



Gemeinsam
Wege gehen.

Betriebsvereinbarung

Elektronisches Fahrtenbuch

Bereich: gesamtes Unternehmen

abgeschlossen zwischen der

Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten

nachfolgend „Dienstgeberin“

und dem

Betriebsrat der Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH

nachfolgend „Betriebsrat“

als Vertragsparteien.

I. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmerinnen, die ein Kraftfahrzeug der Dienstgeberin dienstlich und/oder privat nutzen.

II. Allgemeine Bestimmungen

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist der Einsatz eines elektronischen Fahrtenbuches samt Software und die Verwendung von personenbezogenen Daten der Dienstnehmerinnen im Rahmen dieser Datenverarbeitung.

Diese Betriebsvereinbarung dient zur Sicherstellung der gesetzeskonformen Verwendung und Transparenz der Verwendung personenbezogener Daten beim Einsatz des elektronischen Fahrtenbuchs sowohl aus arbeitsrechtlicher- als auch aus datenschutzrechtlicher Sicht.

Die Dienstnehmerinnen sind bzw. werden über den Einsatz, seinen Zweck und die Verwendungsweise der Daten informiert (dokumentiert mittels Formular Anhang 4 oder auf eine andere geeignete Weise).

Die Anhänge 1 bis 5 bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **1.1.2022 in Kraft**.

III. Systembeschreibung

1. Technische Grundlagen

Das System wandelt Geopositionen in Adressangaben um. Diese Geopositionen werden mit Hilfe eines GPS-Empfängers empfangen und dann via GPRS-Datenfunkverbindung an einen Server bei der Dienstgeberin weitergeleitet. Dieser Server generiert mittels vordefinierter Kartenmaterialien aus den geographischen Koordinaten im Sexagesimalsystem (Längen- und Breitenangaben in Grad, Minuten und Sekunden) Adressdaten; z. B. (Breite/LAT) N 48 Grad 12,291 Minuten, (Länge/LNG) E 15 Grad 38,40 Minuten = St. Pölten, Ferstlergasse 4.

2. Fahrerinnenauthentifizierung

Die Authentifizierung erfolgt mittels App am Diensthandy auf der Drivebox.

Kommt es zum Versagen des Systems, gilt ausschließlich die persönliche Aufzeichnung der Dienstnehmerin (Anhang 3), die unverzüglich an die Vorgesetzte zu übermitteln ist.

Wenn die Fahrerin nicht angemeldet ist, liegt eine „Fahrt ohne Fahrer“ vor, was der zuständigen Vorgesetzten automatisch, aber zeitversetzt nach 24 Stunden, zur Kontrolle übermittelt und von dieser in der Web-Oberfläche bearbeitet wird.

3. Fahrtanwahl

In der App am Diensthandy befinden sich 3 Auswahlmöglichkeiten, die der Anwahl der Fahrt dienen. Es wird zwischen Fahrt von/zur Arbeit, reiner Dienstfahrt und Privatfahrt unterschieden.

4. Speicherung, Übermittlung und Auswertung der Daten

Die Drivebox überträgt in Echtzeit Roh-Daten – sofern Daten zu übertragen sind – per IP via GSM-Netz an eine Cloud. Eine aktive Verknüpfung mit personenbezogenen Daten erfolgt zu diesem Zeitpunkt nicht.

Ist ein Senden nicht möglich, werden die Daten in der Drivebox gepuffert und anschließend übermittelt. Die Drivebox wird mit standardisierten SIM-Karten betrieben und ist im Fahrzeug angesteckt oder verbaut.

Im Zuge der Datenverarbeitung werden folgende Daten abgefragt und gespeichert:

- Identifikation des Fahrzeugs und der Fahrerin (Referenz zur Drivebox, zur Fahrerin und zum Fahrzeug)
- Startdatum und Startzeit
- Startadresse bei Dienstfahrt (geographische Koordinaten und Adresse)
- Startadresse bei Privatfahrt (geographische Koordinaten und Adresse)
- zurückgelegte Wegstrecke in Km, Enddatum, Endzeit
- Zieladresse bei Dienstfahrt (geographische Koordinaten und Adresse)
- Zieladresse bei Privatfahrt (geographische Koordinaten und Adresse)
- Status Fahrttyp (Privat/etc.)

Es kommt eine **Software zum Fahrtenbuchmanagement** zum Einsatz. Durch diese werden zusätzlich folgende Daten abgefragt und gespeichert:

- Summe Dienstfahrt (Wegstrecke)
- Summe Privatfahrt - sachbezugsrelevant (Wegstrecke)
- Summe Privatfahrt - Selbstzahler (Wegstrecke)
- Gesamtsumme (Wegstrecke)

Durch diese Software werden die übermittelten Daten in einen Bericht übertragen. Die Übertragung erfolgt minimal zeitversetzt an das Fahrtenbuchmanagement. Die Daten werden im Fahrtenbuchmanagementsystem zeitversetzt ersichtlich (nach 24 Stunden). Der Datenfluss wird in Anhang 5 dargestellt.

Es wird bei allen Fahrten nur die jeweilige Start- und Zieladresse im Fahrtenbuch verzeichnet.

Die Fahrtenbücher sind finanzamtstauglich und revisionsicher.

Die Einzeldatenpunkte der Fahrt werden nur zum unten unter IV.1. angeführten Zweck aufgezeichnet und werden in den Auswertungen nicht berücksichtigt. Bei Privatfahrten – „Selbstzahler“ und „Privatfahrten sachbezugsrelevant“ – werden die Start- und Zieladressen technikbedingt zwar im Hintergrund aufgezeichnet, aber diese können nicht ohne speziellem fachlichen Wissen und hohem Aufwand eingesehen werden und werden jedenfalls nicht ausgewertet.

Die Auswertung von Daten wird in Anhang 1 beschrieben.

Von den Dienstnehmerinnen sind folgende Datenfelder in Echtzeit in der App einsehbar und unverzüglich manuell korrigierbar:

- Anfahrt erster Kunde / Abfahrt letzter Kunde, bei Dienstfahrt
- Status Privatfahrt
- Status Dienstfahrt

Die Aufzeichnung von Fahrten bzw. Teilstrecken, bei denen keine GPS-Position vorhanden ist (z.B. Tunnel, Tiefgarage) wird interpoliert, d.h. die Fahrtstrecke wird ungeachtet der Streckenführung vom System anhand der vorhandenen Geopositionen berechnet.

5. Ortung

Eine Ortung ist ausdrücklich ausgeschlossen. Die Datenübertragung erfolgt 24 Stunden zeitversetzt.

6. Berechtigungen

Das genaue Berechtigungskonzept wird in Anhang 2 beschrieben.

7. Schnittstellen

Das Fuhrparkmanagementsystem hat Schnittstellen zu folgenden Systemen:

- Fuhrpark
- dpw
- Microsoft Active Directory Service

Es darf im Zusammenhang mit den Schnittstellen zu keiner Kontrollmaßnahme, wie zB Auswertung über das Fahrverhalten bzw. der Fahrweise der Dienstnehmerinnen, kommen.

IV. Verwendung des Systems

1. Zweck

Durch das elektronische Fahrtenbuch ist die getrennte Aufzeichnung von sachbezugsrelevanten Daten für das **Finanzamt** (Privat- bzw. Dienstkilometern) möglich, um eine gesetzeskonforme Basis für die Berechnung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerabgaben zu ermitteln.

Das elektronische Fahrtenbuch ermöglicht eine Zuordnung etwaiger **Verkehrsstrafen** an die betroffene Dienstnehmerin.

Weiters dient das elektronische Fahrtenbuch der Dokumentation bei Arbeitsunfällen gemäß den **Arbeitnehmerschutzvorschriften**.

Die Verarbeitung von Daten, die der Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Mitarbeiterinnen dienen, sind ausdrücklich ausgeschlossen. Diese Daten dürfen nicht zur Standortbestimmung herangezogen werden.

Die Rechtsgrundlage für diese Datenverarbeitung ergibt sich daher aus den gesetzlichen Verpflichtungen für Dienstgeberinnen bzw. durch Zustimmung durch den Betriebsrat im Zuge dieser Betriebsvereinbarung gemäß dem Arbeitsverfassungsgesetz.

2. Verwendung aufgezeichneter Daten

Änderung der Daten:

Jede Änderung der Daten wird protokolliert.

Aufbewahrungsdauer:

Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn Sie für den Zweck, für den sie ermittelt wurden, nicht mehr benötigt werden und keine andere gesetzlich vorgesehene Aufbewahrungspflicht besteht. Die Daten im Rahmen dieser Verarbeitung werden daher nach 10 Jahren gelöscht.

Datenauswertung:

Eine Auswertung ist nur zulässig, sofern sie in Anhang 1 genannt ist.

3. Rechte und Pflichten der Dienstnehmerinnen

3.1 Den Dienstnehmerinnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch gemäß der DSGVO zu. Dafür können sich Dienstnehmerinnen an ihre Vorgesetzte wenden. Wenn Dienstnehmer der Meinung sind, dass die Verarbeitung ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Datenschutzbehörde beschweren.

3.2 Die Geltendmachung des Rechts auf Auskunft und des Rechts auf Berichtigung (Art. 15 und 16 DSGVO) führt dazu, dass im Falle einer Richtigstellung/Korrektur, die Änderungen im System weiterhin nachvollziehbar und ersichtlich bleiben. Änderungen dürfen nur in Absprache mit der Dienstnehmerin erfolgen. Sollte die Dienstnehmerin Änderungen wünschen, die für die Kategorisierung einer Fahrt o-

der wegen einer nicht erfolgten Fahrerinnenzuordnung zwingend notwendig sind, müssen **diese innerhalb von drei Arbeitstagen** mittels Änderungsformular (Anhang 3) an die dienstrechtliche Vorgesetzte übermittelt werden. Dieses Formular (Anhang 3) ist auch zu verwenden, wenn die dienstrechtliche Vorgesetzte den Fahrt-Typ auf „Privat“ ändert. In diesem Fall ist die schriftliche Zustimmung der Dienstnehmerin einzuholen (Anhang 3).

3.4 Während der Einführung und des Betriebs des Systems erfolgt die Unterweisung, die Schulung und das Training in der Arbeitszeit (im erforderlichen Ausmaß). Mitglieder des Betriebsrates sind berechtigt, an Unterweisungs-, Schulungs- und Trainingsmaßnahmen teilzunehmen.

3.5 Die Dienstnehmerin verpflichtet sich zu einem verantwortungsvollen, sachgemäßen und systemgerechten Umgang mit den ihr anvertrauten Geräten/Systemen.

Bei Beschädigung der Geräte/des Systems muss sofort eine Meldung an die dienstrechtliche Vorgesetzte erfolgen.

V. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat hat das Recht, die Einhaltung der Betriebsvereinbarung sowie die ordnungsgemäße Funktion des Systems, unabhängig von konkreten Beschwerden, jederzeit zu überprüfen.

Der guten Ordnung halber wird festgehalten, dass der Betriebsrat bei Änderungen der Datenverarbeitung unverzüglich zu informieren ist, um eine Änderung der gegenständlichen Betriebsvereinbarung herbeizuführen.

VI. Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung

Ausdrücklich festgehalten wird, dass arbeits- und datenschutzrechtliche Vorgaben sowohl von den Vertragsparteien als auch von den Dienstnehmerinnen eingehalten werden. Insbesondere wird nochmals festgehalten, dass keine Kontrollmaßnahmen von Seiten der Dienstgeberin gesetzt werden.

Die Berechtigten (Anhang 2) werden über die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung und die Folgen bei Verstößen unterwiesen. Ein Nachweis (Anhang 4) über die Unterweisung (Einschulung) ist von den Berechtigten zu unterzeichnen. Auf Wunsch erhält die Dienstnehmerin ein Exemplar der Betriebsvereinbarung ausgehändigt.

VII. Kündigungsbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten, jeweils zum Letzten eines Kalendermonats, gekündigt werden.


St. Pölten, am 04.07.22

Für die Dienstgeberin

Für den Betriebsrat



.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer



.....
Astrid Eder
Betriebsratsvorsitzende

CC
EA

Anhang 1

Dieser Anhang ist integrierender Bestandteil der Betriebsvereinbarung Elektronisches Fahrtenbuch.

Folgende Auswertungen werden erstellt:

- Fahrtenbuch pro Fahrzeug (Frequenz monatlich und anlassbezogen) – bei anlassbezogenen Auswertungen ist der Betriebsrat beizuziehen
- Fahrtenbuch pro Mitarbeiterin (Frequenz monatlich und anlassbezogen) – bei anlassbezogenen Auswertungen ist der Betriebsrat beizuziehen
- Information über die Ermittlung des Sachbezugs als Beilage zum Gehaltszettel
- Automatisierte Reports
 - von Fahrten ohne zugeordnete FahrerIn, Auswertungen pro Einrichtung
 - jener Autos, die länger als 3 Tage keine Daten senden (Verdacht auf Defekt der Hardware), Auswertungen pro Einrichtung
 - Falls Kategorisierung Privatnutzung manuell von der FahrerIn ausgelöst wird, erfolgt eine Auswertung, ob eine Vereinbarung zur Privatnutzung aufliegt
 - Vierteljährlich wird bei der Dienstnehmerin der Kilometerstand zum Abgleich mit dem Dienstauto (zB Leasing) abgefragt

Pro Fahrtenbuch-Auswertung werden folgende Daten (inklusive Änderungen) tabellarisch angezeigt:

- Kennzeichen
- Zeitraum der Auswertung
- Startdatum und Startzeit, Tachostand
- Startadresse bei Dienstfahrt
- zurückgelegte Wegstrecke in Km, Enddatum, Endzeit, Tachostand
- Zieladresse bei Dienstfahrt
- Personalnummer/FahrerIn
- Status Fahrttyp (Privat/etc.)
- Summe Dienstfahrt (Wegstrecke)
- Summe Privatfahrt - sachbezugsrelevant (Wegstrecke)
- Summe Privatfahrt - Selbstzahler (Wegstrecke)
- Gesamtsumme (Wegstrecke)

Anhang 2

Dieser Anhang ist integrierender Bestandteil der Betriebsvereinbarung Elektronisches Fahrtenbuch.

Berechtigungskonzept

Bezeichnung Funktion	Details	Einsichts- und Bearbeitungsrechte	Einsichtsrecht im Bedarfsfall
Geschäftsführung			x
GBL HPD			x
GBL FBZ			x
Regionale Pflegedienstleitung			x
Leitung Fuhrpark & Versicherung	Als Administratorin	x	
Kaufmännische Fachkraft Fuhrpark & Versicherung	Als Administratorin	x	
Pflegemanagerin	Eigene DLE	x	
Stellvertretung Pflegemanagerin	Eigene DLE	x	
Einsatzplanerinnen	Eigene DLE, wenn kein stellv. Pflegemanagerin	x	
Leitung Menüservice	Menüservice KFZ	x	
Stellvertretung Menüservice	Menüservice KFZ	x	
EDV: Technikerinnen, Projekt-Mitarbeiterinnen, Entwicklungsmitarbeiterinnen	First und Second Level Mitarbeiterinnen		x
2 KFZ Bearbeiterinnen KiJuFa	Zugeordnete KiJuFa-KFZ	x	
Betriebsrat	Gemeinsam mit Pflegedienstleitung /Angebotsleitung KiJuFa und Leitung Menüservice sowie Leitung Fuhrpark		x
Interne Revision	Nur Userinnen-Ansicht		x

Anhang 4

Dieser Anhang ist integrierender Bestandteil der Betriebsvereinbarung Elektronisches Fahrtenbuch.

Unterweisungsnachweis

Name Dienstnehmerin: _____

Dienststelle: _____

Dienstnehmerin ist Führungskraft: ja nein

Ich bestätige, dass ich im Rahmen der heutigen Schulung über den Inhalt der Betriebsvereinbarung sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten unterwiesen wurde.

Referentin

Schulungsort

Unterschrift Dienstnehmerin

Datum

CC
EHL

Anhang 5

Dieser Anhang ist integrierender Bestandteil der Betriebsvereinbarung Elektronisches Fahrtenbuch.

