



# Schluss mit Daten- miss- brauch!

Wie Sie vertrauliche Dokumente  
und Daten auf Papier, CDs und DVDs  
sicher entsorgen.



# Daten im Müll – der Anfang vom Ende?



Alle Welt spricht von Hackerangriffen, Phishing und Wurmattaen aus dem Internet. Ziemlich unbeachtet bleibt dabei, was passieren kann, wenn vertrauliche Papier-Dokumente oder CDs im Hausmüll landen. Hier werden die Gefahren durch Datenmissbrauch meist unterschätzt.

Fakt ist: Immer häufiger werden Papiertonnen und Mülldeponien beim so genannten „Bin Raiding“ systematisch nach verwertbaren Dokumenten durchsucht. Stellen Sie sich also die Folgen vor, wenn vertrauliche Patientenakten, Kundeninformationen oder geheime Geschäftspapiere in falsche Hände geraten.

Unternehmensdaten können etwa für Industriespionage genutzt werden – mit erheblichen wirtschaftlichen Schäden, Schadenersatzforderungen und eventuell sogar persönlicher Haftung der Geschäftsführung. Und der Diebstahl von Kreditkarten- oder Adressdaten kann nicht nur viel Geld kosten, sondern auch Strafen nach sich ziehen, wenn in ihrem Namen Straftaten begangen werden.

Lesen Sie in diesem Leitfaden, was Sie beim Schutz sensibler Dokumente beachten müssen und wie Sie durch den Einsatz von Aktenvernichtern dafür sorgen, dass Datenmissbrauch keine Chance hat.

# So bringen Sie sich und Ihr Unternehmen in Gefahr.

**Sie fragen sich, was ein paar vertrauliche Dokumente im Müll schon bewirken sollen? Dann sehen Sie hier, welche Gefahren lauern, wenn sensible oder sogar geheime Daten und Dokumente in falsche Hände gelangen.**

## **Das Ende Ihrer Pläne**

Sie planen Firmenübernahmen, den Einstieg eines Investors oder andere strategische Entscheidungen. Aber wenn Ihre Strategiepapiere im Müll anstatt im Aktenvernichter landen, könnte alles vorab publik werden. Und plötzlich bietet jemand um Ihr Übernahmeschnäppchen mit und der Preis steigt. Oder Ihr Investor springt ab, weil Sie für ihn nicht mehr vertrauenswürdig sind.

## **Innovationsvorsprung ade**

Sie entwickeln neue Produkte, um damit vor dem Wettbewerb am Markt zu sein. Leider wurden Ihre F&E-Dokumente nicht absolut sicher vernichtet und Ihre Konkurrenz weiß schon vorher, woran Sie arbeiten. Ihnen entgehen enorme Umsatzpotenziale, weil Sie überholt werden und Sie verlieren Ihren Innovationsvorsprung.

## **Werbung ohne Wirkung**

Sie haben für Ihre Kunden neue Angebote entwickelt und planen dafür eine umfassende Marketingkampagne. Dumm nur, dass Ihre entsprechenden Dokumente auf einer Mülldeponie entdeckt und an die Konkurrenz weitergegeben wurden. Ihre neuen Angebote werden plötzlich von Ihren Wettbewerbern unterboten und Sie bleiben auf den hohen Marketingkosten sitzen.

## **Neukunden für die Konkurrenz**

Sie verwenden Kundeninformationen wie Kaufverhalten und Umsätze, um Ihre Marketing- und Vertriebsaktivitäten zu



optimieren. Wenn solche Daten Ihren Wettbewerbern in die Hände fallen, können diese genutzt werden, um Ihre Kunden gezielt abzuwerben – mit erheblichen finanziellen Verlusten für Sie. Abgesehen vom Imageschaden, wenn bekannt wird, wie Sie mit vertraulichen Kundendaten umgehen.

## **Gläserner Mensch**

Viele Berufsgruppen wie Ärzte, Steuerberater, Anwälte oder Notare sind zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten verpflichtet. Aber wenn Sie Ihre Akten oder CDs mit vertraulichen Daten nicht sachgemäß entsorgen und diese im Müll auftauchen, können Sie nicht nur persönlich dafür haftbar gemacht werden. Sie verlieren auch das Vertrauen Ihrer Patienten und Klienten und damit Ihre Geschäftsgrundlage.

## **Shopping auf Ihre Rechnung**

Klarer Fall: Gelangen Ihre Kreditkartendaten in falsche Hände, bedeutet das meist einen finanziellen Schaden. Werden Kreditkartenbelege achtlos weggeworfen, kann mit Ihren Daten auch ohne Geheimzahl über das Internet eingekauft werden. Kartenummer, Ihr Name und die Gültigkeitsdauer auf nicht fachgerecht vernichteten Dokumenten genügen. Sie haben den Schaden und den Aufwand, alles rückgängig zu machen.

## **Umschläge weggeworfen**

Einkauf und Buchhaltung entsorgen ihre Angebote und Rechnungskopien meist einfach im Papierkorb. Wer den Betrieb ausspionieren will, dem genügen aber sogar gebrauchte Briefumschläge - sie verraten, mit wem man zusammenarbeitet. Wer nicht will, dass aggressive Konkurrenten zu viel erfahren, shreddert alles, bevor es in den Müll wandert.

# Unwissenheit schützt nicht vor Strafe.

Für die Aufbewahrung und den Schutz sensibler Daten und Dokumente gibt es Datenschutzgesetze und gesetzliche Aufbewahrungsfristen, die beachtet werden müssen. Falls nicht, kann das gravierende Folgen haben:

- Bei Verstößen gegen die Verschwiegenheitspflicht, z.B. von Ärzten, Anwälten und anderen Berufsgruppen, droht eine Haftstrafe von bis zu einem Jahr, zuzüglich der Schadenersatzansprüche des Geschädigten.
- In Unternehmen haftet die Geschäftsführung persönlich, egal ob die Daten absichtlich oder versehentlich in falsche Hände geraten sind. Auch hier können Schadenersatzforderungen empfindliche finanzielle Lücken reißen.
- Generell können Verstöße gegen die EU-Datenschutz-Richtlinien mit Bußgeldern von bis zu 250.000 Euro oder sogar mit Freiheitsstrafen geahndet werden.

Hier finden Sie ausführliche Informationen zu aktuellen Datenschutzgesetzen und Aufbewahrungsfristen:

**Bundes- und Landesrichtlinien:**  
Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
[www.bfdi.bund.de](http://www.bfdi.bund.de)

**EU-Richtlinien und weitere Informationen:**  
Virtuelles Datenschutzbüro  
[www.datenschutz.de](http://www.datenschutz.de)

**Gesetzliche Aufbewahrungsfristen:**  
Bundesministerium der Justiz  
[http://bundesrecht.juris.de/ao\\_1977/\\_147.html](http://bundesrecht.juris.de/ao_1977/_147.html)

# Datenmissbrauch von seiner gefährlichsten Seite.

Es gibt unzählige Dokumente im privaten oder geschäftlichen Gebrauch, die potenzielle Quellen für Datenmissbrauch sind und die im Müll nichts verloren haben.

- **Angebote & Vertragsunterlagen**
- **Rechnungen & Quittungen**
- **Rechtliche Dokumente**
- **Steuerunterlagen**
- **Buchhaltungsunterlagen / Geschäftsbücher / Jahresabschlüsse**
- **Kreditanträge und -informationen**
- **Dokumente mit persönlichen Unterschriften**
- **Dokumente mit der Sozialversicherungsnummer**
- **Dokumente aus Forschung & Entwicklung**
- **Personal-/Bewerbungsunterlagen**
- **Businesspläne und Strategiepapiere**
- **Marketing-/Vertriebspläne und -daten**
- **Kundenlisten und -informationen**
- **Patienten- und Klientendaten**
- **Patentinformationen**

**Praxistipp:** Wenn Sie vertrauliche Dokumente nicht mehr benötigen, sollten Sie diese und Kopien davon nicht in den Papierkorb werfen, sondern unbedingt mit einem leistungsstarken Aktenvernichter unkenntlich machen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf den folgenden Seiten.

# Aktenvernichter schlägt Aktenvernichtungsservice.

Um Ihre Dokumente unbrauchbar zu machen, können Sie selbst einen leistungsstarken Aktenvernichter einsetzen oder einen Aktenvernichtungsservice buchen. Lesen Sie hier, warum „selbst vernichten“ einem Service durch Dritte überlegen ist:

**Mehr Kontrolle:** Sie vernichten selbst und sehen das Ergebnis live. Bei Abholung durch eine Servicefirma werden Ihre Dokumente in der Regel vor der Vernichtung zwischengelagert. Hier kann eine absolute Sicherheit nicht garantiert werden.

**Geringerer Kontrollaufwand:** Unternehmen sind per Datenschutzgesetz verpflichtet, die fachgerechte Vernichtung ihrer Dokumente selbst zu überprüfen. Hier muss ein Mitarbeiter bzw. der Datenschutzbeauftragte die Vernichtung bestätigen – egal, ob vor Ort oder durch den zeitaufwändigen Besuch beim Papierverwerter.

**Keine Sicherheit durch Zertifikate:** Zertifikate von Servicefirmen über die sachgerechte Vernichtung entbinden das Unternehmen nicht von der Haftung im Fall von Missbrauch, z.B. durch unzureichend gesicherte Zwischenlagerung.

**Niedrige Investitionen:** Der Kaufpreis eines Aktenvernichters hat sich gegenüber den regelmäßigen Servicegebühren nach wenigen Jahren amortisiert.

**Klare Kostenstrukturen:** Ein hochwertiger Aktenvernichter arbeitet problemlos über viele, viele Jahre. Im Gegensatz dazu werden bei höheren Energiepreisen und Personalkosten voraussichtlich auch die Servicegebühren steigen.

# Der schnellste Weg zu Ihrem optimalen Aktenvernichter.

Sie wissen nicht, welchen Aktenvernichter und welche **Sicherheitsstufe** Sie für Ihre individuellen Anforderungen brauchen? Die folgende Tabelle gibt Ihnen Empfehlungen für Ihr Sicherheitskonzept.



LEVEL 6: Für höchste Sicherheitsanforderungen bei Geheimdiensten, Militär und Regierungen	6	
Für extrem hohe Sicherheitsanforderungen bei Militär und Regierungen	5	
Für geheim zu haltendes Schriftgut im Verwaltungsbereich, bei Forschung und Entwicklung sowie auf Geschäftsleitungsebene	4	
Für vertrauliche und persönliche Daten bei Anwälten, Gerichten, Steuerberatern, Banken, Versicherungen, im Bildungs- und Gesundheitswesen, in Unternehmen, in Personalabteilungen etc.	3	
Standardstufe für internes Schriftgut bei Unternehmen, in Verwaltungen und im Privatbereich	2	
Allgemeines Schriftgut mit geringer Sicherheitsrelevanz	1	

**Praxistipp:** Wählen Sie Ihren Aktenvernichter am besten eine Nummer „größer“, als Sie ihn bei normaler Dokumentenmenge brauchen. So können Sie auch bei Lastspitzen komfortabel und sicher arbeiten! Und lassen Sie sich beim Kauf im Fachhandel beraten.

# Gehen Sie auf Nummer sicher – Qualität rechnet sich!

Hier noch einige Tipps, die Sie beim Kauf von Aktenvernichtern beachten sollten:

**Kein Stückwerk:** Gehen Sie das Thema Datenschutz ganzheitlich an. Lassen Sie sich von einem Sicherheitsexperten ein maßgeschneidertes Datenschutzkonzept erstellen.

**Klare Anweisungen:** Geben Sie klare Anweisungen an Ihre Mitarbeiter, wie Datenträger zu entsorgen sind und wie der Datenschutz in Ihrem Verantwortungsbereich zu handhaben ist. Machen Sie klar, dass möglichst alle Datenträger zu shreddern sind, nicht nur solche mit brisantem Inhalt.

**Keine Billigprodukte:** Bei vielen Billigprodukten sind eklatante Qualitäts- und Sicherheitsmängel an der Tagesordnung - von gefährlichen, mangelbehafteten Baugruppen über durchgebrannte Motoren bis hin zu schnell verschlissenen Schneidwerken. Billigshredder sind deshalb auch nicht für gelegentliches Shreddern im Privatbereich zu empfehlen.

**Nachhaltigkeit:** Aktenvernichter der Marken IDEAL und EBA werden unter Einhaltung strenger, internationaler Normen produziert. Sie enthalten keine giftigen Substanzen und werden mit umweltverträglichen Produktionsverfahren hergestellt. Höchste Zuverlässigkeit und lange Lebensdauer sorgen für eine positive Umweltbilanz.

**Qualität Made in Germany:** Vertrauen Sie jahrzehntelanger Erfahrung, hochwertigen Materialien, qualifiziertem Personal, zertifiziertem Qualitätsmanagement, maximaler Bediensicherheit und optimalem Bedienkomfort. Und unterstützen Sie damit den Standort Deutschland.

## Schreibtisch

Datenschutz direkt am Arbeitsplatz. Weil Sie sich um persönliche Daten auch persönlich kümmern sollten.



## Büro

Datenschutz für die ganze Abteilung. Falls Sie Wert darauf legen, dass Ihr Marketingplan in der Marketingabteilung gelesen wird. Und zwar ausschließlich in Ihrer.



## Großmengen

Zentrale Datenträger-Entsorgung im eigenen Haus. Wo bleibt der Datenschutz, wenn vertrauliche Dokumente erst zu externen Entsorgungsunternehmen transportiert werden müssen? Auf der Strecke!



## Impressum

Krug & Priester GmbH & Co. KG  
Simon-Schweitzer-Straße 34, 72336 Balingen  
Telefon: 07433.269-0 Fax: 07433.269-200  
[www.ideal.de](http://www.ideal.de) | [www.eba.de](http://www.eba.de)  
E-Mail: [info@krug-priester.com](mailto:info@krug-priester.com)