

Aufbewahrungsdauer von Dokumenten und Personaldossier im HR-Fachbereich

- **Bewerbungsdokumenten von Bewerber:innen**
- **Dokumente während Arbeitsverhältnis**

Was geschieht mit den Bewerbungsdokumenten von Bewerber:innen nach dem Ende des Personalrekrutierungsprozesses?

Wie ist am Ende eines Arbeitsverhältnisses mit den Dokumenten der Personalakte der austretenden Mitarbeitenden rechtlich korrekt umzugehen?

Welche Dokumente sind wie lange aufzubewahren und wie muss die Archivierung erfolgen?

Daten/Dokumente	Aufbewahrungsfrist
Allgemeine Personaldaten	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Bewerbungsdokumente von abgelehnten Bewerber:innen	Rückgabe oder Löschung 1 Jahr nach Bewerbungszeitpunkt
Bewerbungsunterlagen (z.B. Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome, Zertifikate) von Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis beendet ist.	Keine (Rückgabe oder Vernichtung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses)
Arbeitsvertrag	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Funktions- und Stellenbeschreibung / Pflichtenheft	Letzte massgebende Version: 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Mitarbeiterbeurteilungen	Beurteilungen der letzten 3-5 Jahre: 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
Weiterbildungsvereinbarungen, Massnahmenpläne	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Verwarnungen / Verweise	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Kündigung	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Relevante Korrespondenzen und Aktennotizen der Arbeitgeberin (z. B. Notizen zu ungewöhnlichen Vorkommnissen, besonderem Verhalten oder Leistungen)	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (aufzubewahren sind vor allem. Dokumente aus den letzten ein bis zwei Jahren des Arbeitsverhältnisses).
Ferienbezüge	5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitszeitkontrolle / Überstundenerfassung	5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Lohndaten	10 Jahre nach Erstellungsjahr

Die Archivierung der Dokumente erfolgt meistens in einem elektronischem Personaldossier oder in einem Ordner. Bei beiden Ablagetypen muss das HR dafür sorgen, dass keine unberechtigten Personen die Dokumente einsehen kann.

Bewerbungsdokumente von abgelehnten Bewerber:innen sollten spätestens nach einem Jahr zurückgeschickt, vernichtet oder gelöscht werden.

Über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus dürfen Personendaten aus dem Arbeitsverhältnis nur mit Zustimmung der betreffenden Person und nur zu deren Gunsten aufbewahrt werden.

Mitarbeitende haben das Recht:

- auf Einsicht in ihre Personalakten,
- auf Berichtigung falscher Daten, falls sie den Nachweis der Unrichtigkeit erbringen können. Kann weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten festgestellt werden, so kann verlangt werden, dass bei den Daten ein entsprechender Vermerk angebracht wird.

EPIKIT HOLISTIC HR+IT
 Projektdienstleistungen an der Schnittstelle von HR und IT

CH-3012 Bern

076 344 18 31 | 0041 76 344 18 31
 support@epikit.ch
 www.epikit.ch

Quelle: INSOS | www.insos.ch