

Betriebsvereinbarung über die elektronische Arbeitszeiterfassung

Muster nach § 87 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3 und 6 BetrVG

DATUM, UNTERSCHRIFT ARBEITGEBER

DATUM, UNTERSCHRIFT BETRIEBSRAT

Zwischen der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat wird gemäß § 87 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3 und 6 BetrVG folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt räumlich für alle Betriebe des Unternehmens, persönlich für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne des § 5 Abs. 1 BetrVG und sachlich für die Erfassung und Verarbeitung von Arbeitszeitdaten. (2) Ausgenommen sind leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

§ 2 Zweck der Verarbeitung

(1) Die Arbeitszeiterfassung dient der Erfüllung der gesetzlichen Aufzeichnungspflichten, der Führung der Arbeitszeitkonten, der Entgeltabrechnung sowie der Überwachung der arbeitszeitrechtlichen Schutzgrenzen. (2) Eine Verwendung der Daten zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle einzelner Beschäftigter ist ausgeschlossen. Ranglisten und Einzelvergleiche werden nicht erstellt.

§ 3 Erfassungswege

(1) Die Erfassung erfolgt über Web-Anwendung, Mobile App, Terminal sowie Stundenzettel als Rückfallebene. (2) Die Beschäftigten erfassen Beginn, Ende und Pausen arbeitstäglich selbst. Bei technischer Störung erfolgt die Nacherfassung unverzüglich am folgenden Arbeitstag.

§ 4 Erhobene Daten

Erhoben werden ausschließlich: Personalnummer, Name, Datum, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Pausen, Abwesenheitsart, Zeitsaldo sowie Projektzuordnung. Biometrische Daten oder Standortdaten werden nicht erfasst.

§ 5 Korrekturen & Revisionssicherheit

Korrekturen erfolgen durch die beschäftigte Person und werden von der vorgesetzten Stelle freigegeben. Jede Änderung wird mit Zeitpunkt, Urheber, ursprünglichem Wert und Begründung protokolliert.

§ 6 Auswertungen & Berichte

Zulässig sind personengebundene Monatsübersichten, Abwesenheitskalender sowie aggregierte Auswertungen ab 5 Personen zur Einhaltung der Arbeitszeitgrenzen.

§ 7 Speicherung & Löschfristen

Arbeitszeitdaten werden für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (in der Regel zwei Jahre) gespeichert und danach automatisiert datenschutzkonform gelöscht.

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Datum, Unterschrift Betriebsrat

Hinweis: Dieses Muster dient als Orientierungshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung. Es ist an betriebliche und tarifvertragliche Gegebenheiten anzupassen.