

archivsuisse c/o Bubu AG

Allgemeine Geschäftsbedingungen

TEIL I – VERTRAGSSCHLUSS UND GELTUNG**1. Vertragsschluss**

- 1.1 In diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen („AGB“) wird als „Kunde“ oder „Auftraggeber“ bezeichnet, wer Dienstleistungen von der archivsuisse c/o Bubu AG („archivsuisse“ oder nachfolgend auch als „Auftragnehmer“ bezeichnet) in Anspruch nimmt. Der Kunde und archivsuisse sind zusammen die „Parteien“.
- 1.2 Zwischen archivsuisse und dem Kunden kommt ein Vertrag zustande, wenn der Kunde das von archivsuisse schriftlich unterbreitete Angebot oder die schriftliche Auftragsbestätigung von archivsuisse annimmt. Die Auftragsbestätigung gilt als angenommen, wenn der Kunde nach Erhalt nicht innert 10 Tagen archivsuisse schriftlich mitteilt, dass er diese nicht akzeptiert.
- 1.3 Bestandteile des Vertrags („Vertrag“) zwischen archivsuisse und dem Kunden sind das angenommene Angebot / die angenommene Offerte bzw. die angenommene Auftragsbestätigung mit allfälligen darin genannten Beilagen und die vorliegenden AGB als integrierende Vertragsbestandteile.

2. Geltung

- 2.1 Die vorliegenden AGB gelten zwischen archivsuisse und dem Kunden, soweit die Parteien nicht ausdrücklich in Schriftform etwas Abweichendes vereinbart haben.
- 2.2 Grundsätzlich gelten von diesen AGB die Bestimmungen
 - der Teile I, V und VI für alle Verträge
 - der Teile II und III für die physische und digitale Archivierung
 - des Teils IV für weitere Dienstleistungen

TEIL II – ARCHIVIERUNG**3. Archivdienstleistungen**

- 3.1 archivsuisse bewahrt für den Kunden gemäss dem Vertrag (Angebot / Offerte bzw. Auftragsbestätigung) das Archivgut auf. Der Inhalt des Archivguts ergibt sich aus der durch den Kunden bestätigten Erfassungsliste („Erfassungsliste“; gemäss Ziffer 5.3) bzw. aus den Angaben in der über das Kundenportal („Kundenportal“; gemäss Ziffer 13.1) einsehbaren Archivdatenbank („Archivdatenbank“) von archivsuisse. Der Kunde leistet für diese Archivdienstleistungen an archivsuisse die vereinbarte Entschädigung.
- 3.2 Übernimmt archivsuisse vom Kunden später weiteres Archivgut zur Aufbewahrung, vereinbaren die Parteien dies jeweils schriftlich. Sie bezeichnen dabei insbesondere das weitere Archivgut und halten die vom Kunden geschuldete Entschädigung fest. Wird für weiteres Archivgut nichts Abweichendes schriftlich vereinbart, gelten der bestehende Vertrag und die aktualisierten Angaben in der Archivdatenbank von archivsuisse.

3.3 Sofern archivsuissse gegenüber dem Kunden weitere Dienstleistungen (beispielsweise Beratung, Bewertung, Digitalisierung oder Vernichtung von Archivgut) erbringt, vereinbaren das die Parteien schriftlich. Für solche weiteren Dienstleistungen gelten insbesondere die Bestimmungen von Teil IV dieser AGB. Sie sind nicht mit der für die Archivdienstleistungen vereinbarten Entschädigung abgegolten.

4. Archivgut

4.1 Der Kunde darf archivsuissse nur Archivgut zur Aufbewahrung übergeben, das (a) sich zur langfristigen Aufbewahrung in der vereinbarten Art und Form eignet, (b) ungefährlich ist und (c) dessen Besitz nicht verboten ist. Mit der Übergabe von Archivgut an archivsuissse sichert der Kunde zu, dass diese Bedingungen eingehalten sind und dass der Kunde berechtigt ist, das Archivgut archivsuissse zur Aufbewahrung zu übergeben.

4.2 archivsuissse kann die Einhaltung von Ziffer 4.1 bei der Übernahme von Archivgut und / oder jederzeit nachher durch Stichproben überprüfen, ist indessen nicht verpflichtet, dies zu tun.

4.3 archivsuissse wird nicht Eigentümerin des Archivgutes.

5. Übernahme von Archivgut durch archivsuissse

5.1 archivsuissse übernimmt Archivgut:

- (a) in ihren eigenen Räumlichkeiten; oder
- (b) an einem anderen Ort, sofern dies die Parteien im Sinne von weiteren Dienstleistungen nach Teil IV dieser AGB vereinbart haben.

5.2 Der Kunde hat das Archivgut grundsätzlich in Archivboxen von archivsuissse verpackt zu übergeben. Verpackt der Kunde das Archivgut selber, hat er dies gemäss Anleitung von archivsuissse vorzunehmen.

5.3 Bei der Übernahme von Archivgut durch archivsuissse erstellt archivsuissse eine Erfassungsliste (Inventarliste). Die Angaben der Erfassungsliste werden in die Archivdatenbank von archivsuissse überführt bzw. dort hinterlegt. Der Kunde hat via Kundenportal gemäss Ziffer 13.1 Zugriff auf die Archivdatenbank. Ergeben sich Veränderungen im Bestand des Archivguts (beispielsweise Übernahme von weiterem Archivgut oder Herausgabe von Archivgut durch archivsuissse), wird die Archivdatenbank entsprechend angepasst. Die Erfassungsliste bzw. die Anpassung der Angaben in der Archivdatenbank gelten vom Kunden als anerkannt, sofern dieser nach Aufschaltung im Kundenportal nicht innert 30 Tagen mit schriftlicher Mitteilung an archivsuissse widerspricht.

5.4 Bei der Übernahme von durch den Kunden selbst verpacktem und erschlossenem Archivgut überprüft archivsuissse nicht, ob das Archivgut gemäss Erfassungsliste zur Aufbewahrung an archivsuissse übergeben wird, d.h. es erfolgt keine inhaltliche Prüfung durch archivsuissse. Als Archivgut im Sinne des Vertrags gilt das in der Archivdatenbank jeweils aufgeführte Archivgut.

6. Aufbewahrung

- 6.1 archivsuisse bewahrt das Archivgut in Räumlichkeiten in der Schweiz auf. Diese Räumlichkeiten erfüllen folgende Anforderungen:
- (a) Sicherung gegen unbefugten Zutritt, Diebstahl etc., namentlich mittels geeigneten Alarmanlagen;
 - (b) Schutz gegen Wasser- und Feuerschaden (mittels adäquatem Feuermeldesystem, jedoch ohne Sprinkleranlage).
- 6.2 archivsuisse gewährt Dritten nur Zugang zu den Archiv-Räumlichkeiten, soweit dies zur Erfüllung des Vertrags notwendig ist.
- 6.3 archivsuisse bewahrt das Archivgut gemäss den vertraglichen Vereinbarungen und insbesondere nach dieser Ziffer auf. Es liegt in der Verantwortung des Kunden, die für ihn respektive sein Archivgut geltenden gesetzlichen und allenfalls weiteren regulatorischen Anforderungen an die Aufbewahrung zu überprüfen. Müssen besondere gesetzliche und / oder weitere regulatorische Anforderungen eingehalten werden, so ist dies ausdrücklich vertraglich zu vereinbaren. Der Kunde hat dabei solche Anforderungen archivsuisse mitzuteilen. Dies gilt sinngemäss auch für Anforderungen, die während der Dauer des Vertrags ändern.
- 6.4 Wird archivsuisse gesetzlich bzw. von einem Gericht oder einer sonstigen Behörde verpflichtet, Einsicht in das Archivgut zu gewähren, ist archivsuisse befugt, einer solchen Anordnung Folge zu leisten. archivsuisse informiert in einem solchen Fall umgehend den Kunden und dieser kann nach Möglichkeit bei einer solchen Einsichtnahme dabei sein.

7. Herausgabe von Archivgut

- 7.1 Der Kunde kann jederzeit verlangen, dass ihm archivsuisse sämtliches oder Teile des Archivguts herausgibt. Die Herausgabe gilt als weitere Dienstleistung nach Teil IV dieser AGB. Entsprechend hat der Kunde dafür gesondert eine Entschädigung, in der Regel nach Aufwand, an archivsuisse zu leisten.
- 7.2 Verlangt der Kunde die Herausgabe von Archivgut, besteht der Vertrag dessen ungeachtet unverändert weiter, insbesondere mit Bezug auf die vom Kunden geschuldete Entschädigung.
- 7.3. Der Vertrag wird für die digitale Archivierung nur angepasst (beispielsweise bei Reduktion der Menge des Archivguts und entsprechend reduzierter Entschädigung), wenn der Kunde dies mit schriftlicher Mitteilung an archivsuisse verlangt. Eine Anpassung der verrechneten Menge wird dabei auf den vom frühestens nach Ablauf von sechs Monaten ab Erhalt der genannten Mitteilung durch archivsuisse.
- 7.4 Wird der Vertrag beendet, gibt archivsuisse spätestens per Ende der Vertragsdauer sämtliches Archivgut an den Kunden heraus und der Kunde ist verpflichtet, dieses zu übernehmen. Übernimmt der Kunde in einem solchen Fall trotz zweifacher schriftlicher Aufforderung sein Archivgut nach der zweiten Aufforderung nicht innert 30 Tagen, ist archivsuisse berechtigt, das Archivgut ohne Weiteres auf Kosten des Kunden (a) weiterhin aufzubewahren oder (b) bei einer Behörde zu hinterlegen.

- 7.5 Gibt archivsuisse Archivgut heraus, hat der Kunde dieses bei den Räumlichkeiten von archivsuisse zu übernehmen bzw. abzuholen, es sei denn, die Parteien vereinbaren schriftlich etwas Abweichendes. archivsuisse gibt Archivgut nur an nach Ziffer 8.2 autorisierte Personen oder sonst vom Kunden schriftlich ermächtigte Personen heraus. Wird archivsuisse vom Kunden beauftragt, Archivgut zu versenden, erfolgt der Versand ohne anderweitige schriftliche Instruktion durch den Kunden an die in der Archivdatenbank hinterlegte Adresse.
- 7.6 Wird archivsuisse gesetzlich bzw. von einem Gericht oder einer sonstigen Behörde verpflichtet, Archivgut herauszugeben, ist archivsuisse befugt, einer solchen Anordnung Folge zu leisten. archivsuisse wird den Kunden in einem solchen Fall, sofern gesetzlich zulässig, so rasch als möglich über die entsprechende Anordnung orientieren.

8. Einsichtnahme

- 8.1 Der Kunde bzw. von ihm nach Ziffer 8.2 autorisierte Personen können nach den Grundsätzen dieser Ziffer 8 Einsicht in das Archivgut nehmen.
- 8.2 Als autorisierte Personen gelten:
- (a) die archivsuisse gegenüber jeweils vom Kunden schriftlich und ausdrücklich als autorisiert bezeichneten Personen;
 - (b) die vom Kunden gemäss Erfassungsliste und / oder in der Archivdatenbank von archivsuisse ausdrücklich als autorisiert bezeichneten und hinterlegten Personen.
- Änderungen bei den autorisierten Personen hat der Kunde in gleicher Weise an archivsuisse zu melden. archivsuisse führt eine Liste der jeweils autorisierten Personen.
- 8.3 archivsuisse ist berechtigt, zur Überprüfung der Identität von autorisierten Personen die Vorlage eines amtlichen Ausweises zu verlangen.
- 8.4 Die Einsichtnahme in den Räumlichkeiten von archivsuisse ist an Werktagen zu folgenden Zeiten möglich: Büroöffnungszeiten sind von Montag bis Donnerstag, 07.30 bis 12.00 und 13.30 bis 17.00 Uhr, Freitag bis 16.00 Uhr. Geschlossen an nationalen und kantonalen Feiertagen.
- 8.5 archivsuisse stellt gegen ein angemessenes Entgelt einen geeigneten Raum zur Verfügung und ermöglicht das Kopieren von Dokumenten.
- 8.6 Will der Kunde Einsicht in Archivgut von bis zu 20 Verzeichniseinheiten nehmen, so hat er dies archivsuisse schriftlich (via Kundenportal von archivsuisse oder per E-Mail an eine offizielle archivsuisse-E-Mail-Adresse):
- (a) mindestens zwei Arbeitstage vorher anzumelden für die physische Einsichtnahme bei archivsuisse und mindestens einen Arbeitstag vorher für die digitale Einsichtnahme in Archivgut; und in allen Fällen
 - (b) das Archivgut, in das Einsicht genommen werden soll, so präzise wie möglich anzugeben respektive via Kundenportal zu bestellen; und weiter
 - (c) die Namen und Vornamen der nach Ziffer 8.2 autorisierten Personen zu nennen, die Einsicht nehmen sollen.

- 8.7 Will der Kunde Einsicht in Archivgut von mehr als 20 Verzeichniseinheiten nehmen, so hat er dies archivsuisse schriftlich (via Kundenportal von archivsuisse oder per E-Mail an eine offizielle archivsuisse-E-Mail-Adresse) anzumelden und den Ablauf, insbesondere die Terminierung der Einsichtnahme im gegenseitigen Einvernehmen und unter Berücksichtigung der Bereitstellungsdauer der Akten festzulegen.

TEIL III – DIGITALE ARCHIVIERUNG

9. Besondere Bestimmungen zur digitalen Archivierung

- 9.1 Gegenstand der digitalen Archivierung sind digitale Daten.
- 9.2 Die zu archivierenden Daten sind, sofern im Einzelfall nicht schriftlich und ausdrücklich anders vereinbart, grundsätzlich mittels verschlüsseltem Datenträger an archivsuisse zu übergeben.
- 9.3 Für die fachgerechte Speicherung und Archivierung der digitalen Daten arbeitet archivsuisse mit zertifizierten Datacentern / Providern ausschliesslich mit Server-Standorten in der Schweiz zusammen. Sofern nichts Abweichendes im Vertrag vereinbart wird, ist archivsuisse befugt, ein geeignetes Datacenter bzw. einen geeigneten Provider zu wählen.

10. Weitere Bestimmungen

- 10.1 Die Bestimmungen von Teil II (Ziffern 3 ff.) dieser AGB gelten im Übrigen sinngemäss.

TEIL IV – WEITERE DIENSTLEISTUNGEN

11. Gegenstand weiterer Dienstleistungen und Entschädigung

- 11.1 Sofern schriftlich vereinbart, erbringt archivsuisse gegenüber dem Kunden weitere Dienstleistungen wie beispielsweise Beratung, Konzeptionierung und Projektleitung bei der Umsetzung von Archivierungslösungen, das Strukturieren, Ordnen und die Inventarisierung (Erschliessung) des Archivgutes, die Digitalisierung von Akten, die Vernichtung und Entsorgung von nicht mehr benötigtem Archivgut sowie Logistikdienstleistungen.
- 11.2 Die Parteien haben im Vertrag solche weiteren Dienstleistungen zu umschreiben und die entsprechende Entschädigung zu regeln. Regeln die Parteien nichts Abweichendes, schuldet der Kunde eine Entschädigung nach Aufwand gemäss üblichen Preisen von archivsuisse. Wird der Vertrag mit Bezug auf weitere Dienstleistungen beendet, sind bis dahin erbrachte Dienstleistungen vom Kunden in jedem Fall zu vergüten. Bei Beendigung zur Unzeit bleiben Schadenersatzansprüche vorbehalten.

12. Ausführung und Immaterialgüterrecht

- 12.1 archivsuisse erbringt die Dienstleistungen sachkundig und sorgfältig.
- 12.2 Sofern nicht ausdrücklich schriftlich etwas Abweichendes vereinbart wird, gehören bei der Auftragserfüllung entstandene Schutzrechte des geistigen Eigentums (Immaterialgüterrechte) archivsuisse.

TEIL V – GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

13. Archivdatenbank und Kundenportal

- 13.1 archivsuise gewährt dem Kunden nach den folgenden Grundsätzen via webbasiertes Kundenportal Zugriff auf die Archivdatenbank von archivsuise:
- (a) Die Authentifizierung erfolgt grundsätzlich durch ein Login-Verfahren mit Benutzername und Passwort, sofern nicht im Vertrag ein anderes Verfahren (beispielsweise zweistufige Authentifizierung) vereinbart wird. Die Wahl des Verfahrens obliegt grundsätzlich dem Kunden. archivsuise behält sich vor, für bestimmte Archivlösungen nur ein zweistufiges Authentifizierungsverfahren zuzulassen.
 - (b) Mit der Authentifizierung im Kundenportal gelten Personen, welche auf die Archivdatenbank des Kunden zugreifen, ohne Weiteres als berechtigt dazu. Für die vertrauliche Aufbewahrung der Login-Daten durch die autorisierten Personen ist der Kunde verantwortlich.
 - (c) Sämtliche Zugriffe, Bestellungen und weitere Mitteilungen über das Kundenportal werden protokolliert und können vom Kunden eingesehen werden.
 - (d) Der Kunde kann über das Kundenportal den jeweils aktuellen Bestand seines Archivguts in der Archivdatenbank einsehen.

14. Beizug Dritter und Unterauftragsverhältnisse

- 14.1 archivsuise ist berechtigt, im Rahmen der Erfüllung des Vertrags Dritte beizuziehen und die Bearbeitung von Daten an Dritte zu übertragen (gemäss Ziffer 14.2 und Ziffer 26).
- 14.2 archivsuise ist insbesondere berechtigt Auslagerungen an Unterbeauftragte vorzunehmen. Sie tut dies unter der Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen, insbesondere auch nach Massgabe des in der Schweiz geltenden Datenschutzgesetzes (DSG), mit den jeweiligen Unterauftragsbeauftragten. Die kundenbezogenen vertraglichen Regelungen werden in diesem Fall in der Vertragskette auch dem Unterauftragnehmer von archivsuise auferlegt.
- 14.3 Ebenfalls zulässig ist ein Wechsel der bestehenden Unterauftragnehmer oder das Zuziehen eines neuen Unterauftragnehmers. Sofern eine weitere Auslagerung durch den Unterbeauftragten angestrebt wird, wird dies dem Hauptauftraggeber (Kunden) vorgängig zur Zustimmung unterbreitet.

15. Entschädigung

- 15.1 Der Kunde ist verpflichtet, an archivsuise die vereinbarte Entschädigung zu bezahlen. Soweit nichts vereinbart wurde, schuldet der Kunde für die Leistungen von archivsuise eine Entschädigung gemäss üblichen Preisen von archivsuise.
- 15.2 Die Entschädigungen für Archivdienstleistungen können jährlich gemäss der Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise, gestützt auf den Indexstand des Monats November des Vorjahres, jeweils auf Anfang eines Jahres angepasst werden. Der massgebende Ausgangsstand des Indexes ist dazu im Vertrag respektive der Auftragsbestätigung zu nennen.
- 15.3 Alle vereinbarten Entschädigungen gelten „exklusive MwSt“.

- 15.4 Die Entschädigung für Archivdienstleistungen im Sinne der Aufbewahrung von Archivgut gemäss den Teilen II und III dieser AGB ist jeweils jährlich im Voraus zu entrichten. Bei Vertragsbeginn oder bei einer Zunahme der Menge des Archivguts während des Jahres wird die Entschädigung pro rata temporis abgerechnet. Wird während dem laufenden Vertrag mehr als 50 % des per Ende des letzten Kalenderjahres verrechneten Aktenguts auf Verlangen des Kunden innerhalb von 12 Monaten ausgehändigt oder entsorgt, dann schuldet der Kunde archivsuisse sämtliche vereinbarten Entschädigungen für abgerufene Bestandmenge bis zum Ablauf der nächstmöglichen vereinbarten Kündigungsfrist.
- 15.5 Entschädigungen für weitere Dienstleistungen gemäss Teil II, III und IV dieser AGB stellt archivsuisse in der Regel nach Erbringung der Dienstleistung oder vierteljährlich in Rechnung.

16. Versicherung und Haftung

- 16.1 archivsuisse haftet ausschliesslich für direkte Schäden, die von archivsuisse absichtlich oder grobfahrlässig verursacht werden. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit sowie für Hilfspersonen wird, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen. Für Schäden an Archivgut ist die Haftung von archivsuisse zudem in jedem Fall begrenzt auf eine Versicherungsleistung, welche archivsuisse erhält und soweit diese nach sachgerechter Aufteilung auf das Archivgut des Kunden entfällt.
- 16.2 Seitens archivsuisse besteht eine branchenübliche Haftpflichtversicherung, die Schäden am Archivgut aufgrund unsachgemässer Archivierung oder Handhabung durch archivsuisse abdeckt. Im Übrigen ist die Versicherung des Archivgutes Sache des Kunden.

17. Vertraulichkeit und Datenschutz

- 17.1 archivsuisse behandelt den Vertrag und im Zusammenhang mit dessen Erfüllung erlangte Kenntnis von jeglichen Informationen als vertraulich.
- 17.2 archivsuisse hält sich im Umgang mit Personen- und Kundendaten an das geltende Datenschutzrecht. archivsuisse ist berechtigt, insbesondere für den Betrieb ihrer IT und zur digitalen Archivierung von Daten, Dritte beizuziehen bzw. Dritte damit zu beauftragen. In diesen Fällen stellt archivsuisse den angemessenen Schutz von Daten gemäss den in der Schweiz geltenden Gesetzen vertraglich sicher. Weitere Bestimmungen zur Auftragsdatenverarbeitung sind in Teil VI dieser AGB oder dem Angebot von archivsuisse aufgeführt.

18. Vertragsdauer und Kündigung

- 18.1 Der Vertrag gilt als für eine unbestimmte Zeit abgeschlossen, sofern im Angebot von archivsuisse nichts zur Vertragsdauer geregelt ist.
- 18.2 Er kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres von jeder Partei schriftlich gekündigt werden, jedoch in jedem Fall frühestens nach Ablauf von 18 Monaten seit Abschluss des Vertrags.
- 18.3 Als Vertragsabschluss gilt der beidseitig unterzeichnete Vertrag oder die seitens der Hinterlegerin unterzeichnete Auftragsbestätigung mit dem Hinweis auf das Angebot und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- 18.4 Der Vertrag tritt mit beidseitiger Unterzeichnung in Kraft. Das Vertragsjahr beginnt am Ende des Monats, in welchem der vorliegende Vertrag unterzeichnet wird.

19. Schriftform und salvatorische Klausel

- 19.1 Eine Übermittlung von unterzeichneten Dokumenten per E-Mail (Pdf) oder Fax erfüllt die Schriftform. Die Änderung oder Aufhebung des Vertrags bedarf der Schriftform.
- 19.2 Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrags unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit des übrigen Vertragsinhaltes nicht berührt. Die wegfallende Bestimmung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der weggefallenen Bestimmungen am nächsten kommt. Entsprechendes gilt für den Fall einer Lücke.

20. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

- 20.1 Der Vertrag unterliegt dem materiellen schweizerischen Recht.
- 20.2 Ist dies im Vertrag oder der Auftragsbestätigung nicht anderslautend vereinbart, so sind alle sich in Zusammenhang mit dem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ausschliesslich durch die für die Stadt Uster zuständigen ordentlichen Gerichte zu entscheiden.

TEIL VI – BESTIMMUNGEN ZUR AUFTRAGSDATENVERARBEITUNG (ADV)**21. Gegenstand und Dauer des Auftrags**

21.1 Gegenstand und Dauer

Gegenstand des Auftrags zur Datenverarbeitung ist die Durchführung von Aufgaben wie sie im Angebot respektive der Offerte von archivsuisse (*Auftragnehmer*) für den Kunden (*Auftraggeber*) spezifiziert sind.

Die Dauer dieses Auftrags richtet sich nach der bestehenden Leistungsvereinbarung oder der im Angebot des Auftragnehmers aufgeführten Frist oder Laufzeit.

22. Konkretisierung des Auftragsinhalts

22.1 Art der Daten und Zweck der vorgesehenen Datenbearbeitung

Art und Zweck der Verarbeitung von Daten durch den Auftragnehmer sind grundsätzlich die Aufbewahrung und die Bewirtschaftung von Akten im Sinne eines externen Archivs für den Auftraggeber. Die zu erbringenden Dienstleistungen auf den an archivsuisse ausgelagerten Akten ergeben sich aus dem durch den Auftraggeber angenommenen Angebot respektive den dazu unterzeichneten Verträgen und Vertragsbestandteilen (u.a. aufgaben- oder projektspezifische Dokumente/Weisungen, Rahmenvertrag, Depotvertrag etc.).

Details zur Art der bearbeiteten Daten respektive Personendaten (inkl. Kategorien betroffener Personen) und zum Zweck der Bearbeitung der Personendaten durch den Auftragnehmer sind im Bedarfsfall im Angebot spezifiziert. Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer im Bedarfsfall darauf hinzuweisen, dass sich unter den vom Auftragnehmer bearbeiteten Daten auch Personendaten befinden, wenn dies im Angebot nicht spezifiziert sein sollte.

22.2 Ort der Datenbearbeitung

Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenbearbeitung findet grundsätzlich nur in der Schweiz statt. Ist für die Datenbearbeitung aufgrund eines spezifischen Projekts oder Kundenauftrags ein Partner-Dienstleister (Unterbeauftragter) des Auftragnehmers erforderlich, so erfolgt dies grundsätzlich nur mit Partner-Dienstleistern, welche sich entweder in der Schweiz oder in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union (EU) bzw. des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) oder in einem Land befinden, das gemäss dem geltenden DSG über einen angemessenen Datenschutz verfügt. Kundenspezifische Anforderungen zur Datenbearbeitung, welche von dieser Regelung abweichen, sind vom Auftraggeber an den Auftragnehmer schriftlich mitzuteilen und im Angebot oder dem Vertrag (resp. Vertragszusätzen) mit dem Auftragnehmer festzuhalten.

23. Technisch-organisatorische Massnahmen

Der Auftragnehmer stellt die Datensicherheit her, respektive gewährleistet die Datensicherheit gemäss DSG entsprechend dem Gesamtvertragswerk mit dem Auftraggeber. Spezielle oder kundenspezifisch getroffene technische und organisatorische Massnahmen zur Auftragsdatenverarbeitung werden im Angebot des Auftragnehmers beschrieben. Der Auftragnehmer dokumentiert die Massnahmen und stellt diese bei Bedarf in angemessenem Rahmen dem Auftraggeber zur Verfügung.

Insgesamt handelt es sich bei den getroffenen Massnahmen zur Datensicherheit um Massnahmen zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit, der Zugänglichkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei werden der Stand der Technik, die Art, der Umfang und die Zwecke der Bearbeitung berücksichtigt.

Die technischen und organisatorischen Massnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Insoweit ist es dem Auftragnehmer gestattet, alternative adäquate Massnahmen umzusetzen. Dabei wird das Sicherheitsniveau der festgelegten Massnahmen nicht unterschritten.

24. Berichtigung, Einschränkung und Löschung von Daten

Der Auftragnehmer bearbeitet die Daten gemäss den prozessualen, organisatorischen und technischen Beschreibungen im Angebot. Sofern im Angebot nichts oder nichts Gegenteiliges geregelt ist, gilt betreffend Berichtigungen, Einschränkung und Löschung von Daten Folgendes:

- a) Der Auftragnehmer berichtigt oder löscht keine Daten ohne ausdrücklichen Auftrag des Auftraggebers. Dies auch, wenn die betroffene Person unmittelbar auf den Auftragnehmer zukommt und ihre Rechte geltend macht.
- b) Verlangt eine betroffene Person die Berichtigung oder Löschung ihrer Daten, so muss sie dies dem Auftraggeber melden. Gelangt die Anfrage direkt an den Auftragnehmer, so wird diese unverzüglich an den Auftraggeber weitergeleitet.
- c) Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei Anfragen zur Berichtigung, Einschränkung oder Löschung von Daten. Hierfür kann der Auftragnehmer seine Aufwände geltend machen.

25. Qualitätssicherung und sonstige Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer gewährleistet insbesondere die Einhaltung folgender Vorgaben:

- a) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche vertraulichen Informationen, Unterlagen, etc. die er im Rahmen des Abschlusses und der Abwicklung des Vertrags erhält oder sonstwie wahrnimmt, geheim zu halten und Dritten weder direkt noch indirekt zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung gilt unbeschränkt, auch nach Auflösung des Vertrags.
- b) Der Auftragnehmer setzt bei der Durchführung der Arbeiten nur Beschäftigte ein, die auf die Vertraulichkeit verpflichtet und zuvor mit den für sie relevanten Bestimmungen zum Datenschutz vertraut gemacht wurden. Der Auftragnehmer und jede dem Auftragnehmer unterstellte Person, die Zugang zu (Personen-)Daten hat, dürfen diese Daten ausschliesslich entsprechend der Weisung des Auftraggebers (resp. gemäss Spezifikationen im Angebot) verarbeiten, einschliesslich der in diesem Vertrag (Vertragszusatz) eingeräumten Befugnisse.
- c) Der Auftraggeber und der Auftragnehmer arbeiten auf Anfrage mit dem EDÖB bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammen.
- d) Der Auftragnehmer gewährleistet die unverzügliche Information des Auftraggebers über Kontrollhandlungen und Massnahmen des EDÖB, soweit sie sich auf diesen Auftrag beziehen. Dies gilt auch, soweit eine zuständige Behörde im Rahmen eines Rechtsverfahrens in Bezug auf die Bearbeitung von Personendaten bei der Auftragsbearbeitung beim Auftragnehmer ermittelt.
- e) Soweit der Auftraggeber seinerseits einer Kontrolle des EDÖB, einem Rechtsverfahren, dem Haftungsanspruch einer betroffenen Person oder eines Dritten oder einem anderen Anspruch im Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung beim Auftragnehmer ausgesetzt ist, unterstützt ihn der Auftragnehmer nach besten Kräften. Für solche Unterstützungsarbeiten kann der Auftragnehmer grundsätzlich einen Vergütungsanspruch geltend machen. Die Vergütung wird nach Aufwand verrechnet.
- f) Der Auftragnehmer kontrolliert die internen Prozesse sowie die technischen und organisatorischen Massnahmen regelmässig, um zu gewährleisten, dass die Bearbeitung in seinem Verantwortungsbereich im Einklang mit den Anforderungen des geltenden Datenschutzrechts erfolgt und der Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet wird.

26. Unterauftragsverhältnisse

Als Unterauftragsverhältnisse im Sinne dieser Regelung sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die sich unmittelbar auf die Erbringung der Hauptleistung beziehen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit der Daten des Auftraggebers auch bei ausgelagerten Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen sowie Kontrollmassnahmen zu ergreifen.

Die Auslagerung an Unterbeauftragte im Rahmen der Vertragserfüllung ist zulässig. Sie erfolgt grundsätzlich nur an Unterbeauftragte in der Schweiz oder in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union (EU) bzw. des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR), welche eine vertragliche Vereinbarung nach Massgabe des DSG mit dem Auftragnehmer abgeschlossen haben. Der Auftragnehmer sorgt in diesem Fall dafür, dass sämtliche vertraglichen Regelungen in der Vertragskette auch dem Unterauftragnehmer auferlegt werden.

Eine weitere Auslagerung durch den Unterauftragnehmer bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Hauptauftraggebers; sämtliche vertraglichen Regelungen in der Vertragskette sind auch dem weiteren Unterauftragnehmer aufzuerlegen.

27. Kontrollrechte des Auftraggebers

Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber Kontrollrechte ein, namentlich um Überprüfungen durchzuführen oder durch im Einzelfall zu benennende Prüfer durchführen zu lassen. Der Auftraggeber hat das Recht, sich durch Stichprobenkontrollen, die in der Regel rechtzeitig anzumelden sind, von der Einhaltung dieser Vereinbarung durch den Auftragnehmer in dessen Geschäftsbetrieb zu überzeugen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sich der Auftraggeber von der Einhaltung der Pflichten des Auftragnehmers gemäss DSG überzeugen kann. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber auf Anforderung die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und insbesondere die Umsetzung der technischen und organisatorischen Massnahmen nachzuweisen.

Für die Ermöglichung von Kontrollen durch den Auftraggeber kann der Auftragnehmer einen Vergütungsanspruch geltend machen. Die Vergütung wird nach Aufwand verrechnet.

28. Mitteilung bei Verstössen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei der Einhaltung seiner Pflichten zur Sicherheit von Personendaten, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutz-Folgeabschätzungen und vorherige Konsultationen.

Hierzu gehören u.a.:

- a) die Sicherstellung eines angemessenen Schutzniveaus durch technische und organisatorische Massnahmen, die die Umstände und Zwecke der Bearbeitung sowie die prognostizierte Wahrscheinlichkeit und Schwere einer möglichen Rechtsverletzung durch Sicherheitslücken berücksichtigen und eine sofortige Feststellung von relevanten Verletzungsereignissen ermöglichen
- b) die Verpflichtung, Verletzungen von Personendaten unverzüglich an den Auftraggeber zu melden
- c) die Verpflichtung, den Auftraggeber im Rahmen seiner Informationspflicht gegenüber dem Betroffenen zu unterstützen und ihm in diesem Zusammenhang sämtliche relevante Informationen unverzüglich zur Verfügung zu stellen
- d) die Unterstützung des Auftraggebers für dessen Datenschutz-Folgenabschätzung
- e) die Unterstützung des Auftraggebers im Rahmen vorheriger Konsultationen mit dem EDÖB.

Für Unterstützungsleistungen, die nicht im Vertrag respektive dem Angebot enthalten oder nicht auf ein Fehlverhalten des Auftragnehmers zurückzuführen sind, kann der Auftragnehmer eine Vergütung beanspruchen. Die Vergütung wird nach Aufwand verrechnet.

29. Weisungsbefugnis des Auftraggebers

Mündliche Weisungen bestätigt der Auftraggeber unverzüglich (mind. Textform).

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn er der Meinung ist, eine Weisung verstosse gegen Datenschutzvorschriften. Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Auftraggeber bestätigt oder geändert wird.

30. Löschung und Rückgabe von Daten und Personendaten

Kopien oder Duplikate der Daten werden nur zur Erfüllung des Auftrags erstellt. Sicherheitskopien werden erstellt, soweit sie zur Gewährleistung einer ordnungsgemässen Datenbearbeitung oder im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich sind. Duplikate oder Sicherheitskopien werden nach Abschluss des Auftrags nach einer mit dem Auftraggeber definierten Frist unwiderruflich mittels aktuellen und adäquaten Verfahren gelöscht resp. vernichtet.

Nach Abschluss der vertraglich vereinbarten Arbeiten oder früher nach Aufforderung durch den Auftraggeber – spätestens jedoch mit Beendigung des Vertrags – vernichtet der Auftragnehmer sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen, erstellte Bearbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, datenschutzgerecht oder händigt diese dem Auftraggeber aus. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial. Das Protokoll der Löschung wird dem Kunden auf Anforderung zugestellt. Sofern im Angebot nichts Anderes definiert ist, behält sich der Auftragnehmer das Recht vor, nach Ablauf einer Frist von sechs Monaten nach Projektabschluss oder Vertragsende alle Daten unwiderruflich zu löschen.

Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemässen Datenbearbeitung dienen, werden durch den Auftragnehmer entsprechend den jeweiligen Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende aufbewahrt. Er kann sie zu seiner Entlastung bei Vertragsende dem Auftraggeber übergeben.