

Datenschutzinformation für Beschäftigte

Digitale Zeiterfassung mit PersonalCockpit — Information nach Art. 13 DSGVO

1. Verantwortlicher

[Name des Unternehmens], [Straße Hausnummer], [PLZ Ort]

Vertreten durch: [Geschäftsführung]

Kontakt für Datenschutzfragen: [E-Mail / Telefon; falls vorhanden: Datenschutzbeauftragte/r]

2. Was ist die digitale Zeiterfassung?

Unser Betrieb erfasst die Arbeitszeiten elektronisch über die Software **PersonalCockpit**. Gestempelt wird in der Regel per **QR-Code am Salon-Display** in der Filiale; Korrekturen und Anträge laufen über die App. Die Erfassung der Arbeitszeit ist gesetzlich vorgeschrieben und für alle Beschäftigten verbindlich.

3. Welche Daten verarbeitet werden

Datenkategorie	Inhalt / Beispiele	Zweck
Stempel-Ereignisse	Datum und Uhrzeit von Kommen, Gehen und Pausen; Art des Stempelvorgangs (QR-Scan am Salon-Display, manueller Eintrag)	Arbeitszeitznachweis, Lohnabrechnung, Pausenprüfung nach Arbeitszeitgesetz
Standort-Zuordnung	Filiale/Standort, an dem gestempelt wurde (kein GPS — es wird der Standort des Geraets/Displays zugeordnet)	Zuordnung der Arbeitszeit zur Filiale, Einsatzplanung
IP-Adresse beim Stempeln	IP-Adresse des Geraets, von dem der Stempelvorgang ausgelöst wurde	Schutz vor Missbrauch/Manipulation (z. B. Stempeln von ausserhalb)
Stempel-Foto (nur falls aktiviert)	Foto der stempelnden Person im Moment des Stempelns; automatische Löschung nach 60 Tagen	Nachweis, dass die richtige Person gestempelt hat (Verhinderung des Stempelns fuer andere)
Arbeitszeitkonto & Auswertungen	Soll-/Ist-Stunden, Ueberstunden, Urlaubs- und Krankheitszeiten, Dienstplan-Abgleich, Pausen-Auswertung (ArbZG)	Lohnabrechnung, gesetzliche Nachweispflichten, Personalplanung
Anwesenheits-Anzeige	Name und aktueller Anwesenheitsstatus (anwesend/abwesend) — fuer Kolleginnen/Kollegen und Leitung in der App bzw. am Salon-Display sichtbar	Team-Organisation im Tagesgeschaef
Aenderungs-/Aktivaetsprotokoll	Wer hat wann Zeiten korrigiert, Antraege gestellt/genehmigt oder Einstellungen geaendert	Nachvollziehbarkeit und Manipulationsschutz
Anmelde- und Geraetdaten	IP-Adresse und Zeitpunkt der Anmeldung; bei aktivierten Mitteilungen die Push-Registrierung des Geraets; technische Server-Protokolle des Hostings	IT-Sicherheit, Fehleranalyse, Zustellung von Benachrichtigungen
Digitale Unterschriften	Bei digital signierten Dokumenten: Unterschrift, Zeitpunkt und IP-Adresse der Signatur	Nachweis der Kenntnisnahme/Zustimmung

Das Stempel-Foto wird nur erhoben, wenn die Foto-Bestätigung im Betrieb aktiviert ist. Ist sie aktiviert, wird das Foto ausschliesslich zum Nachweis des Stempelvorgangs gespeichert und **nach 60 Tagen automatisch gelöscht**.

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen

- **Erfüllung gesetzlicher Pflichten** (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO): Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach dem Arbeitszeitgesetz (§ 16 ArbZG) und der Rechtsprechung zur Arbeitszeiterfassung, Mindestlohn- und Sozialversicherungsnachweise.
- **Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses** (§ 26 Abs. 1 BDSG, Art. 88 DSGVO): Lohn- und Gehaltsabrechnung, Urlaubs- und Krankheitsverwaltung, Dienstplanung.
- **Berechtigte Interessen** (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO): Schutz vor Manipulation und Missbrauch der Zeiterfassung (IP-Protokollierung, optionales Stempel-Foto), IT-Sicherheit, Nachvollziehbarkeit von Änderungen. Sie können einer Verarbeitung auf dieser Grundlage aus Gründen Ihrer besonderen Situation widersprechen (Art. 21 DSGVO).

5. Wer Ihre Daten sieht (Empfänger)

- Ihre Vorgesetzten und die mit der Personalverwaltung betrauten Personen (rollenbasierte Zugriffsrechte in PersonalCockpit — Beschäftigte sehen grundsätzlich nur die eigenen Zeiten).
- Lohnbuchhaltung bzw. Steuerberatung, soweit für die Abrechnung erforderlich.
- Technische Dienstleister als Auftragsverarbeiter (Hosting der Software in einem deutschen Rechenzentrum; Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO liegt vor): [Hosting-Anbieter eintragen].
- Kolleginnen und Kollegen sehen ausschliesslich den aktuellen Anwesenheitsstatus (anwesend/abwesend), keine Arbeitszeiten oder Auswertungen.

Eine Übermittlung in Länder ausserhalb der EU/des EWR findet nicht statt.

6. Speicherdauer

- Arbeitszeitaufzeichnungen: mindestens 2 Jahre (§ 16 Abs. 2 ArbZG), lohnrelevante Unterlagen bis zu 6 bzw. 10 Jahre (§ 257 HGB, § 147 AO).
- Stempel-Fotos: automatische Löschung nach 60 Tagen.
- Anmelde- und technische Protokolle: [Frist eintragen, z. B. 90 Tage], danach Löschung bzw. Anonymisierung.
- Nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses werden die Daten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht.

7. Ihre Rechte

Sie haben nach der DSGVO das Recht auf **Auskunft** (Art. 15), **Berichtigung** (Art. 16), **Löschung** (Art. 17), **Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 18), **Datenübertragbarkeit** (Art. 20) und **Widerspruch** gegen Verarbeitungen auf Grundlage berechtigter Interessen (Art. 21). Wenden Sie sich dazu an die oben genannte Kontaktstelle. Ausserdem können Sie sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde beschweren — zuständig ist in der Regel die Aufsichtsbehörde Ihres Bundeslandes: [zuständige Aufsichtsbehörde eintragen].

8. Pflicht zur Bereitstellung / keine automatisierte Entscheidungsfindung

Die Nutzung der Zeiterfassung ist arbeitsvertraglich und gesetzlich erforderlich; ohne sie kann das Beschäftigungsverhältnis nicht ordnungsgemäss durchgeführt werden. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschliesslich Profiling im Sinne von Art. 22 DSGVO findet nicht statt — Auswertungen (z. B. Pausen-Hinweise) dienen nur der Unterstützung und werden stets von Menschen geprüft.

Stand: [Datum eintragen] · Version 1.0 · Diese Information wird bei wesentlichen Änderungen aktualisiert.