

# Wissenswertes

## Löschfristen von Mitarbeiter- und Bewerberdaten

Geschätzte Kunden und Interessenten

Auf der Grundlage von Art. 328b OR sowie den Grundsätzen des Datenschutzgesetzes (DSG) haben wir Ihnen ein Löschkonzept und die Löschfristen von Bewerber- und Mitarbeiterdaten, insbesondere im Personaldossier, die Sie vor, während und nach dem Arbeitsverhältnis verarbeiten, in einem Grundraster zusammengestellt.

| Verfahrensstand                         | Nichtanstellung / Absage   | Anstellung  | Interessantes Profil (Recruiting - Pool)  |
|---|--|---|---|
| <b>Bewerbungsverfahren</b>              | Nach einer Absage muss die Löschung / Rückversand der Dokumente sofort getätigt werden, ausser ein gerichtliches Verfahren ist angedroht oder schon im Gange (z.B. Recht auf schriftliche Begründung für die Ablehnung oder bei einem Verfahren gegen die Geschlechterdiskriminierung (hier gilt Dreimonatsfrist))   | Überführung ins Personaldossier   | Aufbewahrung mit Zustimmung des Bewerbers zulässig; sonst Löschung gemäss Nichtanstellung   |
| <b>Empfehlung</b>                       | Der Bewerber ist über Zweck der Datenverarbeitung, Löschfristen und allfällige Drittquellen (LinkedIn etc.) zu informieren, z .B. bei Eingang der Online-Bewerbung als automatisierte Rückantwort (Vorschlag: Löschfrist von 4 Monaten).   | Die Daten sind ins Personaldossier zu überführen. Es ist gemäss Löschkonzept «während des Arbeitsverhältnisses» zu verfahren. | Damit die Daten z.B. noch für 12 Monate gespeichert werden dürfen, bedarf es einer ausdrücklichen Einwilligung (per E-Mail genügt). |
| <b>Während des Arbeitsverhältnisses</b> | Differenzierte Betrachtung nach Inhalt: Der Arbeitgeber hat sich an die Grundsätze der DSG, insbesondere betreffend Verhältnismässigkeit, Richtigkeit und Zweckmässigkeit zu halten. Gemäss dem eidg. Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) ist das Personaldossier im Zweijahresrhythmus einer Triage zu unterziehen. Nicht mehr benötigte Unterlagen (Verhältnismässigkeit und Zweckmässigkeit) oder veraltete Unterlagen (Richtigkeit) sind zu entfernen. |   |   |
| <b>Empfehlung</b>                       | Einmalige Abmahnungen sind nach zwei Jahren zu entfernen. Alle Unterlagen – ausser diejenigen, die auch über das Arbeitsverhältnis hinaus (vgl. «nach dem Arbeitsverhältnis») aufbewahrt werden dürfen – sind im Zweijahresrhythmus zu überprüfen und gegebenenfalls aus dem Personaldossier zu entfernen.   |   |   |

## Nach dem Arbeitsverhältnis

Alle Daten sind sofort zu löschen. Davon ausgenommen sind Dokumente, welche für die Sozialversicherungen, die Lohndeklarationen, für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses, für Referenzsauskünfte (Arbeitsvertrag, Zwischenzeugnis und Abschlusszeugnis, Mitarbeitergespräche der letzten zwei Jahre vor Austritt) sowie für die Durchsetzung eines nachvertraglichen Konkurrenzverbotes oder andere Rechte des Arbeitgebers (z.B. Abtretung von Immaterialgüterrechte) dienen. Hier gilt grundsätzlich eine Frist von 10 Jahre nach Austritt eines Mitarbeiters. Zudem besteht noch ein berechtigtes Interesse, die Daten aufzubewahren, solange ein gerichtliches Verfahren läuft oder angedroht ist. Zu bedenken ist hier vor allem die 180-Tagefrist für die gerichtliche Geltendmachung einer missbräuchlichen Kündigung gemäss Art. 336b OR, beginnend ab Ende des Arbeitsverhältnisses.

Achtung: Im Bereich digitaler Daten gibt es Unterlagen, die vom Arbeitnehmer selbst zu löschen sind. Dazu zählen Private E-Mails, private Routen im Navi, digitale Einträge auf dem PC, private Daten auf Firmenhandy.

## Empfehlung

Die Daten sind bei Austritt zu löschen, wobei eine Löschfrist von 180-Tage plus beispielsweise sieben Monaten vorzusehen ist, ausser für Spezialdokumente 10 Jahre. Im Zweifelsfall stehen wir Ihnen gerne beratend zur Verfügung.

## Ihre Ansprechpersonen



**Jeannette Ming-De Pretto**  
MAS FH Treuhand und  
Unternehmensberatung  
dipl. Treuhandexpertin  
[jeannette.ming@balmer-etienne.ch](mailto:jeannette.ming@balmer-etienne.ch)



**Priska Ineichen**  
lic. iur.  
Rechtsanwältin  
[priska.ineichen@balmer-etienne.ch](mailto:priska.ineichen@balmer-etienne.ch)