



Akten- und Datenträgervernichtung.
Langjährige Erfahrung. Garantierte Sicherheit.



Die Rhein-Main-Macher

A hand is holding a blue folder in an office setting. The folder is the central focus, and the background is a blurred office environment with desks and chairs.

Auf Nummer sicher: Akten- und Datenträger- vernichtung mit FES.

Sie möchten Ihr Unternehmen vor Datenmissbrauch schützen?

Sie wollen die Garantie, dass Ihre Akten und Datenträger in einer lückenlosen Sicherheitskette vernichtet werden?

Geht es um die Vernichtung von Akten und Datenträgern, dann stehen Sicherheit und Vertrauen an erster Stelle. Denn nahezu alle im Büro vorhandenen Schriftstücke und auf Datenträgern erzeugten Dateien enthalten vertrauliche Informationen. Dazu kommen massenweise Daten, die der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) unterliegen und vor dem Zugriff Dritter gesichert werden müssen. Wir vernichten nach den Richtlinien des Bundesdatenschutzgesetzes. Wir sind durch den „Bundesverband Sekundärrohstoffe und Entsorgung“ (BVSE) zertifiziert und erfüllen die Deutsche Industrienorm DIN 66399, welche die sachgemäße Vernichtung von Akten- und Datenträgern regelt.

DIN 66399 – Schutzklassen und Sicherheitsstufen.

Die DIN 66399 sieht für Ihre Daten drei Schutzklassen vor, je nachdem, wie hoch der Schutzbedarf Ihrer Dokumente und Daten eingestuft wird. Die Schutzklassen regeln den Vernichtungsprozess, also etwa, welche Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden müssen. Sie sind ausschlaggebend für die Wahl der Sicherheitsstufen. Für Ihre Akten und Datenträger gilt in der Regel der hohe Schutzbedarf für personenbezogene und vertrauliche Daten.

Innerhalb der einzelnen Schutzklassen gelten wiederum verschiedene Sicherheitsstufen – sie legen fest, wie gründlich die Daten vernichtet werden müssen, z. B. welche Teilchengröße Papierschnipsel am Ende haben dürfen. Gerne beraten wir Sie bei der Wahl der richtigen Sicherheitsstufe.

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG neu) und die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

Das deutsche Bundesdatenschutzgesetz regelt zusammen mit der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und anderen bereichsspezifischen Regelungen den Umgang mit personenbezogenen Daten, die in Informations- und Kommunikationssystemen oder manuell verarbeitet werden. Die Verantwortung hierfür trägt jedes Unternehmen – von der Erhebung bis hin zur Vernichtung.



Schutzklassen I–III für die Zuordnung.

Die drei Schutzklassen helfen bei der Einordnung der Daten in die jeweiligen Sicherheitsstufen.

Klasse I

Normaler Schutzbedarf für interne Daten. Diese Informationen sind für größere Gruppen bestimmt und zugänglich. Der Schutz personenbezogener Daten muss gewährleistet sein. Beispiele: personalisierte Werbung, Kataloge, Wurfsendungen, Notizen ...

Klasse II

Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten, die auf einen kleinen Personenkreis beschränkt sind. Die ungerechtfertigte Weitergabe hätte erhebliche Auswirkungen auf 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 Stellung und in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird. Beispiele: Know-how-relevante Korrespondenz wie Angebote, Anfragen, Memos, Aushänge, Personaldaten ...

Klasse III

Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten mit Beschränkung auf einen kleinen, namentlich bekannten Kreis von Zugriffsberechtigten. Eine unberechtigte Weitergabe hätte ernsthafte, existenzbedrohende Auswirkungen für Unternehmen und würde gegen Berufsgeheimnisse, Verträge und Gesetze verstoßen. Der Schutz personenbezogener Daten muss uneingeschränkt gewährleistet sein. Andernfalls kann es zu einer Gefahr für Leib und Leben oder für die persönliche Freiheit des Betroffenen kommen. Beispiele: Unterlagen der Geschäftsleitung, Finanzdaten, Verschlusssachen ...

Die 7 Sicherheitsstufen der Aktenvernichtung.

1. Allgemeines Schriftgut, das unlesbar gemacht oder entwertet werden soll. Geeignet für private, weniger vertrauliche Unterlagen, wie z. B. private Schriftsätze oder Rechnungen u. v. m.

Materialteilchenfläche < 2.000 mm²
oder Streifenbreite < 12 mm

2. Interne, weniger vertrauliche und allgemeine Unterlagen, wie z. B. Anweisungen, Aushänge, Fehlkopien u. v. m.

Materialteilchenfläche < 800 mm²
oder Streifenbreite < 6 mm

3. Sensible und vertrauliche sowie personenbezogene Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen, wie z. B. Angebote, Bestellungen u. v. m.

Materialteilchenfläche < 320 mm²
oder Streifenbreite < 2 mm

4. Besonders sensible und vertrauliche sowie personenbezogene Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen, wie z. B. Gehaltsabrechnungen, Personaldaten, medizinische Berichte u. v. m.

Materialteilchenfläche < 160 mm²
und für regelmäßige Partikel: Streifenbreite < 6 mm

5. Geheim zu haltende Informationen mit existenzieller Wichtigkeit für eine Person, ein Unternehmen oder eine Einrichtung, wie z. B. Forschungs- und Entwicklungsunterlagen u. v. m.

Materialteilchenfläche < 30 mm²
und für regelmäßige Partikel: Streifenbreite < 2 mm

6. Geheim zu haltende Daten, bei denen außergewöhnlich hohe Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind, wie z. B. offizielle Dokumente von Regierungsstellen u. v. m.

Materialteilchenfläche < 10 mm²
und für regelmäßige Partikel: Streifenbreite < 1 mm

7. Streng geheim zu haltende Daten, bei denen höchste Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind, wie z. B. Unterlagen von Nachrichtendiensten, Botschaften u. v. m.

Materialteilchenfläche < 5 mm²
und für regelmäßige Partikel: Streifenbreite < 1 mm

Sicherheitsstufen-/Schutzklassen-Zuordnung

Schutzklasse I-III	7 Sicherheitsstufen						
	1	2	3	4	5	6	7
Klasse I	● *	● *	●				
Klasse II			●	●	●		
Klasse III				●	●	●	●

*Für personenbezogene Daten ist diese Kombination nicht anwendbar

Ihre Vorteile mit FES:

- Ob Industrie, Gewerbe, Handwerk oder Handel, Rechtsanwalt, Arzt oder Steuerfachberater – wir bieten für jeden die passende Entsorgungslösung.
- Kompetente und unverbindliche Beratung – Sie profitieren von einer individuellen Betreuung und maßgeschneiderten Entsorgungskonzepten.
- Für jeden Bedarf der passende Sicherheitsbehälter – vom tragbaren Koffer bis zum Großcontainer.
- Perfekter Schutz vor Datenmissbrauch – wir verfügen über langjährige Erfahrung und bieten optimale Sicherheit in allen Prozessschritten.
- BVSE-zertifizierte Vernichtung nach DIN 66399.
- Sie erhalten eine lückenlose Dokumentation über den Vernichtungsprozess gemäß allen bestehenden Gesetzesrichtlinien.
- Räumungsservice für Aktenarchive mit und ohne Personalgestellung, ganz nach Ihrem Bedarf.
- Das umfangreiche Leistungsspektrum der FES-Gruppe: Sie haben einen Ansprechpartner für alle Leistungen und sparen dadurch Zeit und Geld.

Abfallarten.

Papierdatenträger wie z. B.:

- Aktenordner
- Karteien
- Zeichnungen
- Pläne










Elektronische Datenträger (Halbleiterspeicher) wie z. B.:

- CDs
- Disketten
- Magnetbänder
- Mikrofiches
- Festplatten
- Speichersticks
- SSD-Karten
- Mobile Kommunikationsmittel



Das richtige Maß für jeden Bedarf.

Sicherheitsbehälter und Fahrzeuge						
Sicherheitsbehälter						
Modell	240 Liter	415 Liter	27 Liter	1.100 Liter		
Fassungsvermögen (ca.)	30 bis 35 Ordner	50 bis 60 Ordner		120 bis 140 Ordner		
Länge	680 mm	1.140 mm	280 mm	1.370 mm		
Breite	580 mm	750 mm	380 mm	1.075 mm		
Höhe	1.000 mm	890 mm	350 mm	1.330 mm		
Sicherheitstransporter			Sicherheitshecklader			
zGG* / Zuladung	12,00 t / 5,67 t		18,00 t / 5,00 t			
Länge	8,10 m		8,60 m			
Breite	2,55 m		2,50 m			
Höhe	3,33 m		3,40 m			
Arbeitshöhe	3,33 m		3,40 m			
Sicherheitsabrollbehälter und Fahrzeuge			Sicherheitsabrollbehälter und Fahrzeuge			
Sicherheitsabrollbehälter mit Deckel			Sicherheitsabsetzbehälter mit Deckel			
Modell	RKG 18	RKG 36	Modell	AKG 2,5	AKG 7	AKG 10
Rauminhalt	18 m ³	36 m ³	Rauminhalt	2,5 m ³	7 m ³	10 m ³
Länge	5.500 mm	6.500 mm	Länge	2.250 mm	3.740 mm	3.980 mm
Breite	2.400 mm	2.300 mm	Breite	1.190 mm	1.750 mm	1.750 mm
Höhe	2.250 mm	2.400 mm	Höhe	1.300 mm	1.980 mm	2.000 mm
Abrollkipper			Absetzkipper			
Modell	2-achsig	3-achsig	Modell	2-achsig	3-achsig	
zGG* / Zuladung	18,00 t / 9,83 t	26,00 t / 13,55 t	zGG* / Zuladung	18,00 t / 8,16 t	26,00 t / 13,61 t	
Länge	7,30 m	8,75 m	Länge	6,95 m	7,40 m	
Breite	2,55 m	2,50 m	Breite	2,55 m	2,55 m	
Höhe	4,00 m	3,30 m	Höhe	4,00 m	4,00 m	
Arbeitshöhe	5,00 m	5,80 m	Arbeitshöhe	5,00 m	5,64 m	

Schritt für Schritt sicher:

1. Erfassen

Wir stellen Ihnen die erforderlichen Sicherheitsbehälter bereit. Selbstverständlich sind alle Behälter abschließbar.



2. Transportieren

Unsere Fahrer sind speziell geschult und unterliegen strengsten Anforderungen. Die Übernahme der verschlossenen Sicherheitsbehälter mit Ihren Akten bzw. Daten wird protokolliert. Der anschließende Transport erfolgt in Sicherheitsfahrzeugen.



3. Entladen

Das Entladen erfolgt in einer geschlossenen, kameraüberwachten Sicherheitszone. Bei der Vernichtung von sensiblen Daten müssen die Sicherheitsvorkehrungen sehr streng sein. In unserer leistungsstarken Anlage ist gewährleistet, dass keine unbefugten Personen Zugang erlangen können.



4. Vernichten

Das Vernichten erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Papierdatenträger werden in unserem Shredder vernichtet und verwirbelt. Harte Datenträger (z. B. CDs, Mikrofiches etc.) werden mit einem Schneidgranulator und Festplatten mittels Festplatten-crasher zerkleinert. Eine Vernichtungserklärung dokumentiert den Prozess lückenlos.



5. Verwerten

Die vernichteten Datenträger werden anschließend in der Papierindustrie, z. B. zur Herstellung von Hygienepapieren, wieder eingesetzt. Das aus harten Datenträgern entstandene Granulat wird der thermischen Verwertung zugeführt. Geschredderte Festplatten gelangen in die Metallaufbereitung.



Gründlich aufgeräumt: Archivräumung.

Ihr Aktenarchiv platzt mal wieder aus allen Nähten? Alljährlich stellt sich vielen Firmen die Frage, wohin mit der Menge an vertraulichen Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Kein Problem! Mit unserem Komplettservice sorgen wir schnell und reibungslos für freie Lagerflächen. So gehen Sie auf Nummer sicher und sparen zudem viel Zeit und Kosten.

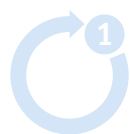
Wir besichtigen mit Ihnen das Archiv und bestimmen den Umfang der zu vernichtenden Akten. Unter der strikten Einhaltung der Datenschutzbestimmungen erfolgt die Räumung je nach Absprache durch Ihre eigenen Mitarbeiter, durch unser Personal oder auch gemeinsam.

Ob Ihre Akten schon reif sind für den Shredder, entscheidet der Gesetzgeber – jeder Gewerbetreibende muss geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren. Nicht nur das Steuer- und Handelsrecht, auch branchenspezifische Regelungen, zum Beispiel für Krankenhäuser, die Lebensmittel- oder Pharmaproduktion etc., schreiben vor, wie lange Daten archiviert werden müssen. Die jeweilige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt worden ist, und endet am letzten Tag des Schlussjahres. Damit Sie wissen, wann es so weit ist, unterstützen wir Sie mit unserem FES-System. So entlasten Sie Lager und Archiv. Unser Komplettservice hilft Ihnen dabei, diese „größere Aktion“ schnell und sicher zu bewerkstelligen.

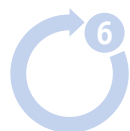
FES – nachhaltig aktiv für die Umwelt.

- Engagement schwarz auf weiß: Unsere Nachhaltigkeitsberichte legen unsere Aktivitäten für umweltorientiertes und sozialverträgliches Wirtschaften transparent dar.
- Sie erhalten einen detaillierten Nachweis über Ihre umweltfreundliche Entsorgung: ein Nachhaltigkeitszertifikat, das gemeinsam mit dem ATZ Entwicklungszentrum des unabhängigen Fraunhofer-Instituts für Umwelt, Sicherheits- und Energietechnik UMSICHT entwickelt wurde.
- Das bei der Aktenvernichtung gewonnene Papier wird vollständig wieder in den Wirtschaftskreislauf zurückgeführt, das spart Energie, Wasser und CO₂.
- Enthaltene Wertstoffe wie Büroklammern werden nach der Vernichtung aussortiert und recycelt.
- Der zentrale Standort ermöglicht kurze Wege, auch das spart Energie und Ressourcen.

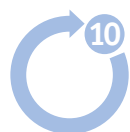
Die gängigsten Aufbewahrungsfristen.



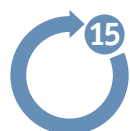
1 Jahr z. B.
für Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen



6 Jahre z. B.
für Geschäftsbriefe und Unterlagen, die steuerlich relevant sind



10 Jahre z. B.
für Buchungsbelege, Rechnungen und Bilanzen, Mietunterlagen, ärztliche Befunde



15 Jahre z. B.
für Behandlungsunterlagen von Hausärzten



30 Jahre z. B.
für Urteile und Prozessakten, besondere Patientendaten, etwa zur Röntgenbehandlung



Das sagen unsere Kunden:

„Akten sind eine hochvertrauliche Angelegenheit. Wir bieten unseren Kunden Sicherheit und machen ihnen das Leben leichter – und genau das erwarten wir auch von unserem Partner für die Aktenvernichtung. Auf FES können wir uns zu 100% verlassen.“

Stefan Jung, Prokurist und technischer Leiter,
Akteneinlagerung Weilhammer GmbH



AKTENEINLAGERUNG
WEILHAMMER

**An Ihrer Seite, wenn Sie uns brauchen.
Ihr persönliches Beratungsteam:**



Unser Team zeichnet sich durch eine umfassende Expertise aus und berät Sie gerne unverbindlich vor Ort. Wenn Sie Fragen haben oder einen Termin vereinbaren möchten – ein Anruf genügt und unsere Spezialisten stehen Ihnen zur Seite.

Rufen Sie gleich an!

**Servicetelefon Vertrieb:
0800 2008007-90**

**Servicetelefax Vertrieb:
069 20171-1053**

aktenvernichtung@fes-frankfurt.de



FES Frankfurter Entsorgungs-
und Service GmbH

Vertrieb

Ferdinand-Porsche-Straße 6
60386 Frankfurt am Main

www.fes-frankfurt.de

