Themen: Personalwesen
Berufe: Personalabteilung
Datentypen: Geschäftliche Daten

Welche Informationen aus der Personalakte eines Mitarbeiters muss ich aufbewahren?

Im Zuge der jährlichen Evaluierungsgespräche beschwert sich ein Mitarbeiter konsequent über einen Kollegen auf einem gesonderten Blatt.
In der Personalabteilung (PA) wird das Evaluierungsdokument jedes Mal in der Akte des Mitarbeiters abgelegt, während die beigefügte Anlage gelöscht wird.
Der Mitarbeiter beantragt eine Versetzung in eine andere Abteilung. Bei dem diesbezüglichen Personalgespräch stellt sich heraus, dass die PA keinerlei Einträge vorfinden kann, die von den Beschwerden des Mitarbeiters zeugen, welche schliesslich seinen Antrag rechtfertigen.
Wenn der Mitarbeiter Kopien seiner Kommentare hat, kann die PA diese berücksichtigen. Andernfalls kann sie den Äusserungen des Mitarbeiters keinen Glauben schenken.
Die PA muss alle sachorientierten Informationen in der Akte des Mitarbeiters aufheben. Die Kommentare des Mitarbeiters bei einer Evaluierung gehören dazu.

Empfehlungen
Der Mitarbeiter hat das Recht, seine Akte einzusehen, die vollständig vorliegen muss. Die Akteneinsicht muss geregelt sein und die Personalakten auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Grundprinzipien
LIPAD 37 al. 1 et 2 ; DSG 4, 5, 7, 8, 14, 15, 18a und 25 ; VDSG 8ss

Grundsätze von Treu und Glauben, der Transparenz, der Richtigkeit und Sicherheit der Daten; Einsichts- und Beschwerderecht.

Praxisbeispiel