Dörfleser IT
Wir kümmern uns um Ihre IT

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

Nutzungsvertrag Managed Mailarchiv

für Vereine

EL mailarchive powered by MAILSTORE

Vertragsparteien

Dienstleister

Dörfleser IT
Inhaber Robert Friedrich
Alter Schulweg 8
97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955
info@doerfleser-it.de

– im Folgenden „Dienstleister“ –

Kunde

Verein:	
Ansprechpartner:	
Straße, Nr.:	
PLZ, Ort:	
Telefon:	
E-Mail:	
Kunden-Nr.:	
Vereinsregister:	

– im Folgenden „Kunde“ –

§ 1 Vertragsgegenstand

1.1 Der Dienstleister richtet für den Kunden eine automatische E-Mail-Archivierung ein und betreut sie laufend (Managed Mailarchiv). Der Kunde wählt in Anlage 1 eine der folgenden Varianten:

- Variante A – Cloud-Archiv EL mailarchive: Die E-Mails werden im Cloud-Archiv der ELOVADE Deutschland GmbH auf Basis der MailStore-Technologie in einem Rechenzentrum in Deutschland gespeichert.
- Variante B – MailStore Server: Die Archivierungssoftware MailStore Server wird auf einem Server des Kunden installiert; die Daten verbleiben im Unternehmen.

1.2 Die Leistungen umfassen:

- Einrichtung der Archivierung nach Anlage 1 und Anbindung der Postfächer
- Einrichtung der Aufbewahrungsrichtlinien nach Vorgabe des Kunden
- Überwachung der Archivierung und Benachrichtigung bei Fehlern
- Unterstützung bei der Suche und Wiederherstellung archivierter E-Mails (Vergütung nach § 4)

1.3 Lizenziert wird jedes archivierte Postfach, einschließlich Administrations-Postfächern. Freigegebene Postfächer werden beim jeweils zugewiesenen Benutzer mitarchiviert und nicht gesondert berechnet.

1.4 Die E-Mail-Archivierung unterstützt den Kunden bei der Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (z. B. GoBD). Welche E-Mails wie lange aufzubewahren sind, legt der Kunde fest; der Dienstleister erbringt keine Rechts- oder Steuerberatung.

§ 2 Besonderheiten der Varianten

2.1 Variante A: Je Archiv-Instanz sind 25 GB Speicher enthalten. Wird deutlich mehr Speicher belegt, kann der Dienstleister die Mehrkosten des Speicheranbieters nach vorheriger Ankündigung weiterberechnen. Die Datensicherung des Cloud-Archivs übernimmt der Speicheranbieter.

2.2 Variante B: Der Kunde stellt einen geeigneten Server mit Windows-Betriebssystem und ausreichend Speicherplatz bereit. Für Microsoft 365 wird eine App-Registrierung in Microsoft Entra ID mit Zertifikat eingerichtet; das Zertifikat muss vor Ablauf erneuert werden (Vergütung nach § 4). Für die Datensicherung des Archivs ist der Kunde verantwortlich, sofern sie nicht über einen Managed-Backup-Vertrag beauftragt ist.

2.3 Die MailStore-Server-Lizenz ist eine Kauflizenz und geht nach Zahlung in das Eigentum des Kunden über. Update & Support verlängert sich jährlich und kann mit einer Frist von vier Wochen zum Ende des jeweiligen Jahres gekündigt werden.

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

§ 3 Servicezeit, Zuschläge und Reaktionszeiten

3.1 Die Reaktionszeit ist die Zeit zwischen dem Eingang einer Störungsmeldung und dem Beginn der Bearbeitung. Sie läuft nur innerhalb der Servicezeit. Eine bestimmte Dauer bis zur Behebung ist nicht geschuldet.

Zeitraum	Uhrzeit	Arbeitszeit
Servicezeit (Mo-Fr)	07:00 bis 17:00 Uhr	regulärer Stundensatz
Außerhalb der Servicezeit	17:00 bis 22:00 Uhr	+ 50 % Zuschlag
Nachtzeit (Mo-Fr)	22:00 bis 07:00 Uhr	+ 100 % Zuschlag
Samstag	ganztägig	+ 100 % Zuschlag
Sonn- und Feiertage	ganztägig	+ 200 % Zuschlag

3.2 Arbeiten außerhalb der Servicezeit führt der Dienstleister auf Wunsch des Kunden oder nach Absprache aus; die Zuschläge gelten für die in diesem Zeitraum geleistete Arbeitszeit. Feiertage sind die gesetzlichen Feiertage in Bayern.

3.3 Innerhalb der Servicezeit gelten folgende Reaktionszeiten:

Störungsklasse	Beispiel	Reaktionszeit
Kritisch	Archiv nicht erreichbar, Archivierung fällt komplett aus	2 Stunden
Nicht kritisch	einzelnes Postfach, E-Mail wiederherstellen, Warnmeldung	4 Stunden

§ 4 Vergütung

4.1 Der Kunde zahlt die in Anlage 1 genannten Preise. Monatliche Preise des Cloud-Archivs richten sich nach der höchsten Anzahl archivierter Postfächer im jeweiligen Monat. Einmalige Leistungen werden mit der folgenden Monatsrechnung abgerechnet, Update & Support jährlich im Voraus.

4.2 Die Abrechnung erfolgt monatlich per SEPA-Lastschrift (Anlage 3). Der Dienstleister kündigt jede Lastschrift mit der Rechnung spätestens 5 Tage vor dem Einzug an. Kosten einer vom Kunden zu vertretenden Rücklastschrift trägt der Kunde.

4.3 Unterstützung per Fernwartung (z. B. Wiederherstellungen): Die ersten 15 Minuten je Fall sind enthalten, danach berechnet der Dienstleister 8,40 € je angefangene 15 Minuten. Arbeitszeit vor Ort berechnet er nach seiner jeweils gültigen Preisliste. Außerhalb der Servicezeit gelten die Zuschläge nach § 3.

4.4 Für Einsätze vor Ort erhält der Kunde 15 % Rabatt auf die Fahrtkostenpauschale. Die Pauschale gilt je Einsatz für Hin- und Rückfahrt und richtet sich nach der Entfernung ab Herbstadt:

Zone	Umkreis	Regulär netto	Vertragspreis netto (–15 %)
Zone 0	0 bis 10 km	15,00 €	12,75 €
Zone 1	11 bis 40 km	40,00 €	34,00 €
Zone 2	41 bis 70 km	55,00 €	46,75 €
Zone 3	71 bis 100 km	75,00 €	63,75 €
Zone 4	ab 101 km	90,00 €	76,50 €

4.5 Alle Preise in diesem Vertrag und seinen Anlagen sind Nettopreise zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

500526 Vereinstarif: Die Konditionen dieses Vertrags gelten für eingetragene Vereine. Arbeitszeit berechnet der Dienstleister zum Vereinstarif von 33,61 € netto (40,00 € brutto) je Stunde; Fernwartung entsprechend 8,40 € netto je angefangene 15 Minuten. Der Kunde weist die Eintragung auf Verlangen nach (z. B. Auszug aus dem Vereinsregister).

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

§ 5 Laufzeit, Kündigung und Vertragsende

5.1 Der Vertrag beginnt mit der Unterschrift beider Parteien und läuft zunächst 12 Monate.

5.2 Er verlängert sich danach jeweils um einen Monat, wenn er nicht mit einer Frist von vier Wochen zum Ende der Laufzeit oder des jeweiligen Verlängerungsmonats gekündigt wird.

5.3 Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Kündigungen bedürfen der Textform (z. B. E-Mail).

5.4 Variante A: Vor Vertragsende exportiert der Dienstleister auf Wunsch das Archiv und übergibt es dem Kunden (Vergütung nach § 4). 30 Tage nach Vertragsende wird das Cloud-Archiv gelöscht. Der Kunde ist dafür verantwortlich, aufbewahrungspflichtige E-Mails bis zum Ablauf der gesetzlichen Fristen weiter verfügbar zu halten.

5.5 Variante B: Das Archiv verbleibt beim Kunden; der Vertrag endet für die Betreuung.

§ 6 Haftung

6.1 Der Dienstleister haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie nach dem Produkthaftungsgesetz.

6.2 Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Dienstleister nur bei Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht, deren Erfüllung die Durchführung des Vertrags erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde vertrauen darf. Die Haftung ist dann auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt.

6.3 Für Ausfälle, die allein im Verantwortungsbereich des Archiv-Anbieters, des E-Mail-Anbieters oder des Internetanbieters des Kunden liegen, haftet der Dienstleister nur bei eigenem Verschulden.

§ 7 Vertraulichkeit und Datenschutz

7.1 Beide Parteien behandeln alle im Rahmen des Vertrags bekannt gewordenen Informationen und Daten der anderen Partei vertraulich – auch über das Vertragsende hinaus.

7.2 Archivierte E-Mails enthalten personenbezogene Daten. Die Parteien schließen deshalb eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO. Bei Variante A stimmt der Kunde dem Einsatz der ELOVADE Deutschland GmbH als weiterem Auftragsverarbeiter zu. Anlage 2 beschreibt Speicherort und Schutzmaßnahmen.

§ 8 Schlussbestimmungen

8.1 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Textform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

8.2 Sollte eine Bestimmung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. An ihre Stelle tritt die gesetzliche Regelung.

8.3 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Ist der Kunde Kaufmann, ist Gerichtsstand der Sitz des Dienstleisters.

8.4 Bestandteile des Vertrags sind Anlage 1 (gebuchte Leistungen), Anlage 2 (Datenschutzinformation) und Anlage 3 (SEPA-Lastschriftmandat).

Dörfleser IT
Wir kümmern uns um Ihre IT

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

Nutzungsvertrag Managed Mailarchiv

EL mailarchive

Unterschriften

Ort, Datum:		Ort, Datum:	

Unterschrift Vorstand (vertretungsberechtigt)

Unterschrift Dörfleser IT

Anlage 1 – Gebuchte Leistungen

Bitte eine Variante wählen und die Anzahl eintragen. Ergebnisse und Summen berechnen sich beim Ausfüllen am PC automatisch. Alle Preise netto zzgl. 19 % MwSt.

Art.-Nr.	Leistung	Anzahl	Preis netto	Ergebnis
Variante A – Cloud-Archiv EL mailarchive				
EL_Mailarchive	**EL mailarchive – Cloud-Archiv** Revisionssichere E-Mail-Archivierung in der Cloud je Postfach, inkl. Administrations-Postfach. Freigegebene Postfächer werden beim zugewiesenen Benutzer mitarchiviert.	-	7,14 € je Postfach / Monat	
501521	**Einrichtung EL mailarchive – Grundpauschale** Archiv-Instanz anlegen, Anbindung an Microsoft 365 bzw. Exchange, Benutzer-Synchronisation, Aufbewahrungsrichtlinien, Test und Dokumentation.	-	84,03 € einmalig	
501522	**Einrichtung EL mailarchive – je Postfach** Archivierungsprofil, Erstarchivierung und Zugriff für den Benutzer einrichten.	-	8,40 € je Postfach / einmalig	
Variante B – MailStore Server beim Kunden (ohne Cloud)				
500523	**MailStore Server – Lizenz** Kauflizenz je Benutzer inkl. 1 Jahr Standard Update & Support. Mindestabnahme 5 Lizenzen, Preis gestaffelt nach Anzahl (siehe Tabelle unten).	-	gestaffelt je Benutzer / einmalig	
500524	**MailStore Server – Update & Support ab dem 2. Jahr** Verlängerung je Benutzer und Jahr; Anzahl entspricht den Lizenzen. Ohne Verlängerung bleibt die Lizenz nutzbar, aber ohne Updates und Support.	*= Lizenzen*	gestaffelt je Benutzer / Jahr	
501525	**Einrichtung MailStore Server – Grundpauschale** Installation auf dem Server des Kunden, App-Registrierung in Microsoft Entra ID mit Zertifikat, API-Berechtigungen und Administratorzustimmung, Server-Zertifikat (HTTPS), Benutzer-Synchronisation, Aufbewahrungsrichtlinien, Einbindung in die Datensicherung, Test und Dokumentation.	-	268,88 € einmalig	
501526	**Einrichtung MailStore Server – je Postfach** Archivierungsprofil, Erstarchivierung und Zugriff (Client bzw. Outlook-Add-in) für den Benutzer.	-	8,40 € je Postfach / einmalig	

Gesamtergebnis monatlich (netto)

Gesamtergebnis jährlich (ab dem 2. Jahr) (netto)

Gesamtergebnis einmalig (netto)

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

Nutzungsvertrag Managed Mailarchiv

EL mailarchive

Preisstaffel MailStore Server (netto je Benutzer)

Anzahl Benutzer	Lizenz inkl. 1 Jahr Update & Support	Update & Support je Jahr
5 (Starterpaket)	285,78 € gesamt	17,43 €
6 bis 9	64,91 €	17,43 €
10 bis 24	37,78 €	10,18 €
25 bis 49	28,58 €	7,73 €
50 bis 99	26,65 €	7,19 €
100 bis 199	23,25 €	6,28 €

Sonstige Vereinbarungen:

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

Anlage 2 – Datenschutzinformation

Variante A – Cloud-Archiv EL mailarchive

Die E-Mails werden im Cloud-Archiv EL mailarchive der ELOVADE Deutschland GmbH gespeichert. Der Dienst beruht auf der Technologie der MailStore Software GmbH.

- Speicherort: ISO-zertifiziertes Rechenzentrum in Hamburg, Deutschland.
- Laut ELOVADE regelmäßig und unabhängig nach DSGVO und GoBD geprüft.
- Datensicherung des Archivs durch den Betreiber.
- Verwaltung mit Mehr-Faktor-Anmeldung und Rollenrechten.
- Aufbewahrungsrichtlinien löschen E-Mails automatisch nach Ablauf der festgelegten Fristen.

Variante B – MailStore Server beim Kunden

Das Archiv wird ausschließlich auf einem Server des Kunden gespeichert. Es werden keine E-Mails an Dritte übertragen. Der Dienstleister greift nur zur Einrichtung und Betreuung per Fernwartung darauf zu.

Weitere Auftragsverarbeiter (nur Variante A)

Unternehmen	Leistung
ELOVADE Deutschland GmbH	Bereitstellung und Betrieb des Cloud-Archivs EL mailarchive

Ansprechpartner Datenschutz

Dörfleser IT, Robert Friedrich, Alter Schulweg 8, 97633 Herbstadt · info@doerfleser-it.de · Tel. 09761 / 3969955

Dörfleser IT
Wir kümmern uns um Ihre IT

Alter Schulweg 8 · 97633 Herbstadt
Tel. 09761 / 3969955 · Mobil 0176 / 72167913
info@doerfleser-it.de · www.doerfleser-it.de

Anlage 3 – SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger

Dörfleser IT, Inhaber Robert Friedrich, Alter Schulweg 8, 97633 Herbstadt

Gläubiger-ID: **DE56ZZZ00002834756**

Mandatsreferenz:

Die Mandatsreferenz setzt sich zusammen aus den ersten drei Buchstaben des Vereinsnamens, den ersten drei Buchstaben des Ansprechpartners und der Kunden-Nr. (z. B. MUSMAX10234). Sie wird beim Ausfüllen am PC automatisch erzeugt.

Mandat für wiederkehrende Zahlungen

Ich ermächtige Dörfleser IT, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von Dörfleser IT auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Zahlungspflichtiger

Kontoinhaber:

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

Kreditinstitut:

IBAN:

BIC:

Ort, Datum:

Unterschrift Kontoinhaber