

Checkliste Digitale Arbeitsmittel und Beschäftigtendaten

Eine Gesprächshilfe für Betriebsrat, Arbeitgeber und IT

Digitale Arbeitsmittel unterstützen die Zusammenarbeit und betriebliche Abläufe. Dabei entstehen auch Daten über Beschäftigte. Diese Checkliste hilft Ihnen, gemeinsam einen Überblick zu gewinnen und passende Regeln für den Umgang mit diesen Daten zu vereinbaren.

Betrieb / Bereich: _____

Teilnehmer / Datum: _____

So nutzen Sie die Checkliste

Bearbeiten Sie die Fragen gemeinsam mit den zuständigen Ansprechpartnern. Ein Häkchen bedeutet: Der Punkt ist geklärt. Offene Fragen halten Sie am Ende fest. Nutzen Sie nur die Systembereiche, die für Ihren Betrieb relevant sind.

Die technischen Möglichkeiten unterscheiden sich je nach Produkt und Einstellung. Die Checkliste zeigt Beispiele und ist nicht vollständig.

1. Die wichtigsten Fragen für alle Systeme

- ☐ Welche Systeme nutzen wir? Auch Apps, Erweiterungen und Cloud-Dienste berücksichtigen.
- ☐ Welche Beschäftigtendaten entstehen? Lassen sie sich einzelnen Personen zuordnen?
- ☐ Wofür werden die Daten gebraucht? Sind Zweck und rechtliche Grundlage geklärt?
- ☐ Welche Auswertungen sind möglich und welche werden tatsächlich genutzt? Beispielberichte gemeinsam ansehen.
- ☐ Wer darf auf die Daten zugreifen? Auch externe Dienstleister berücksichtigen.
- ☐ Wie lange werden die Daten gespeichert? Wann und wie werden sie gelöscht?
- ☐ Werden Daten verknüpft oder durch KI ausgewertet? Entstehen daraus Bewertungen einzelner Beschäftigter?
- ☐ Welche Regeln bestehen bereits? Betriebsvereinbarungen, Datenschutzhinweise und erlaubte Auswertungen prüfen.
- ☐ Wie erfahren Beschäftigte davon? Sind Informationen und Ansprechpartner leicht zugänglich?
- ☐ Was passiert bei Änderungen? Wie werden Betriebsrat und Datenschutzbeauftragter bei neuen Funktionen und Updates einbezogen?

[Hier eingeben]

2. Bei diesen Arbeitsmitteln genauer hinschauen

Microsoft 365 Teams und Videokonferenzen

Mögliche Daten: Chats, Anrufe, Besprechungen, letzte Aktivität, Dateiänderungen sowie Aufnahmen und Gesprächsprotokolle.

- ☐ Ist geklärt, ob Berichte einzelne Beschäftigte zeigen?
- ☐ Sind Zugriffe auf Inhalte, Aufzeichnungen und KI-Zusammenfassungen geregelt?
- ☐ Ist vereinbart, ob und wie Aktivitätszahlen für Bewertungen verwendet werden dürfen?

E Mail und Kalender

Mögliche Daten: Kontakte, Versandzeitpunkte, Termine und gegebenenfalls Nachrichteninhalte.

- ☐ Ist geregelt, wer Postfächer und Kalender einsehen darf?
- ☐ Sind Vertretung, private Nutzung und mögliche Auswertungen geklärt?

Telefonanlagen

Mögliche Daten: Rufnummern, Gesprächsdauer, Wartezeiten und gegebenenfalls Gesprächsaufzeichnungen.

- ☐ Ist bekannt, ob Aufzeichnung, Mithören oder automatische Gesprächsauswertung aktiviert sind?
- ☐ Ist geregelt, ob Anrufzahlen und Gesprächszeiten einzelnen Beschäftigten zugeordnet und bewertet werden?

Zutrittskarten und Zeiterfassung

Mögliche Daten: Zutrittsereignisse, Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pausen und Korrekturen.

- ☐ Ist geklärt, ob Zutrittsdaten zusätzlich für Anwesenheits- oder Arbeitszeitauswertungen genutzt werden?
- ☐ Werden weitere Daten erfasst, etwa Standort oder einzelne Tätigkeiten?
- ☐ Können Beschäftigte ihre Zeitbuchungen einsehen und Fehler korrigieren lassen?

[Hier eingeben]

Diensthandys und andere verwaltete Geräte

Mögliche Daten: Geräteinformationen, Sicherheitsstatus und je nach Ausstattung auch Standort- oder Nutzungsdaten.

- ☐ Ist verständlich beschrieben, welche Informationen die Geräteverwaltung tatsächlich liefert?
- ☐ Sind private Inhalte und eine erlaubte Privatnutzung berücksichtigt?
- ☐ Ist geklärt, welche Fernzugriffe oder Fernlöschungen möglich sind?

Dienstwagen und GPS

Mögliche Daten: Standorte, Routen, Fahrtzeiten, Geschwindigkeit und Verbrauch.

- ☐ Ist geklärt, ob nur der aktuelle Standort oder auch Fahrtverläufe gespeichert werden?
- ☐ Sind Privatfahrten und Zeiten außerhalb der Arbeit berücksichtigt?
- ☐ Ist geregelt, ob Fahrverhalten oder Aufenthaltsorte bewertet werden?

Kunden Ticket und Projektsoftware

Mögliche Daten: Bearbeitete Vorgänge, Kundenkontakte, Statusänderungen und Bearbeitungszeiten.

- ☐ Ist geklärt, ob persönliche Kennzahlen oder Ranglisten erstellt werden?
- ☐ Werden bei Bewertungen unterschiedliche Aufgaben, Schwierigkeit und Wartezeiten berücksichtigt?

Scanner Lager und Produktionssysteme

Mögliche Daten: Arbeitsschritte, Zeitstempel, Stückzahlen, Fehler und Maschinenstörungen.

- ☐ Ist bekannt, welche Daten einzelnen Beschäftigten zugeordnet werden?
- ☐ Ist geregelt, wie Arbeitstempo, Unterbrechungen oder Fehlerquoten ausgewertet werden?
- ☐ Werden Störungen, Materialmangel und unterstützende Tätigkeiten berücksichtigt?

[Hier eingeben]

Kameras

Mögliche Daten: Livebilder oder Aufnahmen, je nach Ausstattung auch Ton und automatische Bildauswertungen.

- ☐ Sind Standorte, Aufnahmebereiche und Aufnahmezeiten bekannt?
- ☐ Ist geklärt, ob Ton oder zusätzliche Analysefunktionen aktiviert sind?
- ☐ Sind Zweck und Zugriff auf die Bilder klar begrenzt?

Programme zur Aktivitätserfassung

Mögliche Daten: Genutzte Apps, Webseiten, Bildschirmaufnahmen, Tastatureingaben oder als inaktiv gewertete Zeiten.

- ☐ Ist bekannt, welche Funktionen tatsächlich eingesetzt werden?
- ☐ Sind private Inhalte, Passwörter und vertrauliche Kommunikation geschützt?
- ☐ Ist geregelt, ob und wie die Daten für Leistungsbewertungen genutzt werden dürfen?

3. Was möchten wir gemeinsam klären

Offene Frage / nächster Schritt	Zuständig	Termin

- ☐ Benötigte Unterlagen und Beispielberichte zusammentragen.
- ☐ Offene technische Fragen mit IT und Datenschutz klären.
- ☐ Bestehende Vereinbarungen prüfen und bei Bedarf ergänzen.
- ☐ Einen nächsten Austausch zu Änderungen und neuen Funktionen vereinbaren.

Gut zu wissen: Aktivitätsdaten zeigen immer nur einen Ausschnitt der Arbeit. Wenige Klicks, längere Bearbeitungszeiten oder niedrige Stückzahlen sagen für sich allein wenig über die Leistung aus.

Die Checkliste unterstützt die Bestandsaufnahme und das gemeinsame Gespräch. Welche Verarbeitung zulässig ist und welche Mitbestimmungsrechte bestehen, muss für das jeweilige System geprüft werden.