



DIN 66399

Neuer Standard für Die Vernichtung von Datenträgern

Im Oktober 2012 trat die neue DIN 66399 in Kraft und löste die Ihnen bekannte DIN 32757 als Standard für die Vernichtung von Datenträgern ab. Wir informieren Sie über wesentliche Änderungen und deren Auswirkungen auf Ihre Büroorganisation.

Umfang und Gliederung der DIN 66399:

[1] Im ersten Teil werden Grundlagen und Begriffe definiert. Neu hinzugekommen ist hier die Klassifizierung des Schutzbedarfs der Daten in drei Schutzklassen. Auch die Sicherheitsstufen wurden um zwei Stufen erweitert.

[2] Im zweiten Teil erfolgt die Einstufung verschiedener Datenträger – auch elektronische Datenträger wie USB-Sticks und SSD sind jetzt erfasst. Dieser Teil beinhaltet außerdem die Anforderungen an Maschinen in Abhängigkeit von der jeweiligen Sicherheitsstufe und Art des Datenträgers.

[3] Der dritte Teil definiert die Prozesse der Datenträgervernichtung. Während die beiden vorgenannten Teile sich hauptsächlich auf die Maschinen, die Datenträger vernichten, beziehen, stellt Teil 3 der Norm klare Anforderungen an die Vernichtung als Dienstleistung.

Richtige Bestimmung der nötigen Sicherheitsstufe

Im Regelfall vernichten wir Ihre vertraulichen Dokumente nach Sicherheitsstufe 3, die dem neuen und alten Standard entspricht. Damit erfüllen wir die Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und erhalten gleichzeitig die Papierfaser, um eine Weiterverarbeitung zu Recycling-Papier zu ermöglichen.

Für bestimmte, streng vertrauliche Daten empfehlen wir jedoch eine höhere Sicherheitsstufe. Damit der Aufwand der Vernichtung sowohl angemessen als auch wirtschaftlich ist, unterscheidet die neue DIN 66399 den Schutzbedarf vertraulicher Daten in drei Schutzklassen. Diese Klassifizierung dient Ihnen als Orientierungshilfe, denn die Ermittlung des Schutzbedarfs Ihrer Daten liegt in Ihrem Ermessen als Daten Eigentümer und Auftraggeber.

Drei Schutzklassen

Schutzklasse 1

Normaler Schutzbedarf für interne Daten

Eine unberechtigte Offenlegung oder Weitergabe hätte begrenzte negative Auswirkungen auf das Unternehmen.

Der Schutz von personenbezogenen Daten muss gewährleistet sein. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Betroffene in seiner Stellung und in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt wird.

Schutzklasse Risiken zum Beispiel für:

- > Kataloge
- > Fehlkopien
- > Werbesendungen

Schutzklasse 2

Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten

Eine unberechtigte Weitergabe hätte erhebliche Auswirkungen auf das Unternehmen und könnte gegen vertragliche Verpflichtungen oder Gesetze verstoßen. Der Schutz personenbezogener Daten muss hohen Anforderungen genügen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird.

Schutzklasse Risiken zum Beispiel für:

- > Rechnungen
- > Medizinische Unterlagen
- > Speicherchips für Smartphones
- > Forschungsunterlagen

Schutzklasse 3

Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten

Eine unberechtigte Weitergabe hätte ernsthafte (existenzbedrohende) Auswirkungen auf das Unternehmen und würde gegen Berufsgeheimnisse, Verträge und Gesetze verstoßen. Der Schutz personenbezogener Daten muss unbedingt gewährleistet sein. Andernfalls kann es zu einer Gefahr für Leib und Leben oder für die persönliche Freiheit des Betroffenen kommen.

Schutzklasse Risiken zum Beispiel für:

- > Dokumente aus der Grundlagenforschung
- > Geheimdienstliche oder militärische Dokumente

Neue Sicherheitsstufen

Bislang gab es fünf Sicherheitsstufen, nach denen Sie Ihre Dokumente und Datenträger vernichten lassen konnten.

Die neue Norm wurde um zwei weitere Stufen erweitert, welche in der nachstehenden Tabelle aufgeführt werden.

Stufe 1
(entspricht der alten Stufe 1)

empfohlen für Datenträger mit allgemeinen Daten, die unlesbar gemacht oder entwertet werden sollen.

Beispiele: Altes Werbematerial wie Prospekte, Kataloge, Gutscheine oder Coupons.

Stufe 2
(entspricht der alten Stufe 2)

empfohlen für Datenträger mit internen Daten, die unlesbar gemacht werden sollen.

Beispiele: Unternehmensinterne Kommunikation wie Anweisungen, Reiserichtlinien oder abgelaufene Aushänge.

Stufe 3
(frühere Stufe 3 jetzt in Stufen 3 und 4 unterteilt)

empfohlen für Datenträger mit sensiblen und vertraulichen Daten.

Beispiele: Umsatz-Auswertungen sowie personenbezogene Daten, die nicht besonders schützenswert sind wie Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen oder Lieferscheine mit Adressdaten.

Stufe 4
(neu)

empfohlen für Datenträger mit besonders sensiblen und vertraulichen Daten.

Beispiele: Gut, Bilanzen, Steuerunterlagen von Unternehmen sowie besonders schützenswerte personenbezogene Daten wie Gehaltsbrechungen, Personaldaten und -akten, Steuerunterlagen von Personen, Arbeitsverträge, medizinische Berichte oder Informationen zur Religion.

Stufe 5
(frühere Stufe 4)

empfohlen für Datenträger mit geheim zu haltenden Daten.

Beispiele: Forschungs- und Entwicklungsunterlagen oder Patente mit Informationen, die für ein Unternehmen existentiell wichtig sind.

Stufe 6
(frühere Stufe 5)

empfohlen für Datenträger mit geheim zu haltenden Daten, wenn außergewöhnlich hohe Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind.

Beispiele: Militärischer Bereich, Botschaften, Nachrichtendienste entsprechend der Vorgaben sowie Datenträger mit Informationen, die für ein Unternehmen existentiell extrem wichtig sind.

Stufe 7
(neu – bisher als HA-Level 6 bekannt)

empfohlen für Datenträger mit streng geheim zu haltenden Daten, wenn höchste Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind.

Beispiele: Militärischer Bereich, Botschaften, Nachrichtendienste entsprechend der Vorgaben (NSA, DOD).

Zuordnung Von Sicherheitsstufen und Schutzklassen

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
Schutzklasse 1	x ¹	x ¹	x				
Schutzklasse 2			x	x	x		
Schutzklasse 3				x	x	x	x

¹Für personenbezogene Daten ist diese Kombination nicht anwendbar.

Sollten Sie weitere Informationen zu den Neuerungen der DIN-Norm wünschen sprechen Sie uns an:

Leins Aktenvernichtung GmbH
Bertha-Benz-Str. 11
72141 Walddorfhäslach
Info@leins-akten.de
07127/9231510