
Filum und der Datenschutz: wer was verantwortet

Rollen, Datenwege, Auskunft und Löschung. Ein Blatt für die Person, die im Büro den Datenschutz verantwortet.

Stand 19.09.2026. Grundlage sind die Primärtexte (DSG und DSV in der Fassung seit 1.9.2023, OR, ArG und ArGV 3, ZPO), die Praxis des EDÖB und der Code von Filum, wie er heute im Baum steht. Keine Rechtsberatung. Wo eine Frage einen Entscheid verlangt, steht das ausdrücklich dabei.

1. Die Rollen, bevor irgendetwas anderes besprochen wird

Die meisten Missverständnisse beim Thema Mailarchiv entstehen daraus, dass die Rollen nicht auseinandergehalten werden. Bei Filum sind sie ungewöhnlich klar, weil kein Dienst dazwischensteht.

Wer	Rolle	Woran das liegt
Das Büro	Verantwortlicher für das Archiv	Es entscheidet über Zweck und Mittel, und die Daten liegen auf seinem Träger
bimover, Kernprodukt	weder Auftragsbearbeiter noch Verantwortlicher	Die Inhalte kommen nie an bimover. Die bloße Möglichkeit der Kenntnisnahme ist nach Schweizer Lehre keine Bearbeitung
bimover, Lizenzdaten	eigenständiger Verantwortlicher	bimover bearbeitet sie für den eigenen Zweck, nämlich Lizenz und Rechnung, nicht im Auftrag des Büros
bimover, Support im Einzelfall	Auftragsbearbeiter, sobald Kundendaten für den Kunden bearbeitet werden	Etwa beim Wiederherstellen eines Archivs oder beim Durchsehen eines Protokolls mit Inhalten

Daraus folgt für den Vertrag zwischen Büro und bimover: Für das Kernprodukt braucht es keinen Auftragsbearbeitungsvertrag, aber eine Geheimhaltungsklausel mit Verwendungsverbot für alles, was bimover bei einem Support-Zugriff wahrnehmen kann. Für den Support-Teil braucht es die Punkte nach Art. 9 DSG und Art. 7 DSV. Die Lizenzdatenübermittlung gehört beschrieben: welche Felder, wozu, wie lange, wohin.

2. Was das Gerät verlässt

Die Frage, die alles entscheidet, lautet nicht «was liest die Software?», sondern «was verlässt das Gerät Richtung bimover oder einen Dritten?».

Empfänger	Was hingeht
Microsoft	die Abfragen des eigenen Postfachs mit dem Token der angemeldeten Person
Das NAS des Büros	die Nachrichten, die Anhänge, die Belege
bimover.ch	je archiviertem Postfach ein SHA-256 statt der Adresse, die Zahl der Läufe, die Zahl der Nachrichten, eine Archivkennung ohne Projektnamen, der Lizenznachweis
Zeitstempeldienst	der Hash eines Belegs, sonst nichts

Betreff, Absender, Empfänger, Text und Anhänge gehen nirgends hin ausser auf den Träger des Büros. Eine feste Liste verbotener Feldnamen in den Tests hält das für die Meldungen fest, und alles, was zu Diagnosezwecken Richtung bimover gehen kann, läuft durch eine eigene Prüfstelle im Kern. Ein Diagnosebericht entsteht nur auf Knopfdruck und nennt weder Betreff noch Adressen.

Zwei Hinweise, die dazugehören. Erstens: Der SHA-256 einer Mailadresse gilt datenschutzrechtlich weiterhin als Personendatum, auch wenn er die Adresse nicht preisgibt. Er steht in dieser Aufstellung deshalb nicht als «anonymisiert», sondern als das, was er ist. Zweitens: Das Büro muss seine Mitarbeiter darüber informieren, dass Lizenzdaten an bimover fließen (Art. 19 Abs. 2 lit. c DSG, Empfängerkategorien).

3. Die Entwurfsentscheidung, die im Datenschutz am meisten trägt

In Filum wird nur archiviert, was eine Person selbst in den Projektordner einsortiert hat. Das klingt nach Bequemlichkeit und ist in Wahrheit der tragende Punkt.

Filum ist kein Überwachungs- oder Kontrollsystem im Sinn von Art. 26 Abs. 1 ArGV 3. Die Norm verbietet Systeme, die das Verhalten der Mitarbeiter am Arbeitsplatz überwachen sollen, und stellt auf die Zweckbestimmung ab. Filum wertet keine Randdaten aus, erstellt keine Statistik über Personen, misst keine Nutzungsintensität und durchsucht keine Inhalte. Damit ist der Tatbestand nicht erfüllt, und die Frage der Rechtfertigung stellt sich gar nicht erst.

Die Voreinstellung steht zugunsten der betroffenen Person (Art. 7 Abs. 3 DSG). Die verbreitete Praxis kehrt die Vermutung um: was nicht als privat gekennzeichnet ist, gilt als geschäftlich und damit als einsehbar. Bei Filum gilt das Umgekehrte: was nicht einsortiert wurde, wird nicht archiviert.

Die Trennung privat und geschäftlich nimmt die einzige Person vor, die sie zuverlässig vornehmen kann (Verhältnismässigkeit, Art. 6 Abs. 2 DSG). Es gibt keinen automatischen Klassifikator, keine Stichprobe und kein Ermessen des Arbeitgebers über fremde Post.

Das Einsortieren ist eine erkennbare Zweckzuweisung (Zweckbindung, Art. 6 Abs. 3 DSG), auch für externe Korrespondenzpartner, deren Nachricht damit sichtbar zur Projektakte wird.

Ebenso klar ist, wobei dieser Entwurf nicht hilft: bei der Informationspflicht nach Art. 19, bei der Löschpflicht nach Art. 6 Abs. 4 und gegen einen späteren Zugriff zu einem neuen Zweck. Wer das Archiv eines

ausgeschiedenen Mitarbeiters durchsucht, um ihm etwas nachzuweisen, steht vor genau der Prüfung, die das Bundesgericht in 4A_518/2020 zu einer Persönlichkeitsverletzung führte.

4. Was das Büro selbst erledigen muss

Filum nimmt dem Büro diese Punkte nicht ab. Sie gehören zur Einführung.

Information der Mitarbeiter vor der Einführung (Art. 19 DSG) und **Anhörung** nach Art. 48 ArG. Das ist der am häufigsten übersehene Schritt.

Zwei Reglemente. Ein Nutzungsreglement nach Art. 321d OR sagt, ob und in welchem Umfang private Nutzung erlaubt ist, wie Privates zu kennzeichnen ist und was als Missbrauch gilt. Ein Archivierungsreglement sagt, was archiviert wird und was ausdrücklich nicht, wo es liegt, wer Zugriff hat, wie lange aufbewahrt wird, wie bei Abwesenheit und Austritt vorgegangen wird, was bei einer versehentlich archivierten Privatmail geschieht und wie ein Auskunftsbegehren abläuft.

Bearbeitungsverzeichnis (Art. 12 DSG). Die Ausnahme für Unternehmen unter 250 Mitarbeitern greift nicht, sobald besonders schützenswerte Daten in grossem Umfang bearbeitet werden, und die Beurteilung dieser Frage ist selbst Arbeit. In der Praxis ist ein schlankes Verzeichnis billiger als die Prüfung, ob man es weglassen darf.

Datensicherheit (Art. 8 DSG, Art. 1 bis 3 DSV). Hier zahlt die Einrichtung des Archivs direkt ein: ein eigenes Share, Zugriff über die persönlichen Konten, automatische Sicherungen, an die nur die NAS-Verwaltung herankommt.

Kein Zugriff auf das Postfach eines Abwesenden ohne Reglement und ohne Vier-Augen-Prinzip. Das ist Praxis des EDÖB und unabhängig von Filum.

5. Auskunft

Jede betroffene Person kann Auskunft verlangen (Art. 25 DSG), und die Auskunft ist in der Regel innert 30 Tagen zu erteilen (Art. 18 DSV). Ein Vorausverzicht darauf ist nichtig (Art. 25 Abs. 5 DSG).

Filum hilft dabei an einer konkreten Stelle: «Auskunft und Löschung» sucht über alle Projekte eines Abgelegtorens nach Adresse oder nach Kennung und zeigt die Treffer mit Fundort. Die Lesesicht macht die Gespräche zusammen lesbar, statt eine Person durch hunderte Einzeldateien zu schicken. Ohne ein solches Werkzeug ist ein Auskunftsbegehren in einem gewachsenen Mailbestand kaum in dreissig Tagen zu bewältigen.

Die Grenze gehört mitgesagt: Ein Gespräch enthält fast immer Daten Dritter. Die ganze Konversation herauszugeben, ohne die Interessen dieser Dritten zu prüfen, ist nicht zulässig (Art. 26 Abs. 1 lit. b DSG). Diese Prüfung nimmt Filum niemandem ab.

6. Löschen

Hier wird am häufigsten falsch dargestellt, was gilt, auch von Anbietern.

Die Schweiz kennt kein eigenständiges Löschrecht. Art. 32 Abs. 1 DSG gibt einen Berichtigungsanspruch für unrichtige Daten. Die Löschung läuft über Art. 32 Abs. 2 lit. c als Klagebegehren und setzt eine widerrechtliche Persönlichkeitsverletzung voraus. Ein Pendant zu Art. 17 DSGVO gibt es nicht.

Die Pflicht besteht trotzdem, und zwar von sich aus. Art. 6 Abs. 4 DSG verlangt Vernichtung oder Anonymisierung, sobald die Daten für den Zweck nicht mehr erforderlich sind. Wer diese Pflicht verletzt, verletzt einen Grundsatz nach Art. 6, und genau das begründet die Persönlichkeitsverletzung, aus der dann doch ein Löschungsanspruch folgt. Der Kreis schliesst sich.

Wie Filum es umsetzt. Die Löschung entfernt das Original und die Lesefassung samt den Anhängen, die keine andere Nachricht braucht. Die Zeile in der Satzdatei wird geschwärzt: die beiden Kennungen bleiben, Adressen, Betreff und Texte gehen. Daneben entsteht ein Vermerk mit Zeitpunkt, Person und Grund. Die Nachricht ist weg, der Nachweis, dass dort eine lag, bleibt, und die Belegkette bleibt gültig, weil sie über die Kennungen rechnet. Hashes ohne Original sind keine Personendaten mehr.

Das ist die Struktur, die beide Anforderungen zugleich erfüllt: tatsächliche Vernichtung auf der Inhaltsebene und Nachvollziehbarkeit auf der Satzebene. Ein Archiv, das grundsätzlich nicht löschen kann, könnte Art. 6 Abs. 4 nicht erfüllen und kein Löschurteil vollziehen.

Der Fehlgriff ist behebbar. Sortiert jemand versehentlich eine private Nachricht in einen Projektordner, lässt sie sich mit demselben Weg wieder entfernen. Das ist wichtiger, als es klingt: Ohne diesen Weg erzeugte ein Bedienfehler eine dauerhafte Persönlichkeitsverletzung.

Die Prüfung unterscheidet Löschung und Verlust. Sie kennt drei Ergebnisse statt zwei: vorhanden, entfernt mit Vermerk, fehlend ohne Vermerk. Ohne diese Unterscheidung sähe eine rechtmässige Löschung aus wie eine Manipulation, und die Verwaltung holte sie aus der Sicherung zurück.

Der Grund wird mitgeschrieben. Enthält er eine Mailadresse, warnt Filum vorher, denn der Grund bleibt im Vermerk stehen.

7. Aufbewahrungspflicht gegen Löschpflicht

Eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht rechtfertigt die weitere Bearbeitung und blockiert die Löschung für ihre Dauer (Art. 31 Abs. 1 DSG). Die Fristen laufen aber nicht für alles gleich:

Was	Frist	Norm
Buchungsbelege	10 Jahre ab Ende des Geschäftsjahres	OR 958f Abs. 1 i.V.m. 957a Abs. 3
Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen	10 Jahre ab Ende der Steuerperiode	MWSTG 70 Abs. 2 i.V.m. 42 Abs. 6
Unterlagen zu unbeweglichen Gegenständen	20 Jahre	MWSTG 70 Abs. 3
Projektkorrespondenz ohne Belegcharakter	keine eigene Pflicht, faktisch an die Verjährung gekoppelt	OR 127, OR 371 Abs. 2

Eine Nachricht mit der Frage nach einer Terminverschiebung ist kein Buchungsbeleg. Eine Nachricht mit einer Leistungsfreigabe oder einer Nachtragsvereinbarung sehr wohl. Ein brauchbares Aufbewahrungskonzept arbeitet deshalb mit Kategorien und nicht mit einer Pauschalfrist, und genau das verlangt auch die Auskunft nach Art. 25 Abs. 2 lit. d.

In Filum steht die Frist je Projekt im Archivstand, nicht in der App: Beginn ist der Projektabschluss, die Dauer wird in Jahren gesetzt, der Sockel ist zehn Jahre. Die Frist informiert, sie löscht nicht von selbst. Einmal im Jahr zeigt der Jahresdurchgang über alle Projekte, wo eine Frist abgelaufen ist, und hält den Durchgang als Text fest.

Dazu kommt die Löschsperre: Ein laufendes oder absehbares Verfahren blockiert jede Löschung, auch die der Verwaltung. Setzen und Aufheben werden mit Person, Zeitpunkt und Grund festgehalten und nie gelöscht. Mehr dazu im Blatt zum Streitfall.

8. Büros mit Standorten in der EU

Filum wird heute für die Schweiz gebaut. Wer in der EU tätig ist, hat drei zusätzliche Punkte auf dem Tisch, die hier der Vollständigkeit halber stehen:

- Ein Auftragsbearbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO wird verlangt, sobald Support Daten für den Kunden bearbeitet. Für das Kernprodukt gilt dieselbe Überlegung wie nach DSG.
- Die Schweiz gilt als Drittland mit Angemessenheitsbeschluss, was die Übermittlung von Lizenzdaten trägt.
- Mitbestimmung: In Deutschland ist die Einführung eines Mailarchivs regelmässig mitbestimmungspflichtig, Österreich ist strenger, Frankreich greift ab elf Beschäftigten, Italien kennt mit Art. 4 des Statuto dei Lavoratori die schärfste Regel. Das ist eine Frage der Einführung, nicht der Software.

9. Was ein Anwalt entscheiden muss

- Ob das Büro ein Bearbeitungsverzeichnis führen muss oder die Ausnahme greift.
- Welche Aufbewahrungskategorien das Büro bildet und mit welchen Fristen.

- Wie das Nutzungs- und das Archivierungsreglement im Einzelnen lauten.
- Ob im konkreten Fall ein Löschbegehren gegen eine Aufbewahrungspflicht durchdringt.

10. Unterlagen, die mitkommen

Unterlage	Was sie leistet
docs/loeschkonzept-vorlage.md	Vorlage für das Löschkonzept des Büros samt Löschliste
docs/aufbewahrung.md	was Filum hält, Norm für Norm, mit den offenen Punkten
docs/backup-vorgabebblatt.md	Einrichtung des Archiv-Share und der Sicherungen
.filum/verfahren.txt	die Verfahrensdokumentation, liegt in jedem Archiv
PRIVACY.md	was bei bimover-Apps als Datenerhebung gilt