



REISSWOLF FAKTEN

Neues Bundesdatenschutzgesetz

■ Auf diese Änderungen sollten Sie achten

Zum 01.09.2009 sind wesentliche Neuerungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in Kraft getreten. Den Kern bilden Änderungen beim Kunden- und Arbeitnehmerdatenschutz, der Auftragsdatenverarbeitung sowie Verschärfungen der Datenschutzaufsicht, bei den Informationspflichten und Bußgeldern.

Kundendaten dürfen nach dem neuen § 28 Abs. 3 für Werbezwecke und Adresshandel nur verwendet werden, wenn der Betroffene vorher eine qualifizierte und formgerechte Einwilligung erteilt hat. Ausnahmen gibt es weiterhin für sog. Listen- und Kontaktdaten, die aus öffentlich zugänglichen Quellen entnommen werden.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Arbeitnehmerdaten für Zwecke des Arbeitsverhältnisses regelt jetzt § 32, ohne wesentlich neue Restriktionen einzuführen. Allerdings enthält die Vorschrift nun spezielle Vorgaben für Maßnahmen zur Aufdeckung von Korruption. Da

§ 32 nicht abschließend ist, können Arbeitnehmerdaten weiterhin auf Grundlage anderer Vorschriften, zum Beispiel einer Betriebsvereinbarung, erhoben, verarbeitet oder genutzt werden.

Auch die Regeln zur Auftragsdatenverarbeitung wurden verschärft und führen in der Regel zu erheblichem Handlungsbedarf auf Seiten der Unternehmen (siehe dazu die Datenschutzkolumne auf S. 4). Nach § 11 Abs. 2 müssen nunmehr zehn Bedingungen für die Auftragsdatenverarbeitung schriftlich dokumentiert und regelmäßig kontrolliert werden. Bei Verstößen drohen Bußgelder von bis zu 50.000 Euro.

Intensiviert wurden ferner die Anordnungsbefugnisse der Aufsichtsbehörden, zugleich wurde der Bußgeldrahmen erhöht und es können nach § 43 etwaige „Verletzergewinne“ abgeschöpft werden. Ferner statuiert § 42a für schwerwiegende Datenschutzverstöße eine Selbstanzeigepflicht der Unternehmen.

Liebe Freunde der Marke REISSWOLF,

das Thema Datensicherheit ist wieder in aller Munde. Es reicht von fehlerhaften EC- und Kreditkarten über angezapfte Community-Nutzerprofile bis zu illegal erstellten Bankdaten von Steuersündern. In jedem Fall wird deutlich, wie wichtig der sichere Umgang mit sensiblen Daten ist.



Wir von REISSWOLF tun alles dafür, dass Ihre Daten jederzeit geschützt sind und bauen unser Angebot entsprechend aus: So präsentiert sich unser Leistungsbereich Aktienarchivierung in Kürze unter einer eigenen Internetdomain; in Hamburg haben wir eine neue Generation von Pressfahrzeugen an den Start gebracht; und wie gewohnt, haben wir Ihnen die Übersicht der aktuellen Aufbewahrungsfristen neu aufgelegt.

Neues bringt auch das geänderte Bundesdatenschutzgesetz mit sich, allerdings blickt man als Normalsterblicher da kaum noch durch. Deshalb hat unser externer Datenschutzexperte, der Bonner Rechtsanwalt Dr. Gregor Scheja, im Aufmacher und auf Seite 4 die wichtigsten Punkte für Sie zusammengefasst. Sie sehen: Auf REISSWOLF, den Spezialisten für Ihre Aufgabenstellung in der Archivierung und Vernichtung sicherheitsrelevanter Daten, können Sie sich verlassen.

Herzlich Ihr

Walter F. Passmann

Geschäftsführer der REISSWOLF Köln GmbH



■ Aktuelles aus dem Vertrieb

Köln. Die BARMER Ersatzkasse hat im Rahmen einer NRW-weiten Ausschreibung die Dienst-

BARMER
diegesundexperten

leistung der Akten- und Datenvernichtung

neu vergeben: Neben der Wirtschaftlichkeit konnte REISSWOLF auch mit innovativen Lösungen und Konzepten überzeugen. Rund 90 Geschäftsstellen und Niederlassungen der BARMER Ersatzkasse werden seit Oktober durch die REISSWOLF Betriebe Köln, Bonn, Dortmund und Ostwestfalen-Lippe betreut.

NRW Innenminister
Dr. Ingo Wolf



Foto: Eric Mammen

Köln. Im November fand im Technologiepark Bergisch Gladbach eine Veranstaltung mit NRW Innenminister Dr. Ingo Wolf zum Thema „Wirtschaft und Datensicherheit – Unternehmenskritische Daten – Gefahren und Schutz-

maßnahmen“ statt. Mit dabei war auch Dr. Gregor Scheja, der Datenschutzexperte von REISSWOLF. Sein Vortrag war dem „Unternehmerischen Schutz vor Datenskandalen“ gewidmet.

Hamburg. REISSWOLF vernichtet bundesweit Alt-Akten für 724 Standorte der Commerzbank. Eine Fusion der Commerzbank und der Dresdner Bank machte eine Konsolidierung der bestehenden Dienstleisterverträge im Facility Management erforderlich. Damit erhöht sich die Anzahl der Commerzbank-Standorte, für die REISSWOLF tätig ist, ab Februar um weitere 367 Niederlassungen auf 1.091 Standorte. Außerdem übernimmt REISSWOLF Deutschland auch die Entsorgung weiterer Abfallfraktionen an den Standorten.



DIN EN 15713

Seit August 2009 gibt es eine neue Norm mit Verfahrensregeln für die sichere Vernichtung von vertraulichen Unterlagen. Für REISSWOLF ist dies zwar ein Schritt in die richtige Richtung, aber nicht ausreichend. Denn leider besitzt die Norm nicht den verbindlichen Charakter, den sie eigentlich besitzen sollte. Nahezu jeder Satz innerhalb der Norm enthält das Wort „sollte“. Vertrauen ist gut, REISSWOLF ist besser: In unseren zertifizierten Betrieben werden Ihre Unterlagen und Datenträger immer nach höchsten Sicherheitsstandards transportiert und vernichtet. Das geben wir Ihnen schriftlich und zeigen es Ihnen vor Ort gerne persönlich!

REISSWOLF Hamburg mit neuem Presswagen

■ Das Safety Car: Sicherheit mit System

REISSWOLF Hamburg stellt mit dem neuen „Safety Car“ eine technologische Weiterentwicklung zur sicheren Aktenvernichtung



Ab sofort im Einsatz: der hochmoderne neue Sicherheits-Presswagen

vor. REISSWOLF stellt den Kunden verschließbare Umleerbehälter zur Verfügung und leert diese vor Ort im Hub-Kipp-Verfahren in den hermetisch abgeschlossenen Sicherheits-Presswagen. Erst im Fahrzeug werden die Behälter elektronisch geöffnet und geleert. Ein Zugriff auf die Unterlagen ist somit ausgeschlossen.

„Die geleerten Behälter verbleiben beim Kunden, der sie exklusiv nutzt. Anzahl, Größe und Abholrhythmus werden individuell

an den Bedarf angepasst“, sagt Katin Henning vom Hamburger Unternehmen. „Das ist flexibel, wirtschaftlich und umweltfreundlich. In diesem System fährt kein LKW mehr mit leeren Behältern zum Kunden, und die Standzeiten vor Ort verkürzen sich.“ Auch technisch ist das Safety Car top: Seine verstärkte Aufbaukonstruktion aus hochfestem Stahl macht es besonders sicher, es ist lärmarm, einfach zu bedienen und mit Telemetrie ausgerüstet. ■

Standortporträt Ostwestfalen-Lippe

■ Stark in der Region

An der Schnittstelle zwischen Münsterland und Ostwestfalen liegt Harsewinkel. Greffen, der kleinste Stadtteil, liegt ganz im Westen. Dort hat die REISSWOLF Niederlassung von Udo und Andreas Grumbach ihren Stammsitz. Sie ist ein Schwesterunternehmen der Grumbach GmbH & Co. KG, einem Familienunternehmen, das bereits seit 1969 erfolgreich im Recycling von Altpapier sowie von Kunststoffen tätig ist. Seit 1997 gehört das Unternehmen zur REISSWOLF Gruppe und ist für das Einzugsgebiet Bielefeld/Osnabrück zuständig, das von der niederländischen Grenze bis nach Warburg reicht.

Vor der Gründung des REISSWOLF Standorts war die professionelle Aktenvernichtung für die beiden geschäftsführenden Gesellschafter Udo und Andreas Grumbach nur ein kleines Geschäftsfeld unter anderen. Das hat sich zwischenzeitlich stark gewandelt. „Wir sind heute in der Region einer der größten Anbieter auf diesem Gebiet, aber unser Ziel ist klar: Wir wollen Branchenprimus werden“, sagt Andreas Grumbach.

Zu den Auftraggebern gehören sowohl kleine und mittelständische Unternehmen aus der Umgebung als auch einige Großkunden. Die Bandbreite der Branchen reicht vom renommierten Lebensmittelproduzenten über verschiedene Textilhersteller bis hin zu Krankenhäusern. „Unsere Kunden schätzen besonders die Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter und die Sicherheit unserer Arbeit, daher empfehlen sie uns weiter – was uns mit Stolz erfüllt.“ Vater und Sohn verlassen sich allerdings nicht nur auf Empfehlungen, sie bauen das Geschäftsfeld auch selbst aktiv weiter aus. Sie beschäftigen zwischenzeitlich sechs Mitarbeiter, und im Fuhrpark stehen drei Sicherheitsfahrzeuge.

Seit 2008 sind die Spezialisten aus Harsewinkel zusätzlich in der professionellen Aktenarchivierung erfolgreich tätig. Sogar so erfolgreich, dass das bestehende Archivgebäude schon in naher Zukunft erweitert werden muss. Dazu Andreas Grumbach: „Das motiviert uns zusätzlich in unseren Anstrengungen.“ ■

Ein Blick in die Archivhalle von REISSWOLF Ostwestfalen-Lippe



LEXIKON

■ Welche Unterlagen ...

... sollten sicher vernichtet werden?

Alle Firmenunterlagen, die vertrauliche oder sensible Informationen enthalten sowie sämtliche personenbezogene Daten. Das können zum Beispiel sein:

- Besprechungsprotokolle
- Computerausdrucke
- Einzelverbindungsnachweise für Telefongespräche
- F&E-Informationen
- Finanzunterlagen
- Inventarlisten
- Kundenlisten
- Korrespondenz
- Kontoauszüge
- Konzeptpapiere
- Kreditkartenbelege
- Memos
- Personalakten
- Preislisten
- Rechnungen
- Rechtsurkunden
- Umsatzstatistiken

■ Die REISSWOLF Academy

Haben sich als Lizenznehmer zertifiziert: die Teilnehmer der REISSWOLF Academy 2009



Die „REISSWOLF Academy“ 2009 fand im Oktober in den Räumlichkeiten von REISSWOLF International in Hamburg statt. Neun neue Kollegen,

unter anderem aus Rumänien, Serbien, der Türkei, Österreich, Ungarn

und Spanien, nahmen an der Zertifizierung für Lizenznehmer teil.

Erst wenn alle Sicherheitsvoraussetzungen durch die Betriebe erfüllt sind und alle Geschäftsführer und Mitarbeiter die Academy erfolgreich abgeschlossen haben, dürfen sich die Franchiseunternehmen REISSWOLF nennen und werden in die Gruppe aufgenommen.

Dank interner Qualifizierungsmaßnahmen wie dieser ist REISSWOLF in der Lage, europaweit hoch standardisierte Services in Sachen Datensicherheit anzubieten, die weit über die gesetzlichen Sicherheitsstandards für Datenschutz hinaus gehen.

Wir gratulieren allen Teilnehmern zum erfolgreichen Abschluss der Academy! ■

■ Datenschutz aktuell Reform des BDSG verabschiedet

Der Gesetzgeber hat mit der Novellierung des BDSG auch in der Auftragsdatenverarbeitung Änderungen beschert, die ab sofort zu beachten sind. Der neue § 11 BDSG listet die verschärften Anforderungen, die für eine zulässige Auftragsdatenverarbeitung erfüllt sein müssen, auf. Ihre Einhaltung muss zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer schriftlich festgehalten werden. Besonderes Augenmerk ist auf eine hinreichende Konkretisierung des Auftragsinhalts bezüglich Umfang, Art und Zweck der Datenverarbeitung, der Art der Daten und dem Kreis der Betroffenen, zu richten. Dasselbe gilt bezüglich der Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten. Konkret zu regeln sind ferner die Selbstkontrolle

des Auftragnehmers nach §§ 9, 11 Abs. 4 BDSG und die Kontroll- und Weisungsrechte des Auftraggebers sowie Lösungs- und Rückgabepflichten bei Auftragsende und die Zulässigkeit von Unterauftragsverhältnissen. Neu eingeführt wurde durch § 42a BDSG eine Art „Pflicht zur Selbstanzeige“ gegenüber der Aufsichtsbehörde und dem Betroffenen im Falle von schwerwiegenden Datenschutzverstößen. Da nunmehr auch ein Verstoß gegen die Anforderungen des § 11 BDSG bußgeldbewehrt ist, kann man sich keine Nachlässigkeiten bei der Auftragsdatenverarbeitung mehr leisten.

Dr. Gregor Scheja, Rechtsanwalt und REISSWOLF Partner für Datenschutz

REISSWOLF in aller Welt

Heute: Stockholm, Schweden



Sechs Unternehmen mit 41 Mitarbeitern zählt REISSWOLF in Schweden. Ein Betrieb liegt mitten in der größten Stadt Skandinaviens, in Stockholm. Sie ist nicht nur Residenzort von Königspaar, Parlament und Regierung, sondern wird von Insidern auch gerne zu den schönsten Metropolen der Welt gezählt. Hier, im zentral gelegenen Stadtteil Östermalm, sind 16 REISSWOLF Mitarbeiter beschäftigt.

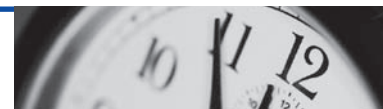
Gegründet:	1989
CEO:	Martin Åsberg
Tonnage 2008:	2.181.120 kg
Umsatz 2008:	2,1 Mio. EURO
E-Mail:	info@reisswolf.se
Web:	www.reisswolf.se



REISSWOLF FAKTEN

Stand: Januar 2010

Aufbewahrungsfristen von A - Z



Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen.

Neben den o.g. Vorschriften finden sich weitere unterschiedliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen in diversen Gesetzen und Verordnungen so z. B.:

- Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)
- Steuerrecht (EStG, KStG, GewStG)
- Zivilrecht (BGB, ZPO)
- Aktiengesetz (AktG)
- Banken- und Versicherungsgesetz
- Beamtenrecht
- Röntgenverordnung (RöV)
- Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe (EfbV)
- Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)

Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen nur zum Teil überein. Aus steuerlichen Gründen sind sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Unterlagen (wie z. B. DV-Datenträger und Mikrofilme) aufzubewahren, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die handelsrechtlichen Vorschriften haben damit für die betriebliche Praxis nicht die Bedeutung, wie sie den steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften zukommt. Im folgenden werden daher vornehmlich die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen dargestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist gem. der Abgabenordnung (§147) mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Daraus ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2010** vernichtet werden.

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2010** vernichtet werden.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen	6	2003
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2003
Anlagevermögen	10	1999
Anlageverzeichnisse	10	1999
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2003
Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	1999
Bankauszüge, Bankbelege	10	1999
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	1999
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	1999
Belege, Sammelbelege, Beleglisten, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2003
Beteiligungsunterlagen	10	1999
Betriebsabrechnungsbögen	10	1999
Betriebskostenabrechnungen	10	1999
Betriebstagebücher (EfbV)	5	2004
Bewirtungsunterlagen	10	1999
Bilanzen	10	1999
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	1999
Buchungsanweisungen	10	1999
Bürgerschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2003

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Darlehensunterlagen	10	1999
Dateien, soweit Verfahrensdokumentationen (§ 47 AO)	10	1999
Dauerauftragsunterlagen	6	2003
Debitorenbuchhaltung	10	1999
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	1999
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2003
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	1999
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege), Effektenbuch	10	1999
Einheitswertunterlagen	10	1999
E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt	10	1999
Essenmarkenabrechnungen	10	1999
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	1999
Frachtbriefe	10	1999
Freistempelabrechnungen	10	1999
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	1999
Gehaltslisten	10	1999
Geschäftsberichte	10	1999

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2010** vernichtet werden.

Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
Geschäftsbriefe	6	2003
Geschenknachweise	10	1999
Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen	10	1999
Gewinn- und Verlustrechnung	10	1999
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	1999
Gründungsakten der Gesellschaft	10	1999
Gutachten	10	1999
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	1999
H andelsbriefe	6	2003
Handelsbücher	10	1999
Hauptbücher	10	1999
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	1999
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	1999
Inventare, Inventarnachweise	10	1999
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	1999
J ahresabschluss	10	1999
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	10	1999
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	1999
K assenberichte	10	1999
Kassenbücher und -blätter	10	1999
Kassenzettel	10	1999
Kontenpläne und -änderungen	10	1999
Kontoauszüge	10	1999
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	1999
Kostenträgerrechnungen	10	1999
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	1999
Kreditorenbuchhaltung	10	1999
L astschriftenanzeigen	10	1999
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
Lohnkontenarten	10	1999
Lohnlisten	10	1999
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	1999
M ahnvorgänge	6	2003
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	1999
Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2003
N ebenbücher	10	1999
O ffenbarungseidanträge	6	2003
P achtverträge (nach Vertragsende)	6	2003
Patente und Patentunterlagen – nach Ablauf des Patents	6	2003
Patientenakten (Krankengeschichte), ambulant und stationär	30	1979
Pensionskassenunterlagen	10	1999

Die Unterlagen der folgenden Jahrgänge können ab **1. Januar 2010** vernichtet werden.

Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre)		
P ersonalunterlagen (Unterlagen über)	6	2003
Pfändungsunterlagen	10	1999
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	1999
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	1999
Q ualitätsmanagement-Unterlagen	10	1999
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	10	1999
R echnungen und -unterlagen	10	1999
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten – nach Verfahrensabschluss	6	2003
Reisekostenabrechnungen	10	1999
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	1999
S aldenbilanzen	10	1999
Saldenlisten	10	1999
Scheck- und Wechselunterlagen	10	1999
Schriftwechsel	6	2003
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2003
Sozialversicherungsunterlagen	6	2003
Spendenbescheinigungen	10	1999
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen – RöV)*	10	1999
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung – RöV)*	30	1979
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)	30	1979
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1979
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1979
T elefonkostennachweise	10	1999
Ü berstundenlisten	10	1999
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	1999
V ermögensverzeichnis	10	1999
Versand- und Frachtunterlagen	10	1999
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	1999
VwL-Unterlagen	10	1999
W areneingangs- und -ausgangsbücher	10	1999
Wechsel	10	1999
Z essionen	6	2003
Zinsabrechnungen	6	2003

Alle Angaben sind ohne Gewähr

*) § 28 (3) RöV: Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren. (...)