

Überwacht. Ausgewertet. Gekündigt?

Technische Mitarbeiterüberwachung –
ein Handlungsfaden für Beschäftigtenvertretungen



Impressum

Überwacht. Ausgewertet. Gekündigt?
Technische Mitarbeiterüberwachung –
ein Handlungsleitfaden für Beschäftigtenvertretungen

Herausgeberin: Dilan Wartenberg, Bonn

Autorin: Maria Markatou, München

Produktmanager: Lisa Vogl, Bonn

Satz: ce redaktionsbüro für digitales publizieren, Heinsberg

Herstellungsverantwortung: Sebastian Gerber, Bonn

Umschlaggestaltung: OtterbachMedien, 57258 Freudenberg

Umschlagmotive: Kamera: © Qaisir Mehmood – vecteezy.com; Abbildungen
im Kreis: © Freepik Company S – vecteezy.com

Druck: DCM Druck Center Meckenheim GmbH, Werner-von-Siemens-Str. 13,
53340 Meckenheim

ISBN: 978-3-8125-3967-8

© 2026, ADIUVA, ein Unternehmensbereich der

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Handelsregister: HRB 8165

Registergericht: Amtsgericht Bonn

Vorstand: Richard Rentrop, Michael Schrader

Tel. 0228/9550160

E-Mail: service@adiuva.de

Internet: www.adiuva.de

Liebe Personalratsgremien, liebe Mitarbeitervertretungen,

für Sie als Beschäftigtenvertreterinnen und -vertreter und für Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft stellt sich die Frage, wie Sie mit den Risiken der Technik umgehen sollen. Gerade weil die Technik, angetrieben durch künstliche Intelligenz (KI), so schnell voranschreitet, müssen Sie informiert sein. KI fällt als technische Einrichtung auch unter Ihr zwingendes Mitbestimmungsrecht nach § 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG (Bundespersönalvertretungsgesetz) und Ihre entsprechende landesgesetzliche Regelung. Das Pendant für den kirchlichen Bereich finden Sie in § 40 lit. j MVG-EKD (Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland) und § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung). Hier ist Ihre Mitbestimmung bei Fragen der Überwachung durch technische Einrichtungen geregelt. Sie sollten sich also im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen einbringen und Einfluss nehmen.

Im Hinblick auf KI gilt wie bei anderen technischen Überwachungsmaßnahmen: Es ist grundsätzlich gut, dass es die Möglichkeiten gibt – sie müssen nur richtig genutzt und vor allem nicht ausgenutzt werden. KI ist Realität an vielen Arbeitsplätzen. Es ist deshalb wichtig, eine umfassende Kenntnis von den Möglichkeiten zu haben und auch die Grenzen zu kennen. Das gilt für Sie als Beschäftigtenvertretung vor allem in Bezug auf Ihre Mitbestimmungsrechte.

Denken Sie hier in erster Linie an die Bereiche Ihrer erzwingbaren Mitbestimmung. Erzwingbare Mitbestimmung bedeutet, dass Ihre Dienststellenleitung in den entsprechenden Punkten nicht ohne Sie entscheiden kann. Als Personalratsgremium und als Mitarbeitervertretung können Sie in diesen Bereichen initiativ tätig werden, indem Sie beispielsweise sinnvolle Dienstvereinbarungen durchsetzen.

Im Bereich der erzwingbaren Mitbestimmung muss zudem eine Einigung mit Ihnen als Beschäftigtenvertretung hergestellt werden. Beide Seiten – also Dienststellenleitung und das Gremium der Beschäftigtenvertretung – müssen einer beabsichtigten Maßnahme zustimmen. Sollte keine Einigung zustande kommen, entscheidet die Einigungsstelle.

Informieren Sie sich in diesem Fachbuch über das Wichtigste zu diesem Thema. Zudem erhalten Sie viele Muster, die Sie in Ihrer Praxis als Beschäftigtenvertretung verwenden können.

Mit besten Grüßen



Maria Markatou



Maria Markatou studierte Rechtswissenschaften in München und ist seit 2004 als Rechtsanwältin zugelassen. Von 2004 bis 2017 war sie Partnerin der Kanzlei Löffler & Partner in München. Von 2017 bis 2021 war sie Partnerin der Kanzlei THEMIS Hartung & Partner in München. Seit 2022 ist sie in eigener Kanzlei in München tätig. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht, im öffentlichen Dienstrecht sowie im allgemeinen Zivilrecht. Ihre Arbeit ist durch praxisnahe Lösungen für die Ratsuchenden gekennzeichnet. Sie kennt den Leidensdruck und die Herausforderungen des Arbeitsalltags und hat immer eine Empfehlung, wie sich diese meistern lassen. Seit 2004 veröffentlicht sie auch in ihren Rechtsgebieten (etwa Personalrat aktuell, Mitarbeitende Aktiv Vertreten).

Weitere Arbeitshilfen sind im Adiuva-Onlinebereich verfügbar.



Sichern Sie sich ganz einfach die für Sie relevanten Informationen in Ihrem Adiuva-Onlinebereich unter:



Fachbücher



 www.adiuva.de/login



Ohne Login: Bitte benutzen Sie diesen QR-Code oder den Kurzlink:

link.adiuva.de/ueberwacht

Inhalt

Vorwort	3
I. Mitbestimmungsrechte in sozialen Angelegenheiten	8
1. Soziale Angelegenheiten sind ein weiter Begriff	8
2. Welche Bedeutung die zwingende Mitbestimmung hat	10
3. Welchen Zweck die Mitbestimmung in technischen Einrichtungen oder bei organisatorischen Angelegenheiten hat	11
4. Kann die Mitbestimmung bei organisatorischen Angelegenheiten ausgeschlossen werden?	12
II. Überwachung durch technische Einrichtungen	14
1. Was ist eine technische Einrichtung?	14
2. Was ist eine Überwachung durch eine technische Einrichtung?	15
3. Was unter der Einführung einer technischen Überwachung zu verstehen ist	16
4. Was unter der Anwendung einer technischen Einrichtung zu verstehen ist	17
5. Darf die Dienststellenleitung ins Persönlichkeitsrecht der Beschäftigten eingreifen?	18
6. Diese Einschränkungen des Mitbestimmungsrechts gibt es	18
7. Was in Eil- und Notfällen gilt	19
8. Was passiert, wenn nur eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer betroffen ist?	20
9. Verhaltens- und Leistungskontrollen: So setzen Sie Ihrer Dienststellenleitung Grenzen	20
III. Instrumente der Mitbestimmung	25
1. Wie Sie als Beschäftigtenvertretung die Überwachung mit Ihrer Dienststellenleitung am besten regeln	25
2. Definition Dienstvereinbarung	26
3. Der Unterschied zwischen Dienstvereinbarung und Regelungsabrede	29
4. Was Sie beim Abschluss einer Dienstvereinbarung beachten sollten	30
5. Das passiert, wenn die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung kündigt	32
6. Wann Ihnen die Einigungsstelle weiterhilft	38
7. Wenn Ihre Dienststellenleitung gegen eine Dienstvereinbarung verstößt	41
8. Dienstvereinbarung: So kommen Sie in 9 Schritten zum Ziel	43
9. Bausteine zur Erstellung einer Dienstvereinbarung	47

IV. Mitbestimmung beim Datenschutz	52
1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben	43
2. Wie Sie Ihr Mitbestimmungsrecht umsetzen	55
V. Künstliche Intelligenz	60
1. Wie Sie als Beschäftigtenvertretung mitbestimmen	61
2. Was Sie zum Einsatz von KI wissen müssen	64
3. Was Sie zur KI-Verordnung der EU wissen müssen	66
4. So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte um	68
5. Muster-Dienstvereinbarung: Künstliche Intelligenz	70
VI. Mitbestimmung bei der Einführung neuer IT-Systeme	75
1. Wie Sie mitreden	75
2. Muster-Dienstvereinbarung: Änderung oder Neueinführung von IT-Systemen	79
VII. Mitbestimmung bei der Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz	85
1. Ihre Mitbestimmungsrechte	86
2. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz	87
VIII. Mitbestimmung bei der Nutzung sozialer Netzwerke	91
1. Wie Sie mitbestimmen	91
2. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung des Internets und sozialer Netzwerke	92
IX. Mitbestimmung bei der Nutzung von Tools	96
1. Ihre Mitbestimmungs-Tools	96
2. So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten um	97
3. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung der Software „Microsoft Teams“	99
X. Mitbestimmung bei der Nutzung von Cloud-Systemen	102
1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben	103
2. Wie Sie Ihre Mitbestimmung am besten umsetzen	104
3. Muster-Dienstvereinbarung: Einsatz Cloud-Software	104

XI. Zutrittskontrollen	108
1. Wie Sie beim Thema Zutrittskontrollen zu beteiligen sind	108
2. Muster-Dienstvereinbarung: Einsatz biometrischer Systeme	110
XII. Zeiterfassung	113
1. Welche Mitbestimmungsmöglichkeiten Sie als Beschäftigtenvertretung aus heutiger Sicht haben	114
2. Wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten umsetzen	114
3. Muster-Dienstvereinbarung: Elektronische Zeiterfassung	115
XIII. Mitbestimmung bei mobiler Arbeit	118
1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben	118
2. Wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten durchsetzen	121
3. Muster-Dienstvereinbarung: Telearbeit	123
XIV. Mitbestimmung bei E-Learning	128
1. So bestimmen Sie als Beschäftigtenvertretung mit	129
2. Muster-Dienstvereinbarung: E-Learning	133
XV. Videoüberwachung	137
1. Wie prüfen Sie die Rechtmäßigkeit einer verdeckten Videoüberwachung?	137
2. Musterschreiben: Verletzung der Mitbestimmungsrechte	139
3. Muster-Dienstvereinbarung: Videoüberwachung	140

I. Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten

1. Soziale Angelegenheiten sind ein weiter Begriff

Als Beschäftigtenvertretung bestimmen Sie in allen sozialen Angelegenheiten der Dienststelle mit. Dabei geht es um Angelegenheiten, in denen es nicht um die Kernfragen des Arbeitsverhältnisses geht, wie etwa den Tätigkeitsbereich, die Höhe der Vergütung, Urlaubstage oder Kündigungsfristen. Vielmehr geht es um den jeweiligen Rahmen. Schließlich stellen sich während des Arbeitsalltags immer wieder Nebenfragen – zum Beispiel, ob bei der Arbeit eine bestimmte Dienstkleidung zu tragen ist, wie oder auch wann die Pausen einzulegen sind und ob der Jahresurlaub während der Schulferien genommen werden kann und nach welchen Kriterien dabei ausgewählt wird.

Nach § 79 BPersVG haben Sie ein zwingendes Mitbestimmungsrecht in sozialen Angelegenheiten. Was Urlaub, Pausen und Arbeitszeit betrifft, finden Sie Ihre Mitbestimmungsrechte in § 80 BPersVG. Im kirchlichen Bereich bestimmen Sie nach § 36 MAVO und § 40 MVG-EKD mit. Das heißt, Ihr Dienstgeber darf keine Maßnahmen treffen, ohne sich vorher mit Ihnen als Beschäftigtenvertretung über die jeweiligen Vorhaben verständigt zu haben. Als Personalrat in den jeweiligen Ländern finden Sie Ihr Mitbestimmungsrecht hier:

Baden-Württemberg	Landespersonalvertretungsgesetz BW	§ 70 LPVG BW
Bayern	Bayerisches Personalvertretungsgesetz	Art. 75 BayPVG

1. Soziale Angelegenheiten sind ein weiter Begriff

Berlin	Personalvertretungsge- setz Berlin	§ 85 PersVG Berlin
Brandenburg	Personalvertretungsge- setz Brandenburg	§ 61 PersVG Bbg
Bremen	Bremisches Personalver- tretungsgesetz	§ 52 BremPersVG
Hamburg	Hamburgisches Perso- nalvertretungsgesetz	§ 87 HmbPersVG
Hessen	Hessisches Personalver- tretungsgesetz	§ 74 HPVG
Mecklenburg- Vorpommern	Personalvertretungsge- setz Mecklenburg- Vorpommern	§ 69 PersVG M-V
Niedersachsen	Niedersächsisches Per- sonalvertretungsgesetz	§ 67 NPersVG
Nordrhein- Westfalen	Landespersonalvertre- tungsgesetz NRW	§ 72 LPVG NRW
Rheinland- Pfalz	Landespersonalvertre- tungsgesetz RLP	§ 80 LPersVG
Saarland	Saarländisches Perso- nalvertretungsgesetz	§ 73 SPersVG
Sachsen	Sächsisches Personal- vertretungsgesetz	§ 80 SächsPersVG
Sachsen-Anhalt	Personalvertretungsge- setz Sachsen-Anhalt	§ 65 PersVG LSA
Schleswig- Holstein	Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein	§ 51 MBG SH
Thüringen	Thüringer Personal- vertretungsgesetz	§ 74 ThürPersVG

I. Mitbestimmungsrechte in sozialen Angelegenheiten

Wichtig für Sie: Die Aufzählung in den genannten Paragraphen ist abschließend. Das bedeutet, dass Sie in den Fällen, die nicht von dieser Vorschrift erfasst sind, kein zwingendes Mitbestimmungsrecht haben.

2. Welche Bedeutung die zwingende Mitbestimmung hat

Die zwingende Mitbestimmung bedeutet, dass sich Dienstgeber und Beschäftigtenvertretung ausnahmslos über alle Maßnahmen, die sie in sozialen Angelegenheiten umsetzen wollen, einigen müssen. Es gilt das Prinzip, dass beide Seiten ausdrücklich zustimmen müssen.

Deshalb darf Ihre Dienststellenleitung in den genannten Fällen nicht nur eine Regelung allein treffen. In diesen Fällen reicht es zudem nicht aus, dass Ihre Dienststellenleitung Sie über entsprechende Vorhaben unterrichtet oder schlicht anhört. Sie darf Ihnen auch keine Frist setzen, nach deren Ablauf sie das Vorhaben nach entsprechender Einigung allein durchsetzt.

Können Sie trotz intensiver Verhandlungen keine Einigung erzielen, können beide Seiten die Einigungsstelle anrufen oder es entscheidet die übergeordnete Dienststelle. Besser ist aber immer die Einigung mit der Dienststellenleitung, denn so zeigen Sie Einigkeit – auch die Beschäftigten werden eine gemeinsame Lösung sicher besser tragen als eine fremdbestimmte Lösung.

Auf diese Mitbestimmungsrechte können Sie nicht verzichten

Als Beschäftigtenvertretung können Sie nicht freiwillig auf Ihre Mitbestimmungsrechte verzichten. Schließlich ist es Ihre Pflicht, Ihre Mitbestimmungsrechte im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen wahrzunehmen. Bleiben Sie untätig, kann Ihnen das als grobe Pflicht-

3. Welchen Zweck die Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen oder bei organisatorischen Angelegenheiten hat

verletzung ausgelegt werden. Sie riskieren sogar einen Antrag auf Auflösung des Gremiums oder auf Ausschluss aus dem Gremium.

3. Welchen Zweck die Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen oder bei organisatorischen Angelegenheiten hat

Die Vorschriften zur Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen dienen dem Schutz der einzelnen Arbeitnehmenden vor anonymen Kontrolleinrichtungen, die stark in den jeweiligen Persönlichkeitsbereich eingreifen.

Konkret heißt es etwa in § 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG:

„Der Personalrat bestimmt mit, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, über [...] Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen.“

Klar ist danach auch, dass das Ziel der Klausel nicht ist, Arbeitnehmende vor jeglicher Überwachung zu bewahren. Konkret geht es vielmehr darum, sicherzustellen, dass die besonderen Gefahren der Überwachungsmethoden, insbesondere solche, die sich für das Persönlichkeitsrecht der jeweiligen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ergeben können, vermieden werden.



Wichtig: Hier besteht ein enger Zusammenhang zu Ihren Grundrechten und zu den Grundrechten der Beschäftigten. Danach ist unter anderem die freie Entfaltung der Persönlichkeit der im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmenden zu schützen und zu fördern.

4. Kann die Mitbestimmung bei organisatorischen Angelegenheiten ausgeschlossen werden?

Grundsätzlich ist das möglich. Denn ein Mitbestimmungsrecht der Beschäftigtenvertretung besteht über einen bestimmten Regelungsgegenstand ausnahmsweise dann nicht, wenn es über genau diesen Gegenstand bereits eine gesetzliche Vorschrift oder eine zwingende Regelung im geltenden Tarifvertrag gibt.

Hintergrund ist, dass sichergestellt werden soll, dass Sie sich nicht mit Ihrem Dienstgeber zu einem Thema einigen, das bereits durch ein Gesetz geregelt ist.

 **Beispiel:** Als Personalrat oder Mitarbeitervertretung können Sie mit Ihrem Dienstgeber keine Regelung zur Sonntagsarbeit treffen, da diese nach § 9 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) verboten ist. Denn Sonntagsarbeit erfordert eine behördliche Genehmigung.

Ihre Mitbestimmung bei organisatorischen Angelegenheiten kann zudem durch die Sperrwirkung eines bestehenden Tarifvertrags ausgehebelt werden. Die Sperrwirkung durch Tarifvertrag tritt insoweit ein, als der Tarifvertrag bestimmte Arbeitsbedingungen tatsächlich regelt. Das ist in der Regel der Fall, wenn und soweit ein Tarifvertrag eine inhaltliche Sachregelung enthält.



Hinweis: Gibt es einen anwendbaren Tarifvertrag oder besteht eine gesetzliche Regelung zu einem Thema, können Sie sich als Beschäftigtenvertretung nicht mit Ihrem Dienstgeber auf eine Regelung per Betriebs- oder Dienstvereinbarung einigen. Das Gesetz und der anwendbare Tarifvertrag gehen vor.

4. Kann die Mitbestimmung bei organisatorischen Angelegenheiten ausgeschlossen werden?

Ob Ihre Mitbestimmung durch Gesetz oder Tarifvertrag ausgeschlossen ist, ist nicht immer leicht zu beurteilen. Denn letztlich kommt es darauf an, wie umfassend die jeweilige Regelung ist. Sie müssten deshalb in jedem Einzelfall prüfen, in welchem Umfang eine sachliche Regelung durch Tarifvertrag vorliegt.

Lassen Sie sich bei Themen, die für Sie als Beschäftigtenvertretung und Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft wichtig sind, im Zweifel von einem Rechtsanwalt oder einer Rechtsanwältin beraten. Die Kosten dafür trägt – sofern Sie im Gremium einen entsprechenden Beschluss gefasst haben – Ihre Dienststellenleitung.

II. Überwachung durch technische Einrichtungen

1. Was ist eine technische Einrichtung?

Eine technische Einrichtung ist jedes optische, mechanische, akustische oder elektronische Gerät. Die technische Einrichtung muss zudem über eine eigenständige technische Kontrollwirkung verfügen. Des Weiteren muss der Einsatz der technischen Einrichtung aufgrund der technischen Gegebenheiten und der konkreten Art ihrer Verwendung objektiv geeignet sein, das Verhalten und die Leistung der Arbeitnehmenden zu überwachen.



Hinweis: Absicht spielt keine Rolle.

Maßgeblich ist die Geeignetheit. Es kommt weder darauf an, ob Dienststellenleitungen eine Überwachungsmaßnahme nutzen wollten, noch ob möglicherweise gewonnene Daten später tatsächlich verwendet werden.

Selbst wenn Ihre Dienststellenleitung also die Überwachungsfunktion einer technischen Einrichtung wie etwa Telefonprotokolle gar nicht nutzen will, liegt aufgrund der Geeignetheit eine technische Überwachungsfunktion im Sinne Ihres Mitbestimmungsgesetzes vor. Dienststellenleitungen müssen deshalb Ihre Zustimmung als Beschäftigtenvertretung einholen, bevor sie eine solche Telefonanlage in Betrieb nehmen.

Was Sie im Hinblick auf Ihre Mitbestimmung wissen sollten

Für Ihre Mitbestimmung kommt es insoweit nicht darauf an, ob eine technische Einrichtung eine arbeitsnotwendige Maßnahme darstellt oder ob die Überwachung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nur ein Nebeneffekt des Betriebs einer technischen Einrichtung ist.

2. Was ist eine Überwachung durch eine technische Einrichtung?

Beispiele für technische Einrichtungen

- Fingerprint-System zum Fingerabdruckvergleich
- biometrische Zugangskontrollen
- Mobiltelefone
- private Mobiltelefone, wenn sie für dienstliche Zwecke genutzt werden
- privater Internetanschluss, wenn er für dienstliche Zwecke genutzt wird
- Laptops
- Videokameras
- Arbeitszeiterfassungssysteme

Aus meiner Sicht ist auch KI eine technische Überwachungseinrichtung in diesem Sinne. Denn KI ist letztlich eine Software, die Ergebnisse generiert. Allerdings ist das Subsumieren der KI in Bezug auf die technischen Einrichtungen nicht ausdrücklich gesetzlich geregelt worden.

2. Was ist eine Überwachung durch eine technische Einrichtung?

Eine Überwachung durch eine technische Einrichtung im Sinne Ihres Mitbestimmungsgesetzes liegt vor, wenn durch den Einsatz einer technischen Einrichtung Informationen über das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhoben und aufgezeichnet werden: Diese Informationen sollen dann der menschlichen Wahrnehmung zugänglich gemacht oder manuell erhobene Daten technisch ausgewertet werden.

Dabei geht es um die Erhebung und Aufzeichnung von Daten, die sich individualisieren lassen und dadurch Rückschlüsse auf Verhaltensweisen möglich machen. Das ist unter anderem bei Aufzeichnungen durch

II. Überwachung durch technische Einrichtungen

Videokameras und elektronische Arbeitszeiterfassungssysteme genauso wie bei Fahrtenschreibern und einer GPS-Überwachung möglich.

Die Mitbestimmung der Beschäftigtenvertretungen dient dem Persönlichkeitsschutz des einzelnen Arbeitnehmers und der einzelnen Arbeitnehmerin. Deshalb unterfallen ihr nur solche Überwachungsmaßnahmen, die einem individuell bestimmten Arbeitnehmer oder einer bestimmten Arbeitnehmerin zugeordnet werden. Denn das Mitbestimmungsrecht besteht entgegen dem sonstigen Erfordernis des kollektiven Charakters nicht erst dann, wenn von einer Kontrolleinrichtung mehrere Arbeitnehmende betroffen sind, sondern greift auch in Bezug auf den Einzelnen.

3. Was unter der Einführung einer technischen Überwachung zu verstehen ist

Unter der Einführung von technischen Überwachungseinrichtungen ist nicht nur die erstmalige Überwachung zu verstehen, sondern auch alle Maßnahmen zur Vorbereitung der geplanten Anwendung.



Hinweis: Sie sind von Anfang an dabei.

Ihr Mitbestimmungsrecht gilt von Beginn an. Sie sind deshalb bereits in die Planungen und Vorbereitungen zu etwaigen technischen Überwachungseinrichtungen hinzuzuziehen.

Was gilt, wenn es eine Überwachungseinrichtung bereits vor Gründung der Beschäftigtenvertretung gab?

Auch in diesem Fall sind Sie gefragt. Denn gesetzlich haben Sie schon bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der

4. Was unter der Anwendung einer technischen Einrichtung zu verstehen ist

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu überwachen, ein Mitbestimmungsrecht. Aus dieser Regelung lässt sich deshalb der Schluss ziehen, dass Sie auch mitbestimmen, und zwar vor allem über die konkrete Ausgestaltung, wenn eine technische Überwachungseinrichtung bei der Gründung Ihrer Beschäftigtenvertretung bereits existiert.



Wichtig: Denken Sie hier auch an harmlose Einrichtungen, wie etwa Apps in Kindertagesstätten, über die die Einrichtung mit den Eltern kommunizieren kann. Die Dienststellenleitung kann über die Aktivitäten des Personals Rückschlüsse auf deren Arbeit ziehen. Auch die Installation solcher Apps kann also eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme sein.

4. Was unter der Anwendung einer technischen Einrichtung zu verstehen ist

Unter der Anwendung ist die allgemeine Handhabung der eingeführten Kontrolleinrichtung zu verstehen. Hierbei geht es vor allem um die Festlegung der Art und Weise sowie eines möglichen Aufstellungsorts. Auch die Einschaltzeiten können in diesem Zusammenhang Thema sein. Gleiches gilt für mögliche Änderungen der jeweiligen Anwendung.



Wichtig: Ihr Mitbestimmungsrecht erfasst nur die technische Überwachung – nicht erfasst ist die Überwachung durch eine natürliche Person, also durch Ihren Dienstgeber, Vorgesetzte oder andere Führungskräfte.

Wenn Daten gespeichert werden

Heute werden im Zusammenhang mit der Nutzung vieler elektronischer Anwendungen zumindest zeitweise Daten gespeichert. Sollte das der Fall sein, gehört auch die Gestaltung der Speicherung von Daten, die sich möglicherweise auf die Leistung oder das Verhalten beziehen können, zur Anwendung.

5. Darf die Dienststellenleitung ins Persönlichkeitsrecht der Beschäftigten eingreifen?

Nein! Ihre Dienststellenleitung darf zwar technische Überwachungseinrichtungen verwenden, aber die Nutzung darf nicht dazu führen, dass Ihre Dienststellenleitung das Persönlichkeitsrecht einzelner Kolleginnen oder Kollegen verletzt. Klar ist, dass Ihr Mitbestimmungsrecht hier – wie auch sonst – dem Schutz Ihrer Kolleginnen und Kollegen dient. Es soll Ihrer Dienststellenleitung nicht die Möglichkeit geben oder sogar Tür und Tor öffnen, ihre Rechte zu überschreiten.

6. Diese Einschränkungen des Mitbestimmungsrechts gibt es

Das Persönlichkeitsrecht, das im Grundgesetz verankert ist, ist ein höherrangiges Recht als Ihr Mitbestimmungsrecht. Deshalb kann es nicht durch Ihr Mitbestimmungsrecht eingeschränkt werden. Das Persönlichkeitsrecht Ihrer Kolleginnen und Kollegen setzt vielmehr Ihrem Mitbestimmungsrecht Grenzen. Denn es darf nicht unverhältnismäßig eingeschränkt werden. Maßstab ist dabei der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit. Die Angemessenheit einer technischen Überwachungseinrichtung richtet sich insoweit stets danach, wie weit sie in das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers und der Arbeitnehmerin eingreift.

Ihre Mitbestimmung, insbesondere Ihre Initiativrechte, greift immer nur dann, wenn nicht eine höherrangige Regelung entgegensteht. Das bedeutet, dass Sie als Beschäftigtenvertretung nicht bestimmen, wenn bestimmte Überwachungs- oder Kontrolleinrichtungen gesetzlich oder tariflich vorgeschrieben sind.



Beispiel: Als Beispiel ist hier die Verwendung von Fahrtenschreibern in Lkw zu nennen. Es ist gesetzlich vorgeschrieben, dass Lkw mit Fahrtenschreibern ausgestattet sind, um sicherzustellen, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen, die mit den Lkw unterwegs sind, die vorgegebenen Lenk- und Ruhezeiten einhalten und Ihr Dienstgeber die Einhaltung im Zweifel auch nachweisen kann.

Hier entfällt dann – sobald die Geräte eingeführt sind – in der Regel Ihr Mitbestimmungsrecht über die Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen.

7. Was in Eil- und Notfällen gilt

Als Beschäftigtenvertretung bestimmen Sie grundsätzlich auch in Eil- oder Notfällen mit. Im Falle eines Notfalls, also wenn sich eine plötzlich auftretende, unvorhergesehene Situation ereignet, durch die eine erhebliche Gefährdung für Ihren Betrieb oder Ihre Kolleginnen und Kollegen hervorgerufen werden kann, hat Ihr Dienstgeber Ihre Zustimmung im Zweifel trotzdem einzuholen. Das gilt übergreifend für alle Ihre Mitbestimmungsrechte.

Lediglich in dem Fall, dass sofortiges Handeln notwendig ist, um schwerwiegende Schäden entweder am Eigentum Ihres Arbeitgebers oder Ihrer Arbeitgeberin, Ihres Dienstgebers, also der Dienststelle, oder an Ihren Kolleginnen und Kollegen abzuwenden, darf Ihre Dienststellenleitung zunächst auch ohne Ihre vorherige Zustimmung tätig werden. Maßgeblich ist, dass ohne sofortiges Handeln ein größerer Schaden entstehen würde.

In solchen Fällen hat Ihre Dienststellenleitung Sie als Beschäftigtenvertretung allerdings schnellstmöglich über die Situation zu unterrichten oder Sie in der vorgesehenen Form zu beteiligen.

8. Was passiert, wenn nur eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer betroffen ist?

Hier gilt eine Besonderheit. Grundsätzlich greift Ihre Mitbestimmung als Beschäftigtenvertretung lediglich bei Sachverhalten, die eine kollektive Mehrheit betreffen. Aber bei technischen Einrichtungen kann Ihre Mitbestimmung auch bestehen, wenn lediglich eine Kollegin oder ein Kollege von einer technischen Überwachungseinrichtung betroffen ist. Das zeigt, dass der Gesetzgeber sicherstellen wollte, dass das Persönlichkeitsrecht des Einzelnen auch in Bezug auf technische Überwachungseinrichtungen immer gewahrt wird. Der Gesetzgeber hat also erkannt, dass von technischen Überwachungseinrichtungen schnell Gefahren für Ihre Kolleginnen und Kollegen ausgehen. Damit Sie deren Persönlichkeitsrechte auch im Einzelfall schützen können, gilt hier eine Ausnahme. Folge dieser Ausnahme ist, dass Sie als Beschäftigtenvertretung zum Beispiel auch gefragt werden müssen, wenn Ihr Dienstgeber eine Videokamera an der Hintertür Ihrer Einrichtung installiert und diese Tür immer und ausschließlich von einer Kollegin oder einem Kollegen genutzt wird.

9. Verhaltens- und Leistungskontrollen: So setzen Sie Ihrer Dienststellenleitung Grenzen

Als Personalrat sollten Sie auf das Thema Verhaltens- und Leistungskontrolle besonders sensibel reagieren. Denn Kontrollen sind nur in Grenzen erlaubt. Handlungsspielraum hat Ihre Dienststellenleitung vor allem, wenn sie einen auf Tatsachen beruhenden Verdacht hat, ein Kollege oder eine Kollegin könnte sich unredlich verhalten haben. Unabhängig davon steht ihr in einigen Bereichen die Durchführung

von Stichproben zu. Allerdings hat Ihre Dienststellenleitung so oder so die Persönlichkeitsrechte von Ihnen und Ihren Kollegen und Kolleginnen zu wahren.

Technik gehört heutzutage dazu

Um die Wettbewerbsfähigkeit zu erhalten und die Arbeitsflut zu meistern, ist es wichtig, dass die Dienststellen heute über einen möglichst hohen technischen Standard verfügen. Große Relevanz hat das speziell in der Personaldatenverwaltung. Die ist allerdings aus Sicht Ihrer Kolleginnen und Kollegen besonders kritisch. Denn bei der Verarbeitung von Personendaten sind stets das Persönlichkeitsrecht Ihrer Kolleginnen und Kollegen sowie das Recht auf informationelle Selbstbestimmung zu beachten. Ihre Dienststellenleitung wird wahrscheinlich vorbringen, dass die Verarbeitung der Personendaten in wirtschaftlich sinnvollerweise im Rahmen der technischen Möglichkeiten durchgeführt werden muss.

Nur notwendige Daten sind zu erheben und zu verarbeiten

Das Erheben, Verarbeiten und Auswerten personenbezogener Daten durch die entsprechenden personalverarbeitenden Systeme sollte nur erfolgen, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Abwicklung und Dokumentation von Arbeitsverhältnissen sowie zur Erfüllung von durch Rechtsvorschriften begründeten Verpflichtungen oder zum Erstellen eindeutig anonymisierter Auswertungen erforderlich ist.



TIPP: Schließen Sie eine Dienstvereinbarung ab!

Verhindern Sie Unsicherheiten, indem Sie dafür sorgen, dass in einer Dienstvereinbarung ausdrücklich festgelegt wird, dass keine automatisierte Verknüpfung von Daten der Kolleginnen und Kollegen zum Zweck der Erstellung von Persönlichkeitsprofilen stattfindet. Stellen Sie in einer solchen Vereinbarung zudem klar, dass zu verarbeitende Daten ausschließlich zu Zwecken der Lohn- und

II. Überwachung durch technische Einrichtungen

Gehaltsabrechnung und anderen notwendigen beschäftigtenbezogenen Handlungen gespeichert werden. Vor allem sollte klargestellt werden, dass sie nicht zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle genutzt werden dürfen.

Sorgen Sie zudem dafür, dass Personaldaten nicht länger als erforderlich auf maschinell verwertbaren Datenträgern gespeichert werden. Unzulässig gespeicherte Daten dürfen weder weiterverarbeitet noch ausgewertet werden. Sie sind vielmehr umgehend zu löschen. Etwaigen Ausnahmen haben Sie als Beschäftigtenvertretung zuzustimmen. Erinnern Sie Ihren Dienstgeber daran!

Setzen Sie der Kontrolle Grenzen

Das Thema Mitarbeiterkontrollen ist ein heißes Eisen. Manche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen – teilweise sogar die Beschäftigtenvertretung – gehen davon aus, dass jegliche Art von Kontrollen untersagt sei. Das sind sie allerdings nicht. Ihre Dienststellenleitung hat vielmehr das Recht, Kontrollen am Arbeitsplatz durchzuführen, wenn es ihr zum Beispiel darum geht, Betriebseigentum, das Eigentum Ihrer Kolleginnen und Kollegen oder auch den Betrieb zu schützen.

Bei den entsprechenden Kontrollen handelt es sich in der Regel um Stichproben. Sie werden von Vorgesetzten, Revisoren, dem Betriebsarzt oder der Betriebsärztin oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Werksschutz durchgeführt. Ihre betroffenen Kolleginnen und Kollegen haben diese zu dulden. Als Beschäftigtenvertretung haben Sie kein Mitbestimmungsrecht, soweit es sich um Stichproben handelt.

Auch das Leistungsverhalten darf Ihre Dienststellenleitung kontrollieren

Es gibt immer noch Dienststellenleitungen, die denken, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht genug oder nicht entsprechend

9. Verhaltens- und Leistungskontrollen: So setzen Sie Ihrer Dienststellenleitung Grenzen

ihren Anweisungen arbeiten. Für diese Dienststellenleitungen haben Leistungskontrollen einen hohen Stellenwert. Sie haben insoweit das Recht, zu überprüfen, ob die jeweiligen Kolleginnen und Kollegen ihren arbeitsvertraglichen Pflichten nachkommen. Dieses Überprüfen der ordnungsgemäßen Erfüllung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen kann Ihr Dienstgeber durchführen, ohne Sie als Beschäftigtenvertretung in irgendeiner Form beteiligen zu müssen.

Hier muss Ihre Dienststellenleitung Sie als Beschäftigtenvertretung beteiligen

Auch wenn Ihre Dienststellenleitung Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen technisch unproblematisch überwachen könnte, gibt es Grenzen, und zwar durch das Persönlichkeitsrecht Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Verhaltens- und Leistungskontrollen sind deshalb nur dann sachlich gerechtfertigt, wenn das betriebliche Interesse Ihrer Dienststellenleitung an der Kontrolle und Überwachung höher zu bewerten ist als das Interesse Ihres jeweiligen Kollegen oder Ihrer jeweiligen Kollegin am Schutz des eigenen Persönlichkeitsrechts. Dabei gilt: Je intensiver der Eingriff in ein Persönlichkeitsrecht ist, desto höher sind die Anforderungen an die Begründung Ihres Dienstgebers. Das heißt allerdings auch: Je dringender ein Tatverdacht ist, den Ihr Dienstgeber gegen jemanden hat, desto einschneidender dürfen auch mögliche Kontrollmaßnahmen sein.

Unabhängig davon darf Ihre Dienststellenleitung auch nicht alle Leistungs- und Verhaltenskontrollen einsetzen, ohne Sie als Beschäftigtenvertretung vorher beteiligt zu haben. Als Beschäftigtenvertretung haben Sie zwar kein generelles Mitbestimmungsrecht „Arbeitnehmerkontrollen“, aber einzelne Maßnahmen zur Kontrolle der Arbeitsleistung und des betrieblichen Verhaltens sind häufig mitbestimmungspflichtig.

Von besonderer Bedeutung für Sie ist Ihre Mitbestimmung bei der Einführung und Anwendung technischer Überwachungseinrichtungen.

II. Überwachung durch technische Einrichtungen

Diese soll präventiv alle unzulässigen dienstgeberseitigen Eingriffe in den Persönlichkeitsbereich Ihrer Kolleginnen und Kollegen verhindern, die beim Verwenden anonymer technischer Kontrolleinrichtungen und sonstiger Formen technischer Datenerhebung oder -verarbeitung typischerweise zu befürchten sind. Ihr Mitbestimmungsrecht soll Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft also vor den Gefahren solcher Überwachungsmethoden für ihr Persönlichkeitsrecht schützen.

Was nicht in Ihre Mitbestimmung in Bezug auf technische Einrichtungen fällt

Nicht unter das Mitbestimmungsrecht bei der Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen fällt dagegen die Kontrolle von Verhalten oder Leistung von Arbeitnehmenden durch Personen oder nicht technische organisatorische Vorkehrungen, wie etwa manuell geführte Anwesenheitslisten, der Einsatz von Detekteien oder Tätigkeitsberichte.

III. Instrumente Ihrer Mitbestimmung

1. Wie Sie als Beschäftigtenvertretung die Überwachung mit Ihrer Dienststellenleitung am besten regeln

Haben Sie sich mit Ihrer Dienststellenleitung auf eine verbindliche, allgemeingültige Regelung geeinigt, kommen vor allem der Abschluss einer Dienstvereinbarung oder einer Regelungsabrede in Betracht.

Dienstvereinbarungen wirken unmittelbar und zwingend auf alle betroffenen Arbeitsverhältnisse. Dienstvereinbarungen sind das wichtigste Mittel für Sie, um die Beziehungen zwischen der Dienststellenleitung und den Arbeitnehmenden zu regeln. Es sind im Prinzip Verträge zwischen Ihnen und Ihrer Dienststellenleitung. Sie treffen dadurch auf einen Schlag eine verbindliche Regelung für alle Kolleginnen und Kollegen. Als Beschäftigtenvertretung tragen Sie deshalb eine besondere Verantwortung beim Abschluss einer Dienstvereinbarung.

Mit Dienstvereinbarungen können Sie Lücken schließen

Bei Dienstvereinbarungen handelt es sich letztlich um nichts anderes als um eigene, maßgeschneiderte Gesetze für Ihre Dienststelle. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, Lücken zu schließen. Denn Sie können Punkte regeln, die bis dato weder in einem Gesetz noch in einer anderen gesetzlichen Regelung, einem Tarifvertrag oder auch in den Arbeitsverträgen geregelt sind.

Außerdem können Sie durch Dienstvereinbarungen Regelungen schaffen, die für Ihre Kolleginnen und Kollegen günstiger sind als das, was ein Gesetz oder eine Verordnung vorsieht.

2. Definition Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung ist die wichtigste Form einer Einigung zwischen Ihrer Dienststellenleitung und Ihnen als Beschäftigtenvertretung. Sie ist ein durch schriftliche Vereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung geschaffenes „Gesetz der Dienststelle“. Sie hat nach § 63 BPersVG (oder nach Ihrer landesgesetzlichen Regelung), § 38 MAVO und § 36 MVG-EKD Normwirkung. Das heißt, sie wirkt unmittelbar und zwingend.

Der Inhalt von Dienstvereinbarungen

Gegenstand einer Dienstvereinbarung können Inhalte sein, deren Regelung in der Dienststelle sinnvoll und erforderlich erscheint, wenn nicht höherrangiges Recht, also ein Gesetz oder Tarifvertrag, den ins Auge gefassten Inhalt bereits regelt. Einige Maßnahmen, die der Dienstherr ergreifen kann, hat der Gesetzgeber zudem ausdrücklich unter die Mitbestimmung der Beschäftigtenvertretung gestellt.

Das sagt Ihr Mitbestimmungsgesetz

Als Personalrat und Beschäftigtenvertretung eines katholischen Dienstgebers dürfen Sie Dienstvereinbarungen nur in den Bereichen abschließen, für die Ihr Mitbestimmungsgesetz ausdrücklich den Abschluss von Dienstvereinbarungen vorsieht. Als Beschäftigtenvertretung eines evangelischen Dienstgebers sind Sie freier, denn Sie können Dienstvereinbarungen abschließen, wo es zweckmäßig ist. Zweckmäßig ist eine Dienstvereinbarung immer dann, wenn eine kollektive Regelung für die gesamte Dienststelle mehr als nur nützlich ist. Denken Sie beispielsweise an eine Urlaubsregelung: Es ist gut, wenn hier für alle Beschäftigten eine einheitliche Regelung gilt. Dies gibt Rechtssicherheit und Orientierung.

Hier können Sie eine Dienstvereinbarung erzwingen

Als Personalrat sollten Sie immer in § 63 BPersVG (oder in der entsprechenden landesgesetzlichen Regelung) nachsehen, wenn Sie eine Dienstvereinbarung schließen wollen. Denn dieser regelt ganz genau, dass Sie eine Dienstvereinbarung nur abschließen können in den Fällen des

- § 78 Abs. 1 Nr. 12 bis 15 BPersVG,
- § 79 Abs. 1 Nr. 4 und 5 BPersVG
- sowie des § 80 Abs. 1 BPersVG,
- soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht und es sich nicht um Einzelangelegenheiten handelt.

Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch Tarifvertrag geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein. Außer der Tarifvertrag selbst erlaubt den Abschluss einer Dienstvereinbarung.

Nach § 38 Abs. 1 MAVO sind Dienstvereinbarungen nur für die folgenden Bereiche zulässig:

- Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die in Rechtsnormen, insbesondere in kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, wenn eine Rechtsnorm den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt
- Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Abs. 2 MAVO gilt entsprechend)
- Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen
- Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

III. Instrumente der Mitbestimmung

- Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen
- Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt
- Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen
- Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen
- Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen
- Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese München und Freising: Festsetzungen nach § 1 b und § 24 Abs. 4 und 5 (im Falle der Freistellung nach Maßgabe des § 24 Abs. 4 Satz 4 steht das Antragsrecht der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung zu.)
- Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese München und Freising: Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13 d Abs. 1 Satz 4
- Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese München und Freising: Vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III

Sehr frei sind Beschäftigte nach § 36 Abs. 1 MVG-EKD:

„Mitarbeitendenvertretung und Dienststellenleitung können Dienstvereinbarungen abschließen. Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften, insbesondere Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Tarifverträgen und Entscheidungen des Schlichtungsausschusses nach dem Arbeitsrechts-

3. Der Unterschied zwischen Dienstvereinbarung und Regelungsabrede

regelungsgesetz oder allgemeinverbindlichen Richtlinien der Kirche beruhen. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch die in Satz 2 genannten Regelungen vereinbart worden sind oder üblicherweise vereinbart werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein, es sei denn, die Regelung nach Satz 2 lässt eine Dienstvereinbarung ausdrücklich zu.“

Denken Sie auch an eine Regelungsabrede

Das heißt nun aber nicht, dass Sie in Bereichen, in denen keine Dienstvereinbarung vorgesehen ist, nichts für die Belegschaft tun können. In diesen Bereichen können Sie eine Regelungsvereinbarung schließen.

3. Der Unterschied zwischen Dienstvereinbarung und Regelungsabrede

Dienststellenleitungen können sich nicht nur auf Basis von Dienstvereinbarungen mit der Beschäftigtenvertretung einigen. Es gibt zudem die Möglichkeit, Regelungsabreden zu treffen. Eine Regelungsabrede dagegen ist eher eine interne Verständigung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat. Eine Regelungsabrede ist eine formlose Vereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung über bestimmte Verfahrensweisen oder organisatorische Fragen, die gerade keine Dienstvereinbarung mit normativer Wirkung sein soll. Sie ist gesetzlich meist nicht ausdrücklich geregelt, aber in der Praxis anerkannt.

Regelungsabreden werden häufig genutzt für

- praktische Verfahrensabsprachen,
- Informationswege,
- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat,
- organisatorische Einzelheiten,

- Übergangslösungen und
- Absichtserklärungen.

 **Beispiel:** Vor Einführung einer Software erfolgt zunächst ein Probetrieb.

4. Was Sie beim Abschluss einer Dienstvereinbarung beachten sollten

Jede Dienstvereinbarung muss zwischen Ihnen und Ihrer Dienststellenleitung ausgehandelt werden. Zudem kommen Dienstvereinbarungen nach dem Wortlaut des Gesetzes durch einen gemeinsamen Beschluss zwischen Ihrer Dienststellenleitung und Ihnen als Beschäftigtenvertretung zustande.

Auf Ihrer Seite setzt das voraus, dass Sie einen Beschluss fassen, der den Abschluss einer Dienstvereinbarung zu einem bestimmten Thema regelt. Denn eine Dienstvereinbarung ist Ihre in Schriftform gegossene Willensbildung für Themen, bei denen Sie mitbestimmen können.

Die Schriftform muss sein

Dienstvereinbarungen begründen unmittelbar und zwingend Rechte und Pflichten für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für Dienststellenleitungen. Auch Ansprüche von Ihnen als Beschäftigtenvertretung werden darin geregelt. Über ihren Inhalt sollten deshalb so wenig Zweifel wie möglich bestehen.

Dienstvereinbarungen müssen immer schriftlich abgeschlossen werden. Dabei gilt: Sie und Ihre Dienststellenleitung müssen auf dem Original und auf demselben Papier unterschreiben.

4. Was Sie beim Abschluss einer Dienstvereinbarung beachten sollten

Wenn die Einigungsstelle eine Entscheidung getroffen hat

Dienstvereinbarungen, die durch einen Spruch der Einigungsstelle zustande gekommen sind, werden nicht von Ihnen und Ihrem Dienstgeber unterschrieben. Denn das Ergebnis der Einigungsstelle muss schriftlich festgehalten werden und der oder die Vorsitzende der Einigungsstelle muss es unterschreiben. Bei längeren Vereinbarungen, die durch den Spruch der Einigungsstelle zustande gekommen sind, reicht es aus, wenn die Unterschriften am Ende des Textes geleistet und die einzelnen Blätter als Zeichen, dass sich die Unterschrift auf den gesamten Inhalt bezieht, zusammengeheftet werden.

Grenzen einer Dienstvereinbarung: Was auf diesem Wege nicht geregelt werden kann

Dienstvereinbarungen sind in ihrem Geltungsbereich unmittelbar und zwingend auf die Beschäftigungsverhältnisse anwendbar. Voraussetzung ist allerdings, dass sie überhaupt wirksam sind. Dazu müssen sie mit höherrangigem Recht vereinbar sein.

Gesetzes- und Tarifvorrang

Durch Dienstvereinbarungen können Sie vieles, aber nicht alles regeln. Es gilt der sogenannte Gesetzes- und Tarifvorrang. Danach dürfen Sie in einer Dienstvereinbarung vom Gesetz nur abweichen, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist oder die Regelung einer Dienstvereinbarung günstiger ist.

Wenn ein Tarifvertrag abschließende Regelungen trifft

Nicht regelbar sind zudem alle Fragen, die durch einen Tarifvertrag abschließend geregelt oder üblicherweise geregelt sind.

Zu Recht werden Sie sich an dieser Stelle unter Umständen fragen, was Sie denn überhaupt regeln dürfen, denn üblicherweise ist im Tarifvertrag doch fast alles geregelt. Allerdings weisen die meisten

Tarifverträge Lücken auf. Ist eine tarifliche Regelung nicht abschließend, können Sie ergänzend Regelungen in einer Dienstvereinbarung festhalten.

In vielen Tarifverträgen finden sich sogenannte Öffnungsklauseln. Dies sind Klauseln, die es Ihnen ermöglichen, Themen, die eigentlich in einem Tarifvertrag geregelt sind, in einer Dienstvereinbarung aufzugreifen. Denn die Klauseln erlauben den Abschluss von Dienstvereinbarungen ausdrücklich.

Das sind die Folgen eines Verstoßes

Verstoßen Sie durch den Abschluss einer Dienstvereinbarung gegen den Gesetzes- oder Tarifvorrang, ist die Dienstvereinbarung nichtig. Weder Sie noch Ihre Kolleginnen und Kollegen haben einen Anspruch auf die in der Dienstvereinbarung geregelten Leistungen. Umgekehrt hat Ihr Dienstgeber auch keinen Anspruch darauf, dass sich die Beschäftigten an eventuell in einer Dienstvereinbarung festgelegte Pflichten halten.

5. Das passiert, wenn die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung kündigt

Auch über die Beendigung einer Dienstvereinbarung bestimmen Sie gemeinsam mit Ihrer Dienststellenleitung – dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten. Eine Dienstvereinbarung kann von vornherein befristet werden. Sie kann gekündigt oder auch durch einen Aufhebungsvertrag oder durch eine Ablösungsvereinbarung außer Kraft gesetzt werden.

5. Das passiert, wenn die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung kündigt

Eine Dienstvereinbarung kann wie jeder Vertrag gekündigt werden

Die Frage, wann und wie eine Dienstvereinbarung beendet werden kann, regelt das Gesetz. Egal, ob Sie bei einem kirchlichen Dienstgeber beschäftigt sind oder im öffentlichen Dienst: Sie und Ihre Dienststellenleitung können die Dienstvereinbarung ordentlich kündigen. Das Gesetz regelt hier keine Kündigungsfrist. Sie sollten daher in jeder Dienstvereinbarung festlegen, dass diese von jeder Seite aus schriftlich gekündigt werden kann, mit einer Frist von drei Monaten. Drei Monate sind meiner Meinung nach ein guter Zeitraum, weil sich in dieser Zeit jede Seite Gedanken über die Zeit nach der Dienstvereinbarung machen kann: Soll eine neue Regelung abgeschlossen werden oder bewusst gerade nicht?

Wie lang die Kündigungsfrist im Einzelnen sein sollte, hängt aber sicher auch vom Thema ab und davon, wie günstig die einzelnen Regelungen für Ihre Kollegen und Kolleginnen sind. Je günstiger die Regelungen für die Belegschaft sind, desto länger sollte die Kündigungsfrist sein.

Möchten Sie oder Ihre Geschäftsführung eine Dienstvereinbarung kündigen, benötigen Sie hierfür keinen Kündigungsgrund.



TIPP: Nehmen Sie das Datum der erstmaligen Kündigungsmöglichkeit mit auf!

Um sicherzustellen, dass eine Dienstvereinbarung nicht gleich kurz nach dem erfolgreichen Abschluss wieder gekündigt wird, sollten Sie bei einer für Ihre Kolleginnen und Kollegen günstigen Dienstvereinbarung ein Datum festlegen, zu welchem die Dienstvereinbarung erstmals gekündigt werden darf.

Fristlose Kündigung nur im Ausnahmefall möglich

Die fristlose Kündigung einer Dienstvereinbarung ist sowohl für Sie als auch für Ihre Dienststellenleitung nur in Ausnahmefällen zuläs-

III. Instrumente der Mitbestimmung

sig. Sie setzt – wie andere fristlose Kündigungen auch – stets einen wichtigen Grund voraus. Dieser muss so wichtig sein, dass es Ihnen oder Ihrem Dienstgeber nicht mehr zugemutet werden kann, sich bis zum Ablauf der Kündigungsfrist weiter an die Dienstvereinbarung zu halten.

Änderungskündigung ist möglich

Wie beim Arbeitsvertrag ist auch bei einer Dienstvereinbarung eine Änderungskündigung möglich. Sie kündigen die Dienstvereinbarung, bieten aber die Fortführung der Dienstvereinbarung zu geänderten Bedingungen nach Ablauf der Kündigungsfrist an.

Schlägt Ihre Dienststellenleitung das Angebot aus, wandelt sich die Änderungskündigung zur Beendigungskündigung für die Dienstvereinbarung. Diese endet nach Ablauf der gesetzlichen oder vereinbarten Kündigungsfrist und wirkt grundsätzlich auch nach.

Denkbar ist so eine Änderungskündigung, wenn eine Dienstvereinbarung nur in bestimmten Punkten geändert werden muss.

Für Dienstvereinbarungen gilt ein Schriftformerfordernis. Mündliche Dienstvereinbarungen sind unwirksam. Da Sie oder Ihr Dienstgeber mit einer Änderungskündigung die Dienstvereinbarung abändern wollen, müssen Sie auch die Änderungen schriftlich vornehmen.

Dokumente verbinden

Die Änderungen heften Sie dann hinten an die ursprüngliche Dienstvereinbarung an und verweisen auf das ursprüngliche Dokument. So ist ersichtlich, zu welchem Dokument die Änderung gehört. Vergessen Sie nicht, die Änderung zu unterzeichnen.

Bevor Sie tatsächlich zu einer Änderungskündigung greifen, suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Dienstgeber. Vielleicht ist eine einver-

5. Das passiert, wenn die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung kündigt

nehmliche Abänderung der Dienstvereinbarung möglich. Das ist meist der schnellere Weg.

Sonderfall: Teilkündigung

Ein Vertrag kann in der Regel nicht in Teilen gekündigt werden. Das gilt grundsätzlich auch für Ihre Dienstvereinbarungen. Auch hier ist eine Teilkündigung grundsätzlich nicht möglich. Etwas anderes gilt ausnahmsweise, wenn

- Sie und Ihr Dienstgeber sich die Möglichkeit in der Dienstvereinbarung vorbehalten haben oder
- es sich um klar abgrenzbare Teile einer Dienstvereinbarung handelt.

Auch wenn diese Möglichkeit grundsätzlich besteht, möchte ich Ihnen von dieser Möglichkeit ausdrücklich abraten.

- Zum einen droht die Gefahr eines Durcheinanders. Was gilt dann noch, was nicht? Wann wurde was gekündigt? Eine schriftliche einvernehmliche Änderung oder die Änderungskündigung sind die besseren, klareren Lösungen.
- Zum anderen gibt es klar abgrenzbare Teile einer Dienstvereinbarung nicht so häufig. Wenn etwas so klar abgrenzbar ist, dass eine Teilkündigung möglich wäre, sollten Sie darüber nachdenken, zwei Dienstvereinbarungen zu schließen.

Beendigung durch Zeitablauf

Eine Dienstvereinbarung kann befristet werden. Sie kann also von vornherein für einen bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen werden. Dann endet die Vereinbarung mit Ablauf dieser Frist automatisch. Es bedarf dann – wie bei anderen befristeten Verträgen auch – keiner gesonderten Kündigung mehr.

Wann eine befristete Regelung sinnvoll ist

Dienstvereinbarungen werden meistens dann zeitlich befristet abgeschlossen, wenn eine Regelung, etwa ein Pilotprojekt, für einen bestimmten Zeitraum ausprobiert werden soll. Auch wenn Sie sicherstellen wollen, dass eine bestimmte Regelung nicht geändert wird, bietet sich eine befristete Vereinbarung an. Denn befristete Dienstvereinbarungen können im Normalfall nicht ordentlich gekündigt werden.



TIPP: Setzen Sie bei Unsicherheit auf die Befristung!

Sind Sie sich nicht sicher, ob eine Regelung tatsächlich günstig für die Arbeitnehmenden ist, dann schließen Sie zunächst eine befristete Dienstvereinbarung ab.



Beispiel: *Ihre Dienststellenleitung plädiert für die Einführung einer Vertrauensarbeitszeit.*

Gleiches gilt, wenn Sie wissen, dass eine Angelegenheit ungünstig für die Mitarbeitenden ist.



Beispiel: *Ihre Dienststellenleitung fordert aufgrund eines unerwarteten plötzlichen Arbeitsanfalls eine erleichterte Anordnung von Überstunden, die aber geregelt werden muss.*

Zweckbefristung – wenn die Befristung an ein Ereignis geknüpft wird

Eine Befristung der Dienstvereinbarung kann zudem an ein Ereignis geknüpft werden. Sobald das Ereignis eintritt oder sich die Grundlage der Dienstvereinbarung erledigt hat, endet die Vereinbarung automatisch.

Behalten Sie sich die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung vor. Schließlich kann sich Änderungsbedarf ergeben. Es könnte etwa die Notwendigkeit der Zweckerreichung wegfallen, oder aber die ganze Sache zieht sich viel zu lange hin, sodass die Kündigung notwendig wird.

5. Das passiert, wenn die Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung kündigt

Dienstvereinbarung per Aufhebungsvertrag beenden

Als Beschäftigtenvertretung können Sie sich zudem jederzeit mit Ihrem Dienstgeber auf einen Aufhebungsvertrag einigen, der die Beendigung einer Dienstvereinbarung zum Inhalt hat.

Sie können dabei sowohl vereinbaren, dass die Vereinbarung sofort ohne Einhaltung von Fristen als auch zu einem vereinbarten Termin beendet wird.

Berücksichtigen Sie dabei Folgendes: Ein Aufhebungsvertrag über eine Dienstvereinbarung bedarf zu seiner Wirksamkeit unbedingt der Schriftform.

Eine Ablösungsvereinbarung kann die Dienstvereinbarung beenden

Eine Dienstvereinbarung kann zudem dadurch beendet werden, dass ohne vorherige Kündigung oder anderweitige Beendigung einer Dienstvereinbarung eine neue Vereinbarung zu dem gleichen Thema abgeschlossen wird. Dann ist die „alte“ Dienstvereinbarung ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen nicht mehr gültig.

Eine Betriebsstilllegung beendet Dienstvereinbarungen immer

Wird die Dienststelle stillgelegt, führt die Schließung der Dienststelle zum automatischen Wegfall aller abgeschlossenen Dienstvereinbarungen.

Vergessen Sie die Nachwirkung nicht

Wann immer Sie mit Ihrem Dienstgeber eine Dienstvereinbarung abschließen, sollten Sie auch über die Vereinbarung der Nachwirkung nachdenken.

Nachwirkung heißt, dass die Regelungen der Dienstvereinbarung auch nach dem Ende der Vereinbarung weiterhin Anwendung fin-

den – solange bis eine ersetzende Regelung zur Dienstvereinbarung getroffen wurde. Die Nachwirkung ist bei Ihnen, im Gegensatz zur freien Wirtschaft, nicht geregelt, sie müssen sie also vereinbaren.

Formulieren Sie die Nachwirkung stets ausdrücklich

Musterformulierung zur Nachwirkung:

„Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt nach, bis eine neue Dienstvereinbarung zu diesem Thema abgeschlossen wurde.“

6. Wann Ihnen die Einigungsstelle weiterhilft

Sind die Verhandlungen mit Ihrer Dienststellenleitung gescheitert, können Sie oder Ihr Dienstgeber die Einigungsstelle anrufen. Die **Einigungsstelle** ist sowohl im öffentlichen Dienst als auch im kirchlichen Mitarbeitervertretungsrecht ein Instrument zur Lösung von Konflikten zwischen Dienststellenleitung oder Dienstgeber und Interessenvertretung. Ihre Ausgestaltung unterscheidet sich jedoch im Einzelnen.

Einigungsstelle im öffentlichen Dienst

Im BPersVG ist die Einigungsstelle ein zentrales Organ der Konfliktlösung bei Mitbestimmungsstreitigkeiten. Die Einigungsstelle wird angerufen, wenn

- Dienststelle und Personalrat
- in einer mitbestimmungspflichtigen Angelegenheit
- keine Einigung erzielen.

Sie ersetzt gewissermaßen die gescheiterte Verständigung. Typischerweise besteht sie aus

- einem oder einer unparteiischen Vorsitzenden und
- Beisitzenden beider Seiten in gleicher Anzahl.

Vorsitzend ist häufig

- ein Verwaltungsjurist oder eine Verwaltungsjuristin,
- ein Richter oder eine Richterin,
- ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin
- oder ein erfahrener Arbeitsrechtler oder eine erfahrene Arbeitsrechtlerin.

Die Einigungsstelle entscheidet insbesondere bei

- sozialen Angelegenheiten,
- organisatorischen Maßnahmen,
- Arbeitszeitfragen,
- technischen Überwachungseinrichtungen und
- Ordnung der Dienststelle.

Die Einigungsstelle ist häufig nicht vollständig „letztentscheidend“. Je nach Materie gilt

- entweder ein bindender Spruch
- oder lediglich eine Empfehlung an die oberste Dienstbehörde.

Verwaltungshandeln soll letztlich demokratisch verantwortet bleiben. Deshalb kann die Letztentscheidung teilweise bei der Behördenleitung oder obersten Dienstbehörde verbleiben.

Das unterscheidet das Personalvertretungsrecht vom Betriebsverfassungsrecht der Privatwirtschaft.

III. Instrumente der Mitbestimmung

Einigungsstelle in der MAVO (katholische Kirche)

In der katholischen Mitarbeitervertretungsordnung gibt es meist keine klassische Einigungsstelle wie im BPersVG.

Stattdessen existieren folgende Einrichtungen:

- Schlichtungsstellen
- kirchliche Arbeitsgerichte
- Einigungs- oder Vermittlungsverfahren

Die genaue Ausgestaltung variiert je nach Diözese. Das katholische System ist stärker

- konsensorientiert,
- hierarchisch geprägt
- und vom kirchlichen Selbstbestimmungsrecht beeinflusst.

Bei Konflikten über Mitbestimmung oder Dienstvereinbarungen wird häufig eine Schlichtungsstelle angerufen. Diese versucht zunächst, eine Einigung herbeizuführen.

Teilweise kann sie verbindlich entscheiden, teilweise nur Empfehlungen aussprechen. Das hängt stark von der jeweiligen MAVO-Fassung der Diözesen ab.

MVG-EKD (evangelische Kirche)

Im Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD ist das Konfliktlösungsverfahren stärker formalisiert als in der MAVO. Hier gibt es die Einigungsstelle und kirchliche Gerichte für Mitarbeitersachen. Die Einigungsstelle wird angerufen, wenn

- Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung
- in mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten
- keine Einigung erzielen.

7. Wenn Ihre Dienststellenleitung gegen eine Dienstvereinbarung verstößt

Sie ähnelt funktional stärker dem staatlichen Modell. Auch hier gibt es typischerweise einen unparteiischen Vorsitz und eine gleiche Anzahl von Beisitzenden beider Seiten. Je nach Angelegenheit ergeht ein verbindlicher Spruch oder es bleibt eine gerichtliche Überprüfung möglich. Das MVG-EKD ist insgesamt stärker rechtlich strukturiert als die katholische MAVO.

Einigungsstellen in der Übersicht		
Bereich	Organ	Charakter
BPersVG	Einigungsstelle	formalisiertes Mitbestimmungsorgan
MAVO	Schlichtungsstelle	Konsens- und kirchenorientiert
MVG-EKD	Einigungsstelle und Kirchengericht	formalisiertes Verfahren

7. Wenn Ihre Dienststellenleitung gegen eine Dienstvereinbarung verstößt

Meistens halten sich Dienststellenleitungen und auch Beschäftigtenvertretungen an die Vereinbarungen. Dennoch kommt es immer wieder vor, dass eine Vertragspartei gegen einzelne Regelungen verstößt. Welche Möglichkeiten Sie dann haben, lesen Sie im Folgenden.

Immer erst interne Lösung anstreben

Kommt Ihre Dienststellenleitung ihrer Durchführungspflicht aus einer Dienstvereinbarung nicht nach, stehen Ihnen als Beschäftigtenvertretung rechtliche Mittel zur Verfügung. Bevor Sie allerdings auf diese zurückgreifen, sollten Sie zunächst versuchen, eine interne Lösung für das Problem zu finden. Dazu berufen Sie zunächst am besten ein Gespräch mit Ihrer Dienststellenleitung ein. Finden Sie in diesem heraus, warum sie sich nicht an die Vereinbarung hält. Klären Sie dabei, ob die fehlende Umsetzung der Dienstvereinbarung Absicht ist oder ob es sich lediglich um ein Versehen handelt.



TIPP: Verzögern Sie im Zweifel Verhandlungen zu anderen wichtigen Inhalten!

Um Ihre Dienststellenleitung ein wenig unter Druck zu setzen, können Sie die Verhandlungen zum Abschluss eines anderen, für sie sehr wichtigen Sachverhalts verzögern.

Letzter Ausweg: Gerichtsverfahren

Wendet Ihre Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung bewusst nicht an, sollten Sie sich zeitlich nicht hinhalten lassen. Sie sollten vielmehr, wenn klar ist, dass auch weiterhin keine Umsetzung stattfindet, gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen. Als Beschäftigtenvertretung können Sie Ihre Dienststellenleitung im Rahmen eines Gerichtsverfahrens zwingen, die einzelnen Regelungen zu befolgen. Sie klagen hier entweder vor dem Verwaltungsgericht oder vor dem Kirchengericht (§ 121 BPersVG, § 47 MAVO, § 61 MVG-EKD).

Verfahren setzt schweren Verstoß voraus

Für ein Verfahren wegen einer Pflichtverletzung der Dienststelle besteht stets die Voraussetzung, dass nicht nur ein einfacher Verstoß des Dienstgebers gegen die personalvertretungsrechtlichen Pflichten vorliegt, sondern ein sogenannter schwerer Verstoß. Bei der Nichtdurchführung einer Dienstvereinbarung wird grundsätzlich von einer solchen groben Verletzung ausgegangen. Das wird vor allem damit begründet, dass eine Dienstvereinbarung in der Regel das Ergebnis der Verhandlungen zwischen dem Dienstgeber und der Beschäftigtenvertretung ist.



Hinweis: Die Nichtdurchführung einer Dienstvereinbarung wird auch dann als grobe Pflichtverletzung anerkannt, wenn eine Vereinbarung nicht durch Einigung zwischen den Betriebsparteien, sondern durch den Spruch der Einigungsstelle zustande gekommen ist.

8. Dienstvereinbarung: So kommen Sie in 9 Schritten zum Ziel

Schritt 1: Informationsbeschaffung

Eine gute Vorbereitung ist äußerst wichtig. Machen Sie sich durch den Besuch entsprechender Schulungen, Gespräche mit anderen Kolleginnen und Kollegen, die bereits einschlägige Erfahrungen gesammelt haben, und durch die Lektüre von Informationsmaterial sachkundig. Lassen Sie sich zudem von Ihrem Dienstgeber darüber informieren, welche Lösung er sich vorstellt.

Selbst wenn Sie – wie es heute meist der Fall ist – vertrauensvoll mit Ihrer Dienststellenleitung zusammenarbeiten, sollten Sie sich vergewissern, dass er oder sie bei Themen, über die Sie eine Dienstvereinbarung abschließen, meist einen anderen Standpunkt vertritt als Sie. Macht Ihre Dienststellenleitung konkrete Vorschläge zu einer Vereinbarung, dann achten Sie unbedingt auf die folgenden Punkte:

- Kommt Ihre Dienststellenleitung mit einem fertigen Entwurf auf Sie zu, erbitten Sie sich Bedenkzeit und Gesprächstermine. Sinn und Zweck einer Dienstvereinbarung ist, dass Sie gemeinsam eine Regelung ausarbeiten. Er oder sie muss sich auch mit Ihrem Standpunkt auseinandersetzen.
- Prüfen Sie zudem, ob Sie von Ihrer Dienststellenleitung rechtzeitig und umfassend informiert wurden. Beachten Sie dabei: Ihnen sollten sämtliche Informations- und Entscheidungsunterlagen zur Verfügung stehen, aufgrund derer Ihr Dienstgeber Ziele erarbeitet.
- Untersuchen Sie, ob durch die Dienstvereinbarung nicht hinnehmbare Nachteile für Ihre Kolleginnen und Kollegen entstehen. Welche Klauseln halten Sie für nicht tragbar?

Bevor Sie diese Punkte allerdings im Detail mit Ihrem Dienstgeber klären, sollten Sie zunächst an Ihrer eigenen Lösung feilen.

III. Instrumente der Mitbestimmung

Schritt 2: Aushändigung von Unterlagen

Damit Sie zu einer für Sie und für Ihre Kolleginnen und Kollegen guten Lösung kommen, sollten Sie sich zunächst sämtliche Unterlagen, die Ihr Dienstgeber zu dem Thema gesammelt hat, aushändigen lassen. Bitten Sie Ihre Dienststellenleitung, Ihnen alle Studien und Berichte, die er zu der Einführung und Gestaltung gesammelt hat, auszuhändigen.

Schritt 3: Projektsitzungen

Vereinbaren Sie mit Ihrer Dienststellenleitung, dass Sie zu sämtlichen Besprechungen zu diesem Thema eingeladen werden.

Schritt 4: Externe Beratung

Bei komplexen Themen, wie beispielsweise der Einführung von Gruppenarbeit oder aber auch der Vereinbarung von Auswahlrichtlinien, sollten Sie mit Ihrer Dienststellenleitung vereinbaren, externe Sachverständige hinzuziehen zu dürfen.

Schritt 5: Zusammenarbeit mit den Beschäftigten

Organisieren Sie ein Treffen zusammen mit den Beschäftigten und dem oder der externen Sachverständigen, um einen Forderungskatalog zur Ausgestaltung des jeweiligen Themas zu erarbeiten.

Schritt 6: Erarbeiten Sie Ihre Position

Aufgrund des Ergebnisses, das Sie durch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigten erzielt haben, erarbeiten Sie Ihre eigene Position.

Klären Sie zunächst innerhalb des Gremiums, welche inhaltliche Lösung Ihnen vorschwebt. Überlegen Sie sich, welche Regelung Sie optimal vereinbaren möchten. Definieren Sie zudem, wie der kleinste gemeinsame Nenner lauten könnte. Einigen Sie sich im Gremium, wie weit Sie gehen wollen und wo Sie Ihre Grenze für einen Kom-

promiss setzen. In Ihren Augen nicht tragbare Regelungen sollten Sie nur tolerieren, wenn Ihr Dienstgeber dringende betriebliche Gründe vorweisen kann. Ist das der Fall, sorgen Sie dafür, dass Sie ungünstige Auswirkungen für Ihre Kolleginnen und Kollegen kompensieren. Plädieren Sie an anderer Stelle für deutliche Verbesserungen.



TIPP: Halten Sie einen Entwurf bereit!

Entwerfen Sie bereits eine Dienstvereinbarung nach Ihren Vorstellungen. Das stärkt Ihre Verhandlungsposition. Dann überlegen Sie sich im Vorhinein, wie eine Regelung genau aussehen könnte. Setzen Sie sich mit den Argumenten auseinander, die gegen eine „arbeitnehmerfreundliche“ Variante sprechen. Bereiten Sie Gegenargumente vor, die Sie in den Verhandlungen einbringen können, wenn Ihr Dienstgeber eine in Ihren Augen nicht vertretbare Lösung vorschlägt.

Schritt 7: Eintritt in die Verhandlungen mit Ihrer Dienststellenleitung

Im Anschluss treten Sie in Verhandlungen mit Ihrer Dienststellenleitung. Überlegen Sie sich zunächst eine Verhandlungsstrategie. Sie müssen sich im Gremium darüber einig sein, wie Sie verhandeln wollen.

Klären Sie dazu folgende Fragen:

- Wer verhandelt?
- Wie sollen eventuell betroffene Abteilungen einbezogen werden?
- Wie reagieren Sie, wenn Sie bei den Verhandlungen scheitern?
- Benötigen Sie während der Verhandlungen Unterstützung durch Sachverständige?



TIPP: Berücksichtigen Sie die Position der Dienststellenleitung!

Überlegen Sie sich zudem, welche Forderungen Ihre Dienststellenleitung stellen wird. Bereiten Sie etwaige Argumente für die genannten Punkte vor und halten Sie entsprechende Gegenargumente, mit denen Sie nicht tragbare Klauseln wieder vom Tisch bekommen, parat.

Schritt 8: Abschluss der Dienstvereinbarung

Steht die Dienstvereinbarung, prüfen Sie vor der Unterschrift noch Folgendes:

- Sind alle Punkte, die verhandelt wurden, korrekt enthalten?
- Ist die Sprache verständlich?
- Liegt ein ordnungsgemäßer Beschäftigtenvertretungsbeschluss vor?

Schritt 9: Umsetzung einer Dienstvereinbarung

Mit dem Abschluss einer Dienstvereinbarung ist die Angelegenheit für Sie als Beschäftigtenvertretung noch nicht erledigt.

Ihre Aufgabe ist es vielmehr, sicherzustellen, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über den Inhalt informiert werden. Zudem müssen Sie im Rahmen Ihrer Überwachungspflicht stets überprüfen, ob die Inhalte auch eingehalten werden. In regelmäßigen Abständen sollten Sie außerdem überprüfen, ob sich eine Dienstvereinbarung in der Praxis bewährt oder noch der betrieblichen Situation und der Rechtslage entspricht.

Wann Sie die Initiative ergreifen

Bevor Sie zu Ihrer Dienststellenleitung gehen, setzen Sie sich im Gremium zusammen und klären Sie vor allem folgende Fragen:

- Warum sollte eine Dienstvereinbarung geschlossen werden?
- Gibt es aktuelle oder immer wiederkehrende Probleme?
- Überlegen Sie sich zudem vorab, wie Ihr Dienstgeber reagieren könnte. Rechnen Sie mit einer Ablehnung in Bezug auf eine freiwillige Dienstvereinbarung und bereiten Sie Argumente vor, mit denen Sie Ihr Gegenüber doch noch überzeugen können.
- Was soll geregelt werden?
- Zu welchen Zugeständnissen sind Sie bereit? Vor Verhandlungsbeginn sollten Sie die für sich optimale Lösung kennen. Damit Sie in den Verhandlungen gegenüber Ihrem Dienstgeber stark auftreten können, stecken Sie zudem ab, welchen Kompromiss Sie auf jeden Fall erreichen wollen. Wenn Sie sich innerhalb des Gremiums darüber einig sind, ziehen die Kollegen und Kolleginnen, die die Vereinbarung verhandeln, in den Verhandlungen an einem Strang.

9. Bausteine zur Erstellung einer Dienstvereinbarung

Der folgenden Übersicht können Sie entnehmen, wie Sie eine Dienstvereinbarung formal richtig und sinnvoll aufbauen.

Übersicht: So bauen Sie eine Dienstvereinbarung sinnvoll auf	
Abschnitte	Erläuterung
Überschrift	Hier benennen Sie das Thema der Dienstvereinbarung. Beispiel: „Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit“
Rubrum	Hier stellen Sie klar, zwischen wem die Dienstvereinbarung geschlossen wird. Beispiel: „Zwischen der ... (Name der Dienststelle) und der Beschäftigtenvertretung, vertreten durch den/die Vorsitzende/n ..., wird folgende Dienstvereinbarung zum Thema ... geschlossen.“

III. Instrumente der Mitbestimmung

Präambel	An dieser Stelle erläutern Sie den Zweck der Dienstvereinbarung und die der Vereinbarung zugrunde liegende Motivation. Achtung: Eine Dienstvereinbarung muss keine Präambel enthalten. Entscheiden Sie sich für einen solchen Vorspann, sollten Sie diesen sorgfältig formulieren. Denn Präambeln können bei gerichtlichen Auseinandersetzungen von entscheidender Bedeutung sein. Das Gericht zieht sie oft zur Auslegung heran. Klären Sie folgende Fragen: Wer hat das im Folgenden näher bezeichnete Ziel? Was wollen die Parteien erreichen? Wie wollen die Parteien das Ziel erreichen?
Persönlicher, sachlicher und örtlicher Geltungsbereich	Im Geltungsbereich können Sie festlegen, für wen eine Dienstvereinbarung gelten soll. Das heißt in Bezug auf den persönlichen Geltungsbereich etwa: <i>„Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten mit Ausnahme der Auszubildenden.“</i> In sachlicher und örtlicher Hinsicht müssen Sie die Fälle bezeichnen, für die die Dienstvereinbarung gilt, beispielsweise Arbeitszeitregelungen für die Beschäftigten der Dienststelle.
Inhaltliche Regelung	Im Anschluss folgen inhaltliche Regelungen zum gewählten Thema. Das ist das Herzstück, für das die Vereinbarung überhaupt mit allen zusätzlich notwendigen Regelungselementen gemacht wurde. Dazu gehören typischerweise die Anspruchsvoraussetzungen, Bedingungen für die Leistungsgewährung, Grundsätze, Kriterien für die Art der Betroffenheit, Leistungsumfang und -höhe, Festlegung von Geld- und sonstigen Berechnungsfaktoren, Auswahlkriterien, Richtlinien, Verhaltensweisen sowie die Festlegung von Rechten und Pflichten für die Dienststellenleitung, die Beschäftigtenvertretung und die Beschäftigten.

Verfahrens- fragen	Nach den inhaltlichen Regelungen und vor allem den üblichen Schlussbestimmungen empfiehlt es sich, Verfahrensfragen, die regelmäßig mit der Umsetzung einer Dienstvereinbarung verbunden sind, zu regeln. Dabei geht es im Allgemeinen um folgende Punkte: Formvorschriften für Kündigungen, salvatorische Klausel, Nachverhandlungspflicht für nicht erkannte Nachteile, Behandlung von Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und Anwendung einer Dienstvereinbarung.
Schluss- formel	Am Schluss treffen Sie mit Ihrer Dienststellenleitung eine Vereinbarung zur Laufzeit und zur Kündigung. Zudem legen Sie in diesem Bereich in der Regel das Inkrafttreten der Dienstvereinbarung fest.
Ort, Datum, Unterschrift	An dieser Stelle unterschreiben die Vorsitzenden der Beschäftigtenvertretung oder die Vertretung für Ihr Gremium und ein Mitglied der Geschäftsführung oder der Dienststellenleitung für die Dienststelle.

Exkurs: Das klassische Mitbestimmungsverfahren

Dieses Buch konzentriert sich auf die technische Überwachung. Klassischerweise läuft jedes Mitbestimmungsverfahren, egal aus welchem Bereich, in den folgenden Stufen ab:

1. Die Dienststelle oder der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin plant eine Maßnahme

Beispiele:

- Einstellung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin
- Versetzung
- Eingruppierung
- Kündigung

III. Instrumente der Mitbestimmung

- Einführung neuer Arbeitszeitregelungen
- Dienstpläne
- technische Überwachungseinrichtungen

Die Dienststellenleitung darf bei mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten die Maßnahme grundsätzlich nicht einfach umsetzen, sondern muss Sie beteiligen.

2. Unterrichtung des Personalrats oder der Mitarbeitervertretung

Die Dienststellenleitung muss das Gremium rechtzeitig und vollständig informieren.

Dazu gehören typischerweise:

- Beschreibung der Maßnahme
- Begründung
- relevante Unterlagen
- Personaldaten (soweit erforderlich)

Erst wenn die Unterlagen vollständig vorliegen, beginnen die gesetzlichen Fristen zu laufen.

3. Eingang und Vorprüfung durch das Gremium

Der Vorsitzende erhält also die Unterlagen und prüft allein oder mit anderen Beschäftigtenvertretern Folgendes:

- Ist die Angelegenheit mitbestimmungspflichtig?
- Sind alle Unterlagen vorhanden?
- Muss eine Frist notiert werden?
- Sind weitere Informationen erforderlich?

Fehlen Unterlagen, fordert das Gremium diese nach.

4. Beratung im Personalrat oder in der Mitarbeitervertretung

Die Angelegenheit wird auf die Tagesordnung der Sitzung gesetzt.

In der Sitzung erfolgen diese Punkte:

- Vorstellung des Sachverhalts
- Diskussion
- Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen
- Bewertung möglicher Auswirkungen auf Beschäftigte

5. Beschlussfassung

Das Gremium fasst einen formellen Beschluss – Sie stimmen also zu oder lehnen ab oder schlagen Ihrerseits eine vermittelnde Lösung vor.



Wichtig: Natürlich können Sie bei Initiativrechten jederzeit den Abschluss einer Dienstvereinbarung vorschlagen.

IV. Mitbestimmung beim Datenschutz

Rechtsgrundlagen für den Datenschutz sind die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die als europarechtliche Verordnung unmittelbar gilt, und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Dabei wird die DSGVO durch das BDSG ergänzt.

Für Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen ist § 26 BDSG besonders wichtig. Darin ist die Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses geregelt.

Ziel der DSGVO

Ziel der DSGVO ist es, die Rechte auf informationelle Selbstbestimmung aller Arbeitnehmenden zu stärken. Zudem soll durch die DSGVO das Recht auf Schutz personenbezogener Daten gesichert werden (Art. 1 Abs. 2 DSGVO).

Der Beschäftigtendatenschutz wird in der DSGVO durch Regelungen zusammengefasst. Die entsprechenden Regelungen betreffen überwiegend die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Arbeitnehmerdaten.

Regelung zur Verarbeitung personenbezogener Daten

In Art. 5 DSGVO wird festgelegt, welchen Grundsätzen die Verarbeitung personenbezogener Daten folgen muss. Und zwar: der Rechtmäßigkeit, Treu und Glauben, der Transparenz, Zweckbindung, Datensparsamkeit, Richtigkeit, der begrenzten Speicherung, Integrität und Vertraulichkeit.

Wann die Datenverarbeitung erlaubt ist

Art. 6 DSGVO regelt, wann die Datenverarbeitung erlaubt ist. Art. 6 Abs. 1 DSGVO regelt grundsätzlich, dass ein berechtigtes Interesse an der Datenverarbeitung bestehen muss. Diesem dürfen keine schutzwürdigen Interessen des Betroffenen entgegenstehen.

Konkret werden folgende Voraussetzungen genannt, die erfüllt sein müssen, damit Daten verarbeitet werden dürfen:

- Es liegt die Einwilligung der betroffenen Person vor.
- Es liegt ein berechtigtes Interesse vor und schutzwürdige Interessen der Betroffenen stehen dem nicht entgegen.
- Die Datenverarbeitung ist erforderlich zur Erfüllung eines Vertrags, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung der Verantwortlichen oder zum Schutz lebenswichtiger Interessen der Betroffenen oder einer anderen Person.

Die Rechte der Betroffenen sind in Art. 15 DSGVO geregelt und beinhalten ein Auskunftsrecht und das Recht auf Löschung genauso wie ein Widerspruchsrecht. Zudem wird den Betroffenen ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung zugesprochen.

Personenbezogene Daten von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern dürfen in der Regel verarbeitet werden, wenn es um die Organisation und Funktion des Beschäftigungsverhältnisses geht. Das heißt zumindest, dass Ihre Dienststellenleitung Daten verarbeiten darf, wenn dies für die Entscheidung über die Einstellung oder für die Durchführung oder Beendigung erforderlich ist. Darüber hinaus ist die Datenverarbeitung, soweit dies zur Ausübung oder Erfüllung der sich aus Gesetz, einem Tarifvertrag, einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten erforderlich ist, ausdrücklich erlaubt. Deshalb dürfen Sie als Beschäftigtenvertretung personenbezogene Daten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verarbeiten, wenn die Datenverarbeitung erforderlich ist, damit Sie Ihre Aufgaben erfüllen können.

1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben

Auch wenn Ihr Mitbestimmungsrecht kein Mitbestimmungsrecht „Datenschutz“ enthält, bestimmen Sie dennoch mit, und Ihre Mitbestimmungsrechte können abhängig von den jeweiligen Maßnahmen greifen. In Betracht kommen insoweit vor allem die folgenden Punkte:

- die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten und die Leistung der Arbeitnehmenden zu überwachen
- Ihr Mitbestimmungsrecht bei Arbeitsschutz, Berufskrankheiten und Gesundheitsschutz
- die Ausgestaltung mobiler Arbeit

Ihre Mitbestimmungsrechte über technische Einrichtungen sind bereits berührt, wenn es um die Einführung einer neuen Software geht, die zur Überwachung geeignet ist. Schließlich besteht dabei meist zumindest die theoretische Möglichkeit und damit die Eignung, dass die Überwachung der Leistung oder des Verhaltens der Anwenderinnen und Anwender möglich ist.

Behalten Sie Ihre Überwachungsaufgabe im Blick

Wie sonst auch gilt im Hinblick auf den Datenschutz Ihr Überwachungsrecht. Denn Sie haben als Beschäftigtenvertretung darüber zu wachen, dass die zugunsten Ihrer Kolleginnen und Kollegen geltenden Gesetze angewendet und eingehalten werden.

Haben Sie insoweit vor allem ein aufmerksames Auge für sämtliche sensiblen Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft, allen voran für die personenbezogenen Daten.

Verlangen Sie Auskunft

Als Beschäftigtenvertretung haben Sie Anspruch darauf, dass Ihre Dienststellenleitung Sie rechtzeitig und umfassend unterrichtet, soweit dies zur Erfüllung Ihrer Aufgaben erforderlich ist. Dazu gehört auch, dass Ihre Dienststellenleitung Ihnen alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung stellt. Zudem hat sie Ihnen bei Bedarf sachkundige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als Auskunftspersonen zur Verfügung zu stellen. Das können beispielsweise Kolleginnen oder Kollegen der IT-Abteilung sein.

Behalten Sie den Datenschutz auch in Ihrem Beschäftigtenvertretungsbüro im Blick

Auch als Beschäftigtenvertretung haben Sie die Regeln des Datenschutzes einzuhalten. Sie haben dafür zu sorgen, dass bei Ihrer internen Arbeitsorganisation die Daten der Beschäftigten, die Ihr Dienstgeber Ihnen übergeben hat, geschützt werden.

Das setzt unter anderem voraus, dass Sie nur Daten verarbeiten, die Sie zur Erfüllung Ihrer Aufgaben unbedingt benötigen. Zudem ist es Ihre Aufgabe, dafür Sorge zu tragen, dass nur Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Beschäftigtenvertretung Zugriff auf die Daten haben. Wie sonst auch gilt selbstverständlich ebenso für Sie: Werden die Daten nicht mehr für die jeweilige Aufgabe benötigt, sind sie zu löschen.

2. Wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte umsetzen

Als Beschäftigtenvertretung wissen Sie meist, wie schwer der Beschäftigtendatenschutz in der Praxis umzusetzen ist. Es gibt zwar einige Regelungen im BDSG, das wurde jedoch durch das Datenschutz-An-

passungs- und Umsetzungsgesetz EU (DSAnpUG-EU) angepasst, um Widersprüche zur DSGVO zu vermeiden. Aber einen vollumfassenden Schutz gibt es nicht. Als Beschäftigtenvertretung können Sie sinnvolle Änderungen schaffen. Denn nach Art. 88 DSGVO, der sich allerdings grundsätzlich an die Mitgliedstaaten richtet, können im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Beschäftigungsdaten spezielle Vorschriften zum Beschäftigungsdatenschutz erlassen werden. Als Beschäftigtenvertretung können Sie insoweit durch Dienstvereinbarungen Einfluss nehmen.

Sie und Ihre Dienststellenleitung sollten, für den Fall, dass Sie sich mit ihr auf eine Dienstvereinbarung zum Thema Datenschutz einigen, die Würde der Arbeitnehmenden und die widerstreitenden Interessen gegeneinander abwägen – das regelt Art. 88 Abs. 2 DSGVO. Darüber hinaus ist zu regeln, dass die Verarbeitung transparent sein muss. Für Ihre betroffenen Kolleginnen und Kollegen muss stets erkennbar sein, dass und auf welche Art und Weise ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden. Ein Muster zur Orientierung finden Sie im Folgenden.

Muster-Dienstvereinbarung: Datenschutz

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/ die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung zur Einhaltung des Datenschutzes geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmenden der Dienststelle. Dazu gehören auch die Beschäftigten, die im Homeoffice tätig sind. Zudem gilt sie für ehemalige Arbeitnehmende.

Die Dienstvereinbarung regelt das Erheben, Nutzen und Verarbeiten von Personalinformationen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

Personalinformationen sind sämtliche Informationen, die den in § 1 genannten Personenkreis betreffen.

Informationssysteme sind EDV-Systeme. Unter EDV-Systemen werden Hard- und Software verstanden, mit denen Personalinformationen erhoben, verarbeitet und genutzt werden können. Datenträger sind Medien zur Speicherung von Personalinformationen. Erheben ist das Beschaffen von Personalinformationen. Verarbeiten ist jedes Speichern, Verändern, Übermitteln, Löschen und Sperren von Personalinformationen. Nutzen ist jede Verwendung von Personalinformationen.

§ 3 Datenschutzgrundsätze: Gebot der Datensparsamkeit und Datenvermeidung

Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, so wenige Personalinformationen wie möglich zu erheben.

§ 4 Verwendung der Personalinformationen

Das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln oder Nutzen von Personalinformationen ist nur erlaubt, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses, für dessen Fortführung oder Beendigung erforderlich ist, die Information allgemein zugänglich oder bekannt ist, ein Gesetz die Erhebung erlaubt oder der oder die Beschäftigte der Erhebung zugestimmt hat.

§ 5 Zugriffsberechtigungen

Das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Nutzen oder Zugreifen von oder auf Personalinformationen erfolgt ausschließlich durch Zugriffsberechtigte. Zugriffsberechtigt sind die Dienststellenleitung, die Personalabteilung und die Führungskräfte.

Die Zugriffsberechtigten werden namentlich in einer Datei aufgelistet. Wechsel in der Zugriffsberechtigung sind sofort zu vermerken. Die Datei ist passwortgeschützt. Die Zugriffsberechtigungen sind auf das Datengeheimnis verpflichtet.

Die Zugriffsberechtigten dürfen nur auf Informationen zugreifen, die zur Erfüllung ihrer Aufgabe notwendig sind.

§ 6 Informationssysteme und Datenträger

Verwendete Informationssysteme (rechnergestützte Erfassung, Speicherung, Verwendung von Daten) werden in einer Datei aufgeführt. Die Datei wird alle sechs Wochen aktualisiert und ist passwortgeschützt.

§ 7 In der Dienststelle Beschäftigte

Alle in der Dienststelle beschäftigten Arbeitnehmenden werden auf das Datengeheimnis verpflichtet. Arbeitnehmende erhalten jährlich eine Aufstellung aller über sie erhobenen und gespeicherten Personalinformationen. Stellen sie dabei Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten fest, haben sie die Dienststellenleitung darauf hinzuweisen. Diese verpflichtet sich, die Daten innerhalb von 14 Tagen entsprechend zu ergänzen oder zu berichtigen.

§ 8 Externe Dritte

Werden Externe mit dem Verarbeiten von Personalinformationen betraut, muss sichergestellt werden, dass diese die DSGVO, das DSAnpUG-EU sowie das BDSG und diese Dienstvereinbarung einhalten. Jegliche Übermittlung von Daten an Dritte wird protokolliert. Zudem muss die Einwilligung der Betroffenen in die Übermittlung vorliegen.

§ 9 Mitglieder der Beschäftigtenvertretung

Alle Mitglieder der Beschäftigtenvertretung werden auf das Datengeheimnis verpflichtet. Die Beschäftigtenvertretung verpflichtet sich, im Beschäftigtenvertretungsbüro alle Datengrundsätze einzuhalten.

Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, die Beschäftigtenvertretung über alle eingesetzten Informationssysteme zu unterrichten und über Änderungen der eingesetzten Informationssysteme zu informieren.

Die Beschäftigtenvertretung überwacht mit dem oder der Datenschutzbeauftragten die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung.

§ 10 Datenschutzbeauftragte

Nach Erörterung mit der Beschäftigtenvertretung wird ein/e betriebliche/r Datenschutzbeauftragte/r bestellt. Bestellt werden darf nur, wer zur Erfüllung dieser Aufgabe die erforderliche Zuverlässigkeit und Sachkunde nachweisbar besitzt.

§ 11 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am ... in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Im Fall einer Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung zu diesem Thema nach.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

V. Künstliche Intelligenz

Ich denke, inzwischen hat fast jeder von uns bereits mit KI, vor allem mit Chatbots wie ChatGPT, zu tun gehabt oder zumindest herumgespielt. Zudem hat die Verwendung von KI in den allermeisten Dienststellen, vor allen Dingen in der Verwaltung, Einzug gehalten. Vor allem in der IT, in der Forschung und Entwicklung, in der Personalabteilung sowie in den Finanzämtern wird auf KI gesetzt. Der Einsatz von KI kann Arbeitsabläufe beeinflussen und tut das häufig auch – damit wirkt sie sich unmittelbar auf Ihre Kolleginnen und Kollegen aus.

Für Sie als Beschäftigtenvertretung und Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft stellt sich an dieser Stelle die Frage, wie Sie mit den Risiken der Technik umgehen sollen.

KI fällt als technische Einrichtung auch unter Ihr zwingendes Mitbestimmungsrecht. Sie können sich also im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen einbringen und Einfluss nehmen. Schließlich ist KI geeignet, um Prozesse zu optimieren und Ressourcen gezielter einzusetzen. Das gilt auch im Hinblick auf die technische Überwachung.

Im Hinblick auf künstliche Intelligenz gilt wie bei anderen technischen Überwachungsmaßnahmen: Es ist grundsätzlich gut, dass es die Möglichkeiten gibt. Sie müssen nur richtig genutzt und vor allem nicht ausgenutzt werden. KI ist Realität im modernen Arbeitsalltag. Sie müssen sich hier deswegen sehr gut auskennen.

Was man unter KI versteht

Im Allgemeinen lässt sich KI folgendermaßen beschreiben: Es handelt sich um einen Bereich der Informatik, der sich mit der Entwicklung und Generierung von Algorithmen sowie Systemen befasst, die menschliche Intelligenz und Fähigkeiten nachahmen können. Das

Besondere an den Systemen ist, dass sie in der Lage sind, selbstständig zu lernen. Sie verbessern sich deshalb durch die Nutzung, erkennen Muster und treffen Entscheidungen.

Nach Art. 3 Abs. 1 KI-Verordnung (KI-VO, auch Artificial Intelligence Act) ist KI „ein maschinengestütztes System, das für einen in unterschiedlichem Grade autonomen Betrieb ausgelegt ist und das nach seiner Betriebsaufnahme anpassungsfähig sein kann und das aus den erhaltenen Eingaben für explizite oder implizite Ziele ableitet, wie Ausgaben wie etwa Vorhersagen, Inhalte, Empfehlungen oder Entscheidungen erstellt werden, die physische oder virtuelle Umgebungen beeinflussen können“.

1. Wie Sie als Beschäftigtenvertretung mitbestimmen

KI wird als Schlüsseltechnologie der Zukunft angesehen. Deshalb beschäftigen sich viele Dienststellenleitungen zurzeit mit Überlegungen, wie sie mithilfe von KI ihren Alltag erleichtern können. Als Beschäftigtenvertretung stehen Sie dabei vor der Herausforderung, Ihre Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu schützen.

Problematisch ist insoweit, dass die intensive Nutzung von Daten seit Jahren mehr und mehr Einzug in die Betriebe und Dienststellen gehalten hat. Durch die rasant zunehmende Technisierung sind teilweise die Standards bei der Einführung in der Praxis gesunken. Im Hinblick auf KI sollten Sie sich dafür einsetzen, dass Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen das erforderliche Know-how vermittelt wird, damit Sie im Umgang qualifiziert sind.

Denn beim Einsatz von KI stehen für Sie nicht nur datenschutzrechtliche, sondern auch Aspekte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im

Fokus. Es werden auch Fragen der Leistungs- und Verhaltenskontrolle sowie der Haftung aufkommen.

Sie haben einen Unterrichtsanspruch

Möchte Ihre Dienststellenleitung in der Dienststelle KI einführen, muss sie Sie als Beschäftigtenvertretung über ihre Pläne rechtzeitig und unter Vorlage aller Unterlagen unterrichten – ansonsten können Sie Ihr Mitbestimmungsrecht nicht ausüben und auch nicht prüfen, ob der Datenschutz oder der Gesundheitsschutz berührt ist.

Wenn bei Auswahlrichtlinien KI zum Einsatz kommt, reden Sie mit

Nach § 78 BPersVG, § 80 Abs. 1 Nr. 12 BPersVG, §§ 36 und 39 MAVO sowie § 42 MVG-EKD können Sie bei Auswahlrichtlinien zu Einstellungen, Versetzungen, Umgruppierungen und Kündigungen mitentscheiden. Wird beim Verfassen der Richtlinien KI zur Hilfe genommen, dann bestimmen Sie dennoch mit.

Arbeitsschutz regelt den Umgang mit KI noch nicht

Bis dato sehen weder das Arbeitsschutzrecht noch die Betriebssicherheitsverordnung oder die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) Regelungen zur KI vor. Im Hinblick auf den Daten- und Arbeitsschutz sind Sie also in besonderer Weise gefragt.

Sie dürfen Sachverständige hinzuziehen

Sie haben allerdings immer die Möglichkeit, Sachverständige hinzuzuziehen, wenn Sie zur Durchführung Ihrer Aufgaben die Einführung oder Anwendung von KI beurteilen müssen und mit den Mitteln in der Dienststelle den Sachverhalt nicht abschließend beurteilen können. Wie bei allen anderen Themen müssen Sie darlegen, dass diese Hinzuziehung von Sachverständigen erforderlich ist.

Überwachen Sie Arbeitgebende mit den bestehenden Möglichkeiten im Hinblick auf KI

Auf der sicheren Seite sind Sie als Beschäftigtenvertretung, wenn Sie Ihren Aufgaben verantwortlich nachkommen und die Einhaltung der Gesetze durch Ihre Dienststellenleitung wie gewohnt überwachen. Richten Sie Ihren Blick dabei immer auch auf die Anwendung von KI.

Sind Sie sich in Einzelheiten nicht sicher, führen Sie zunächst ein Gespräch mit Ihrer Dienststellenleitung. Kommen Sie danach zu dem Schluss, dass Ihr Dienstgeber Gesetze nicht ausreichend erfüllt, fordern Sie ihn oder sie zur konsequenten Durchführung schriftlich auf. Erhalten Sie keine für Sie befriedigende Antwort, prüfen Sie, ob es sinnvoll ist, Sachverständige hinzuzuziehen. Denken Sie dabei an den immer noch notwendigen Beschäftigtenvertretungsbeschluss!

Überblick: Relevante Gesetze	
Gesetzesnorm	Erläuterung
§ 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)	Auch im Hinblick auf KI muss Ihr Dienstgeber eine Gefährdungsbeurteilung durchführen, um die Arbeitsbedingungen beurteilen zu können.
ArbStättV – Anhang	Für alle Arten der Bildschirmarbeit gibt es Vorgaben zur Gestaltung, die Ihr Dienstgeber einzuhalten hat. Dazu gehören selbstverständlich auch Tablets und Datenbrillen.
Art. 4, 9 DSGVO	Bei neuen Technologien besteht immer die Gefahr, dass Ihr Dienstgeber diese zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle nutzt. Das darf er oder sie nicht, auch nicht, wenn diese mit mehr Transparenz verbunden sind. Schützen Sie sich und Ihre Kolleginnen und Kollegen vor solchen Technologien, indem Sie Dienstvereinbarungen oder Regelungsabreden schließen, die dem entgegenwirken. Nutzen Sie dazu Ihr Mitbestimmungsrecht bezüglich technischer Überwachungseinrichtungen.

§ 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG, § 40 Buchst. j MVG-EKD, § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO	Sie haben ein Mitbestimmungsrecht bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu überwachen.
---	---

Lassen Sie sich schulen

Damit Sie die richtigen Schritte anstreben, sollten Sie sich als Beschäftigtenvertretung am besten zum Thema KI weiterbilden. Sie haben das Recht, eine Fortbildung bei Ihrem Dienstgeber zu beantragen. Setzen Sie sich zudem dafür ein, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen, unabhängig davon, wie weit Ihr Betrieb oder Ihre Dienststelle bei KI ist, umfassend im Umgang mit digitalen Medien geschult werden. Das Thema ist aus dem heutigen Berufsalltag nicht mehr wegzudenken.

2. Was Sie zum Einsatz von KI unbedingt wissen müssen

Übersicht: Beschäftigtenvertretung und KI	
Thema	Erläuterung
Rolle der Beschäftigtenvertretung bei der Einführung von KI	Bei der Einführung von KI im Betrieb oder in der Dienststelle muss Ihr Dienstgeber Sie beteiligen. Damit Sie sich im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen stark machen können, sollten Sie aktiv bei der Planung und Umsetzung von KI-Projekten mitwirken und sich dafür einsetzen, dass Sie eingebunden werden. Möchte Ihre Geschäftsführung im Betrieb oder Ihre Dienststellenleitung in der Dienststelle KI einführen, muss sie Sie als Beschäftigtenvertretung über die Planungen rechtzeitig und unter Vorlage aller Unterlagen unterrichten. Fordern Sie die Informationen also im Zweifel ein.

Übersicht: Beschäftigtenvertretung und KI	
Thema	Erläuterung
Wichtige rechtliche Aspekte	Beim Einsatz von KI sind gesetzliche Regelungen wie Datenschutz und Antidiskriminierung zu beachten. Die Beschäftigtenvertretung kann dabei helfen, die Einhaltung dieser Vorschriften zu überwachen. Dabei geht es im Hinblick auf den Datenschutz vor allem um die DSGVO, hier vornehmlich um Art. 4 und Art. 9 DSGVO. Denn bei neuen Technologien besteht immer die Gefahr, dass Ihr Dienstgeber diese zur Verhaltens- und Leistungskontrolle nutzt. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie Ihren Aufgaben verantwortlich nachkommen und die Einhaltung der Gesetze durch Ihre Dienststellenleitung wie gewohnt überwachen. Problematisch ist grundsätzlich, dass die intensive Nutzung von Daten seit Jahren mehr und mehr Einzug in die Unternehmen und Dienststellen gehalten hat. Durch die rasant zunehmende Technisierung sind teilweise die Standards bei der Einführung in der Praxis gesunken. Im Hinblick auf KI sollten Sie sich auf jeden Fall dafür einsetzen, dass Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen das erforderliche Know-how vermittelt wird, damit Sie im Umgang qualifiziert sind.
Zusammenarbeit von Beschäftigtenvertretungen und KI-Experten und -Expertinnen	Die Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Beschäftigtenvertretung und KI-Experten und -Expertinnen kann sinnvoll sein, um die Funktionsweise von KI zu verstehen, Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entwickeln und Richtlinien für den Einsatz von KI in der Dienststelle zu erstellen.

Übersicht: Beschäftigtenvertretung und KI	
Thema	Erläuterung
Einfluss von KI auf die Arbeitszeit	KI kann auf längere Sicht zu flexibleren Arbeitszeiten führen, indem sie beispielsweise hilft, Schichtpläne effizienter zu gestalten, um so eine bessere Work-Life-Balance zu erzielen.
Wenn Sie mit den KI-Plänen nicht einverstanden sind	Als Beschäftigtenvertretung haben Sie das Recht, Ihre Bedenken zu äußern, und können Verhandlungen führen oder rechtliche Schritte einleiten, um die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu vertreten. Nutzen Sie Ihre Beteiligungsrechte, um die bestmögliche Lösung für Ihre Kolleginnen und Kollegen, die Sie vertreten, zu erreichen.

3. Was Sie zur KI-Verordnung der Europäischen Union wissen müssen

Ab sofort sollten Sie als Beschäftigtenvertretung auch überwachen, dass Ihr Dienstgeber die KI-Verordnung der Europäischen Union (EU) berücksichtigt. Diese trat am 02.08.2024 in Kraft.

Ab wann die neue KI-Verordnung der EU gilt

Die KI-Verordnung der EU gilt nach einer gestaffelten Umsetzungsfrist in den Mitgliedstaaten unmittelbar. In Deutschland wurde im Februar 2026 ein Gesetzentwurf zur nationalen Durchführung (das sogenannte KI-MIG) beschlossen. Was Sie beachten müssen, lesen Sie im Folgenden.

An wen sich die Verordnung wendet

Die KI-Verordnung (Artificial Intelligence Act) wendet sich sowohl an Anbietende von KI-Systemen als auch an deren Anwenderinnen und Anwender. Sie verfolgt einen risikobasierten Ansatz:

- KI-Systeme mit einem inakzeptablen Risiko für den Einzelnen oder die Gesellschaft sind verboten.
 **Beispiele:** KI-Systeme zur Emotionserkennung am Arbeitsplatz, KI zur Bewerber- oder Personalbeurteilung, die bestimmte Personengruppen benachteiligt
- Für Hochrisiko-KI-Systeme gelten strenge technische und organisatorische Anforderungen.
 **Beispiel:** biometrische Identifizierung
- Für KI-Systeme mit geringem Risiko gelten lediglich bestimmte Transparenz- und Informationspflichten.
 **Beispiel:** Chatbots, die den Eindruck menschlicher Kommunikation erwecken

Anbieterpflichten können auch für Nutzer und Nutzerinnen von KI gelten

Nach der Regelung werden alle, die KI anwenden, also unter Umständen auch Ihr Dienstgeber, zum Anbietenden einer KI und müssen die entsprechenden Regelungen beachten. Voraussetzung ist, dass Ihre Dienststellenleitung oder potenzielle Anbietende die jeweilige KI mit Namen und eigener Marke versieht, die Zweckbestimmung ändert oder sonstige wesentliche Änderungen vornimmt.

Das heißt: Sobald Ihre Dienststellenleitung ein KI-System an die Bedürfnisse Ihres Betriebs anpasst, hat sie die umfangreichen Anbieterpflichten der KI-Verordnung EU zu berücksichtigen.

Halten Sie diese Fristen im Blick

Als Beschäftigtenvertretung gelten Ihre Überwachungspflichten auch im Hinblick auf die KI, soweit Arbeitnehmerrechte betroffen sind. Sie sollten überwachen, dass Ihr Dienstgeber sich an die Umsetzungsfristen hält. Danach gilt, dass Ihr Dienstgeber KI-Systeme mit einem inakzeptablen Risiko schon seit dem 02.02.2025 nicht mehr einsetzen darf.

Wann die Vorschriften zum Einsatz von Hochrisiko-KI tatsächlich gelten, ist immer noch nicht ganz abzusehen. Sie sollen nun ab dem 02.12.2027 für eigenständige Hochrisiko-KI-Systeme und ab dem 02.08.2028 für Hochrisiko-KI-Systeme, die in Produkte eingebettet sind, gelten.

Das sagt die EU in ihrem neuen digitalen Omnibus zu KI. Dabei handelt es sich um ein Gesetzespaket, das ausgewählte Bestimmungen der KI-VO verbessern, vereinfachen und neu ausrichten soll.

4. So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte um

Um Ihre Kolleginnen und Kollegen beim Einsatz von KI möglichst gut zu schützen, gehen Sie am besten in den folgenden vier Schritten vor.

Schritt 1: Informieren Sie sich umfassend, was Ihr Dienstgeber im Zusammenhang mit KI plant. Wo will er oder sie diese in welcher Form einsetzen? Was soll wann eingeführt werden? Welche Auswirkungen hat das auf Ihre Kolleginnen und Kollegen?

Schritt 2: Fordern Sie Ihre Rechte ein. Sie dürfen immer überprüfen, ob Ihre Dienststellenleitung sich an Recht und Gesetz hält. Bei der KI sind der Gesundheitsschutz, der Datenschutz und das Arbeitszeitgesetz betroffen. Auf Basis dieser Informationen hat die Dienststellenlei-

tung Ihnen die vorgeschlagenen Maßnahmen und Auswirkungen auf die beschäftigten Kolleginnen und Kollegen sowie auf deren Arbeit so rechtzeitig mitzuteilen, dass die Vorschläge und Bedenken der Beschäftigtenvertretung bei der Planung berücksichtigt werden können. Sie als Beschäftigtenvertretung sollten also unbedingt die Gelegenheit nutzen, Ihrem Dienstgeber Vorschläge zu unterbreiten.

Ihre jeweiligen Vorschläge muss die Dienststellenleitung dann auch berücksichtigen. Sollte sie dies unterlassen, können Sie nach entsprechender Beschlussfassung im Zweifel beim Arbeitsgericht dagegen vorgehen.

Nun wollen wir an dieser Stelle nicht vom Schlimmsten ausgehen. Dennoch sollten Sie wissen, dass in dem Fall, in dem Ihr Dienstgeber seine personalvertretungsrechtlichen Pflichten in grober Weise verletzt, das Gericht Ihre Dienststellenleitung zur Unterlassung der Maßnahmen verpflichten kann, beispielsweise die Nutzung der KI verbieten – dies auch per Zwangsgeld.

Sollte es gar nicht anders gehen, können Sie notfalls auch eine einstweilige Verfügung zur Unterlassung der Maßnahmen bis zur Ausübung aller Informations- und Beteiligungsrechte beim Arbeitsgericht beantragen.

Schritt 3: Fordern Sie von Ihrem Dienstgeber konkrete Verbesserungen. Machen Sie dazu die entsprechenden Verbesserungsvorschläge. In der Praxis wird es insoweit in vielen Fällen um Änderungen der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs oder der Arbeitsumgebung gehen, die den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen über die menschengerechte Gestaltung der Arbeit widersprechen.

Können Sie sich mit Ihrer Dienststellenleitung nicht über passende, mildernde oder ausgleichende Maßnahmen einigen, entscheidet die Einigungsstelle oder die Schlichtungsstelle.

Schritt 4: Um Ihre Kolleginnen und Kollegen bestmöglich vor eventuellen Tücken der Anwendung von KI zu schützen, einigen Sie sich mit Ihrer Dienststellenleitung am besten auf eine Dienstvereinbarung.

5. Muster-Dienstvereinbarung: Künstliche Intelligenz

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung von KI geschlossen.

Präambel

Der Einsatz von KI verändert die Arbeitsbedingungen und eröffnet Chancen. Er ist aber auch mit Risiken verbunden. Die Vereinbarung setzt Rahmenbedingungen und verpflichtet zu einer Interessenabwägung, die die Chancen und Risiken für die Dienststelle sowie mögliche Vor- und Nachteile für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ins Verhältnis setzt.

Die Dienststellenleitung behält stets im Blick, dass KI-Systeme fehlerbar sind und ihre Effizienz von der Qualität der Daten, den Algorithmen, der Bewertung der Ausgabe sowie dem Training der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer abhängt.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der ... (Name der Dienststelle).

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung sind sich darüber einig, dass alle IT-Systeme künftig nicht nur unter die (Rahmen-)Dienstvereinbarung ... fallen, sondern zusätzlich auch in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung zur KI fallen, sofern es sich um Hardware- oder Software-Systeme handelt, die auf Basis von Algorithmen ein nicht festgelegtes Verhalten oder maschinelles, also eigenständiges, Lernen aufweisen, über Big Data Analytics verfügen und zielorientiert arbeiten.

§ 2 Zweck

Ziel der KI-Systeme ist die datengestützte Vorbereitung bestmöglicher Entscheidungen. Deshalb ersetzen KI-Systeme in keinem Fall die Entscheidung eines Menschen. Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung sind sich vielmehr einig, dass bei der Anwendung von KI-Systemen die letztendliche Entscheidung grundsätzlich beim Menschen bleibt. Ziel ist es, dass KI-Systeme entsprechende Entscheidungen grundsätzlich nur vorbereiten.

§ 3 Unterrichtungspflicht der Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung hat die Beschäftigtenvertretung im Rahmen der Einführung eines KI-Systems in der Dienststelle unverzüglich vollständig über das jeweilige System sowie die bekannten Auswirkungen, vor allem im Hinblick auf die Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, zu unterrichten.

Sie hat der Beschäftigtenvertretung dabei auch Details mitzuteilen, wie das System auf welche Datenquelle zurückgreift und wie die Daten durch die eingesetzten Algorithmen verarbeitet werden.

Von dieser Informationspflicht sind auch die Features erfasst, die verwendet werden, um einen Algorithmus zu trainieren, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Als weiteren Punkt in diesem Zusammenhang hat die Beschäftigtenvertretung einen Anspruch darauf, erläutert zu bekommen, wie etwaige gewonnene Daten bereinigt, pseudonymisiert, anonymisiert und gelöscht werden.

§ 4 Diskriminierungsverbot

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung sind sich darüber einig, dass vor der Einführung eines KI-Systems sorgfältig zu prüfen ist, dass der von dem KI-System verwendete Algorithmus diskriminierungsfrei im Sinne der §§ 1, 7 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) arbeitet. KI-Systeme müssen gerechte, nicht diskriminierende Vorschläge liefern. Die Dienststellenleitung muss deshalb nachweisen, dass die KI-Systeme mit geeigneten Methoden auf Diskriminierungsfreiheit und Fairness geprüft wurden.

Sollte sich in einem Fall herausstellen, dass ein Algorithmus diesen Anforderungen nicht genügt, ist er so abzuändern, dass er die Qualitätsmerkmale erreicht – für den Fall, dass das nicht möglich ist, ist seine Anwendung zu unterlassen.

§ 5 Rechte der Arbeitnehmenden

Die Rechte der Arbeitnehmenden bleiben unberührt.

Sollten Empfehlungen eines KI-Systems erwiesenermaßen fehlerhaft sein, haben Arbeitnehmende einen Anspruch auf Berichtigung.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung sind sich einig, dass jegliche Form einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle durch ein KI-System unzulässig ist. Eine Abweichung von diesem Grundsatz ist ausnahmsweise dann zulässig, wenn dies in einer

separaten Vereinbarung zu dem konkreten KI-System mit den jeweiligen Betroffenen ausdrücklich vereinbart wird.

§ 7 Pflichten der Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer möglichst frühzeitig und vollständig über die Einführung und Ziele von KI-Systemen zu unterrichten. Er wird mögliche Einwände und Anregungen aus der Belegschaft mit aller Ernsthaftigkeit prüfen.

§ 8 Kontrollrechte der Beschäftigtenvertretung

Die Beschäftigtenvertretung ist im Rahmen ihrer Zuständigkeiten befugt, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung einschließlich zusätzlicher Vereinbarungen zu diesem Thema nach ihren allgemeinen Aufgaben zu überwachen. Dazu gehört vor allem die Qualitätssicherung der Daten.

§ 9 Gemeinsame Ethikkommission

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung bilden eine gemeinsame Ethikkommission. Ihre Aufgabe ist es, Anregungen und Beschwerden aus der Belegschaft gemeinsam zu bearbeiten.

Die Ethikkommission tritt einmal pro Quartal zusammen, um die mit den KI-Systemen gesammelten Erfahrungen zusammenzutragen und zu bewerten.

§ 10 Meinungsverschiedenheiten

Sollten Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung über die Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung in eine Auseinandersetzung geraten, können beide Parteien die Einigungsstelle anrufen. Diese entscheidet dann verbindlich.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

§ 12 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten durch Kündigung mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende beendet werden.

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung werden zudem ein Jahr nach Inkrafttreten gemeinsam den notwendigen Anpassungsbedarf prüfen.

...

Ort, Datum,

...

Unterschriften



TIPP: Lassen Sie sich schulen!

Denken Sie auch daran, dass Dienstgeber seit Februar 2025 verpflichtet sind, ihre Mitarbeitenden im Umgang mit KI zu schulen, um die Anforderungen der EU-Verordnung über künstliche Intelligenz zu erfüllen. Fordern Sie die Schulungen unbedingt ein!

VI. Mitbestimmung bei der Einführung neuer IT-Systeme

1. Wie Sie mitreden

Die Einführung neuer IT-Systeme fällt unter Ihr Mitbestimmungsrecht bei der Einführung von technischen Einrichtungen. Sie reden also wie bei den anderen technischen Überwachungsmaßnahmen mit. Schließlich sind IT-Systeme grundsätzlich geeignet, Arbeitgebenden zu ermöglichen, die Leistung und das Verhalten der Mitarbeitenden zu überwachen. Wie bereits in den anderen Bereichen angekungen, sollen die Persönlichkeitsrechte Ihrer Kolleginnen und Kollegen vor den Gefahren anonymer Kontrolltechniken geschützt werden.

Es kommt nicht darauf an, ob Ihre Dienststellenleitung die IT-Systeme auch tatsächlich zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle nutzen will. Es reicht vielmehr, dass die IT-Systeme für diesen Zweck potenziell eingesetzt werden könnten. Das ist bereits der Fall, wenn Datensätze gespeichert und im Nachhinein einem Anwender oder einer Anwenderin zugeordnet werden können. Denn durch entsprechende Nachbearbeitung und Auswertung der Daten können Rückschlüsse auf Leistung und Verhalten gezogen werden.

Als Beschäftigtenvertretung bestimmen Sie bei der Einführung fast aller neuen IT-Systeme mit. So zum Beispiel, wenn Ihr Dienstgeber

- Cloud Computing,
- digitale Gruppenkalender,
- Internet,
- Office-Software,
- Telefonanlagen mit der Erfassung von Gesprächsdaten,

- Überwachungskameras oder
- Zeiterfassungssysteme

einsetzt.

Bei all diesen Fällen müssen Sie beteiligt werden.

Auch im Hinblick auf die Einführung von IT-Systemen haben Sie Informationsrechte

In Bezug auf die Einführung von IT-Systemen spielen die § 63 BPersVG (Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstvereinbarung), § 66 BPersVG (vertrauensvolle Zusammenarbeit und rechtzeitige Unterrichtung), § 27 MAVO (Unterrichtungs- und Anhörungsrechte), § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO (Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen zur Verhaltens-/Leistungskontrolle), § 34 MVG-EKD und § 40 Buchst. j MVG-EKD eine wesentliche Rolle. Danach hat die Dienststellenleitung Sie bereits in der Planungsphase über technische Anlagen, vor allem über EDV-Überwachungseinrichtungen, rechtzeitig zu unterrichten, und zwar unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen. Sie hat dabei die vorgesehenen Maßnahmen sowie die Auswirkungen auf Ihre Kolleginnen und Kollegen und vor allem auf deren Arbeitsplätze ausführlich mit Ihnen zu erläutern. Dabei gilt: Das alles muss so rechtzeitig geschehen, dass Ihre Vorschläge und Bedenken noch bei der Planung berücksichtigt werden können.

Worauf sich Ihre Unterrichtung erstreckt

Ihre Unterrichtung erstreckt sich auf

- alle Programme, mit denen personenbezogene Arbeitnehmerdaten verarbeitet werden, und
- die Verknüpfungsmöglichkeiten von personenbezogenen Daten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit anderen Daten oder einem Personalinformationssystem.

Die Grenzen Ihres Mitbestimmungsrechts

Ihr Mitbestimmungsrecht umfasst ganz konkrete Regelungen: In welchen Bereichen wird die IT eingesetzt, zu welchem Zweck, wie werden die Mitarbeiter geschützt, welche Daten werden erhoben und so weiter. Allerdings unterliegen Sie in Ihrer Mitbestimmung auch Grenzen: Bestehen für die Einführung von IT-Systemen gesetzliche oder tarifliche Regelungen, können Sie als Beschäftigtenvertretung nicht oder nur im zugelassenen Rahmen mitbestimmen. Zudem bezieht sich Ihr Mitbestimmungsrecht auf eine technische Datenspeicherung und -verarbeitung. Werden Daten auf anderem Wege gewonnen und verarbeitet, haben Sie kein Mitbestimmungsrecht.

Das ist zum Beispiel der Fall, wenn

- Anwesenheitsliste in Papierform gefertigt werden oder
- Tätigkeitsberichte noch händisch verfasst werden sollten.

Durchsetzung Ihrer Mitbestimmungsrechte

Am besten nutzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte und einigen sich mit Ihrem Dienstgeber auf eine Dienstvereinbarung. Denn mit einer Rahmendienstvereinbarung zur Einführung von IT-Systemen schaffen Sie meist den besten Schutz für Ihre Kolleginnen und Kollegen.

Auf welche Eckpunkte Sie in einer IT-Dienstvereinbarung nicht verzichten sollten, finden Sie in unserer Checkliste.

Checkliste: Dienstvereinbarung zur Einführung von IT-Systemen		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Vertragsparteien benannt	☐	☐
Ziel der Dienstvereinbarung in der Präambel definiert	☐	☐
Sachlichen, persönlichen und unter Umständen räumlichen Geltungsbereich geklärt	☐	☐

VI. Mitbestimmung bei der Einführung neuer IT-Systeme

Checkliste: Dienstvereinbarung zur Einführung von IT-Systemen		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Ziel und Zweck des Einsatzes des jeweiligen Systems benannt	☐	☐
Grundsätze der Datenverarbeitung dargestellt	☐	☐
Grenzen im Hinblick auf Leistungs- und Verhaltenskontrolle definiert	☐	☐
Schnittstellen zu anderen Systemen benannt	☐	☐
Löschkonzept und Fristen bekannt	☐	☐
Kontrollrechte der Beschäftigtenvertretung definiert	☐	☐
Sachverständige bei Bedarf berufen	☐	☐
Schulungsansprüche sowohl der Beschäftigtenvertretung als auch der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer festgehalten	☐	☐
Verfahren bei Änderungen am System festgelegt	☐	☐
Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach DSGVO benannt	☐	☐
Klärung zum Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten und Auseinandersetzungen festgelegt	☐	☐
Schlussbestimmungen hinzugefügt	☐	☐

Haben Sie sich mit diesen Punkten auseinandergesetzt und regelungsbedürftige Aspekte in die Dienstvereinbarung aufgenommen, beinhaltet eine entsprechende Dienstvereinbarung sinnvolle Regelungen zur Einführung von IT-Systemen.

Wenn Ihr Dienstgeber Ihre Mitbestimmungsrechte ignoriert

Führt Ihre Dienststellenleitung ein IT-System ein, ohne Sie als Beschäftigtenvertretung beteiligt zu haben, verletzt sie Ihre Mitbestimmungsrechte. Als Beschäftigtenvertretung haben Sie infolgedessen Anspruch auf

2. Muster-Dienstvereinbarung: Änderung oder Neueinführung von IT-Systemen

- Unterlassung der Nutzung des IT-Systems,
- Abschaffung des IT-Systems,
- Beseitigung aller Entscheidungen, die auf der unzulässigen Systemnutzung basieren.

Sollten Sie zur Durchsetzung Ihrer Beteiligungsrechte anwaltliche Unterstützung benötigen, können Sie, sofern Sie die Erforderlichkeit darlegen können, einen entsprechenden Beschluss fassen und die Kostenübernahme bei der Dienststellenleitung beantragen. Diese ist grundsätzlich zur Übernahme der Kosten verpflichtet. Etwas anderes gilt allerdings, wenn die Einschaltung eines Rechtsbeistands offensichtlich aussichtslos oder mutwillig ist. Das ist im Hinblick auf die Einführung von IT-Systemen in der Regel nicht der Fall. Es zeigt Ihnen allerdings, dass Sie bereit sein sollten, die Erforderlichkeit im Zweifel darzulegen. Zudem gilt hier – wie sonst auch – das Prinzip der Kostenminimierung. Sitzt im Haus also eine sachverständige Person, sollten Sie sie zunächst um Beratung und Unterstützung bitten.

2. Muster-Dienstvereinbarung: Änderung oder Neueinführung von IT-Systemen

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/ die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung zur Änderung oder Neueinführung von IT-Systemen geschlossen.

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung legen Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung grundsätzliche Anforderungen an die Ausgestaltung der Datenverarbeitungssysteme fest, die bei der Einführung neuer oder bei der wesentlichen Änderung bestehen-

der Verfahren zu berücksichtigen sind. Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung verfolgen beide das Ziel, personenbezogene oder personenbeziehbare Daten nur im absolut erforderlichen Maß zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Da klar ist, dass die Nutzung, Vernetzung und Weiterentwicklung elektronischer Datenverarbeitungs- und Kommunikationssysteme eine unabdingbare Voraussetzung für die tägliche Arbeit im Betrieb darstellen, ist es erforderlich, dass die Beschäftigtenvertretung und eventuell betroffene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer frühzeitig in Entscheidungs- und Gestaltungsprozesse einbezogen werden.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es auch, sicherzustellen, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor Gefahren und negativen Auswirkungen geschützt werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Dazu zählen auch die zur Berufsausbildung beschäftigten Personen.

Der sachliche Anwendungsbereich dieser Dienstvereinbarung erstreckt sich auf alle technischen Anlagen, Datenverarbeitungssysteme sowie Informations- und Kommunikationstechnologien, nachfolgend als Datenverarbeitungssysteme benannt.

§ 2 Definitionen

Personenbezogene Daten sind alle Einzelangaben über persönliche und /oder sachliche Verhältnisse bestimmter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Personenbeziehbare Daten sind hingegen solche, die durch Verknüpfung und Verbindung mit weiteren Informationen oder Daten Rückschlüsse auf das Verhalten oder die Leistung einzelner Arbeitnehmender oder einer Gruppe von weniger als vier Arbeitnehmenden zulassen.

Unter Personaldatenverarbeitung wird die Erhebung, Speicherung sowie Verarbeitung und die Übermittlung an Dritte und Auswertung von Daten verstanden, genauso wie die Sperrung und Löschung.

§ 3 Einführung einzelner IT-Systeme

IT-Systeme werden jeweils in Form von Projekten eingeführt. Für diese wird im jeweiligen Fall ein Aktivitätenplan aufgestellt, aus dem der vorgesehene Beginn und die Dauer der einzelnen Aktivitäten hervorgehen.

Für alle Personalsysteme und Systeme, die im Rahmen ihrer Zweckbestimmung personenbezogene Daten verarbeiten, sind auf Verlangen der Beschäftigtenvertretung auf der Basis dieser Rahmendienstvereinbarung speziellere Dienstvereinbarungen im Einzelfall abzuschließen.

§ 4 Grundsätze der Datenverarbeitung

Personenbezogene Daten der Arbeitnehmenden dürfen nur zu dem Zweck verarbeitet oder genutzt werden, für den sie erhoben worden sind. Eine anderweitige Verwendung ist nicht zulässig.

Sie sind bei den jeweiligen Arbeitnehmenden direkt zu erheben. Erschließt sich der Grund für die Erhebung nicht aus den sachlichen Gründen, ist die Dienststellenleitung verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Beschäftigtenvertretung über die Notwendigkeit, die Art und den

Umfang der Erhebung der personenbezogenen Daten informiert werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten richtet sich nach den Grundsätzen der Zweckbindung und Verhältnismäßigkeit. Deshalb werden nur persönliche Arbeitnehmerdaten verarbeitet, wenn ihre Zwecke vorher im Einzelnen festgelegt worden sind.

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können sich jederzeit über die über ihre Person erhobenen und gespeicherten Daten unterrichten lassen. Eine entsprechende Information erfolgt auf Wunsch des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin schriftlich. Unrichtige Daten werden berichtigt. Kann die Dienststellenleitung die Richtigkeit einzelner Daten oder die Zweckmäßigkeit von deren Speicherung nicht nachweisen, so sind die Daten unverzüglich zu löschen (§§ 34 ff. BDSG).

§ 5 Verbot der Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Beide Parteien sind sich einig darüber, dass die in der Dienststelle zum Einsatz kommenden Datenverarbeitungssysteme grundsätzlich nicht der Leistungs- und Verhaltenskontrolle dienen.

§ 6 Einbeziehung der betroffenen Beschäftigten

Bei IT-Projekten werden die betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer so rechtzeitig in die Planung einbezogen, dass ihre Vorschläge und Anregungen bei der Gestaltung berücksichtigt werden können. Wie die Beschäftigten einbezogen werden, wird mit der Beschäftigtenvertretung beraten.

§ 7 Möglichkeit ergänzender Dienstvereinbarungen

Diese Vereinbarung gibt nur den Rahmen für die Ausgestaltung von Datenverarbeitungsverfahren vor. Sollten neue Verfahren

oder IT-Systeme zum Einsatz kommen, dann sind zur Vermeidung von Nachteilen für die Arbeitnehmenden ergänzende oder auch speziellere Dienstvereinbarungen abzuschließen. Eine Bezugnahme auf diese Dienstvereinbarung ist dabei zulässig.

§ 8 Grundsatz für die Zusammenarbeit mit der Beschäftigtenvertretung

Die Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der Beschäftigtenvertretung sind im Sinne einer offenen und umfassenden Information oder einer vertrauensvollen Zusammenarbeit zu wahren.

Um dies sicherzustellen, erhält die Beschäftigtenvertretung

- frühzeitig alle notwendigen Unterlagen zum IT-Projekt sowie
- ausreichend Gelegenheit, im Planungsstadium die Interessen der betroffenen Beschäftigten wahrzunehmen.

Nach Einigung über die Einzelheiten und Start des Projekts wird die Beschäftigtenvertretung regelmäßig über den Fortgang unterrichtet.

§ 9 Meinungsverschiedenheiten

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung verpflichten sich, die in dieser Dienstvereinbarung geschlossenen Regelungen einzuhalten. Bei nicht ausräumbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen Beschäftigtenvertretung und Dienststellenleitung, die sich aus der Anwendung, Auslegung oder Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung ergeben, kann von jeder Partei die Einigungsstelle angerufen werden.

§ 10 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft und ist mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Quartalsende zu kündigen.

Im Falle einer Kündigung wirken diese Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so ist die Wirksamkeit der übrigen Regelungen davon nicht berührt. Eine unwirksame Regelung ist durch eine neue Regelung zu ersetzen, die dem von den Parteien Gewollten möglichst nahekommt.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

VII. Mitbestimmung bei der Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz

Heute sind fast alle (Büro-)Arbeitsplätze mit einem Internetanschluss ausgestattet. Zudem haben beinahe alle Arbeitnehmenden Zugang zu einem E-Mail-System. Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen haben deshalb grundsätzlich auch die Möglichkeit, das Internet privat zu nutzen und private E-Mails zu verschicken.

Der Blick in einschlägige Nachrichtenplattformen sowie das Lesen privater E-Mails gehören bei vielen Beschäftigten selbstverständlich zum Büroalltag. Das ist auch kein Problem, sofern es eine entsprechende Regelung gibt. Problematisch kann es werden, wenn nicht geregelt ist, ob und in welchem Rahmen Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen das Internet und das E-Mail-System privat nutzen dürfen. Denn dann kommt es schnell zu Auseinandersetzungen, wenn Ihre Dienststellenleitung sich einen genaueren Überblick über die Nutzung verschafft. Durch etwaige Verhaltensweisen Ihres Dienstgebers auftretende Fragen lassen sich aber gut in einer Dienstvereinbarung klären, zu der ich auch raten würde. Denn der Dienstgeber muss die private Nutzung nicht gestatten, er kann sie untersagen. Das ist natürlich nicht im Sinne der Beschäftigten. Mit einer Dienstvereinbarung können Sie aber beiden Seiten eine zufriedenstellende Lösung bieten: dem Dienstherrn die Sicherheit geben, dass kein Schindluder getrieben wird, den Beschäftigten die Möglichkeit der Privatnutzung eröffnen. Aber Sie können Ihren Dienstgeber nicht zur Erlaubnis der Privatnutzung zwingen.

Vorteil einer Dienstvereinbarung

Eine Dienstvereinbarung hat viele Vorteile. Denn eine Regelung der privaten Nutzung des E-Mail-Systems verschafft Ihnen Rechtsklarheit

und hilft Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen im Berufsalltag. Denn besteht keine betriebliche Vereinbarung, die die Grenzen einer privaten Nutzung eindeutig festlegt, ist das kein Freibrief für Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen. Sie und die anderen Arbeitnehmenden können dann zwar von einer stillschweigenden Duldung ausgehen, solange Sie das Internet in einem nur geringfügigen Rahmen nutzen. Die häufige private Nutzung muss Ihre Dienststellenleitung allerdings nicht dulden. Bei Missbrauch riskieren Arbeitnehmende eine Abmahnung und im Wiederholungsfall sogar eine Kündigung.

Besteht keine Regelung, ist es schwierig, festzustellen, wann die Grenze zur häufigen Nutzung überschritten ist und wann Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen mit einer Rüge rechnen müssen.



TIPP: Schaffen Sie Rechtsklarheit!

Einigen Sie sich mit Ihrer Dienststellenleitung auf eine Dienstvereinbarung zur Nutzung des E-Mail-Systems und des Internets.

1. Ihre Mitbestimmungsrechte

Grundsätzlich ist es Sache Ihrer Dienststellenleitung, festzulegen, ob und in welchem Umfang Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen das E-Mail-System und das Internet privat nutzen dürfen.

Bei der Entscheidung, ob Ihre Dienststellenleitung die private Nutzung überhaupt zulässt, haben Sie kein Mitbestimmungsrecht. Arbeitgebende können die private Nutzung vielmehr komplett verbieten, uneingeschränkt oder auch teilweise erlauben.

Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen müssen sich an die entsprechenden Festlegungen halten. Entscheidet sich Ihre Dienststellenleitung allerdings dafür, die private Nutzung des Internets zuzulassen,

und will sie die Voraussetzungen hierfür regeln, haben Sie ein Mitbestimmungsrecht bezüglich der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen. Sie als Beschäftigtenvertretung sind auf jeden Fall an der Ausgestaltung der Regeln zu beteiligen.

Behalten Sie auch hier Ihre Überwachungsrechte im Blick.

2. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz geschlossen.

Präambel

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Nutzung einer vernetzten Bürokommunikationssoftware einschließlich E-Mail- und Internetdiensten.

Die Bürokommunikationssoftware und die E-Mail-Software dienen der Kommunikation der Arbeitnehmenden untereinander sowie der Kommunikation mit externen Stellen.

Die Nutzung der Internetdienste dient dem Zugriff auf weltweit verfügbare Informationen und Daten sowie dem Angebot firmenbezogener Informationen.

Das Netzwerk dient der gemeinsamen Nutzung dieser Dienste, vor allem für die Datensicherung und den Anschluss an Drucker.

Zum Zweck der Datenschutzkontrolle, zur Datensicherung sowie zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der elektronischen Datenverarbeitungsanlage werden personenbezogene Stammdaten erfasst. Sie dürfen ausschließlich im Rahmen der durch das BDSG und der DSGVO erlaubten Zwecke verwendet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Abteilungen der ... (Name der Dienststelle) sowie für alle Arbeitnehmenden einschließlich der Auszubildenden.

§ 2 Bürokommunikation und E-Mail

Die Zugangsberechtigung zum E-Mail-Service wird von der Dienststellenleitung entsprechend den betrieblichen Erfordernissen erteilt. Alle, die mit dem System arbeiten, erhalten eine Zugangsberechtigung. Der Zugriff auf das System erfolgt durch ein persönliches Passwort, das regelmäßig abgeändert werden muss. Die User müssen ihre Passwörter zudem geheim halten.

Der E-Mail-Service wird zum Empfang und zum Versenden elektronischer Post genutzt. Er kann auch zur Weitergabe von Dateien und Vorgängen genutzt werden.

Erhaltene E-Mails müssen entsprechend den betrieblichen Erfordernissen in regelmäßigen Zeitabständen gelesen und bearbeitet werden.

Die private Nutzung des E-Mail-Service ist in angemessenem Umfang gestattet. Die Arbeit darf hierdurch aber nicht beeinträchtigt werden.

§ 3 Vertraulichkeit

Alle User sind unter Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten für die Vertraulichkeit der E-Mails verantwortlich.

§ 4 Internetdienste

Die Zugangsberechtigung zum Internetdienst wird von der Dienststellenleitung entsprechend den betrieblichen Erfordernissen erteilt. Die Nutzung des Internets dient der besseren Erledigung der Arbeit. Sie muss deshalb in einem angemessenen Verhältnis zum zeitlichen Aufwand stehen. Es dürfen keine Informationen bezogen werden, die sexistische, politisch-radikale, diskriminierende oder anderweitig rechtlich bedenkliche Inhalte enthalten.

Besteht der Verdacht strafbarer Handlungen, kann die Geschäftsleitung ohne vorherige Kenntnis und Zustimmung des Users Einsicht in die über die Internetnutzung erstellten Protokolle nehmen. Die Beschäftigtenvertretung sollte hierüber zuvor informiert werden.

§ 5 Rechte der Beschäftigtenvertretung

Die Beschäftigtenvertretung wird von der Geschäftsführung ergänzend über die Anwendungsmöglichkeiten der Systeme nach ihrem allgemeinen Informationsanspruch unterrichtet. Dazu werden ihr auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Die Beschäftigtenvertretung kann zur Durchführung ihrer Aufgaben aus dieser Dienstvereinbarung externe Sachverständige hinzuziehen.

Zur Durchführung ihrer Aufgaben aus der Dienstvereinbarung ist die Dienststellenleitung verpflichtet, der Beschäftigtenvertretung

im erforderlichen Umfang sachkundige Auskunftspersonen wie Systemadministratoren und Systemadministratorinnen zur Verfügung zu stellen.

Änderungen der eingesetzten Software bedürfen der Zustimmung der Beschäftigtenvertretung. Die Dienststellenleitung unterrichtet die Beschäftigtenvertretung über die geplanten Änderungen rechtzeitig und umfassend.

Die Beschäftigtenvertretung hat das Recht, den Betrieb des Netzwerks sowie die zur Verfügung gestellten Netzwerk- und Internetdienste auf die Einhaltung dieser Vereinbarung zu prüfen.

§ 6 Protokollierung

Die Einführung und Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten dürfen nicht zur Überwachung und Kontrolle von Verhalten und Leistung der User herangezogen werden.

Die Protokolldaten werden ausschließlich zur Gewährleistung der Systemsicherheit, zur Missbrauchskontrolle und beim Verdacht strafbarer Handlungen verwendet.

§ 7 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende kündbar, frühestens jedoch zum ...

Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

VIII. Mitbestimmung bei der Nutzung sozialer Netzwerke

Viele Dienststellen nutzen soziale Netzwerke inzwischen ganz selbstverständlich für unternehmerische Prozesse. Marketing und Markenbildung sind hier als Beispiele zu nennen. Zahlreiche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer knüpfen über sie Netzwerke und pflegen auf diesem Weg ihre Kontakte. Besonders stark werden soziale Netzwerke meist im Recruiting, also in der Personalgewinnung, genutzt. Schließlich erledigt die heranwachsende Generation bereits seit Längerem viele Prozesse via Social Media. Die Dienststellenleitung muss sich dieser Entwicklung anpassen. Deshalb haben inzwischen auch viele Dienststellenleitungen die Vorteile von Social Media erkannt.

Durch konkrete Regeln Rechtsklarheit schaffen

Die zunehmende Technisierung schafft große Freiheiten, die Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen gern nutzen und von denen letztlich auch Ihre Dienststellenleitung profitiert. Aber sie birgt je nach betriebsinterner Regelung auch weiterhin Risiken. Schließlich betreiben viele Mitarbeitende ihre Kontaktpflege via soziale Medien während der Arbeitszeit am Arbeitsplatz. Das ist zumindest nicht immer erlaubt. Damit es nicht irgendwann zum Eklat zwischen Ihrem Dienstgeber und Ihren Kolleginnen und Kollegen kommt, einigen Sie sich am besten mit Ihrer Dienststellenleitung auf klare Regeln. In einer Dienstvereinbarung oder Richtlinie sollten Sie Regelungen zur Nutzung von sozialen Netzwerken treffen.

1. Wie Sie mitbestimmen

Möchte Ihr Dienstgeber Verhaltensregeln zu sozialen Netzwerken aufstellen, muss er Sie beteiligen. Hier gelten dieselben Regeln wie bei der

Internetnutzung. Danach haben Sie kein Mitbestimmungsrecht, wenn es darum geht, ob die private Nutzung von Social Media während der Arbeitszeit zugelassen wird oder nicht. Das entscheidet Ihre Dienststellenleitung allein.

Entscheidet sie sich allerdings, die private Nutzung zumindest teilweise zuzulassen, muss sie Sie bei der Aufstellung der diesbezüglichen Verhaltensregeln beteiligen. Denn solche Regelungen fallen unter Ihr Mitbestimmungsrecht zur Ordnung in der Dienststelle (§ 80 Abs. 1 Nr. 1 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 5 MAVO und § 40 Buchst. i MVG-EKD).

Im Hinblick auf eine eventuelle technische Überwachung greift auch hier Ihr Mitbestimmungsrecht zur technischen Überwachung.

2. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung des Internets und sozialer Netzwerke

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung des Internets und sozialer Netzwerke geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Betriebs oder der Dienststelle.

§ 2 Umfang der Internetnutzung

Die Nutzung des Internets einschließlich des Verfassens, Versendens und Empfangens von E-Mails während der Arbeitszeit ist

nur in geringem Umfang zu privaten Zwecken gestattet. In den Pausen darf das Internet zusätzlich auch zu privaten Zwecken genutzt werden.

Den Beschäftigten ist es verboten, pornografische, rassistische oder kriminelle Inhalte aus dem Internet zu laden. Auch das Herunterladen von Software, Musik oder anderen Dateien unter Verletzung lizenz- oder urheberrechtlicher Bestimmungen ist verboten.

Alle Arbeitnehmenden verpflichten sich, keine urheberrechtlich geschützten oder strafrechtlich relevanten Inhalte aus dem Internet zu laden oder über die Dienst-EDV zu verbreiten. Sollten Mitarbeitende nachweislich hiergegen verstoßen, verpflichten sie sich, die Dienststellenleitung von entsprechenden Schäden freizustellen.

§ 3 Nutzung durch die Beschäftigtenvertretung

Die Dienststellenleitung stellt allen Beschäftigtenvertretungsmitgliedern zur Erfüllung ihrer Aufgaben eine eigene E-Mail-Adresse zur Verfügung. Er gewährt der Beschäftigtenvertretung zur Erfüllung ihrer Aufgaben die Möglichkeit, das Intranet zu nutzen, insbesondere eine eigene Homepage hierfür zu installieren und entsprechende Informationen abzurufen.

§ 4 Datenerfassung

Jede Benutzeraktivität oder Transaktion im Internet wird protokolliert (Datum, Uhrzeit, Identifizierung des zugreifenden Rechners oder Users, Adresse der aufgerufenen Website, Zahl der übertragenen Bytes).

Damit ist jede Nutzung des Internets, insbesondere das Speichern und Herunterladen von Software, Dateien und Internetseiten,

nachweisbar. Die Protokolldaten dürfen nicht zur Auswertung personenbezogener Daten verwendet werden. Sie dienen ausschließlich der Gewährleistung der Systemsicherheit und der Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System. Die Protokolldaten werden unverzüglich gelöscht, wenn der vorgesehene Zweck erreicht ist.

Das Protokoll darf nur von den mit der Systemsicherheit betrauten Mitarbeitenden im Rahmen der Erledigung ihrer Aufgaben eingesehen werden. Diese Mitarbeitenden sind über die ihnen dadurch bekannt gewordenen Informationen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Weitergabe der Informationen ist nicht zulässig.

§ 5 Untersagte Datennutzung

Sofern unter Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung Daten erfasst oder verarbeitet werden, können sie nicht als Beweismittel zur Begründung personenbezogener Maßnahmen verwendet werden.

§ 6 Umgang mit sozialen Netzwerken

Die Nutzung sozialer Netzwerke für dienstliche Zwecke ist erlaubt. Um Auseinandersetzungen zu vermeiden, sind die Beschäftigten gehalten, sich zuvor eine Erlaubnis des oder der Vorgesetzten einzuholen.

Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, alle Beschäftigten zum Thema „soziale Netzwerke“ zu schulen. Sie sollen wissen, wie sie sich bei der Nutzung sozialer Netzwerke verhalten sollen.

Äußern sich Beschäftigte ohne eine entsprechende betriebliche Anweisung in sozialen Netzwerken, ist klarzustellen, dass sie ihre persönliche Meinung vertreten und nicht für die Dienststelle sprechen. Es ist nicht erlaubt, Geheimnisse des Betriebs/

der Dienststelle oder urheberrechtlich geschütztes Material nach außen bekannt zu geben. Rufschädigungen, Drohungen sowie Beleidigungen und falsche Tatsachenbehauptungen, Äußerungen, die den Frieden des Betriebs ernstlich gefährden und die weitere Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung und anderen Mitarbeitenden unzumutbar machen, sind verboten. Die private Nutzung eines sozialen Netzwerks setzt eine vorherige Genehmigung der Dienststellenleitung voraus.

§ 7 Änderungen der Vereinbarung

Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung der Vertragsparteien. Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein, bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt.

§ 8 Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Zudem ist eine einvernehmliche Aufhebung oder Änderung der Vereinbarung jederzeit ohne Einhaltung einer Frist möglich. Wird die Dienstvereinbarung von einer der Parteien gekündigt, wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema nach.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

IX. Mitbestimmung bei der Nutzung von Tools

Um die Arbeit effizienter zu gestalten, setzen viele Betriebe und Dienststellen auf die Nutzung unterschiedlicher Tools. Durch deren Einsatz können einige Arbeiten schneller erledigt werden. Die Arbeit wird moderner und teilweise auch weniger belastend für Arbeitnehmende.

1. Ihre Mitbestimmungs-Tools

Als Beschäftigtenvertretung haben Sie bei Tools auf unterschiedliche Art und Weise mitzubestimmen. Da es immer auf dieselben Mitbestimmungsrechte hinausläuft, habe ich Ihnen diese hier vorab dargestellt.

Gehen Sie immer von Ihrem Einzelfall aus. Es können die genannten Mitbestimmungsrechte berührt sein, im Einzelfall aber auch noch viele mehr. Hinterfragen Sie dies immer und sichern Sie sich so Ihre Mitbestimmung!

BPersVG, MAVO und MVG-EKD	Regelungen
§ 62 BPersVG § 26 MAVO § 35 MVG-EKD	Allgemeine Aufgaben: Nein, sondern: „Hinzuziehung in Fragen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung“
§ 66 Abs. 1 BPersVG, zusätzlich § 68 Abs. 2 BPersVG, § 27 MAVO und § 34 MVG-EKD	Information

BPersVG, MAVO und MVG-EKD	Regelungen
§ 80 Abs. 1 Nr. 18 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 5 MAVO, § 40 Buchst. i MVG-EKD	Betriebliche Ordnung
§ 80 Abs. 1 Nr. 1 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO, § 40 Buchst. d MVG-EKD	Arbeitszeit
§ 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO, § 40 Buchst. j MVG-EKD	Technische Einrichtungen
§ 80 Abs. 1 Nr. 16 und 17 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 10 MAVO und 40 Buchst. b MVG-EKD	Arbeits- und Gesundheits-schutz

Wenn Ihr Dienstgeber auf Sie zukommt, dann prüfen Sie immer, welches Mitbestimmungsrecht berührt ist: Benötigt Ihre Dienststellenleitung Ihre Zustimmung oder muss sie Sie nur anhören? Danach richtet sich Ihre Mitbestimmung.

2. So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten um

In der Zeit der Pandemie haben viele von uns mit Tools die digitale Zusammenarbeit aufrechterhalten. Diese Tools kommen auch weiterhin in vielen Betrieben und Dienststellen zum Einsatz:

- Zoom und Microsoft Teams für Konferenzen
- Google Workspace
- Miro
- Slack
- Filesharing-Programme, damit auch Teams auf Dokumente zugreifen können

- Clouds
- Workspace-Apps wie Citrix

Die genannten Tools erleichtern uns oft die Arbeit. Denn durch die Nutzung können auch Kolleginnen und Kollegen, die normalerweise vor Ort im Büro arbeiten, das eine oder andere von zu Hause oder zumindest von auswärts des Büros erledigen.

Vorlagen können über Apps geteilt werden, sodass alle immer darauf zugreifen können. Das entlastet. Zudem wird das Arbeiten so automatisch moderner – Mitarbeitende müssen nicht erst lange nach einem Papierformular suchen, sondern ziehen sich eine digitale Vorlage und bearbeiten diese am PC.

Das sind die Vorteile solcher Tools:

- einfache Zusammenarbeit, unabhängig von Zeit und Raum
- unkomplizierte interne und externe Kommunikation
- effizienter Workflow mit agilem Projektmanagement
- Minimierung von Fehlentscheidungen durch Vermeidung von potenziellen Fehlerquellen
- zugängliches Wissen für jedes Teammitglied durch zentrale Ablage mit einfacher Suche nach aktuellen Informationen
- Verwaltung von Einzel- und Team-Kalendern
- höhere Produktivität durch schnellen Zugriff und einfache Analyse

Nutzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte

All diese modernen Tools sind technische Einrichtungen, die zur Überwachung der Beschäftigten geeignet sind – und das heißt für Sie, dass Sie bei deren Einführung mitbestimmen. Sie müssen dabei nicht darauf warten, dass Ihr Dienstgeber die Initiative ergreift, sondern können und sollten die Nutzung moderner Tools einfordern. Nur so bleiben Sie wettbewerbsfähig.

Es ist also Ihre Aufgabe als Beschäftigtenvertretung, dafür zu sorgen, dass die modernen Tools zur Arbeitserleichterung genutzt werden, aber ohne, dass die Beschäftigten dadurch benachteiligt werden, etwa durch ein Tracking der Dienststellenleitung. Sie können dies über eine Dienstvereinbarung sicherstellen. Hier ein Muster, das Sie an die Gegebenheiten in Ihrem Betrieb oder in Ihrer Dienststelle anpassen können.

3. Muster-Dienstvereinbarung: Nutzung der Software „Microsoft Teams“

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/ die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung der Software „Microsoft Teams“ geschlossen.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der Umgang mit der Software „Microsoft Teams“ (MS Teams) bei ... (Name der Dienststelle). MS Teams ist eine vereinheitlichte Kommunikation durch die Integration von Kommunikationsmedien in einer einheitlichen Anwendungsumgebung. Ziel ist es, die Zusammenarbeit bei verteilter Arbeit zu verbessern. Die datenschutzrechtlichen, arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen bleiben unberührt.

Begriffsbestimmungen

- Verhaltenskontrolle: jede Maßnahme zur Überprüfung oder Auswertung des Verhaltens des oder der einzelnen Beschäftigten durch Datenverarbeitungsprogramme

- **Leistungskontrolle:** jede Maßnahme zur Überprüfung oder Auswertung der Qualität oder Quantität der Leistung des oder der einzelnen Beschäftigten durch Datenverarbeitungsprogramme

§ 2 Zustimmung zur Einführung und Anwendung

Die Beschäftigtenvertretung stimmt der Einführung und Anwendung des Kollaborationswerkzeugs MS Teams zu. Er ist unverzüglich und umfassend bei der Einführung, Anwendung und erheblichen Änderung des Kollaborationswerkzeugs MS Teams zu beteiligen.

§ 3 Mitarbeiterüberwachung

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Arbeitnehmenden durch MS Teams, insbesondere durch Auswertung oder Beobachtung der Präsenzanzeige oder von in MS Teams gespeicherten Daten, findet nicht statt. Ausgenommen sind Fälle, in denen eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle wegen eines durch konkrete Tatsachen begründeten Verdachts auf einen arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß oder auf Begehung einer Ordnungswidrigkeit erforderlich ist. In diesem Fall ist der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin vor Beginn über den Umfang und den Zweck der Maßnahme zu unterrichten und gegebenenfalls zur Stellungnahme aufzufordern, soweit nicht Gründe der Unaufschiebbarkeit oder der Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Maßnahme (etwa strafrechtliche oder disziplinarrechtliche Ermittlungen) entgegenstehen. Die Beschäftigtenvertretung ist unverzüglich zu unterrichten, soweit dies durch die Betroffene oder den Betroffenen beantragt wird. Die oder der Betroffene ist hierüber zu belehren. Nach Beendigung der Maßnahmen sind die oder der Betroffene sowie die von ihr oder ihm eingeschaltete Beschäftigtenvertretung über den Ausgang der Maßnahme zu unterrichten. Auswertungen sind nach

Gebrauch unverzüglich zu vernichten, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

Die Arbeitnehmenden sind zu keiner Zeit verpflichtet, die Präsenzanzeige zu nutzen. Die Einstellung der Anzeige darf beliebig verändert werden.

§ 4 Datenzugriff und Schweigepflicht

Der Zugriff auf Daten darf nur durch die Dienststellenleitung oder Fachvorgesetzte sowie von ihnen beauftragte Mitarbeitende erfolgen. Die Zugriffe sind zu Kontrollzwecken zu dokumentieren. Hierbei ist mindestens festzuhalten, wer wann und mit welcher Eingabe welche Auswertung erzielt hat. Unberührt bleibt der Zugriff durch technische Mitarbeitende zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Alle Personen, die Zugriff auf solche Daten haben, unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht – diese ist Teil ihrer Aufgaben. Sie gilt auch gegenüber Vorgesetzten aus anderen Bereichen. Sie sind hierüber gesondert zu belehren.

§ 5 Inkrafttreten, Laufzeit

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Nach Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung wegen Kündigung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema weiter.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

X. Mitbestimmung bei der Nutzung von Cloud-Systemen

Mit einem Dokumentenmanagement in der Cloud können Betriebe und Dienststellen Dokumente digital verwalten. Sie können in der Cloud gespeichert, organisiert und abgerufen werden. Dies bietet den Vorteil, dass auf Dokumente von verschiedenen Standorten und Geräten zugegriffen werden kann. Eine lokale Software-Installation ist nicht nötig. Es gibt verschiedene Typen von Cloud-Dokumentationssystemen:

- Public Cloud
- Private Cloud
- Hybrid Cloud

Die Vorteile eines Cloud-Dokumentationssystems sind hohe Agilität, Flexibilität und Skalierbarkeit, was es Betreibern und Dienststellen ermöglicht, ihre digitalen Dokumente zuverlässig an einem Ort zu sichern und individuelle Zugriffsrechte zu steuern.

Die Public Cloud: Bei einem Public-Cloud-Dokumentationssystem werden die Daten auf öffentlichen Servern bereitgestellt und verwaltet. Das bedeutet nicht, dass jeder oder jede von außen auf alle Daten zugreifen kann, sondern beispielsweise alle Kundinnen und Kunden oder sämtliche externen Beschäftigten auf ihre Daten in einem abgesicherten Bereich. Alle Kundendaten liegen aber auf einem Server. Google Drive ist beispielsweise eine sehr bekannte Public Cloud, die sicher viele von uns schon außerdienstlich genutzt haben.

Die Private Cloud: Bei diesem Cloud-System werden die Daten auf eigenen Servern in einem privaten Netzwerk betrieben. Hier liegen nicht alle Daten auf nur einem Server, sondern sie werden dezentralisierten Servern zugewiesen. Das ist teurer als die Public Cloud, aber eben auch sicherer.

Die Hybrid Cloud: Wie der Name schon sagt, ist diese Cloud eine Mischung aus den anderen beiden genannten Systemen. Dabei gibt es sowohl einen privaten als auch einen öffentlichen Bereich, in dem die Daten gespeichert werden. Weniger sensible Daten, die ortsunabhängig erreichbar sein müssen, werden öffentlich gespeichert, andere privat. In der Cloud sind die Dokumente von überall auf der Welt zugänglich, sofern eine Verbindung zum Internet besteht. Ein Cloud-System wird eingekauft.

Möchte Ihr Dienstgeber ein Cloud-System nutzen, sollten Sie die Angelegenheit prüfen, sich dem allerdings nicht von Anfang an entgegenstellen. Sie sollten vielmehr auf den sichersten Weg pochen – das ist im Zweifel eine Private Cloud.

1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben

Auch im Hinblick auf die Verwendung von Cloud-Systemen greift allen voran Ihr Mitbestimmungsrecht bei Fragen der technischen Überwachung durch technische Einrichtungen. Schließlich handelt es sich bei solchen Software-Systemen um eine technische Einrichtung, die zur Überwachung geeignet ist.

Denn eine Überwachung durch technische Einrichtungen liegt vor, wenn durch den Einsatz einer technischen Einrichtung Informationen über das Verhalten und die Leistung Arbeitnehmender erhoben und aufgezeichnet werden.

Wie bereits bei anderen IT-Systemen kommt im Einzelfall auch hier Ihr Mitbestimmungsrecht bei der betrieblichen Ordnung in der Dienststelle in Betracht. Zudem sind Sie selbstverständlich auch im Hinblick auf den Einsatz einer Cloud-Software verpflichtet, zu überwachen, ob der Datenschutz nach BDSG und DSGVO eingehalten wird.

2. Wie Sie Ihre Mitbestimmung am besten umsetzen

Um die Vorteile von Cloud-Systemen zu nutzen und Ihre Kolleginnen und Kollegen sowie sich selbst bestmöglich vor den möglichen negativen Auswirkungen eines Cloud-Systems zu schützen, schließen Sie am besten eine Dienstvereinbarung zum Einsatz einer Cloud-Software ab.



TIPP: Nutzen Sie im Gremium die Cloud zur einfacheren und effizienteren Datenverarbeitung!

Auch Sie können im Gremium die Cloud nutzen. Anhörungsbogen und andere Dokumente lassen sich damit von überall aus einsehen. Ihre Sitzungsvorbereitung kann so einfacher und effizienter gestaltet werden. Aber: Auch Sie müssen den Datenschutz wahren und die Dokumente der Mitarbeitervertretung vor den Augen der Dienststellenleitung schützen – auch in der Cloud.

3. Muster-Dienstvereinbarung: Einsatz von Cloud-Software

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über den Einsatz von Cloud-Software geschlossen.

Präambel

Durch diese Dienstvereinbarung sollen eine angemessene und sinnvolle Nutzung der Cloud-Software sowie der Schutz der personenbezogenen Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff sichergestellt werden.

Klar ist, dass die Verarbeitung von Beschäftigtendaten nur im Rahmen des Art. 88 Abs. 2 DSGVO sowie der Grundsätze der Datenverarbeitung nach Art. 5 DSGVO sowie der anderen Regelungen der DSGVO und des BDSG stattfinden darf.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der ... (Name der Dienststelle).

§ 2 Nutzung

Die Cloud-Software ... wird genutzt für ...

§ 3 Umsetzung

Die Cloud-Software ... wird durch den Dienstleistungsbetrieb ... installiert. Dazu wird ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO geschlossen. Der Dienstleistungsbetreiber ist verpflichtet, die Anforderungen der DSGVO und sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu wahren. Gleiches gilt für die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

§ 4 Verarbeitung personenbezogener Daten

Durch die Cloud-Software ... werden folgende personenbezogene Beschäftigungsdaten erfasst:

- nutzerbezogene Daten: Name, Vorname ...
- systembedingte Aufzeichnungen

Die Nutzung der Protokolleinträge und Inhaltsdaten ist zulässig (Zweckbindung)

- für anonymisierte statistische Auswertungen,
- zur Vermeidung von technischen Störungen und Sicherheitsbedrohungen,

- zur Analyse und Beseitigung von technischen Störungen und Sicherheitsbedrohungen,
- zur Aufklärung und Unterbindung einer missbräuchlichen Verwendung des Systems, sofern dafür Anhaltspunkte vorliegen.

Über die hier genannten Zwecke hinaus dürfen diese Daten weder technisch noch manuell zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden. Zudem sind die Protokolldaten zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu löschen.

§ 5 Schnittstellen

Die Schnittstellen mit anderen Systemen sind in der Anlage ... aufgeführt.

§ 6 Zugriffs- und Berechtigungskonzept

Die Rechte sowie die Details zu den verschiedenen Berechtigungen der unterschiedlichen Nutzergruppen entnehmen Sie der Anlage ...

§ 7 Datenschutz und Aufbewahrungsfristen

Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass ihre Informationspflichten nach Art. 12 ff. DSGVO erfüllt werden. Informiert werden müssen insbesondere die betroffenen Beschäftigten zu ihren Rechten und Pflichten hinsichtlich der Datenverarbeitung sowie über die dazu abgeschlossenen Dienstvereinbarungen. Informationen über die Datenverarbeitung sind den betroffenen Beschäftigten in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache zu übermitteln. Dies kann durch eine Veröffentlichung der Grundsätze und Einzelheiten im Intranet erfolgen. Soweit Beschäftigtendaten betroffen sind, werden der entsprechende Eintrag in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 1 DSGVO und die Risi-

koanalyse nach Art. 32 DSGVO zur Einsichtnahme in der Abteilung ... hinterlegt.

Die personenbezogenen Beschäftigtendaten im Sinne des § 5 werden nach einer Dauer von ... Tagen/Wochen gelöscht.

§ 8 Änderungen der Cloud-Anwendung

Eine wesentliche Änderung des Cloud-Systems bedarf der vorherigen Zustimmung der Beschäftigtenvertretung. Die Dienststellenleitung hat die Beschäftigtenvertretung rechtzeitig über die beabsichtigte Änderung zu unterrichten.

Nicht als zustimmungsbedürftige Änderung ist anzusehen, wenn lediglich Softwareupdates oder sonstige Systemveränderungen ohne zusätzliche Funktion oder Erweiterung des Systems erfolgen.

§ 9 Mitbestimmung der Beschäftigtenvertretung

Die Mitbestimmungsrechte der Beschäftigtenvertretung sind zu jeder Zeit zu wahren.

§ 10 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft. Sie kann mit einer Frist von ... Monaten schriftlich gekündigt werden. Kündigt eine Partei die Dienstvereinbarung, gilt diese bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema fort.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

XI. Zutrittskontrollen

1. Wie Sie beim Thema Zutrittskontrollen zu beteiligen sind

In der betrieblichen Praxis erfolgen die häufigsten Eingriffe in den Datenschutz und die Persönlichkeitsrechte durch technische Überwachungseinrichtungen. Als Beschäftigtenvertretung stehen Sie dem nicht machtlos gegenüber. Sie können vielmehr erreichen, dass die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen bei der Ausgestaltung der Arbeitsbedingungen hinreichend berücksichtigt werden. Denn bei der Einführung und Anwendung von technischen Kontroll- und Überwachungseinrichtungen haben Sie ein erzwingbares Mitbestimmungsrecht. Ihre Dienststellenleitung muss Sie sofort informieren, wenn sie eine Kontroll- oder Überwachungseinrichtung einführen will. Tut sie das nicht, können Sie vor dem Arbeitsgericht klagen. In den Betrieben und Dienststellen zunehmend Chipkarten für Zutrittskontrollsysteme oder den Zugang zu IT-Systemen eingesetzt. Auch die Einführung solcher Systeme ist mitbestimmungspflichtig. Dabei gibt es im Hinblick auf den Datenschutz einiges zu beachten.

Insoweit gilt das Gleiche wie für die erörterten IT-Systeme (siehe Kap. VI).

Einigen Sie sich auf eine Dienstvereinbarung

Jedes maschinelle Zutrittskontrollsystem erfasst Daten der Beschäftigten. Als Beschäftigtenvertretung müssen Sie Ihre Aufmerksamkeit vor allem auf Chipkarten mit Radio-Frequenz-Identification-(RFID-) Chips richten. Die Daten werden von diesen nämlich berührungslos und ohne Zutun des Beschäftigten übertragen. Dieses Verfahren birgt besondere Risiken für die Persönlichkeitsrechte Ihrer Kolleginnen und

Kollegen. Um den Datenschutz zu gewährleisten, schließen Sie mit Ihrem Dienstgeber am besten eine Dienstvereinbarung.

Die Einführung solcher Chipkarten unterliegt Ihrer Mitbestimmung, es handelt sich um eine technische Einrichtung. Dieses Mitbestimmungsrecht können Sie allerdings nur dann im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen wahrnehmen, wenn Sie die wesentlichen Risiken der Technologie kennen.

Risiken des RFID-Chips

RFID-Chips geben die gespeicherten Daten über Funk in einem Radius von bis zu acht Metern ab. Dabei kann der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin nicht erkennen, zu welchem Zeitpunkt welche Daten übertragen werden.

Da die Chips die gespeicherten Daten berührungslos übertragen, kann auch die Empfangsstation verborgen aufgestellt werden. Somit ist eine heimliche Mitarbeiterüberwachung jederzeit möglich. Sie ist allerdings rechtswidrig!

Werden die Chipkarten für die Zeiterfassung, die Zutrittskontrolle und eventuell in der Warenwirtschaft eingesetzt, kann ein lückenloses Bewegungsprofil der Kolleginnen und Kollegen erstellt und eine Leistungskontrolle durchgeführt werden.



TIPP: Sorgen Sie für ausreichenden Datenschutz!

Setzen Sie sich dafür ein, dass alle Kolleginnen und Kollegen umfassend informiert werden und nur Verfahren zum Einsatz kommen, die aus Sicht des Betriebs oder der Dienststellenleitung wirklich notwendig und begründbar sind. Dabei muss sichergestellt werden, dass sämtliche gesetzlichen Regeln, vor allem aber die Vorschriften des BDSG und der DSGVO, eingehalten werden.

2. Muster-Dienstvereinbarung: Einsatz biometrischer Systeme

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über den Einsatz biometrischer Systeme geschlossen.

Präambel

Dienststellenleitung und Beschäftigtenvertretung sind sich darüber einig, dass es sich bei biometrischen Daten um personenbezogene Daten im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) handelt. Mit solchen soll im Sinne dieser Dienstvereinbarung umgegangen werden.

§ 1 Gegenstand

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Einführung, Nutzung und Änderung biometrischer Systeme und die damit einhergehende Datenverarbeitung im Betrieb geregelt.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle und für alle biometrischen Systeme, die zum Einsatz kommen. Hierbei ist es unerheblich, an welchem Ort sich diese Systeme befinden.

§ 3 Betriebliche Festlegungen

Das Zutrittskontrollsystem dient als „Schlüsselersatz“ zum Betreten der Gebäude. Jeder Arbeitnehmer und jede Arbeitnehmerin erhält von der Abteilung gegen Unterschrift eine Berechtigungs-

karte, die ihm oder ihr zu den vorgesehenen Zeiten und Gebäudebereichen den Zugang verschafft.

Ein Verlust der Berechtigungskarte ist der Dienststellenleitung umgehend zu melden. Beim Ausscheiden aus dem Betrieb/der Dienststelle oder einem Wechsel innerhalb der Dienststelle, für den die Benutzung der Berechtigungskarte nicht mehr vorgesehen ist, ist diese an die ausgebende Abteilung zurückzugeben. Die Rückgabe muss schriftlich dokumentiert werden. Die Berechtigungskarte darf nur von der oder dem Nutzungsberechtigten verwendet werden. Eine Weitergabe der Karte an Dritte ist untersagt.

§ 4 Informationspflicht

Die Beschäftigten sind über die Funktionsweise des Systems und die damit verbundene Datenverarbeitung umfassend zu informieren. Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass diese Informationen stets aktuell sind. Die Beschäftigtenvertretung und der oder die Datenschutzbeauftragte müssen jeder Änderung oder Erweiterung des Systems zustimmen.

§ 5 Datenschutz

Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass das BDSG von allen Führungskräften und Arbeitnehmenden sowie externen Stellen eingehalten wird.

Die biometrischen Daten der Beschäftigten werden ausschließlich für die Zwecke der Zutrittskontrolle erhoben, gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe der Daten an Dritte oder an andere Bereiche der Dienststelle ist unzulässig. Es findet keine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle statt. Eine zentrale Datenbank mit den biometrischen Daten wird nicht eingerichtet. Die Daten werden ausschließlich auf den mobilen Speichermedien (Chipkarte, USB-Tokens) gesichert, die sich im Besitz der Arbeitnehmenden befinden.

Es werden nur die Daten verarbeitet, die für den Betrieb des Systems erforderlich sind. Eine Bewegungsverfolgung wird ausgeschlossen. Die Datensparsamkeit sowie die Auswahl und Gestaltung des biometrischen Systems unterliegen der Vorabkontrolle durch die oder den Datenschutzbeauftragte/n. Nach dem Ausscheiden einer oder eines Beschäftigten sind die Daten unwiederbringlich zu löschen oder das Speichermedium zu vernichten.

§ 6 Datensicherheit

Die Dienststellenleitung stellt die Datensicherheit sicher. Die Beschäftigtenvertretung und der oder die Datenschutzbeauftragte gewährleisten die Umsetzung.

§ 7 Rechte der Beschäftigtenvertretung

Die Beschäftigtenvertretung hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen.

§ 8 Inkrafttreten und Kündigung

Die Dienstvereinbarung tritt am ... in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann jederzeit von beiden Parteien schriftlich mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

Ihre Bestimmungen gelten nach einer schriftlichen Kündigung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Rahmendienstvereinbarung aufzunehmen.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

XII. Zeiterfassung

Nachdem zunächst der Europäische Gerichtshof (EuGH) in seinem Urteil vom 14.05.2019 (C-55/18) und kurze Zeit später auch das Bundesarbeitsgericht (BAG) mit Beschluss vom 13.09.2022 (1 ABR 22/21) die Arbeitgebenden verpflichtet hatten, die Arbeitszeit der Beschäftigten aufzuzeichnen, lag ein Referentenentwurf der alten Bundesregierung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales zur Änderung des Arbeitszeitgesetzes vor. Dieser scheiterte allerdings im Parlament. Die Regierung Merz hat zwar mehrfach angekündigt das Arbeitszeitgesetz zu reformieren, bislang ist aber nichts geschehen. Insbesondere will die aktuelle Regierung den Acht-Stunden Tag aufweichen.

Allerdings hat das BAG nun klargestellt, dass die Arbeitszeit flächendeckend zu erfassen ist. Juristisch ist das zwar in dieser Form mindestens zweifelhaft. Denn eine entsprechende BAG-Entscheidung gilt eigentlich nur zwischen den Parteien des jeweiligen Prozesses vor dem BAG. Unabhängig davon können Sie jedoch davon ausgehen, dass die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung besteht und auch irgendwann in Gesetzesform gegossen wird.

Vertrauensarbeitszeit ist weiterhin möglich

Die Möglichkeit der Vertrauensarbeitszeit soll durch die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung nicht beeinträchtigt werden. Bei der Vertrauensarbeitszeit handelt es sich um ein flexibles Arbeitszeitmodell, bei dem Arbeitgebende auf die Festlegung der Lage, also des Beginns und des Endes, der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit verzichten. Sie vertrauen darauf, dass Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen ihren Pflichten nachkommen. Das soll auch weiterhin möglich sein. Arbeitgebende werden dabei jedoch sehr wahrscheinlich sicherstellen müssen, dass Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz zu Dauer und Lage der Arbeits- und Ruhezeiten erkannt werden. Dies kann etwa über automatische Warnfunktionen eines elektronischen Zeiterfassungssystems geschehen.

1. Welche Mitbestimmungsmöglichkeiten Sie als Beschäftigtenvertretung aus heutiger Sicht haben

Ihre Dienststellenleitung wird ein Zeiterfassungssystem einführen müssen. Daran wird sie nicht vorbeikommen. Darüber, ob ein Zeiterfassungssystem eingeführt wird, haben Sie als Beschäftigtenvertretung nicht mitzubestimmen. Das hat das BAG bereits klargestellt, als es entschied, dass Ihnen weder ein Initiativ- noch ein Mitbestimmungsrecht zusteht.

Sollte das Gesetz zur Arbeitszeiterfassung den Arbeitgebenden letztlich Spielräume lassen oder können Sie sich als Beschäftigtenvertretung mit Ihrer Dienststellenleitung darauf einigen, dass Sie Regelungen treffen, die über die gesetzlichen Verpflichtungen hinausgehen, steht Ihnen als Beschäftigtenvertretung unter Umständen ein Mitbestimmungsrecht zu. Denn auch hier wird es sich um technische Einrichtungen handeln.

Unabhängig davon steht Ihnen als Beschäftigtenvertretung zudem ein Kontrollrecht zu. Sie haben die allgemeine Aufgabe, die Einhaltung der zugunsten der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen geltenden Gesetze, Tarifverträge und Ähnliches zu überwachen.

2. Wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten umsetzen

Um Ihre Kolleginnen und Kollegen im Hinblick auf die Arbeitszeiterfassung bestmöglich zu schützen, einigen Sie sich mit Ihrem Dienstgeber am besten auf eine freiwillige Dienstvereinbarung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung. Denn in den meisten Fällen wird die Dienststellenleitung, wenn sie jetzt ein Arbeitszeiterfassungssystem einrichtet, auf eine elektronische Zeiterfassung setzen. Das ist auch

sinnvoll, da diese auch gleichzeitig Erleichterung bei der Gehaltsabrechnung bietet.

Hier sind dann allerdings auch sämtliche datenschutzrechtliche Vorgaben nach BDSG und DSGVO zu beachten. Das zu überwachen, ist Ihre Aufgabe als Beschäftigtenvertretung.

3. Muster-Dienstvereinbarung: Elektronische Zeiterfassung

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/ die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über den Einsatz einer elektronischen Zeiterfassung geschlossen.

§ 1 Anwendungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt in räumlicher Hinsicht für die Beschäftigten im Betrieb. Sie gilt in persönlicher Hinsicht für alle in den genannten Abteilungen beschäftigten Arbeitnehmenden.

§ 2 Zweck der elektronischen Zeiterfassung

Die elektronische Zeiterfassung dient ausschließlich der Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit als Grundlage für die Gehaltsabrechnung und zur Erfüllung der Auflagen des Arbeitsschutzes. Sie dient insbesondere nicht zur Überwachung der Leistung einzelner Mitarbeitender und wird dazu nicht eingesetzt werden.

Das Zeiterfassungssystem ist nicht mit innerbetrieblichen EDV-Systemen verbunden. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt über ein externes Rechenzentrum.

Statistische Auswertungen sind nur insoweit zulässig, als sie vollständig anonymisiert erfolgen und keinerlei Rückschlüsse auf die betroffenen Arbeitnehmenden erlauben. Ist dies in einer Abteilung nicht möglich, etwa weil nur ein Teilzeitbeschäftigter oder eine Teilzeitbeschäftigte dieser Abteilung zugeordnet ist und somit eine anonyme Auswertung unmöglich ist, entfällt jede statistische Auswertung der Daten der betroffenen Abteilung.

§ 3 Information der Beschäftigtenvertretung

Vor der Einführung des Systems wird die Beschäftigtenvertretung umfänglich über das eingesetzte System zur Arbeitszeiterfassung, zum Datenfluss und zur Auswertung der Daten informiert.

Jede Änderung oder Erweiterung des Systems und der Auswertungsmöglichkeiten bedarf der vorherigen Zustimmung der Beschäftigtenvertretung.

§ 4 Bedienung des Zeiterfassungssystems

Bis zum ... erhalten alle Beschäftigten eine elektronische Zeiterfassungskarte, die zur Erfassung der Arbeitszeiten in dem Zeiterfassungssystem erforderlich ist. Zusätzlich erhalten sie eine ausführliche Bedienungsanleitung. Für Fragen zur Bedienung stehen die jeweiligen Vorgesetzten sowie das Personalbüro zur Verfügung.

Die Beschäftigten sind ab Erhalt der elektronischen Zeiterfassungskarte verpflichtet, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem zu registrieren. Gleiches gilt für Beginn und Ende der Pausen.

Die Erfassung der Arbeitszeit hat persönlich zu erfolgen. Es ist weder erlaubt, die Zeiterfassungskarte für Kolleginnen und Kollegen zu betätigen, noch die eigenen Arbeitszeiten durch andere registrieren zu lassen.

Der Verlust der Zeiterfassungskarten oder ihre Unbrauchbarkeit sind dem Personalbüro unverzüglich mitzuteilen.

§ 5 Schriftform

Änderungen und/oder Ergänzungen sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung der Vertragsparteien. Dies gilt auch für diese Schriftformabrede.

§ 6 Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein, bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt.

§ 7 Inkrafttreten und Kündigung

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von ... Monaten schriftlich gekündigt werden, erstmals jedoch zum ... Die Dienstvereinbarung wirkt auch nach ihrer Kündigung bis zum Abschluss einer ablösenden Vereinbarung nach.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

XIII. Mitbestimmung bei mobiler Arbeit

Ein spezielles Gesetz für mobile Arbeit, vor allem für die Arbeit im Homeoffice, existiert in Deutschland nicht. Anders als in anderen europäischen Ländern haben Arbeitnehmende auch keinen Anspruch auf mobile Arbeit. Ein entsprechender Anspruch wird zwar in der Politik, zuletzt vom früheren Bundesarbeitsminister Hubertus Heil, immer wieder in die Diskussion gebracht, bis dato allerdings nicht umgesetzt.

Deshalb sind Sie als Beschäftigtenvertretung gefragt, wenn Ihre Kolleginnen und Kollegen mobil arbeiten wollen.

1. Welche Mitbestimmungsrechte Sie haben

Anders als bei vielen anderen Themen ist das Thema Mitbestimmungsrecht der Beschäftigtenvertretung bei der Ausgestaltung der mobilen Arbeit inzwischen eindeutig geregelt. Sie bestimmen nach § 80 Abs. 1 Nr. 11 BPersVG, § 40 Buchst. d MVG-EKD (Arbeitszeitbezug), § 40 Buchst. i MVG-EKD und § 36 Abs. 1 Nr. 1 und 5 MAVO mit. Als Beschäftigtenvertretung haben Sie also ein zwingendes Mitbestimmungsrecht, wenn es darum geht, wie die mobile Arbeit gestaltet ist. Voraussetzung ist, dass die mobile Arbeit mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird.



Hinweis: Die Mitbestimmung ist auf die Ausgestaltung, also das „Wie“, der mobilen Arbeit beschränkt. Die Entscheidung darüber, „ob“ überhaupt die Möglichkeit zur mobilen Arbeit bestehen soll, trifft allein die Dienststellenleitung. Insoweit haben Sie kein Mitbestimmungsrecht.



TIPP: Tragen Sie überzeugende Argumente für mobile Arbeit vor!

Natürlich können Sie bei den regelmäßigen Besprechungen mit der Dienststellenleitung, die mindestens einmal im Monat stattfinden sollen, anregen, mobile Arbeit zu ermöglichen. Ein gutes Argument dafür ist, dass dadurch Ihr Betrieb oder Ihre Dienststelle gerade für jüngere Beschäftigte attraktiver ist. Im Wettbewerb um fähiges Personal kann das ein wichtiger Erfolgsfaktor sein.

Haben Sie auch diese Mitbestimmungsrechte im Blick

Sie können zudem von Ihrer Dienststellenleitung verlangen, dass sie Sie rechtzeitig und umfassend beteiligt, indem sie Sie

- über die Planung von technischen Anlagen – auch EDV-Anlagen-, von Arbeitsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen informiert,
- anhand von Unterlagen zur eigenen Information ins Bild setzt sowie
- bei den vorgesehenen Maßnahmen und deren Auswirkungen auf die Beschäftigten unter besonderer Berücksichtigung der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschenge-rechte Arbeit informiert.

Sie haben einen Informationsanspruch!

Beim Festlegen der Arbeitszeit bestimmen Sie mit

Werden für die Telearbeitnehmer und Telearbeitnehmerinnen Arbeitszeitregelungen getroffen, die Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, deren Verteilung auf die einzelnen Wochentage und Überstundenanordnungen betreffen, bestimmen Sie mit. Im Hinblick auf die Festlegung der Bedingungen sollten Sie an Folgendes denken:

XIII. Mitbestimmung bei mobiler Arbeit

- Legen Sie die Anwesenheitstage der Kollegen und Kolleginnen im Betrieb oder in der Dienststelle fest.
- Regeln Sie die Vereinbarkeit von Kernarbeitszeiten am Telearbeitsplatz im heimischen Büro.
- Legen Sie mögliche Fixzeiten fest.
- Klären Sie die Zugangszeiten zum betrieblichen EDV-System.
- Treffen Sie klare Regelungen zu Arbeitsnachweisen.

Das sind Ihre Mitbestimmungsrechte bei Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Fast immer ist es bei der mobilen Arbeit möglich, die Leistung und das Verhalten Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu kontrollieren. Es kommt letztlich nicht darauf an, ob Ihre Dienststellenleitung das tatsächlich macht. Allein die Möglichkeit der Kontrolle reicht aus, um Ihnen ein Mitbestimmungsrecht zu verschaffen.

Sie können die interne Ausschreibung von speziellen Telearbeitsplätzen verlangen

Als Beschäftigtenvertretung haben Sie nach § 80 Abs. 1 Nr. 3 BPersVG, § 29 MAVO, § 36 Abs. 1 Nr. 4 MAVO und § 42 Buchst. a MVG-EKD das Recht, zu verlangen, dass Telearbeitsplätze intern ausgeschrieben werden. Nutzen Sie Ihr Recht, denn Ihre Kolleginnen und Kollegen profitieren davon.

Prüfen Sie, ob Sie einer Versetzung zustimmen müssen

Mit der Einführung der Telearbeit kann es zu einer Versetzung kommen. Denn die heimbasierte Telearbeit ist eine Versetzung. Bei Versetzungen bestimmen Sie ebenfalls mit.

Im Zweifel Schulungen verlangen

Erkennen Sie, dass Telearbeitnehmer und Telearbeitnehmerinnen in ihrer Leistung nachlassen, verlangen Sie Schulungen für sie.

2. Wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte am besten durchsetzen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie Ihr Mitbestimmungsrecht ausüben können. Klar ist, dass Sie zunächst alle notwendigen Informationen benötigen, um überhaupt sinnvoll handeln zu können.

Bestehen Sie auf alle notwendigen Informationen

Ihre Mitbestimmungsrechte bei der mobilen Arbeit können Sie nur zweckmäßig wahrnehmen, wenn Sie alle erforderlichen Informationen von Ihrem Dienstgeber erhalten.

Diese notwendigen Informationen müssen Ihnen vorliegen:

- Hat Ihre Dienststellenleitung dargelegt, warum sie auf mobile Arbeit setzen will (Zielsetzung des Einsatzes)?
- Hat sie beschrieben, was sich nach Einführung im Betrieb für die Kolleginnen und Kollegen ändert (Beschreibung der organisatorischen Auswirkungen)?
- Hat sie beschrieben, ob und wie sich die Arbeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen verändert (Beschreibung der Auswirkungen auf Arbeitsinhalte und -zusammenhänge)?
- Hat sie aufgeführt, welche EDV-Programme und -Systeme genutzt werden sollen?

Falls Sie alle Fragen mit Ja beantworten können, haben Sie alle erforderlichen Informationen erhalten. Mussten Sie hingegen eine oder mehrere Fragen mit Nein beantworten, fordern Sie die fehlenden Angaben umgehend an.

Bei bestehender Unsicherheit

Ist Ihre Dienststellenleitung unsicher, ob sie mobile Arbeit einführen soll, kann sie einen Testlauf oder ein Pilotprojekt starten. Dazu sollte

XIII. Mitbestimmung bei mobiler Arbeit

sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zunächst befragen, ob sie überhaupt Interesse an einem Telearbeitsplatz haben. Falls das der Fall sein sollte, kann Ihre Dienststellenleitung einen solchen befristet einrichten, etwa für sechs Monate. So kann sie feststellen, ob diese Arbeitsform etwas für Ihren Betrieb ist. Läuft alles gut, kann sie nach sechs Monaten an dem System festhalten.

Einigen Sie sich auf eine Dienstvereinbarung

Der übliche Fall zur Umsetzung von mobiler Arbeit ist, wie bei den anderen Mitbestimmungsrechten, der Abschluss einer Dienstvereinbarung.

Häufig kommt in diesen Fällen der Wunsch, eine Dienstvereinbarung abzuschließen, sogar von der Dienststellenleitung. Das ist grundsätzlich in Ordnung. Als Beschäftigtenvertretung sind Sie aber natürlich nicht gezwungen, auf eine entsprechende Aufforderung zu warten, denn Sie haben ein Initiativrecht. Sie können also mit dem Wunsch nach Abschluss einer Dienstvereinbarung auch auf Ihren Dienstgeber zugehen.

Ihr Dienstgeber ist in diesem Fall verpflichtet, mit Ihnen in Verhandlungen über eine Dienstvereinbarung zu treten.

Muster-Schreiben: Nachforderung von Unterlagen

Der Beschäftigtenvertretung der ... (Name der Dienststellenleitung)

An die Dienststellenleitung

Fehlende Angaben zur Telearbeit

Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...,

am ... (Datum) haben Sie uns unterrichtet, dass Sie für die Beschäftigung von ..., ... und ... (Name der Betroffenen) ab dem ... Tele-

arbeit einführen wollen. Sie haben uns eine Fülle von Informationen zukommen lassen. Es fehlen aber folgende Angaben:

- Ziel der Einführung der mobilen Arbeit
- Welche Arbeitszeiten sollen in der Telearbeit gelten?
- Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?

Bitte lassen Sie uns die fehlenden Informationen spätestens bis zum ... zukommen. Vorher können wir uns kein abschließendes Urteil bilden und nicht endgültig entscheiden.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Beschäftigtenvertretungsvorsitzende / r

3. Muster-Dienstvereinbarung: Telearbeit

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über Telearbeit geschlossen.

Präambel

Eine freie, aber auch zweckmäßige Gestaltung und Organisation der Arbeit lässt die Einrichtung außerbetrieblicher Arbeitsstätten, die sich in der Wohnung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern befinden, in bestimmten Fällen sinnvoll erscheinen. Durch die menschengerechte Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen sowie der Arbeitszeiten soll die freie Entfaltung der Persönlichkeit der Beschäftigten geschützt werden.

Den Mitarbeitenden sollen bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechts der Beschäftigtenvertretung Entscheidungsspielräume eingeräumt werden, ohne dass die Gefahr einer gesundheitlichen Beeinträchtigung besteht.

Alle Mitarbeitenden werden dabei – abhängig von der Tätigkeit – nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte tätig sein. So bleibt die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungsprozessen gewährleistet. Dabei bleibt der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status der Mitarbeitenden auch nach Einrichtung des Telearbeitsplatzes unverändert.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der ... (Name der Dienststelle).

§ 2 Teilnahmevoraussetzungen

Mitarbeitende, deren Arbeitsaufgaben ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs und ohne direkten Kontakt zur Dienststelle auch außerhalb erledigt werden können, haben das Recht, sich einen Telearbeitsplatz einrichten zu lassen. Mitarbeitende müssen zudem ein ausreichendes Platzangebot vorweisen. Das heißt, der Platz muss den dauernden Aufenthalt zulassen und für die Aufgabenerledigung geeignet sein. Die notwendigen technischen Bedingungen (DSL-Internetanschluss) sind vorab zu klären.

Telearbeit wird freiwillig geleistet. Sie bedarf einer gesonderten individuellen schriftlichen Vereinbarung. Aus der Ablehnung oder Teilnahme an dieser Arbeitsform dürfen den Betroffenen keine Nachteile erwachsen.

§ 3 Information der Beschäftigtenvertretung

Die Beschäftigtenvertretung ist in jedem Einzelfall vor Einrichtung des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes zu unterrichten und zu beteiligen. Denn auch der (teilweise) Wechsel auf einen häuslichen Arbeitsplatz ist als Versetzung im personalvertretungsrechtlichen Sinne anzusehen.

§ 4 Arbeitszeit und Arbeitsplatz

Durch Telearbeit tritt keine Veränderung der tariflich oder einzelvertraglich geregelten Arbeitszeit ein. Die zu erbringende Arbeitszeit wird in Abstimmung mit der Dienststellenleitung auf den eventuell weiterhin existierenden betrieblichen und den außerbetrieblichen Arbeitsplatz aufgeteilt. Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz manuell.

Der Dienstherr ist berechtigt, die Rückkehr an den Arbeitsplatz in die Dienststelle zu verlangen, wenn die Interessen der Dienststelle dies erfordern (etwa bei Abfall der Arbeitsleistung im Homeoffice, bei Vorliegen von Spezialkenntnissen des Beschäftigten).

Der oder die Beschäftigte kann jederzeit die Rückkehr an den Arbeitsplatz inhouse verlangen.

§ 5 Mehrarbeit

Die Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit bedingt, dass Mehrarbeit am Telearbeitsplatz im Voraus von der Dienststellenleitung angeordnet und von der Beschäftigtenvertretung genehmigt worden sein muss, um als solche anerkannt zu werden. Die geleisteten Mehrarbeitsstunden werden entsprechend den einzelvertraglich oder tariflich vereinbarten Regelungen vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen.

§ 6 Arbeitsmittel und notwendige Einrichtungsgegenstände am Telearbeitsplatz

Alle für den Telearbeitsplatz notwendigen Geräte und Kommunikationseinrichtungsgegenstände werden von der Dienststellenleitung kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie trägt zudem die Kosten für die Einrichtung und den Betrieb des notwendigen Kommunikationsanschlusses sowie die durch die Arbeit im Homeoffice anfallenden Kosten. Der Arbeitsplatz im Homeoffice wird ergonomisch nach den neuesten berufsgenossenschaftlichen Erkenntnissen eingerichtet. Auf Wunsch kann der oder die Beschäftigte den Arbeitsplatz auch mit eigenen Möbeln ausstatten.

§ 7 Datenschutz und Informationssicherheit

Die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelung zu wahren. Sie gelten auch für die Telearbeitsplätze. Vertrauliche Unterlagen sind so zu sichern, dass Dritte (auch Familienangehörige) keinen Zugang dazu erhalten.

§ 8 Bestehende betriebliche Regelungen

Bestehende betriebliche Regelungen gelten unverändert für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die eine außerbetriebliche Arbeitsstätte in ihrer Wohnung haben, sofern in dieser Dienstvereinbarung einschließlich ihrer Anlagen nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist. Sind bestehende Regelungen nur sinngemäß auf außerbetriebliche Arbeitsstätten anwendbar, ist die Vereinbarung entsprechend zu ergänzen oder gesondert zu regeln.

§ 9 Haftung

Die Haftung der Arbeitnehmenden für Beschädigung oder Abhandenkommen der vom Dienstgeber gestellten Geräte ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 10 Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz

Der Telearbeitsplatz kann sowohl von der Dienststellenleitung als auch von den Arbeitnehmenden mit einer angemessenen Ankündigungsfrist, in der Regel drei Monate zum Monatsende, aufgegeben werden. Die Ankündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 11 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

XIV. Mitbestimmung beim E-Learning

Fast alle Arbeitgebenden versuchen, die Weiterbildung ihrer Beschäftigten so kostengünstig wie möglich zu organisieren. E-Learning liegt im Trend. Als Beschäftigtenvertretung werden Sie deshalb immer häufiger mit der Einführung von E-Learning-Programmen konfrontiert. Dabei ist aber Vorsicht geboten – schließlich können Arbeitgebende hier umfangreich überwachen. Hier erfahren Sie, wie Sie als Beschäftigtenvertretung bei der Einführung mitbestimmen, welche datenschutzrechtlichen Aspekte eine Rolle spielen und wie Sie für gerechte Weiterbildungsmöglichkeiten für alle Ihre Kolleginnen und Kollegen sorgen.

E-Learning-Programme als zusätzliche Maßnahme

In Betrieben und Dienststellen werden E-Learning-Programme im häufigsten Fall als ergänzende Weiterbildungsmaßnahme genutzt. Der Vorteil: Durch die hohe Interaktivität der Programme lassen sich hohe Lernerfolge erzielen. Sie können bei passender Auswahl der Software in Arbeitsprozesse integriert werden, wodurch das gelernte Wissen sofort anwendbar ist. Zudem sparen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Zeit, denn sie müssen beispielsweise nicht erst durch die Lande fahren. Sie lernen in einer angenehmen Atmosphäre, da sie entweder am Arbeitsplatz oder zu Hause an den Fortbildungen teilnehmen.

Aber auch beim E-Learning hat die Medaille zwei Seiten. Risiken bestehen für Ihre Kolleginnen und Kollegen vor allem bedingt durch den hohen Technisierungsgrad des Lernens. Manche Arbeitnehmende, die sonst nicht mit dem PC arbeiten, sind durch die Vielfalt und Komplexität des Computereinsatzes vielleicht überfordert.

Ein weiterer Nachteil kann sein, dass solche Lösungen häufig relativ starr sind. So werden dienststellenbezogene Besonderheiten nicht berücksichtigt. Zudem besteht meist keine Möglichkeit, spezielle Fragen oder sogar nur Rückfragen zu stellen.

Nicht zu vergessen bei sämtlichen Überlegungen ist zudem, dass es bei komplexen Inhalten auch sehr schwer sein kann, sich ein Thema völlig allein anzueignen.

1. So bestimmen Sie als Beschäftigtenvertretung mit

Die Entscheidung darüber, ob Ihre Dienststellenleitung ein E-Learning-Tool überhaupt nutzen möchte, trifft sie allein. Sie kann auch allein entscheiden, ob sie auf klassische Fortbildungen setzt. Wie bei anderen Schulungen sind Sie aber auch beim E-Learning unter dem Gesichtspunkt der Berufsbildung gefragt. Zur Berufsbildung gehören alle Maßnahmen, die in systematischer und lehrplanartiger Weise Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, durch die die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu ihrer beruflichen Tätigkeit befähigt werden. Denken Sie insoweit an § 80 Abs. 1 Nr. 5 BPersVG, § 36 Abs. 1 Nr. 7 MAO und § 40 Buchst. c MVG-EKD. Danach können Sie Ihrem Dienstgeber Vorschläge für die Teilnahme von Beschäftigten an Bildungsmaßnahmen unterbreiten.

Denken Sie an die Einführung technischer Maßnahmen

Das E-Learning erfordert, dass Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen sich am PC einloggen. Das kann Ihre Dienststellenleitung bei den E-Learning-Fortbildungen in der Dienststelle prüfen. Folge dessen ist, dass sie feststellen könnte, welche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer das E-Learning-Programm nutzen und welche nicht. Hier bestim-

men Sie mit. Schließlich sind solche Programme geeignet, das Verhalten und die Leistung Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu überwachen.

Will Ihre Dienststellenleitung beispielsweise feststellen, wer das E-Learning-Tool ganz durchlaufen hat, wer welche Tests gemacht hat und durchgefallen ist oder nicht, kommt Ihr Mitbestimmungsrecht bei technischen Überwachungseinrichtungen ins Spiel.



TIPP: Sorgen Sie für eine Überprüfung am Ende!

Versuchen Sie, Ihre Geschäftsführung davon zu überzeugen, dass sie nicht gleich zu Kontrollen greift. Einigen Sie sich mit ihr stattdessen auf Endzeitpunkte, zu denen jeder Kollege und jede Kollegin das Tool durchlaufen oder Tests abgelegt haben muss.

Vereinbaren Sie zudem von vornherein Wiederholungstermine mit Ihrer Dienststellenleitung für diejenigen, die etwaige Tests im ersten Anlauf nicht bestehen. So erhalten alle die gleiche Chance und niemand muss fürchten, heimlich überprüft zu werden.

Die Ordnung des Betriebs kann auch betroffen sein

Außerdem kommt in einigen Konstellationen Ihr Mitbestimmungsrecht bei der Ordnung in der Dienststelle in Betracht. Danach bestimmen Sie bei Maßnahmen mit, die die Ordnung und das Verhalten Ihrer Kolleginnen und Kollegen im Betrieb betreffen.

Vorstellbar wäre insoweit ein E-Learning-Tool, das auch das Verhalten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Dienststelle abfragt. Das wäre im Zusammenhang mit Schulungen zum AGG möglich.

Kommt eines der vorgenannten Mitbestimmungsrechte in Betracht, kann Ihre Dienststellenleitung das E-Learning-Tool nur einführen, wenn sie Sie als Beschäftigtenvertretung zuvor beteiligt hat.

Sie müssen der Einführung zugestimmt haben. Sollten Sie das nicht getan haben, darf Ihre Dienststellenleitung das Tool nur einführen, wenn sie zuvor die Ersetzung der Zustimmung bei der Einigungsstelle beantragt und diese die Zustimmung tatsächlich ersetzt hat.



TIPP: Verlangen Sie notfalls Unterlassung!

Ignoriert Ihr Dienstgeber Ihre Mitbestimmungsrechte, können Sie die Unterlassung dieser Maßnahme in einem Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht verlangen.

Behalten Sie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Blick

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn es eine gesetzliche Vorschrift gibt, die Arbeitnehmenden eingewilligt haben oder die Erhebung im überwiegenden berechtigten Interesse der Dienststelle liegt.

Ihre Dienststellenleitung benötigt deshalb die schriftliche Einwilligung des jeweiligen Kollegen oder der jeweiligen Kollegin, wenn sie beim E-Learning personenbezogene Daten erheben will. Ihre Kolleginnen und Kollegen sitzen dabei am längeren Hebel. Sie sind nicht verpflichtet, die Einwilligung abzugeben.



TIPP: Einigen Sie sich auf eine Dienstvereinbarung!

Um unnötigen Ärger zu vermeiden und Ihre Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu schützen, empfehle ich Ihnen, sich mit Ihrer Dienststellenleitung auf eine Dienstvereinbarung zu dem Thema zu einigen. Hier können Sie alles Wesentliche regeln – vor allem die Schutzrechte für Ihre Kolleginnen und Kollegen. Ihr Dienstherr entscheidet aber frei, ob er E-Learning einsetzen will.

Schritt 1: Ziele festlegen

Einigen Sie sich mit Ihrem Dienstgeber auf gemeinsame Ziele beim E-Learning. Versuchen Sie dazu zunächst, herauszufinden, welche Lernziele ihm oder ihr vorschweben. Prüfen Sie auch einmal kritisch, ob die Nutzung eines E-Learning-Tools überhaupt notwendig ist. Welche Weiterbildungsbedürfnisse bestehen? Lassen sich die entsprechenden Kenntnisse gut im Selbststudium am Computer erlernen?

Schritt 2: E-Learning-Tool auswählen und Strategie überlegen

Stehen die Rahmenbedingungen, ist die Auswahl des richtigen Tools zu treffen. Versuchen Sie, Ihre Dienststellenleitung bei der Auswahl des Tools zu unterstützen. Und vor allem: Entwickeln Sie gemeinsam mit ihr eine Nutzungsstrategie. Legen Sie gemeinsam fest, wie das Tool optimalerweise zu nutzen ist, bevor Ihre Kolleginnen und Kollegen in die Neuerungen eingeweiht werden.

Schritt 3: Kolleginnen und Kollegen auf die neuen Weiterbildungsmöglichkeiten vorbereiten

Auch wenn man es in der heutigen digitalen Welt kaum für möglich halten mag: Die Nutzung von E-Learning-Tools ist auch vielen Beschäftigten, die ständig am Computer sitzen, häufig fremd. Ich rate Ihnen deshalb, sich gemeinsam mit Ihrer Dienststellenleitung darum zu bemühen, den Umgang mit den neuen Tools vorzubereiten.

Ihre Dienststellenleitung sollte klar kommunizieren, warum sie E-Learning einführen möchte, und die Nutzungsstrategie vorstellen. Zudem sollte sie allen Kolleginnen und Kollegen anbieten, sich für den Umgang mit einem solchen E-Learning-Tool schulen zu lassen.

2. Muster-Dienstvereinbarung: E-Learning

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über E-Learning geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung von E-Learning in der Dienststelle. Sie gilt für alle Arbeitnehmenden des Betriebs / der Dienststelle, soweit sie dem Betriebsverfassungsgesetz unterfallen, sowie für den Einsatz eines Lernmanagementsystems.

§ 2 Begriffe

E-Learning ist elektronisch unterstütztes Lernen. Zum E-Learning gehört jede Art der Weiterbildung und Qualifizierung, die ausschließlich und maßgeblich durch elektronische Medien durchgeführt wird.

§ 3 Zielsetzung

Lebenslanges Lernen und Mitarbeiterqualifizierung sind sehr wichtig für den Betrieb / die Dienststelle. Dem soll durch das E-Learning Rechnung getragen werden. Das E-Learning soll in Kombination mit anderen bewährten Lernmethoden und optimierten Weiterbildungsabläufen der Verbesserung der betrieblichen Fort- und Weiterbildung dienen.

Mit dem E-Learning werden die folgenden Ziele verfolgt:

- inhaltlich, zeitlich und räumlich flexibler Zugriff auf Bildungsangebote

- schnelle und einfache Bereitstellung von Lernangeboten für große Zielgruppen
- Verbesserung der Lerneffizienz und Qualifizierung

§ 4 Tests

Zur Überprüfung des Kenntnisstands können elektronische Tests in die Lerneinheiten integriert werden. Bei der Realisierung solcher Tests werden folgende Grundsätze beachtet:

- Über Testergebnisse verfügen nur die Lernenden persönlich.
- Die Speicherung von Testergebnissen auf zentralen Servern findet nicht statt.
- Reporting über E-Learning-Tests erfolgt ausschließlich in nicht personenbezogener Form.
- Testergebnisse werden nur so lange gespeichert, wie das für den Lernprozess notwendig ist.

§ 5 Einsatzmöglichkeiten von E-Learning

Die Dienststellenleitung wird nur geeignete Inhalte der Qualifizierung und Weiterbildung durch E-Learning anbieten. Die Dienststellenleitung und die Beschäftigtenvertretung prüfen die Eignung des Weiterbildungsangebots für das E-Learning gemeinsam. Dies gilt für eigene und für externe E-Learning-Angebote.

Geeignet für das E-Learning sind vor allem

- Qualifizierungen, die überwiegend auf Faktenlernen konzentriert sind, und
- Weiterbildungsangebote zu Verhaltensthemen (beispielsweise Kommunikation, Verhalten am Arbeitsplatz).

§ 6 Lernzeit und Lernort

Das E-Learning findet grundsätzlich während der Arbeitszeit statt.

Die für das E-Learning aufgewendete Zeit ist Arbeitszeit. Dies gilt unabhängig davon, wo der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin die E-Learning-Angebote nutzt. Durch das E-Learning dürfen die gesetzlichen und betrieblichen Höchstarbeitszeiten nicht überschritten werden.

§ 7 Kosten

Die Kosten für das E-Learning trägt die Dienststellenleitung.

§ 8 Steuerung des Weiterbildungsprozesses

Zur Begleitung von E-Learning-Prozessen werden für die verschiedenen Inhalte Tutoren und Tutorinnen benannt. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des E-Learnings erhalten so qualifizierte Beratung.

§ 9 Einführung des E-Learnings

Die Dienststellenleitung wird den Arbeitnehmenden einen Weiterbildungskatalog mit allen klassischen und allen E-Learning-Weiterbildungsangeboten zur Verfügung stellen. Dieser umfasst sowohl betriebliche als auch außerbetriebliche Angebote. Aus diesen Angeboten können die Mitarbeitenden ihre Weiterbildung im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung und der Beschäftigtenvertretung auswählen.

§ 10 Zeitliche Lage des E-Learnings

Die Teilnahme am E-Learning-Programm ist im Hinblick auf die Arbeitszeit mit den jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.

§ 11 Auswertung der Erfahrungen beim E-Learning

Nach Abschluss des ersten Jahres werden die Erfahrungen mit dem E-Learning durch eine anonyme Teilnehmerbefragung ausgewertet. Diese Befragung wird über den weiteren Einsatz des E-Learnings entscheiden.

§ 12 Inkrafttreten und Beendigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann einseitig durch Kündigung mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende oder einvernehmlich durch Aufhebung zu jeder Zeit beendet werden. Sie gilt dann bis zum Inkrafttreten einer entsprechenden neuen Dienstvereinbarung fort.

§ 13 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

...

Ort, Datum

...

Unterschriften

XV. Videoüberwachung

1. Wie prüfen Sie die Rechtmäßigkeit einer verdeckten Videoüberwachung?

Die Anforderungen, die an heimliche Filmaufnahmen gestellt werden, sind sehr streng. Der wichtigste Fall ist die Bekämpfung von Straftaten durch Beschäftigte am Arbeitsplatz. Sie kommen überhaupt nur infrage, wenn ein Täter oder eine Täterin mit hoher Wahrscheinlichkeit durch eine verdeckte Aufnahme überführt werden kann. Zudem darf eine offene Videoüberwachung nicht Erfolg versprechend sein.

Eine offene Videoüberwachung in nichtöffentlichen Räumen ist nur erlaubt, wenn die Betroffenen vorher darüber informiert werden. Voraussetzung für eine Videoüberwachung ist, dass Ihre Dienststellenleitung ein überwiegendes Interesse an der Überwachung hat. Das ist der Fall, wenn Sicherheitsgründe diese rechtfertigen und die Installation der Aufklärung von innerbetrieblichen oder gegen die Kundschaft gerichteten Straftaten dient. Als Beschäftigtenvertretung haben Sie sowohl bei der offenen als auch bei der heimlichen Videoüberwachung ein Mitbestimmungsrecht bei technischen Überwachungseinrichtungen.

Prüfen Sie die Voraussetzungen

Möchte Ihre Dienststellenleitung eine Videoüberwachung durchführen, prüfen Sie anhand der folgenden Fragen, ob die Voraussetzungen erfüllt sind:

Checkliste: Videoüberwachung okay?	
Prüfpunkte:	Erfüllt
Rechtfertigen betriebliche Straftaten die Videoüberwachung oder ist diese aus Sicherheitsaspekten nötig?	☐
Liegt ein konkreter Verdacht einer Straftat gegen eine Person oder Personengruppe vor? Eine pauschale Behauptung, etwa dass es in der Vergangenheit zu Diebstählen gekommen ist, reicht für die Begründung eines überwiegenden Interesses nicht aus. Ihre Dienststellenleitung muss vielmehr genau darlegen können, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang es zu Diebstählen gekommen ist. Zudem muss sie stets klarstellen, woraus sich ergibt, dass die überwachten Mitarbeitenden einer Straftat verdächtigt werden.	☐
Ist die Videoüberwachung als letztes Mittel erforderlich, um den Täter erfolgreich zu ermitteln?	☐
Zusätzlich bei heimlicher Videoüberwachung: Ist eine offene Überwachung nicht Erfolg versprechend gewesen?	☐
Enthalten Ihre Unterlagen Angaben darüber, welche Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen gespeichert werden (Beschreibung der beim Einsatz entstehenden personenbezogenen Daten)?	☐
<i>Können Sie alle Fragen mit „Ja“ beantworten, sind die Voraussetzungen für eine Videoüberwachung erfüllt.</i>	

Sollte Ihre Dienststellenleitung Ihre Mitbestimmungsrechte ignorieren, können Sie sie mit dem folgenden Schreiben auf ihre Pflicht zur Einhaltung hinweisen.

2. Muster-Schreiben: Verletzung der Mitbestimmungsrechte

Die Beschäftigtenvertretung der ...
Ort, Datum ...

An die Dienststellenleitung

Verletzung der Mitbestimmungsrechte

Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,

wir mussten leider feststellen, dass Sie in den letzten Wochen gezielt zwingende Mitbestimmungsrechte der Beschäftigtenvertretung unterlaufen haben.

Immer wieder haben sich die Kolleginnen und Kollegen im Kundendienst mit der Bitte um Beistand an uns als Beschäftigtenvertretung gewandt. Sie hatten festgestellt, dass sie bei ihrer Arbeit mittels einer Videokamera überwacht wurden. Als sie ihre/n Vorgesetzte/n auf die Maßnahme ansprachen, habe diese/r das Vorgehen damit gerechtfertigt, dass es aus Sicherheitsgründen erforderlich sei, den Bereich, der den Kunden und Kundinnen zugänglich ist, zu überwachen. Er/sie soll gesagt haben, dass es auch im Sinne der Arbeitnehmenden sei.

Ob eine entsprechende Maßnahme tatsächlich erforderlich ist, kann an dieser Stelle dahingestellt bleiben. Sicher ist allerdings, dass Sie als Dienststellenleitung nicht, wie es Ihre Pflicht gewesen wäre, vorher unsere Zustimmung zur Videoüberwachung eingeholt haben.

Die Beschäftigtenvertretung akzeptiert ein weiteres Zuwiderhandeln nicht. Sie erkennt darin einen groben Verstoß gegen ihr Mitbestimmungsrecht.

Wir fordern Sie deshalb auf, uns binnen Wochenfrist einen Termin für ein gemeinsames Gespräch zu Ihrem Vorgehen und dem Thema zu nennen. Findet dieses nicht statt oder ist das entsprechende Ergebnis nicht akzeptabel, behalten wir uns vor, ein gerichtliches Verfahren gegen Sie einzuleiten.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Vorsitzende/r der Beschäftigtenvertretung

3. Muster-Dienstvereinbarung: Videoüberwachung

Zwischen der Dienststellenleitung – vertreten durch ... – und dem Personalrat oder der Mitarbeitervertretung – vertreten durch den/die Vorsitzende/n ... – wird die folgende Dienstvereinbarung über Videoüberwachung geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die Einführung und Anwendung der Videoüberwachung in den Verkaufsabteilungen ... an den Standorten ...

Sie gilt für alle Beschäftigten der hier aufgeführten Abteilungen und Standorte.

§ 2 Ziel und Zweck

Der Zweck der Videoüberwachung ist ausschließlich die Verhinderung von Straftaten. Das gilt vor allem im Hinblick auf eine Verringerung oder Verhütung von Diebstählen in den Abteilungen der ... (Name der Dienststelle / des Betriebs).

§ 3 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Das Videoüberwachungssystem wird nicht zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle, zum Leistungsvergleich oder zur Leistungsbemessung der Beschäftigten verarbeitet oder genutzt.

§ 4 Updates

Notwendige Updates des Kameraüberwachungssystems werden automatisch durchgeführt. Die Beschäftigtenvertretung wird hierüber lediglich unterrichtet.

Etwas anderes gilt, wenn die ursprüngliche Zweckbindung ausgeweitet wird oder sich Funktionen des Systems wesentlich ändern. Hierüber ist im Vorfeld die Zustimmung der Beschäftigtenvertretung zum Einsatz einzuholen.

§ 5 Datenübermittlung und Schnittstellen

Digitalisierte Bilddaten des Kameraüberwachungssystems werden ausschließlich in einem eigenständigen, unverbundenen System verarbeitet und nicht an andere technische Systeme übermittelt.

Die Verarbeitung darf nur innerhalb des Betriebs erfolgen. Eine Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich unzulässig. Lediglich wenn es zu einer Straftat kommt, ist eine Übermittlung an die zuständige Strafverfolgungsbehörde zulässig.

§ 6 Auswertung von Bilddaten

Die Auswertung der aufgezeichneten Bilddaten sowie eine längere Aufbewahrung als in § 7 dieser Vereinbarung vorgesehen erfolgen nur anlassbezogen. Ein entsprechender Anlass liegt vor, wenn das Material die Verfolgung von Straftaten oder andere sicherheitsrelevante Ereignisse notwendig macht.

§ 7 Löschung von Bilddaten

Die aufgezeichneten Bilddaten oder Videoaufzeichnungen werden jeweils nach Ablauf von 24 Stunden gelöscht. Die Löschung stellt der oder die Datenschutzbeauftragte sicher.

Davon ausgenommen ist lediglich das Video- oder Bildmaterial, das aufgezeichnete Delikte enthält.

§ 8 Rechte der Beschäftigten

Die Dienststellenleitung stellt sicher, dass die Beschäftigten über den Einsatz und Leistungsumfang des Überwachungssystems umfassend informiert werden.

Eine heimliche Überwachung ist ausgeschlossen.

§ 9 Rechte der Beschäftigtenvertretung

Die Beschäftigtenvertretung wird unabhängig von den hier bereits aufgeführten Beteiligungsrechten zu allen Schritten rechtzeitig umfassend informiert. Dazu gehört auch, dass ihr vor Inbetriebnahme der jeweiligen Systeme die Reichweite der Kameras an den Monitoren demonstriert wird.

Bei Ausübung ihrer Überwachungsrechte darf die Beschäftigtenvertretung den Raum mit den Monitoren unangemeldet betreten. Der oder die Datenschutzbeauftragte ist der Beschäftigtenvertretung zudem zur Auskunft verpflichtet.

Etwaige Änderungen und Erweiterungen der jeweiligen Anlagen sind nur nach vorheriger Zustimmung der Beschäftigtenvertretung zulässig.

§ 10 Abschaffung des Videoüberwachungssystems

Die Kameraüberwachung wird unverzüglich abgeschafft, wenn alternative und entsprechend wirksame andere Systeme zur Erreichung des Zwecks auf dem Markt sind, die für die Beschäftigten ein milderer Mittel darstellen.

§ 11 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende, frühestens jedoch zum ... schriftlich kündbar. Im Falle einer Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema fort.

...

Ort, Datum

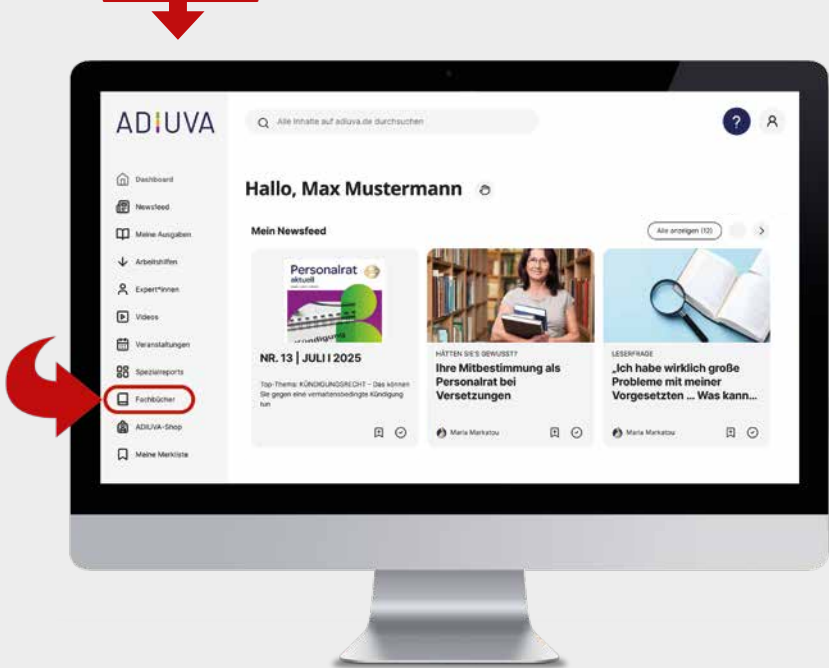
...

Unterschriften

Überwacht. Ausgewertet. Gekündigt?

Technische Mitarbeiterüberwachung – ein Handlungsleitfaden für Beschäftigtenvertretungen

Das eBook und alle
Arbeitshilfen stehen Ihnen
als Download zur Verfügung.



Sichern Sie sich ganz einfach die
für Sie relevanten Informationen in
Ihrem Adiuva-Onlinebereich unter:



Fachbücher



www.adiuva.de/login

Überwacht. Ausgewertet. Gekündigt?

Digitale Zeiterfassung, KI-gestützte Leistungsanalysen, GPS-Tracking, Auswertungen von Kommunikationsdaten und intelligente Personalsoftware: Die Möglichkeiten technischer Mitarbeiterüberwachung wachsen rasant.

Was als Effizienzsteigerung beginnt, kann schnell zu umfassender Kontrolle von Verhalten, Leistung und Arbeitsabläufen werden. Dieses Praxisbuch zeigt, wie Personalräte und Mitarbeitervertretungen den Überblick behalten und ihre Beteiligungsrechte wirksam wahrnehmen. Verständlich und praxisnah erläutert es die rechtlichen Grundlagen der Mitbestimmung, aktuelle technische Systeme und die Herausforderungen einer zunehmend datengetriebenen Arbeitswelt. Der Leitfaden verbindet juristische Einordnung mit praktischem Handwerkszeug und richtet sich sowohl an erfahrene Interessenvertretungen als auch an neu gewählte Gremien. Er unterstützt dabei, Risiken frühzeitig zu erkennen, Verhandlungen auf Augenhöhe zu führen und tragfähige Regelungen für den Einsatz technischer Systeme zu entwickeln.

Ein unverzichtbarer Begleiter für alle, die Mitbestimmung im digitalen Zeitalter aktiv gestalten wollen.

Ihre Autorin: **Maria Markatou**

Maria Markatou studierte Rechtswissenschaften in München und ist seit 2004 als Rechtsanwältin zugelassen. Sie ist mit eigener Kanzlei in München tätig. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Arbeitsrecht und hier in der Beratung und Vertretung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Arbeitnehmervertretungen. Sie ist bereits seit dem Jahr 2005 Chefredakteurin von „personalrat aktuell“ und seit 2022 Chefredakteurin von „Mitarbeitende Aktiv Vertreten“.

