



Datenträgervernichtung

Die neue DIN 66399 in der Praxis

Unsere Leistungen für Ihren Erfolg



Die Meinhardt Städtereinigung ist unter der Leitung von Frank-Steffen Meinhardt ein moderner Entsorgungsfachbetrieb mit Tradition. 1964 von Alfred Meinhardt als Kübeldienst gegründet, verkörpert das Unternehmen eine erfolgreiche Unternehmensgeschichte. Meinhardt trägt Anteil an der beispielhaften Entwicklung der Abfallwirtschaft von der Entsorgung von Abfällen zum Wertstoffmanagement. Schon frühzeitig galt im Unternehmen die Philosophie, dass Abfälle Wertstoffe sind, die dem Markt zurückgeführt werden müssen. Das Unternehmen bietet komplette Kreislaufwirtschafts- und Entsorgungskonzepte. Durch eigene Anlagen und verbundene Unternehmen können wir die Entsorgung aus einer Hand gewährleisten.

Die Meinhardt Städtereinigung ist mit ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie 230 Lkws und Arbeitsmaschinen für Sie tätig. Der Hauptsitz von Meinhardt ist in Hofheim-Wallau.

Das Gesamtspektrum wird durch die Datenträgervernichtung am Standort Ginsheim-Gustavsburg ergänzt.

Wir können Ihre Anforderungen gemäß der seit 2013 geltenden DIN 66399 erfüllen und gehen in den Folgeseiten detailliert auf unser Dienstleistungsangebot im Bereich Datenträgervernichtung ein.

Die DIN 66399 löst im Bereich der Datenträgervernichtung die DIN-Norm 32757 ab.

Zu den wichtigsten Neuerungen zählt die Einführung von 3 Schutzklassen und die Erweiterung von 5 auf 7 Sicherheitsstufen. Des Weiteren werden die zu entsorgenden Materialien feiner klassifiziert („PFOTHE“).

Die Neuerungen im Überblick:

Schutzklasse	Es wurden 3 Schutzklassen gebildet, die die Vertraulichkeit der Datenträger von 1 – normaler Schutzbedarf über 2 – hoher Schutzbedarf bis 3 – sehr hoher Schutzbedarf einteilen. Der gewählten Schutzklasse folgend, dürfen nur bestimmte Sicherheitsstufen in der Aktenvernichtung gewählt werden.
Sicherheitsstufe	Es existieren 7 Sicherheitsstufen, die sich jeweils in der Partikelgröße des vernichteten Materials unterscheiden. Je höher die Schutzklasse, desto kleiner die Partikelgröße. Diese Sicherheitsstufe ist je Materialart unterschiedlich definiert.

PFOTHE PFOTHE stellt die Materialart dar und unterstützt bei der Auswahl des zu vernichtenden Gutes.

Durch Wahl des zu vernichtenden Materials, Eingruppierung in eine Schutzklasse und Sicherheitsstufe können alle im Umgang mit vertraulichen Dokumenten verantwortliche Personen den für das Unternehmen notwendigen Sicherheitsbedarf definieren.

Dies kann nach dem nachfolgendem Schema erfolgen. Unser Vertrieb berät Sie gern bei der Entscheidungsfindung.

1. Definition des zu vernichtenden Materials (Schaubild)

Kürzel	Materialart
P	Informationsdarstellung Originalgröße (Papier)
F	Informationsdarstellung verkleinert (Film/Folie)
O	Informationsdarstellung auf optischen Datenträgern (CD/DVD)
T	Informationsdarstellung auf magnetischen Datenträgern (Disketten, ID-Karten)
H	Informationsdarstellung auf Festplatten mit magnetischem Datenträger
E	Informationsdarstellung auf elektronischen Datenträgern (Speicherstick, Chipkarte etc.)

Ihre Wahl der Sicherheitsstufe und Schutzklasse

2. Wahl der Sicherheitsstufe und Schutzklasse

Folgende Kombinationen sind zulässig:

Schutz- klasse	Sicherheitsstufe						
	1	2	3	4	5	6	7
1	X	X	X				
2				X	X		
3				X	X	X	X

Schutzklasse:

1 – normaler Schutzbedarf für interne Daten

2 – hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten

3 – sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten

Sicherheitsstufe:

Es existieren 7 Sicherheitsstufen, die sich in der Partikelgröße des vernichteten Materials unterscheiden.

z. B. Papier

Sicherheitsst. 1 = Materialteilchenfläche $\leq 2.000 \text{ mm}^2$ (200 cm^2)

Sicherheitsst. 7 = Materialteilchenfläche $\leq 5 \text{ mm}^2$ (0,5 cm^2)

Das leisten wir für Sie!

Die Datenträgervernichtung im Hause der Meinhardt Städtereinigung GmbH & Co. KG wird im Regelfall nach folgendem Standard dargestellt.

Material	Schutzklasse	Sicherheitsstufe				Partikelgröße
		1	2	3	4	
P	3				X	Materialteilchenfläche $\leq 320 \text{ mm}^2$ + Vermischung des Materials
F	3				X	Materialteilchenfläche $\leq 2,5 \text{ mm}^2$
O	3			X		Materialteilchenfläche $\leq 160 \text{ mm}^2$
T	3				X	Materialteilchenfläche $\leq 160 \text{ mm}^2$
H	3				X	Materialteilchenfläche $\leq 2.000 \text{ mm}^2$
E	3				X	Materialteilchenfläche $\leq 30 \text{ mm}^2$

Höhere Sicherheitsstufen bieten wir auf Anfrage kundenindividuell gerne an.

Unsere Behältersysteme für Ihren Bedarf

Um Ihrem individuellen Bedarf gerecht zu werden, bieten wir für die Sammlung sowie die Beförderung von vertraulichen Datenträgern 70 l-, 240 l- und 450 l-Behälter an.

Vernichtungen von Großmengen können mit Behältergrößen von 655 l bis 40 m³ dargestellt werden.

						
	AKTENBEHÄLTER	AKTENBEHÄLTER	AKTENBEHÄLTER	ABSETZCONTAINER mit Deckel		
	415 l	240 l	70 l	5 cbm	7 cbm	10 cbm
	T: 1,05 m B: 0,69 m H: 0,86 m	T: 0,45 m B: 0,58 m H: 1,00 m	T: 0,38 m B: 0,38 m H: 0,64 m	L: 3,42 m B: 1,90 m H: 1,40 m	L: 3,74 m B: 1,90 m H: 1,60 m	L: 4,00 m B: 1,90 m H: 2,00 m
	Inhalt für ca. 55 Ordner, Füllgewicht ca. 193 kg	Inhalt für ca. 30 Ordner, Füllgewicht ca. 105 kg	Füllgewicht ca. 35 kg	591 kg	705 kg	805 kg
	Akten, Datenträger, Festplatten, Röntgenfilme	Akten, Datenträger, Festplatten, Röntgenfilme	Akten, Datenträger, Festplatten, Röntgenfilme	Altglas, Altholz, Folie, Baustellenabfälle, Sperrmüll, Metallschrott, Elektronikaltgeräte, Grünabfälle, Papier/Pappe/Kartonage, Wertstoffgemisch/gemischte Verpackungen, Folien, Akten- und Datenträgermaterial		

Ihre vertraulichen Unterlagen in guten Händen

Als zertifizierter Fachbetrieb für Daten- und Aktenvernichtung transportieren wir Ihr vertrauliches Gut mit unserem eigenen Fahrzeugpool in unsere Aktenvernichtungsanlage nach Ginsheim-Gustavsburg.

Dort werden die Datenträger nach der von Ihnen gewünschten Sicherheitsstufe, jedoch mindestens nach Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe 4*, vernichtet.

*** CDs/DVDs werden im Regelfall gemäß Sicherheitsstufe 3 vernichtet, dies bedeutet Materialteilchenfläche $\leq 160 \text{ mm}^2$ ($1,6 \text{ cm}^2$).**



Wann dürfen Sie Ihre Archive räumen? (1/5)

Aufbewahrungsfristen laut Abgabenordnung: 10 Jahre bzw. 6 Jahre

A

- Abrechnungsunterlagen:	10 Jahre
- Abtretungsunterlagen:	10 Jahre
- Änderungsnachweise der EDV-Buchführung:	10 Jahre
- Akkreditive:	10 Jahre
- Aktenvermerke:	10 Jahre
- Angebote:	6 Jahre
- Angestelltenversicherung (Belege):	10 Jahre
- Anlagevermögensbücher und -karteien:	10 Jahre
- Anträge auf Arbeitnehmersparzulage:	6 Jahre
- Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung:	10 Jahre
- Ausgangsrechnungen:	10 Jahre
- Außendienstrechnungen:	10 Jahre

B

- Bankbelege:	10 Jahre
- Bankbürgschaften:	10 Jahre
- Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger:	10 Jahre
- Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung):	10 Jahre
- Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage:	10 Jahre
- Betriebskostenrechnung:	10 Jahre
- Betriebsprüfungsberichte:	10 Jahre
- Bewertungsunterlagen:	10 Jahre
- Bewirtschaftungsunterlagen:	10 Jahre
- Bilanzen (Jahresbilanzen):	10 Jahre
- Bilanzunterlagen:	10 Jahre
- Buchungsanweisungen:	10 Jahre

Wann dürfen Sie Ihre Archive räumen? (2/5)

Aufbewahrungsfristen laut Abgabenordnung: 10 Jahre bzw. 6 Jahre

D

- Darlehensunterlagen: 10 Jahre
- Dauerauftragsunterlagen: 10 Jahre
- Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage): 10 Jahre
- Depotauszüge (soweit nicht Inventare): 6 Jahre

E

- Einfuhrunterlagen: 10 Jahre
- Eingangsrechnungen: 10 Jahre
- Einheitswertunterlagen: 6 Jahre
- Essensmarkenabrechnungen: 10 Jahre

F

- Fahrtkostenerstattungsunterlagen: 10 Jahre
- Finanzberichte: 6 Jahre
- Frachtberichte: 6 Jahre

G

- Gehaltslisten: 10 Jahre
- Geschäftsberichte: 6 Jahre
- Geschäftsbriefe: 6 Jahre
- Geschenknachweise: 10 Jahre
- Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung): 10 Jahre
- Grundbuchauszüge: 6 Jahre
- Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar): 10 Jahre
- Gutschriftsanzeigen: 10 Jahre

H

- Handelsbriefe: 6 Jahre
- Handelsbücher: 10 Jahre
- Handelsregisterauszüge: 6 Jahre
- Hauptabschlussübersicht
(wenn an Stelle der Bilanz): 10 Jahre

I

- Investitionszulagen (Unterlagen): 10 Jahre
- Inventare: 10 Jahre

Wann dürfen Sie Ihre Archive räumen? (3/5)

Aufbewahrungsfristen laut Abgabenordnung: 10 Jahre bzw. 6 Jahre

J

- Jahresabschluss: 10 Jahre
- Journale für Hauptbuch und Kontokorrent: 10 Jahre

K

- Kalkulationsunterlagen: 6 Jahre
- Kassenberichte: 10 Jahre
- Kassenbücher und -blätter: 10 Jahre
- Kassenzettel: 10 Jahre
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen: 10 Jahre
- Kontenregister: 10 Jahre
- Kontoauszüge: 10 Jahre
- Kreditunterlagen: 10 Jahre

L

- Lagerbuchführung: 10 Jahre
- Lieferscheine (sofern keine Buchungsunterlagen): 6 Jahre
- Lohnbelege: 10 Jahre
- Lohnlisten: 10 Jahre

M

- Magnetbänder mit Buchfunktion: 10 Jahre
- Mahnbescheide (sofern keine Buchungsunterlagen): 6 Jahre
- Mietunterlagen: 10 Jahre

N

- Nachnahmebelege: 10 Jahre
- Nebenbücher: 10 Jahre

O

- Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung: 10 Jahre

P

- Pachtunterlagen: 10 Jahre
- Postscheckbelege: 10 Jahre
- Preislisten: 10 Jahre
- Protokolle: 10 Jahre
- Prozessakten (sofern keine Buchungsunterlagen): 6 Jahre

Wann dürfen Sie Ihre Archive räumen? (4/5)

Aufbewahrungsfristen laut Abgabenordnung: 10 Jahre bzw. 6 Jahre

Q

- Quittungen: 10 Jahre

R

- Rechnungen: 10 Jahre
- Registrierkassenstreifen: 6 Jahre
- Reisekostenabrechnungen: 10 Jahre
- Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen): 10 Jahre

S

- Sachkonten: 10 Jahre
- Saldenbilanzen: 10 Jahre
- Schadensunterlagen: 6 Jahre
- Scheck- und Wechselunterlagen: 10 Jahre
- Schriftwechsel: 6 Jahre
- Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung: 10 Jahre
- Spendenbescheinigungen
(sofern keine Buchungsunterlagen): 6 Jahre

T

- Telefonkostennachweise: 10 Jahre

U

- Überstundenlisten: 10 Jahre

V

- Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen): 10 Jahre
- Verkaufsbücher: 10 Jahre
- Vermögensverzeichnis: 10 Jahre

- Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen): 10 Jahre
- Versand- und Frachtunterlagen (sofern
keine Buchungsunterlagen): 6 Jahre
- Versicherungspolicen: 10 Jahre
- Verträge: 10 Jahre

Wann dürfen Sie Ihre Archive räumen? (5/5)

Aufbewahrungsfristen laut Abgabenordnung: 10 Jahre bzw. 6 Jahre

W

- Wareneingangs- und -ausgangsbücher: 10 Jahre
- Wechsel: 10 Jahre

Z

- Zahlungsanweisungen: 10 Jahre
- Zollbelege: 6 Jahre
- Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsplans): 10 Jahre

Alle Angaben sind ohne Gewähr. Bitte lassen Sie sich bezüglich Ihren individuellen Aufbewahrungsfristen rechtlich beraten, vor allem, wenn es sich um offene Vorgänge/Prüfungs- und Festsetzungsverfahren handelt.

Fordern Sie uns heraus!

Ihr Ansprechpartner:

Meinhardt Städtereinigung GmbH & Co. KG
Nassastraße 13-15
65719 Hofheim am Taunus

Thomas Bartholomä

Telefon +49 6122 8001-47
Telefax +49 6122 8001-97
Mobil +49 172 6635030



E-Mail thomas.bartholomae@meinhardt.biz
Web www.meinhardt.biz



Aktenvernichtungsbehälter 70 l, 240 l und 450 l