

WEMAG

Digitale Eingangspost

Zwischen hohem Automatisierungsgrad und individuellen
Bedürfnissen

1

Ullika Wilcke-Kuhnt

2

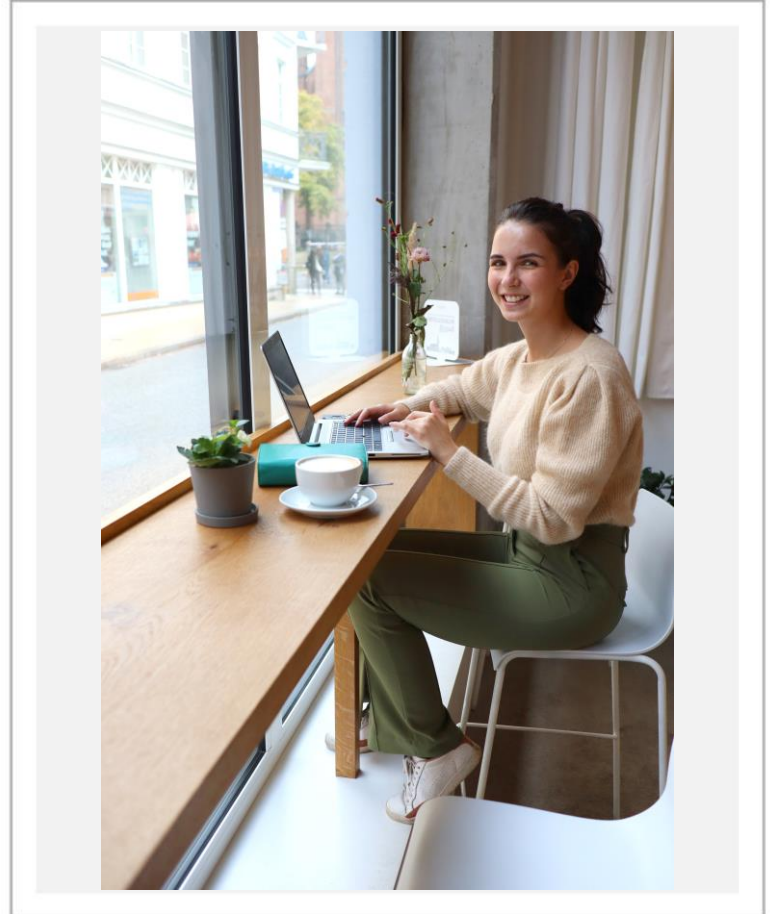
Projektleiterin „digitale Poststelle“

3

Hauptaufgabe im Projekt: Organisation und Kommunikation

4

Leitspruch: die Menschen nicht nur abholen sondern auch zeigen, wohin wir wollen.



1

Dr. Christian Gräfe

2

IT-Koordinator

3

Hauptaufgabe im Projekt: Teilprojekt IT

4

Leitspruch:
Ein Ziel ohne Plan ist nur ein Wunsch.



1

Mehr als nur Papier

2

Methodik und Didaktik

3

Nach dem Projekt ist vor dem Projekt

WEMAG

Mehr als nur Papier...

Digitaler
Rechnungseingang

Optimales
Raumkonzept

Digitalisierung

Paketzustellung

Automatisierte
Buchungskreis-
erkennung

Auswahl
der Software

Datenschutz

Schulungs-
konzept

Temporäres
Archiv

Ersetzendes
Scannen

Ist- / Soll-Prozesse

Postordnung

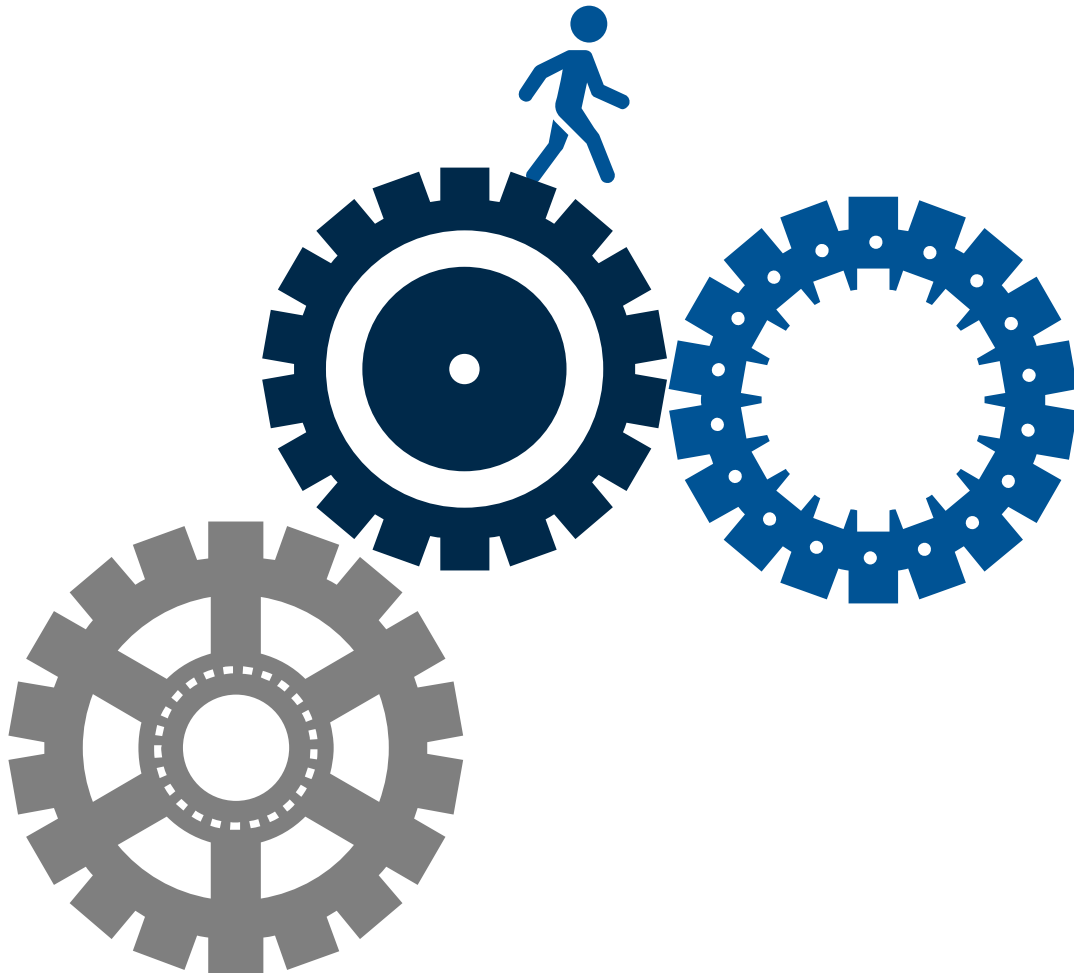
Automatisierte
Klassifizierung

Zustellung
der Originale

Briefgeheimnis

Sicherheits-
konzept

Mitarbeiterakzeptanz



Mit Unterstützung von DVPT haben wir uns folgenden Unterthemen gewidmet. Dafür haben wir zuerst den IST-Prozess erfasst und einen idealen SOLL-Prozess entworfen.

Postordnung

rechtskonformes, übergeordnetes Dokument mit Ref-doks

Raumkonzept

entsprechend der neuen Prozessschritte – angepasstes Konzept

Digitalisierung

Hoher Automatisierungsgrad und Digitalisierung der gesamten Eingangspost

Kommunikation

Schaffen von Transparenz für Mitarbeiter und Zielgruppen

Raumkonzept – von der Poststelle zum DLZ

WEMAG

10/2022



01/2023



12/2022



WEMAG NETZ GmbH Postordnung

Der Automatisierungsgrad ist unter Einsatz moderner Hard- und Softwaretechnologien einheitlich hoch mit der Zielstellung, den Fachbereichen Routinearbeiten abzunehmen.

Die detaillierte Verfahrensweise bei der Digitalisierung von Eingangspost und von Hauspost ist in der Richtlinie > Refdok 6: Arbeitsanweisung Digitalisierung physischer Dokumente < beschrieben.

3.7 Physische Archivierung

3.7.1 Temporäre Dokumentenablage

Das DLZ pflegt eine temporäre Dokumentenablage. In dieser werden Dokumente nach der Digitalisierung für einen Sicherheitszeitraum zwischengelagert. Die Verfahren der temporären Aufbewahrung sind im Dokument > Refdok 7: Arbeitsanweisung Temporäre Dokumentenablage < beschrieben.

3.7.2 Anforderung von Originaldokumenten

Aus der temporären Dokumentenablage können Dokumente von den Fachbereichen angefordert werden. Dies kann aus Gründen der Lesbarkeit, der Überprüfung auf Vollständigkeit oder aufgrund der Tatsache erfolgen, dass es sich um Originale handelt, die in Originalform weiterbearbeitet werden müssen.

3.7.3 Vernichtung von Papier- und sonstigen Originaldokumenten

Nachdem die Dokumente digitalisiert sind, werden sie für einen Sicherheitszeitraum in einer temporären Dokumentenablage abgelegt. Alle übrigen Dokumente werden nach dem Sicherheitszeitraum fachgerecht entsorgt.

3.7.4 Archivierung im Langzeitarchiv

Dokumente, die im Original aufbewahrt werden müssen, sind in der Übersicht > Refdok 8: Originaldokumente < aufgelistet. Die betroffenen Dokumente werden nach der Digitalisierung den Fachbereichen für die Langzeitarchivierung bereitgestellt.

Postrichtlinie WEMAG_V1.2.doc 13/24 24.04.2023



WEMAG NETZ GmbH Arbeitsanweisung Temporäre Dokumentenablage

Refdok7

Arbeitsanweisung

Temporäre Dokumentenablage

Inhaltsverzeichnis

1 Ziel und Zweck	2
2 Geltungsbereich	2
3 Beschreibung und Vorgehensweise	2
3.1 Ablage und Einlagerung von Dokumenten	2
3.2 Zugang zum temporären Archiv	2
3.3 Aufbewahrungszeit	2
3.4 Originalanforderungen	3
3.5 Entsorgung von Originalen	3

1 Ziel und Zweck

Die temporäre, physische Dokumentenablage dient dazu, digitalisierte Dokumente für einen Sicherheitszeitraum aufzubewahren.

2 Geltungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt für das DLZ der WEMAG gemäß der Postrichtlinie.

3 Beschreibung und Vorgehensweise

Die vorliegende Arbeitsanweisung beschreibt die Vorgehensweise zum temporären, physischen Einlagern von digitalisierten Dokumenten, die Bereitstellung von Originaldokumenten und die fachgerechte Entsorgung der Dokumente, die nicht in Schriftform (im Original) aufbewahrungspflichtig sind.

3.1 Ablage und Einlagerung von Dokumenten

Nach dem Digitalisieren von einzelnen Dokumenten oder Scanstapeln werden diese taggleich in temporären Dokumentenablage jeweils mit einem Deckblatt abgelegt.

Der Scanstapel und das Deckblatt werden mit einer zusammenfassenden Umhüllung oder Umreifung abgelegt.

Das Deckblatt trägt das Scandatum und nach Möglichkeit weitere Informationen (z.B. Anzahl der Blätter, Name der digitalisierenden Person) für den erleichterten und gesicherten Zugriff.

Die Ablage erfolgt in einem von außen nicht einsehbaren Ablagebereich, der jeden Arbeitstag zum Arbeitsende verschlossen wird.

3.2 Zugang zum temporären Archiv

Der Zugang ist benannten DLZ Mitarbeitern und dazu besonders berechtigten Personen vorbehalten.

Die benannten Personen sind im > Refdok1: Zutrittsberechtigung im DLZ < geführt.

3.3 Aufbewahrungszeit

Die Verweilzeit der Dokumente bzw. Scanstapel beträgt mit Aufnahme der Tätigkeit des DLZ zunächst 6 Wochen.

Diese Sicherheitsverwahrung dient dazu, etwaige Rückfragen oder Originalanforderungen der Fachbereiche zu ermöglichen.

d.velop



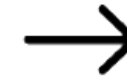
OCR-Erkennung



Klassifizierung



Datenextraktion

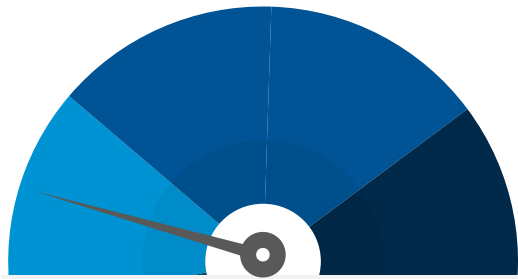


Weitere Verarbeitung

WEMAG

Methodik und Didaktik

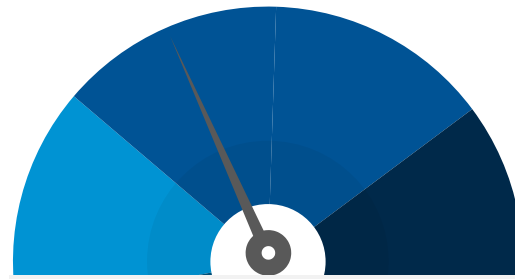
Auftaktinterview



Mit Verantwortlichen

- Sekretariaten und postintensive Stellen im Unternehmen
- Interviewleitfaden

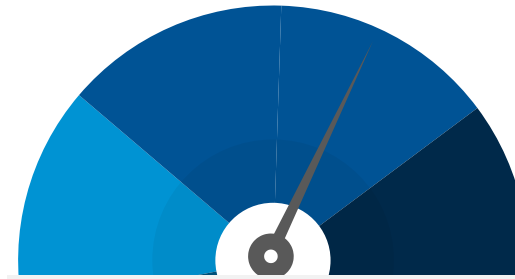
Umsetzung



Enge Abstimmung

- Zeitliche Absprachen
- Input aus den Abteilungen
- Änderungen werden an Verantwortliche gemeldet

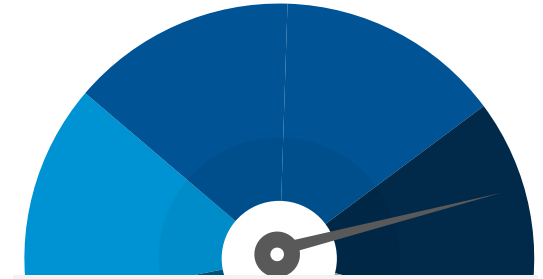
Feedbackgespräche



Offener Austausch

- mit den Mitarbeitenden des DLZ
- mit den Mitarbeitenden des Fachbereichs

KVP



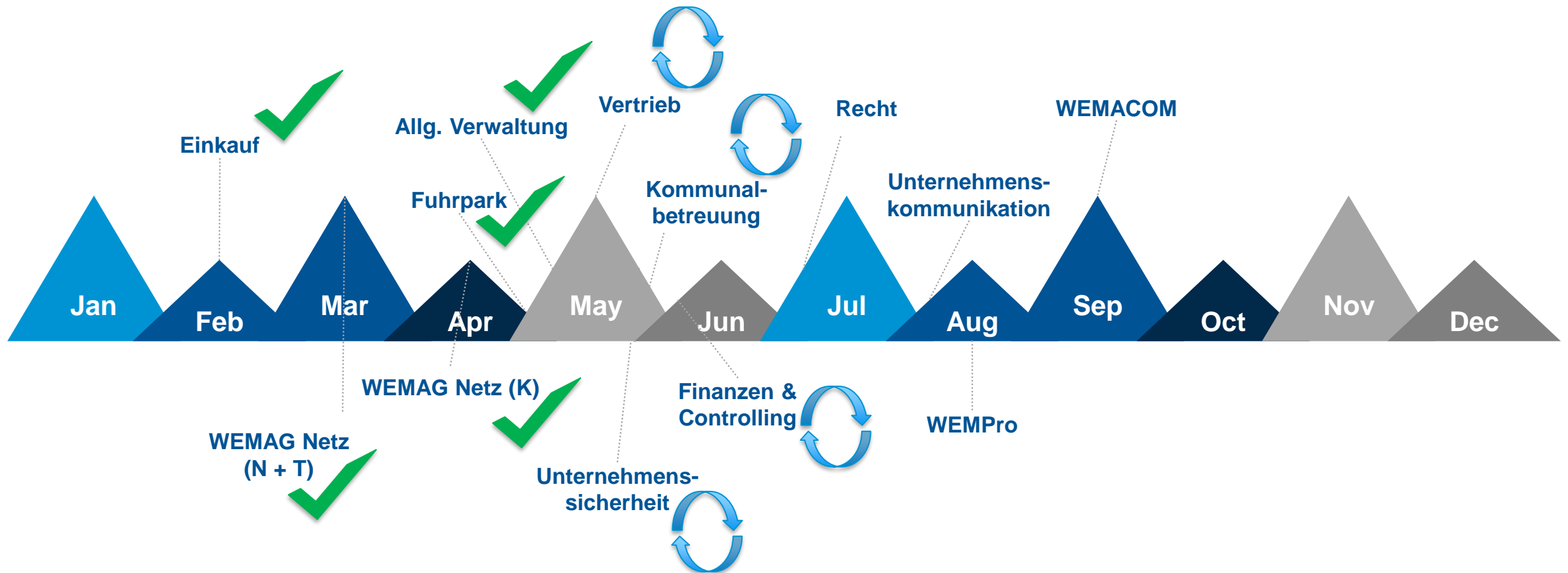
Übergabe in die Linie

- Aktueller Stand wird übergeben
- Kontinuierliche Erweiterung des Regelwerks



Zeit und Zuarbeit sind das A und O in einer Pilotierungsphase – diese Phase bildet auch die individuellen Bedürfnisse eines jeden Empfängers ab

Die Pilotierungsphase



WEMAG

Nach dem Projekt ist vor dem Projekt

1

KVP und neue Dokumente

2

KI - Maschinelles Lernen

3

Folgeprozesse in den Bereichen

4

Digitale Archivierung

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

WEMAG

Obotritenring 40
19053 Schwerin
Tel.: 0385 . 755-0
Fax: 0385 . 755-2222
E-Mail: kontakt@wemag.com
www.wemag.com

WEMAG
UNTERNEHMENSGRUPPE

-  www.facebook.com/wemag
-  www.twitter.com/wemag_ag
-  www.instagram.com/wemag_ag
-  www.youtube.com/wemagtv
-  www.xing.com/companies/wemagag
-  www.linkedin.com/company/wemag-ag/