



Sicher. Nachhaltig. Zertifiziert.
Datenträgervernichtung nach DIN 66399

Im Jahr 1964 gegründet steht die Unternehmensgruppe Meinhardt heute für innovative und nachhaltige Entsorgungslösungen. Wir sind standortübergreifend im Rhein-Main-Neckar-Gebiet aktiv und verbinden Tradition mit zukunftsweisender Kreislaufwirtschaft.

Als zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb bietet die Meinhardt Städtereinigung GmbH & Co. KG vollständige Entsorgungs- und Recyclingkonzepte aus einer Hand – inklusive Datenträgervernichtung nach höchsten Sicherheitsstandards.

Unsere Stärke in Zahlen:

- rund 1.000 Mitarbeitende
- ca. 400 Lkw
- knapp 200 Arbeitsmaschinen

Standorte: Hofheim a. Ts. (Hauptverwaltung)
Ginsheim-Gustavsburg (Datenträgervernichtung)

Die DIN 66399 definiert klare Anforderungen für eine sichere Vernichtung von Datenträgern.

Sie ist unterteilt in 3 Schutzklassen und 7 Sicherheitsstufen. Des Weiteren werden die zu entsorgenden Materialien entsprechend klassifiziert („PFOTHE“):

Schutzklasse	1 – normaler Schutzbedarf (interne Daten) 2 – hoher Schutzbedarf (vertrauliche Daten) 3 – sehr hoher Schutzbedarf (geheime/besonders vertrauliche Daten)
Sicherheitsstufe	Es gibt 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 Materials.

PFOTHE-Klassifizierung –
für jedes Material die passende Vernichtungsmethode

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.)

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 (interne Daten)

2 – hoher Schutzbedarf (vertrauliche Daten)

3 – sehr hoher Schutzbedarf (geheime/besonders vertrauliche Daten)

Sicherheitsstufe:

Es gibt 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)

Zur optimalen Anpassung an Ihre Anforderungen stellen wir Ihnen Behälter in den Größen 70 l, 240 l und 415 l für die Sammlung und den Transport vertraulicher Datenträger zur Verfügung.

Für die Vernichtung von Großmengen bieten wir zusätzlich Behälter/Container mit Volumina von 550 l bis 40 m³ an.



AKTENBEHÄLTER



AKTENBEHÄLTER



AKTENBEHÄLTER



**ABSETZCONTAINER
mit Deckel**

	415 l	240 l	70 l	ABSETZCONTAINER mit Deckel		
				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: 0,58 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, Baustellen- abfälle, Sperrmüll, Metallschrott, Elektronikaltgeräte, Grünabfälle, Papier/Pappe/Kartonage, Wertstoff- gemisch/gemischte Verpackungen, Folien, Akten- und Datenträger- material		

Als zertifizierter Fachbetrieb für Akten- und Datenträgervernichtung gewährleisten wir den sicheren Transport Ihrer sensiblen Datenträger mit unserem eigenen Fuhrpark in unsere Anlage in Ginsheim-Gustavsburg.

Die Vernichtung erfolgt anschließend gemäß der vereinbarten Sicherheitsstufe.



Aufbewahrungsfristen | Dokumententyp

10 Jahre für:

- Eröffnungsbilanz
- Journal, Buchungsunterlagen, Handelsbücher, Buchungsbelege
- Inventur
- Jahresabschluss
- Konzernabschluss inkl. der hierzu erstellten Lageberichte
- Konzernlagebericht
- Arbeitsanweisungen, Projektunterlagen, Fertigungsunterlagen
- Lohnsteuerunterlagen

8 Jahre für:

- Buchungsunterlagen, Konten, Bilanzkonten und Auswertungen
- Buchungsbelege und sonstige Unterlagen mit Buchungsfunktion
- Rechnungen (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Bankbelege und Kontoauszüge
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen, soweit sie Buchungsbelege sind
- Bewertungs- und Abrechnungsunterlagen

Aufbewahrungsfristen | Dokumententyp

6 Jahre für:

- empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe*
- weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

*Sofern Handelsbriefe zugleich Buchungsbelege sind (Rechnungen, Gutschriften), gilt die 8-jährige Aufbewahrungsfrist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem

- die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht wurde,
- das Inventar aufgestellt wurde,
- die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurde,
- der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde,
- Aufzeichnungen vorgenommen wurden oder sonstige Unterlagen entstanden sind.

Die genannten Fristen sind allgemeiner Natur. Bei laufenden Verfahren, Prüfungen oder besonderen rechtlichen Anforderungen können längere Aufbewahrungsfristen gelten. Hier empfehlen wir eine individuelle rechtliche Beratung.

Ihr Ansprechpartner:

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

Vertriebsinnendienst

Telefon +49 6122 8001-1733
E-Mail vertriebsinnendienst@meinhardt.biz
Website www.meinhardt.biz



Aktenvernichtungsbehälter 70 l, 240 l und 415 l