

# **SCANNEN ODER NICHT SCANNEN**

Eine Frage, die sich bald nicht mehr stellt!

Autor: **Michael Neubauer**

Version: 16.11.2014

Version 1.0 (Freigegeben)



# AGENDA

Die Mengen

Das Problem

- Belegerfassung
- Vollständigkeit
- Indexierung

Die Organisation

# AGENDA

Die Mengen

Das Problem

- Belegerfassung
- Vollständigkeit
- Indexierung

Die Organisation

# DIE MENGEN (GESAMTEINGANG)

Verwaltung	Gesamt*	Pro Tag**	Kennzahl Sendungen pro E/ Jahr	Zusendungen aus den Bereichen mit dem jew. höchsten Postaufkommen pro Tag**		
				TOP 1	TOP 2	TOP 3
Stadt 1 (71.000 E)	195.365	<b>888</b>	<b>2,75</b>	Rechnungen 80 - 100	SGB XII 49	EWO 45
Stadt 2 (48.500 E)	166.155	<b>755</b>	<b>3,42</b>	Zentrale Buchhaltung 109	Jugendamt 84	Bürger- u. Ordnungsamt 49
Kreis 1 (305.000 E)	287.425	<b>1.306</b>	<b>0,94</b>	Soziale Hilfen SGB u. AsylbLG 209	Kinder- /Jugend- /Familienhilfe 123	Finanzen 105

\* Hierin enthalten sind alle Eingangssendungen sowohl von externen als auch internen Absendern im Jahr.

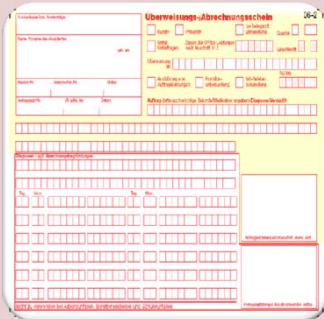
\*\* bezogen auf 220 Arbeitstage im Jahr

# DIE MENGEN (INTERNE POST)

Verwaltung	Gesamt*	davon interne Absender	Anteil an Gesamtpost	Anzahl MA	Kennzahl Sendungen pro MA/Jahr	TOP Bereiche Interne Absender
Stadt 1	195.365	85.923	44%	352	244	1. Steuern (allg.) 2. Personalabrechnung 3. Prüfung
Stadt 2	166.155	65.439	39%	292	224	1. Einkauf/Logistik 2. Orga/Personal 3. zentr. Buchhaltung
Kreis 1	287.425	<b>k.A.</b>		474		

Mehr als 1/3 der Eingänge sind intern !

# DOKUMENTINHALT



Formulare, die elektronisch lesbar sind



Papier, das wir nicht scannen wollen



Belege, mit formalem Inhalt und unterschiedlichem Format



Belege aus dem Kundengespräch



# AGENDA

Die Mengen

Das Problem

- Belegerfassung
- Vollständigkeit
- Indexierung

Die Organisation





## Mehr als ein Knopfdruck

### Qualität

- Lässt sich nicht definieren

### Trennung

- Ist manuell vorzunehmen

### Indexierung

- Zeitaufwändig
- Schwierig
- Anspruchsvoll







## Wenn einer fehlt

### Dokumente

- Auch Papier geht verloren
- Systematische Fehler sind vermeidbar

### Seiten

- Auch Seiten gehen verloren
- Aufmerksamkeit oder Handanlage

### Indexierung

- Falscher Index == Verlust
- Referenzielle Verknüpfung





## Bekanntes nutzen

Input

- Ein Input-Dok. führt zu 5 Output-Dok.

Output

- Output-Dok. hat einen (versteckten) Index

Drucken

- Statt Seiten Daten drucken

Scannen

- Antworten erwarten und kennzeichnen (Barcode)



# AGENDA

Die Mengen

Das Problem

- Belegerfassung
- Vollständigkeit
- Indexierung

Die Organisation



## BSI TR-03138 "Ersetzendes Scannen (RESISCAN)"

### Aufbaumodule mit zusätzlichen Sicherheitsmerkmalen

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "sehr hoch"  
bzgl. Integrität

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "sehr hoch"  
bzgl. Vertraulichkeit

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "sehr hoch"  
bzgl. Verfügbarkeit

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "hoch"  
bzgl. Integrität

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "hoch"  
bzgl. Vertraulichkeit

Zusätzliche Maßnahmen  
bei Schutzbedarf "hoch"  
bzgl. Verfügbarkeit

Generelle Maßnahmen bei der Verarbeitung von Dokumenten mit erhöhtem Schutzbedarf.

### Basismodul

Maßnahmen in der  
Dokumenten-  
vorbereitung

Maßnahmen  
beim  
Scannen

Maßnahmen bei der  
Nachverarbeitung

Maßnahmen bei der  
Integritätssicherung

Organisatorische  
Maßnahmen

Personelle  
Maßnahmen

Technische  
Maßnahmen

Grundlegende Anforderungen

# ORGANISATION

## Extern

- Massenverfahren (z.B. OWI)
- Uniformer Input
- Optimieren statt „wegschauen“

## Zentral

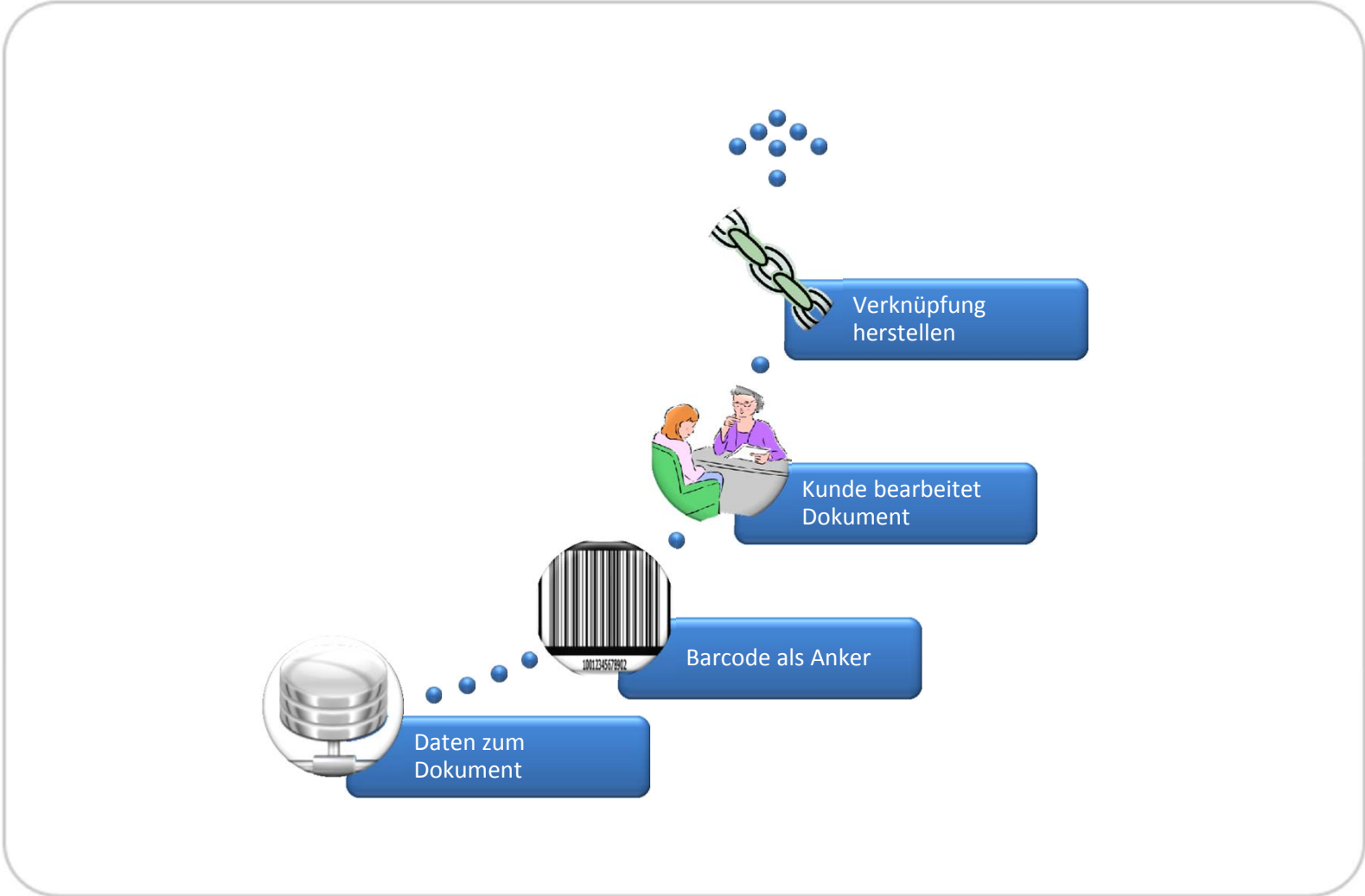
- Bei großen Stückzahlen
- Indexierung kritisch

## Dezentral

- Einfach
- Flexibel



# DIE EIGENEN DATEN NUTZEN



# FAZIT



Barcode ist besser als  
manuelles Indexieren



Dezentral ist einfach und  
gut



Daten statt Seiten





**FRAGEN?**

Ihr Ansprechpartner / in:  
Michael Neubauer  
Geschäftsführer  
neubauer@citkomm.de

[www.citkomm.de](http://www.citkomm.de)