
Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten: Vorlage

Eine Seite, die ein Büro mit Mailarchiv ohnehin braucht, auch wenn es vom Verzeichnis befreit ist.

Stand 19.09.2026. Vorlage von Filum, nach DSGVO Art. 12 und DSV Art. 24. Die eckigen Klammern füllt das Büro aus. Keine Rechtsberatung.

Muss das Büro ein Verzeichnis führen?

Wahrscheinlich nicht, und trotzdem lohnt es sich.

Befreit sind Unternehmen mit weniger als 250 Mitarbeitern, ausser sie bearbeiten besonders schützenswerte Personendaten in grossem Umfang oder betreiben ein Profiling mit hohem Risiko (DSV Art. 24). Ein mehrjähriges Mailarchiv enthält zwangsläufig auch Gesundheitsangaben oder Hinweise auf Verfahren. Ob das «in grossem Umfang» ist, sagt weder das Gesetz noch ein Gericht. Die vertretbare Lesart stellt darauf ab, ob solche Daten Gegenstand der Bearbeitung sind und nicht bloss beiläufig mitlaufen; danach greift die Ausnahme.

Zwei Gründe sprechen dafür, das Verzeichnis trotzdem zu führen. Erstens kostet es eine Seite. Zweitens lässt sich ohne Verzeichnis ein Auskunftsbegehren kaum korrekt beantworten: Verlangt wird dort auch die Aufbewahrungsdauer (DSG Art. 25 Abs. 2 lit. d), und die steht sonst nirgends.

Die Ausnahme befreit ausserdem nur vom Verzeichnis. Die Pflichten aus Art. 6, 7, 8, 19, 24 und 25 DSGVO gelten unverändert.

Büro: [Name] · **Adresse:** [Adresse] · **Verantwortlich:** [Name, Funktion] · **Kontakt für Datenschutzfragen:** [Mailadresse] · **Stand:** [Datum]

Bearbeitung 1: Projektkorrespondenz im Mailarchiv

Feld	Angabe
Bezeichnung	Archivierung der Projektkorrespondenz
Zweck	Fortführung laufender Projekte, Rechenschaft gegenüber der Bauherrschaft (OR Art. 400 Abs. 1), Nachweis während der Haftungsfristen
Kategorien betroffener Personen	Mitarbeiter des Büros, Bauherrschaften, Fachplaner, Unternehmer, Behördenmitarbeiter, weitere Korrespondenzpartner
Kategorien von Personendaten	Name, Mailadresse, Inhalt der Nachrichten samt Anhängen, Zeitpunkt, Projektzuordnung
Besonders schützenswerte Daten	nicht Gegenstand der Bearbeitung; können beiläufig vorkommen (Angaben zu Gesundheit oder Verfahren in der Korrespondenz)
Empfänger	keine. Das Archiv liegt auf dem Träger des Büros
Aufbewahrungsdauer	je Projekt, Beginn Projektabschluss, Regelfrist [10] Jahre; Einzelheiten im Löschkonzept
Datensicherheit	Zugriff über persönliche Konten, Share getrennt von der Projektablage, tägliche Sicherungen ausserhalb der Reichweite der Belegschaft, Prüfwert je Nachricht, verkettete Belege mit Zeitstempel eines Dritten
Bekanntgabe ins Ausland	keine

Bearbeitung 2: Lizenzdaten der Archivsoftware

Feld	Angabe
Bezeichnung	Lizenz und Abrechnung von Filum
Zweck	Nachweis der Lizenz, Abrechnung nach archivierten Postfächern
Kategorien betroffener Personen	Mitarbeiter mit archiviertem Postfach, die Person, die das Konto führt
Kategorien von Personendaten	Hashwert je archivierter Mailadresse, Zahl der Läufe und Nachrichten, Archivkennung, Kontoangaben der Vertragspartei
Empfänger	bimover GmbH, [Adresse], als eigenständige Verantwortliche für diesen Zweck
Aufbewahrungsdauer	nach den Angaben von bimover
Datensicherheit	Übertragung verschlüsselt; keine Inhalte, keine Klaradressen
Bekanntgabe ins Ausland	[prüfen und eintragen: wo die Gegenstelle steht]

Der Hashwert einer Mailadresse gilt weiterhin als Personendatum, auch wenn er die Adresse nicht preisgibt. Deshalb steht diese Bearbeitung hier und nicht unter «keine Personendaten».

Bearbeitung 3: Support durch den Hersteller

Feld	Angabe
Bezeichnung	Support und Fernunterstützung
Zweck	Behebung von Störungen auf Anforderung des Büros
Kategorien betroffener Personen	wie Bearbeitung 1, soweit im Einzelfall betroffen
Kategorien von Personendaten	was im konkreten Supportfall sichtbar wird
Empfänger	bimover GmbH, in dieser Rolle Auftragsbearbeiterin
Grundlage	Vertrag mit Geheimhaltungs- und Weisungsklausel, siehe <code>muster-datenschutztexte.md</code>
Aufbewahrungsdauer	für die Dauer des Falls
Bekanntgabe ins Ausland	[prüfen]

[Weitere Bearbeitungen des Büros ergänzen: Personaladministration, Buchhaltung, Website, Bewerbungen.]

Für das Büro: was mit diesem Blatt noch zu tun ist

Schritt	Erledigt am
Die zwei offenen Punkte zur Auslandsbekanntgabe bei bimover erfragen	[]
Die übrigen Bearbeitungen des Büros ergänzen	[]
Einmal jährlich durchsehen, zusammen mit dem Löschdurchgang	[]