

■ RdW 2008/57, 96

Der digitale Personalakt – Ist das „papierlose Personalbüro“ zulässig?

Elektronische Aktenverwaltungs- und Archivierungsprogramme ermöglichen heute eine weitgehend papierlose Personaladministration im Unternehmen. Dabei werden nicht nur sämtliche relevanten Arbeitnehmerdaten in einem Personalinformationssystem erfasst und dort weiterverarbeitet, sondern auch die vorhandenen schriftlichen Dokumente wie Dienstverträge, Stundenaufzeichnungen, Krankenstandsbestätigungen oder Reisekostenaufstellungen eingescannt und im digitalen Personalakt abgelegt. In der Praxis stellt sich die Frage, ob es rechtliche Grenzen bei der papierlosen Personaladministration gibt und ob die beim Arbeitgeber befindlichen originalen Schriftstücke vernichtet werden dürfen.

Univ.-Ass. Dr. Remo Sacherer, LL.M.
WU Wien

1. Grundsätzliches

Bei der Frage der Zulässigkeit der gänzlichen Digitalisierung der Personalverwaltung ist zwischen arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Bestimmungen zu differenzieren. Es sind also einerseits arbeits- bzw betriebsverfassungsrechtliche Rahmenbedingungen, andererseits öffentlich-rechtliche Verpflichtungen des Arbeitgebers zu beachten. Erstere stehen teilweise zur Disposition des Arbeitgebers, der allerdings aufgrund der Beweislastverteilung der Zivilprozessordnung mit einem Beweisproblem belastet wird und unter Umständen Ansprüche nicht mehr verfolgen oder abwehren kann, wenn er nicht mehr über die erforderlichen Unterlagen verfügt. Existieren hingegen öffentlich-rechtliche Vorschriften zur Aufbewahrung von originalen schriftlichen Aufzeichnungen, ist ein Verstoß dagegen regelmäßig mit einer Verwaltungsstrafsanktion versehen.

2. Betriebsverfassungsrechtliche Aspekte

Nicht die Digitalisierung der Arbeitnehmerdaten als solche, sondern die dahinter stehenden elektronischen Verarbeitungssysteme können – falls im Betrieb ein Betriebsrat besteht – betriebsverfassungsrechtliche Mitwirkungsrechte der Belegschaftsvertretung auslösen. Daher hat der Betriebsinhaber dem Betriebsrat von sich aus mitzuteilen, welche Arten von personenbezogenen Arbeitnehmerdaten er automationsunterstützt aufzeichnet und welche Verarbeitung und Übermittlung er vorsieht (*Informationsrecht des Betriebsrates*). Der Betriebsrat hat dabei das Recht, auf Verlangen die Grundlagen für die Verarbeitung und Ermittlung (zB Programmdokumentation) zu überprüfen und – idR nur mit Zustimmung der betroffenen Arbeitnehmer – in die verwendeten Daten Einsicht zu nehmen (§ 91 Abs 2 ArbVG)¹⁾.

Nachdem der Betriebsrat die Systeme überprüft hat, kann er – bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen – den Abschluss einer Betriebsvereinbarung fordern. Da moderne Personalinformationssysteme (zB SAP HR) heute eine Vielzahl von Arbeitnehmerdaten automationsunterstützt verarbeiten bzw verarbeiten können, wird der rechtmäßige Einsatz derartiger Systeme bzw Programme idR den Abschluss einer sogenannten *erzwingbaren Betriebsvereinbarung* gem § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG erfordern. Kann daher in diesem Fall zwischen Betriebsinhaber

und Betriebsrat keine Einigung gefunden werden, kann eine entsprechende Regelung von beiden Seiten bei einer gerichtlichen Schlichtungsstelle zwangsweise durchgesetzt werden. Nur für den Fall, dass das System tatsächlich nur solche Arbeitnehmerdaten verarbeitet, die für die Erfüllung gesetzlicher, kollektivvertraglicher oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen notwendig sind (zB An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung, Lohnverrechnung, Führen von Arbeitszeit-, Urlaubs- und Krankenstandsaufzeichnung), ist kein Abschluss einer derartigen Betriebsvereinbarung erforderlich. Zu beachten ist aber, dass es dabei nicht darauf ankommt, welche konkreten Daten verarbeitet werden, sondern ausschließlich darauf, welche Daten verarbeitet werden *können*. Dh, ist das System zu einer weitergehenden Arbeitnehmerdatenverarbeitung geeignet, wird bereits die Mitwirkungsbefugnis der Belegschaftsvertretung ausgelöst²⁾.

Kommt es hingegen zu Verknüpfungen von Arbeitnehmerdaten oder zur Erstellung von Personalstatistiken, die eine Persönlichkeitsbeurteilung der Arbeitnehmer zulassen, oder sonst zu Formen intensiverer Überwachung der Arbeitnehmer, wird idR eine zustimmungspflichtige Kontrollmaßnahme nach § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG vorliegen. Ein derartiges System darf nur nach Abschluss einer sogenannten *notwendigen Betriebsvereinbarung* betrieben werden. Wird das System ohne Zustimmung des Betriebsrates betrieben, kann er über einen Unterlassungs- und Beseitigungsanspruch den Abbau der Anlage gerichtlich durchsetzen³⁾. Besteht im Betrieb keine Betriebsrat, hat der Arbeitgeber die *Zustimmung des Arbeitnehmers* zum Betrieb eines solchen Systems einzuholen (§ 10 AVRAG).

Ist die Kontrollintensität durch das System aber derart hoch, dass die Menschenwürde der Arbeitnehmer verletzt wird, darf es überhaupt nicht betrieben werden (zB bei Protokollierung und Auswertung des gesamten Internetnutzungsverhaltens)⁴⁾.

Außerdem sind – unabhängig vom Bestehen eines Betriebsrates – die Persönlichkeitsrechte der Arbeitnehmer zu beachten, die vor allem im individuellen *Grundrecht auf Datenschutz* eine nähere Ausgestaltung finden: Jedermann und damit auch ein Arbeitnehmer hat Anspruch auf Geheimhaltung der ihn be-

1) Cerny in Cerny ua, ArbVG § 91 Erl 4 ff.

2) Preiss in Cerny ua, ArbVG § 96a Erl 4 ff; vgl auch Binder in Tomandl, ArbVG § 96a Rz 16 ff.

3) Binder in Tomandl, ArbVG § 96 Rz 86; Preiss in Cerny ua, ArbVG § 96 Erl 7.

4) Vgl Sacherer, Internet am Arbeitsplatz als zustimmungspflichtige Kontrollmaßnahme, RdW 2005, 627.

treffenden personenbezogenen Daten (§ 1 Datenschutzgesetz, DSG 2000). Jeder Arbeitgeber hat daher auch im Rahmen der Personalverwaltung die schutzwürdigen Geheimhaltungsinteressen bei der Verwendung von Arbeitnehmerdaten zu beachten und die vom DSG 2000 gezogenen Grenzen einzuhalten. Ferner ist zu beachten, dass jede Verwendung von personenbezogenen Arbeitnehmerdaten, die über den in der Standardanwendung SA002 der Anlage zur Standard- und Musterverordnung 2004⁵⁾ genannten Umfang hinausgeht, eine Meldepflicht an die Datenschutzkommission zum Zweck der Registrierung im Datenverarbeitungsregister auslöst. Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen kann – neben zivilrechtlichen Folgen – zu einer Verwaltungsstrafe führen⁶⁾.

3. Öffentlich-rechtliche Aufbewahrungspflichten

3.1. Einkommensteuergesetz

Gem § 87 EStG hat der Arbeitgeber „den Organen des Finanzamtes Einsicht in die nach § 76 vorgeschriebenen Aufzeichnungen und in die Lohnaufzeichnungen der Betriebe sowie in die Geschäftsbücher und in die Unterlagen zu gewähren, soweit dies für die Feststellung der den Arbeitnehmern gezahlten Vergütungen aller Art und für die Lohnsteuerprüfung erforderlich ist.“

§ 76 EStG regelt, dass der Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer ein Lohnkonto führen muss, und welche Daten darin erhalten sein müssen. Der Lohnsteuerrichtlinie 2002 des Bundesministeriums für Finanzen (BMF) ist in diesem Zusammenhang in Rz 1185 zu entnehmen, dass folgende Unterlagen beim Lohnkonto *im Original aufzubewahren* sind:

- Erklärung zur Berücksichtigung des Alleinverdiener- bzw. Alleinerzieherabsetzbetrags (§ 129 EStG 1988, Formular E 30)
- Erklärung zur Berücksichtigung des Pendlerpauschales (§ 16 Abs 1 Z 6 EStG 1988, Formular L 34)
- Mitteilung zur Vorlage beim Arbeitgeber (§ 64 EStG 1988)
- Expatriates: Belege über Mietkosten und Betriebskosten (RZ 1038e), Schulbesuchsbestätigung (RZ 1038f)
- Freiwillige Abfertigung (alt) – Bestätigung über Vordienstezeiten
- Mitarbeiterbeteiligung – Vorlage des Depotauszuges (RZ 90)
- Stock Options – Durchschrift der Vereinbarung (RZ 90h)
- Anzahl der geleisteten Überstunden (§ 26 Arbeitszeitgesetz)

Weiters ist der Lohnsteuerrichtlinie zu entnehmen, dass die Aufbewahrung dieser Unterlagen entweder in *Papierform* oder durch *Erfassung auf Datenträgern* erfolgen kann, sofern die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der – unten unter Pkt 3.2. beschriebenen – gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist (§ 132 BAO). Die Finanzverwaltung lässt es dabei zu, dass die urschriftgetreue Wiedergabe bspw durch Erfassung auf einer optischen Speicherplatte, durch Mikroverfilmung oder durch Einscannen sichergestellt werden kann. Außerdem können

diese Unterlagen an anderer Stelle (zB bei den Personalakten) körperlich oder auf Datenträgern abgelegt werden, sofern das jeweilige Lohnkonto einen eindeutigen Hinweis auf die Art der Unterlage und den Ablageort enthält.

3.2. Bundesabgabenordnung

Aus der BAO ergeben sich ebenfalls Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten sowie die generelle Festlegung der Aufbewahrungsdauer für steuerrechtlich relevante Dokumente. Der Arbeitgeber hat diese Aufzeichnungen vor allem für Zwecke der Erhebung der *Einkommen- bzw Lohnsteuer* sowie der *Kommunalsteuer* zu führen.

§ 126 BAO normiert Folgendes: „*Abgabepflichtigen und die zur Einbehaltung und Abfuhr von Abgaben verpflichteten Personen haben jene Aufzeichnungen zu führen, die nach Maßgabe der einzelnen Abgabenvorschriften zur Erfassung der abgabepflichtigen Tatbestände dienen.*“ Die Aufzeichnungen sind dabei so zu führen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln können. Unter anderem ist es dabei erforderlich, dass die „*zu Büchern oder Aufzeichnungen gehörigen Belege derart geordnet aufbewahrt werden sollen, dass die Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.*“

In § 131 Abs 3 leg cit wird die Ermächtigung erteilt, dass diese Aufzeichnungen unter bestimmten Voraussetzungen auch elektronisch geführt werden können: „*Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen können Datenträger verwendet werden, wenn die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist; die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle soll durch entsprechende Einrichtungen gesichert werden.*“ Werden die Aufzeichnung elektronisch geführt, muss aber im Fall einer Lohnsteuerprüfung sichergestellt sein, dass der Arbeitgeber „*auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellt, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.*“ Der letzte Halbsatz bedeutet, dass der Arbeitgeber für den Fall, dass er der Finanzbehörde Ausdrucke aus dem EDV-System zur Verfügung stellt, auch in der Lage sein muss, diese Daten auf einem elektronischen Datenträger zur Verfügung zu stellen. Hintergrund ist, dass das Prüfverfahren heute hauptsächlich elektronisch durchgeführt wird und daher – falls vorhanden – immer die entsprechenden Datenträger zur Verfügung gestellt werden müssen.

Hinsichtlich der Aufbewahrungsdauer steuerrechtlich relevanter Dokumente regelt § 132 Abs 1 BAO Folgendes: „*Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren; darüber hinaus sind sie noch so lange aufzubewahren, als sie für die Abgabenerhebung betreffende anhängige Verfahren von Bedeutung sind, in denen diejenigen Parteistellung haben, für die aufgrund von Abgabenvorschriften die Bücher und Aufzeichnungen zu führen waren oder für die ohne gesetzliche Verpflichtung Bücher geführt wurden. Soweit Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, sollen sie sieben Jahre aufbewahrt werden.*“ Diese Fristen laufen vom Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die

5) Verordnung des Bundeskanzlers über Standard- und Musteranwendungen nach dem Datenschutzgesetz 2000 (Standard- und Musterverordnung 2004 – StMV 2004), BGBl II 2004/312.

6) Vgl dazu allgemein Knyrim, Datenschutzrecht (2003); siehe auch Sacherer, Datenschutzrechtliche Aspekte der Internetnutzung von Arbeitnehmern, RdW 2005, 173 ff.

Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen.

In Abs 2 leg cit ist auch hier die Möglichkeit einer elektronischen Aufbewahrung normiert: „*Hinsichtlich der in Abs 1 genannten Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhalts-gleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.*“ Soweit die Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, dh gar nicht mehr in Papierform erfasst wurden, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe. In Abs 3 leg cit ist – wie bereits in § 126 BAO – geregelt, dass es der Arbeitgeber der Finanzverwaltung ermöglichen können muss, dass technisch in diese Daten eingesehen werden kann bzw die Daten auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

3.3. Allgemeines Sozialversicherungsgesetz

Aus dem ASVG selbst ergibt sich für den Arbeitgeber keine ausdrückliche Verpflichtung, Daten bzw Dokumente über die bei ihm beschäftigten (ehemaligen) Arbeitnehmer aufzuzeichnen bzw aufzubewahren. Allerdings ist es im Rahmen von *Sozialversicherungsprüfungen* erforderlich, dass der Arbeitgeber der Behörde über Art und Umfang seiner Dienstverhältnisse Auskunft gibt, damit diese überprüfen kann, ob ordnungsgemäß Sozialversicherungsbeiträge berechnet und abgeführt wurden. Gem § 68 Abs 1 ASVG verjährt das Recht, Beiträge nachzufordern, spätestens fünf Jahre nach dem Tag der Fälligkeit des Beitrages. Es empfiehlt sich daher, sämtliche Daten (sei es in elektronischer Form oder auf Papier), die für eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung eines Dienstverhältnisses erforderlich sind, zumindest für *fünf Jahre* aufzubewahren. Im Fall eines anhängigen Verwaltungsverfahrens bzw eines Verfahrens vor den Gerichtshöfen des öffentlichen Rechts verlängert sich diese Frist entsprechend bis zum Abschluss dieses Verfahrens.

3.4. Einheitliche Prüfung von Einkommen-, Kommunalsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen

Welche Daten aufbewahrt werden müssen, ergibt sich aus der *Richtlinie für die gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben (GPLA-RL)* des BMF. Seit dem Jahr 2003 werden nämlich alle lohnabhängigen Abgaben (Einkommensteuer, Kommunalsteuer, Sozialversicherungsbeiträge) gemeinsam im Rahmen einer einheitlichen Prüfung geprüft. Gem Pkt 9.2.4 GPLA-RL (mit der Überschrift „*Vorlage der Bücher und Aufzeichnungen*“) hat der Arbeitgeber dem Prüforgang *alle zur Durchführung der Prüfung erforderliche Unterlagen* bereitzustellen. Diese umfassen vor allem:

- Betriebsvereinbarungen;
- Dienstverträge, Dienstzettel, Freie Dienstverträge mit Abrechnungen, Werkverträge mit Honorarabrechnung, Lehrverträge, Praktikantenverträge, Volontärverträge;
- Lohnkonten und alle dazugehörigen Unterlagen, zB Überstundenaufzeichnungen, Reisekosten-, Provisions-, Akkord- und andere leistungsabhängige Lohnberechnungen, Tachoscheiben, Abrechnungen der BUAK, alle Arbeitszeit-

Urlaubs-, Krankenstands- und andere Abwesenheitsaufzeichnungen;

- Prüfberichte der letzten Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Kommunalsteuer- und Betriebsprüfung sowie
- sämtliche Geschäftsbücher, wie Jahresabschlüsse, Buchhaltung (Einnahmen- Ausgabenrechnung) und Belege, Kassabücher.

Auch in der GPLA-RL wird ausdrücklich festgehalten, dass Bücher und Aufzeichnungen ganz oder auch teilweise elektronisch geführt werden dürfen. Allerdings sind in diesem Fall „*die entsprechenden Dokumentationsunterlagen*“ vorzulegen. Dies lässt den Schluss zu, dass nicht sämtliche Dokumente nach ihrem Einscannen vernichtet werden dürfen. Die Verwaltungspraxis dürfte hier aber zumindest teilweise eine andere sein, weil bspw die Prüforgane

der Beitragsprüfung der Wiener Gebietskrankenkasse auch eingescannte Dokumente akzeptieren sollen⁷⁾. Erforderlich ist lediglich, dass die Dokumente der Behörde auch elektronisch übergeben werden können bzw davon auch Papiausdrucke angefertigt werden können.

3.5. Rechtsfolgen der Nichtvorlage bzw des „Nicht-Mehr-Vorhanden-Seins“ der vorlagepflichtigen Unterlagen

Werden die steuerrechtlichen Aufzeichnungen nicht oder nicht ordnungsgemäß geführt bzw der Behörde vorgelegt (zB weil der elektronische Personalakt durch einen Fehler nicht mehr lesbar ist oder versehentlich gelöscht wurde), kann dies für den Arbeitgeber aus mehrerlei Gründen nachteilig sein. Die Abgabenbehörde ist nämlich für den Fall, dass die Grundlagen für die Abgabenerhebung nicht ermittelt oder berechnet werden können, ermächtigt, diese zu schätzen (§ 184 BAO). Darüber hinaus kann die Herausgabe von Unterlagen bzw das Einsichtsrecht in diese Unterlagen – falls sie noch irgendwo vorhanden sind – mittels Zwangsstrafen erzwungen werden (§ 111 BAO). Weiters ist zu beachten, dass sich der Arbeitgeber gem § 51 Abs 1 lit c und d Finanzstrafgesetz (FinStrG) einer Finanzordnungswidrigkeit schuldig macht, wenn er seine abgabenrechtliche Pflicht zur Führung oder Aufbewahrung von Büchern oder sonstigen Aufzeichnungen bzw die Pflicht zur Aufbewahrung von Belegen verletzt. Diese Finanzordnungswidrigkeit wird mit einer Geldstrafe von bis zu 3.625 € geahndet.

Ähnliches gilt auch im Sozialversicherungsrecht: Reichen die zur Verfügung gestellten Unterlagen für die Sozialversicherungsprüfung nicht aus, so ist der Prüfer berechtigt, die maßgeblichen Umstände aufgrund anderer Ermittlungen oder unter Heranziehung der Daten anderer Versicherungsverhältnisse bei demselben Dienstgeber oder auch bei ähnlichen vergleichbaren Betrieben festzustellen, dh ebenfalls zu schätzen⁸⁾. Kommt es in diesem Fall zu Beitragsnachforderungen, können zusätzlich Beitragszuschläge gefordert werden (§ 113 ASVG). Lässt sich wegen der fehlenden Unterlagen nicht mehr nachweisen, dass ein Arbeitnehmer ordnungsgemäß angemeldet war, kann dies auch eine Verwaltungsübertretung darstellen, die mit einer

7) Es ist ratsam, die zuständige Gebietskrankenkasse bezüglich der diesbezüglichen Prüfepflichten zu kontaktieren.

8) *Binder in Geppert, Sozialversicherung in der Praxis*, Kap 6.6.3.4.

Der digitale Personalakt ist aus steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Sicht zulässig, löst aber idR die Mitwirkung des Betriebsrates aus.

Geldstrafe von bis zu 3.630 € geahndet werden kann (§ 111 ASVG).

4. Zivilrechtliche Aufbewahrungserfordernisse

Aus den gesetzlichen Bestimmungen des Zivil- bzw des Arbeitsrechts ergeben sich grundsätzlich keine Verpflichtungen, Unterlagen oder Urkunden, die die Dienstverhältnisse betreffen, in Papierform oder aber auch elektronisch aufzubewahren. Davon besteht eine Ausnahme: Dem Arbeitgeber muss es nämlich möglich sein, einem Dienstnehmer auf Verlangen ein schriftliches Dienstzeugnis auszustellen (§ 39 AngG, § 1163 ABGB). Daher hat der Arbeitgeber die dafür notwendigen Daten evident zu halten. Dies betrifft aber nur jene Daten, die Auskunft über die *Dauer* und die *Art der Dienstleistung* geben. Da das Recht auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses grundsätzlich erst 30 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses verjährt⁹⁾, sind die diesbezüglichen Daten vom Arbeitgeber entsprechend lang aufzubewahren. Es genügt dabei aber, wenn die Daten elektronisch vorliegen.

Darüber hinaus wird die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen deshalb empfohlen, weil diese in einem allfälligen Rechtsstreit über Ansprüche aus dem Dienstverhältnis bzw über damit sonst im Zusammenhang stehende Ansprüche als *Beweismittel* dienen können. Der Umfang der aufzubewahrenden Unterlagen ergibt sich dabei aus den möglichen Streitfällen: Im Wesentlichen wird es bei einem Streitfall nach Beendigung eines Dienstverhältnisses darum gehen, dass ein Arbeitnehmer behauptet, noch offene Entgeltansprüche aus dem Dienstverhältnis oder aus nicht ersetzten Aufwendungen gegenüber dem Arbeitgeber zu haben. Darüber hinaus kann es auch zu Streitigkeiten über Schäden kommen, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber oder einem Dritten zugefügt hat. Daher empfiehlt es sich, grundsätzlich jene Unterlagen aufzubewahren, die im Zusammenhang mit der Berechnung von Entgelt- oder Aufwandsersatzforderungen des Arbeitnehmers stehen könnten oder Schadensfälle dokumentieren. Was die Aufbewahrungsdauer betrifft, kann grundsätzlich gesagt werden, dass diese Ansprüche nach drei Jahren ab deren Fälligkeit verjähren (§ 1486 Z 5 ABGB). Entgelt- oder Aufwandsersatzansprüche aus dem Arbeitsverhältnis werden grundsätzlich nach der Leistungserbringung, jedenfalls aber mit Beendigung des Dienstverhältnisses fällig. Schadenersatzansprüche verjähren drei Jahre ab Kenntnis von Schaden und Schädiger, ansonsten erst in 30 Jahren (§ 1489 ABGB).

In einem zivil- bzw arbeitsgerichtlichen Verfahren werden Urkunden in der Regel in Form einer Kopie bzw eines Ausdruckes vorgelegt. Allerdings kann der Gegner oder auch das

Gericht verlangen, dass die Urkunde in der Urschrift, also im Original vorgelegt wird. Wird dieser Auftrag nicht befolgt, weil die Urkunden eingescannt und die Originale vernichtet wurden, muss dies im Verfahren nicht unbedingt ein Nachteil sein. Das Gericht kann der Abschrift nach seinem freien Ermessen Glauben schenken. Hierbei hat das Gericht die für die Unterlassung der Vorlage der Urkunde geltend gemachten Gründe und die sonstigen Umstände des Einzelfalls sorgfältig zu würdigen (§ 299 ZPO). Letztlich geht es also um die Frage, ob es dem Arbeitgeber zuzumuten ist, die Unterlagen auch noch viele Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses im Original aufzubewahren. Dies wird wohl nach Ablauf einer Dreijahresfrist nach Beendigung des Dienstverhältnisses grundsätzlich nicht mehr der Fall sein.

5. Zusammenfassung

5.1. Die Einführung eines elektronischen Personalaktes ist jedenfalls dem Betriebsrat mitzuteilen (§ 91 Abs 2 ArbVG). Ein solches System kann dann – je nach Umfang der verwendeten personenbezogenen Arbeitnehmerdaten und nach Intensität der Abfrage- bzw Verknüpfungsmöglichkeiten – eine Mitbestimmung des Betriebsrates in Form einer notwendigen oder erzwingbaren Betriebsvereinbarung auslösen (§ 96 Abs 1 Z 3 bzw § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG). Darüber hinaus sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des DSGVO 2000, insbesondere allfällige Meldepflichten an die Datenschutzbehörden zu beachten.

5.2. Aus steuer- bzw sozialversicherungsrechtlicher Sicht ist es grundsätzlich zulässig, dass die Dokumente, die für die Personalverwaltung bzw -verrechnung erforderlich sind, digitalisiert und nur noch in elektronischer Form aufbewahrt werden. Zu beachten ist dabei, dass den Prüforganen im Falle einer Betriebsprüfung die Daten elektronisch, allenfalls auch in Form von Ausdrucken, zur Verfügung gestellt werden müssen.

5.3. Im Falle eines Gerichtsverfahrens über strittige Ansprüche aus dem Dienstverhältnis gelten die eingescannten Dokumente nicht mehr als originale Urkunden und unterliegen daher der freien Beweiswürdigung des Gerichts. Nur in Ausnahmefällen – wenn nämlich der Gegner die Echtheit der gescannten Ausdrucke bestreitet – werden daraus aber tatsächlich Nachteile im Verfahren entstehen.

5.4. Letztlich ist noch zu beachten, dass nur solche Urkunden im Original vernichtet werden dürfen, die im Eigentum des Arbeitgebers stehen bzw über die er alleine verfügen darf. Befinden sich daher bspw originale Zeugnisse eines Arbeitnehmers im Personalakt, dürfen diese nicht vernichtet werden. Diese sind dem Arbeitnehmer wieder auszuhändigen.

9) OGH 8 ObA 217/00w, DRdA 2002/15, 227.



Der Autor:

Dr. Remo Sacherer, LL.M. ist Universitätsassistent am Institut für Österreichisches und Europäisches Arbeitsrecht der WU Wien (derzeit karenziert) sowie Jurist bei der CMS Reich-Rohrwig Hainz Rechtsanwälte GmbH.