

Informationsblatt 5-02/09

## **Elektronischer Terminkalender: Tipps zur Betriebsvereinbarung**

Prozesse in Unternehmen müssen effizienter und schlanker werden. Gerade zu Jahresbeginn oder aufgrund der wirtschaftlichen Situation tauchen in den Geschäftsführungen neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auf. Hierbei müssen nicht unbedingt neue Systeme eingeführt werden. Auch bestehende werden aufgebohrt. Ein Beispiel dafür ist der elektronische Terminkalender. So scheint es oft eine gute Idee, Teamwork beispielsweise dadurch zu optimieren, dass alle Teammitglieder Einblick in den Kalender jedes Einzelnen bekommen. Und hier kommt der Datenschutz ins Spiel.

Lesen Sie in diesem Artikel, wie Sie den allgemeinen Zugriff auf elektronische Terminkalender aus Datenschutzsicht bewerten und welche Elemente in einer entsprechenden Betriebsvereinbarung unbedingt enthalten sein sollten.

### **Das Problem: Spekulationen**

Das eigentliche Problem bei der Veröffentlichung der Terminkalender liegt in der menschlichen Neugier. Früher wurde vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn ein Blick in die Tageszeitung geworfen, heute guckt der eine oder andere Mitarbeiter mal nach, was denn der Kollege Meier heute so treibt. Trifft der sich mit der Frau Müller zum Mittagessen, ist schon prächtig Raum für Spekulationen. Umgekehrt fragt sich ein allzu neugieriger Mitarbeiter, was denn Herr Huber heute beim Betriebsrat macht oder warum er sich anschließend mit Herrn Schmidt von der Konkurrenz trifft.

Schließt sich ein Mitarbeiter dem Trend der allgemeinen Veröffentlichung nicht an (oder nutzt er gar die „Privatisierung“ von Terminen, so dass sie nicht für jedermann erkennbar sind), gilt er schnell als „Ewiggestriger“ oder als jemand, der etwas zu verbergen hat. Entzieht er gar einem Kollegen das Leserecht auf seinen Kalender, wird das gleich als Vertrauensentzug gewertet.

### **Diese Lösungsansätze gibt es**

Als Datenschutzbeauftragter können Sie diesem Trend durch Sensibilisierung (beispielsweise im Rahmen der Datenschutzbildung) entgegenwirken. Thematisieren Sie den elektronischen Terminkalender, die Möglichkeit, selbstbestimmt über die Veröffentlichung seiner Termine zu entscheiden. Als „privat“ gekennzeichnete Besprechungen müssen nicht immer privat sein: Ein Besuch beim Betriebsarzt der Personalabteilung, beim Betriebsrat oder bei der Geschäftsführung kann dahinterstecken und durchaus betrieblich veranlasst sein.

Von der Unternehmensleitung werden natürlich gerade die positiven Aspekte eines elektronischen Terminkalenders ins Feld geführt. So ist es natürlich schön, wenn die Telefonzentrale einem Kunden mitteilen kann, bis wann ein Mitarbeiter wieder erreichbar ist. Auch kann die Organisation von Teambesprechungen vereinfacht werden.

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz [info@datenschutzbeauftragter-mosel.de](mailto:info@datenschutzbeauftragter-mosel.de) Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues

Um diesen unterschiedlichen Aspekten gerecht zu werden, kann ein Weg darin bestehen, eine Betriebsvereinbarung für die Nutzung der elektronischen Terminkalender zu vereinbaren. Diese ist immer sinnvoll, da sie einige wichtige Rahmenbedingungen regelt, die über eine Einzeleinwilligung des Betroffenen hinausgehen.

Die nachfolgende Checkliste unterstützt Sie bei der Formulierung und gibt Ihnen wichtige Hinweise, was geregelt werden sollte.

**Betriebsvereinbarung „Elektronischer Terminkalender“: Nutzen Sie diese Textbausteine**

	<b>Muster-Formulierung</b>
<b>§... - Gegenstand</b>	Diese Betriebsvereinbarung legt Umfang, Ziele und Zulässigkeit des Einsatzes eines elektronischen Kalenders fest.
<b>§... - Ziele und Grundsätze</b>	Diese Betriebsvereinbarung dient dem Schutz der Mitarbeiter vor unzulässigem Gebrauch ihrer persönlichen Daten. Ziel des elektronischen Terminkalenders ist die Vereinfachung und Automatisierung der Terminplanung des Unternehmens. Die Benutzung eines persönlichen elektronischen Kalenders erfolgt nach dem Grundsatz der Freiwilligkeit. Bei der Benutzung eines elektronischen Kalenders dürfen den beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Nachteile entstehen.
<b>§... - Regelungsgegenstand</b>	Die Führung eines elektronischen Kalenders ist für Einzelpersonen und Personengruppen zulässig. Für Personengruppen sind durch die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten/Abteilungen Verantwortliche zu benennen, die die Zugriffsrechte regeln. Die Nutzung eines elektronischen Kalenders für Personengruppen und die zu nutzende Kalender-Software sind dem Datenschutzbeauftragten und dem Betriebsrat [optional: durch die Unternehmensführung] anzuzeigen und die Notwendigkeit zu begründen.
<b>§... - Leistungs- und Verhaltenskontrolle</b>	Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter durch die Auswertung der Kalenderdaten oder durch deren Kombination mit anderen Systemen findet nicht statt.

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz [info@datenschutzbeauftragter-mosel.de](mailto:info@datenschutzbeauftragter-mosel.de) Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues

## Zertifizierter Datenschutzbeauftragter (FH) Elmar Hilgers

Wildbadstr. 93 56841 Traben-Trarbach

www.datenschutzbeauftragter-mosel.de

<b>§... - Zugriff</b>	Die Zugriffsrechte (durch Mitarbeiter, Vorgesetzte...) an den elektronischen Kalenderdaten werden ausschließlich durch die Einzelpersonen bzw. bei Gruppenkalendern durch die benannten Verantwortlichen festgelegt und mittels der Kalender-Software [Microsoft Exchange, Lotus Notes, o.Ä] umgesetzt.
<b>§...- Schulung</b>	Die Arbeitnehmer werden hinreichend darin geschult, so dass sie eigenverantwortlich die Berechtigungen zum Zugriff auf die eigenen Kalenderdaten durch andere Mitarbeiter konfigurieren/überprüfen können.
<b>§...-Übermittlung und Weitergabe</b>	Eine Übermittlung und Weitergabe erfolgten nicht/erfolgten an die folgenden Stellen: [Stelle (Daten und Datenkategorien)]
<b>§... - Übertragung</b>	Bei der Übertragung von Daten jeglicher Form [beispielsweise an einen Mutterkonzern] hat der Arbeitgeber dafür Sorge zu tragen, dass jegliche Übertragung verschlüsselt erfolgt oder andere Maßnahmen eingesetzt werden, die dazu geeignet sind, einen Zugriff unberechtigter Personen auf die Daten zu verhindern.
<b>§... - Beauftragung von Dienstleistern</b>	Beabsichtigt der Arbeitgeber, Dritte mit der Erbringung von Dienstleistungen (Bereitstellung oder Wartung des Serversystems) zu beauftragen, so wird er sich bei der Auswahl des Dienstleisters insbesondere an dessen Eignung und Zuverlässigkeit orientieren. Darüber hinaus wird er abzuschließende Verträge so gestalten, dass den Ansprüchen an Datenschutz und Datensicherheit in ausreichendem Umfang Rechnung getragen wird. Insbesondere sollen die Vorgaben des § 11 BDSG Anwendung finden.

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz [info@datenschutzbeauftragter-mosel.de](mailto:info@datenschutzbeauftragter-mosel.de) Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues