

Betriebsvereinbarung

über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen Systems zur Arbeitszeiterfassung

Zwischen der

[Name des Unternehmens / Arbeitgebers], vertreten durch die Geschäftsführung,
– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und dem

Betriebsrat der [Name des Unternehmens / Betriebs], vertreten durch den/die Vorsitzende/n,
– nachfolgend „Betriebsrat“ genannt –

Präambel: In Erfüllung der gesetzlichen Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit der Arbeitnehmer (gemäß dem Beschluss des Bundesarbeitsgerichts vom 13.09.2022, Az. 1 ABR 22/21) sowie unter Wahrung des Mitbestimmungsrechts des Betriebsrats nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG (Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen) schließen die Parteien diese Betriebsvereinbarung. Ziel ist es, ein transparentes, verlässliches und datenschutzkonformes System bereitzustellen, das die Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) sichert und gleichzeitig die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten schützt.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt räumlich für den Betrieb [Name/Ort] und alle dessen Betriebsteile.
- (2) Sie gilt persönlich für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend „Beschäftigte“ genannt) des Betriebs.
- (3) Sie gilt nicht für leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

§ 2 Zweck der Arbeitszeiterfassung

- (1) Das Zeiterfassungssystem dient ausschließlich der lückenlosen und manipulationssicheren Dokumentation von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Ruhepausen nach Maßgabe des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG).

(2) Das System dient der transparenten Abwicklung von Arbeitszeitkonten, dem Nachweis von Mehrarbeitsstunden sowie dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten durch die Überwachung gesetzlicher Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten.

(3) Eine Verwendung der Daten zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle ist ausdrücklich ausgeschlossen (siehe § 6).

§ 3 Das Erfassungssystem (Das „Wie“)

(1) Zur Zeiterfassung wird das System [Name des Systems/der Software, z. B. "TimeClock 2.0"] des Herstellers [Herstellername] eingesetzt. Die Erfassung erfolgt wahlweise über [fest installierte Terminals im Eingangsbereich / einen passwortgeschützten Web-Client am PC-Arbeitsplatz / eine mobile App auf Diensthandys].

(2) Jede/r Beschäftigte erhält individuelle, geschützte Zugangsdaten. Die Nutzung biometrischer Merkmale (z.B. Fingerabdruck, Gesichtsscan) ist ausgeschlossen.

(3) Der Arbeitgeber trägt dafür Sorge, dass die Erfassung innerhalb der Arbeitszeit bzw. unmittelbar bei Betreten/Verlassen des Betriebs ohne unzumutbare Wartezeiten möglich ist.

§ 4 Erfasste Datenarten

Es werden ausschließlich die folgenden personenbezogenen Daten im System verarbeitet:

- Stammdaten: Name, Vorname, Personalnummer, Abteilung/Kostenstelle.
- Zeitdaten: Datum, Uhrzeit des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit.
- Pausendaten: Uhrzeit des Beginns und des Endes von Pausen (sofern explizit gebucht) bzw. automatische Pausenabzüge nach gesetzlichen Vorgaben.
- Fehlzeiten: Abwesenheitsstatus (z. B. Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Freizeitausgleich) ohne Angabe von medizinischen Diagnosen oder Gründen.
- Berechnete Salden: Tagesarbeitszeit, Wochenarbeitszeit, aktueller Stand des Gleitzeit- oder Überstundenkontos.

§ 5 Erfassungspflichten und Korrekturrechte

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Pausen zeitnah im System zu erfassen. Das Nachtragen von Zeiten ist unverzüglich zu erledigen, wenn eine Erfassung zum tatsächlichen Zeitpunkt technisch oder organisatorisch (z.B. bei Dienstreisen) nicht möglich war.

(2) Jede/r Beschäftigte hat das Recht, die über ihn/sie gespeicherten Zeitdaten und Kontostände jederzeit über ein Selbstauskunftsportal oder in Textform einzusehen.

(3) **Korrekturrecht:** Stellen Beschäftigte Fehler oder Unvollständigkeiten in ihren erfassten Daten fest, können sie eine Korrektur verlangen. Ein Korrekturantrag ist elektronisch oder schriftlich bei [HR/

Vorgesetzten] einzureichen. Korrekturen und manuelle Nachträge durch Vorgesetzte oder die Personalabteilung sind systemseitig so zu protokollieren, dass der ursprüngliche Wert, der geänderte Wert, der Grund der Änderung und die ändernde Person dauerhaft nachvollziehbar bleiben.

§ 6 Auswertungsbefugnisse und Verhaltens-/Leistungskontrolle

Wichtige Schutzregelung: Eine Auswertung der Daten zur Überwachung der Arbeitsleistung oder des Verhaltens der Beschäftigten ist unzulässig.

- (1) Vorgesetzte erhalten nur Zugriff auf die Daten der ihnen direkt unterstellten Beschäftigten, soweit dies für die Genehmigung von Urlaubsanträgen, Zeitausgleichen oder zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes zwingend erforderlich ist.
- (2) Systemadministratoren und Mitarbeitern der Personalabteilung wird Zugriff nur im Rahmen ihrer funktionalen Aufgaben (z.B. Entgeltabrechnung, Systemwartung) gewährt.
- (3) Eine permanente Überwachung von An- und Abwesenheiten in Echtzeit (Präsenzkontrolle) durch Vorgesetzte ist unzulässig. Aus den Daten dürfen keine Bewegungsprofile oder Leistungsrankings erstellt werden. Daten aus diesem System dürfen nicht als alleinige Grundlage für personelle Maßnahmen (wie Abmahnungen oder Kündigungen) wegen unzureichender Arbeitsleistung verwendet werden.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die Verarbeitung der Daten erfolgt unter strenger Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Die technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) nach Art. 32 DSGVO sind vom Arbeitgeber zu dokumentieren und dem Betriebsrat auf Verlangen vorzulegen.
- (2) Eine Übermittlung der Daten an Dritte (insb. externe Dienstleister oder Konzerngesellschaften) findet nur statt, sofern dies für die Lohnabrechnung zwingend erforderlich ist und eine entsprechende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO) vorliegt.

§ 8 Speicherdauer und Löschung

- (1) Die erfassten Zeitdaten werden so lange gespeichert, wie es die gesetzlichen Aufzeichnungspflichten (insb. § 16 Abs. 2 ArbZG, § 21a Abs. 7 SchwarzArbG) erfordern.
- (2) Die Daten sind regelmäßig nach Ablauf von [zwei (2) / drei (3)] vollen Kalenderjahren, die auf das Jahr der Erfassung folgen, automatisiert und datenschutzkonform zu löschen, es sei denn, offene Ansprüche aus Arbeitszeitkonten machen eine längere Speicherung im Einzelfall rechtlich notwendig.

§ 9 Rechte des Betriebsrats

- (1) Dem Betriebsrat ist zur Ausübung seiner gesetzlichen Überwachungs- und Kontrollrechte nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG auf Verlangen Einsicht in die anonymisierten oder pseudonymisierten Auswertungen der Arbeitszeitkonten zu gewähren, insbesondere zur Überprüfung von systematischen Überschreitungen der Höchstarbeitszeiten.
- (2) Bei begründetem Verdacht auf Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz oder diese Vereinbarung hat der Betriebsrat das Recht, in Absprache mit der Personalabteilung Einsicht in die konkreten Zeitdaten betroffener Beschäftigter zu nehmen.
- (3) Änderungen am System, die Aktivierung neuer Module oder Schnittstellen sowie der Wechsel des Systems bedürfen der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats.

§ 10 Schlussbestimmungen, Streitigkeiten und Laufzeit

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung oder Durchführung dieser Betriebsvereinbarung entscheidet eine paritätisch besetzte Einigungsstelle. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat. Bis zur Entscheidung der Einigungsstelle bleibt das bisherige Verfahren (oder: die Aussetzung strittiger Funktionen) bestehen.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen und rechtlichen Zweck der Parteien am nächsten kommt.
- (3) Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von [drei (3) / sechs (6)] Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- (4) Im Falle einer Kündigung wirken die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung so lange nach, bis sie durch eine neue Betriebsvereinbarung oder einen Spruch der Einigungsstelle ersetzt werden (Nachwirkung gemäß § 77 Abs. 6 BetrVG).

Ort, Datum

Ort, Datum

Für den Arbeitgeber (Geschäftsführung)

Für den Betriebsrat (Vorsitzende/r)