

- Personaldatenschutz -

Zeiterfassungsdaten

- Hinweise für Beschäftigte im öffentlichen Dienst in Niedersachsen -
Rechtsgrundlagen: § 50 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG),
§§ 88 ff. des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) und
Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)

I. Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems

Die auf dem Markt verfügbaren elektronischen Zeiterfassungssysteme sind oft modular aufgebaut und bieten vielfältige Möglichkeiten der Datenverarbeitung, wie z. B. eine Zugangskontrolle, die Erfassung und Auswertung von Arbeitszeit- und Urlaubsdaten oder Schnittstellen zu Lohn-, Vergütungs- bzw. Besoldungsprogrammen.

Gestaltung und Auswahl dieser Datenverarbeitungssysteme haben sich an dem Ziel auszurichten, keine oder so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu verarbeiten (datenschutzrechtliche Gebot der Datenvermeidung und -sparsamkeit, vgl. § 7 Abs. 5 NDSG in der Fassung vom 29. Januar 2002 (Nds. GVBl. S.22), zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72).

II. Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind nach § 8 a Abs. 2 S. 4 NDSG über die geplante Beschaffung und Einführung von automatisierten Zeiterfassungssystemen zu unterrichten, sie haben eine so genannte „Vorabkontrolle“ nach § 7 Abs. 3 NDSG durchzuführen. Dafür ist ihnen nach § 8 a Abs. 2 S. 5 NDSG die gemäß § 8 S. 1 NDSG zu erstellende Verfahrensbeschreibungen über die automatisierten Verarbeitungen von dem zuständigen Fachbereich zur Verfügung zu stellen.

III. Rechtsgrundlagen Arbeitszeit

- § 60 ff. NBG vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72) i. V. m. der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO) vom 06. Dezember 1996 (Nds. GVBl. S. 476), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 06. April 2009 (Nds. GVBl. S. 140)

IV. Personaldaten

Zeiterfassungsdaten sind keine Personalaktendaten, sondern personenbezogene Sachaktendaten (Personaldaten), die nach § 88 Abs. 1 S. 1 NBG nur verarbeitet werden dürfen, soweit dies zur

Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift, eine Vereinbarung nach § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22. Januar 2007 (Nds. GVBl. S. 11) oder eine Dienstvereinbarung dies erlaubt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des NDSG, soweit sich aus § 50 BeamtStG in der Fassung vom 17. Juni 2008 (BGBl. S. 1010) oder aus dem NBG nichts Abweichendes ergibt (§ 88 Abs. 1 S. 2 NBG).

V. Zugang/Zugriffsrechte

Zugang zu den Zeiterfassungsdaten dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, wie z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 10 Abs. 1 Satz 1 NDSG).

Die Behördenleitung hat die Arbeitszeiterfassung und ggf. die Einhaltung von Dienstvereinbarungen oder Dienstanweisungen durch geeignete Maßnahmen zu überwachen. Delegationen auf sog. Arbeitszeitbeauftragte oder auf Vorgesetzte sind möglich.

Eine Datenverarbeitung darüber hinaus ist nur mit Information und (freiwilliger) Einwilligung des Beschäftigten zulässig.

VI. Auswertungen

➤ Gegen Auswertungen der Zeiterfassungsdaten für behördeninterne An- bzw. Abwesenheitslisten, z. B. für den Pförtnerbereich, die Telefonzentrale oder das Bürgerbüro, bestehen keine Bedenken. Diese Informationen ergeben sich für Dritte bereits über die heute übliche Abwesenheitsnotiz im Computer oder durch die Umstellung des Telefons auf die/den Vertreter/in. Die Kenntnis über die Abwesenheit einer Person erleichtert den Dienstverkehr und informiert z. B. über die Vertretungslage.

Der Abwesenheitsgrund darf allerdings nicht mit angegeben werden: Unterlagen über Krankheit oder Erholungsurlaub zählen zu den besonders vertraulich zu behandelnden Personalaktendaten, die vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen sind (vgl. § 50 BeamtStG i. V. m. den §§ 88 ff. NBG).

➤ Die Personaldienststelle bzw. der für die Zeiterfassung zuständige Controlling-Bereich dürfen die Zeiterfassungsdaten in einer Sammel-Schnittstellendatei auf Vollständigkeit überprüfen. Personenbezogene Berichte sind nicht zulässig.

- Ein ständiger Online-Zugriff durch Vorgesetzte oder die regelmäßige Auswertung oder (z. B. monatliche) Vorlage aller Zeiterfassungsdaten gegenüber Vorgesetzten ist grundsätzlich weder erforderlich noch verhältnismäßig und somit datenschutzrechtlich unzulässig:

Die bestehenden Gleitzeitregelungen gehen im Allgemeinen von einer Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten aus, die eigenständig auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit (einschließlich der festgelegten Minderzeiten oder Zeitguthaben) zu achten haben (vgl. Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung – Gleitzeitvereinbarung – sowie evtl. bestehende Regelungen in Dienstvereinbarungen).

Ausnahmen: Wenn z. B. spezialgesetzliche Regelung den dienstlichen Einsatz des Personals von der Prüfung der bereits abgeleiteten Arbeitszeit (Stundenkontingent) und der Entscheidung durch Vorgesetzte mit Personalentscheidungsbefugnissen abhängig machen, z. B. im Bereich der Feuerwehr, der Luftfahrt oder im Fahrerbereich, bei Bereitschaftsdiensten oder bei Anordnung von Mehrarbeit (vgl. u. a. § 60 NBG, § 20 Arbeitszeitgesetz i. V. m. den Vorschriften über Flug-, Flugdienst- und Ruhezeiten der Zweiten Durchführungsverordnung zur Betriebsordnung für Luftfahrtgerät).

- Gegen Stichprobenkontrollen oder anlassbezogene Einzelfallkontrollen der Zeitkonten durch die Personaldienststellen, Arbeitszeitbeauftragte oder Vorgesetzte, z. B. bei auffälligen Über- oder Unterschreitungen der vorgegebenen Zeitlimits, bestehen aus datenschutzrechtlicher Sicht keine Bedenken.
- Berichte und Auswertungen der Zeiterfassungsdaten zu einzelnen Produkten bzw. sonstige steuerungsrelevante Daten (z. B. Krankenstatistiken) bedürfen nicht der Namensnennung der Beschäftigten. Anonymisierungen (z. B. durch Vergabe Kennziffern bzw. von Identifikationsnummern) oder Aggregationen im Berichtswesen (vgl. Darstellungen in der Statistik) können sicherzustellen, dass Leistungsvergleiche zwischen Beschäftigten oder Rückschlüsse auf Arbeitsverhalten und –leistung einzelner Beschäftigter ausgeschlossen sind.
- Nach § 10 Abs. 1 NDSG dürfen personenbezogene Daten von Beamten, die zur Durchführung technischer oder organisatorischer Maßnahmen nach § 7 Abs. 2 NDSG gespeichert werden (Protokolldateien), nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden.

VII. Dienstvereinbarung/Dienstanweisung

Es wird der Abschluss einer Dienstvereinbarung mit der Personalvertretung empfohlen, in der insbesondere festgelegt werden sollte,

- wie lange die aufgezeichneten Daten gespeichert werden,
- welche Personen Zugriff auf die gespeicherten Zeiterfassungsdaten haben und
- wer welche Auswertungen und Berichte wann veranlassen kann (z. °B. ob und ggf. wie die Personalvertretung über die sich aus der Software ergebenden Berichte und Auswertungen zu unterrichten ist).

Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist bei der Vorbereitung von Dienstvereinbarungen oder Dienstanweisungen mit datenschutzrechtlichem Bezug einschließlich der Überwachung der Einhaltung dieser Bestimmungen zu beteiligen (vgl. § 8 a NDSG).

VIII. Auskunftsrechte

Unterlagen zur Zeiterfassung sind - wie oben bereits ausgeführt - keine Personalaktendaten.

§ 91 NBG findet insofern keine Anwendung. Die Beschäftigten haben aber gemäß § 16 Abs. 3 NDSG gegenüber einer datenverarbeitenden Stelle grundsätzlich einen Anspruch auf Auskunft bzw. Akteneinsicht über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten. Einzelheiten über etwaige Einschränkungen des Auskunfts- bzw. Akteneinsichtsrechtes sowie Bestimmungen über das geltende Verfahren sind dem Text des § 16 NDSG sowie den dazu bestehenden Erläuterungen und Verwaltungsvorschriften zu entnehmen.

Aus Gründen der Transparenz und der Selbstkontrolle sowie zu Korrekturzwecken sollte den Beschäftigten der Zugriff auf ihr eigenes Zeitkonto für nicht abgeschlossene Zeiten eingeräumt werden. Die Einsicht in das eigene Zeitkonto muss für die Dauer der Speicherung möglich sein.

IX. Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich gilt, dass im Rahmen der Zeiterfassung erhobene Daten zu löschen sind, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der im Zuständigkeitsbereich liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich sind.

Aufbewahrungsfristen für die eigentlichen Zeiterfassungsdaten (Dienstanfang, Dienstende, Pausen etc.) ergeben sich üblicherweise aus der jeweiligen Verfahrensbeschreibung bzw. der zwischen der Dienststelle und dem Personalrat abgeschlossenen Dienstvereinbarung/Dienstanweisung zur Durchführung der automatisierten Zeiterfassung.

Da die stichprobenartigen Kontrollen der Zeitkonten der Beschäftigten üblicherweise so vorgenommen werden, dass das Zeitkonto einer/ eines jeden Beschäftigten einmal jährlich kontrolliert wird, gilt in der Regel eine Aufbewahrungsfrist von 13 Monaten.

Zu beachtende Sonderregelungen:

- Ausschlussfrist von sechs Monaten nach § 10 und § 37 Abs. 1 TVöD (kann analog auch auf Beamte angewendet werden);

- Aufbewahrungsfrist von längstens zwei Jahren, sofern im Einzelfall nicht eine längere Frist erforderlich ist (vgl. z. B. § 16 Abs. 2 des Arbeitszeitgesetzes – ArbZG -). Die Frist beginnt mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungsmonats.
- Sofern Zeiterfassungsdaten auch für Zwecke der Verwaltung von Fehlzeiten verwendet werden, ist die Fünf-Jahresfrist des § 94 NBG zu beachten.

X. Tätigkeitsberichte

- 19. Tätigkeitsbericht (TB) des Unabhängigen Landeszentrums für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD SH) vom 12.03.1997, Nr. 4.11.3,
Internet: https://www.datenschutzzentrum.de/material/tb/tb19/kap4_11.htm
- 17. TB des Landesdatenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz (LfD RP) 1999, Nr. 21.2.10, Elektronische Verarbeitung Arbeitszeit, Abwesenheit
- 5. TB des Datenschutzbeauftragten für das Land Mecklenburg-Vorpommern 2000/2001,
Internet: http://www.lfd.m-v.de/dschutz/taetberi/tb5/5_313.html
- 20. TB des Bayrischen Datenschutzbeauftragten (LfD BY) 2002, Nr. 13.1.3, Zeiterfassungsdaten Nr. 19.3, Datenschutz bei Zeiterfassungsdaten
- 25. TB des ULD SH 2003, Nr. 4.11.3, Zeiterfassungsdaten
- 22. TB des LfD BY 2005/2006, Nr. 19.3 Datenschutz bei Zeiterfassungsdaten
Internet: <http://www.datenschutz-bayern.de/tbs/tb22/k19.html#19.3>
- 21. TB des LfD RP 2007, Nrn. 17.2 und 17.3 betr. Zeiterfassung sowie Orientierungshilfe Zeiterfassung, Stand 12.12.2006
Internet: <http://www.datenschutz.rlp.de/index4.html> sowie
http://www.datenschutz.rlp.de/materialien/hinweise/info_zeiterfassung.pdf
- 21. TB des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Saarland (LfDI SL) 2005/2006, Nr. 13.4, Einsicht Zeiterfassungsdaten
Internet: <http://www.lfdi.saarland.de/html/lfd-internet/berichte/tb21.pdf>

XI. Rechtsprechung

- Bundesarbeitsgericht (BAG), Beschluss vom 15. Dezember 1992 - 1 ABR 24/92 -, Zeiterfassungssystem = technische Überwachungseinrichtung
- Landesarbeitsgericht Köln, Beschluss vom 21. Februar 2006 - 9 TaBV 34/05 -

XII. Veröffentlichungen

- Datenschutz und Datensicherheit (DuD), Heft 7/95, S. 396 ff., Aufsatz Michael Wächter, Gleitende Arbeitszeit und Datenschutz
- Datenschutzberater (DSB) 5/2009, Datenschutzpraxis S. 10 ff, Aufsatz Hans Gliss, Krankendaten und Abwesenheiten: Aktuelle Fälle zeigen Handlungsbedarf

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen

Brühlstr. 9, 30169 Hannover

Telefon: 0511 120 - 4500

Fax: 0511 1204599

E-Mail: poststelle@ld.niedersachsen.de