
Leistungsübersicht Scannen & Digitalisieren

Stand: 21.11.2022

■ Das Unternehmen

Die IngA Service gGmbH verbindet soziales und unternehmerisches Denken und versteht sich als professioneller, kundenorientierter Dienstleister.

In unserem Unternehmen leben wir Inklusion Tag für Tag, indem Menschen mit und ohne Behinderung sowie Menschen aus unterschiedlichsten Nationen bei uns Hand in Hand arbeiten. Vielfalt verstehen wir als Bereicherung und zugleich als Chance zur Weiterentwicklung unserer Dienstleistungen. Unsere Mitarbeitenden verfügen über entsprechende Qualifikation und werden kontinuierlich fortgebildet. Mitarbeiterzufriedenheit und Wertschätzung sind für uns die beste Motivation.

Wir setzen auch auf eine offene und faire Partnerschaft mit unseren Kunden, wobei für uns Qualität und Zufriedenheit an erster Stelle stehen. Mit einer transparenten und marktgerechten Preisgestaltung bieten wir Ihnen die Chance ein soziales Geschäftskonzept zu unterstützen. Gleichzeitig profitieren Sie von einem ermäßigten Mehrwertsteuersatz.

Aus der Vision heraus Menschen mit Behinderung eine Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen und ihnen somit die Teilhabe zu erleichtern, gründete der Landkreis Lörrach zu Beginn des Jahres 2018 die IngA Service gGmbH als eigenständiges Inklusionsunternehmen. Seitdem arbeiten hier Menschen mit und ohne Behinderung in den Bereichen Digitalisierung, Verwaltung, Speiseversorgung, Wäscherei, Reinigung und Haustechnik für gewerbliche ebenso wie für private Kunden Hand in Hand zusammen.

■ Kernprozess des Dienstleistungsangebots Scannen & Digitalisieren

Auftragsklärung

Absprache zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer

Identifikation der benötigten Dienstleistungsmodul

Erstellung eines kundenspezifischen Angebotes

Annahme des Angebotes durch den Auftraggeber



Transport

Ggfs. Verpacken der Unterlagen beim Kunden

Datenschutzgerechte Abholung beim Auftraggeber

Transport der Unterlagen zur IngA Service gGmbH nach Schopfheim





Zwischenlagerung im gesicherten Scan-Zentrum



Arbeitsvorbereitung

Herausnahme der Unterlagen aus den Transportboxen

Vorbereitung der Unterlagen auf Scanvorgang

Evtl. Klassifizierung der Unterlagen



Digitalisierung

Scannen der Unterlagen bis DIN A0+

Scannen in der Regel mit 300 dpi in Farbe und OCR

Direkte Qualitätssicherung während und nach dem Scanvorgang

Abspeichern des Dokuments in der Regel im PDF/A Format



Weiterverarbeitung

Indexierung der Unterlagen

Erstellen von Importdateien als XML, XLS, CSV, etc.



Endverarbeitung

Erneute Qualitätskontrolle (Stichproben)

Datenübergabe der Dateien per Download oder als USB-Stick

Ggfs. Speicherung der Dateien lt. Kundenwunsch

Einlagerung der gescannten Unterlagen max. 6 Monate oder Rücktransport zum Auftraggeber

Ggfs. Datenschutzkonforme Vernichtung der Unterlagen

■ **Auftragsklärung**

Bei der Auftragsklärung werden in einem vor-Ort-Termin bei Ihnen die Papierunterlagen gesichtet und alle Anforderungen an den Auftrag aufgenommen, insbesondere welche Dienstleistungsmodulare in Anspruch genommen werden und wie die Verarbeitung der Papierdokumente erfolgen soll. Auf Grundlage dieser Informationen können wir für Sie ein individuelles Angebot erstellen, in welchem eine detaillierte Leistungsbeschreibung enthalten ist. Bei Angebotsannahme wird zusätzlich ein Rahmenvertrag zur Auftragsverarbeitung nach der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zwischen Ihnen und der IngA Service gGmbH geschlossen, der uns als Scandienstleister zu einem datenschutzkonformen Prozessablauf verpflichtet. In der Praxis wird dies durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen gewährleistet, die ebenfalls Teil des Vertrags zur Auftragsverarbeitung sind. Darüber hinaus orientiert sich die Arbeitsweise der IngA Service gGmbH grundsätzlich an der DIN EN ISO 9001 (Qualitätsmanagement), der ISO/ IEC 27001 (IT-Sicherheit) und der TR-RESISCAN (Ersetzendes Scannen).

■ Transport

Beim Transport haben Sie die Wahl, ob Sie die Unterlagen selber in die von der IngA Service gGmbH zur Verfügung gestellten Transportboxen packen oder ob dies von Mitarbeitenden des Scan-Zentrums übernommen werden soll. Die Transportboxen können grundsätzlich mit einer Plombe verschlossen werden. Beim Verpacken der Unterlagen ist eine genaue Dokumentation besonders wichtig, um jederzeit zu wissen, welche Papierdokumente in welcher Transportbox verortet sind. Im Anschluss werden die gepackten Transportboxen von eigenen Mitarbeitenden der IngA Service gGmbH nach Schopfheim ins Scan-Zentrum transportiert. Bei der Fahrt ins Scan-Zentrum handelt es sich um eine Direktfahrt, das heißt die Fahrt erfolgt am Stück ohne Unterbrechungen oder Zuladung von anderen Kundenunterlagen. Je nach Menge der Papierunterlagen, Ihren Wünschen oder den Gegebenheiten bei Ihnen vor Ort, können die Unterlagen in mehreren Chargen abgeholt werden.

■ Zwischenlagerung

Die Papierunterlagen werden direkt im Scan-Zentrum abgeladen, um sie dann bis zum Scanvorgang datenschutzkonform in den gesicherten Räumlichkeiten des Scan-Zentrums zu lagern.

■ Arbeitsvorbereitung

Alle Belege in Papierform müssen vor dem Scannen aus der Akte, dem Ordner etc. entnommen und anschließend für den Scanvorgang vorbereitet werden. Hierzu zählen unter anderem das Entklammern und das Glätten der Papierdokumente, sowie das Umkleben von Haftnotizzetteln oder Entfernen von Post-its. Wird von Ihnen die Einzelklassifikation der Papierunterlagen gewünscht, müssen zusätzlich noch Trennblätter mit einem Patchcode an den entsprechenden Stellen eingefügt werden. Ggfs. gibt es auch Dokumente, die im Original wieder an Sie zurückgesendet werden müssen, was eine Kopie dieser Dokumente und deren Aussortierung für den Rückversand erforderlich macht.

■ Digitalisierung

Die Digitalisierung der Unterlagen erfolgt bis DIN A3 mit einem Einzugs- oder Flachbettscanner mit einer Qualität von bis zu 600 dpi (in der Regel 300 dpi) oder ab DIN A3 bis DIN A0+ mit einem Großformatscanner mit einer Qualität von bis zu 9600 dpi. Die Digitalisierung kann entweder als Farb-, Graustufen- oder schwarz-weiß-Scan erfolgen.

Die Scan-Reihenfolge der Akten/ Ordner kann individuell gestaltet werden, wobei die Reihenfolge innerhalb der Akten/ Ordner in jedem Fall beibehalten wird.

Die Qualitätssicherung erfolgt während und direkt nach dem Scanvorgang. Bei eventuellen Qualitätseinbußen wird der Scanvorgang wiederholt oder die Scan-Einstellungen nachjustiert, bis die gewünschte Qualität des Scans erreicht wird.

In der Regel werden immer die Vorder- und Rückseiten gescannt (duplex), wodurch häufig leere Rückseiten in das Dokument eingefügt werden. Die Scan-Software ist allerdings in der Lage, leere Seiten automatisch aus dem Dokument heraus zu löschen (vorausgesetzt die leere Seite weist keine Schattierungen o.ä. auf). Übrig gebliebene leere Seiten werden manuell durch die Scan-Operatoren heraus gelöscht.

Nach dem Scanvorgang wird das Dokument standardmäßig im PDF-A Format abgespeichert

und mit einer OCR-Software die Volltexterkennung in das Dokument eingebettet, wodurch die Schlagwortsuche in dem Dokument ermöglicht wird. Hierbei wird allerdings nur ein maschinell erstellter Text erkannt und keine handgeschriebenen Notizen.

Zu den weiteren standardmäßigen Scaneinstellungen gehört die automatische Entfernung schwarzer Ränder beim Scan, die Korrektur von Lochungen (schwarz wird zu weiß) und die automatische Textausrichtung im Scan.

■ Weiterverarbeitung

Sind die Papierunterlagen als digitales Dokument abgespeichert, findet die Indexierung/ Verschlagwortung statt. Diese wird nach Ihren individuellen Vorgaben durchgeführt. In der Regel erfolgt dies manuell, allerdings kann die Erfassung auch automatisch durch das Auslesen von einheitlichen Deckblättern oder Strichcodes erfolgen. Für das automatische Auslesen müssen die Papierunterlagen entsprechend von Ihnen vorbereitet sein.

Zusätzlich zur Benennung der Dateien werden die Indexdaten auch in einer Excel-Datei erfasst. Diese kann Ihnen bspw. im Anschluss als Importdatei im gewünschten Format (XML, XLS, CSV, etc.) zur Verfügung gestellt.

■ Endverarbeitung

Zusätzlich zur Qualitätssicherung während und direkt nach dem Scanvorgang, wird auch nach dem Digitalisierungsprozess eine erneute Qualitätskontrolle der Scans durchgeführt (Stichproben). Bei dieser zusätzlichen Qualitätskontrolle wird bei durchschnittlich ca. 2 % der digitalisierten Unterlagen ein kompletter 1 zu 1 Abgleich der Scans mit den Papierunterlagen durchgeführt, um Abweichungen vom Original zu erkennen.

Anschließend werden Ihnen die Dateien über einen gesicherten Server zum Download bereitgestellt. Ab der Bereitstellung der Daten beginnen die Lösch- und Lagerfristen. Auch ein On-Demand-Zugriff ist möglich, indem die benötigten Papierunterlagen mit der Digitalisierung vorgezogen und Ihnen die Dateien innerhalb von 24 Stunden bereitgestellt werden.

Die Speicherung der digitalen Daten ist für einen Zeitraum von 90 Tagen auf einem lokalen Server der IngA Service gGmbH vorgesehen. Eine längere digitale Archivierung der Daten ist möglich, wenn Sie das wünschen.

Ihre physischen Papierunterlagen können für einen Zeitraum von bis zu max. 6 Monate im Archiv der IngA Service gGmbH datenschutzkonform gelagert werden. Alternativ können wir Ihnen die Papierunterlagen nach dem Digitalisierungsprozess wieder zurückliefern.

Optional haben Sie auch die Möglichkeit, die Papierunterlagen direkt nach dem Scanvorgang oder nach einem gewissen Einlagerungszeitraum über uns vernichten zu lassen. Die Vernichtung erfolgt über einen zertifizierten Dienstleister nach DIN 66399 in Sicherheitsstufe P4.

■ Datenschutz

Die IngA Service gGmbH arbeitet mit der Freiburger Datenschutzgesellschaft zusammen, die in Form eines externen Datenschutzbeauftragten für uns tätig ist. Sie hilft uns dabei den rechtlichen und ethischen Herausforderungen, die der Datenschutz heute stellt, in der Praxis gerecht zu werden.

Freiburger Datenschutzgesellschaft mbH
Hauptstraße 21
79227 Schallstadt

Telefon + 49 761 2171 655 - 0
Telefax + 49 761 2171 655 - 1
info@freiburger-datenschutzgesellschaft.de



▪ Mitarbeiter

Alle Mitarbeitenden der IngA Service gGmbH müssen sich vor der Einstellung einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen, wozu neben den persönlichen Angaben auch das Vorlegen eines polizeilichen Führungszeugnisses gehört. Nach dem persönlichen Kennenlernen und einem Eignungstest müssen zudem eine Erklärung nach der Datenschutzgrundverordnung sowie eine Geheimhaltungsvereinbarung und eine ergänzende Dienst-anweisung zum Datenschutz unterschrieben werden. Die Mitarbeitenden werden darüber hinaus regelmäßig zum Thema Datenschutz und Datensicherheit geschult.

▪ Datensicherheit

Von der Abholung Ihrer Papierunterlagen bis hin zu deren Einlagerung verpflichtet sich die IngA Service gGmbH gegenüber Ihnen die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten. Die Daten werden ausschließlich für auftragsbezogene Arbeiten verwendet und nur solange gespeichert, wie Sie es wünschen. Alle weiteren Vorgaben des Datenschutzgesetzes und der Datenschutzgrundverordnung werden ebenso eingehalten, wozu sich auch die Mitarbeitenden des Scan-Zentrums verpflichtet haben.

■ Ansprechpartner

Name: Jonas Schmitt
Funktion: Leitung des Scan-Zentrums
Tel: 07622 / 3904 151
Mail: jonas.schmitt@loerrach-landkreis.de
Adresse: IngA Service gGmbH
Kapellenstraße 1
79650 Schopfheim