



Anleitung zum Hochladen von umfangreichen Dokumenten

eServices Geldleistungen

Stand: 10.03.2022

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Ich sehe ein Fehlerdokument, was nun?.....	4
3. Erzeugung des Dokuments mit Adobe Acrobat	5
4. Erzeugung des PDF Dokuments mit sonstiger Software	5
5. Was kann ich tun, wenn ich die PDF Optionen nicht zur Verfügung habe?.....	5
6. Digitale Dokumente hochladen: Das sollten Sie beachten	6
6.1. Richtiges Dateiformat wählen	6
6.2. Dateigröße begrenzen.....	6
6.3. Papier-Antrag digitalisieren.....	6

1. Einleitung

Beim Hochladen von Dokumenten in das Online-Portal der Bundesagentur für Arbeit werden die Dokumente analysiert und falls nötig konvertiert.

Die Konvertierung hat folgende Gründe:

- Herstellung des Formats für das Langzeitarchiv
- Vermeidung von Verstößen gegen Lizenzrechte (z.B. Lizenzierte Schriftarten)

Verfahrensbedingt können je nach Ausgangsdokument bei der Konvertierung Fehler auftreten.

Daher:

- Laden Sie das Dokument hoch.
- Öffnen Sie das hochgeladene Dokument im Online-Portal.
- Führen Sie eine Sichtprüfung aller Seiten durch.

OK: Ist das hochgeladene Dokument vollständig und grundsätzlich lesbar, fahren Sie mit dem Bearbeitung Ihres Vorgangs im Portal fort!

NICHT OK: In allen anderen Fällen oder wenn Sie ein generiertes Fehlerdokument sehen, fahren Sie mit Punkt 2 dieser Anleitung fort und laden Ihr Dokument erneut hoch!

2. Ich sehe ein Fehlerdokument, was nun?

Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn das Dokument bereits in einem idealen Format vorliegt und nicht mehr konvertiert werden muss.

- Erzeugung des Dokuments mit Microsoft Office (Excel/Word)
- Erzeugen Sie ein PDF-Dokument
 - Datei ... Speichern unter ..
 - Wähle Dateityp: PDF (*.pdf)
- Öffnen Sie die Speicheroptionen
 - Wähle Optionen...
- Setzen Sie die PDF-Option: ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)
- Verzichten Sie auf nicht druckbare Informationen:
 - Deaktivieren „Textmarken erstellen mithilfe von ...“
 - Deaktivieren „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“

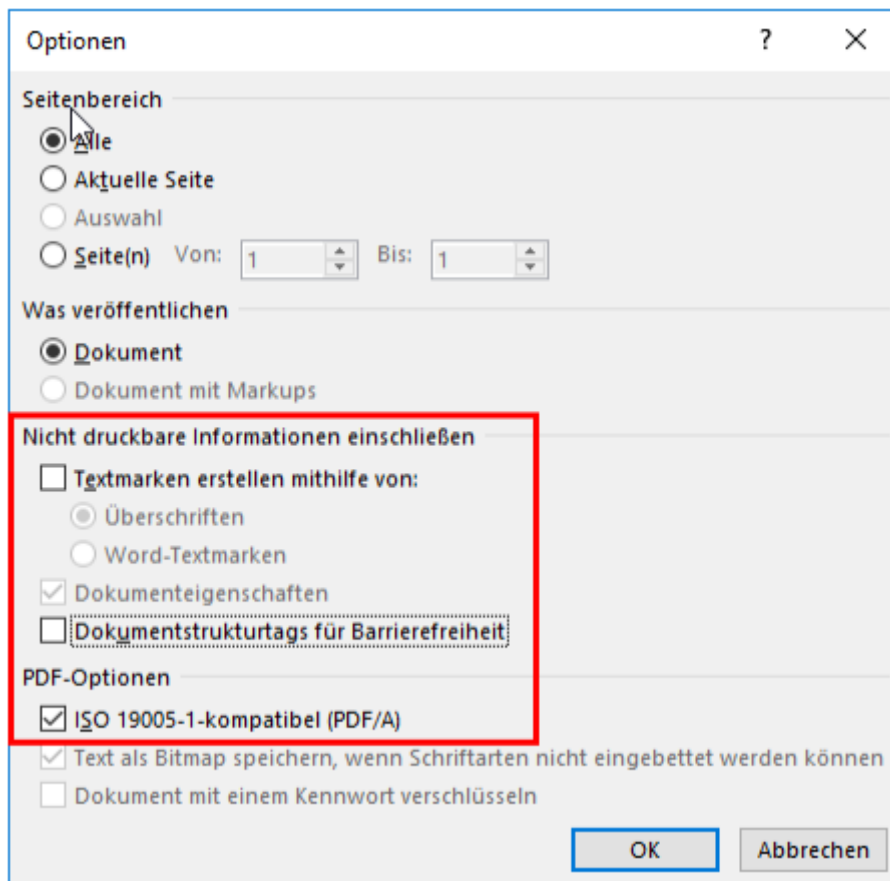


Abbildung 1 - Option zum Speichern von PDF-Dokumenten

3. Erzeugung des Dokuments mit Adobe Acrobat

Haben Sie bereits ein PDF Dokument vorliegen, so können Sie dies mit Adobe Acrobat (Vollversion – nicht Reader) öffnen und mit folgenden Optionen neu speichern.

- Speichern Sie das PDF Dokument als Archivierbare PDF-Datei (PDF/A)
 - Datei ... Speichern als ...
 - Archivierbare PDF-Datei (PDF/A)
 - Format
- Wählen Sie als Einstellung PDF/A-1a
 - Einstellungen... (im Speicherdialog)
 - Auswahl „Als PDF/A-1a speichern“
 - OK
- Speichern Sie das Dokument und laden es erneut hoch

4. Erzeugung des PDF Dokuments mit sonstiger Software

Je nach eingesetzter Software stehen Ihnen unterschiedliche Exportmöglichkeiten zur Verfügung. Teilweise weichen auch die Bezeichnungen der Optionen ab. Generell sollten Sie folgende PDF-Export-Konfiguration in Ihrem Werkzeug – wenn möglich – einstellen:

- Erzeugen Sie ein PDF/A wenn möglich ein PDF/A-1a Dokument
- Keine Tags ins PDF generieren
- Keine Strukturmerkmale/Inhaltsverzeichnis generieren
- Keine Lesezeichen/Bookmarks generieren
- Keine PDF-Forms generieren

5. Was kann ich tun, wenn ich die PDF Optionen nicht zur Verfügung habe?

Je einfacher und weniger Seiten das Ausgangsdokument hat, desto besser. Mehrmals kleinere Dateien hochladen als einmalig eine große Datei.

Maßnahmen:

1. Teilen Sie Ihre Inhalte auf mehrere Dateien mit jeweils wenigen Seiten auf.
2. Nutzen Sie Standardschriftarten wie Arial.
3. Verzichten Sie auf Farbe und Schattierungen.
4. Verzichten Sie auf Logos oder dekorierende Grafikelemente.

6. Digitale Dokumente hochladen: Das sollten Sie beachten

Dateigröße und -format spielen eine große Rolle, wenn es darum geht, Dateien problemlos und schnell in unser System hochzuladen. Überprüfen Sie, ob Ihre Datei alle technischen Anforderungen erfüllen, bevor Sie sie hochladen.

6.1. Richtiges Dateiformat wählen

Aus rechtlichen und technischen Gründen können wir Ihre digitalen Dokumente nur annehmen und bearbeiten, wenn die Dateien eines der folgenden Formate haben:

- PDF
- JPG
- PNG
- BMP

6.2. Dateigröße begrenzen

Dateien, die Sie hochladen, sollten höchstens 9 Mbyte (MB) groß sein. Größere Dateien können aus technischen Gründen nicht hochgeladen werden.

Haben Sie Formulare aus Papier ausgefüllt, können Sie diese einscannen oder mit der Kamera Ihres Smartphones abfotografieren. Die dabei erzeugten Dateien können jedoch über 9 MB groß sein.

Die Größe einer Bilddatei (JPG, PNG, BMP) können Sie verringern, indem Sie die Bildmaße mithilfe eines Bildprogramms verkleinern. Sie können auch die Auflösung der Datei auf 300 dpi (Abkürzung für Englisch „Dots per Inch“, deutsch: Bildpunkte pro Zoll) begrenzen.

Soll das Zielformat eine PDF sein, sollten Sie den Farbmodus „Schwarz/ Weiß“ wählen. Die so erzeugte PDF hat weniger Bildpunkte und ist damit kleiner als Dateien mit anderem Farbmodus.

6.3. Papier-Antrag digitalisieren

Müssen Sie einen Antrag schriftlich ausfüllen, sollten Sie so vorgehen:

1. Drucken Sie den Antrag aus.
2. Unterschreiben Sie ihn eigenhändig.
3. Scannen Sie ihn oder fotografieren Sie ihn ab.
4. Kontrollieren Sie die Dateigröße (höchstens 9 MB).
5. Übermitteln Sie die Datei per Upload-Service an uns.