

---

## Leistungsübersicht Scannen & Digitalisieren

Stand: 01.02.2021

### ■ Das Unternehmen

Die IngA Service GmbH 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.

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 GmbH als eigenständiges Inklusionsunternehmen. Seitdem arbeiten hier Menschen mit und ohne Behinderung in den Bereichen Verwaltung, Speiseversorgung, Wäscherei, Reinigung und Haustechnik für gewerbliche ebenso wie für private Kunden Hand in Hand zusammen. Zudem gibt es seit dem 14.09.2020 ein neues Dienstleistungsangebot zur Digitalisierung von Papierdokumenten.

### ■ Prozessbeschreibung Dienstleistungsangebot Scannen & Digitalisieren

#### Auftragsklärung

Absprache zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer

Identifikation der benötigten Dienstleistungsmodulare

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 GmbH nach Wiechs



## **Zwischenlagerung im gesicherten Scan-Zentrum**



### **Arbeitsvorbereitung**

Herausnahme der Unterlagen aus den Transportboxen

Vorbereitung der Unterlagen auf Scan-Vorgang

Evtl. Klassifizierung der Unterlagen



### **Digitalisierung**

Scannen der Unterlagen bis DIN A0

Scannen in 300 dpi, in s/w oder Farbe

Direkte Qualitätssicherung während des Scan-Vorgangs

Abspeichern des Dokuments im gewünschten Format



### **Weiterverarbeitung**

Indexierung der Unterlagen

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



### **Endverarbeitung**

Stichprobenartige Qualitätskontrolle

Datenübergabe der Dateien per Download

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 alle Anforderungen des Kunden an den Auftrag aufgenommen, insbesondere welche Dienstleistungsmodulen in Anspruch genommen werden wollen und die genaue Definition, mit welchen Parametern die Verarbeitung der Papierdokumente erfolgen soll. Sind die Rahmenbedingungen klar, kann ein passgenaues Angebot für den Kunden erstellt werden. Kommt es zur Annahme des Angebotes, wird im nächsten Schritt ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer geschlossen, der die InGA Service GmbH zu einer datenschutzkonformen Arbeitsweise verpflichtet. Gewährleistet wird die datenschutzkonforme Arbeitsweise durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen, die ebenfalls im Vertrag festgehalten sind. Darüber hinaus orientiert sich die Arbeitsweise der InGA Service GmbH grundsätzlich an der DIN EN ISO 9001 (Qualitätsmanagement) und der ISO/ IEC 27001 (IT-Sicherheit).

## ■ Transport

Beim Transport kann unterschieden werden, ob der Auftraggeber seine Unterlagen selber mit der von der IngA Service GmbH zur Verfügung gestellten Transportboxen und Paletten packt oder ob dies bereits von Mitarbeitern des Scan-Zentrums übernommen werden soll. Beim Verpacken der Unterlagen ist eine genaue Dokumentation besonders wichtig, um jederzeit die genaue Verortung der Unterlagen zu kennen. Die Transportboxen werden auf Paletten gestapelt, die dann bei kleineren Papiermengen von eigenen Mitarbeitern des Scan-Zentrums und bei größeren Papiermengen von der RUMA Spedition GmbH aus Maulburg abgeholt werden. Beim Beladen der Paletten in den LKW ist der Kunde anwesend. Bei der Abholung durch die RUMA Spedition stellt die IngA Service GmbH dem Kunden zusätzlich eine Plombe zur Verfügung, die für die vor Ort Verplombung des LKW genutzt werden soll, nachdem die Beladung der Papierunterlagen abgeschlossen ist. Bei der Fahrt nach Wiechs ins Scan-Zentrum handelt es sich um eine Direktfahrt, d.h. die Fahrt erfolgt am Stück ohne Unterbrechungen oder Zuladung von anderen Kundenunterlagen. Je nach Menge der Unterlagen, Wunsch des Kunden oder der Gegebenheiten beim Kunden können die Unterlagen in mehreren Chargen abgeholt werden. Kommt der verplombte LKW mit den Unterlagen des Auftraggebers in Wiechs an, wird die Plombe von einem Mitarbeiter des Scan-Zentrums gelöst und die Identifikationsnummer der Plombe überprüft.

## ■ Zwischenlagerung

Die Paletten mit den Papierunterlagen werden direkt im Scan-Zentrum abgeladen, um sie dann bis zum Scan-Vorgang 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 Scan-Vorgang vorbereitet werden. Hierzu zählen u.a. das Entklammern und das Glätten der Papierdokumente, sowie das Umkleben von Haftnotizzetteln oder Post-its. Wird vom Kunden die Einzelklassifikation der Unterlagen gewünscht, müssen zusätzlich noch Trennblätter an den entsprechenden Stellen eingefügt werden. Ggfs. gibt es auch Dokumente, die im Original wieder an den Kunden zurückgesendet werden müssen, was eine Markierung dieser Dokumente und deren spätere Aussortierung nach dem Scan-Vorgang erforderlich macht.

## ■ Digitalisierung

Die Digitalisierung der Unterlagen erfolgt in einem Scan-Vorgang mit einer Qualität von 300 dpi und kann entweder als Farb-, graustufen- oder schwarz-weiß-Scan erfolgen. Standardmäßig wird bis zu einem Format von DIN A3 ein Einzugs- oder Flachbettscanner genutzt. Mit Hilfe eines Großformatscanners können auch Formate bis DIN A0 digitalisiert werden.

Je nach Kundenwunsch kann die Scan-Reihenfolge individuell gestaltet werden, wobei die Qualitätssicherung in jedem Fall direkt während des Scan-Vorgangs durchgeführt wird. Bei eventuellen Qualitätseinbußen wird der Scan-Vorgang wiederholt oder die Scan-Einstellungen nachjustiert, bis die gewünschte Qualität des Scans erreicht wird.

Im Normalfall werden immer die Vorder- und Rückseiten gescannt, wodurch häufig leere Seiten

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).

Nach dem Scan-Vorgang wird das Dokument in der Regel im PDF-A Format abgespeichert. Auf Wunsch kann anschließend mit einer OCR-Software die Volltexterkennung in das Dokument eingebettet werden, wodurch die Schlagwortsuche in dem Dokument ermöglicht wird. Hierbei wird allerdings nur ein maschinell erstellter Text erkannt und keine handgeschriebenen Notizen.

### ■ Weiterverarbeitung

Sind die Unterlagen als digitales Dokument abgespeichert, findet in der Regel die Indexierung statt, d.h. die mit dem Kunden abgestimmten Indexdaten werden in einer Datei erfasst und aufgelistet. Die benötigten Indexdaten und die Benennung der Datei müssen in der Auftragsklärung definiert werden.

Die erfassten Daten werden dem Kunden anschließend als Importdateien im gewünschten Format (XML, XLS, CSV, etc.) zur Verfügung gestellt.

### ■ Endverarbeitung

Außer der Qualitätssicherung während des Scan-Vorgangs, wird auch noch nach dem Digitalisierungsprozess eine stichprobenartige Qualitätskontrolle der Scans durchgeführt. Bei dieser zusätzlichen Qualitätskontrolle erfolgt die komplette Durchsicht von 1 % der digitalisierten Unterlagen inklusive eines Vergleichs mit den Unterlagen in Papierform, um Abweichungen erkennen zu können.

Anschließend werden die Dateien dem Kunden über unseren eigenen Server zum Download zur Verfügung gestellt. Ab der Bereitstellung der Daten beginnen auch die Lösch- und Lagerfristen, sodass diese rollierend sind. Auch ein On-Demand-Zugriff ist möglich, indem die benötigten Papierunterlagen mit der Digitalisierung vorgezogen und die Dateien dem Kunden 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 GmbH vorgesehen. Eine längere digitale Archivierung der Daten ist auf Kundenwunsch möglich.

Die physischen Unterlagen des Auftraggebers können für einen Zeitraum bis max. 6 Monate im Archiv der IngA Service GmbH datenschutzkonform gelagert oder direkt nach dem Digitalisierungsprozess an den Kunden zurückgeliefert werden.

Optional gibt es auch die Möglichkeit, die Unterlagen direkt nach dem Scan-Vorgang oder nach 6 Monaten Archivierung vernichten zu lassen. Die Vernichtung erfolgt über einen zertifizierten Dienstleister nach DIN 66399.

## ■ Datenschutz

Die IngA Service GmbH arbeitet mit der Freiburger Datenschutzgesellschaft zusammen, die in Form eines externen Datenschutzbeauftragten für die IngA tätig ist. Sie hilft uns dabei, den rechtlichen und ethischen Herausforderungen im Sozialwesen, 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](mailto:info@freiburger-datenschutzgesellschaft.de)



### ▪ Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter der IngA Service GmbH 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 Dienstanweisung zum Datenschutz unterschrieben werden. Die Mitarbeiter werden darüber hinaus regelmäßig zum Thema Datenschutz und Datensicherheit geschult.

### ▪ Datensicherheit

Von der Abholung ihrer Unterlagen bis hin zu deren Einlagerung verpflichtet sich die IngA Service GmbH gegenüber deren Kunden die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten. Die Daten werden ausschließlich für auftragsbezogene Arbeiten verwendet und nur solange gespeichert, wie es der Auftraggeber wünscht. Alle weiteren Vorgaben des Datenschutzgesetzes und der Datenschutzgrundverordnung werden ebenso eingehalten, wozu sich auch die Mitarbeiter verpflichtet haben.

## ■ Ansprechpartner

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