



THEMA – PERSONALVERRECHNUNG

Mag. Bettina Sabara

Wichtige Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen iZm Personaldaten

» ARD 6600/5/2018

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die am 25. 5. 2018 in Kraft tritt, verlangt, dass personenbezogene Daten nicht länger als nötig gespeichert werden. Außerdem wird geregelt, dass bei Vorliegen bestimmter Gründe personenbezogene Daten zu löschen sind. Keine Löschpflicht besteht insbesondere, wenn die Verarbeitung der Daten zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Art 17 Abs 3 lit b DSGVO) bzw zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art 17 Abs 3 lit e DSGVO) notwendig ist. Insbesondere nach Beendigung der Arbeitsverhältnisse stellt sich die Frage, ob die Erhaltung sämtlicher personenbezogener Daten aus diesen Gründen weiter erforderlich ist.

Der folgende Beitrag gibt einen Überblick über wichtige bundesgesetzliche Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen iZm Personendaten, die – so wie bisher – auch nach Inkrafttreten der DSGVO zu beachten sind.

1. Allgemein

Sowohl im Arbeits- und Zivilrecht als auch im Abgabenrecht sind bestimmte Fristen gesetzlich verankert, binnen deren arbeitsrechtliche Ansprüche geltend gemacht, Unterlagen aufbewahrt bzw abgabenrechtliche Verpflichtungen erfüllt werden müssen. Unterlagen der Personalverrechnung und der Personalverwaltung (zB Lohnkonten, Arbeitszeit-, Reiseaufzeichnungen) müssen demnach zumindest so lange aufbewahrt werden, wie diese abgaben- und arbeitsrechtlichen Fristen dauern bzw die zugrunde liegenden Rechte und Pflichten noch nicht verjährt sind. Insofern besteht eine enge Verknüpfung zwischen **Aufbewahrungsfristen** und **Verjährung**.

Im Folgenden werden die wichtigsten arbeitsrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen sowie lohnabgabenrechtlichen Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen kurz dargestellt.

2. Arbeitsrecht

Grundsätzlich gibt es keine allgemeine Bestimmung, die den Arbeitgeber dazu verpflichtet, sämtliche Unterlagen, die das Arbeitsverhältnis betreffen, aufzubewahren. Es gibt jedoch spe-

zielle Fristen, die die Aufbewahrung ganz bestimmter Unterlagen oder Aufzeichnungen betreffen.

Die das Arbeitsrecht betreffenden Verjährungsfristen sind im ABGB sowie weiteren arbeitsrechtlichen Gesetzen geregelt.

2.1. Arbeitsrechtliche Verjährungsfrist

Betreffend **Entgeltansprüche** ist die wichtigste Bestimmung jene des § 1486 Z 5 ABGB, die besagt, dass die Forderungen der Arbeitnehmer wegen des Entgelts und des Auslagenersatzes aus den Dienstverträgen sowie der Arbeitgeber wegen darauf gewährter Vorschüsse binnen **drei Jahren** verjähren.

Aus diesem Grund sollten Aufzeichnungen etwa über Einstufungen, Arbeitszeiten, Reisekosten oder Prämienvereinbarungen etc zumindest für die Dauer der dreijährigen Verjährungsfrist aufbewahrt werden. Dadurch ist gewährleistet, dass bei einem Rechtsstreit über Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis entsprechende Beweismittel vorgelegt werden können.

Diese 3-Jahres-Frist nach § 1486 Z 5 ABGB kann übrigens nicht verlängert, wohl aber **verkürzt** werden (§ 1502 ABGB). Kürzere Fristen (= Verfallsfristen) können sich aus den **Kollektivverträgen** oder Dienstverträgen ergeben.

2.2. Verjährungsfristen nach dem LSD-BG

Die Frist für die **Verfolgungsverjährung** der strafbaren **Unterentlohnung** beträgt gemäß § 29 Abs 4 und 5 LSD-BG,

- wenn der Arbeitgeber das vorenthaltene Mindestentgelt bereits nachgezahlt hat, **ein Jahr** ab Nachzahlung,
- sonst **drei Jahre** ab der Fälligkeit des Entgelts; bei Unterentlohnungen, die durchgehend mehrere Lohnzahlungszeiträume umfassen, beginnt die 3-Jahres-Frist mit Ende des letzten Lohnzahlungszeitraumes.

➔ **Hinweis:** Die Frist für die **Strafbarkeitsverjährung** beträgt bei Unterentlohnungen fünf Jahre. Wenn der Arbeitgeber das vorenthaltene Mindestentgelt bereits nachgezahlt hat, beträgt die Frist drei Jahre ab Nachzahlung. Innerhalb der Frist für die Strafbarkeitsverjährung muss die Strafbehörde einen Strafbescheid erlassen.



2.3. Spezielle Verjährungs- bzw Präklusivfristen

Für bestimmte Ansprüche gibt es von den allgemeinen Verjährungsregeln des § 1486 Z 5 ABGB abweichende Bestimmungen. Dazu folgende Beispiele:

- **Ersatzansprüche** des Arbeitgebers bzw des Arbeitnehmers aus einer **vorzeitigen Beendigung** des Arbeitsverhältnisses (Schadenersatzansprüche, Kündigungsentschädigung) sind nach § 34 AngG bzw § 1162d ABGB binnen **sechs Monaten** geltend zu machen. Bei dieser 6-Monats-Frist handelt es sich um eine Präklusivfrist (Ausschlussfrist) und nicht um eine Verjährungsfrist (vgl zB OGH 4. 5. 2006, 9 ObA 141/05, ARD 5695/6/2006).
- Im Bereich der **Dienstnehmerhaftpflicht** sieht § 6 DHG vor, dass auf einem **minderen Grad des Versehens** beruhende Schadenersatz- oder Rückgriffsansprüche zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer erlöschen, wenn sie nicht binnen **sechs Monaten** nach Ablauf des Tages, an dem sie erhoben werden können, gerichtlich geltend gemacht werden. Gelangt § 6 DHG nicht zur Anwendung, gilt grundsätzlich eine Verjährungsfrist von drei Jahren gemäß § 1489 ABGB.
- Im Zusammenhang mit **Ersatzansprüchen wegen Diskriminierung** gibt es – je nach Diskriminierungstatbestand – unterschiedliche Verjährungsfristen im GIBG und im BEinstG. Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Ablehnung einer Bewerbung, Beförderung oder diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind binnen sechs Monaten gerichtlich geltend zu machen. Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Belästigung sind binnen eines Jahres geltend zu machen. Ansprüche wegen sexueller Belästigung sind binnen drei Jahren gerichtlich geltend zu machen. Für Ansprüche auf Ersatz wegen diskriminierender Schlechterstellung beim Entgelt, freiwilligen Sozialleistungen, Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen oder sonstigen Arbeitsbedingungen gilt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB. Siehe dazu § 15 Abs 1 und Abs 1a GIBG; § 29 Abs 1 und Abs 1 a GIBG sowie § 7k Abs 1 iVm Abs 2 BEinstG.

➔ **Hinweis:** Wie die vorherigen Beispiele und die Verjährungsfrist für Entgeltansprüche nach § 1486 Z 5 ABGB zeigen, ist im Arbeitsrecht großteils eine Aufbewahrungsfrist von maximal drei Jahren ausreichend. Es gibt aber auch Bestimmungen, die zu einer **längeren Aufbewahrung** verpflichten. Eine längere Aufbewahrung kann für die Berechnung von bestimmten Ansprüchen erforderlich sein. Kommt es etwa zu einer abfertigungsbegründenden Arbeitnehmerkündigung während der Elternteilzeit, so ist gemäß § 23a Abs 4a AngG für die Berechnung der Abfertigung Alt vom Durchschnitt der in den letzten fünf Jahren geleisteten Arbeitszeit auszugehen. Für die Berechnung einer allfälligen Abfertigung iSd § 14 Abs 4 AVRAG (Teilzeit für Arbeitnehmer, die das 50. Lebensjahr vollendet haben bzw Teilzeit zwecks Betreuungspflichten) ist unter gewissen Voraussetzungen überhaupt die durchschnittliche Arbeitszeit der insgesamt zurückgelegten Dienstjahre zugrunde zu legen.

2.4. Spezialfall Dienstzeugnis

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses verjährt gemäß § 1479 ABGB erst nach **30 Jahren**. Der Arbeitnehmer kann demnach bis zu 30 Jahre nach dem Dienstverhältnisse ein Dienstzeugnis vom ehemaligen Arbeitgeber verlangen.

Da der Arbeitnehmer grundsätzlich nur Anspruch auf ein sogenanntes **schlichtes Dienstzeugnis**, nicht aber auf ein detailliertes, qualifiziertes Dienstzeugnis hat, muss der Arbeitgeber zumindest die für ein schlichtes Dienstzeugnis erforderlichen Informationen 30 Jahre lang aufbewahren. Dies beinhaltet folgende Daten:

- Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Wohnadresse des Arbeitnehmers
- Firmenwortlaut und Adresse des Arbeitgebers
- Dauer des Arbeitsverhältnisses (von ... bis)
- Art der Arbeitsleistung (Tätigkeitsbeschreibung)

2.5. Spezielle Aufbewahrungsfristen

Einige Gesetze sehen spezielle Aufbewahrungsfristen vor, dazu folgende Beispiele:

- Das AZG sieht vor, dass **Arbeitszeitaufzeichnungen** und Lenkaufzeichnungen **von Lenkern** mindestens **24 Monate** lang aufzubewahren sind (§ 17b AZG).
- Zu den sonstigen Arbeitnehmern enthält das AZG keine Aussage, wie lange **Arbeitszeitaufzeichnungen** aufzubewahren sind. Als gesetzliches **Minimum** ist die Verfolgungsverjährungsfrist von **einem Jahr** nach dem VStG anzusehen. Da Arbeitszeitaufzeichnungen auf das Entgelt und somit auch auf Lohnabgaben und SV-Beiträge eine Auswirkung haben, ist es jedenfalls empfehlenswert, die Arbeitszeitaufzeichnungen zumindest sieben Jahre aufzubewahren (siehe Pkt 3.3. und 4.2.).
- Aufzeichnungen und Berichte über tödliche und weitere **Arbeitsunfälle**, die zu einer Verletzung eines Arbeitnehmers mit einem Arbeitsausfall von mehr als drei Kalendertagen führen, sind mindestens **fünf Jahre** aufzubewahren (§ 16 Abs 2 ASchG).
- Das **Jugendlichenverzeichnis** ist bis zum Ablauf von **zwei Jahren** nach der letzten Eintragung aufzubewahren (§ 26 Abs 2 KJBG).
- Der **Überlasser** muss die Aufzeichnungen über die Überlassung von Arbeitskräften sowie die Ausfertigungen der Dienstzettel und der Mitteilungen gemäß § 12 AÜG bis zum Ablauf von **fünf Jahren** nach der letzten Eintragung aufbewahren (§ 13 Abs 3 AÜG).

3. Sozialversicherung

3.1. Feststellungsverjährung

Das Recht auf Feststellung der Verpflichtung zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen verjährt gemäß § 68 Abs 1 ASVG bei



Beitragsschuldern und Beitragsmithaftenden binnen **drei Jahren** vom Tag der **Fälligkeit** der Beiträge. Liegt ein Meldeverstoß vor – hat also der Dienstgeber Angaben über Versicherte bzw deren Entgelt nicht innerhalb der einzuhaltenden Meldefristen gemacht –, beginnt die Verjährungsfrist erst mit dem Tag der **verspäteten Meldung** zu laufen.

Die Verjährungsfrist verlängert sich auf **fünf Jahre**, wenn eine **schuldhafte Meldepflichtverletzung** vorliegt. Das ist der Fall, wenn der Dienstgeber oder eine sonstige meldepflichtige Person keine oder unrichtige Angaben bzw Änderungsmeldungen über die bei ihm beschäftigten Personen bzw über deren jeweiliges Entgelt (auch Sonderzahlungen) gemacht hat, die er bei gehöriger Sorgfalt als notwendig oder unrichtig hätte erkennen müssen.

3.2. Unterbrechung und Hemmung der Verjährung

Die Verjährung des Feststellungsrechtes wird gemäß § 68 Abs 1 ASVG durch jede zum Zwecke der Feststellung getroffene Maßnahme der Behörde in dem Zeitpunkt **unterbrochen**, in dem der Zahlungspflichtige hievon in Kenntnis gesetzt wird. Unter einer zur Unterbrechung der Verjährung des Feststellungsrechtes geeigneten Maßnahme ist jede nach außen hin in Erscheinung tretende und dem Beitragsschuldner zur Kenntnis gebrachte Tätigkeit des Versicherungsträgers zu verstehen, die der rechtswirksamen Feststellung der Beitragsschuld dient. Eine solche Maßnahme stellt etwa eine beim Beitragsschuldner vorgenommene **Beitragsprüfung** (Einsicht in die Geschäftsbücher, Belege und sonstigen Aufzeichnungen des Beitragsschuldners) dar (vgl VwGH 22. 12. 2004, 2004/08/0099, ARD 5575/8/2005). Als geeignete Maßnahme kommen zB auch das schriftliche Ersuchen an den Beitragsschuldner um Bekanntgabe des beitragspflichtigen Entgelts von Dienstnehmern oder die Übersendung von Kontoauszügen über Beitragsrückstände durch den Versicherungsträger in Frage.

Die Verjährung ist **gehemmt**, solange ein Verfahren in Verwaltungssachen bzw vor den Gerichtshöfen des öffentlichen Rechtes über das Bestehen der Pflichtversicherung oder die Feststellung der Verpflichtung zur Zahlung von Beiträgen anhängig ist.

➔ **Hinweis:** Während bei der **Unterbrechung** der Verjährung die Verjährungsfrist nach Ende des Unterbrechungszeitraums **neu zu laufen** beginnt, wodurch vorherige Verjährungszeiten verloren gehen, wird bei der **Hemmung** der Verjährung die Verjährungsfrist nach Wegfall des Hemmungsgrundes **fortgesetzt**.

Angenommen, die Verjährungsfrist beträgt drei Jahre und exakt ein Jahr vor Eintritt der Verjährung tritt eine Unterbrechungshandlung ein, die sechs Monate dauert, so beginnt nach Beendigung der Unterbrechungshandlung, also insgesamt 2,5 Jahre nach dem Beginn der Verjährungsfrist, die 3-jährige Verjährungsfrist von Neuem zu laufen. Im Fall einer Hemmung würde sich die Verjährungsfrist nach Wegfall des Hemmungsgrundes hingegen lediglich um das noch verbleibende Jahr verlängern.

3.3. Aufbewahrungsfristen

Das ASVG enthält keine Bestimmung, die eine Verpflichtung des Dienstgebers vorsieht, Unterlagen hinsichtlich der beschäftigten Arbeitnehmer aufzubewahren. Allerdings muss der Arbeitgeber gemäß § 42 Abs 1 ASVG auf Anfrage des Versicherungsträgers längstens **binnen 14 Tagen** wahrheitsgemäß **Auskunft** über alle für das Versicherungsverhältnis maßgebenden Umstände erteilen und den Bediensteten der Versicherungsträger während der Betriebszeit Einsicht in alle Geschäftsbücher und Belege sowie sonstigen Aufzeichnungen gewähren, die für das Versicherungsverhältnis von Bedeutung sind.

Nach Ansicht des VwGH kann zur Auslegung des § 42 Abs 1 ASVG auf die Bestimmungen des HGB (jetzt UGB) zurückgegriffen werden (VwGH 11. 8. 1975, 2005/73, ARD 2786/5/75). Demnach sind Unternehmer verpflichtet, ihre Handelsbücher bis zum **Ablauf von sieben Jahren**, vom Tag der letzten Eintragung an gerechnet, aufzubewahren, darüber hinaus noch solange, als sie für ein anhängiges gerichtliches oder behördliches Verfahren, in dem der Unternehmer Parteistellung hat, von Bedeutung sind. Die Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahrs an, für das die letzte Bucheintragung vorgenommen worden ist (§ 212 UGB). Eine analoge Regelung enthält § 132 Abs 1 BAO, der als Aufbewahrungsfrist ebenfalls einen Zeitraum von sieben Jahren vorsieht (siehe Pkt 4.2.).

Auch im Bereich der **Sozialversicherung** ergibt sich somit – unbeschadet der Verjährungsbestimmungen des § 68 Abs 1 ASVG – eine **7-jährige Aufbewahrungsfrist**.

➔ **Hinweis:** Das Recht auf Einforderung festgestellter Beitragsschulden verjährt gemäß § 68 Abs 2 ASVG binnen zwei Jahren nach Verständigung des Zahlungspflichtigen vom Ergebnis der Feststellung.

4. Lohnsteuer, DB, DZ, Kommunalsteuer

4.1. Verjährungsfristen

Die Verjährungsfristen iZm Lohnabgaben sind in der Bundesabgabenordnung (BAO) geregelt. Gemäß § 207 Abs 2 BAO beträgt die für Lohnabgaben relevante Verjährungsfrist **fünf Jahre**. Soweit eine Abgabe hinterzogen ist, beträgt die Verjährungsfrist **zehn Jahre**. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Ablauf jenes Jahres zu laufen, in dem der Abgabeananspruch entstanden ist (§ 208 Abs 1 lit a BAO).

Werden innerhalb der Verjährungsfrist **nach außen erkennbare Amtshandlungen** (zB Bescheide, Befragung von Auskunftspersonen, Aufforderung an den Arbeitgeber zur Vorlage von Unterlagen) zur Geltendmachung des Abgabeananspruches oder zur Feststellung des Abgabepflichtigen von der Abgabenbehörde unternommen, so **verlängert** sich die Verjährungsfrist gemäß § 209 Abs 1 BAO **um ein Jahr**. Die Verjährungsfrist verlängert sich jeweils um ein **weiteres Jahr**, wenn solche Amtshandlungen in einem Jahr



unternommen werden, bis zu dessen Ablauf die Verjährungsfrist verlängert ist, dh die Amtshandlungen im letzten Jahr der Verjährungsfrist gesetzt werden. Verfolgungshandlungen (gemäß dem FinStrG bzw VStG) gelten als solche Amtshandlungen.

Die Verjährung ist gemäß § 209 Abs 2 BAO gehemmt, solange die Geltendmachung des Anspruches innerhalb der letzten sechs Monate der Verjährungsfrist wegen höherer Gewalt nicht möglich ist.

§ 209 Abs 3 BAO sieht weiters vor, dass das Recht auf Festsetzung einer Abgabe spätestens **zehn Jahre** nach Entstehung des Abgabenanspruches verjährt (= absolute Verjährung). Das bedeutet, dass mit Ablauf dieser 10 Jahre die Verjährung ohne Rücksicht auf eingetretene Unterbrechungen und Hemmungen wirksam wird und die Behörde die Abgabe nicht mehr festsetzen darf. Für den Fall, dass ein Bescheid vorläufig erlassen wurde, beträgt die absolute Verjährungsfrist **15 Jahre** (§ 209 Abs 4 BAO).

4.2. Aufbewahrungsfristen

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht für Lohnsteuer, Dienstgeberbeitrag, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag und Kommunalsteuer ist in § 132 BAO geregelt. Demnach sind Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege **sieben Jahre** aufzubewahren; **darüber hinaus** sind sie noch so lange aufzubewahren, als sie für die Abgabenerhebung betreffende **anhängige Verfahren**, die noch nicht abgeschlossen sind, 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 für die Bücher und die Aufzeichnungen **vom Schluss des Kalenderjahres**, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr **abweichenden Wirtschaftsjahr** laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen können gemäß § 132 Abs 2 BAO auch auf **Datenträgern aufbewahrt** werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

Wenn der Arbeitgeber zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, muss er gemäß § 132 Abs 3 BAO **auf seine Kosten** innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, 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.

5. Zusammenfassung

Zusammengefasst ergibt sich, dass Daten betreffend Lohnsteuer und Abgabepflicht sowie Daten betreffend die Sozialversicherungspflicht grundsätzlich maximal **sieben Jahre** aufzubewahren sind.

Im Bereich des Arbeitsrechts gilt für eine Vielzahl von Daten eine maximal **dreijährige Aufbewahrungsfrist**; die Aufbewahrungsfrist kann im Hinblick auf bestimmte Ansprüche und Aufbewahrungspflichten jedoch länger sein und beträgt für die unbedingt notwendigen Daten für ein Dienstzeugnis sogar **30 Jahre**.



Die Autorin:

Mag. **Bettina Sabara** ist als Redakteurin in den Bereichen Arbeits- und Sozialrecht sowie Personalverrechnung tätig und war lange Jahre hindurch beim ARD-Fragekasten im Einsatz. Sie hat auch Fachbücher verfasst und zeichnet für das Update von LexisNexis KnowHow Personal & Recht verantwortlich.

Publikationen (Auswahl):

Ein Kind kommt (4. Auflage 2016); Betriebsrat und Arbeitgeber (2. Auflage 2012)

✉ bettina.sabara@lexisnexus.at

🌐 lesen.lexisnexus.at/autor/Sabara/Bettina

Foto: Osaka/LexisNexis



DIE APP ZUM GESETZ!

Mit der KODEX-App haben Sie ausgewählte Kodizes immer dabei – im Kleinformat und ohne schwer zu tragen!

www.kodexapp.at

