
Textbausteine für Datenschutzerklärung und Vertrag: Vorlage

Die Absätze, die ein Büro mit Mailarchiv braucht, zum Übernehmen und Anpassen. Dazu die Klauseln, die zwischen Büro und bimover gehören.

Stand 19.09.2026. Vorlage von Filum. Die eckigen Klammern füllt das Büro aus. Keine Rechtsberatung: Vertragsklauseln prüft die Rechtsberatung des Büros, bevor sie gelten.

1. Für die Personal-Datenschutzerklärung

Gehört zum Anstellungsdossier und wird zusammen mit den beiden Reglementen abgegeben. Die Informationspflicht nach DSG Art. 19 ist der am häufigsten verletzte Punkt, und sie entfällt nicht dadurch, dass die Leute ohnehin Bescheid wissen.

Projektkorrespondenz im Archiv

Wir archivieren Projektkorrespondenz, damit sie verfügbar bleibt, wenn ein Postfach nicht mehr besteht. Archiviert wird ausschliesslich, was Sie selbst in den Projektordner eines Projekts einsortiert haben. Ihr Posteingang, Ihr Ordner «Privat» und alles Übrige in Ihrem Postfach bleiben unberührt.

Das Archiv liegt auf unserem eigenen Speicher unter [Pfad oder Bezeichnung]. Zugriff haben alle Mitarbeiter, lesend und schreibend; gelöscht wird nur durch [Funktion].

Wir werten die Nutzung Ihres Postfachs nicht aus. Es gibt keine Statistik über Ihr Mailverhalten und keine Leistungsbeurteilung aus Maildaten.

Aufbewahrt wird die Projektkorrespondenz [10] Jahre ab Abschluss des Projekts. Einzelheiten stehen im Löschkonzept, das Sie bei [Funktion] einsehen können.

Für die Lizenz der eingesetzten Software übermitteln wir an die bimover GmbH je archiviertem Postfach einen nicht rückrechenbaren Prüfwert Ihrer Adresse sowie die Anzahl archivierter Nachrichten. Inhalte, Betreffzeilen und Adressen werden nicht übermittelt.

Sie können jederzeit Auskunft über die zu Ihrer Person bearbeiteten Daten verlangen. Wenden Sie sich an [Name, Mailadresse].

2. Für die Datenschutzerklärung auf der Website

Richtet sich an Korrespondenzpartner, deren Daten nicht bei ihnen selbst erhoben wurden (DSG Art. 19 Abs. 3). Die Datenschutzerklärung ist dafür die durchgesetzte Praxis.

Korrespondenz und Projektdokumentation

Schreiben Sie uns im Zusammenhang mit einem Projekt, wird Ihre Nachricht Teil der Projektdokumentation. Wir bewahren sie samt Anhängen auf, solange wir sie für die Abwicklung des Projekts und für die Dauer unserer gesetzlichen Aufbewahrungs- und Haftungsfristen benötigen, in der Regel [10] Jahre ab Projektabschluss.

Die Unterlagen liegen auf unseren eigenen Systemen in der Schweiz. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, soweit sie für das Projekt nötig ist oder wir dazu verpflichtet sind.

Sie können Auskunft über Ihre Daten verlangen und unrichtige Angaben berichtigen lassen. Wenden Sie sich an [Mailadresse].

3. Für die Mailsignatur

Ein Satz, der die Erklärung ergänzt. Er ersetzt sie nicht.

Ihre Nachricht wird Teil unserer Projektdokumentation. Wie wir damit umgehen: [Adresse der Datenschutzerklärung]

4. Für den Vertrag mit bimover

Diese Klauseln gehören in den Vertrag über die Software. Sie stehen hier, damit das Büro weiss, worauf es achten muss; der endgültige Wortlaut kommt aus dem Vertrag von bimover.

4.1 Geheimhaltung mit Verwendungsverbot. Das ist die wichtigste Klausel, und sie wird am häufigsten vergessen. Für das Kernprodukt braucht es keinen Auftragsbearbeitungsvertrag, weil keine Inhalte an bimover gelangen. Was es braucht, ist die Zusage, dass alles, was bei einem Support-Zugriff sichtbar wird, geheim bleibt und für nichts anderes verwendet wird.

Die Anbieterin behandelt sämtliche Informationen, die ihr bei der Leistungserbringung zur Kenntnis gelangen, vertraulich und verwendet sie ausschliesslich zur Erbringung der vereinbarten Leistung. Diese Pflicht gilt über das Vertragsende hinaus.

4.2 Beschreibung der Lizenzdaten. Welche Felder gehen hinaus, wozu, wie lange, wohin. Je genauer das im Vertrag steht, desto weniger muss das Büro selbst herausfinden, was es in sein Verzeichnis schreibt.

4.3 Support nur auf Anforderung. Zugriff nur, wenn das Büro ihn auslöst, zeitlich befristet, protokolliert.

4.4 Für den Support-Teil die Punkte nach DSGVO Art. 9 und DSV Art. 7. Gegenstand, Dauer und Zweck; Bearbeitung nur auf Weisung; Datensicherheit mit Nachweismöglichkeit; Unterbeauftragung nur mit Genehmigung; Unterstützung bei Auskunftsbegehren; Meldung von Sicherheitsverletzungen so rasch als möglich; Rückgabe oder Vernichtung nach Auftragsende.

4.5 Wo die Gegenstellen stehen. Liegt der Lizenzserver ausserhalb der Schweiz, ist das eine Bekanntgabe ins Ausland (DSG Art. 16 und 17) und gehört in das Verzeichnis des Büros. Diese Frage stellt das Büro besser vor dem Kauf als nach dem ersten Auskunftsbegehren.

5. Was diese Texte nicht leisten

Sie ersetzen die Prüfung im Einzelfall nicht, und sie machen aus einem Reglement keine Zustimmung. Drei Punkte bleiben Sache des Büros:

- ob es ein Bearbeitungsverzeichnis führen muss oder die Ausnahme greift,
- welche Aufbewahrungskategorien es bildet und mit welchen Fristen,
- wie es im Einzelfall entscheidet, wenn ein Löschbegehren auf eine Aufbewahrungspflicht trifft.