

Eckpunkte für eine Dienstvereinbarung zum digitalen Fahrtenbuch

Checkliste der Punkte, die zwischen Dienststelle und Personalrat — in privatrechtlichen Gesellschaften zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat — zu klären sind, bevor ein digitales Fahrtenbuch eingeführt wird.

Keine Rechtsberatung, kein Mustervertrag. Diese Checkliste formuliert keine Vereinbarung, sondern nennt die Fragen, die eine Vereinbarung beantworten sollte. Den Text der Vereinbarung erarbeiten Dienststelle und Personalrat selbst; lassen Sie ihn vor Abschluss rechtlich prüfen und beteiligen Sie die oder den Datenschutzbeauftragten.

Warum eine Dienstvereinbarung

Ein digitales Fahrtenbuch erfasst, wer wann welches Fahrzeug wohin und wozu gefahren hat. Damit ist es eine technische Einrichtung, die objektiv geeignet ist, Verhalten oder Leistung von Beschäftigten zu überwachen — unabhängig davon, ob die Dienststelle das beabsichtigt. Die Einführung ist deshalb mitbestimmungspflichtig.

- Nordrhein-Westfalen: § 72 Abs. 3 Nr. 2 LPVG NRW unterwirft die „Einführung, Anwendung und Erweiterung technischer Einrichtungen“ der Mitbestimmung, „es sei denn, dass deren Eignung zur Überwachung des Verhaltens oder der Leistung der Beschäftigten ausgeschlossen ist“.
- Bund: § 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG — Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen, die zur Überwachung von Verhalten oder Leistung der Beschäftigten bestimmt sind.
- Privatrechtliche Gesellschaften, etwa kommunale GmbH oder Eigenesellschaften: § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG; dort heißt die Vereinbarung Betriebsvereinbarung.
- Das Bundesarbeitsgericht legt das Merkmal so aus, dass die objektive Eignung zur Überwachung genügt und es auf die Absicht nicht ankommt (BAG, Beschluss vom 13.12.2016, 1 ABR 7/15).
- Andere Länder: Jedes Land hat ein eigenes Personalvertretungsgesetz mit eigenem Wortlaut. Prüfen Sie die Vorschrift Ihres Landes.

Datenschutzrechtlich gilt der Grundsatz der Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO): Erhoben wird nur, was für den festgelegten Zweck erforderlich ist. Für Beschäftigtendaten in Nordrhein-Westfalen gilt zusätzlich § 18 DSG NRW; nach dessen Absatz 9 dürfen Daten, die im Rahmen von Sicherheitsmaßnahmen nach Art. 32 DSGVO gespeichert werden, nicht zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden. Andere Länder haben eigene Datenschutzgesetze.

So benutzen Sie die Checkliste: Gehen Sie die zwölf Abschnitte gemeinsam mit dem Personalrat durch. Jeder Punkt mit Kästchen ist eine Frage, die die Vereinbarung beantworten sollte. Was sich häufig ändert — Datenfelder, Rollen, Berichte —, gehört in Anlagen, damit bei einer Änderung nicht die ganze Vereinbarung neu verhandelt werden muss.

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- ☐ Welches System ist gemeint — Produkt, Version, eingesetzte Module? Eine Systembeschreibung als Anlage.
- ☐ Welche Fahrzeuge: alle Dienstfahrzeuge, nur Poolfahrzeuge, auch persönlich zugeordnete Fahrzeuge?
- ☐ Welche Beschäftigtengruppen: auch Auszubildende, Beschäftigte anderer Dienststellen, Leiharbeitskräfte?
- ☐ Welche Dienststellen, Standorte oder Eigenbetriebe sind erfasst?
- ☐ Verhältnis zu bestehenden Regelungen: Dienstanweisung Kfz, Dienstwagenrichtlinie, Papier-Fahrtenbuch bis zum Stichtag.

2. Zweck der Verarbeitung

Abschließend festlegen, wofür die Daten verwendet werden dürfen, zum Beispiel:

- ☐ Nachweis der dienstlichen Nutzung der Fahrzeuge.

- ☐ Fuhrparkverwaltung: Auslastung, Laufleistung, Kosten, Planung von Ersatzbeschaffungen — fahrzeug- und bereichsbezogen.
- ☐ Steuerliches Fahrtenbuch, soweit Fahrzeuge privat genutzt werden.
- ☐ Ermittlung der fahrenden Person nach einem Verkehrsverstoß oder Schadensfall.

Ebenso ausdrücklich festlegen, wofür die Daten nicht verwendet werden:

- ☐ Keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle, kein Vergleich von Beschäftigten, keine Profilbildung.
- ☐ Keine Verwendung für personelle Maßnahmen — oder nur in abschließend benannten Ausnahmefällen, und welche das sind.
- ☐ Was gilt für Daten, die entgegen der Vereinbarung erhoben oder ausgewertet wurden (Verwertungsverbot)?
- ☐ Eine Zweckänderung ist nur mit erneuter Beteiligung des Personalrats zulässig.

3. Erfasste Daten

Eine abschließende Liste der Datenfelder, am besten als Anlage. Typisch für ein Fahrtenbuch:

- ☐ Datum, bei Bedarf Uhrzeit von Fahrtbeginn und -ende.
- ☐ Fahrzeug, Kilometerstand zu Beginn und am Ende.
- ☐ Fahrtstrecke mit Anfangs- und Endpunkt, Zweck der Fahrt.
- ☐ Name der fahrenden Person.
- ☐ Bei steuerlicher Führung zusätzlich Art der Fahrt und aufgesuchte Geschäftspartner.

Und was ausdrücklich nicht erfasst wird:

- ☐ Keine GPS-Ortung und keine Aufzeichnung von Fahrverhalten (Geschwindigkeit, Beschleunigung), sofern nicht gesondert vereinbart.
- ☐ Automatische Übernahme von Kilometerständen oder Positionen aus Fahrzeugdaten oder Telematik nur nach gesonderter Vereinbarung.
- ☐ Hinweis an die Fahrenden, in Freitextfeldern keine Angaben über Dritte oder besondere Kategorien personenbezogener Daten zu machen.

4. Zugriffsrechte und Rollen

Ein Rollen- und Berechtigungskonzept als Anlage. Zu klären ist mindestens:

- ☐ Fahrende sehen ihre eigenen Fahrten.
- ☐ Dienststellen oder Fachbereiche sehen die Fahrzeuge ihres Bereichs — und nur diese.
- ☐ Die Fuhrparkleitung sieht alle Fahrzeuge.
- ☐ Wer bearbeitet Anfragen zur Fahrerermittlung, und mit welchem Zugriff?
- ☐ Die technische Administration hat keinen inhaltlichen Zugriff, oder ihr Zugriff wird protokolliert. Gelten Standortgrenzen auch für Administratoren?
- ☐ Gelten dieselben Grenzen in Berichten und Exporten?
- ☐ Wer vergibt Rollen? Erhält der Personalrat regelmäßig eine Liste der Berechtigten?
- ☐ Wie erhalten Beschäftigte Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Fahrten?

5. Auswertungen

- ☐ Zulässig sind fahrzeug- und bereichsbezogene Auswertungen, etwa Auslastung, Laufleistung und Kosten. Eine Liste der Standardberichte als Anlage.
- ☐ Personenbezogene Auswertungen nur aus benanntem Anlass — zum Beispiel Fahrerermittlung nach einem Verkehrsverstoß, Schadensfall, Auskunftersuchen der betroffenen Person.

- ☐ Verfahren für den Anlassfall: Wer darf auswerten, wird der Anlass dokumentiert, gilt das Vier-Augen-Prinzip, wird die betroffene Person informiert?
- ☐ Neue Standardberichte gelten als Änderung im Sinne von Abschnitt 9.

6. Protokollierung der Zugriffe

- ☐ Was wird protokolliert: Einsicht in personenbezogene Einträge, Exporte, personenbezogene Auswertungen, Korrekturen, Rechteänderungen?
- ☐ Wer darf die Protokolle einsehen — Datenschutzbeauftragte, Personalrat auf Anforderung?
- ☐ Die Protokolle selbst dienen nur der Kontrolle der Vereinbarung, nicht der Verhaltens- oder Leistungskontrolle (in NRW vgl. § 18 Abs. 9 DSGVO NRW).
- ☐ Wie lange werden Protokolle aufbewahrt?

7. Löschfristen und Aufbewahrung

Eine einheitliche Frist gibt es nicht. Sie folgt aus dem Zweck, für den das Fahrtenbuch geführt wird. Anhaltspunkte:

- Behördlich angeordnetes Fahrtenbuch: sechs Monate nach Ablauf der Zeit, für die es geführt werden muss (§ 31a Abs. 3 StVZO).
 - Dienstkraftfahrzeuge des Landes Baden-Württemberg: grundsätzlich sechs Jahre (Nr. 14.6 VwV Kfz).
 - Steuerliches Fahrtenbuch: Die Frist richtet sich nach § 147 AO. Welche Kategorie dort greift, klären Sie mit Ihrer Steuerabteilung.
 - Im Übrigen die Aktenordnung oder Aufbewahrungsbestimmungen Ihrer Verwaltung.
- ☐ Frist je Datenart festlegen, als Löschkonzept in einer Anlage.
 - ☐ Löschung automatisch und protokolliert; wer prüft, dass sie stattfindet?
 - ☐ Umgang mit Daten, die für ein laufendes Verfahren gebraucht werden (Sperrung statt Löschung, bis wann).

8. Betrieb und Auftragsverarbeitung

- ☐ Wo läuft das System: eigene IT, kommunaler IT-Dienstleister, Anbieter oder Cloud-Dienst?
- ☐ Bei Betrieb durch Dritte: Vertrag nach Art. 28 DSGVO, Unterauftragsverarbeiter, Speicherort der Daten.
- ☐ Zugriff des Anbieters, etwa im Support, nur nach Freigabe und protokolliert.
- ☐ Technische und organisatorische Maßnahmen (Art. 32 DSGVO) als Anlage oder Verweis.
- ☐ Information des Personalrats bei einem Wechsel des Betreibers oder des Speicherorts.

9. Änderungen und Erweiterungen

- ☐ Neue Module, Datenfelder, Auswertungen oder Schnittstellen — etwa Telematik oder Ortung — bedürfen einer erneuten Beteiligung; das LPVG NRW nennt die Erweiterung ausdrücklich.
- ☐ Was ist eine wesentliche Änderung, was ein Update ohne Auswirkung auf die Datenverarbeitung, über das nur informiert wird?
- ☐ Änderungen an Anlagen (Datenkatalog, Rollen, Berichte) im vereinfachten Verfahren?

10. Schulung

- ☐ Wer wird geschult: Fahrende, Bereichsverantwortliche, Fuhrparkleitung, Administration?
- ☐ Inhalte: Bedienung, Inhalt dieser Vereinbarung, Datenschutz, Verfahren im Anlassfall.
- ☐ Zeitpunkt: vor Freischaltung des Zugangs. Wo stehen die Unterlagen zur Verfügung?

11. Evaluation

- ☐ Gemeinsame Überprüfung nach [12] Monaten und danach in festem Abstand.
- ☐ Welche Informationen liegen dafür vor: Zahl der personenbezogenen Auswertungen aus Anlass, Protokollauszüge, Probleme aus der Praxis?
- ☐ Wie werden Ergebnisse in Änderungen der Vereinbarung oder der Anlagen umgesetzt?

12. Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigung

- ☐ Inkrafttreten und Stichtag der Umstellung vom Papier-Fahrtenbuch.
- ☐ Laufzeit und Kündigungsfrist.
- ☐ Gilt die Vereinbarung nach einer Kündigung bis zu einer neuen Regelung weiter (Nachwirkung)?
- ☐ Was geschieht mit den Daten, wenn das System abgelöst oder abgeschaltet wird?

Mögliche Anlagen

- Anlage 1: Systembeschreibung (Produkt, Version, Module, Betriebsmodell)
- Anlage 2: Datenkatalog (abschließende Liste der Felder)
- Anlage 3: Rollen- und Berechtigungskonzept
- Anlage 4: Liste der Standardauswertungen
- Anlage 5: Löschkonzept
- Anlage 6: Auftragsverarbeitungsvertrag und TOM (bei Betrieb durch Dritte)

Notizen / Ergebnis der Abstimmung
