**Vertraulichkeits- und Geheimhaltungserklärung**

Zwischen

[Name des Unternehmens/der Organisation], vertreten durch [Vorname, Nachname] nachfolgend als "Arbeitgeber" bezeichnet,

und

[Vorname, Name des Mitarbeitenden], nachfolgend als "Mitarbeitender" bezeichnet,

wird folgende Vereinbarung getroffen:

1. **Zweck**

1 Der Mitarbeitende erkennt an, dass ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit für den Arbeitgeber Zugang zu vertraulichen und/oder geschützten Informationen gewährt wird. Der Zweck dieser Vereinbarung ist es, die Integrität und den Schutz solcher Informationen sicherzustellen.

1. **Definition vertraulicher Informationen**

1 Vertrauliche Informationen umfassen, sind aber nicht beschränkt auf Geschäftsgeheimnisse, Betriebsabläufe, Kundeninformationen, Produktinformationen, technische Verfahren und Formeln, Forschungsdaten, Finanzdaten, Marketingstrategien, und jegliche andere Informationen, die als vertraulich gelten oder vernünftigerweise als vertraulich angesehen werden können, unabhängig davon, ob sie in schriftlicher, mündlicher oder elektronischer Form vorliegen.

1. **Geheimhaltungspflicht**

1 Der Mitarbeitende verpflichtet sich, alle vertraulichen Informationen streng geheim zu halten und sie nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Arbeitgebers an Dritte weiterzugeben, ausser dies ist zur Erfüllung seiner/ihrer beruflichen Pflichten erforderlich.

2 Der Mitarbeitende wird alle notwendigen und angemessenen Schritte unternehmen, um den Schutz und die Sicherheit der vertraulichen Informationen zu gewährleisten.

1. **Dauer**

1 Diese Verpflichtung zur Geheimhaltung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für einen Zeitraum von [genaue Dauer, z.B. "fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses"] bestehen.

1. **Rückgabe von Unterlagen und Materialien**

1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Anfrage des Arbeitgebers wird der Mitarbeitende alle Dokumente, Materialien und elektronischen Dateien, die vertrauliche Informationen enthalten oder darauf Bezug nehmen, unverzüglich an den Arbeitgeber zurückgeben oder vernichten.

1. **Rechtsfolgen bei Verstössen**

1 Der Mitarbeitende erkennt an, dass Verstösse gegen diese Vereinbarung zu disziplinarischen Massnahmen, einschliesslich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses, und/oder rechtlichen Schritten führen können.

1. **Schlussbestimmungen**

1 Diese Vereinbarung kann nur schriftlich geändert werden.

2 Diese Vereinbarung stellt die gesamte Vereinbarung zwischen den Parteien in Bezug auf den Gegenstand dieser Vereinbarung dar und ersetzt alle früheren oder gleichzeitigen Mitteilungen, Zusicherungen oder Vereinbarungen, ob mündlich oder schriftlich.

1. **Anwendbares Recht und Gerichtsstand**

1 Diese Vereinbarung untersteht schweizerischem Recht.

2 Ausschliesslicher Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist das [zuständige Gericht/Ort] zuständig.

**Unterschriften:**

Für den Arbeitgeber: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeitender: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_