

Posteingang professionell digitalisieren

für die e-Akte

Webinar, 29.09.2022



Manfred Klein

Moderator / Chefredakteur
eGovernment-Computing



Axel Schlender

IT Consultant, Kodak Alaris

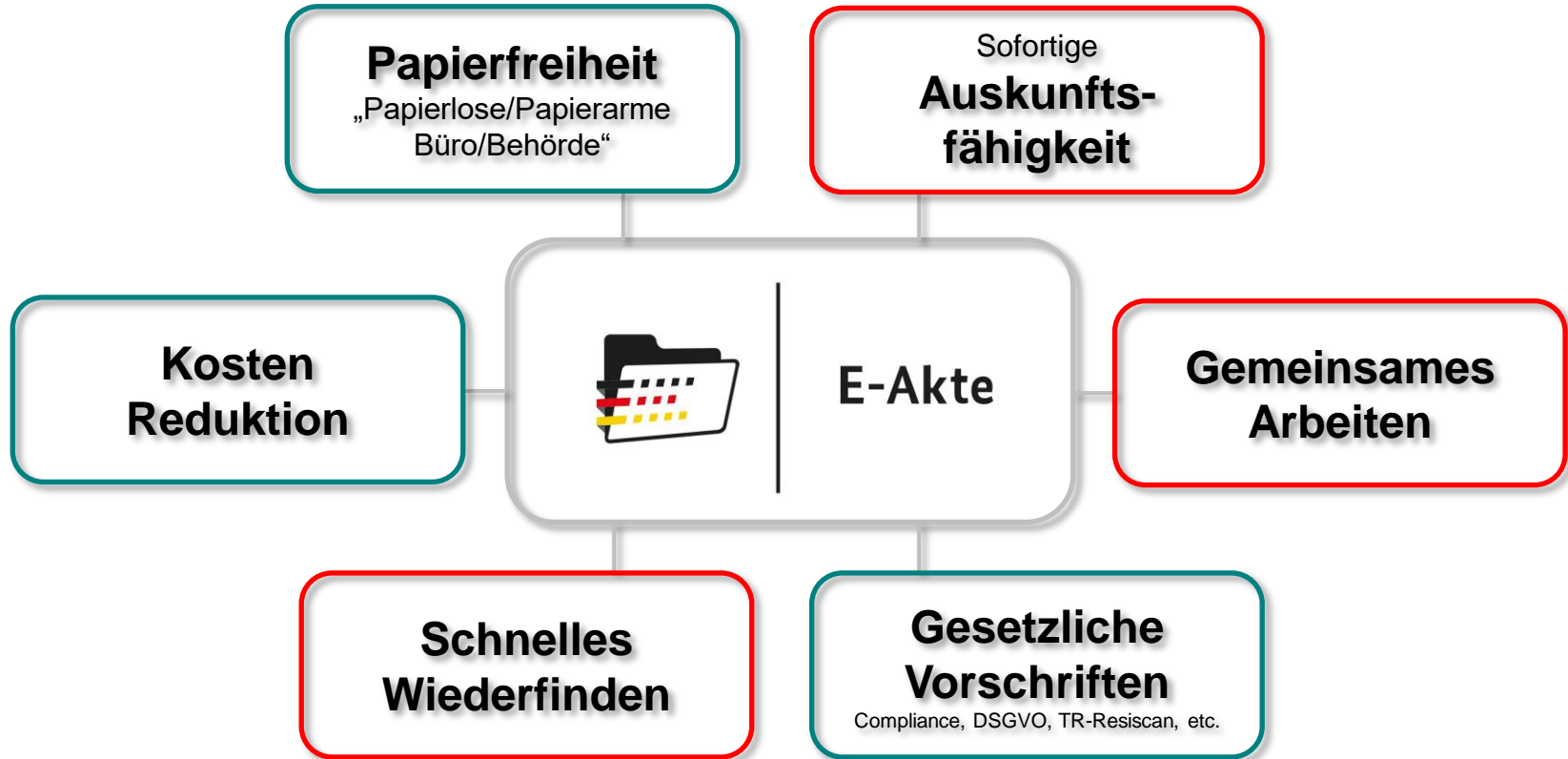
Die Themen:

- Die Vorteile der e-Akte
- Anforderungen bei kommunalen Behörden
- Der typische Posteingangsprozess
- 12 Entscheidungskriterien für Kunden (ÖA)
- Netzwerkscanner / Verteiltes Erfassen
- Fazit

VOGEL 
VERLAG HEINRICH VOGEL

Kodak alaris

Die Vorteile der e-Akte



Typische Digitalisierung einer kommunalen Behörde



RZ

Bürgerbüro
Anträge, Schriftverkehr,
Formulare



**Wasser- und
Abfallwirtschaft**
Bescheide, Ablesekarten,
Berichte, Formulare



**Senioren
Jugend, Familie**
Anträge, Schriftverkehr,
Formulare



Ordnungsamt
Anträge, Schriftverkehr,
Formulare, Verträge,
Bilder, Bescheide



Rathaus



Zentraler Posteingang



Kämmerer, Finanzen
Rechnungen, Lieferscheine
Finanzunterlagen



Bauamt
Bauanträge, Urkunden,
Verträge, Altakten



**Veterinär, Seuchen
Umwelt**
Formulare, Verträge,
Schriftverkehr



**Liegenschafts-
+ Katasteramt**
übergroße Formate
Verträge, Bauunterlagen,
Pläne, etc.



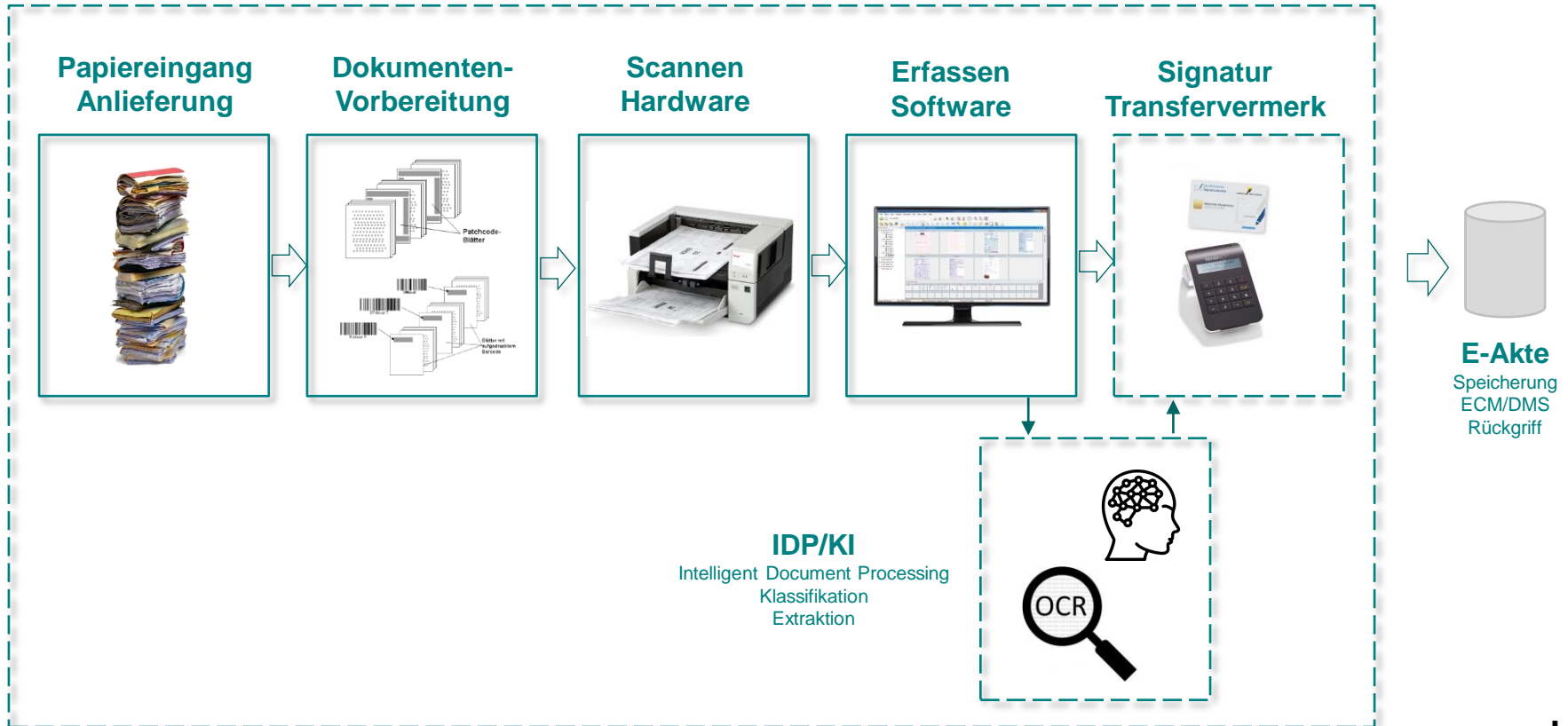
Zulassungsstelle Pass- und Meldewesen

Anträge, Ausweise,
Pässe

Reisepässe, Anträge,
Ausweise



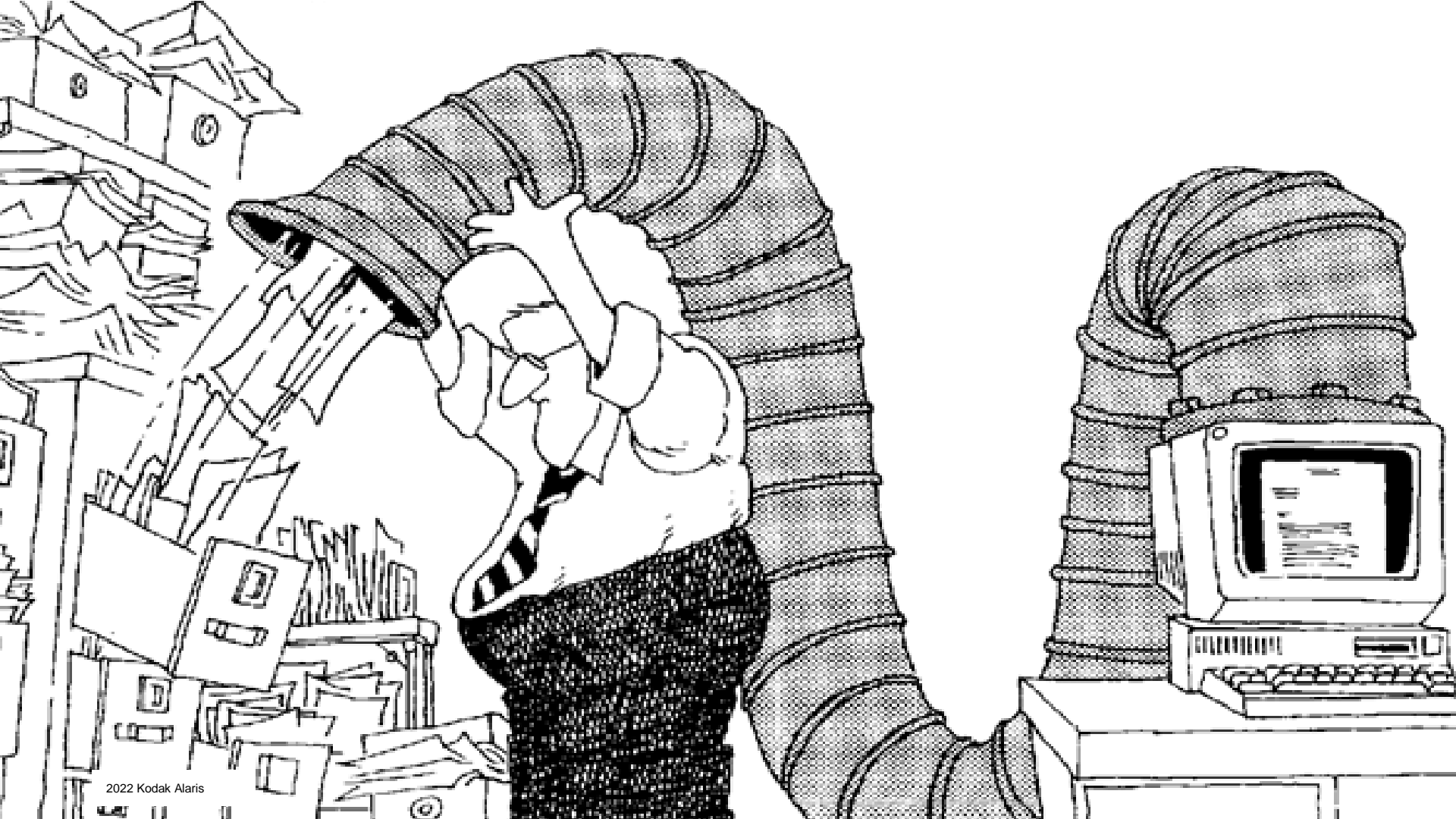
Der Posteingangsprozess („Input Management“)



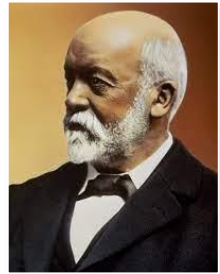
Umfrage 1: Vielen Dank für Ihre Teilnahme!



1. **Haben Sie bereits einen zentralen, digitalen Posteingang im Einsatz (Digitalisierungsgrad > 80%)?**
2. **Planen Sie einen digitalen Posteingang in den nächsten 1-3 Jahren?**
3. **Planen Sie künftig eher dezentral, also ohne zentralen digitalen Posteingang zu arbeiten?**
4. **Wollen Sie lieber weiter bei der papierhaften Vorgangsbearbeitung bleiben und verzichten auf die Digitalisierung Ihres Posteingangs?**



Stadt Schorndorf | Zentraler Posteingang



SCHORNDORF »
DIE DAIMLERSTADT

- **Große Kreisstadt, 40.000 Einwohner**, sehr lebenswert
Natur, Wein, 26 km von Stuttgart, Rems-Murr-Kreis
- typische städtische Verwaltung, **12 Fachbereiche**
Projekt e-Akte, bis 2025 in BW
- Anbindung an **Komm.ONE** (kommun. RZ Stuttgart)
- Trend: **green City + IT | smart Energy | Digitalisierung**

12 Kriterien für den digitalen Posteingang:

1 Sehr schwierige, heterogene Vorlagen, gemischtes Beleggut



12 KI/AI Klassifizieren + Extrahieren



5 Dokumententrennung
Patch + Barcode



9 PDF/A
(durchsuchbar)



3 Sonderformate
Pässe, Urkunden, A0, ...



6 Posteingangsstempel



7 MFD Multifunktionsgeräte
vs. Scanner



2 Komponenten Auswahl
Hardware, Erfassungssoftware



4 Höchste Sicherheit
Perfekte Bildqualität
Vollständigkeit
Doppeleinzugsmechanismen
Sichere Leerseitenlöschung



8 Automatische Übergabe
in die E-Akte



E-Akte

10 Einfache Bedienbarkeit
Rollen, Profile, Berechtigungen



11 TR-Resiscan
Signatur vs. Siegel



1

Sehr schwierige, heterogene Vorlagen

Gemischte Verarbeitung in Stapeln



„Automatik Feeder“

- Unterschiedliche:
 - Papierstärken
 - Formate
 - Papierarten
 - Konsistenz/Oberflächen
- Kredit-, Mieter-, Bauakte
- Krankenakten
- Steuerunterlagen
- AD Abrechnungen
- Personalunterlagen
- Formulare
- Sonderformate

2 Komponentenauswahl Hardware

Gemeinsame Nutzung



Service vor Ort



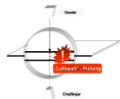
EPEAT Gold Öko
Umweltstandard



„ABS“
kontrollierte Ablage



Ultraschall
Doppelblatterkennung



USB, LAN, Web API
Höchste Sicherheit



S3000



Serie

Sehr breites Einsatzspektrum
„Der Behördenscanner“



60 ppm
Einzelplatz

140 ppm
Posteingang



500 Blatt Feeder
gemischte Vorlagen



Höchste Bildqualität
(integriert)



Exakte OCR
Genauigkeit



A3/A4
Flachbett
(integriert/extern)



Integrierter Printer
(physisch+digital)

2 Geschwindigkeit (Hardware)

Rechenleistung bereits im Gerät integriert

Der Nutzen:

- **Volle Geschwindigkeit** bei 200 und 300 dpi, Farbe oder Dualstream
- **Kein „Nachlaufen“** der Software, **kein Warten** nach dem Scannen
- **Kein Warten** bei einem Doppeleinzug
- Höchste **Netto- Scan- Leistung** in dieser Klasse
- Einfache PC`s ausreichend - **Thin Clients** möglich (Citrix)
- **Barcodelesung** bereits im Scanner (Hardware)



Komponentenauswahl Software



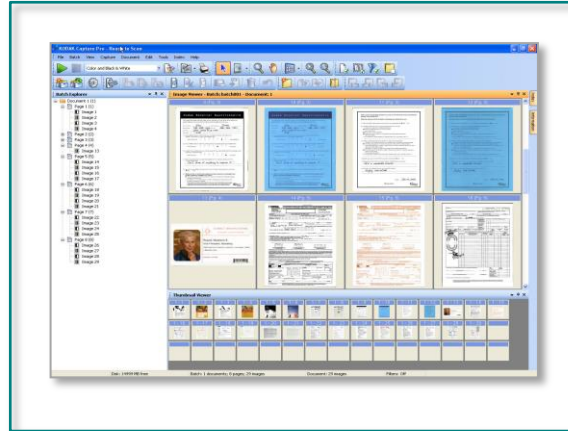
**Offenheit
Schnittstellen
Integrationsfähigkeit**



**KOMPLETT
AUSGEREIFT**
sehr großer
Funktionsumfang



**Sehr schnelle
Umsetzbarkeit**
von Projekten



Einfachheit
Sehr schneller
Know How Aufbau



Standard
„de facto“ Standard



Lizenzmodell
Volumen-
und Transaktionsfrei



Volltext PDF Ausgabe



Leerseiten-
löschung (3x)



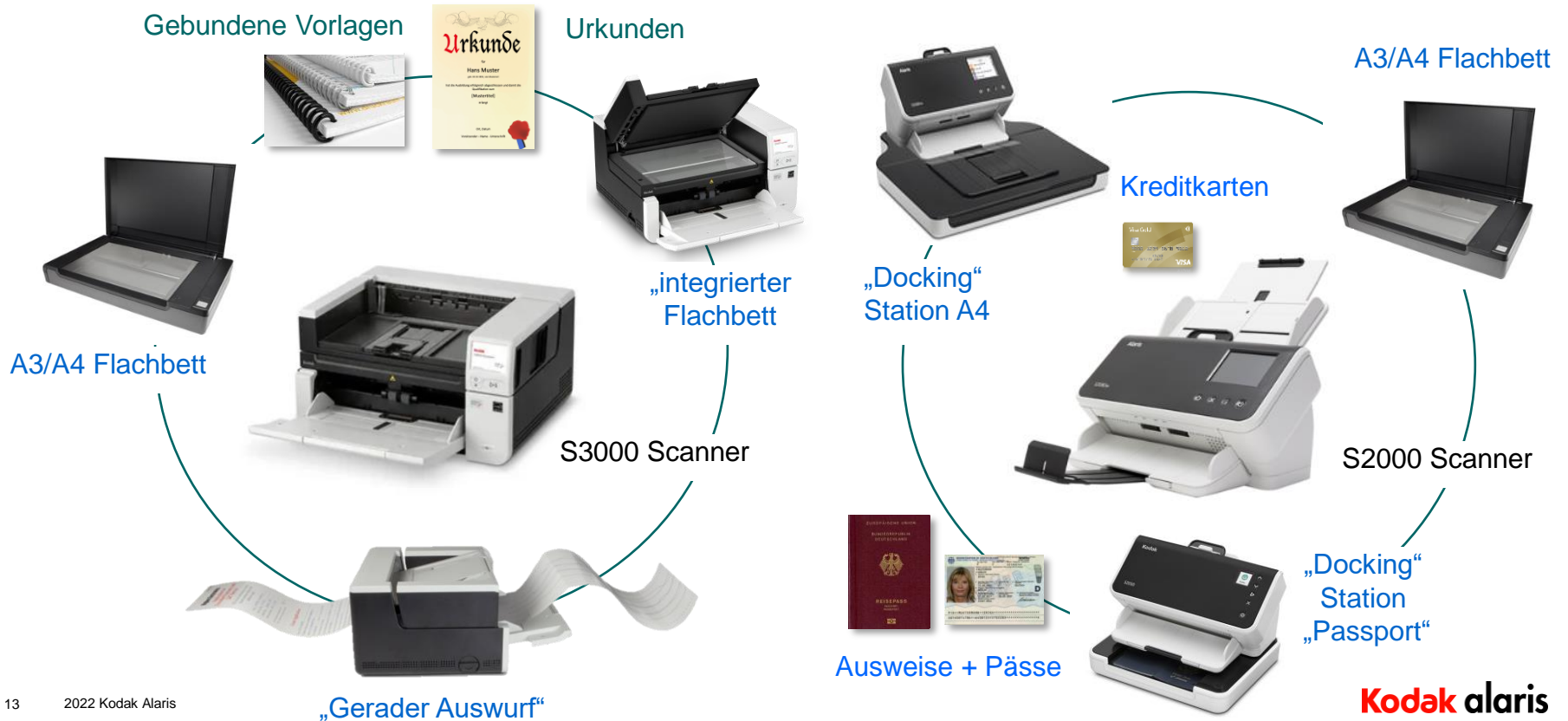
Barcode Lesung



Rollenkonzepte
Benutzerverwaltung

Sonderformate

Urkunden, Ausweise, Kreditkarten, Pässe, A2-A0, überlange Belege, ...



Höchste Dokumentensicherheit:

(insgesamt 9 Sicherheitsziele)

Integrität

Schutz vor Veränderung



Bildqualität

Sind alle Informationen der Vorlage auf dem Digitalisat vorhanden?

„Das magische
Quadrat“

Vollständigkeit

Sind alle Vorlagen vollständig 1:1 digital vorhanden?



Authentizität

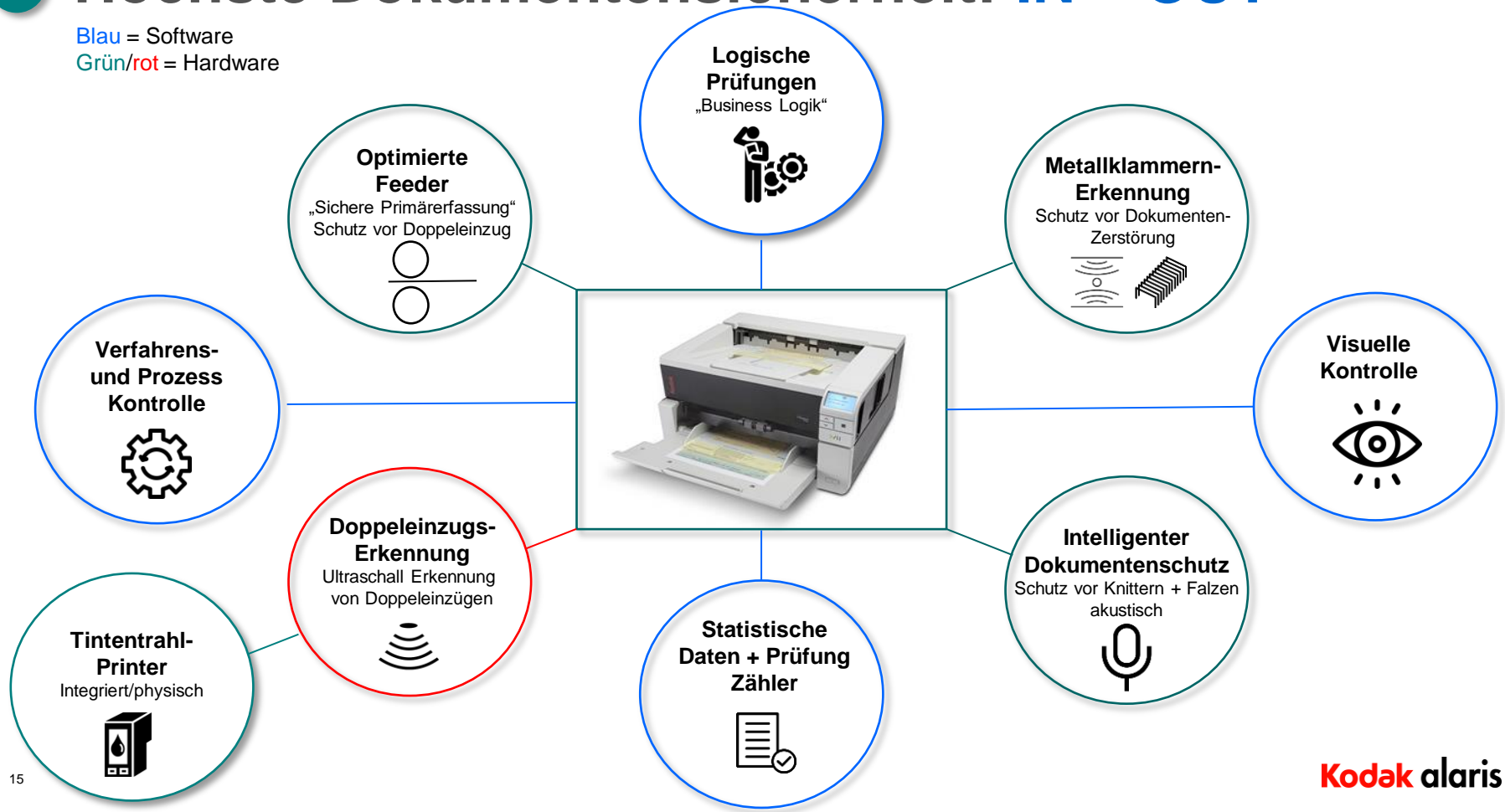
Quelle: Von wem?

- Transfervermerk
- Signatur

Höchste Dokumentensicherheit: IN = OUT

Blau = Software

Grün/rot = Hardware



Perfekte Bildqualität: „Perfect Page“



Säuren
Lösungsmittel
Chemikalien

EINGEGANGEN
16. Sep. 1997
Erl.

jäklechemie
GmbH & Co. KG
Kampfl 33kile Chemie Verw. GmbH
HRB 8745 Nbg Geschft. G. Spth

Vertraulich
BEZAHLT 07. Okt. 1997
5759456

45 KByte

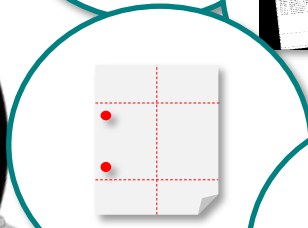
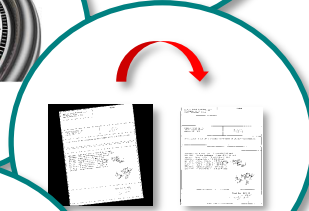
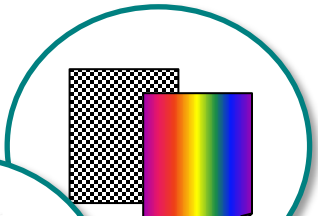
Säuren
Lösungsmittel
Chemikalien

EINGEGANGEN
16. Sep. 1997
Erl.

jäklechemie
GmbH & Co. KG
Kampfl 33kile Chemie Verw. GmbH
HRB 8745 Nbg Geschft. G. Spth

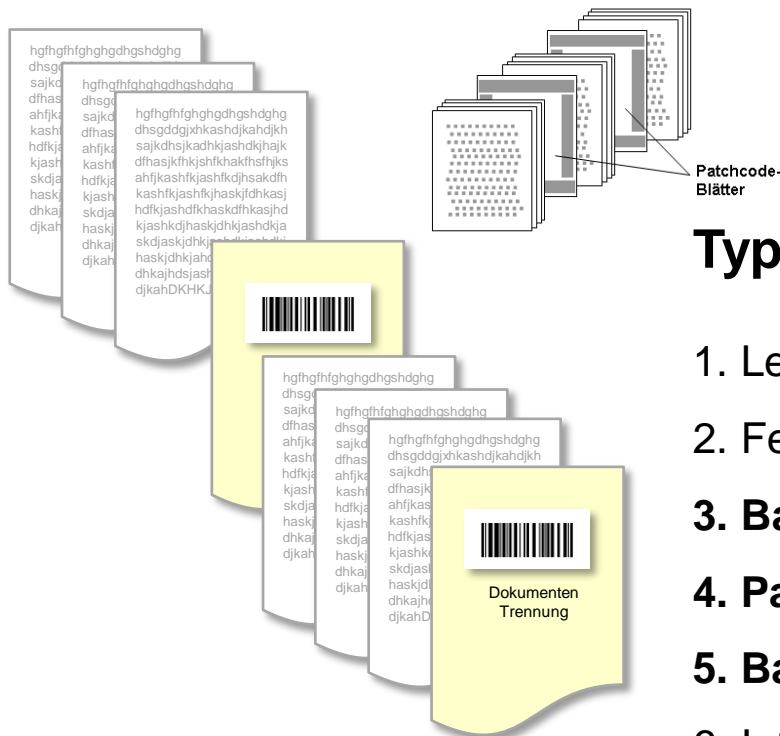
Vertraulich
BEZAHLT 07. Okt. 1997
5759456

250 KByte



Sichere Dokumententrennung

... geschieht bereits in der Dokumentenvorbereitung



Typische Verfahren:

1. Leere Seite
2. Feste Zahl
3. Barcode
4. Patch
5. Barcode + Patch
6. Intelligent/automatisch

6

Posteingangsstempel ersetzen

... mit einem integriertem physischen Printer im Scanner



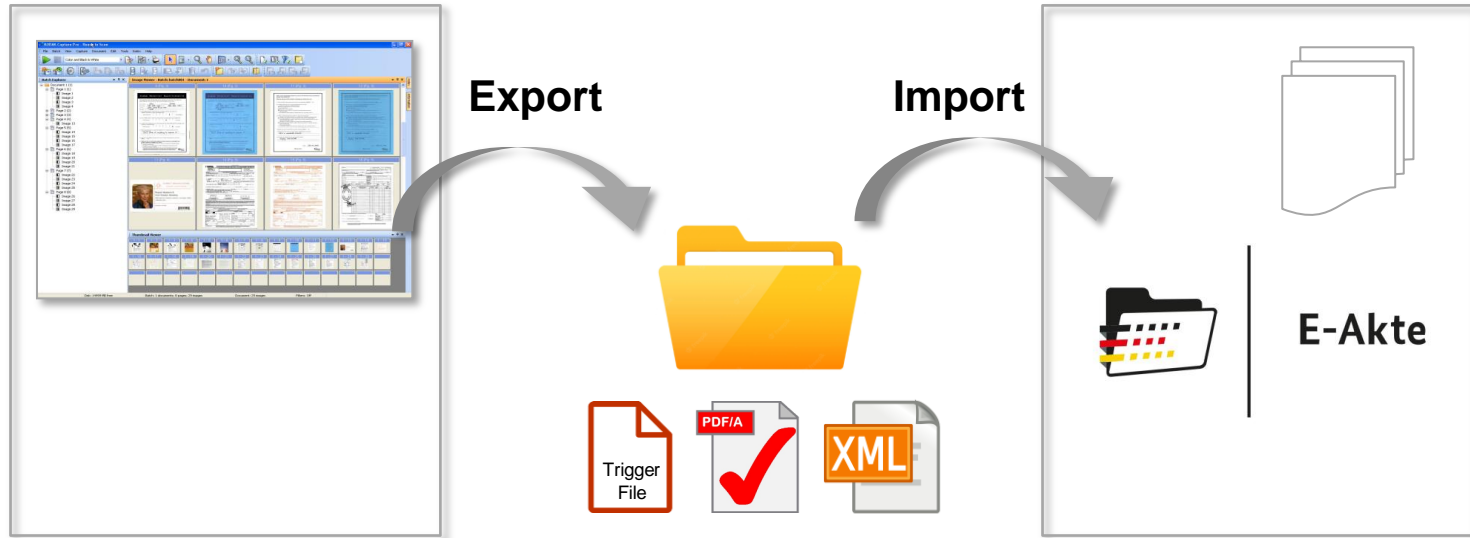
7 Multifunktionsgeräte (MFD) vs. Scanner



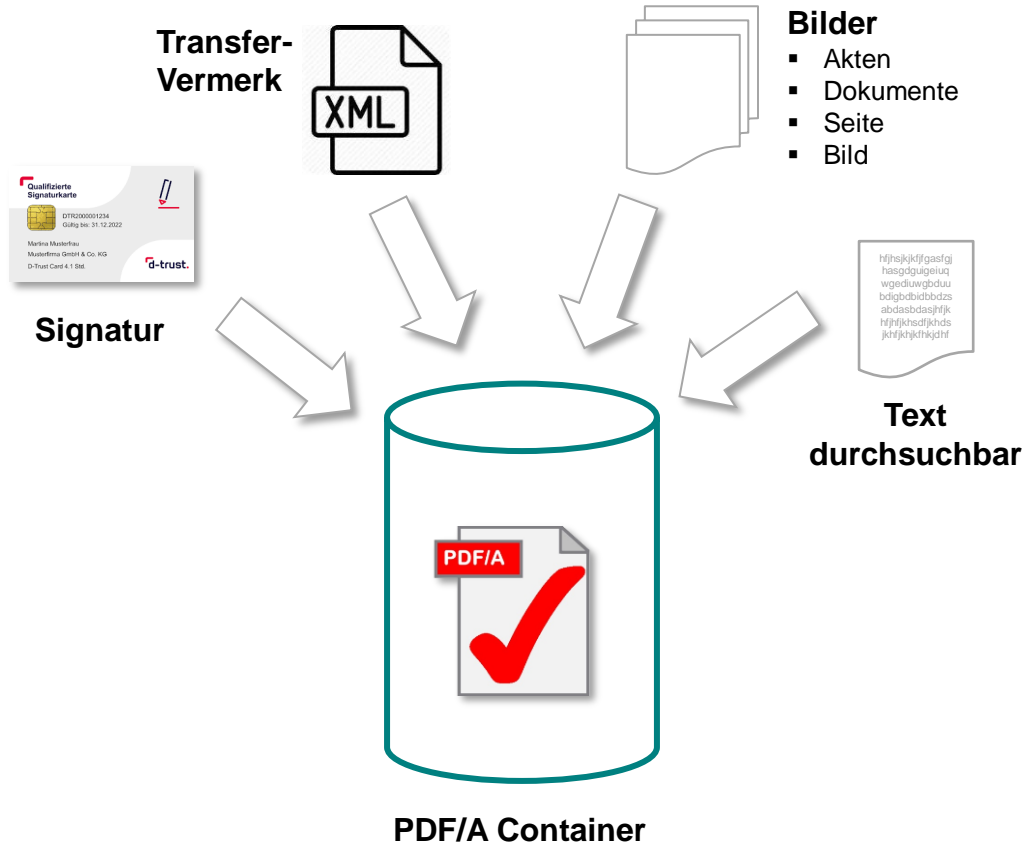
- Gemischte Vorlagen
- kleine/große Mengen
- Bildqualität/Bildgröße
- Duplex | Dualstream
- Vollständigkeit
- Printer integriert
- TR Resiscan ready
- Bildkontrolle



8 Automatische Übergabe in die e-Akte



9 PDF/A (durchsuchbar) Erzeugung



- ✓ ISO Norm
- ✓ Langzeitstabil
- ✓ Überall lesbar
- ✓ Volltextsuche
- ✓ Lesezeichen
- ✓ ...

10 Einfache Bedienbarkeit (HW + SW)



- ✓ wenig Papierstaus, optimale Feederqualität
- ✓ wenig Bedienelemente + intuitive Bedienung
- ✓ leichtes Öffnen und Schließen
- ✓ leichte und wenig Reinigung
- ✓ Rollen und Berechtigungssysteme (SW)
- ✓ Fehler „Resistenz“
- ✓ behindertentauglich



Was genau ist TR-Resiscan? Was ist der Nutzen?

BSI TR-03138 | TR-Resiscan = Technische Richtlinie Ersetzendes Scannen (Vernichtung des Originals)

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

Rechtsicherheit

„Beweiswerterhaltung“

beim Scannen von Papierdokumenten
Technische & organisatorische Maßnahmen

Vereinheitlichung

von Anforderungen und Sicherheitsmaßnahmen
 „praxisorientierter **Handlungsleitfaden**“
BSI / DRV

TR-Resiscan konforme Gestaltung

von Leistungen und Dienstleistungen
 Integritätsgesicherter **Transfervermerk**
 Feststellung des **Schutzbedarfes**

„ersetzendes Scannen“

Digitale Erfassung von Papierdokumenten und Vernichtung des Originals.

Scanstelle für ersetzendes Scannen:

TR RESISCAN



Empfehlung

Keine Verpflichtung zur Zertifizierung
Leistungskriterien bei Vergabeverfahren

Definierte Konformitätsprüfung

Eigenerklärung oder externe Zertifizierung (BSI) möglich

Referenz für die e-Akte

E-Government Gesetz
 Gesetzeskonform:
 nach EGovG §7 und E-Justice Gesetz §371b ZPO

Gültigkeit

primär Verwaltungen
 aber auch darüber hinaus

Deutscher Sonderweg

Spezialfall: Netzwerkscanner

Das „Fax Prinzip“: Direkt ins Netz ohne Software scannen.



Umfrage 2: Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

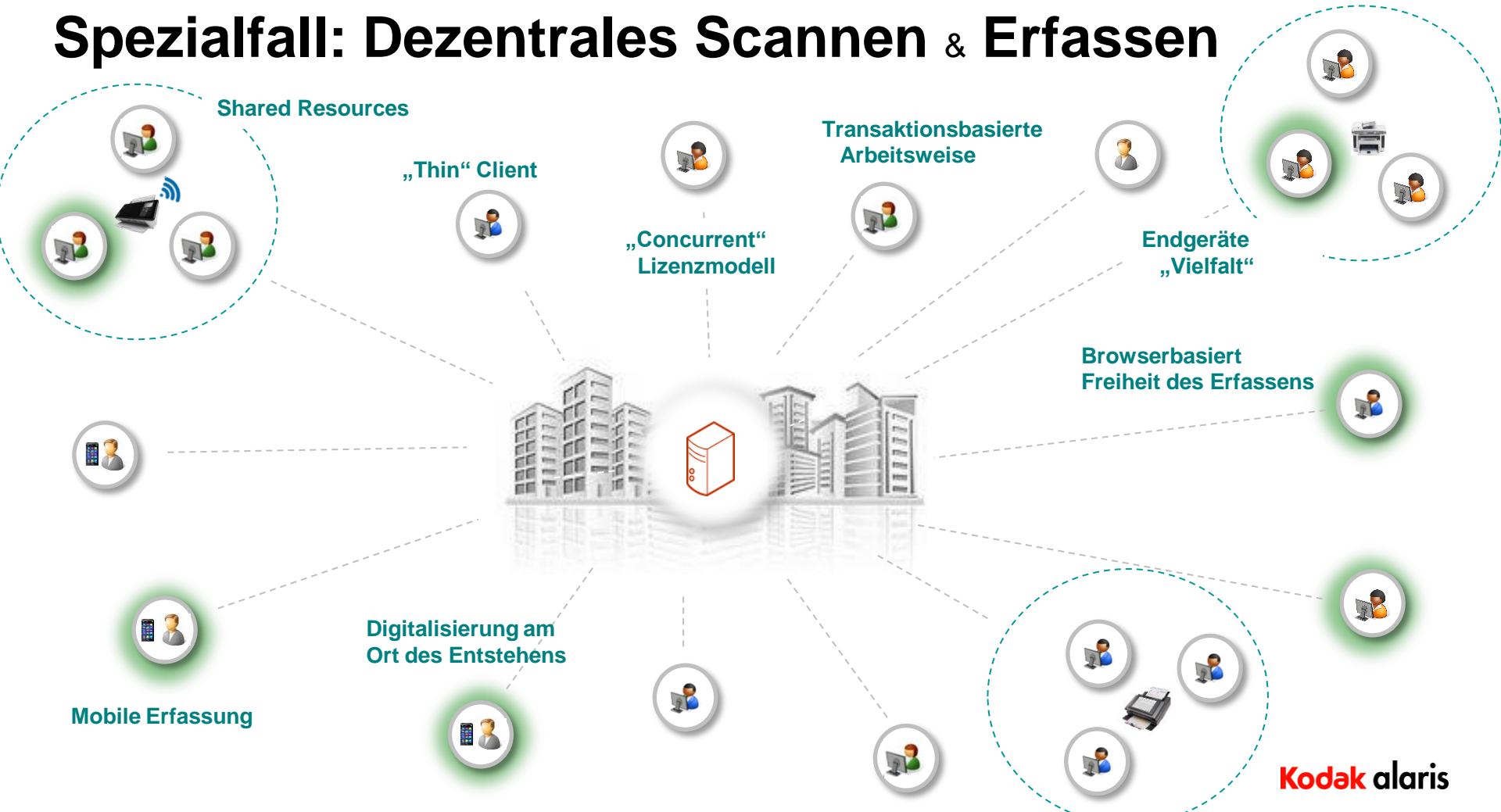


Was sind für Sie in Bezug auf Digitalisierung des Posteingangs die wichtigsten Themen:

(unabhängig vom Digitalisierungsgrad, zentr. oder dezentr. Verarbeitung, etc.)

1. **Integration, Ausbau und Optimierung von weiteren Fachverfahren und Prozessen.**
2. **Verbesserung und Optimierung der Bildqualität.**
3. **Einsatz von professionellen Scannern mit sehr gutem Einzugsverhalten für alle Dokumentenarten.**
4. **Substitution von MFP`s (Multifunktionsgeräten).**
5. **Erhöhung der Dokumentensicherheit.**
6. **Verstärkter Einsatz von Netzwerkscannern.**
7. **Implementierung von TR Resiscan.**
8. **Gar nichts von allem. Ich bin 100% zufrieden. 😊**

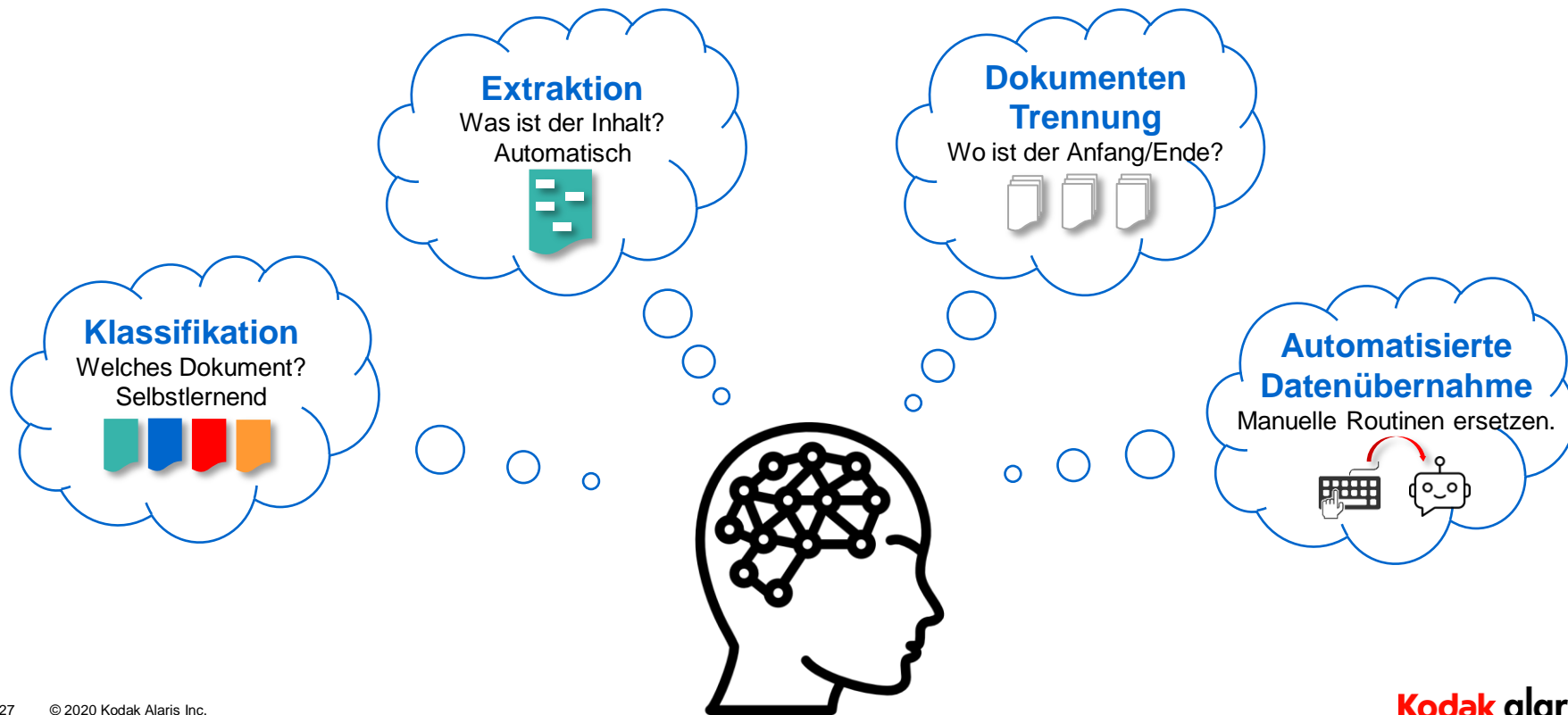
Spezialfall: Dezentrales Scannen & Erfassen



12 IDP – Intelligent Document Processing

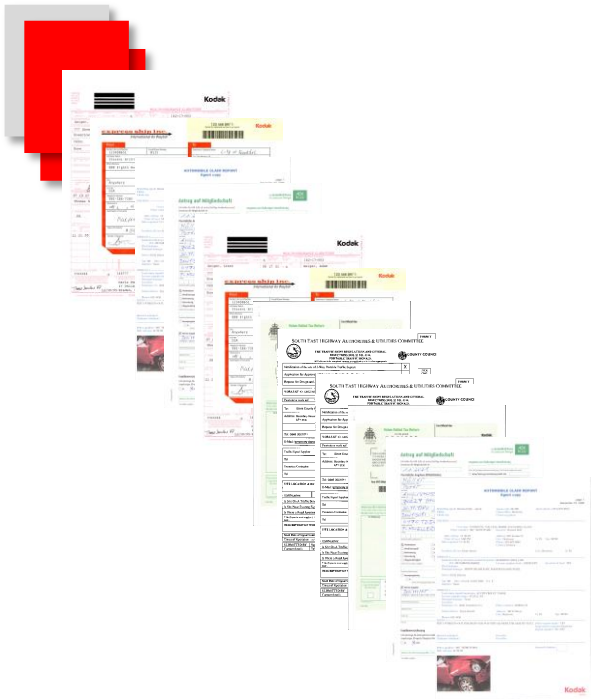
ML („Machine Learning“) | KI/AI („Künstliche Intelligenz/Artificial Intelligence“)

Ziel: Reduktion manueller, Routinearbeit.



Dokumente – Klassifikation

ML: Automatische, intelligente Erkennung des Dokumententyps



Bescheide

Rechnungen
Lieferscheine

Anträge

Verträge

Unbekannte
Dokumente

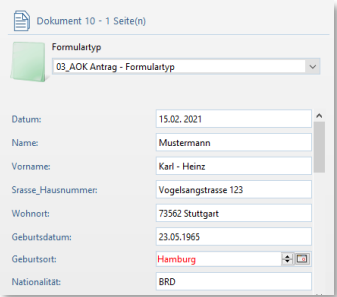
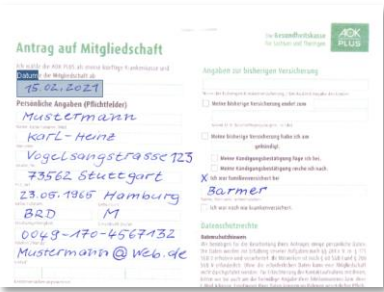
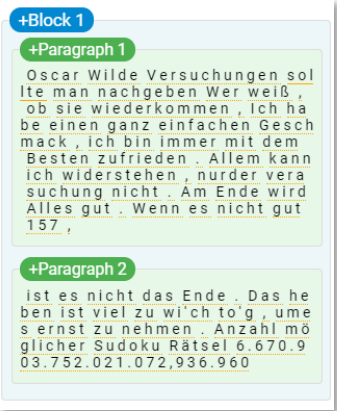
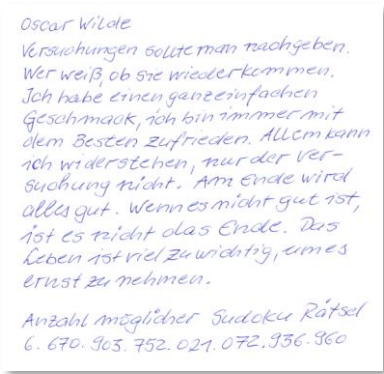
Steuer

Mahnung

Sozialver-
sicherung

Daten intelligent Extrahieren mit ML/KI Verfahren

Druck- und Handschriften (ICR) lesen



- ✓ niedrige Einstiegshürden
- ✓ keine Konfiguration
- ✓ kein spezifisches Know How
- ✓ sehr niedrige Kosten
- ✓ für geringe Belegmengen
- ✓ Cloud oder „on premise“

Der digitale Posteingang ist unternehmenskritisch:



... weil Ihre **Unternehmenswerte** in den digitalen Dokumenten enthalten sind!



... weil die **Originale** später **vernichtet** werden!



... weil sich **juristische** oder **finanzielle Konsequenzen** daraus ergeben!



... weil alle **Folgeprozesse** auf das Scannen/Erfassen **aufbauen!**



... weil **fristgerechtes Erfassen** und Einhaltung der **SLA Zeiten** wichtig sind!



... weil häufig **sehr viele Mitarbeiter** in den Folgeverfahren davon abhängen!

Fazit:

1



Frühe Digitalisierung

2



Unternehmenskritisch

3



Sicherheit & Compliance

4



Organisationsprojekt

5



Erprobte Technologien

6



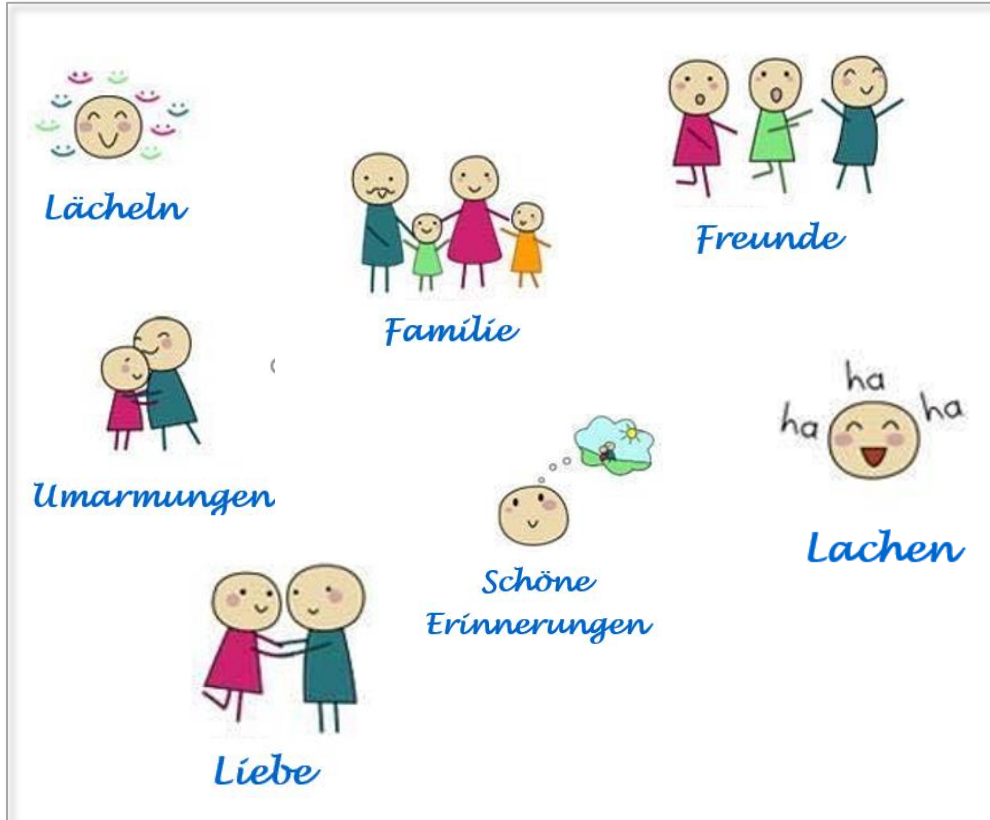
Erfahrene Partner

7



KI/ML Automatisierung

Es gibt Dinge, die niemals digitalisiert werden:



VIELEN DANK

FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT



Axel Schlender
Business Consultancy Manager
axel.schlender@kodakalaris.com

