



KURZLEITFADEN · RISIKO · DATENSCHUTZ

Personendaten in jedem Ordner und Anhang?

Schwärzen mit Vorschau statt Filzstift.

Namen, Adressen, IBANs und Geburtsdaten stecken in Personalakten, Anhängen und alten Scans. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie Sie sie mit PaperOffice finden, vor der Weitergabe mit Vorschau schwärzen und getrennt ablegen. Für Datenschutzbeauftragte, Personalabteilungen und alle, die Akten herausgeben.

DAS NEHMEN SIE MIT

Suche über alle Workspaces, Schwärzen mit Vorschau in 16 Datenkategorien, Whitelist und eigene Begriffe, dazu eine bereinigte Kopie neben dem unveränderten Original.

01 · DAS PROBLEM

Die Daten sind da. Aber wo genau?

Personenbezogene Daten verteilen sich über Personalakten, E-Mail-Anhänge, Verträge und gescannte Altbestände. Gesucht wird meist erst, wenn eine Auskunftsanfrage kommt oder eine Akte an Dritte geht. Dann wird von Hand gesucht, kopiert und mit dem Stift geschwärzt. Am Ende bleibt die Frage, ob etwas übersehen wurde.

WARUM ES PASSIERT

Daten wandern mit jedem Dokument

Eine Bewerbung kommt per E-Mail, wird weitergeleitet, ausgedruckt und wieder gescannt. Jede Station legt eine weitere Kopie ab, oft in einem anderen Ordner oder Postfach.

Ein Scan ist zuerst ein Bild

Ein gescanntes Blatt enthält Pixel statt Text. Erst mit Texterkennung findet die Suche darin Namen, Adressen oder eine IBAN, vorher fällt die Akte bei jeder Recherche durch.

Ein Balken verdeckt bloß den Text

Ein schwarzer Kasten im PDF-Editor liegt oft nur über dem Text. Darunter bleibt er kopierbar, und Metadaten oder Anhänge der Datei gehen unbemerkt mit hinaus.

WORAN SIE ES MERKEN

- Eine Auskunftsanfrage bindet eine Kollegin für Tage, weil jede Ablage einzeln durchsucht wird.
- Akten für Anwälte, Prüfer oder Dienstleister werden ausgedruckt, geschwärzt und wieder eingescannt.
- Niemand kann sagen, in welchen Altbeständen Gesundheits- oder Bankdaten stehen.
- Personalakten, Bewerbungen und Rechnungen liegen im selben Ordner mit denselben Rechten.
- Vor dem Versand fragt jemand: Ist auf Seite zwölf wirklich alles geschwärzt?

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Erst finden, dann gezielt schwärzen.

PaperOffice liest jedes Dokument, auch Scans, und macht es durchsuchbar. Darauf bauen Suche, Schwärzen und die Trennung in Workspaces auf. Was geschwärzt wird, entscheiden Sie in der Vorschau.

1

Alle Dokumente zu einer Person finden

Die Suche läuft über Volltext, den Text aus Scans und erkannte Entitäten, auf Wunsch in allen Workspaces, für die Sie Rechte haben. Im Dokument ist jede Fundstelle markiert.

[MODUL: INTELLIGENTE SUCHE](#)

2

Sensible Datenarten sichtbar machen

Nach der Verarbeitung mit AI-DMS Ultra zeigt **Audit > Erkannte Datentypen**, ob ein Dokument personenbezogene Daten, Bank-, Steuer- oder Gesundheitsdaten enthält.

[MODUL: AUDIT-CENTER](#)

3

Mit Vorschau schwärzen

Der Redact Agent markiert Fundstellen in 16 Kategorien, von Namen bis Gesundheitsdaten. Sie klicken Bereiche an oder ab und ziehen fehlende als Rechteck auf.

4

Bereinigte Kopie, Original bleibt

Geschwärzte Stellen werden aus dem PDF entfernt, Metadaten, Anhänge und Formularfelder der Kopie geleert. Die Kopie liegt im gewählten Workspace, das Original bleibt unverändert.

5

Getrennt ablegen, geschützt senden

Workspaces trennen Personal, Mandanten und Projekte mit eigenen Gruppenrechten. Die Kopie geht per sicherem Versand mit Passwort und Ereignisprotokoll hinaus.

[MODUL: SICHERER E-MAIL-VERSAND](#)

03 · IN DER APP

Vom Suchtreffer zur geschwärzten Kopie.

Im Alltag gibt es zwei Wege: einzelne Dokumente mit Vorschau, ganze Stapel mit einem gespeicherten Redact Agent. Beide nutzen dieselben Kategorien, Szenarien und Listen.

1

Person suchen

Namen oder Personalnummer in die Suchleiste eingeben und **Alle Workspaces** wählen. Die passenden Treffer in der Liste markieren.

2

Schwärzen starten

Aktionen › Agents & Workflows › Redact öffnen und **Mit Vorschau bearbeiten** wählen. Als Szenario etwa DSGVO-Auskunft (Art. 15) : Daten Dritter werden markiert, die der anfragenden Person bleiben sichtbar.

3

Listen pflegen

Unter **NICHT schwärzen (Whitelist)** Namen eintragen, die sichtbar bleiben, etwa den Firmennamen. Unter **ZUSÄTZLICH schwärzen (Blacklist)** eigene Begriffe wie Projektnamen oder Kundennummern.

4

Prüfen und anwenden

In der Vorschau Bereiche anklicken oder als Rechteck aufziehen, dann **Schwärzung anwenden**. Die Kopie landet im gewählten Workspace oder als Download bei Ihnen.

5

Stapel automatisch

Unter **Document AI › Redact Agent** einen Agenten mit Szenario, Listen und Ziel-Workspace speichern. Für viele Dokumente **Aktionen › Agents & Workflows › Redact** und **Automatisch mit Redact Agent** wählen, verarbeitet wird serverseitig.

TIPP AUS DER PRAXIS

Fotos und Stempel in der Vorschau ergänzen Gehen Sie in der Vorschau jede Seite mit Passfoto, Stempel oder Unterschrift durch. Solche Flächen ziehen Sie mit der Maus als Rechteck auf, sie werden dann wie Text aus der Kopie entfernt.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Auskunftsanfrage in der Personalabteilung.



Ein Maschinenbauer mit 180 Mitarbeitenden erhält eine Auskunftsanfrage eines früheren Mitarbeiters. Seine Daten stehen in der Personalakte, in Lohnunterlagen, E-Mails und gescannten Bewerbungsunterlagen. Die Datenschutzbeauftragte soll alles zusammenstellen und die Daten anderer Personen schwärzen.

VORHER

- Personalakte, Postfächer und Netzlaufwerk werden einzeln von Hand durchsucht.
- Gescannte Unterlagen werden Seite für Seite gelesen, weil die Suche sie übergeht.
- Namen von Kollegen werden auf Ausdrucken geschwärzt und wieder eingescannt.
- Die Unterlagen gehen als ungeschützter E-Mail-Anhang hinaus.

MIT PAPEROFFICE

- Eine Suche über alle Workspaces findet die Dokumente mit seinem Namen, auch Scans.
- Mit DSGVO-Auskunft (Art. 15) werden Daten Dritter markiert, seine eigenen bleiben sichtbar.
- In der Vorschau prüft sie jede Fundstelle und ergänzt ein Foto per Rechteck.
- Die bereinigten Kopien gehen per sicherem Versand mit Passwort hinaus.

Fiktives Beispiel zur Veranschaulichung. Welche Unterlagen Sie herausgeben und ob die Schwärzung für Ihren Zweck reicht, prüfen Sie selbst oder mit Ihrer Datenschutzberatung.

05 · CHECKLISTE

Zehn Punkte für Ihren Datenschutz.

Gehen Sie die Punkte für Ihren eigenen Betrieb durch. Jeder lässt sich mit Ja oder Nein beantworten und zeigt, wo Sie nachbessern.

- | | |
|--|---|
| ☐ Wir wissen, in welchen Ablagen Personalakten, Bewerbungen und Kundendaten liegen. | ☐ Gescannte Altbestände sind per Texterkennung durchsuchbar. |
| ☐ Eine Suche nach einem Namen erfasst alle Workspaces, für die wir Rechte haben. | ☐ Wir haben je Anlass festgelegt, welche Datenkategorien vor der Weitergabe geschwärzt werden. |
| ☐ Namen, die sichtbar bleiben müssen, stehen auf einer Whitelist. | ☐ Geschwärzte Bereiche werden aus der Datei entfernt, Metadaten und Anhänge geleert. |
| ☐ Eine Person prüft jede Schwärzung eines einzelnen Dokuments in der Vorschau. | ☐ Personalunterlagen liegen in einem eigenen Workspace mit eigenen Gruppenrechten. |
| ☐ Je Dokumenttyp sind Aufbewahrungsjahre und Rechtsgrundlage hinterlegt. | ☐ Vertrauliche Kopien gehen per Link mit Passwort statt als offener Anhang hinaus. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Datenschutzbeauftragte zuerst fragen.

Findet die Erkennung alles?

Sie markiert die gewählten Kategorien, von Namen und Adressen bis zu Ausweisnummern und Gesundheitsdaten. Verlassen Sie sich trotzdem auf die Vorschau: Dort sehen Sie jede Fundstelle und ergänzen oder entfernen Bereiche, bevor etwas endgültig wird.

Wie bereiten wir eine Auskunftsanfrage vor?

Suchen Sie die Person in allen Workspaces, markieren Sie die Treffer und schwärzen Sie mit dem Szenario **DSGVO-Auskunft (Art. 15)**. Daten Dritter werden markiert, die der anfragenden Person bleiben sichtbar. Ob die Auskunft vollständig ist, bewerten Sie selbst.

Was ist mit Namen, die stehen bleiben müssen?

Tragen Sie sie unter **NICHT schwärzen (Whitelist)** ein, etwa den Firmennamen oder die zuständige Sachbearbeiterin. Unter **ZUSÄTZLICH schwärzen (Blacklist)** kommen eigene Begriffe dazu, die immer geschwärzt werden, zum Beispiel Projektnamen.

Ist der geschwärzte Text wirklich weg?

Ja. Geschwärzte Bereiche werden aus dem PDF entfernt, bei Scans werden die Bildbereiche übermalt. Metadaten, Anhänge, Formularfelder und Links der Kopie werden geleert. Das Original bleibt als eigenes Dokument erhalten.

Können wir ganze Altbestände schwärzen?

Ja. Ein gespeicherter Redact Agent verarbeitet markierte PDF-Dokumente serverseitig im Stapel und legt die Kopien im Ziel-Workspace ab. Für heikle Akten nutzen Sie die Vorschau, Dokument für Dokument.

Lässt sich ein Dokument lesbar anonymisieren?

Ja, mit dem Modell Ultra. Pseudonymisieren ersetzt Namen, Anschriften, Daten und Kennungen durch gleichbleibende fiktive Werte. Die Zuordnung sehen Sie im Dialog, in der PDF selbst steht sie nie.

07 · SO STARTEN SIE

Schwärzen Sie Ihr erstes Dokument mit Vorschau

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, eine Personalakte hochladen und über

[Aktionen](#) › [Agents & Workflows](#) › [Redact](#) mit [Mit Vorschau bearbeiten](#) schwärzen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Details stehen auf der Preisseite.

Ablage trennen

Legen Sie für Personal, Mandanten und Projekte eigene Workspaces an und vergeben Sie Gruppenrechte je Workspace.

Agenten für den Stapel

Speichern Sie unter [Document AI](#) › [Redact Agent](#) einen Redact Agent je Anlass, etwa für Auskunftsanfragen oder die externe Weitergabe.

In Ihre Systeme einbinden

Per REST-API startet POST `/documents/redact-agent-run` einen gespeicherten Agenten, über MCP das Werkzeug `po_documents_redact_agent_run`.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Intelligente Suche

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf

Audit-Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf

Klassifikation

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf

Sicherer E-Mail-Versand

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf

MEHR ZUM THEMA

Datenschutz

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-datenschutz-dsgvo-compliance-pii-erkennung



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-datenschutz-dsgvo-compliance-pii-erkennung

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt