

## Allgemeine Geschäftsbedingungen JPMJ finance & people consulting gmbh

### **1. Anwendbarkeit der allgemeinen Geschäftsbedingungen**

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sind auf alle an JPMJ finance & people consulting gmbh (nachfolgend JPMJ genannt) erteilten Aufträge und auf jedes Rechtsverhältnis anwendbar, welches sich aus oder im Zusammenhang mit diesen ergibt, einschliesslich aller Folgeinstruktionen oder -aufträge durch die Klientschaft.

Der Anhang «Datenschutz / Auftragsbearbeitung (ADV)» bildet einen integrierenden Bestandteil dieser AGB. Er gilt für alle Auftragsverhältnisse; die Bestimmungen über die Auftragsbearbeitung gelten jedoch nur, soweit JPMJ im konkreten Auftrag Personendaten als Auftragsbearbeiterin im Auftrag der Klientschaft bearbeitet.

### **2. Honorar und Rechnungsstellung**

#### **2.1. Stundensätze**

Wenn nichts anderes vereinbart ist, stimmt die Klientschaft zu, dass die JPMJ ihre Leistungen nach aufgewendeter Zeit in Rechnung stellt. Die JPMJ verrechnet alle im Beratungsumfang des Mandates erbrachten Leistungen, einschliesslich Abklärungen, Dokumentationen, Besprechungen, Reisen usw.

Der anwendbare Stundenansatz basiert auf der Erfahrung und der Seniorität der beteiligten Spezialisten. Die JPMJ behält sich das Recht vor, die Stundensätze auf jährlicher Basis einseitig anzupassen.

Ohne ausdrückliche andere schriftliche Vereinbarung stellt jeder Kostenvorschlag, jede Schätzung oder Angabe zu erwartenden Honoraren lediglich eine unverbindliche Schätzung dar. Des Weiteren sind jegliche Kostenvorschläge, Schätzungen, Angaben, Fixhonorare oder Obergrenzen für Honorare exklusive Auslagen, Steuern, etc. zu verstehen.

#### **2.2. Auslagen**

Zusätzlich zum Honorar kann die JPMJ eine Kleinspesenpauschale zur Deckung der allgemeinen Bürokosten einschliesslich Versandkosten, Telefon- und Faxkosten, Kosten für die elektronische Kommunikation, Auslagen für Fotokopien sowie für die Bereitstellung von Dokumenten, Datenbankrecherchen etc. in Rechnung stellen.

Die JPMJ behält sich das Recht vor, allfällige Drittrechnungen der Klientschaft zur direkten Begleichung weiterzuleiten.

Die JPMJ ist berechtigt, im Namen und auf Rechnung der Klientschaft Dienstleistungen von Dritten zu beanspruchen, einschliesslich – jedoch nicht begrenzt auf – Übersetzungsdienstleistungen und ähnliches und ist ermächtigt, entsprechende Verträge für solche Dienstleistungen im Namen und auf Rechnung der Klientschaft abzuschliessen.

#### **2.3. Mehrwertsteuer sowie ausländische Steuern und Abzüge**

Soweit nichts anderes angegeben ist, verstehen sich alle Beträge exklusiv Mehrwertsteuer (MwSt.). Von der JPMJ allenfalls zu entrichtende MwSt. wird der Klientschaft zusätzlich in Rechnung gestellt.

Ebenso gehen alle anwendbaren ausländischen Steuern und Abzüge zu Lasten der Klientschaft und werden von der Klientschaft getragen oder dieser in Rechnung gestellt.

#### **2.4. Rechnungsstellung und Zahlung**

Soweit nichts anderes vereinbart wurde, sind die Rechnungen der JPMJ innerhalb von dreissig (30) Tagen nach Ausstellung zu begleichen. Die Klientschaft ist nicht berechtigt, die Zahlungsverpflichtung aufzuschieben und/oder die Forderung zu verrechnen.

Falls eine Rechnung nicht innerhalb des vorgegebenen Zeitraums beglichen wird, befindet sich die Klientschaft ohne weiteres in Verzug und kann verpflichtet werden, die gesetzlichen Verzugszinsen zu bezahlen. Zudem behält sich die JPMJ das Recht vor, die Tätigkeit für dieses oder auch für ein anderes Mandat der Klientschaft einzustellen. Handlungen der JPMJ im Zusammenhang mit der Durchsetzung des Zahlungsanspruchs werden der Klientschaft zu den üblichen Stundensätzen der damit beauftragten Personen in Rechnung gestellt.

Die Klientschaft entbindet die JPMJ und jegliche Mitarbeiter, Konsulenten, Anwälte, Partner oder andere mit der JPMJ verbundenen Personen oder Unternehmen unwiderruflich von deren beruflicher Geheimhaltungspflicht bei Zwangsvollstreckungsmassnahmen, Gerichts- und/oder Schiedsverfahren in dem für die Verfolgung und Durchsetzung der Ansprüche auf Honorare und Auslagen der JPMJ nötigen Ausmass.

#### **2.5 Kostenvorschuss und Zahlung**

Die JPMJ kann die Klientschaft auffordern, einen Kostenvorschuss für Honorare und Auslagen zu zahlen. Die JPMJ behält sich das Recht vor, diesen Vorschussbetrag zu einem späteren Zeitpunkt zu erhöhen. Kostenvorschüsse werden während der Dauer des Mandatsverhältnisses vorgetragen und bei Beendigung des Mandatsverhältnisses von der Schlussrechnung in Abzug gebracht.

### **3. Vertraulichkeit / Offenlegung / Datenschutz**

Die JPMJ untersteht beruflichen Geheimhaltungspflichten. Die JPMJ behandelt alle von der Klientschaft erhaltenen Informationen, welche nicht allgemein bekannt sind, vertraulich. Dennoch stimmt die Klientschaft zu, dass die JPMJ relevante Informationen offenlegen darf, um sich selbst zu schützen und/oder zu verteidigen in einem tatsächlichen oder angedrohten Zivil-, Gerichts- oder Regulierungsverfahren oder um ihre Ansprüche gegenüber der Klientschaft gemäss Abschnitt 3.4. oben durchzusetzen. Ausserdem kann die JPMJ im Vertrauen auch relevante Informationen an ihre Versicherer, Versicherungsbroker, Revisoren und Berater weitergeben. Aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen zur Bekämpfung der Geldwäscherei- und der Terrorismusfinanzierung sowie aufgrund von Sanktionsbestimmungen kann die JPMJ zudem gegenüber den zuständigen Behörden verpflichtet sein, gewissen Offenlegungspflichten nachzukommen. Solche Verpflichtungen gehen den beruflichen Geheimhaltungspflichten der JPMJ vor. In diesem Fall wird die JPMJ (wo zulässig und durchführbar) die Klientschaft über die Aufforderung oder die Notwendigkeit zur Offenlegung informieren.

Die JPMJ kann bestimmte Dienstleistungen (insbesondere in Bezug auf ausländisches Recht) und Supportleistungen (wie z. B. Übersetzungen, Dolmetschdienstleistungen, etc.) auslagern, sofern die Supportdienstleister der Geheimhaltung zugestimmt haben. Ohne ausdrückliche anderslautende Weisung ist es der JPMJ erlaubt, mit Angestellten, Konsulenten oder Organen der Gesellschaft der Klientschaft (oder verbundenen Unternehmen) zu kommunizieren und Informationen zum Zweck der Dienstleistungserbringung auszutauschen.

Es kann vorkommen, dass die JPMJ für andere Personen tätig ist oder über gewisse Informationen betreffend solche Personen verfügt, welche in ähnlichen Geschäftsbereichen wie die Klientschaft tätig sind oder welche die Klientschaft als Konkurrenz betrachten kann. Die JPMJ untersteht keiner Pflicht, solche Informationen der Klientschaft bekannt zu geben.

Die JPMJ kann zur Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten Daten und Informationen der Klientschaft weitergeben, wenn die Klientschaft dem ausdrücklich zugestimmt hat, die JPMJ rechtlich dazu verpflichtet ist oder soweit dies zur Erbringung der von der Klientschaft angeforderten Dienstleistungen erforderlich ist. Die Nutzung der weitergegebenen Daten durch die Dritten ist streng auf die vertraglich vereinbarten Zwecke beschränkt. Die JPMJ darf die Klientendaten systematisch im eigenen CRM-System erfassen und die Daten benutzen, um die Klientschaft betreffend weitere Dienstleistungen anzuschreiben. Im Weiteren richten sich die diesbezüglichen Rechte und Pflichten der JPMJ nach der jeweils gültigen Datenschutzerklärung, welche auf der Website [www.jpj.ch](http://www.jpj.ch) abgerufen werden kann.

Soweit JPMJ Personendaten ausschliesslich als Auftragsbearbeiterin für die Klientschaft bearbeitet, dürfen solche Mandatsdaten nicht zu eigenen Marketingzwecken verwendet werden. Vorbehalten bleiben Kontakt-, Vertrags-, Abrechnungs- und Beziehungsdaten, welche JPMJ in eigener Verantwortlichkeit nach den AGB, der Datenschutzerklärung und dem Anhang «Datenschutz / Auftragsbearbeitung (ADV)» bearbeitet.

### **4. Interessenkonflikte/Verhältnis zu anderen Klienten**

Es kann vorkommen, dass die JPMJ ein Mandat nicht annehmen kann oder die Tätigkeit für die Klientschaft aufgrund von gesetzlichen oder standesrechtlichen Regeln einstellen muss, falls ein Konflikt zwischen den Verpflichtungen der JPMJ gegenüber der Klientschaft und anderen Klienten oder zwischen den Interessen der JPMJ und den Interessen der Klientschaft besteht. Die Klientschaft stimmt zu, dass die JPMJ jederzeit alle für die Durchführung einer Konfliktsuche erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Ausserdem ist die Klientschaft gehalten, die JPMJ umgehend über irgendwelche Umstände zu informieren, welche in ihren Augen einen potenziellen Interessenkonflikt darstellen könnten.

Die Klientschaft anerkennt, dass die JPMJ bei einer Annahme eines Mandates keine Exklusivität in Bezug auf Beratung zu einer bestimmten Branche oder einem bestimmten Markt garantiert. Vorbehaltlich gesetzlicher und berufsständischer Regeln kann die JPMJ bei Transaktionen, Streitigkeiten oder anderen Angelegenheiten, an denen die Klientschaft oder mit der Klientschaft verbundene Einheiten ein Interesse haben, für andere Klienten agieren, sofern die JPMJ dabei nicht ihre Pflichten gegenüber der Klientschaft verletzt.

### **5. Kommunikation**

Ohne ausdrückliche andere schriftliche Anweisung stimmt die Klientschaft zu, dass die JPMJ elektronische Hilfsmittel ohne Verschlüsselung benutzen kann, um mit der Klientschaft oder mit Dritten über die Belange der Klientschaft zu kommunizieren. Die Klientschaft anerkennt, dass die Kommunikation über elektronische Hilfsmittel, wie z. B. E-Mail, Fax oder internetbasierte

Anwendungen, mit Risiken verbunden ist. Im Speziellen besteht das Risiko, dass Dritte über die Kommunikationsinhalte Kenntnis erlangen, dass die Inhalte solcher Kommunikation mit Computerviren infiziert, manipuliert oder korrumpiert werden können oder dass solche Kommunikation falsch zugestellt, verzögert oder nicht erhalten werden kann. Die JPMJ ist für solche Risiken nicht haftbar.

Die JPMJ weist die Klientschaft an, eigene Virenprüfungen auf allen ihren Systemen, Daten und Kommunikationsmitteln durchzuführen.

#### **6. Haftung und Haftungsbeschränkung**

Beanstandungen aus dem erteilten Auftrag sind umgehend vorzunehmen. Die JPMJ ist zur Nachbesserung berechtigt. Die JPMJ haftet nur für rechtswidrige Absicht und grobe Fahrlässigkeit.

Die Klientschaft erklärt sich damit einverstanden, dass sich allfällige Haftungsansprüche ausschliesslich gegen die JPMJ richten. Hiermit erklärt die Klientschaft, dass sie keine Klagen oder Verfahren einleitet und auf entsprechende Ansprüche gegenüber Angestellten, Konsulenten, Anwälten, Partnern oder anderen mit der JPMJ verbundenen Personen verzichtet. Jegliche Beratung durch die JPMJ erfolgt ausschliesslich zur Verwendung und Nutzung durch die Klientschaft und darf durch die Kunden ohne die vorgängige schriftliche Zustimmung von der JPMJ nicht für andere Zwecke genutzt oder als Grundlage verwendet oder anderen Personen bekannt gegeben werden (ausser gegenüber Beratern der Klientschaft, welche über diese Kenntnisse verfügen müssen, sich jedoch nicht auf solche Ratschläge abstützen dürfen).

Falls die Rolle der JPMJ darin besteht, die Klientschaft darin zu unterstützen, die Tätigkeit von anderen Beratern der Klientschaft zu koordinieren, ist die JPMJ nicht verantwortlich für deren Beratungsleistungen. Es liegt in der Verantwortung der Klientschaft, sicherzustellen, dass ihr diese Beratungsleistungen zukommen, sie diese berücksichtigt und diese für die Zwecke der Klientschaft geeignet sind.

Ohne ausdrückliche gegenteilige Abrede ist die JPMJ weder für Beratungen über ausländisches Recht, d.h. nicht Schweizer Recht, noch für steuerliche Beratungen haftbar. Die JPMJ ist auch nicht verpflichtet, eine bereits erteilte Auskunft der Klientschaft auf den neusten Stand zu bringen.

Die Haftung der JPMJ ist auf das 3-fache des bezahlten Jahreshonorars beschränkt.

#### **7. Beschwerden**

Die Klientschaft kann allfällige Beschwerden dem verantwortlichen Mandatsleiter mitteilen. Falls die Angelegenheit dadurch nicht zur Zufriedenheit der Klientschaft gelöst wird oder die Klientschaft

weitere Anliegen hat, kann die Klientschaft solche Beschwerden schriftlich an jedes Mitglied der Geschäftsleitung der JPMJ adressieren.

#### **8. Beendigung**

Der Auftrag endet durch Erfüllung bzw. das Erbringen der vereinbarten Leistung, durch Ablauf der vereinbarten Dauer oder durch Kündigung. Die Klientschaft sowie die JPMJ haben das Recht, das Mandatsverhältnis sowie auf dessen Grundlage ausgestellte Vollmachten jederzeit einseitig aufzulösen.

Die JPMJ ist insbesondere bei drohender Insolvenz, Forderungsausständen mit Überfälligkeiten von mehr als 90 Tagen oder Überschuldung der Klientschaft berechtigt, die Leistungen sofort und ohne Pflicht zur Weiterführung der angefangenen Arbeiten zu kündigen. Gleich verhält es sich, wenn die Klientschaft ein rechtswidriges Verhalten von der JPMJ verlangt. In allen Fällen stehen dieser die Honoraransprüche für die erbrachten Leistungen zu und zwar ungeachtet der Nichtvollendung der Arbeiten.

Die Klientschaft schuldet der JPMJ die bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandates angefallenen Honorare, Auslagen und Aufwendungen sowie jene Honorare, Auslagen und Aufwendungen, die notwendigerweise im Zusammenhang mit der Beendigung des Mandatsverhältnisses oder mit der Übergabe der Arbeit an einen anderen Berater nach Wahl der Klientschaft entstehen.

Die JPMJ bewahrt die Akten während einer Dauer von 10 Jahren nach Beendigung des Mandatsverhältnisses oder nach Abschluss eines Auftrags auf. Nach Ablauf dieser Zeit kann die JPMJ diese Akten ohne vorherige Ankündigung vernichten.

Vorbehalten bleiben abweichende Rückgabe-, Lösch- oder Aufbewahrungsregelungen gemäss dem Anhang «Datenschutz / Auftragsbearbeitung (ADV)», soweit JPMJ im konkreten Auftrag als Auftragsbearbeiterin tätig ist.

#### **9. Anwendbares Recht und Streiterledigung / Salvatorische Klausel**

Das Rechtsverhältnis zwischen der Klientschaft und der JPMJ untersteht in allen Aspekten materiellem schweizerischen Recht. Alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Rechtsverhältnis sind durch die ordentlichen Schweizer Gerichte zu entscheiden. Der Gerichtsort ist Luzern, Schweiz.

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser AGB für ungültig erklärt werden, bleiben die weiteren Bestimmungen davon unberührt. Die ungültigen Bestimmungen sind durch wirtschaftlich möglichst gleichwertige, rechtmässige Bestimmungen zu ersetzen.

Ballwil, 01.04.2026

## **Anhang Datenschutz / Auftragsbearbeitung (ADV)**

Dieser Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) von JPMJ. Er regelt die datenschutzrechtliche Rollenverteilung sowie – soweit einschlägig – die Bearbeitung von Personendaten durch JPMJ als Auftragsbearbeiterin im Sinne des schweizerischen Datenschutzrechts. Bei Widersprüchen zwischen diesem Anhang und den übrigen AGB geht dieser Anhang für Fragen der Bearbeitung von Personendaten vor.

### **1. Geltungsbereich und Rollen**

1.1 Dieser Anhang gilt für sämtliche Auftragsverhältnisse zwischen der Klientschaft und JPMJ.

1.2 Soweit JPMJ Personendaten ausschliesslich im Namen und nach dokumentierten Weisungen der Klientschaft bearbeitet, handelt JPMJ als Auftragsbearbeiterin. In diesem Umfang gelten Ziffern 2 bis 12 dieses Anhangs als Vereinbarung zur Auftragsbearbeitung (ADV).

1.3 Soweit JPMJ über Zwecke und wesentliche Mittel einer Bearbeitung selbst entscheidet oder eigene gesetzliche, vertragliche oder berufsbezogene Pflichten erfüllt, handelt JPMJ als eigene Verantwortliche. Dies gilt insbesondere für die Mandatsannahme, Konfliktprüfung, Vertragsverwaltung, Honorar- und Rechnungswesen, gesetzliche Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten, Geldwäscherei- und Sanktionsprüfungen, die Geltendmachung, Ausübung oder Abwehr von Rechtsansprüchen sowie die Bearbeitung von Kontakt- und Beziehungsdaten der Klientschaft und ihrer Ansprechpersonen für die Pflege der Geschäftsbeziehung.

1.4 Die Klientschaft bleibt für die Rechtmässigkeit der Erhebung, Bekanntgabe und Weisung der von ihr an JPMJ übermittelten Personendaten verantwortlich. Sie stellt insbesondere sicher, dass sie zur Bekanntgabe der Personendaten an JPMJ berechtigt ist und allfällige Informationspflichten gegenüber betroffenen Personen erfüllt hat.

### **2. Gegenstand, Dauer, Art und Zweck der Auftragsbearbeitung**

2.1 Gegenstand, Dauer, Art und Zweck der Bearbeitung ergeben sich primär aus der jeweiligen Offerte, Auftragsbestätigung, Mandatsbeschreibung, dem konkreten Leistungsumfang sowie den dokumentierten Weisungen der Klientschaft.

2.2 Soweit dort keine weitergehende Spezifikation enthalten ist, gilt Beilage 1 dieses Anhangs als generische Mindestbeschreibung der Bearbeitung.

2.3 JPMJ bearbeitet die Personendaten nur in dem Umfang und zu den Zwecken, die für die vereinbarte Leistungserbringung erforderlich sind.

### **3. Weisungen der Klientschaft**

3.1 JPMJ bearbeitet Personendaten ausschliesslich nach dokumentierten Weisungen der Klientschaft, sofern JPMJ nicht durch anwendbares Recht zu einer abweichenden Bearbeitung verpflichtet ist. In diesem Fall informiert JPMJ die Klientschaft vorab, soweit dies rechtlich zulässig ist.

3.2 Weisungen sollen in Textform erfolgen (z. B. E-Mail, Auftragsbestätigung, Ticket oder Kollaborationssystem). Mündliche Weisungen sind unverzüglich in Textform zu bestätigen, soweit sie für die Datenbearbeitung wesentlich sind.

3.3 Hält JPMJ eine Weisung für datenschutzrechtlich unzulässig, informiert JPMJ die Klientschaft unverzüglich. JPMJ ist berechtigt, die Umsetzung der betreffenden Weisung bis zur Klärung auszusetzen.

### **4. Vertraulichkeit und berechtigte Personen**

4.1 JPMJ stellt sicher, dass nur Personen Zugang zu den Personendaten erhalten, die diese zur Vertragserfüllung benötigen.

4.2 Sämtliche mit der Bearbeitung befassten Personen sind zur Vertraulichkeit verpflichtet und angemessen instruiert.

4.3 Gesetzliche, vertragliche und berufsbezogene Geheimhaltungspflichten bleiben vorbehalten.

### **5. Datensicherheit**

5.1 JPMJ trifft angemessene technische und organisatorische Massnahmen zum Schutz der Personendaten. Dabei berücksichtigt JPMJ insbesondere Art, Umfang, Umstände und Zweck der Bearbeitung, die Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere möglicher Risiken sowie den Schutzbedarf der bearbeiteten Personendaten.

5.2 Die von JPMJ umgesetzten Mindestmassnahmen ergeben sich aus Beilage 2 dieses Anhangs. JPMJ darf diese Massnahmen weiterentwickeln oder ersetzen, sofern das Schutzniveau dadurch nicht wesentlich abgesenkt wird.

5.3 Bei der Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten oder sonstiger risikoreicher Datenübermittlungen verwendet JPMJ risikoadäquate Schutzmassnahmen und, soweit sachgerecht, gesicherte Übertragungswege.

### **6. Unterauftragsbearbeiter**

6.1 JPMJ ist berechtigt, Unterauftragsbearbeiter für IT-, Cloud-, Support-, Kommunikations-, Hosting-, Backup-, Kollaborations-, Archivierungs- oder vergleichbare Hilfsleistungen beizuziehen, soweit dies für eine effiziente und sichere Leistungserbringung erforderlich ist.

6.2 Die Klientschaft erteilt hierfür mit Abschluss des Hauptvertrags eine allgemeine vorgängige Genehmigung. JPMJ stellt der Klientschaft die jeweils aktuelle Liste der eingesetzten Unterauftragsbearbeiter auf Anfrage in Textform zur Verfügung.

6.3 Beabsichtigte wesentliche Änderungen bei den Unterauftragsbearbeitern teilt JPMJ der Klientschaft rechtzeitig in Textform mit. Die Klientschaft kann aus sachlich begründeten datenschutzrechtlichen Gründen innert zehn (10) Kalendertagen widersprechen. Erfolgt innert dieser Frist kein Widerspruch, gilt die Änderung als genehmigt.

6.4 JPMJ verpflichtet Unterauftragsbearbeiter vertraglich zu einem im Wesentlichen gleichwertigen Datenschutzniveau. JPMJ bleibt gegenüber der Klientschaft für die Erfüllung der Pflichten durch die Unterauftragsbearbeiter verantwortlich, soweit zwingendes Recht nichts anderes vorsieht.

### **7. Bekanntgabe ins Ausland**

7.1 Eine Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland erfolgt nur, soweit dies für die Leistungserbringung erforderlich und nach anwendbarem Datenschutzrecht zulässig ist.

7.2 Erfolgt eine Bekanntgabe in Staaten ohne angemessenes Datenschutzniveau, stellt JPMJ sicher, dass geeignete Garantien bestehen, namentlich anerkannte Standarddatenschutzklauseln und gegebenenfalls ergänzende Massnahmen.

7.3 Soweit die Klientschaft bestimmte Tools, Systeme oder Dienstleister vorgibt oder genehmigt, wirkt die Klientschaft an den hierfür notwendigen datenschutzrechtlichen Abklärungen mit.

### **8. Unterstützung der Klientschaft**

8.1 JPMJ unterstützt die Klientschaft in angemessenem Umfang bei der Beantwortung von Begehren betroffener Personen, bei der Untersuchung von Verletzungen der Datensicherheit sowie – soweit einschlägig – bei Datenschutz-Folgenabschätzungen und Anfragen von Behörden.

8.2 Geht bei JPMJ ein Begehren einer betroffenen Person direkt ein, leitet JPMJ dieses an die Klientschaft weiter, sofern JPMJ nicht selbst zur Beantwortung befugt oder verpflichtet ist.

### **9. Verletzungen der Datensicherheit**

9.1 JPMJ informiert die Klientschaft ohne unangemessene Verzögerung, sobald JPMJ Kenntnis von einer Verletzung der Datensicherheit erhält, die Personendaten der Klientschaft betrifft.

9.2 Soweit JPMJ dies möglich ist, umfasst die Mitteilung mindestens: Art der Verletzung, betroffene Datenkategorien, soweit bekannt betroffene Personengruppen, bekannte oder wahrscheinliche Folgen sowie die bereits ergriffenen oder vorgeschlagenen Massnahmen.

9.3 JPMJ unterstützt die Klientschaft im zumutbaren Umfang bei der weiteren Abklärung und Bewältigung des Vorfalls.

### **10. Nachweise und Audits**

10.1 JPMJ weist der Klientschaft auf angemessene Anfrage die Einhaltung dieses Anhangs durch geeignete Unterlagen nach, namentlich durch Beschreibungen der Massnahmen, Selbstauskünfte, vertragliche Zusicherungen, Zertifikate oder Berichte, soweit vorhanden.

10.2 Weitergehende Audits vor Ort sind nur zulässig, wenn mildere Nachweismittel nicht ausreichen, ein berechtigtes Interesse der Klientschaft besteht und der Audit mit angemessener Vorankündigung während der üblichen Geschäftszeiten erfolgt.

10.3 Audits dürfen Geschäftsgeheimnisse, Sicherheitsinteressen sowie Personendaten anderer Klienten nicht beeinträchtigen. Soweit nicht ein von JPMJ zu vertretender schwerer Verstoß vorliegt, trägt die Klientschaft die externen und internen Aufwände eines Audits.

## **11. Rückgabe, Löschung und Aufbewahrung**

11.1 Nach Beendigung des Auftragsverhältnisses gibt JPMJ die im Auftrag bearbeiteten Personendaten nach Weisung der Klientschaft heraus oder löscht bzw. anonymisiert sie, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, berechtigten Beweis Zwecke oder technisch bedingten Sicherungskopien entgegenstehen.

11.2 Verlangt die Klientschaft innert dreissig (30) Tagen nach Beendigung des Auftrags keine Herausgabe in Textform, ist JPMJ berechtigt, die betreffenden Personendaten nach eigenem Ermessen datenschutzkonform zu löschen oder zu anonymisieren.

11.3 Gesetzlich aufzubewahrende oder aus berechtigten Gründen zurückzubehaltende Kopien werden von JPMJ ausschliesslich zu diesen Zwecken weiter aufbewahrt und gegen eine anderweitige Nutzung gesperrt. Sicherungskopien werden im Rahmen der üblichen Backup-Zyklen überschrieben oder gelöscht.

## **12. Haftung und Schlussbestimmungen**

12.1 Soweit dieser Anhang nichts Abweichendes vorsieht, gelten die Haftungs-, Rechtswahl- und Gerichtsstandsklauseln der AGB. Zwingende datenschutzrechtliche Ansprüche und Haftungsregeln bleiben vorbehalten.

12.2 Dieser Anhang ist so auszulegen, dass er die Anforderungen des schweizerischen Datenschutzrechts erfüllt. Soweit zusätzlich die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) anwendbar ist, ist dieser Anhang ergänzend DSGVO-konform auszulegen, insbesondere im Sinne von Art. 28 DSGVO.

12.3 Änderungen und Ergänzungen dieses Anhangs bedürfen mindestens der Textform. Dies gilt auch für wesentliche Weisungen, Genehmigungen und Mitteilungen nach diesem Anhang.

## **Beilage 1 – Generische Beschreibung der Bearbeitung**

1. Betroffene Personen: je nach Auftrag insbesondere Mitarbeitende, Organmitglieder, Ansprechpersonen der Klientschaft, Kundinnen und Kunden der Klientschaft, Lieferanten, Bewerbende, Destinatäre, Teilnehmende an Workshops, Coachings oder Projekten sowie weitere Personen, deren Daten im Rahmen des Auftrags übermittelt werden.

2. Datenkategorien: Stamm- und Kontaktdaten, Vertrags- und Auftragsdaten, Kommunikationsdaten, HR-, Lohn-, Sozialversicherungs- und Personaldaten, Buchhaltungs-, Finanz- und Steuerdaten, Bank- und Zahlungsdaten, Identifikationsdaten, Zugriffs- und Protokollaten, Dokumente, Korrespondenzen, Notizen und sonstige geschäftsbezogene Personendaten; besonders schützenswerte Personendaten nur, soweit die Klientschaft solche übermittelt oder der konkrete Auftrag dies erfordert.

3. Art der Bearbeitung: Erfassen, Entgegennehmen, Ordnen, Speichern, Strukturieren, Prüfen, Auswerten, Verwenden, Abgleichen, Übermitteln, Bereitstellen, Archivieren, Sichern, Löschen und/oder Anonymisieren von Personendaten.

4. Zweck der Bearbeitung: Erbringung der vertraglich vereinbarten Dienstleistungen, insbesondere administrative und organisatorische Unterstützung, ausgelagerte Backoffice-, Treuhand-, Payroll- oder Projektleistungen, Datenaufbereitung, Dokumentenmanagement, Kommunikation, Hosting, Kollaboration, Support und weitere weisungsgebundene Hilfsleistungen.

5. Dauer: für die Dauer des Hauptvertrags sowie darüber hinaus nur solange, wie dies nach diesem Anhang, aufgrund gesetzlicher Pflichten oder aus berechtigten Gründen erforderlich ist.

## **Beilage 2 – Mindestmassnahmen zur Datensicherheit**

1. Zugangskontrolle: Zugriff auf Systeme und Unterlagen nur für berechtigte Personen; Einsatz angemessener Authentifizierungs- und Berechtigungskonzepte; bei sachgerechter Verfügbarkeit Verwendung von Mehrfaktor-Authentisierung.

2. Vertraulichkeit: Verpflichtung aller berechtigten Personen auf Vertraulichkeit; Need-to-know-Prinzip; sichere Aufbewahrung physischer Unterlagen und mobiler Geräte.

3. Systemsicherheit: Einsatz aktueller Sicherheitsupdates, Malware-Schutz, Firewalls oder gleichwertiger Schutzmechanismen sowie angemessene Härtung von Endgeräten und Diensten.

4. Übertragung und Speicherung: risikoadäquate Verschlüsselung oder gleichwertige Schutzmassnahmen bei Speicherung und Übermittlung, soweit dies nach Schutzbedarf, Stand der Technik und Verhältnismässigkeit angezeigt ist.

5. Verfügbarkeit und Wiederherstellung: angemessene Backup- und Wiederherstellungsverfahren, damit die Verfügbarkeit und Integrität wesentlicher Daten und Systeme sichergestellt werden kann.

6. Trennung und Mandantenschutz: organisatorische oder technische Massnahmen zur Trennung von Daten verschiedener Klienten und zur Vermeidung unbefugter Einsichtnahmen.

7. Protokollierung und Kontrolle: soweit sachgerecht Protokollierung sicherheitsrelevanter Zugriffe und Änderungen sowie Verfahren für die Erkennung, Meldung und Behandlung von Sicherheitsvorfällen.

8. Löschung und Datenträgerentsorgung: datenschutzkonforme Löschung oder Vernichtung nicht mehr benötigter Personendaten und Datenträger.

9. Lieferantenmanagement: datenschutzkonforme Auswahl, Instruktion und vertragliche Bindung von Unterauftragsbearbeitern und sonstigen Hilfspersonen.

10. Überprüfung: periodische Überprüfung und Weiterentwicklung der getroffenen Massnahmen unter Berücksichtigung des Risikos und des Stands der Technik.