

An die Geschäftsführung

Ort, Datum

### **Informationsanfrage zur Einführung einer elektronischen Zeiterfassung**

Sehr geehrter Herr/Frau \_\_\_\_\_.

Für die Erstellung einer Betriebsvereinbarung über die Einführung einer elektronischen Zeiterfassung benötigt der Betriebsrat noch folgende Unterlagen:

1. Kurzbeschreibung der Hardware und Hardware-Konfiguration (grafische Darstellung),
2. Beschreibung der eingesetzten Programme (Bezeichnung der Software, Versionsnummer, Systemdokumentation, Kurzbeschreibung, Einsatzzwecke),
3. ggf. Pflichtenheft und Projektunterlagen sowie
4. Zulässigkeitsprüfung und Vorabkontrolle des/der Datenschutzbeauftragten.

Darüber hinaus bitten wir um die folgenden Informationen in verständlicher Form:

- Einsatzort und Leistungsumfang des Zeiterfassungssystems einschließlich geplanter Vernetzungen,
- Dokumentation der in der Customizing-Phase definierten Systemparameter,
- geplante Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten mit Dokumentation der Zweckbindung,
- mögliche und zulässige Auswertungen und Reports mit personenbezogenen Daten der Beschäftigten (ggf. Protokoll aller Auswertungen und Reports, Dokumentation der Empfänger),
- geplante Workflow,
- zugriffsberechtigte Benutzer und deren Zugriffsrechte, geplante Zugriffsrechte für Revision, Betriebsrat und Datenschutzbeauftragte(r)
- Protokollmöglichkeiten,
- Löschfristen für gespeicherte personenbezogenen Daten,

- Auswirkungen auf Arbeitsplätze, Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, Arbeitsinhalte, Arbeitsbelastungen und Qualifikationsanforderungen,
- geplante organisatorische und zeitliche Projektabwicklung,
- geplante Personal- und Qualifizierungsmaßnahmen,
- Datenimport und Datenexport einschließlich deren Protokollierung und
- Datenschutzkonzept (z.B. Zugriffsschutz).

Der Betriebsrat geht davon aus, dass Sie uns – nach Erhalt der verlangten Informationen und Unterlagen – abschließend informiert haben.

Mit freundlichen Grüßen

(Betriebsrat)