

Arbeitsrichtlinie Entsorgung von Datenträgern

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 21.0

Dokumenteneigenschaften

Titel	Arbeitsrichtlinie Entsorgung von Datenträgern
Version	21.0
Geltungsbereich	Siehe Geltungsbereich Richtlinie Informationssicherheit
Erstmalige Freigabe	10.10.2019
Verabschiedet durch	Daniel Fürdauer (Informationssicherheitsbeauftragter)
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Daniel Fürdauer Datenschutz und Informationssicherheit
Fachlicher Ansprechpartner	Daniel Fürdauer (daniel.fuerdauer@vav.at)
Letztes Review	November 2021

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
19.0	10.10.2019	Erstellung in Anlehnung an die entsprechende Arbeitsrichtlinie der VHV in der Version 19.0.	Daniel Fürdauer
20.0	04.12.2020	Anpassung an die Klassifizierung in der Arbeitsrichtlinie Informationsklassifizierung, Redaktionelle Änderung zur Klarstellung und Abgrenzung	Daniel Fürdauer
21.0	12.11.2021	Redaktionelle Änderung/Klarstellung in Kapitel 2.1.1 in Anlehnung an die entsprechende Arbeitsrichtlinie der VHV in der Version 21.0.	Daniel Fürdauer

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	3
1. Zielsetzung.....	4
2. Entsorgung und Wiederverwendung	4
2.1. Entsorgung von Datenträgern.....	4
2.1.1. Entsorgung von Papier	4
2.1.2. Sonstige Datenträger.....	5
2.1.3. Vernichtung durch Dienstleister.....	8
2.2. Wiederverwendung	9

1. ZIELSETZUNG

Um die Vertraulichkeit von Informationen auch nach Ablauf ihrer geschäftlichen Notwendigkeit und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder bei Aussonderung bzw. Entsorgung des Speichermediums zu garantieren, muss insbesondere für vertrauliche und streng vertrauliche Informationen eine sichere Entsorgung bzw. Vernichtung sichergestellt werden.

2. ENTSORGUNG UND WIEDERVERWENDUNG

Bei der Entsorgung von elektronisch gespeicherten Informationen sind zwei Szenarien zu unterscheiden:

- Das Speichermedium ist zur endgültigen Entsorgung/ Vernichtung vorgesehen (siehe 2.1 Entsorgung von Datenträgern).
- Das Speichermedium ist zur Wiederverwendung vorgesehen (siehe 2.2 Wiederverwendung).

2.1. Entsorgung von Datenträgern

Die Regelungen zur sicheren Entsorgung von Datenträgern orientieren sich an den Vorgaben der DIN 66399.

2.1.1. Entsorgung von Papier

Um die Entsorgung von Papier für Mitarbeiter zu vereinfachen, gelten folgende Regelungen:

KLASSIFIKATION ¹	ENTSORGUNG
Offen	Normaler Papiermüll
Intern	Schredder oder verschlossene Sammelcontainer
Vertraulich	Schredder oder verschlossene Sammelcontainer
Streng vertraulich	Schredder oder verschlossene Sammelcontainer

Tabelle 1: Entsorgung von Papier

Zur Umsetzung der vorgenannten Regelungen sind vom Facility Management an zentralen Stellen Papierschredder oder verschlossene Sammelcontainer bereitzustellen. Sollte im Homeoffice Papier zur Entsorgung anfallen, ist dieses über geeignete Schredder vor Ort zu vernichten oder bei nächster Gelegenheit innerhalb der VHV in den verschlossenen Sammelcontainern zu entsorgen.

¹ Gemäß Arbeitsrichtlinie Informationsklassifizierung

2.1.2. Sonstige Datenträger

Um eine sichere Entsorgung von sonstigen Datenträgern gewährleisten zu können, muss die Vernichtung an die Arten der jeweiligen Medien angepasst werden. Hierbei werden sechs Arten von Datenträgern unterschieden:

KÜRZEL	BESCHREIBUNG	BEISPIELE
F	Filme und Informationen in verkleinerter Form	Mikrofilm, Microfiche, Negative
O	Optische Datenträger	CD / DVD
T	magnetische Datenträger	Disketten, ID-Karten, Magnetbandkassetten
H	Festplatten mit magnetischen Datenträgern	Festplatten
E	Elektronische Datenträger	Halbleiterspeicher, SSD

Tabelle 2: Gruppen von Datenträgern

Schutzklassen

Die Beschaffenheit des Datenträgers, die Dichte sowie die Lesbarkeit der Informationen erfordern unterschiedliche Maßnahmen zur sicheren Entsorgung. Ferner ist die Vertraulichkeit der Informationen zu berücksichtigen. Die Einteilung erfolgt gemäß der nachstehenden Schutzklassen:

SCHUTZKLASSE	VERTRAULICHKEIT
1	<p>Für offene oder interne Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
2	<p>Für vertrauliche Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschränkung der Informationen auf einen kleinen Personenkreis erforderlich. • 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.
3	<p>Für streng vertrauliche Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschränkung der Informationen auf einen sehr kleinen, namentlich bekannten Kreis von Zugriffberechtigten erforderlich. • Eine unberechtigte Weitergabe hätte ernsthafte (existenzbedrohende) Auswirkungen auf das Unternehmen und/oder 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.

Tabelle 3: Schutzklassen

Arten der Vernichtung

Die Sicherheitsstufe beschreibt die geforderte Art und Qualität der Vernichtung. Sie orientiert sich daran, wie aufwändig eine Wiederherstellung des Datenträgers nach der Vernichtung wäre.

SICHERHEITSSTUFE	ART DER VERNICHTUNG
1	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten ohne besondere Hilfsmittel und Fachkenntnisse, jedoch nicht ohne besonderen Zeitaufwand möglich ist. Empfohlen z.B. für Datenträger mit allgemeinen Daten, die unlesbar gemacht werden sollen.
2	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nur mit Hilfsmitteln und besonderem Aufwand möglich ist. Empfohlen z.B. für Datenträger mit internen Daten, die unlesbar gemacht werden sollen.
3	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nur unter erheblichen Aufwand (Personen, Hilfsmittel, Zeit) möglich ist. Empfohlen z.B. für Datenträger mit sensiblen und vertraulichen Daten.
4	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nur unter außergewöhnlich hohem Aufwand (Personen, Hilfsmittel, Zeit) möglich ist. Empfohlen z.B. für Datenträger mit besonders sensiblen und vertraulichen Daten.
5	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nur unter Verwendung gewerbeüblicher Einrichtungen bzw. Sonderkonstruktionen sowie forensischer Methoden möglich sind. Empfohlen z.B. für Datenträger mit geheim zuhaltenden Daten.
6	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nach dem Stand der Technik unmöglich ist. Empfohlen z.B. für Datenträger mit geheim zuhaltenden Daten, wenn außergewöhnlich hohe Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind.
7	Datenträgervernichtung derart, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Daten nach dem Stand von Wissenschaft und Technik unmöglich ist. Empfohlen für Datenträger mit streng geheim zuhaltenden Daten, wenn höchste Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind.

Tabelle 4: Sicherheitsstufen für Vernichtung

Zuordnung von Sicherheitsstufen und Schutzklassen

Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Sicherheitsstufe mindestens für eine Schutzklasse angewendet werden muss:

SICHERHEITSSTUFE:	1	2	3	4	5	6	7
Schutzklasse 1	√ ²	√ ²	✓	✓	✓	✓	✓
Schutzklasse 2	×	×	✓	✓	✓	✓	✓
Schutzklasse 3	×	×	×	✓	✓	✓	✓

Tabelle 5: Zuordnung von Sicherheitsstufen und Schutzklassen

Zur Gewährleistung einer sicheren Entsorgung ergibt sich daher für alle Schutzklassen mindestens die Sicherheitsstufe 4.

2.1.3. Vernichtung durch Dienstleister

Wird die Vernichtung von Datenträgern nicht durch die VAV ausgeführt, ist auf zertifizierte Dienstleister (DIN 66399) zurückzugreifen. Mit dem Dienstleister ist die notwendige Sicherheitsstufe (mindestens Stufe 4) vertraglich zu vereinbaren und es ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung zu schließen. Die Stabstelle Datenschutz und Informationssicherheit hält entsprechende Muster-Verträge zur Auftragsverarbeitung vor.

Der Einsatz eines Dienstleisters ist zu dokumentieren. Hierbei sind folgende Angaben zu berücksichtigen:

- Art und Menge der Datenträger,
- Zeit und Datum der Übernahme,
- Zeit und Datum der Vernichtung,
- die Sicherheitsstufe der durchgeführten Vernichtung.

Die Dokumentation ist zum Zwecke der Nachweisbarkeit der ordnungsgemäßen Vernichtung der Datenträger durch die beauftragende Stelle und entsprechend der Fristen zur Aufbewahrung vorzuhalten.

² Für personenbezogene Daten ist diese Kombination nicht anwendbar.

2.2. Wiederverwendung

Speichermedien, die von der VAV ausgesondert wurden, jedoch zur Wiederverwendung vorgesehen sind (Refurbishing), müssen mittels einer speziellen Löschesoftware, z.B. durch ein siebenfaches Überschreiben mit zufälligen Bitmustern oder einem vergleichbaren Verfahren, gelöscht werden. Die Löschung kann auch durch einen zertifizierten Dienstleister durchgeführt werden. Hierbei sind die Vorgaben zum sicheren Transport von Daten gemäß der Arbeitsrichtlinie Informationsklassifizierung zu berücksichtigen. Die Löschung ist zu dokumentieren bzw. zu protokollieren. Sollte ein Datenträger nicht ordnungsgemäß gelöscht werden können, ist eine Vernichtung entsprechend der Vorgaben dieser Richtlinie durchzuführen.

Mit eingesetzten Dienstleistern sind die hier definierten Vorgaben vertraglich zu regeln und es ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung zu schließen. Die Stabstelle Datenschutz und Informationssicherheit hält Vertragsmuster für Auftragsverarbeitungsvereinbarungen vor.