Muster einer Betriebsvereinbarung über den Einsatz von Tiveo

> **⚠ Bitte zuerst lesen**
>
> **Dieses Muster ersetzt keine Rechtsberatung.** Es beschreibt die technischen Gegebenheiten von Tiveo zutreffend — die rechtliche Würdigung für Ihren Betrieb kann es nicht leisten.
>
> Lassen Sie es vor Abschluss anwaltlich prüfen. Betriebsgröße, Tarifbindung, bestehende Vereinbarungen und die konkrete Konfiguration führen regelmäßig zu Anpassungen.
>
> *Sven Brunn Mediasolutions erbringt keine Rechtsdienstleistungen im Sinne von § 2 RDG.*

Warum es diese Vereinbarung braucht

Ein Urlaubsplaner ist eine technische Einrichtung, die dazu geeignet ist, das Verhalten und die Leistung von Arbeitnehmern zu überwachen. Damit unterliegt seine Einführung der **Mitbestimmung des Betriebsrats nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG** — unabhängig davon, ob eine Überwachung beabsichtigt ist.

Das gilt auch dann, wenn das Werkzeug vorher eine Excel-Datei war: Entscheidend ist die Eignung zur Überwachung, nicht die Absicht.

Betriebsvereinbarung

zwischen

<Unternehmen>, vertreten durch <Geschäftsführung> — nachfolgend „Arbeitgeber" —

und

dem Betriebsrat des <Unternehmen>, vertreten durch <Vorsitz> — nachfolgend „Betriebsrat" —

---

§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand

(1) Diese Vereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Betriebs im Sinne des § 5 BetrVG.

(2) Gegenstand ist der Einsatz der Software **Tiveo** zur Planung, Beantragung, Genehmigung und Dokumentation von Abwesenheiten. Die Module Zeiterfassung, Schichtplanung, Qualifikationen und Unterweisungen sowie Fahrtenbuch sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung. Sie verarbeiten weitere Daten, etwa Arbeitsbeginn und -ende oder Fahrten; vor ihrem Einsatz wird diese Vereinbarung ergänzt, für das Fahrtenbuch mit Anlage F.

(3) Anbieter und Auftragsverarbeiter ist Sven Brunn Mediasolutions, Stephanusstraße 29, 41472 Neuss. Ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO ist geschlossen und diesem Dokument als Anlage 1 beigefügt.

(4) Datenbank, Dateiablage und E-Mail-Versand liegen auf Servern in der Bundesrepublik Deutschland. Beim Aufruf der Anmeldeseite prüft der Anbieter auf seinem eigenen Server in Deutschland, ob ein Mensch die Seite bedient (Software Cap); dabei werden IP-Adresse und technische Merkmale des Browsers nur kurz verarbeitet und nicht an Dritte übermittelt (§ 3 Abs. 1 und Anlage 3 des Auftragsverarbeitungsvertrags). Schaltet eine Person Push-Benachrichtigungen auf ihrem Gerät ein, stellt sie der Push-Dienst ihres Browsers zu, etwa von Google, Mozilla oder Apple; er erhält nur eine verschlüsselte Nachricht ohne Namen und Inhalte der Software (§ 3 Abs. 2 des Auftragsverarbeitungsvertrags). Jede weitere Übermittlung in Drittländer bedarf nach § 3 Abs. 3 des Auftragsverarbeitungsvertrags der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers.

---

§ 2 Zweckbindung

(1) Tiveo dient ausschließlich

a) der Planung und Übersicht von Abwesenheiten, b) der Beantragung und Genehmigung von Urlaub und anderen Abwesenheiten, c) der Berechnung und Dokumentation von Urlaubsansprüchen, d) der Sicherstellung der betrieblichen Mindestbesetzung.

(2) **Eine Verwendung zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle einzelner Beschäftigter findet nicht statt.** Insbesondere werden die Daten nicht für Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Abmahnungen oder personelle Einzelmaßnahmen herangezogen.

(3) Erkenntnisse, die entgegen Absatz 2 gewonnen werden, dürfen in einem arbeitsrechtlichen Verfahren nicht verwertet werden.

---

§ 3 Verarbeitete Daten

(1) Verarbeitet werden ausschließlich die folgenden Daten:

Zur Person

- Name, Anzeigename
- dienstliche E-Mail-Adresse (soweit vorhanden)
- Personalnummer (soweit vergeben)
- Zuordnung zu Abteilung, Team oder Bereich; Rolle in der Software
- Region des Arbeitsorts, etwa Bundesland oder Kanton (für die Feiertagsberechnung)
- Eintritts- und, soweit vorhanden, Austrittsdatum
- Sprache der Oberfläche
- Profilbild (freiwillig, von der Person selbst hochgeladen)

Zum Arbeitsverhältnis

- Arbeitszeitmuster je Wochentag (ganzer Tag, halber Tag, frei)
- Wochenstunden, soweit erfasst, und eine Bemerkung zum Arbeitszeitmodell
- Urlaubsanspruch, Übertrag aus dem Vorjahr, Sonderurlaub, Zusatztage (etwa Zusatzurlaub nach § 208 SGB IX), Korrekturen mit Begründung

- Datum des Hinweises auf drohenden Urlaubsverfall

Zu Abwesenheiten

- Art der Abwesenheit, Zeitraum, halbe Tage, Anzahl der Arbeitstage
- Status des Antrags, Genehmigungen und Vertretungen, die Entscheidung mit Kommentar
- freiwillige Anmerkung der beantragenden Person (Grund als Freitext)
- beim Sonderurlaub der Anlass (etwa Hochzeit, Geburt, Todesfall, Pflege, Wiedereingliederung) und eine Beschreibung
- Nachweise, soweit die Konfiguration sie vorsieht (Absatz 3)

Zum betrieblichen Eingliederungsmanagement

- Vorgänge nach § 167 Abs. 2 SGB IX mit Datum, Status und Notiz
- Summe der Arbeitsunfähigkeitstage je Person innerhalb eines Jahres

Zu Zugang und Benachrichtigungen

- Einladungen und Beitrittsanfragen
- Empfänger, Anlass und Inhalt der E-Mail-Benachrichtigungen
- Kalender-Abonnement, soweit die Person es selbst einrichtet (vom Schlüssel nur ein Prüfwert, dazu der Zeitpunkt des letzten Abrufs)
- technische Angaben zur Anmeldung (IP-Adresse, Browserkennung, Zeitpunkte), die der Anbieter zum Schutz vor Missbrauch protokolliert; in der Software sind sie für den Arbeitgeber nicht abrufbar

(2) **Die Software fragt nicht ab:** Diagnosen, Krankheitsursachen und Angaben zu Behandlungen. Freitextfelder — der Grund einer Abwesenheit, die Beschreibung beim Sonderurlaub, die Notiz zu einem Eingliederungsvorgang — und hochgeladene Dateien können solche Angaben aber enthalten, wenn Nutzer sie eintragen. **Nicht erfasst werden** Standortdaten — ausgenommen die Strecke betrieblicher Fahrten, soweit das Modul Fahrtenbuch eingesetzt und die Aufzeichnung in Anlage F vereinbart ist — und Zugriffszeiten auf andere Systeme, und — solange das Modul Zeiterfassung nicht eingesetzt wird (§ 1 Abs. 2) — weder Anwesenheitszeiten noch Arbeitsbeginn und -ende.

(3) Sieht die Konfiguration einen Nachweis vor, kann eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als Datei (PDF oder Bild) hochgeladen werden. Sie ist nur für die betroffene Person und die Personalabteilung (§ 4 Abs. 2) sichtbar, nicht für Führungskräfte. **Einen Grund der Arbeitsunfähigkeit fragt die Software nicht ab.**

---

§ 4 Wer was sieht

(1) Für jede Abwesenheitsart ist festgelegt, wem der **Grund** der Abwesenheit angezeigt wird. Die Software setzt dies technisch durch; eine Umgehung über die Oberfläche ist nicht möglich.

(2) Es gelten folgende Stufen:

Stufe	Wer sieht den Grund
`alle`	alle Beschäftigten des Betriebs
`einheit`	die eigene Abteilung und übergeordnete Einheiten
`fuehrung`	die zuständigen Führungskräfte und die Personalabteilung
`personal`	ausschließlich die Personalabteilung

„Personalabteilung" meint in dieser Vereinbarung alle Personen mit den Rollen Eigentümer, Administrator und Personal (§ 5). Sie haben in der Software dieselbe Einsicht in Gründe, Nachweise und Eingliederungsvorgänge. Ist die Rolle Personal auf einen Bereich begrenzt (einzelne Einheiten samt der darunterliegenden, § 5 Abs. 1), gilt das nur für die Beschäftigten dieses Bereichs. Von den Auswertungen steht ihr für sie nur der Resturlaub je Person (§ 7 Abs. 1 a) offen. Eingliederungsvorgänge, alle übrigen Auswertungen und die betriebsweiten Exporte bleiben der Personalabteilung ohne Bereich vorbehalten.

(3) Für Beschäftigte, die den Grund nicht sehen dürfen, erscheint im Kalender ausschließlich der Hinweis **„Abwesend"** — in einheitlicher Darstellung, sodass aus Farbe oder Kennzeichnung kein Rückschluss auf die Art der Abwesenheit möglich ist.

(4) Die Zuordnung der Stufen wird als **Anlage 2** vereinbart. Abweichend von den Voreinstellungen gilt mindestens:

- **Krankheit** und **Kind krank**: Stufe `fuehrung`
- **Mutterschutz**: Stufe `personal`
- **Elternzeit**: Stufe `einheit`

(5) Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte sieht die eigenen Daten vollständig.

(6) **Wen** Beschäftigte im Teamkalender sehen, legt die Einstellung „Teamkalender für Beschäftigte" fest: alle Beschäftigten des Betriebs, nur das eigene Team (die eigene Einheit samt über- und untergeordneten Einheiten) oder niemanden außer sich selbst. Wer zusätzlich in einer weiteren Abteilung geführt wird, gehört auch dort zum Team. Abweichungen je Einheit oder Person sind möglich. Unabhängig davon sieht die Personalabteilung alle Beschäftigten (mit Bereich: die ihres Bereichs); wer eine Einheit leitet, vertritt oder ihre Schichten plant, sieht deren Beschäftigte; wer über einen Antrag zu entscheiden hat, sieht für die Dauer der Entscheidung die antragstellende Person und ihr Team. Die Software setzt dies technisch durch. Die Einstellung und ihre Abweichungen werden in **Anlage 2** festgehalten.

(7) **Abgelehnte Anträge** bleiben im Teamkalender als durchgestrichene Kennzeichnung an ihren Tagen stehen. Sie sehen die antragstellende Person und wer über den Antrag zu entscheiden hatte, jeweils mit Begründung. Die Einstellung „Abgelehnte Anträge im Teamkalender" legt fest, ob zusätzlich alle sie sehen, die die Person im Teamkalender sehen — dann ohne Begründung und ohne den Namen der entscheidenden Person — oder ob sie im Teamkalender niemand sieht. Die Einstellung wird in **Anlage 2** festgehalten.

---

§ 5 Rollen und Berechtigungen

(1) Es bestehen folgende Rollen:

Rolle	Befugnisse
Eigentümer	alle Rechte, einschließlich Vertrag und Abrechnung; genau eine Person
Administrator	Struktur, Regeln, Abwesenheitsarten, Domains
Personal	Stammdaten, Urlaubsansprüche, Auswertungen, Import; auf Beschluss der Administration begrenzt auf einen Bereich — dann nur für dessen Beschäftigte, von den Auswertungen nur Resturlaub je Person (§ 7 Abs. 1 a), ohne Import und betriebsweite Exporte
Führungskraft	Genehmigung nach den vereinbarten Regeln; Einsicht in das eigene Team
Mitglied	eigene Anträge; Teamkalender nach § 4

(2) **Die Rolle allein begründet kein Genehmigungsrecht.** Wer wessen Abwesenheit genehmigt, ergibt sich ausschließlich aus den Regeln nach § 6.

(3) Die Namen der Personen mit den Rollen Eigentümer, Administrator und Personal sind für alle Beschäftigten jederzeit in der Software einsehbar.

(4) Änderungen an Rollen werden protokolliert (§ 8). Der Betriebsrat erhält auf Verlangen Auskunft über den aktuellen Stand.

(5) Als Administratoren werden bestellt: **<Namen>**. Als Personalverantwortliche: **<Namen>**.

---

§ 6 Genehmigungsregeln

(1) Die Genehmigungswege werden als **Anlage 3** vereinbart.

(2) Änderungen der Genehmigungsregeln bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats.

(3) Beim Stellen eines Antrags wird die zuständige Genehmigungskette festgehalten. Spätere Änderungen der Regeln wirken sich nicht auf bereits gestellte Anträge aus.

(4) Ist eine zuständige Person abwesend, geht die Zuständigkeit auf die hinterlegte Vertretung über.

(5) Über einen Antrag ist **binnen <Anzahl> Arbeitstagen** zu entscheiden. Die Software erinnert nach Ablauf dieser Frist automatisch.

---

§ 7 Auswertungen

(1) Zulässig sind ausschließlich folgende Auswertungen:

a) Resturlaub je Person (für die Person selbst, deren Führungskraft und die Personalabteilung), b) Resturlaub und drohender Verfall in Summe je Abteilung, c) Abwesenheitsdichte im Zeitverlauf, ohne Personenbezug, d) Auslastung gegenüber der vereinbarten Mindestbesetzung, e) die Summe der Arbeitsunfähigkeitstage je Person innerhalb eines Jahres, ausschließlich für die Personalabteilung und ausschließlich, um zu erkennen, wem ein betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX anzubieten ist, f) die Verteilung der Abwesenheiten einer Person seit Jahresbeginn nach Art und gemessen an ihren Arbeitstagen, Arbeitsunfähigkeitstage eingeschlossen — für die Person selbst und, nach der Einstellung „Verteilung der Abwesenheit einer Person" (Anlage

2), zusätzlich für die Personalabteilung oder für die Personalabteilung und die zuständigen Führungskräfte, g) die Verteilung der Abwesenheiten nach Art in Summe für den Betrieb seit Jahresbeginn, ausschließlich für die Personalabteilung.

(2) **Aggregierte Auswertungen werden erst ab einer Gruppengröße von mindestens <Anzahl, Voreinstellung 5> Personen angezeigt.** Bei kleineren Gruppen erscheint der Hinweis „zu kleine Gruppe". Die Software setzt dies technisch durch.

(3) **Eine Auswertung der Bearbeitungsdauer einzelner Führungskräfte bietet Tiveo nicht.** Ihre Einführung bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats.

(4) Eine Krankheitsquote über mehrere Personen wird ausschließlich der Personalabteilung angezeigt, ausschließlich aggregiert und ausschließlich unter Beachtung von Absatz 2. Die Arbeitsunfähigkeitstage einer einzelnen Person erscheinen außerhalb von Absatz 1 e) nur in ihrer Verteilung nach Absatz 1 f) und nur dem dort festgelegten Personenkreis. Eine Sortierung oder Rangfolge von Personen nach Arbeitsunfähigkeitstagen bietet Tiveo nicht.

(5) Ein Export von Daten zur Weiterverarbeitung außerhalb von Tiveo ist nur der Personalabteilung möglich und nur zu den Zwecken des § 2.

---

§ 8 Protokollierung

(1) Tiveo protokolliert Änderungen an Stammdaten, Urlaubsansprüchen, Abwesenheiten, Genehmigungsregeln und Rollen mit Zeitpunkt, handelnder Person und dem geänderten Wert.

(2) Das Protokoll dient **ausschließlich** der Nachvollziehbarkeit und der Erfüllung von Auskunftspflichten. Eine Auswertung zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle findet nicht statt.

(3) Einsicht in das Protokoll haben Administratoren. Der Betriebsrat erhält auf Verlangen Einsicht in Vorgänge, die den Gegenstand dieser Vereinbarung betreffen.

(4) Protokolleinträge werden nach **<Anzahl, Vorschlag 24> Monaten** gelöscht. Die Software löscht sie derzeit nicht selbsttätig; nach Ablauf der Frist weist der Arbeitgeber den Anbieter an, sie zu löschen (Löschkonzept des Anbieters).

---

§ 9 Aufbewahrung und Löschung

(1) Abwesenheitsdaten und Urlaubskonten werden für das laufende und die **<Anzahl, Vorschlag 3> vorangegangenen Kalenderjahre** vorgehalten.

(2) Beim Ausscheiden bleibt der Datensatz bestehen, der Zugang erlischt sofort. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird der Datensatz **anonymisiert**: Name und E-Mail-Adresse werden ersetzt, die Abwesenheitszahlen bleiben für die betriebliche Bilanz erhalten. Die Software anonymisiert derzeit nicht selbsttätig; nach Ablauf der Frist weist der Arbeitgeber den Anbieter an, der die Anonymisierung von Hand vornimmt (Löschkonzept des Anbieters).

(3) Eine vollständige Löschung auf Verlangen nach Art. 17 DSGVO erfolgt, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Wo solche Pflichten bestehen, tritt die Anonymisierung nach Absatz 2 an ihre

Stelle.

(4) Nach Beendigung des Vertrags mit dem Anbieter werden die Daten **30 Tage** zum Export bereitgehalten und anschließend nachweislich gelöscht.

---

§ 10 Rechte der Beschäftigten

(1) Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte kann jederzeit

a) die zur eigenen Person gespeicherten Daten einsehen, b) deren Berichtigung verlangen, c) eine Kopie der eigenen Daten erhalten, d) sich an den Betriebsrat oder die für den Datenschutz zuständige Stelle wenden.

(2) Der Arbeitgeber weist bei Einführung und danach jährlich auf diese Rechte hin.

(3) Automatische Benachrichtigungen lassen sich derzeit weder vom Arbeitgeber noch von der einzelnen Person abschalten. Wird das möglich, bleiben Mitteilungen ausgenommen, zu denen der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet ist — insbesondere der Hinweis auf drohenden Urlaubsverfall.

---

§ 11 Beteiligung des Betriebsrats

(1) Der Betriebsrat erhält auf Verlangen Einsicht in das Protokoll im Umfang des § 8 Abs. 3, etwa über einen Administrator. Eine eigene Rolle mit Leserechten für den Betriebsrat bietet Tiveo derzeit nicht.

(2) Der Zustimmung des Betriebsrats bedürfen:

a) Änderungen der Genehmigungsregeln (§ 6), b) Änderungen der Sichtbarkeitsstufen und der Einstellungen zum Teamkalender (§ 4) und zur Verteilung der Abwesenheit einer Person (§ 7 Abs. 1 f), c) die Aktivierung zusätzlicher Auswertungen (§ 7), d) die Einführung neuer Abwesenheitsarten mit einer Sichtbarkeit unterhalb der Stufe ~~f~~uehrung.

(3) Der Arbeitgeber informiert den Betriebsrat unverzüglich über wesentliche Änderungen des Funktionsumfangs durch den Anbieter.

---

§ 12 Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am **<Datum>** in Kraft.

(2) Sie kann mit einer Frist von **drei Monaten** zum Monatsende gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(3) Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein, bleibt die Vereinbarung im Übrigen wirksam. Die Parteien verpflichten sich, eine wirksame Regelung zu vereinbaren, die dem verfolgten Zweck am nächsten kommt.

<Ort>, den <Datum>

Für den Arbeitgeber	Für den Betriebsrat

Anlagen

Anlage 1 — Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO **Anlage 2** — Sichtbarkeitsstufen je Abwesenheitsart und Einstellungen zum Teamkalender und zur Verteilung der Abwesenheit **Anlage 3** — Genehmigungsregeln **Anlage 4** — Technische und organisatorische Maßnahmen **Anlage F** — Fahrtenbuch, nur wenn das Modul eingesetzt wird (Wortlaut am Ende dieses Musters)

Hinweise zum Ausfüllen

Die mit <…> markierten Stellen sind zu ergänzen. Setzen Sie neben den Abwesenheiten weitere Module ein (Zeiterfassung, Schichtplanung, Qualifikationen und Unterweisungen, Fahrtenbuch), braucht diese Vereinbarung vorher eine Ergänzung (§ 1 Abs. 2): Für das Fahrtenbuch steht sie als Anlage F am Ende dieses Musters, für die übrigen Module gibt es noch kein Muster — sprechen Sie uns an. Sieben Entscheidungen sollten Sie bewusst treffen, weil sie in der Praxis am häufigsten nachverhandelt werden:

1. **§ 4 Abs. 4 — Sichtbarkeit von Krankheit.** Die Voreinstellung `fuehrung` ist der übliche Kompromiss. `personal` ist strenger und in kleinen Betrieben oft praktikabler, weil dort die Führungskraft ohnehin alles mitbekommt.

2. **§ 7 Abs. 2 — Mindestgruppengröße.** Fünf ist die Voreinstellung. In kleinen Betrieben mit Abteilungen von drei Personen führt das dazu, dass fast keine Auswertung erscheint — das ist gewollt und sollte nicht durch Absenken auf zwei ausgehebelt werden.

3. **§ 7 Abs. 3 — Bearbeitungsdauer je Führungskraft.** Tiveo bietet diese Auswertung nicht an. Der Absatz hält fest, dass sie auch später nicht ohne den Betriebsrat eingeführt wird: Wer sie einführt, misst Führungskräfte — das ist eine Leistungsauswertung und gehört ausdrücklich vereinbart oder gar nicht eingeführt.

4. **§ 8 Abs. 4 und § 9 Abs. 1 — Fristen.** Prüfen Sie diese gegen Ihre bestehenden Löschkonzepte und gegen handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten. Die Software setzt die Fristen derzeit nicht selbst um; die Löschung oder Anonymisierung weist der Arbeitgeber beim Anbieter an.

5. **§ 4 Abs. 6 — Wer wen im Teamkalender sieht.** Voreingestellt sehen alle Beschäftigten alle; so stimmt ein Team seinen Urlaub am einfachsten ab. „Nur das eigene Team" passt, wo Abteilungen getrennt arbeiten. Wer den Teamkalender ganz abschaltet, nimmt den Beschäftigten diesen Blick — sie sehen dann nur ihre eigenen Abwesenheiten.

6. **§ 4 Abs. 7 — Abgelehnte Anträge.** Voreingestellt sehen sie nur die Person selbst und wer entscheidet. Sehen sie alle, beantragt niemand dieselben Tage ein zweites Mal — dafür sieht jeder, wessen Wunsch abgelehnt wurde, wenn auch ohne Begründung.

7. **§ 7 Abs. 1 f — Verteilung der Abwesenheit einer Person.** Voreingestellt sehen die Personalabteilung und die zuständigen Führungskräfte, wie sich die Arbeitstage einer Person seit Jahresbeginn auf Urlaub, Krankheit und die übrigen Arten verteilen. Das hilft bei der Planung, zeigt aber die Arbeitsunfähigkeitstage einzelner. Strenger ist „nur die Personalverwaltung" oder „niemand außer der Person" — auch je Abteilung oder Person. Gilt in Ihrem Betrieb noch eine Fassung dieses Musters vor dem 10.10.2026, zeigt deren § 7 Abs. 4 eine Krankheitsquote nur zusammengefasst: Stellen Sie die Einstellung dann auf „niemand außer der Person", bis die Vereinbarung angepasst ist.

Anlage F — Fahrtenbuch

zur Betriebsvereinbarung über den Einsatz von Tiveo zwischen **<Unternehmen>** und dem Betriebsrat vom <Datum der Betriebsvereinbarung>

Diese Anlage gilt nur, wenn das Modul Fahrtenbuch eingesetzt wird (§ 1 Abs. 2 des Hauptteils). Sonst entfällt sie.

F 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Diese Anlage regelt den Einsatz des Moduls **Fahrtenbuch** von Tiveo: das Fahrtenbuch für Fahrzeuge des Arbeitgebers (Poolfahrzeuge und Dienstwagen), die betrieblichen Fahrten mit Privatfahrzeugen von Beschäftigten (Kilometergeld), die Zuordnung von Fahrzeugen zu Personen und Schichten, Fahrzeugkosten mit Belegen und die Führerscheinkontrolle.

(2) Sie gilt für **<Geltungsbereich>** ab dem **<Stichtag>**. Die Aufzeichnung der Strecke (F 4) gilt nur, soweit sie in F 12 vereinbart ist.

(3) Die Anlage ist Bestandteil der Betriebsvereinbarung. Sie erweitert Gegenstand (§ 1 Abs. 2), Zwecke (§ 2 Abs. 1), verarbeitete Daten (§ 3 Abs. 1) und zulässige Auswertungen (§ 7 Abs. 1) des Hauptteils um das Fahrtenbuch. Im Übrigen gilt der Hauptteil, insbesondere § 2 Abs. 2 und 3, § 4, § 5, § 8 und § 10.

(4) **Verwaltung** meint in dieser Anlage die Personen mit den Rollen Eigentümer, Administrator und Personal, soweit die Rolle Personal nicht auf einen Bereich begrenzt ist. **Leitung** ist, wer in Tiveo als Leitung einer Einheit eingetragen ist.

(5) Diese Anlage regelt nicht, wer einen Dienstwagen erhält und ob er privat genutzt werden darf; dafür gelten <Dienstwagenregelung oder Arbeitsverträge>.

F 2 Zweck

(1) Das Fahrtenbuch dient ausschließlich

- einem ordnungsgemäßen Fahrtenbuch als Nachweis gegenüber der Finanzverwaltung, insbesondere für die Privatnutzung von Dienstwagen nach der Fahrtenbuchmethode (§ 8 Abs. 2 Satz 4 EStG),
- der Abrechnung von Kilometergeld für betriebliche Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug und der Übergabe an die Lohnabrechnung,

- der Planung, welches Fahrzeug zu welcher Schicht oder Fahrt gehört, und den Fristen für Hauptuntersuchung und Unfallverhütungsprüfung,
- der Kontrolle, ob Fahrende eine gültige Fahrerlaubnis haben (Pflicht des Halters, § 21 StVG),
- dem Überblick über Fahrzeugkosten,
- nur soweit in F 12 vereinbart: der Aufzeichnung der Strecke betrieblicher Fahrten als Beleg für Ziel und Umweg und zur Plausibilität der Kilometerstände.

(2) § 2 Abs. 2 und 3 des Hauptteils gelten uneingeschränkt: **Das Fahrtenbuch und insbesondere die Strecke werden nicht zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle verwendet.** Insbesondere werden sie nicht herangezogen, um Fahrstil, Geschwindigkeit, Fahr- oder Standzeiten, die Dauer von Kundenterminen, Pausen oder Aufenthaltsorte einzelner Beschäftigter zu bewerten. Die Verwendung für Steuer, Kilometergeld und Lohnabrechnung nach Absatz 1 bleibt unberührt.

F 3 Was erfasst wird

(1) **Fahrten.** Zu jeder Fahrt speichert Tiveo Fahrzeug, fahrende Person, Art der Fahrt (betrieblich, privat, Arbeitsweg), Beginn und Ende, den Kilometerstand bei Beginn und Ende (beim Privatfahrzeug wahlweise die gefahrenen Kilometer) und den Grund einer Lücke im Kilometerstand. Bei **betrieblichen** Fahrten zusätzlich Start und Ziel, Zweck, aufgesuchten Geschäftspartner, Umweg und Projekt. Bei **Privatfahrten und Arbeitswegen nur Datum, Kilometer und Art** — die Datenbank lässt Orte, Zweck, Partner und Strecke dort nicht zu.

(2) **Fahrzeuge und Zuordnungen**: Kennzeichen, Bezeichnung, Art und Nutzung, Antrieb, Bruttolistenpreis, Fristen; wer ein Fahrzeug als Dienstwagen nutzt oder fahren darf, mit Zeitraum; für den Arbeitsweg die Entfernung zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte, soweit für die Versteuerung nötig.

(3) **Adressbuch**: Orte und Geschäftspartner mit Anschrift und Koordinaten, damit Tiveo beim Beenden einer Fahrt einen Ort in der Nähe vorschlagen kann. Partner können nach F 12 nur mit Nummer im Fahrtenbuch erscheinen.

(4) **Kosten** mit Beleg, **Kilometergeld** je Person und Monat mit Freigabe, **Führerscheinkontrolle** als Datum mit Gültigkeit (Modul Qualifikationen). Eine Kopie des Führerscheins wird in Tiveo nicht abgelegt.

(5) **Die Strecke** nur nach F 4.

(6) Jede Ergänzung, Berichtigung und Aufhebung einer Fahrt mit Urheber, Zeitpunkt und Grund (F 6).

F 4 Die Strecke

(1) **Nur wenn in F 12 vereinbart** zeichnet Tiveo bei betrieblichen Fahrten die Strecke als Folge von Standortpunkten auf. Die Vereinbarung kann sich auf Einheiten oder einzelne Personen beschränken.

(2) Es gilt:

- aufgezeichnet wird nur zwischen „Fahrt starten“ und „Fahrt beenden“, die die fahrende Person selbst auslöst,
- **nie bei Privatfahrten und Arbeitswegen**; wechselt die Person während der Fahrt die Art, endet die Aufzeichnung, und die Punkte ab dem Wechsel werden gelöscht; wird eine Fahrt später privat oder Arbeitsweg, wird

ihre ganze Strecke gelöscht,

- **keine Live-Ortung**: Niemand sieht, wo ein Fahrzeug oder eine Person gerade ist,
- keine Ortung im Hintergrund: Ist die App nicht im Vordergrund, wird nicht aufgezeichnet; die Lücke ist sichtbar,
- die Strecke wird nach **<Monate> Monaten** gelöscht (F 11).

(3) Niemand ist verpflichtet, ein privates Gerät für das Fahrtenbuch zu nutzen oder dort den Standort freizugeben. Wer das nicht möchte, erfasst die Fahrt <auf einem dienstlichen Gerät oder ohne Strecke>; Nachteile entstehen daraus nicht.

(4) Die Strecke ist ein **Beleg, kein Beweismittel gegen die Person.** Maßgeblich für das Fahrtenbuch sind die Kilometerstände und die Angaben der fahrenden Person. GPS misst ungenau, Lücken entstehen durch Empfang, Akku und Bedienung.

(5) Eine Abweichung zwischen Strecke und Kilometerstand führt allein zu keiner Maßnahme. Die Verwaltung klärt sie mit der Person; der Betriebsrat kann hinzugezogen werden.

F 5 Was nicht erfasst und nicht ausgewertet wird

(1) **Tiveo erfasst im Fahrtenbuch nicht:**

- den Standort außerhalb einer betrieblichen Fahrt, insbesondere bei Privatfahrten, Arbeitswegen, in Pausen und nach dem Ende einer Fahrt,
- den Standort, wenn die Strecke nicht nach F 12 vereinbart ist,
- Daten aus dem Fahrzeug (OBD, Telematik, Fahrtenschreiber), Beschleunigung, Bremsen oder Geschwindigkeit als eigene Messung,
- Fotos von Personen, Ton oder Video.

(2) **Tiveo bietet nicht** — und es wird nicht eingeführt ohne vorherige Zustimmung des Betriebsrats (F 14):

- eine Anzeige, wo sich Fahrzeuge oder Personen gerade befinden,
- Auswertungen von Geschwindigkeit, Fahrstil, Fahr- oder Standzeiten, Umwegen oder Pünktlichkeit je Person,
- Ranglisten, Vergleiche von Personen oder „Effizienzwerte“,
- Benachrichtigungen beim Betreten oder Verlassen von Gebieten (Geofencing),
- eine Weitergabe der Strecke über die Programmierschnittstelle.

(3) Das Feld „Zweck“ enthält keine Diagnosen oder Angaben zu Behandlungen.

F 6 Ergänzen, Berichtigen, Aufheben

(1) **Fahrten sind unveränderlich.** Jede Änderung ist eine neue Fassung, die auf die vorige verweist; die vorige bleibt sichtbar. Der Export für das Finanzamt zeigt den ganzen Verlauf (§ 146 Abs. 4 AO, GoBD).

(2) Die fahrende Person ergänzt ihre Fahrten selbst bis <Frist> Tage nach dem Tag der Fahrt (Vorgabe 7). Danach schließt Tiveo die Fahrt automatisch; fehlende Angaben werden als „unvollständig“ markiert.

(3) Nach dem Abschluss berichtigt oder hebt nur die Verwaltung eine Fahrt auf, stets mit Grund. Sie informiert die fahrende Person.

(4) Die Person sieht jede Fassung ihrer Fahrten mit Urheber, Zeitpunkt und Grund.

F 7 Wer was sieht und wer was darf

(1) Es sehen:

Wer	Fahrten	Strecke	Kosten, Kilometergeld
die fahrende Person	eigene, mit Verlauf	eigene	eigene Belege, eigenes Kilometergeld
Dienstwagen-Nutzerin oder -Nutzer	Jahresauszug ihres Dienstwagens für den eigenen Zeitraum	eigene	Kosten ihres Dienstwagens
die Verwaltung	alle	alle	alle
Leitungen	**nichts**; in der Schichtplanung nur, welches Fahrzeug einer Schicht zugeordnet ist	**nichts**	nichts
Personal mit Bereichsgrenze	nichts	nichts	nichts
Kolleginnen und Kollegen	nichts	nichts	nichts
der Anbieter	über die Software nichts, außer in einer vom Arbeitgeber freigegebenen Supportsitzung	ebenso	ebenso

(2) Die Ansicht „als andere Person“ zeigt Leitungen keine Fahrten und niemandem eine Strecke.

(3) Es dürfen:

Wer	Was
Eigentümer und Administratoren	das Modul und die Aufzeichnung der Strecke ein- und ausschalten, die Einstellungen nach F 12 ändern
die Verwaltung	Fahrzeuge, Zuordnungen und Adressbuch pflegen; Fahrten berichtigen und aufheben (F 6); Kilometergeld freigeben; Exporte erzeugen
Planende in der Schichtplanung	einer Schicht ein Fahrzeug zuordnen
die fahrende Person	Fahrten starten, beenden, ergänzen und nachtragen, Orte merken und, wenn in F 12 vereinbart, Belege erfassen

---

F 8 Auswertungen und Exporte

(1) Es gibt ausschließlich:

- das **Fahrtenbuch je Fahrzeug und Jahr** als PDF und CSV, mit Änderungsverlauf und Prüfsumme, für das Finanzamt, die Steuerberatung und die Dienstwagen-Nutzerin oder den Dienstwagen-Nutzer für den eigenen Zeitraum,
- **Kilometer je Art, Fahrzeug, Projekt und Person** für die Verwaltung, zur Versteuerung, Kostenzuordnung und Abrechnung, nicht zum Vergleich von Personen,
- die **Prüfung**: Lücken im Kilometerstand, unvollständige Fahrten, Fristen, fehlende Führerscheinkontrollen,
- **Kosten je Fahrzeug** und den Vergleich 1-%-Regel und Fahrtenbuch zur Orientierung,
- das **Kilometergeld** je Person und Monat für die Lohnabrechnung.

(2) Keine dieser Auswertungen zeigt den Verlauf der Strecke. Jeder Export des Fahrtenbuchs wird protokolliert.

(3) Den Gesamtexport aller Daten des Unternehmens lädt nur der Eigentümer herunter; er enthält auch die noch nicht gelöschten Strecken. § 7 Abs. 5 des Hauptteils gilt.

(4) Weitere Auswertungen bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats (F 14).

F 9 Arbeitszeit

Wird auch die Zeiterfassung in Tiveo eingesetzt, kann Tiveo eine Person beim Start einer betrieblichen Fahrt nach F 12 einstempeln oder danach fragen, bei Privatfahrt und Arbeitsweg nie. Die Daten des Fahrtenbuchs werden nicht herangezogen, um Arbeitszeiten zu prüfen oder zu berichtigen.

F 10 Führerscheinkontrolle

(1) Die Verwaltung prüft die Fahrerlaubnis der Fahrenden alle **<Anzahl> Monate** durch Vorlage des Originals. Tiveo speichert nur Datum und Gültigkeit der Kontrolle.

(2) Fehlt die Kontrolle oder ist sie abgelaufen, gilt beim Start einer Fahrt die Einstellung nach F 12: warnen oder sperren.

F 11 Aufbewahrung und Löschung

(1) **Strecke**: Löschung **<Monate> Monate** nach der Fahrt, automatisch; sofort, wenn die Fahrt privat oder Arbeitsweg wird.

(2) **Fahrtenbuch, Kosten mit Belegen, Kilometergeld**: so lange, wie das Steuerrecht es verlangt, das sind <Frist nach Auskunft der Steuerberatung>, danach Löschung auf Weisung des Arbeitgebers. Tiveo löscht diese Daten derzeit nicht selbsttätig.

(3) Scheidet eine Person aus, endet ihr Zugang; ihre Fahrten bleiben bis zum Ablauf der Frist nach Absatz 2 gespeichert.

F 12 Vereinbarte Einstellungen

Einstellung	Vorgabe in Tiveo	Vereinbart
Modul Fahrtenbuch	aus	<an ab Stichtag>
Aufzeichnung der Strecke, je Betrieb, Einheit oder Person	**aus**	<aus, oder an für wen>
Aufbewahrung der Strecke	3 Monate (1 bis 24; über 6 nur mit Begründung)	<Monate>
Frist zum Ergänzen	7 Tage (1 bis 14; über 7 nur mit Begründung)	<Tage>
Arbeitszeit beim Fahrtstart	fragen	<aus, fragen oder automatisch>
Kilometergeld je km	0,30 € (darüber steuerpflichtig)	<Satz>
Partner nur als Nummer	aus	<an, etwa bei Patienten und Klienten>
Führerscheinkontrolle	warnen	<aus, warnen oder sperren>
Fahrende erfassen Belege	an	<an oder aus>

F 13 Rechte der Beschäftigten

(1) Jede Person sieht ihre Fahrten, deren Verlauf und, soweit aufgezeichnet, ihre Strecke jederzeit in Tiveo.

(2) Hält eine Person eine Fahrt, eine Berichtigung oder eine Strecke für falsch, kann sie formlos bei <Ansprechstelle> widersprechen und den Betriebsrat hinzuziehen. Begründete Einwände führen zu einer Berichtigung mit Grund; eine falsche Strecke lässt der Arbeitgeber beim Anbieter löschen.

(3) Die Beschäftigten werden vor dem Stichtag mit einem Datenschutzhinweis nach Art. 13 DSGVO informiert.

F 14 Beteiligung des Betriebsrats bei Änderungen

Der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats bedürfen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG):

- das Einschalten der Strecke und jede Ausweitung auf weitere Einheiten oder Personen,
- jede Änderung der Werte nach F 12,
- zusätzliche Auswertungen, Exporte oder Schnittstellen über F 8 hinaus,
- die Verknüpfung mit Telematik, Fahrzeugdaten oder anderen Ortungssystemen,
- eine neue Version der Software, die anders oder mehr ortet; der Arbeitgeber informiert den Betriebsrat unverzüglich über Änderungen des Funktionsumfangs (§ 11 Abs. 3 des Hauptteils).

F 15 Ende

Schaltet der Arbeitgeber das Modul ab, bleiben die Daten lesbar und exportierbar; F 11 gilt weiter. Die Aufzeichnung der Strecke endet sofort.

F 16 Inkrafttreten

(1) Diese Anlage tritt am **<Datum>** in Kraft.

(2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gesondert gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach; die Aufzeichnung der Strecke (F 4) wirkt nicht nach und endet mit Ablauf der Kündigungsfrist.

<Ort>, den <Datum>

Für den Arbeitgeber	Für den Betriebsrat

Hinweise zu Anlage F

1. **Strecke ja oder nein (F 4, F 12).** Das Finanzamt verlangt keine GPS-Strecke. Wer nur ein Fahrtenbuch braucht, lässt den Schalter aus. Wer die Strecke will, fasst sie besser eng, etwa nur für Beschäftigte, die das selbst möchten, und prüft eine Datenschutz-Folgenabschätzung (Art. 35 DSGVO): Die Liste der Datenschutzkonferenz nennt die Geolokalisierung von Beschäftigten.
2. **Aufbewahrung (F 11).** Drei Monate genügen meist, um Rückfragen zu einer Fahrt zu klären. Längere Fristen brauchen einen Grund; das Steuerrecht verlangt die Strecke nicht. Für das Fahrtenbuch selbst fragen Sie die Steuerberatung.
3. **Nachwirkung (F 16 Abs. 2).** Bewusst so: Endet die Anlage, soll die Ortung nicht weiterlaufen, bis eine neue Vereinbarung steht.
4. **Verwertungsverbot (F 2 Abs. 2).** Wie der Hauptteil schließt die Anlage aus, Fahrtdaten für Abmahnungen zu verwenden. Eine eng begrenzte Ausnahme für den begründeten Verdacht einer Straftat, etwa Abrechnungsbetrug beim Kilometergeld, ist Verhandlungssache.
5. **Berufsgeheimnisträger (F 12, Partner nur als Nummer).** Pflegedienste, Praxen und Therapien sollten Patienten und Klienten nur als Nummer führen. Ob die Finanzverwaltung das im Einzelfall anerkennt, klären Sie mit der Steuerberatung.