

# ICH SCHÜTZE DATEN!



Wichtige Infos  
zur neuen DSGVO

Leitfaden für die sichere Vernichtung  
personenbezogener Daten auf Papier.

**IDEAL**

# VORSICHT BEI PAPIER



## **\*DSGVO – Datenschutz- Grundverordnung.**

Erweitert die bisherigen  
Datenschutzprinzipien.  
Alle Unternehmen,  
die personenbezogene  
Daten von EU-Bürgern  
verarbeiten, müssen bis  
zum 25. Mai 2018 die  
neuen Vorgaben erfüllen.

## **Wissen Sie, wie Sie Daten auf Papier schützen müssen?**

Wenn es um Datenschutz geht, ist meist  
von elektronisch verarbeiteten Daten  
die Rede. Was oft unter den Tisch fällt:  
Die Bestimmungen der **DSGVO\*** gelten auch  
für personenbezogene Daten auf Papier.

# Datenleck Papierkorb

Wie sieht eine Firewall für Ihren Papierkorb aus?

**70 %** aller wichtigen Daten befinden sich nach wie vor auf Papier – und landen oft einfach im Papierkorb. Datenschutz? Fehlanzeige!

Diese Dokumente gehören geschreddert, wenn sie nicht mehr gebraucht werden:

- Angebote und Vertragsunterlagen
- Kontoauszüge und Belege
- Rechnungen und Quittungen
- personalisierte Werbeunterlagen
- Steuer- und Buchhaltungsunterlagen
- unterschriebene Dokumente
- Notizen, Leseausdrucke, Fehlkopien

## DIE LÖSUNG

**Integrieren Sie Aktenvernichter in Ihr Datenschutzkonzept.**

Nach der DSGVO müssen Sie nachweisen, dass Sie rechtskonform arbeiten und die Datenschutzvorgaben einhalten. Mit Aktenvernichtern der erforderlichen Sicherheitsstufe schützen Sie sich vor hohen Bußgeldern und erhalten sich Ihren guten Ruf und das Vertrauen Ihrer Kunden.



## Was ist mit bestehenden Daten?

Auch Ihre vorhandenen Unterlagen müssen den Vorgaben der DSGVO entsprechen. Datenerhebung auf Vorrat ist verboten.

### **PRAXISTIPP**

#### **Aktualisieren Sie Ihre Unterlagen.**

Daten, die Sie nach der DSGVO nicht mehr vorhalten dürfen – Stichwort Datenminimierung –, vernichten Sie sicher und zuverlässig mit einem professionellen Aktenvernichter. Denken Sie auch an Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist.



# Datenleck Entsorger

Was, wenn der  
Datenschutz auf  
der Strecke bleibt?



Sie müssen regelmäßig große Mengen an Unterlagen entsorgen? Es klingt verlockend, sich den Aufwand und die Verantwortung abnehmen zu lassen. Absolute Sicherheit bietet das allerdings nicht.

## Die Risiken:

- Sie sehen das Ergebnis nicht.
- Ihre Dokumente werden vor der Vernichtung meist zwischengelagert.
- Servicefirmen entbinden Sie nicht von der Haftung im Fall eines Missbrauchs.

## DIE LÖSUNG

### Schreddern Sie selbst.

Keine großen Sammelstellen, keine langen Transportwege, keine unkontrollierbaren Zwischenstationen: Wenn Sie vertrauliche Dokumente selbst vernichten, fallen diese Risiken weg. Hochwertige Großmengen-Aktenvernichter arbeiten über viele Jahre – die Anschaffung zahlt sich schnell aus. Für Verstöße gegen die DSGVO drohen Bußgelder bis 20 Mio. Euro bzw. bis zu 4 % des weltweiten Jahresumsatzes.

# SICHERHEIT FÜR ALLE

Damit die Geheimnisse meiner Mandanten stets unter uns bleiben, zählt für mich ein Aktenvernichter von **IDEAL** zur Grundausstattung jeder Kanzlei. So schützt man Daten.





# Datenleck Kopierer

## Einmal kopieren: unbezahlbar?



Datenschutz beginnt bei alltäglichen Handlungen. Wissen Ihre Mitarbeiter, welche datenschutzrechtlichen Folgen kleine Unaufmerksamkeiten haben können?

### Eine typische Situation im Büro:

Wir sind mit den Gedanken woanders oder werden kurz abgelenkt – die sensiblen Unterlagen bleiben im Kopierer liegen, wir nehmen nur die Kopien mit. Jeder, der vorbeikommt, hat freien Zugriff.

### **DIE LÖSUNG**

## **Schulen Sie Ihre Mitarbeiter.**

Ob es die vergessenen Papiere im Kopierer sind oder die liegen gelassenen Unterlagen im Konferenzraum: Wenn personenbezogene Daten in falsche Hände gelangen, können kleine Versehen schwerwiegende Folgen haben. Sind sensible Daten für unberechtigte Dritte frei zugänglich, verstoßen Sie gegen die Datenschutzgesetze. Ein paar Kopien können dann richtig teuer werden.

## **Brauche ich diese Kopie wirklich?**

Eine Lesekopie ist schnell ausgedruckt – und von dem neuen Vertragsentwurf machen Sie für alle Fälle gleich mehrere Kopien... Papierdokumente, die einmal im Umlauf sind, lassen sich nur schwer kontrollieren.

### **PRAXISTIPP**

**Verzichten Sie auf unnötige Ausdrücke und Kopien.**

Fertigen Sie nur Papierunterlagen an, wenn es unbedingt nötig ist und achten Sie darauf, an wen Sie die Dokumente weitergeben.





# Datenleck Postkorb und Schreibtisch

Feierabend für  
Datenspione.



Im Büro wandern täglich viele Dokumente über den Schreibtisch – auch solche, die sensible Daten enthalten. Was passiert am Ende des Tages damit?

Jeder Mitarbeiter, der keinen vollständig aufgeräumten Arbeitsplatz hinterlässt, gewährt möglicherweise Zugang zu vertraulichen Unterlagen.

## **DIE LÖSUNG**

### **Führen Sie eine Clean Desk Policy ein.**

Grundlage der Clean Desk Policy ist ein festes System für Papierdokumente. Halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, zum Feierabend alle Dokumente sinnvoll abzulegen, Vertrauliches wegzuschließen und nicht mehr gebrauchte Unterlagen zu vernichten. Mit einem Schreibtisch-Aktenvernichter ist dazu nur ein Handgriff nötig.



# SICHERHEIT FÜR MICH

Neben hohen Bußgeldern und gezielter Strafverfolgung kann ein Konflikt oder Imageschaden beachtliche Ausmaße annehmen.

Mit **IDEAL** Aktenvernichtern schütze ich Daten – und mich.

# Datenleck Festplatte

Zerstören Sie alte  
Datenträger, nicht  
Ihren guten Ruf.



Ausgediente Festplatten sind für technisch versierte „Finder“ ein offenes Buch – auch wenn sie überschrieben wurden. Einmal entsorgt, können Sie nicht mehr überprüfen, wo Ihre alten Datenträger wirklich landen. Und was mit deren Inhalt passiert.

**Nicht vergessen:**

Festplatten arbeiten nicht nur in PCs und Laptops, sondern auch in Druckern, Kopierern und Servern.

## **DIE LÖSUNG**

**Machen Sie alte Datenträger unbrauchbar.**

Egal ob Sie eine veraltete oder defekte Festplatte tauschen oder ein Leihgerät zurückgeben müssen: Mit einem Festplattenlocher vernichten Sie Ihre elektronischen Daten sicher, komfortabel und zuverlässig.

# Viel Aufwand für ein paar Papiere?

Nur 35 % aller deutschen Firmen haben Richtlinien für die Speicherung und den Umgang mit Papierdokumenten. Spätestens mit der DSGVO brauchen alle welche.

Ergebnisse der Studie: „Papierdokumente gefährlicher als elektronische Daten“ (PwC / Iron Mountain, 2014).

## **PRAXISTIPP**

### **Bereiten Sie sich rechtzeitig vor.**

Mit einer rechtskonformen Unternehmensrichtlinie zum Umgang mit Papierdokumenten sind Sie auf der sicheren Seite. Schöner Nebeneffekt: Maßnahmen zum Datenschutz führen zu effizienteren Arbeitsabläufen.



# DIN 66399

Diese seit 2012 gültige Norm unterstützt Datensicherheit bei Geschäftsabläufen, hilft aber auch, Kosten und Zeit zu sparen.

Ihren individuellen Schutzbedarf nach DIN 66399 bestimmen Sie ganz einfach, indem Sie zuerst eine Schutzklasse und dann die für Sie passende Sicherheitsstufe bestimmen.

## Schutzklasse 1

Normaler Schutzbedarf für interne Daten.

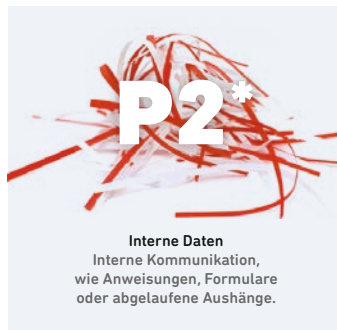
## Schutzklasse 2

Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten.

## Schutzklasse 3

Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten.

\*Für personenbezogene Daten nicht anwendbar



# SICHERHEIT IM EINSATZ

**IDEAL** Schredder schützen Daten zuverlässig. Sie sind gemacht fürs echte Arbeitsleben. Darauf vertrauen Unternehmen, Regierungen und Organisationen auf der ganzen Welt.

SECURITY



SINCE 1951







### **SCHREIBTISCH- AKTENVERNICHTER**

Um persönliche Daten sollten Sie sich auch persönlich kümmern. Unsere Schreibtisch-Aktenvernichter sind ideal für Einzelarbeitsplätze und kleinere Gruppenbüros.

Diskretion und Datenschutz direkt am einzelnen Arbeitsplatz.



### **GROSSMENGEN- AKTENVERNICHTER**

Egal, wie groß die Menge der zu vernichtenden Papiere ist: Sie sollten immer die Kontrolle über Ihre Daten behalten und diese Verantwortung nicht externen Entsorgern überlassen.

Für maßgeschneiderten Datenschutz an zentraler Stelle im eigenen Haus.



### **BÜRO-AKTENVERNICHTER**

Wann immer besonders viel Leistungsstärke und ein hohes Auffangvolumen gefragt ist, sind unsere Bürogeräte erste Wahl. Sie eignen sich für den zentralen Einsatz.

Ideal für Großraumbüros und Büroetagen.



### **SPEZIALGERÄTE**

Wie können Sie elektronische Daten auf ausgedienten Festplatten schützen? Mit unserem cleveren Festplattenlocher.

Zum Schutz vor dem Missbrauch elektronisch gespeicherter Daten.

# AUF DER SICHEREN SEITE

## Die ideale Grundausstattung

IDEAL Schredder garantieren neben Bediensicherheit und Leistungsstärke auch höchste Qualität und Langlebigkeit. Entwickelt und produziert nach strengen deutschen Maßstäben am Standort Balingen.



**MADE IN GERMANY**



Weiterführende Infos auf:  
[ideal.de/datenschutz](https://www.ideal.de/datenschutz)

**IDEAL**

IDEAL Krug & Priester GmbH & Co. KG  
Simon-Schweitzer-Straße 34, 72336 Balingen  
Telefon: 07433/269-0, Fax: 07433/269-200