



Arbeitszeiterfassung nach dem Urteil des EuGH

-Hinweise-

Was fordert der EuGH?

Nach dem Urteil des EuGH vom 14. Mai 2019 (C-55/2018) sind die Arbeitgeber (AG) verpflichtet, ein System einzurichten, mit dem die von jedem Arbeitnehmer und jeder Arbeitnehmerin (im Folgenden AN) geleistete tägliche Arbeitszeit gemessen werden kann. Es muss objektiv und verlässlich die Zahl der täglichen und wöchentlichen Arbeitsstunden festgestellt werden können, um insbesondere die Einhaltung von Pausen und Ruhezeiten überprüfen zu können. Ein bestimmtes System, etwa ein automatisiertes Verfahren, wird nicht gefordert.

Daher soll durch dieses Hinweisblatt eine Übersicht aus datenschutzrechtlicher Sicht gegeben werden, für welche Arbeitszeitmodelle welche Möglichkeiten zur Arbeitszeiterfassung in Frage kommen können. Die Aufzählung in diesem Hinweisblatt ist jedoch nicht abschließend.

I. Verschiedene Arbeitszeitmodelle

In Betriebsstätten werden üblicherweise folgenden Arbeitszeitmodelle genutzt:

- Feste Arbeitszeiten, Schichtdienste: Hier sind die Anfangs- und Endzeitpunkte der Arbeitszeit und Pausen fest definiert.
- Gleitende Arbeitszeit: Hier ist üblicherweise eine Kernarbeitszeit mit Anwesenheitspflicht festgelegt. Außerhalb dieser Zeit gibt es einen flexiblen Zeitbereich, welcher von den AN grundsätzlich frei nutzbar ist. Es gilt hier die gesetzlich vorgeschriebene max. Tagesarbeitszeit und die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden müssen von den AN geleistet werden.
- Jahresarbeitszeitkonten mit Ausgleichs- oder Ansparmöglichkeiten: Hier können Mehrarbeitsstunden/Überstunden über längere Zeiträume angespart werden, mit dem Ziel, diese auch in großen Zeiträumen (also Jahre) wieder abzubauen.
- Die sog. Vertrauensarbeitszeit als Modell der Arbeitsorganisation gibt keine feste zeitliche Präsenz der AN in der Betriebsstätte vor. Die AN sind selbst für Erfassung verantwortlich. Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben verbleibt beim AG.

II. Möglichkeiten zur Arbeitszeiterfassung

Keine Arbeitszeiterfassung im eigentlichen Sinn sind Arbeitszeitpläne (wie Schichtpläne, Stundenpläne, Einsatzpläne), da hier nur Soll-Werte der Arbeitszeit abgebildet werden, aber keine Ist-Werte. Solche Pläne werden durch die eigentliche Zeiterfassung ergänzt, welche dann die Ist-Werte misst.



Für die Erfassung der Arbeitszeiten bestehen verschiedene Möglichkeiten. Dabei kann man zwischen einer analogen Erfassung und einer elektronisch gestützten (digitalen) Erfassung unterscheiden.

Gebräuchliche analoge Erfassungsmöglichkeiten sind:

- 1. Stechuhr/Stempeluhr: Ein analoges Gerät, welches durch Lochen von Zeitkarten den Start- und Endzeitpunkt der Arbeit codiert oder auf die Karte den genauen Zeitpunkt aufdruckt. Diese Geräte sind und waren i.d.R. in Betrieben mit feststehenden Arbeitszeiten im Einsatz und werden zunehmend durch elektronische Erfassungssysteme ersetzt.
- 2. Arbeitszeitlisten auf Papier: Hier notieren die AN die Arbeitszeit („Kommen“, „Gehen“, „Unterbrechung/Pause“ händisch. Der Arbeitgeber muss grundsätzlich darauf vertrauen, dass die Angaben richtig gemacht werden. Ein Beispiel eines solchen Erfassungsbogens findet man hier : <https://www.dgb.de/themen/++co++de063ade-abac-11e4-b997-52540023ef1a>
- 3. Dateien auf dem jeweiligen PC: Hier sind Excel- oder Word-Dateien üblich (eine große Menge an Vorlagen findet man auch im Internet). Die Erfassung wird manuell durch die AN am PC durchgeführt. Zusätzlich zur manuellen Erfassung kann aber auch eine automatische Auswertung erfolgen. Insoweit handelt es sich um ein Mischsystem.

Das Spektrum der möglichen elektronischen Arbeitszeit-Erfassungssysteme zur Zeiterfassung ist groß.

- 1. Fest installierte Zeiterfassungsgeräte: Meist auf Token oder Zugangskarten basierend, welche die AN authentifizieren können. An den Terminals zur An- und Abmeldung kann sich der Nutzer registrieren und erhält ggf. auch Informationen zu den aktuellen Überstunden. Die erfassten Zeiten werden meist zentral auf einem Server erfasst und automatisch akkumuliert. Damit wird die Kontrolle der geleisteten Arbeitszeit für AG und AN gewährleistet und die Einhaltung der Ruhezeiten ebenfalls.
- 2. Erfassungsgeräte mit besonderen Zugangsvoraussetzungen (z. B. Gesichtserkennung, Fingerabdruck, Irisscanner): Hier werden biometrische Daten zur Personenidentifikation genutzt. Ansonsten sind die Funktionalitäten ähnlich zu den Systemen aus Nummer 3. Bei diesen Systemen muss die Erforderlichkeit geprüft werden (siehe Abschnitt III)
- 3. Spezielle Softwareanwendungen auf privaten PCs oder auf Dienst-PCs: Hier erfolgt der An- und Abmeldevorgang über eine spezielle Software auf dem Arbeitsplatzrechner. Eine direkte Zeiteingabe durch den Nutzer ist meist nicht möglich, sondern wird vom Softwaresystem durchgeführt. Die Funktionen des physischen Erfassungsterminals aus Nr. 3 und 4 werden hier per Software nachgebildet.
- 4. Spezielle Anwendungen auf Mobilgeräten (Apps): Hier sind die Funktionen ähnlich wie in Nr. 3. Zusätzlich können Smartphones und Tablets aber über biometrische Sensoren und Betriebssystemdienste eine Nutzerauthentifizierung vornehmen, welche ein Passwort ersetzt.
- 5. Browserbasierte Erfassungssysteme: Hier wird eine Weboberfläche zur Verfügung gestellt und der Nutzer kann sich an einem zentralen Server an- und abmelden. Eine lokale Software entfällt und das System kann somit aus verschiedenen Quellen An- und Abmeldevorgänge registrieren.



Systeme, welche automatisch diese Zeitpunkte erkennen können, z.B. eine Art von Schleusen, sind nach Kenntnisstand des TLfDI (noch) nicht üblich und wurden in der Aufzählung daher nicht berücksichtigt.

III. Rechtliche Voraussetzungen aus dem datenschutzrechtlichen Blickwinkel

Der TLfDI empfiehlt, nach Möglichkeit solche Systeme einzusetzen, in welchen der Arbeitnehmer aktiv den Antritt der Arbeit und das Beenden der Arbeit signalisieren muss.

Bei der Erfassung von Arbeitszeitdaten (Bewegungsdaten „kommt“ „geht“) handelt es sich um die Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten. Die Zulässigkeit liegt dann vor, wenn diese Datenverarbeitung für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist (vgl. § 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG und Kollektivvereinbarungen für den Bereich der privaten Unternehmen; § 27 Abs. 1 Thüringer Datenschutzgesetz i. V. m. den dienstrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Vorschriften und Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeiterfassung).

In der maßgeblichen Dienstvereinbarung mit dem Personalrat / Betriebsvereinbarung, soweit Betriebsrat vorhanden ist festzulegen, welche konkreten Daten zulässigerweise verarbeitet werden dürfen (Datenarten), wer für welche konkreten Zwecke auf die Daten zugreifen darf und wie lange sie gespeichert werden (Löschfristen). Das von der DS-GVO und den nationalen Vorschriften festgelegte Datenschutzniveau darf nicht unterschritten werden.

Ist keine Personalvertretung vorhanden, bedarf es dennoch entsprechender Festlegungen durch die verantwortliche Stelle in Form einer Betriebsanweisung, wobei die datenschutzrechtlichen Vorgaben einzuhalten sind (Erforderlichkeit/Zweckbestimmung/Datensparsamkeit/ Zugriffsbefugnisse und –sicherungen).

Besondere Bedeutung kommt auch der Transparenz gegenüber den Betroffenen zu. Die AN müssen wissen, welche konkreten Daten zu welchem Zweck von wem/von welcher Stelle verarbeitet werden.

Eine Dienst-/Betriebsvereinbarung oder –anweisung muss daher um den datenschutzrechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, folgende Angaben enthalten:

- Datenarten: Die zu verarbeitenden Daten müssen konkret genannt sein.
- Biometrische Daten (z.B. Fingerabdruck, Irisscan) dürfen regelmäßig nur für besondere Sicherheitsbereiche als Zutrittskontrolle genutzt werden, denn die Arbeitszeiterfassung als solche rechtfertigt grundsätzlich nicht die Verarbeitung von biometrischen Daten (vgl. § 26 Abs. 3 BDSG, wenn zur Ausübung von Rechten oder zur Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erforderlich und kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Interesse der Betroffenen am Ausschluss der Verarbeitung überwiegt. Allein zur Arbeitszeiterfassung überwiegt das Interesse der Betroffenen regelmäßig. Hierfür bedarf es nicht der Verarbeitung biometrischer Daten.)
- Zulässige Auswertungsmöglichkeiten für die erfassten Daten: für welche Zwecke (Mehrarbeitsbestimmung, Einhaltung von Pausen und Ruhezeiten), ggf. für Betriebliches Gesundheitsmanagement nach SGB, anonymisiert für statistische Zwecke (z. B. Krankenstandsanalyse, wieviel Überstunden wurden insgesamt geleistet) Daten verarbeitet werden
- Zugriffsberechtigungen: Wer darf aus welchem Grund auf die Daten zugreifen, welche Personen sind einzubeziehen (z. B. Vier-Augenprinzip)?



IV. Datenschutzrechtliche/ -technische Anforderungen an ein System

Für die unter Abschnitt III genannten Möglichkeiten müssen aus Datenschutzsicht die Datenintegrität (Schutz vor Fälschung), die Verfügbarkeit des Systems (Schutz vor Systemausfall), die Vertraulichkeit (Schutz vor unberechtigter Einsicht), die Datenminimierung (was ist wirklich *erforderlich*), die Nichtverkettbarkeit (was kann man mit den Daten noch so alles ermitteln), die Transparenz (der Nutzer muss wissen, was mit den Daten passiert) und die Intervenierbarkeit (der Nutzer muss Fälscherfassungen korrigieren können) gewährleistet werden. Daher sollte man für diese Punkte folgende Überlegungen vor dem Einsatz oder der Anschaffung des Zeiterfassungssystems abklären:

- Datenintegrität:
 - Wie ist sichergestellt, dass die Erfassungsdaten weder vom Angestellten noch vom Auswerter oder von Dritten unbemerkt manipuliert werden? Gerade die Lösungen mit Excel-/Word-Tabellen haben hier oft keinen technisch wirksamen Mechanismus vor Manipulation.
 - Wie sind die Daten in dem System (Datenbanken usw.) technisch geschützt? Gibt es verschiedene Rollen und Berechtigungen im System? Sind diese durch Passwörter oder andere Authentifizierungsmechanismen geschützt? Sind die Daten verschlüsselt? Liegen die Daten auf einem lokalen Server im Unternehmen vor oder wird ein Cloud-Service genutzt? Wenn ein Cloud-Service genutzt wird, befindet sich dieser innerhalb des Geltungsbereichs der EU? Wer hat faktisch noch Zugriff auf die Daten?
- Verfügbarkeit:
 - Wie ausfallsicher ist das System? Gibt es Mechanismen zur Wiederherstellung bei Datenverlust? Welche Mechanismen schützen z.B. ein Online-System vor Cyberangriffen?
 - Gibt es einen Alternativweg der Erfassung bei Totalausfall des Systems?
- Vertraulichkeit:
 - Wie ist sichergestellt, dass nur Befugte die Daten einsehen können? Hier sind insbesondere die Rechte der Administratoren zu hinterfragen, ebenso wie die Rechte der Geschäftsleitung. Im Regelfall darf nur der Angestellte und die Personalabteilung Einsicht in die Daten haben. Dass muss technisch durch ein Berechtigungs- und Rollenkonzept abgebildet sein.
 - Bei Geräten, welche die Daten auch offline vorhalten können, muss auch ein Schutz vor unbefugtem Zugriff vorhanden sein (z.B. lokale Verschlüsselung, Anmeldung an einer App)
- Datenminimalität:
 - Zum einen muss die Information, wann ein Arbeitgeber die Arbeit beginnt und wann die Arbeit beendet ist, aus so wenig wie möglich Daten abgeleitet werden (ideal sind hier die tokenbasierten Systeme). Zum anderen müssen die Daten so feingranular sein, dass eine gerechte und zweckmäßige Erfassung möglich ist. Wie im oben gezeigten Link kann hierbei eine Akkumulierung von Pausen und Arbeitszeit auch manuell erfolgen. Möglich ist aber auch eine Pausenerfassung über Ab- und Anmeldung im System. Schwierig sind Systeme zu bewerten, welche aus Daten der Arbeitsabläufe (Produktion, Lager) Pausen und Arbeitszeiten ableiten. Da an diesen Systemen sehr viele Daten anfallen, wäre zu



hinterfragen, ob solche Systeme noch datenminimal sind und ob nicht eine einfachere Erfassung ausreichend ist.

- Es muss festgelegt werden, ab wann in einem System die Einzelzeiten gelöscht werden. Dies hängt unmittelbar mit der Korrekturmöglichkeit (siehe Intervenierbarkeit) zusammen und muss sinnvoll definiert werden. Auch muss festgelegt werden, wie lange die akkumulierten Daten (Überstunden) gelöscht werden.
- Nichtverkettbarkeit:
 - Es muss vertraglich sichergestellt sein, dass die Daten nur für den Zweck der Datenerfassung (Arbeitszeiterfassung) genutzt werden. Eine Nutzung für andere Zwecke ist unzulässig.
 - Die Zweckbindung gilt auch bei lokal gehaltenen Erfassungsservern.
- Transparenz:
 - Wenn vorhanden, ist mit dem Personalrat und/oder Betriebsrat zu vereinbaren, welche Daten zur Arbeitszeiterfassung genutzt werden, wie die Richtigkeit geprüft werden kann, wie Korrekturen erwirkt werden können, welche Zugriffsrechte seitens der im System definierten Rollen auf die unterschiedlichen Daten bestehen und welche Löschfristen für die Daten im Erfassungssystem festgelegt wurden. Dies ist dem Arbeitnehmer transparent mitzuteilen, auch in den Fällen falls kein Personalrat und/oder Betriebsrat vorhanden ist.
 - Der Arbeitnehmer sollte die Einzeldaten, auf welchen die Abrechnung basiert, einsehen können. Hier gilt auch die Auskunftspflicht nach Art. 15 DS-GVO. Bei elektronischen Zeiterfassungssystemen könnte diese Auskunft z.B. über ein persönliches Login der Arbeitnehmer realisiert werden.
- Intervenierbarkeit:
 - Der Arbeitnehmer muss in der Lage sein, Einzelwerte des Erfassungssystems korrigieren zu lassen.

V. Der „gläserne Arbeitnehmer“ ist zu verhindern

Auch wenn die Verpflichtung besteht, eine überprüfbare Arbeitszeiterfassung vorzunehmen, muss eine unzulässige Leistungs- und Verhaltenskontrolle der AN ausgeschlossen sein. Das bedeutet

- keine Datenerhebung und –Nutzung über die zulässigen und beschriebenen Zwecke hinaus,
- keine Verbindung z. B. mit Positionsbestimmungen zum einzelnen AN, mit Bewegungsdaten (z.B. GPS), keine Nutzung ohne konkreten und in den Festlegungen genannten Grund zur Leistungskontrolle,
- keine Erfassung privater Aktivitäten. Beispielsweise ist bei der Nutzung des Smartphones sicherzustellen, dass private Daten nicht ausgelesen werden können. Ist dies nicht möglich, ist das private Smartphone nicht nutzbar. Es müsste ein Diensthandy überlassen werden, das nach der Arbeitszeit auszuschalten ist.