INDIVIKAR AG

digitale und analoge Schriftgut- und Informationsverwaltung

Kontaktperson
Sabrina Williner
sekretariat@indivikar.ch
056 610 45 60

Konzept und Offerte für die Schriftgut- und Informationsverwaltung der Gemeinde Niederwil AG

Hägglingen
12. Mai 2026

Baubewilligungsdossiers

1. Möglichkeiten zur Optimierung der Bauablage 2
2. Arbeitsschritte bestehende Bauablage 2
2.1 Vorarbeiten 2
2.2 Analoge Archivierung 2
2.3 Digitalisierung 2
2.3.1 Scann Auflösung 3
2.3.3 Speicherformat PDF/A vs. PDF/A-2u 5
2.3.4 OCR-Erkennung 6
2.4 Zusätzliche Mikroverfilmung 6
3. Die Kosten 7
3.1 Allgemeine Kosten 7
3.2 Materialkosten ISO-9706 Material 7
3.3 Digitalisierungskosten 7
3.4 Mikroverfilmung 8
3.5 Konditionen 8
4. Aktuelle Bauablage 9
5. Referenzen 9
6. Schlussbemerkung 9
Anhang 1: Flussdiagramm Digitalisieren 10
Anhang 2: Muster Datenarchivierungsvertrag 11
Anhang 3: Tresorierungsvertrag Mikrofilm 14

Indivikar AG
sekretariat@indivikar.ch
www.indivikar.ch

Dottikerstrasse 2
5607 Hägglingen

056 610 45 60

1. Möglichkeiten zur Optimierung der Bauablage

Im Zusammenhang mit dem Neubau des Gemeindehauses sowie der Einführung des digitalen Baubewilligungsverfahrens soll die bestehende Bauablage überprüft und zukunftsorientiert optimiert werden. Ziel ist es, die vorhandenen Baugesuchsunterlagen zu erfassen, die Ablagestrukturen zu vereinheitlichen und die Voraussetzungen für eine effiziente digitale Verwaltung der Bauakten zu schaffen.

Die Einführung des digitalen Baugesuchs mittels der Plattform Diba erfordert eine Anpassung der bestehenden Ablage- und Archivierungsprozesse. Gleichzeitig sind die gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung von Bauakten zu berücksichtigen. Da eine ausschliesslich digitale Archivierung derzeit gemäss gängiger Rechtssprechung nicht ausreichend ist und klare gesetzliche Richtlinien fehlen, sollen im Rahmen des Projekts verschiedene Möglichkeiten für die langfristige und gesetzeskonforme Aufbewahrung geprüft werden. Dazu gehört unter anderem die Option einer Mikroverfilmung archivwürdiger Unterlagen, welche eine platzsparende und dauerhafte Archivierung ermöglicht.

Mit den vorgeschlagenen Massnahmen wird die Grundlage für eine moderne, effiziente und rechtskonforme Verwaltung der Bauakten geschaffen und die Gemeinde auf die zukünftigen Anforderungen im Bereich der digitalen Baugesuchsabwicklung vorbereitet.

2. Arbeitsschritte bestehende Bauablage

2.1 Vorarbeiten

Die zu bearbeitenden Bestände holen wir wahlweise bei Ihnen in Niederwil ab oder sie können diese nach Voranmeldung auch bei uns in Hägglingen vorbeibringen. Selbstverständlich dürfen Sie sich auch vor Ort ein Bild über unseren Betrieb verschaffen.

Als Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Schriftgut- und Informationsverwaltung transportieren wir fast täglich vertrauliche Kundendossiers, daher sind Versicherungskosten standardmässig in unseren Tarifen mit eingerechnet. Gedeckt sind Kundenbestände in Hägglingen und in Zirkulation bis max. CHF 600'000.00. Bis heute mussten wir diese Versicherung nie in Anspruch nehmen. Weder auf dem Transport noch während der Arbeit sind Bestände beschädigt worden oder verloren gegangen.

Anschliessend werden die Bestände gesichtet und nach Absprache aufgearbeitet (Erfassen von Kontrollliste, Kassieren von Doppel oder entfernen von Heftern).

2.2 Analoge Archivierung

Wenn die original Bestände weiterhin analog archiviert werden sollen, sollten die Bestände in ISO 9706 zertifizierten Materialen, welche speziell für die Langzeitarchivierung entwickelt wurde, abgelegt werden. Sprich, die bei Ihnen heute verwendeten Archivschachteln bleiben bestehen. Die Dossiers werden weiterhin wie gewünscht nach Parzellen archivert, abparzellierte Parzellen mit neuen Nummern ehrhalten Hinweiser.

Da es sich nicht um eine abgeschlossene Ablage handelt, verursacht diese Variante künftig weiterhin am meisten Kosten, da sie wohl regelmässig ergänzt und Schachteln neu aufgeteilt werden müssen.

2.3 Digitalisierung

Die vorbereiteten Unterlagen werden mittels Durchzugsscannern digitalisiert. Damit eine Kontrolle auf Lesbar- und Vollständigkeit der Wiedergabe gemacht werden kann wird auf jedes Aktenstück mit dem Numerateur eine fortlaufende Nummer gestempelt.

Nach dem Digitalisieren und einer Kontrolle werden die Einzelseiten zu Dokumenten / Dossiers zusammengefügt und beschriftet.

Standardmässig werden die Scans nach Baugesuch, Baubewilligung und übrige Akten jeweils in einem PDF-Dokument zusammengefasst. Gesuche unter zehn Aktenstücke werden nicht aufgeteilt. Pläne werden einzeln nach Nummer abgelegt.

Aufteilung, Beschriftung oder Gliederung kann auf Wunsch auch geändert werden. Die Unterlagen werden in unser installationsloses Softwaretool BauTOP integriert werden. Gliederung und Struktur erfolgt nach Absprache. Weitere Informationen zum BauTOP finden Sie online unter
www.indivikar.ch/software/multitop/.

Systemvoraussetzung:
- Betriebssystem: Windows
- lese- und schreiberechte auf Ablageordner
- PDF-lesefähiges Programm (z.B. Adobe Reader)

Während der Bearbeitungszeit kann innerhalb der Büroöffnungszeiten auf die Unterlagen zugegriffen werden. Sollten Sie ein Dossier benötigen, so können wir es Ihnen digital und/oder auf dem Postweg innert fünf Arbeitstagen zustellen. Zudem stellen wir Ihnen während der Bearbeitungszeit kostenlos einen Zugang zu unserem Inhouse-Web-Daten-Server zur Verfügung auf welchem wir bereits fertige Dossiers als Nachschlagewerk hochladen. Die Zugangsdaten werden wir Ihnen per Mail zustellen. So können Sie jederzeit auf die Dossiers zugreifen und diese herunterladen. Aufgrund von Wartungsarbeiten oder Uploads kann der Server kurzeitig offline sein.

Am Ende des Auftrags erfolgt die Datenübergabe wahlweise als Zip-Archiv von unserem Daten-Server oder per Externem Speichermedium. Der Daten-Server wird 10 Tage nach Datenübergabe abgeschaltet. Auf Wunsch und nach Absprache ist eine 30 tägige Verlängerung möglich.

Mit Übergabe der Daten ist die Gemeinde Niederwil für die Datensicherung verantwortlich. Die Daten sind Eigentum der Gemeinde Niederwil. Ohne anderweitige Abmachung löschen wir sämtliche Daten 30 Tage nach Auftragsabschluss.

Auf Wunsch bieten wir auch eine 3-2-1-Backup-Datensicherung an. Nebst den Originaldateien, welche der Gemeinde Niederwil übergeben werden, wird eine Kopie auf unserem Server im Hägglingen gespeichert. Die zweite Kopie ist ein lokales Backup bei uns in Hägglingen. Das externe Speichermedium wird in unseren Spezialtresoren vor Diebstahl, Manipulation oder Elementarschäden sicher aufbewahrt. Zur Erhöhung der Sicherheit wird zusätzlich eine geografisch getrennte dritte Kopie in der Schweiz (keine Cloud) gespeichert. Gerne beraten wir Sie bei Bedarf hierzu zur gegebenen Zeit.

Die einzelnen Arbeitsschritte können sich im Flussdiagramm gemäss Anhan 1 nachvollziehen.

2.3.1 Scann Auflösung

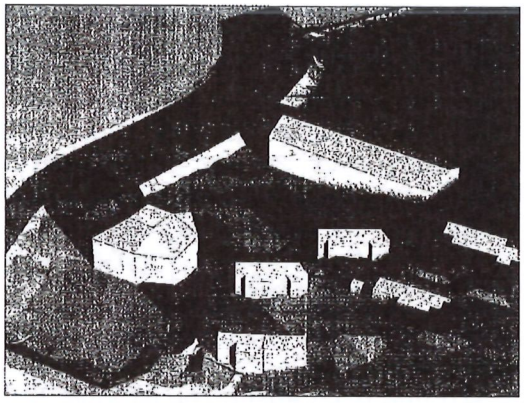
Die Auflösung eines Scans wird üblicherweise in dpi (dots per inch oder Bildpunkte pro Zoll) angegeben. Korrekterweise spricht man von Pixeln statt von Punkten, weil zu einem Pixel immer ein Grauwert oder drei Grundfarbwerte gehören. Die verwendete Einheit wird dann mit ppi (pixels per inch) angegeben. Grundsätzlich sind gescannte Dokumente immer massiv grösser als «neue» Daten. Dies liegt unter anderem an den automatisch höheren Komprimierungsmöglichkeiten und den mit durchschnittlich 150 DPI mit welchen zum Beispiel ein Word-Dokumente in ein PDF umgewandelt wird. Ein Scann mit nur gerade 150 DPI ist jedoch auf Grund der Papierbeschaffenheit unbrauchbar.

Für eine optimale Einstellung der Scann Auflösung gilt, so viel wie nötig, so wenig wie möglich, da eine Verdoppelung der Scann Auflösung die Dateigrösse vervierfacht. Daher setzen wir auf eine Kombination von 300 dpi und 400 dpi. Während neuere Unterlagen problemlos mit 300 dpi eine hervorragende Qualität ergeben, müssen ältere oder stark verschliessende Dokumente im Einzelfall mit 400 dpi gescannt werden, damit sämtliche Informationen in genügender Qualität abgebildet und mittels Zoom-Funktion vergrössert werden können.

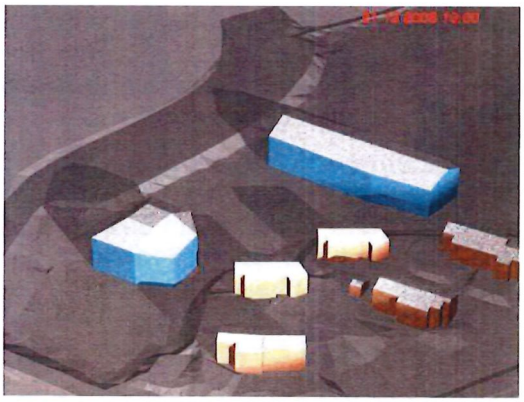
2.3.2 Scaneigenschaften

Üblicherweise wird zwischen drei Standard-Scann-Arten unterschieden: Schwarz/Weiss, Graustufen (auch als SW-Foto bezeichnet) und Farbe. Auch hier sollte genau abgewogen werden, welche Eigenschaft gewählt wird.

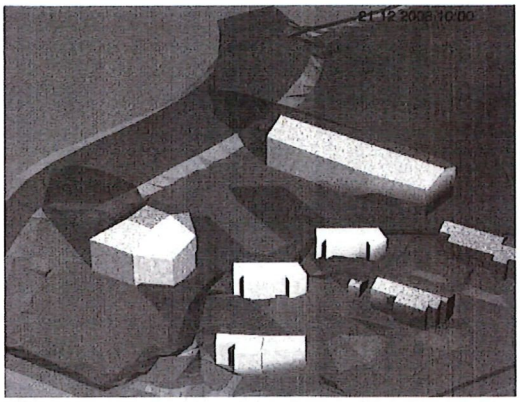
Ausgangslage Original: Fotomontage von 2008, Format 10 cm x 15 cm



Scaneigenschaften:	Schwarz/Weiss
Verwendete Farben:	2
Files Grösse bei 300 dpi:	0.263 MB
Files Grösse bei 400 dpi:	0.902 MB



Scaneigenschaften:	Farbe
Verwendete Farben:	206'059
Files Grösse bei 300 dpi:	5.05 MB
Files Grösse bei 400 dpi:	10.2 MB



Scaneigenschaften:	Graustufe
Verwendete Farben:	256
Files Grösse bei 300 dpi:	0.621 MB
Files Grösse bei 400 dpi:	1.170 MB

Wie aus den Beispielbildern ersichtlich, ist ein reiner Schwarz/Weiss-Scann oftmals ungenügend, da Informationen bei unzureichendem Kontrast (z.B. getönter Hintergrund, Bleistiftnotizen oder Fotos) verschwinden können. Der Scanner kann bei dieser Einstellung nur zwei Farben erkennen, nämlich schwarz und weiss - Zwischenfarbtöne gibt es keine.

Entscheidet man sich für einen Farb-Scann so stehen je nach Ausgabegerät (Drucker, Monitor etc.) zwischen 256 Farben (8 Bit Farbtiefe), 32'000 Farben (High Color, 16 Bit Farbtiefe) und 16.7 Mio. Farben (True Color, 24 Bit Farbtiefe) zur Verfügung. Die Farbtiefe definiert die Anzahl der Farben in einem Pixel und kann je nach Scannertyp eingestellt werden. Da die Datei so viele unterschiedliche Farben hat, werden diese Dateien oftmals sehr gross, was das Arbeiten mit den Files erschwert (lange Ladezeit, kein Versand per Mail möglich, vollflächiger Farbdruck, grössere und somit teurere Festplatte für Datensicherung nötig, etc.). Bei nur wenigen Schriftstücken spielt dies weniger eine Rolle als bei Tausenden.

Eine optimale Kombination aus S/W und Farbe ist die Graustufe. Wie bei einem 8 Bit Farbscann werden 256 Farbnuancen unterschieden. So werden sowohl Bleistift, Kugelschreiber als auch Tinte oder ähnliches problemlos in unterschiedlichen Farbtönen wiedergegeben. Lediglich die «genauen» Farben (rot, blau, grün oder z.B. Hintergrund) werden «angegraut». Diese Dateien werden massiv kleiner und lassen sich somit schneller und einfacher verarbeiten.

Da die Vorteile recht augenfällig sind, setzen wir überwiegend Graustufen-Scans ein. Überall dort, wo die Farbinformationen von Bedeutung (zum Beispiel bei Planunterlagen) oder historisch wertvoll sind, wird ausnahmsweise auf den Farb-Modus gewechselt.

2.3.3 Speicherformat PDF/A vs. PDF/A-2u

Aktuell gibt es (noch) kein Datenformat das garantiert für die Ewigkeit gelesen werden kann. In der Praxis wird daher meist auf das bekannte PDF-Format gesetzt. Dies unter anderem, da im Jahre 2005 von der International Organization for Standardization (ISO) das PDFA als Teilmenge des Portable Document Format (PDF) zum globalen Archivierungsstandard genormt und seither laufend den neuen Gegebenheiten angepasst wurde.

Das PDF/A muss unter anderem das richtige Erscheinungsbild des Dokumentes garantieren, durchsuchbar und barrierefrei (Dokument kann durch einen Screenreader vorgelesen werden) sein.

PDF/A-2u verlangt zusätzlich, dass alle Textzeichen im Dokument intern eindeutig und standardisiert hinterlegt sind, damit sie von verschiedenen Systemen jederzeit korrekt erkannt und verarbeitet werden können.

Da die digitalisierten Baubewilligungsunterlagen in Ihrem Fall primär der Recherche und Einsichtnahme dienen und nicht automatisiert weiterverarbeitet werden, sehen wir für den vorgesehenen Einsatzzweck keinen praktischen Mehrwert von PDF/A-2u gegenüber PDF/A. Daher erstellen wir erstellen jeweils PDF's die soweit als möglich den oben erwähnen Gegebenheiten von PDF/A entsprechen, aber eben nicht vollumfänglich alle Anforderungen erfüllen können. Vorallem bei Handschriften müsste die Software vor bearbeitungsbeginn der Dokumente mittels Zehntausenden von Seiten «angelernt» werden. Nach dem heutigen Erkenntnisstand sollte dieses Format den Anforderungen in Bezug auf Langzeitarchivierung, Sicherheit und einfachem Nutzen entsprechen.

Dennoch gilt zu bedenken, dass grundsätzlich alle digitalen Daten mit entsprechender Software (zum Beispiel Adobe Vollversion) und / oder Knowhow veränderbar sind.

2.3.4 OCR-Erkennung

Ein gescanntes Dokument wird immer zuerst als grafische Pixelinformation erfasst. Sollen die digitalen Files durchsuchbar sein, so werden die Pixelinformationen in einem Zwischenschritt untersucht und die Information zur Zeichenerkennung hinzugefügt. Dieser zweite Schritt bezeichnet man als OCR (Optical Character Recognition oder zu Deutsch optische Zeichenerkennung). Was bei heutigen Schriftstücken mit einer Standardmaschinenschrift ab 300 dpi Graustufe zuverlässig funktioniert, ist bei Handschriften so gut wie unmöglich. Heutige Systeme wären zwar grundsätzlich in der Lage Handschriften zu erlernen, Zeitaufwand und Fehlerquote sind aber enorm, da mehrere Handschriften im Laufe der Zeit in den Unterlagen auftauchen.

Daher können gescannte Unterlagen – obwohl sie OCR-gescannt wurden – nicht oder nur teilweise durchsuchbar sein. Planunterlagen werden generell ohne OCR-Erkennung gescannt.

2.4 Zusätzliche Mikroverfilmung

Bis heute ist eine reine digitale Archivierung weder von gesetztes Wegen zulässig, noch aufgrund diverser Erfahrungswerte empfehlenswert. Damit die digitalisierten Bestände dennoch nicht wieder teuren und beschränkten Archivplatz belegen, empfiehlt es sich, die Bestände auf Mikrofilm zu sichern. Hierzu werden die Aktenbestände nach dem digitalisieren auf 16 mm Rollfilm und die Planunterlagen auf 35 mm Rollfilm gedruckt. Nach dem belichten und einer visuellen Kontrolle der Filme werden die Rollfilme Dossier Weise in Jackets abgepackt und beschriftet. Da die Originalfilme etwas anspruchsvoller sind betreffend in der Ablage, würden wir auf Wunsch die tresorierung der Jackets übernehmen. Damit die Gemeinde Niederwil der Archivierungspflicht nachkommt, werden Diazokopien angefertigt. Diese sind robuster als die Jackets und können problemlos dauerhaft im Archiv verbleiben. Sollte im Laufe der Jahre die Digitalisate beschädigt und unlesbar sein, so kann ab dem Mikrofilm problemlos neue Digitalisate erstellt werden.

Nach dem Digitalisieren und Mikroverfilmen würden die Originaldossiers unter Wahrung des Datenschutzes kassiert werden. Von einer Mikroverfilmung ohne gleichzeitiger Digitalisierung ist abzuraten, da eine Investition von rund CHF 15'000 – CHF 20'000 notwendig wäre damit ein Arbeitsplatz mit einem Mikrofilmscanner ausgestattet werden könnte. Ohne diese Investition sind die Mikrofilme nicht lesbar und schon gar nicht zur Weiterverarbeitung tauglich.

3. Die Kosten

3.1 Allgemeine Kosten

Abholung / Lieferung Unterlagen durch Indivikar	pauschal	CHF	50.00
Aufarbeiten Schriftgut in Hägglingen	in Regie/h	CHF	75.00
Kassation der Bestände	pro lm	CHF	34.65

Was bedeutet ein lm (Laufmeter)?



10 lm	Papier 80gr/m2	≙ 100'000 Blatt = 1 Palette
1 lm (100 cm)	Papier 80gr/m2	≙ 10'000 Blatt A4

3.2 Materialkosten ISO-9706 Material

Einlagemappen mit Druck	Stück	CHF	1.00
Tasche und Etikette	Stücke	CHF	4.55
Füllplatte	Stück	CHF	1.60

Diese Kosten fall nur an, sofern die Unterlagen im Original retourniert werden sollen

3.3 Digitalisierungskosten

Einrichtungspauschale	pauschal	CHF	90.00
Digitalisieren Baubewilligungsdossiers	pro Dossier	CHF	15.50
Zustellung Dossiers per Post		gemäss Posttarif	
Zustellung Dossiers digital		kostenlos	
Zugang Datenserver während Auftrag		kostenlos	
Download Daten (Zip-Archiv) ab Datenserver		kostenlos	
Datenübergabe ab externem Speichermedium		Zum Tagespreis	
Optional: Datensicherung (siehe Anhang 2)		Mengenabhängig	

Kostenschätzung pro lm

Abholung / Lieferung der Unterlagen	pauschal	CHF	50.00
Aufarbeiten Schriftgut	15 h à CHF 75.00	CHF	1'125.00
Kassation der Unterlagen [*1]		CHF	34.65
Einrichtungspauschale Digitalisieren	pauschal	CHF	90.00
Digitalisieren Baubewilligungsdossiers	50 Dossier [*2] à CHF 15.50	CHF	775.00
Total pro lm exkl. MwSt			**CHF 2'074.65**

[*1] Annahme: Die Unterlagen werden vollständig Kassiert und nicht mehr im Original retourniert

[*2] Die Mengenschätzung basiert auf üblichen Baugesuchsdossiers einer mittelgrossen Gemeinde inklusive Akten und Planbeilagen.

3.4 Mikroverfilmung

Mikroverfilmung Akten	pro Seite	CHF	0.46
Mikroverfilmung Pläne A0-Tisch	pro Seite	CHF	3.68
Mikrofilmjackets	pro Jacket	CHF	0.63
Diazokopie	pro Jacket	CHF	1.85
Optional: Tresorierungsvertrag (siehe Anhang 3)		Mengenabhängig	

Erfahrungsgemäss belaufen sich für die Mikroverfilmung pro Dossiers auf durchschnittlich CHF 30.00 – CHF 35.00.

Kostenschätzung Mikroverfilmung pro lm

Mikroverfilmung	50 à CHF 32.50	CHF	1'625.00

Geschätzte Kosten pro lm

Total Aufarbeiten inkl. Digitalisierung:	CHF	2'074.65
Total Mikroverfilmung	CHF	1'375.00
Total exkl. MwSt pro lm	**CHF**	**3'699.65**

Die Kosten verstehen sich exklusiv MwSt und externe Speichermedien das zum Tagespreis verrechnet wird. Der Mehrwertsteuersatz entspricht dem jeweiligen Ausführungszeitpunkt (Stand 2026: 8.1 %).

3.5 Konditionen

Verarbeitungsdauer	nach Absprache, Zugriff auf die Dossiers ist innerhalb der Büroöffnungszeiten kurzfristig gewährleistet Zugriff auf Digitalisate per Server im Normalfall 24/7
Rechnungsstellung	basierend auf Auftragsrapport, nach effektiven Werten
Preise	Stand Juni 2025 zuzüglich MwSt

4. Aktuelle Bauablage

Seit Anfangs 2026 werden Baugesucht digital geführt. Die Archivierung der Unterlagen ist und bleibt Sache der Gemeinde. Auch hier bleibt abzuwarten, ob eine reine digitale Ablage rechtlich akzeptiert wird.

Heutzutage besteht grundsätzlich die Möglichkeit, PDF-Dokumente auf Mikrofilm zu sichern ohne dass sie von Papiervorlagen abfotografiert werden müssen. Dafür müssen die Unterlagen lediglich ein Mindestmass von Vorgaben erfüllen. Es empfiehlt sich mit einem kleinen Datensatz die Qualität der Filmdrucke zu prüfen bevor grössere Mengen verarbeitet werden.

Wir empfehlen Ihnen bei der laufenden Ablage periodisch (z.B. alle 3 Monate) die abgeschlossenen Baugesuchsdossiers von der externen Bauverwaltung in die Gemeindeablage zu überführen. Hierzu werden die Dossiers analog der Papierablage kategorisiert, die Dateien in ein archivtaugliches Dateiformat gebracht und anschliessend in das BauTOP eingelesen. Da es sich hier lediglich um digitale Daten handelt, ist eine analoge Alternative zusätzlich (solange keine eindeutige Gesetzesänderung stattgefunden hat) dringendst empfehlenswert.

Die Umwandlung der Unterlagen aus der laufenden Ablage ins BauTOP erfolgt in Regie à CHF 140.00

5. Referenzen

Wir arbeiten seit über 60 Jahren im Bereich der digitalen und analogen Schriftgutorganisation in öffentlichen Verwaltungen. Seit über 30 Jahren bieten wir auch verschiedene Mikrofilm- und Digitalisierungs-Anwendungen an. Bis heute sind über 400 Gemeinden, Städte, Kirchgemeinden und Schulpflegen unsere Kunden geworden. Daneben arbeiten wir auch für Privatunternehmungen, kantonale Verwaltungen und nationale Verbände. Auf Wunsch geben wir ihnen gerne eine Auswahl von aktuellen Referenzen bekannt.

6. Schlussbemerkung

Mitarbeitende der INDIVIKAR AG sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Sie unterstehen dem Amtsgeheimnis, d.h. es dürfen in keiner Weise gegenüber Dritten Informationen preisgegeben oder das erlangte Wissen aus Kundenaufträgen in irgendeiner Art kommerziell genutzt werden. Die Verpflichtung über die Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

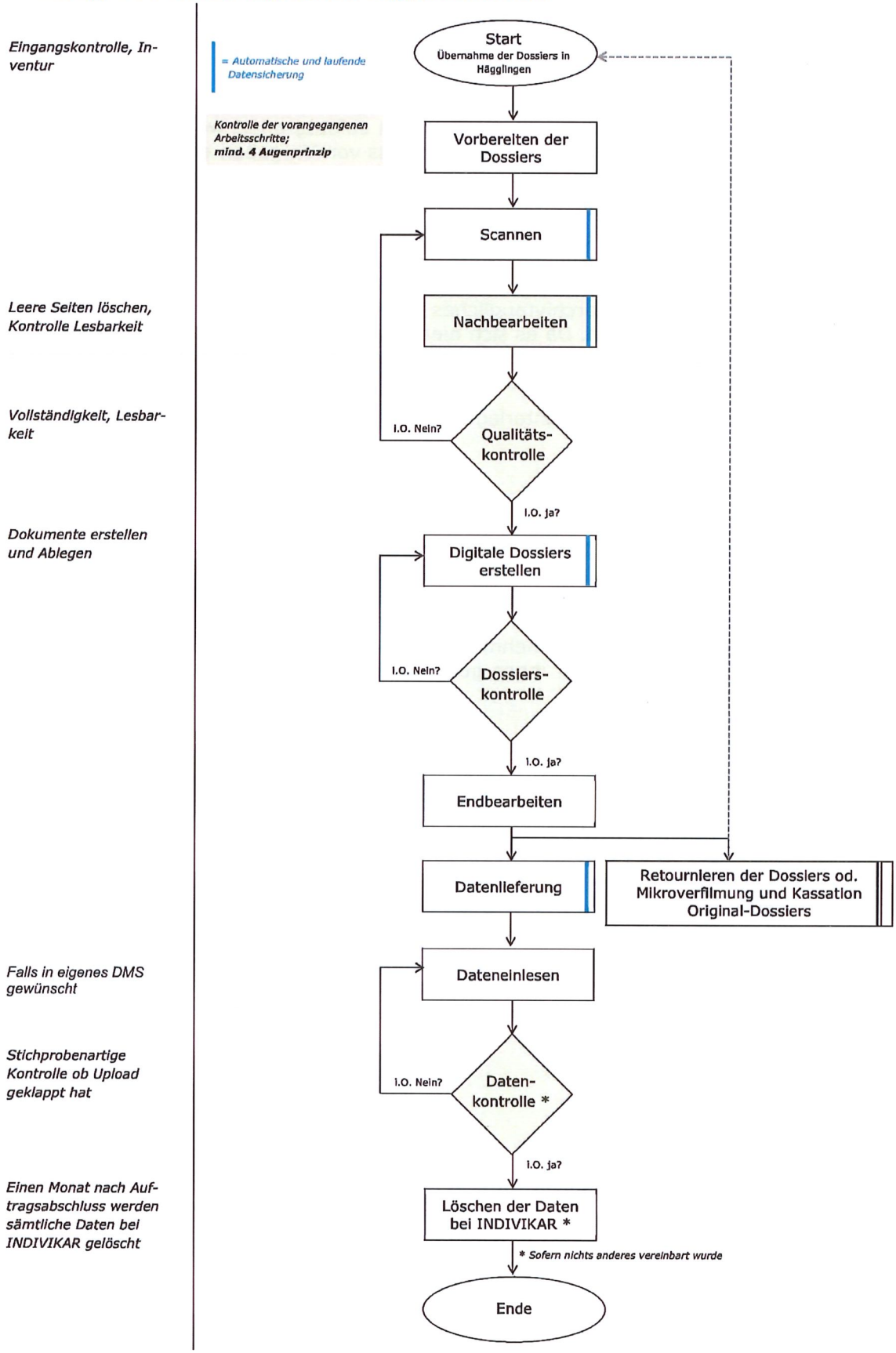
Wir danken Ihnen für das Vertrauen, dass Sie uns mit Ihrer Offertanfrage entgegenbringen. Es würde uns freuen, diese Arbeiten für ihre Verwaltung auszuführen. Gerne stehen wir Ihnen auch für weitere Auskünfte im Zusammenhang mit der digitalen und analogen Schriftgut- und Informationsverwaltung zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

INDIVIKAR AG

Sabrina Williner
Geschäftsleitung

Anhang 1: Flussdiagramm Digitalisieren



Anhang 2: Muster Datenarchivierungsvertrag

Datenarchivierungsvertrag

Zwischen der Firma

INDIVIKAR AG, Dottikerstrasse 2, 5607 Hägglingen
(nachstehend Firma genannt)

und der

Gemeindeverwaltung Musterdorf, 0000 Musterdorf
(nachstehend Kunde genannt)

wird folgender Datenarchivierungsvertrag abgeschlossen.

Aus Digitalisierungsaufträgen von Schriftgut des Kunden sind Datenfiles entstanden. Diese Datensätze wurden als Nachschlagewerk dem Kunden übergeben. Die Daten sind Eigentum des Kunden. Aus rechtlichen Gründen wurden die Originale nach Absprache entweder auf Mikrofilm gesichert und anschliessend unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet oder analog in Papierform retourniert.
Nebst einer Datensicherung bei Kunden, empfiehlt es sich, die Daten zusätzlich separat aufzubewahren. Dies übernimmt und verwaltet die INDIVIKAR AG ausserhalb der Räumlichkeiten des Kunden.

1. Archivierungsgegenstand
Die Firma verpflichtet sich, den aktuellsten Datensatz gemäss den separat abgegebenen Definitionen in ihrem Datenschutztresor mit der gebotenen Sorgfalt aufzubewahren. Wird nichts anderes vereinbart, ist nur der komplette, übergebene Datensatz archiviert und ältere Versionen werden automatisch und endgültig gelöscht. Eine Sicherung von allfällig durch den Kunden hinzugefügten Daten ist nicht vorgesehen.
Die Sicherung erfolgt je nach Kundenwunsch nur einfach auf einer externen Festplatte oder nach dem 3-2-1 Prinzip. Bei der 3-2-1 Sicherung wird eine Kopie der Datensätze auf unseren Datenserver in Hägglingen, zusätzlich auf einer externen Festplatte im Datensave und einem geografisch getrennten Datenserver mit Standort in der Schweiz gespeichert.

2. Service
Die Festplatte(n) werden jährlich auf Ihren Zustand hin überprüft und im Bedarfsfall ausgetauscht. Eine Kompilierung der Daten findet nur auf Kundenwunsch und gegen Verrechnung statt und ist nicht im Vertrag inkludiert.
Mit der Fakturierung informieren wir Sie über Art und Menge der archivierten Datensätze.

3. Vertragsdauer
Der Vertrag beginnt per 01.01.20xx und dauert jeweils bis Ende des Kalenderjahres. Eine Kündigung muss jeweils drei Monate vor Jahresende mit eingeschriebenem Brief erfolgen. Bleibt eine Kündigung aus, verlängert sich der Vertrag jeweils stillschweigend um ein Jahr. Nach Auflösung des Vertrages werden die Daten bei uns gelöscht und dem Kunden mit einem entsprechenden Protokoll bestätigt. Wird die Ausgabe der externen Festplatte durch den Kunden gewünscht, so wird die Hardware zum Tagespreis verrechnet.

4. Gebühr

Stichtag für die Verrechnung der Gebühren und die massgebende Speichermenge ist Stand 01. Januar und wird jeweils im 1. Quartal in Rechnung gestellt.
Die jährliche Gebühr für die Datenarchivierung und Kontrolle ist speicherplatzbezogen. Bei der 3-2-1 Sicherung werden insgesamt drei Datensicherungen gemacht; der benötigte Speicherbedarf ist daher auch drei Mal höher als bei der reinen Datensicherung auf einer externen Festplatte. In den Gebühren inbegriffen sind die anteilsmässigen Anschaffungskosten für die externe Festplatte, die Eigentum der Firma bleibt.
Der zur Zeit benötige Speicher beträgt xx GB.

Kosten 1-fache Sicherung	Kosten 3-2-1 Sicherung
CHF	CHF

5. Verfügungsberechtigung

Der Verfügungsberechtige ist der INDIVIKAR AG schriftlich bekannt zu geben. Ist keine verfügungsberechtigte Person benannt, wird automatisch der Verwaltungsleiter eingesetzt.

6. Technische Spezifikationen

Für die Aufbewahrung der externen Festplatten werden Datenschutztresore der Güteklasse S120 DIS verwendet. Die Brandprüfung erfolgte nach VDMA 14991 mit dem Prüfvermerk RAL-RG 626/7.

7. Haftung

Sollten Datenverluste trotz aller Vorsichtsmassnahmen der Firma auftreten, haftet unsere Firma für einen von ihr verursachten Schaden, indem eine neue Kopie des abgegeben Datensatzes beim Kunden erstellt wird. In Ausnahmefällen ist auch ein erneutes Scannen der Unterlagen (ab Papier oder Mikrofilm) möglich. Sollte der Kunde in der Zwischenzeit die Originalunterlagen für einen erneuten Scann vernichtet haben, kann keine Haftung übernommen werden. Weitergehende Schadenersatzansprüche werden hiermit ausdrücklich wegbedungen.
Bei Vernichtung durch einen nicht selbst verschuldeten Katastrophenfall oder durch kriegerische Ereignisse fällt eine Haftung weg, es kann aber eine Wiederherstellung auf Kosten des Kunden erfolgen.

8. Amtsgeheimnis

Allen Mitarbeitern unserer Firma wird die strengste Diskretion hinsichtlich des Inhaltes der archivierten Files zur Pflicht gemacht. Diese besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

9. Rechtsbeziehungen

Alle Rechtsbeziehungen des Kunden mit unserer Firma unterstehen schweizerischem Recht. Erfüllungsort und ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Verfahren ist der Geschäftssitz der Firma.

Vereinbarte Datenarchivierungsart:

- o Einfache Datensicherung
  (nur auf einer externen Festplatte)
- o 3-2-1 Datensicherung
  (Server, externe Festplatte und geografisch getrennte Sicherung auf Server)

Für die Firma Für den Kunden

Anhang DAV

Kostenübersicht

Die Kosten für den Speicher betragen:

Speicherplatz	≙ ca. Anzahl Files *	Kosten pro Jahr
Bis 250 GB	130'000 Files	CHF 120.00
Bis 500 GB	265'000 Files	CHF 190.00
Bis 1024 GB (bis 1 TB)	535'000 Files	CHF 350.00
Bis 5 TB	2'660'000 Files	CHF 1'600.00
Bis 10 TB	5'350'000 Files	CHF 2'950.00

* Je nach Anwendung / Scanneinstellungen können die Anzahl Files stark variieren

Preise exkl. MWST

Erklärung GB (Gigabyte)

1 Bit ist die kleinste Dateneinheit im PC Bereich
1 Byte = 8 bit
1 Kilobyte (KB) = 1'024 Byte
1 Megabyte (MB) = 1'024 Kilobyte (KB) = 1'048'576 Byte
1 Gigabyte (GB) = 1'024 Megabyte (MB) = 1'048'576 Kilobyte (KB) = 1'073'741'824 Byte
1 Terabyte (TB) = 1'024 Gigabyte (GB) = 1'048'576 Megabyte (MB) = 1'073'741'824 KB

Anmerkung

Sollten Sie an einer täglichen, externen Datensicherung (z.B. für Ihr aktuelles DMS) interessiert sein, setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Gerne vermitteln wir einen entsprechenden Kontakt zu einem in der Schweiz ansässigen Dienstleister.

Anhang 3: Tresorierungsvertrag Mikrofilm

Tresorierungsvertrag für Mikrofilm-Jackets

Zwischen der Firma

INDIVIKAR AG, Dottikerstrasse 2, 5607 Hägglingen
(nachstehend Firma genannt)

und der

Gemeindeverwaltung Musterdorf, 0000 Musterdorf
(nachstehend Kunde genannt)

wird folgender Tresorierungs- und Servicevertrag abgeschlossen.

Aus der Mikroverfilmung von Schriftgut des Kunden sind Mikrofilm-Jackests entstanden, welche die Originalfilme enthalten. Von diesen Jackets werden jeweils Arbeitskopien, die sogenannten Mikrofichen erstellt, mit denen der Kunde arbeitet (Ausnahme: Sicherheitsverfilmung von Protokollen). Es empfiehlt sich, die Originale geschützt separat aufzubewahren. Dies übernimmt und verwaltet die INDIVIKAR AG ausserhalb der Räumlichkeiten des Kunden.

1. Tresorierungsgegenstand
Die Firma verpflichtet sich, die Mikrofilm-Jackets mit den Original-Filmen in ihrem Datenschutztresor mit der gebotenen Sorgfalt aufzubewahren. Die Jackets bleiben ausdrücklich Eigentum des Kunden.

2. Service
Die Jackets werden jährlich gezählt und auf ihren Zustand hin überprüft. Die visuelle Kontrolle erstreckt sich auf die Materialbeschaffenheit und allfällige Verfärbungen der Originalfilme, welche unerwünschte chemische Reaktionen anzeigen. Mit der Fakturierung informieren wir Sie über Art und Menge der tresorierten Jackets.

3. Vertragsdauer
Der Vertrag beginnt rückwirkend per 01.01.20xx und dauert jeweils bis Ende des laufenden Kalenderjahres. Eine Kündigung muss jeweils drei Monate vor Jahresende mit eingeschriebenem Brief erfolgen. Bleibt sie aus, verlängert sich der Vertrag jeweils stillschweigend um ein Jahr. Nach Auflösung des Vertrages erfolgt eine Rückführung der Jackets nach Anweisungen und auf Gefahr des Kunden.

4. Gebühr
Die jährliche Gebühr für Tresorierung und Kontrolle beträgt pro angefangene 100 Jackets Fr. 10.40, mindestens aber Fr. 30.00. Sie wird jeweils Mitte Jahr für die laufende Periode fakturiert und zur Zahlung fällig.

5. Verfügungsberechtigung
Wird nichts anderes vereinbart, ist der Gemeindeschreiber verfügungsberechtigt. Änderungen oder Ergänzungen der Verfügungsberechtigung sind der Firma schriftlich bekanntzugeben.

6. Technische Spezifikationen

Für die Aufbewahrung der Mikrofilm-Jackets werden Datenschutztresore der Güteklasse S120 DIS verwendet. Die Brandprüfung erfolgte nach VDMA 14991 mit dem Prüfvermerk RAL-RG 626/7.

7. Haftung

Sollten Original-Mikrofilm-Jackets trotz aller Vorsichtsmassnahmen der Firma vernichtet werden oder verloren gehen, haftet unsere Firma für einen von ihr verursachten Schaden, indem Original-Jckets durch Kopien der beim Kunden vorhandenen Mikrofichen ersetzt werden. Im Falle einer reinen Sicherheitsverfilmung (Protokolle) erfolgt eine neuerliche Verfilmung. Weitergehende Schadenersatzansprüche werden hiermit ausdrücklich wegbedungen.

Bei Vernichtung durch einen nicht selbst verschuldeten Katastrophenfall oder durch kriegerische Ereignisse fällt eine Haftung weg, es kann aber eine Wiederherstellung auf Kosten des Kunden erfolgen.

8. Amtsgeheimnis

Allen Mitarbeitern unserer Firma wird die strengste Diskretion hinsichtlich des Inhaltes der tresorierten Jackets zur Pflicht gemacht.

9. Rechtsbeziehungen

Alle Rechtsbeziehungen des Kunden mit unserer Firma unterstehen schweizerischem Recht. Erfüllungsort und ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Verfahren ist der Geschäftssitz der Firma.

Für die Firma

Für den Kunden