
Nutzungsreglement für Mail und Internet: Vorlage

Was im Büro mit dem Firmenpostfach erlaubt ist, und wie Privates gekennzeichnet wird. Auszufüllen und einmal gegen Quittung abzugeben.

Stand 24.09.2026. Vorlage von Filum, nach DSG, OR Art. 321d und ArG Art. 48 sowie der Praxis des EDÖB. Die eckigen Klammern füllt das Büro aus; was ohne Klammern dasteht, ist der Vorschlag. Keine Rechtsberatung: Bevor das Reglement in Kraft tritt, liest es die Rechtsberatung des Büros.

Warum dieses Blatt vor der Einführung kommt

Ohne Reglement gibt es keine Regel, an der sich messen liesse, was privat ist und was nicht. Damit steht jede spätere Einsicht in ein Postfach auf unsicherem Grund, und zwar unabhängig davon, welche Software das Büro einsetzt. Zwei Normen verlangen den Schritt ausdrücklich: Art. 321d OR gibt dem Arbeitgeber das Recht, Weisungen über die Nutzung zu erlassen, und Art. 48 ArG verlangt die Anhörung der Mitarbeiter, bevor ein System eingeführt wird, das ihre Arbeit betrifft.

Filum verlangt dieses Reglement nicht technisch. Es wird gebraucht, weil das Büro sonst eine Frage nicht beantworten kann, die im Ernstfall gestellt wird.

Büro: [Name des Büros] · **Gültig ab:** [Datum] · **Verantwortlich:** [Name] · **Fassung:** 1 · **Angehört am:** [Datum der Mitarbeiterinformation]

1. Geltung

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiter, Praktikanten und freien Mitarbeitenden des Büros, die ein Firmenpostfach benutzen. Es gilt ab dem oben genannten Datum und ersetzt frühere Regelungen zur Mailnutzung.

2. Private Nutzung

Variante A, empfohlen: **Die private Nutzung des Firmenpostfachs ist in geringem Umfang erlaubt.** Wer sie nutzt, kennzeichnet private Nachrichten so, wie es Ziffer 3 beschreibt.

Variante B: Die private Nutzung des Firmenpostfachs ist nicht erlaubt.

[Eine der beiden Varianten streichen.]

Ein Verbot der privaten Nutzung ist rechtlich zulässig, in der Praxis aber schwer durchzuhalten und ändert wenig: Auch bei einem Verbot bleibt der Arbeitgeber an Art. 328b OR gebunden, und eine trotzdem eingegangene private Nachricht bleibt privat. Die erlaubte, gekennzeichnete Nutzung ist der ehrlichere Weg.

3. Wie Privates gekennzeichnet wird

Regel des Büros: [Vorschlag: Private Nachrichten gehören in einen Outlook-Ordner mit dem Namen «Privat». Wer will, schreibt zusätzlich «privat» in den Betreff.]

Der Ordner «Privat» wird nie als Quelle für ein Projektarchiv gewählt. Damit ist er von der Archivierung ausgenommen, ohne dass jemand einzelne Nachrichten prüfen muss.

4. Was archiviert wird

Archiviert wird ausschliesslich, was eine Person selbst einem Projekt gibt: indem sie es in den Projektordner eines Projekts einsortiert oder indem sie Regeln setzt, etwa einen Kontakt oder die Projektnummer. Wer zustimmt, dessen Projekte archiviert die Software danach alle zwei Stunden von selbst. Was weder einsortiert ist noch von einer Regel der Person einem Projekt gegeben wird, archiviert sie nie, und Adressen und Domains, die die Person als privat bezeichnet, in keinem Projekt.

Drei Dinge liest die Software über den Projektordner hinaus, alle nur auf dem Rechner der Person. Setzt die Person Regeln, liest sie Posteingang und gesendete Post samt dem Text neuer Nachrichten, um darin Projektnummer und Projektname zu finden; was zu mehreren Projekten passt, legt sie nur der Person zur Entscheidung vor. Beim Einsortieren schlägt sie auf Wunsch Nachrichten aus Posteingang und gesendeter Post vor; die Vorschläge sieht nur die Person selbst, und übernommen wird nur, was sie bestätigt. Und im Hintergrund holt sie die Kopfzeilen der neuesten Nachrichten im Posteingang, ohne Text und ohne Anhänge, sofern die Person dem zugestimmt hat. Davon wertet sie nur die Zeile aus, mit der eine Absenderdomäne ihre Nachricht unterschreibt, und bewahrt den öffentlichen Schlüssel dieser Domäne auf.

Es gibt keine Auswertung von Randdaten über Personen. Inhalte liest die Software nur, um Nachrichten Projekten zuzuordnen, nach Regeln, die jede Person selbst und nur für sich setzt.

Was das im Einzelnen bedeutet, steht im Archivierungsreglement.

5. Was der Arbeitgeber nicht tut

Das Büro wertet die Mailnutzung nicht aus, um das Verhalten der Mitarbeiter zu überwachen. Es gibt keine Statistik über Sende- und Empfangsmengen, keine Messung von Reaktionszeiten und keine Leistungsbeurteilung aus Maildaten. Das ist nicht nur eine Zusage, sondern eine gesetzliche Schranke: Art. 26 Abs. 1 ArGV 3 verbietet Systeme, die das Verhalten der Mitarbeiter am Arbeitsplatz überwachen sollen, und ein Verbot dieser Art lässt sich auch mit Einwilligung nicht umgehen.

6. Zugriff bei Abwesenheit

Ist eine Person abwesend und wird der Zugriff auf ihr Postfach nötig, gilt:

1. Zuerst wird versucht, die Person zu erreichen und ihre Zustimmung einzuholen.

2. Ist das nicht möglich, greifen zwei Personen gemeinsam zu: [Name] und [Name].
3. Gesucht wird nur nach dem, was für den laufenden Betrieb nötig ist. Nachrichten im Ordner «Privat» werden nicht geöffnet.
4. Der Zugriff wird festgehalten: Datum, beide Namen, Grund, was gesucht wurde. Die betroffene Person wird nach ihrer Rückkehr informiert.

7. Austritt

Beim Austritt gilt: [Vorschlag: Die austretende Person archiviert ihre Projektpost bis zum letzten Arbeitstag. Der Zugriff auf das Postfach endet mit dem Austritt. Das Postfach bleibt [Anzahl] Tage bestehen und wird danach gelöscht.]

Der Hinweis, warum diese Frist zählt: Wird einem Microsoft-365-Konto die Lizenz entzogen, ist das Postfach nach 30 Tagen gelöscht. Was bis dahin nicht archiviert ist, ist danach nicht mehr da.

8. Missbrauch

Als Missbrauch gilt: [Vorschlag: der Versand rechtswidriger oder beleidigender Inhalte, die Nutzung für ein eigenes Geschäft, das Weiterleiten vertraulicher Projektunterlagen an Dritte ohne Auftrag.]

Besteht ein konkreter Verdacht auf Missbrauch, wird stufenweise vorgegangen, wie es der EDÖB vorsieht: zuerst anonym und ohne Personenbezug prüfen, ob überhaupt etwas vorliegt; dann, wenn nötig, die Person darauf ansprechen; eine namentliche Auswertung erst danach und nur mit konkretem Verdacht.

9. Fragen

Fragen zu diesem Reglement beantwortet [Name, Funktion].

Kenntnisnahme

Ich habe dieses Reglement erhalten und gelesen.

Name: Datum:

Unterschrift:

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

Schritt	Norm	Erledigt am
Mitarbeiter anhören, bevor das Reglement gilt	ArG Art. 48	[]
Reglement gegen Quittung abgeben	Beweis der Information	[]
Archivierungsreglement dazugeben	DSG Art. 19	[]
Personal-Datenschutzerklärung ergänzen	DSG Art. 19 Abs. 2	[]
Bei Neueintritten zum Anstellungsdossier legen		[]