Audit-Trail

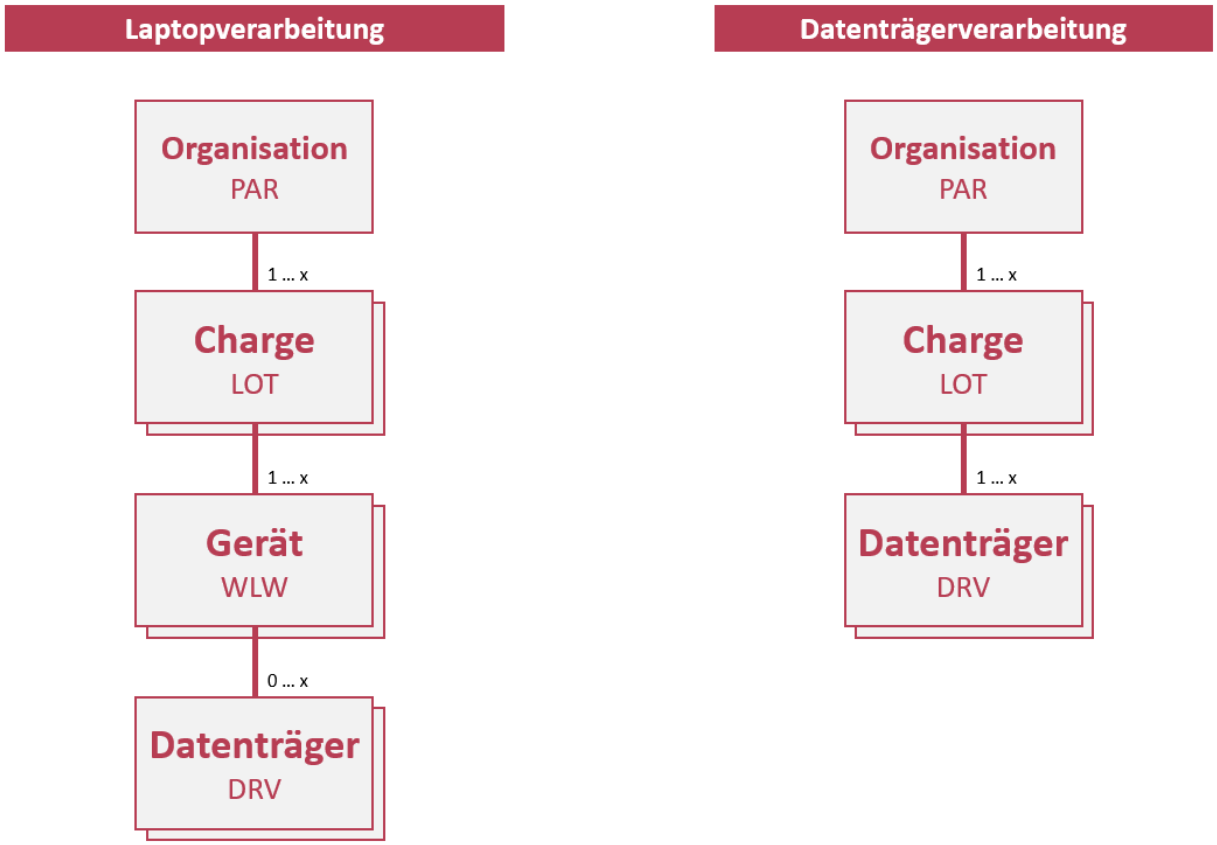
Der Verein «Wir lernen weiter» (kurz wLw) bietet für alle Organisationen in der Schweiz eine sichere und einfach auditierbare Bereinigung von Laptops und den darin enthaltenen Datenträger an. Diese Bereinigungen erfolgen entweder physisch oder mittels definierten Löschverfahren nach NIST 800-88. Alle in diesem Zusammenhang erstelle Dokumente bilden den sogenannten «Audit-Trail».

Diese Dokumentation zeigt auf, welche bereinigungs- und zerstörungsrelevanten Dokumente von wLw bereitgestellt werden, wie diese strukturiert sind und welche Informationen darauf festgehalten werden.

Die fortfolgend genannten Mechanismen gelten ungeachtet davon, ob es sich um Gerätespenden, reine Dienstleistungsaufträge oder auch Mischformen der beiden Szenarien handelt.

Generelles

Die folgende Grafik orientiert über den Dokumentationsaufbau:



Grafik 1 – Dokumentationsaufbau

Jeweils fett markiert sind hierbei die einzelnen Entities, wobei der kleinere Text darunter die wLw-interne Kennzeichnung beinhaltet.

Terminologien

PAR: Organisationsreferenz

Jedes Unternehmen und jede Organisation, die an wLw eine Gerätespende entrichtet oder durch den Verein Datenzerstörungen durchführen lässt, erhält eine eindeutige Referenz. Auch im Falle von mehrmaligen Spenden bleibt diese Nummer stets bestehen.

LOT: Chargenreferenz (maskiert als WLW-Nummer)

Grundsätzlich werden sämtliche Dokumente jeweils anhand der Chargen erstellt. Kommunikationen in Bezug auf Datenträgerbereinigungen und -zerstörungen beziehen sich immer auf eine solche Nummer.

WLW: Gerätereferenz

Jedes von wLw verarbeitete Gerät erhält eine eindeutige Nummer, welche über den gesamten Prozessablauf beigehalten wird. Um dies sicherzustellen, werden die Geräte-Seriennummern aktiv überprüft, damit doppelte Erfassungen verhindert werden.

Diese Nummer wird jeweils auf den Geräte- und Datenträgerzertifikaten abgebildet. Zusätzlich wird auf den entsprechenden Zertifikaten die PAR- und LOT-Nummer festgehalten.

DRV: Datenträgerreferenz

Jede von wLw verarbeitete Festplatte erhält eine eindeutige Nummer, welche über den gesamten Prozessablauf beigehalten wird. Um dies sicherzustellen, werden die Festplatten-Seriennummern aktiv überprüft, damit doppelte Erfassungen verhindert werden.

Dokumente

Sämtliche Dokumente werden entweder von wLw per Mail oder Post verschickt oder können über die Dokumentenplattform des Vereins bezogen werden. Aus Datenschutzgründen sind die Namen der Organisationen nur auf Dokumenten vorhanden, wo gesetzlich notwendig.

Empfangsbestätigung

Die Empfangsbestätigung liefert alle wichtigen Informationen zu einer erfolgten Übergabe oder Abholung der gegebenen Charge.

Format:	PDF-Scan
Ablageort:	Wird im Doppel ausgestellt
Anzahl:	1 pro Charge
Zeitpunkt:	Nach Chargenempfang durch wLw

<u>Informationen:</u>

- Datum, Zeit und Ort
- Empfanges Material
- Übernahmeverantwortliche wLw (2x Name und Unterschrift)
- Übergabeverantwortliche Person bei Organisation (Name und Unterschrift)

Datenbereinigungszertifikat
Das Datenbereinigungszertifikat wird für jedes Gerät ausgestellt, welches durch wLw verarbeitet wird. Es enthält Informationen zum entsprechenden Gerät, sowie den Datenträgern (falls vorhanden).

Format:	PDF
Ablageort:	PAR → WLW → WLW
Anzahl:	1 pro Gerät
Zeitpunkt:	Nach Geräteverarbeitung

Informationen:

- WLW-Nummer
- Gerätemodell
- Seriennummer
- Verarbeitungsdatum und -zeit
- DRV-Nummern (pro Datenträger)

Löschzertifikat
Das Löschzertifikat wird pro Festplatte erstellt. Es enthält alle Informationen zur Datenlöschung oder -zerstörung. Das Löschzertifikat wird so ausgestellt, dass die Anforderungen an NIST 800-88 und DIN 66399 erfüllt werden.

Format:	PDF
Ablageort:	PAR → WLW → WLW (Zusatzkennzeichnung «_DRV» hinter WLW)
Anzahl:	1 pro Datenträger
Zeitpunkt:	Nach Datenträgerverarbeitung

Informationen:

- Angaben zum Datenträger
  - Modell
  - Seriennummer
  - Typ / Grösse
  - Träger (falls auf einem Gerät verbaut)
- Löschvorgang
  - Datum, Zeit, Ort
  - Methode
  - Klasse (NIST 800-88 / DIN-66399 inkl. Sicherheitstufen und -klassen)
  - Tool (verwendete WLWLS-Version)
  - Verifizierungsart
  - Verantwortliche Person bei wLw

Zerstörungsvideo
Das Zerstörungsvideo ist eine Aufnahme, welche beim Zerstören von Festplatten aus drei verschiedenen Winkeln aufgenommen wird.

Format:	MP4
Ablageort:	PAR → WLW → WLW (Zusatzkennzeichnung «_DRV» hinter WLW)
Anzahl:	1 pro zerstörte Datenträger
Zeitpunkt:	Nach Datenträgerverarbeitung

Informationen:

- WLW-Nummer
- DRV-Nummer
- Seriennummer
- Datum und Zeit
- Verantwortliche Person bei wLw
- Modus (DIN-66399, SK2 H-4/E-3)

Chargenübersicht

Die Chargenübersicht liefert auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einer vollständ verarbeiteten Charge.

Format:	PDF
Ablageort:	PAR → WLW
Anzahl:	1 pro Charge
Zeitpunkt:	Nach vollständiger Chargenverarbeitung durch wLw

Informationen:

- Angaben zur Organisation
- Zeitraum der Verarbeitung
- Verarbeitungsart
- Verantwortliche Person bei wLw
- Anzahl Geräte
- Anzahl Datenträger
- Spendewert (nur im Falle von Gerätespenden)

Geräteliste

Die Geräteliste zeigt auf, welche Geräte und losen Festplatten durch wLw verarbeitet wurden. Eingebaute Festplatten sind hier nicht enthalten, sondern nur Laptops, Geräte und lose Festplatten.

Format:	CSV
Ablageort:	PAR → WLW
Anzahl:	1 pro Charge
Zeitpunkt:	Nach vollständiger Chargenverarbeitung durch wLw

Informationen (zeilenweise):

- WLW-Nummer
- Modell
- Seriennummer
- Verarbeitung
- Bewertung
- Datenträgeranzahl

Weitere Dokumente (optional)

Zur Abhandlung zwischen der spendenden Organisation uns wLw kann es sein, dass zusätzliche Dokumente erstellt und unterschrieben werden. Hierzu können beispielsweise zählen:

- **Spendenbestätigung:** Falls gesetzlich möglich
- **Datenschutzvereinbarung:** Falls gesetzlich notwendig
- **Spendenverträge**

Auf diesen Dokumenten werden die für den jeweiligen Zweck notwendigen Informationen festgehalten. Diese Dokumente werden aber nicht über die Dokumentenplattform verwaltet, sondern beide Parteien sind für die Ablage selbst zuständig.

Ablagestruktur

Um eine möglichst einfache Verarbeitung zu garantieren, stellt wLw für jede Organisation einen passwortgeschützten Bereich auf einer geeigneten Plattform zur Verfügung. Diese Zugangsdaten werden von wLw an die entsprechende Ansprechperson weitergegeben, sobald die erste Charge vollständig verarbeitet ist.

Über den bereitgestellten Link können danach die Verzeichnisse als komplettes Datenpaket heruntergeladen oder durchsucht werden. Die Verzeichnisstruktur ist wie folgt aufgebaut:

- **PAR** (Hauptverzeichnis, passwortgeschützt)
- **LOT** (Chargenverzeichnis, maskiert als WLW) → 1 … x
- **WLW** (Geräteverzeichnis) → 1 … x

Bei Chargen, welche nur reine Datenträgervernichtungen beinhalten (ohne Geräte), entfällt die Strukturebene LOT. Diese wird nur dann verwendet, wenn auch Geräte verarbeitet werden.

Beispiel

Vom Spendeunternehmen X (PAR-123) wurde ein Laptop (WLW-3463) in einer Charge (WLW-3462) abgeholt. Auf dem Gerät befand sich ein Datenträger (DRV-1568). Das Löschzertifikat (WLW-3463_DRV-1568) weisst aus, dass der Datenträger physisch zerstört wurde.

- **Dokumentenpfad:** PAR-123 → WLW-3462 → WLW-3463
- **Löschzertifikat:** WLW-3463_DRV-1568

Verfügbarkeit

Während 30 Tagen können alle Dokumente direkt von der Dokumentenplattform heruntergeladen werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen archiviert, können aber weiterhin vom Verein bezogen werden. Die Dokumente werden für mindestens 10 Jahre digital und unveränderlich aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden sie unwiderruflich vernichtet.

Zum Dokument

Version:	1.0
Ersetzt Version:	-
Gültig ab:	10.05.2023
Verantwortlich:	Geschäftsleiter/in

Merenschwand, 10.05.2023

Tobias Schär
Geschäftsleiter

Benjamin Brändli
Stv. Geschäftsleiter