



Anonymisierungs-Assistent für SV Handbuch

Personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten DSGVO-konform schwärzen – lokal am eigenen Rechner

Anonymisierungs-Assistent für SV

Personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten DSGVO-konform schwarzärn – lokal am eigenen Rechner

Lizenziert für: Ing. Max Mustermann

Lizenz erwerben...

1. PDF-Dokument

PDF-Dokument öffnen...

Beispiel_Grundbuchauszug.pdf
2 Seiten

2. Was soll geschwärzt werden?

Standard (DSGVO)

☒ Namen von Personen (7)

☒ Adressen (6)

☒ Geburtsdaten (7)

☒ Sozialversicherungsnummer (0)

☒ Telefon, E-Mail (0)

☒ IBAN/BIC (0)

☒ Zusätzlich wählbar

☐ Kfz-Kennzeichen (0)

☐ Altkennzahlen / Kennzahlen (0)

☐ Unterschriften und Fotos (Bilder) (0)

☐ Gesundheitsdaten (0)

Ausnahmen – nie schwärzen

z. B. Ihr eigener Name, Ihre Kanzleiadresse, das Gericht. Klick auf ☐ ein/aus.

☒ Max Mustermann

Hinzufügen...
Entfernen

Eigenen Begriff schwärzen

Balken: [geschwärzt]
Überall schwärzen

Vorschau

● Kontrollansicht ○ Ergebnis
Seite 1 von 2

REPUBLIK ÖSTERREICH
GRUNDBUCH

MUSTER – fiktive Daten

Auszug aus dem Hauptbuch

KATASTRALGEMEINSCHAFT 30099 Musterdorf
BEZIRKSGERICHT Eisenstadt

ERLÄUTERUNG 1234

Letzte TE 2817/2025
WOBNSCHIEDSSTELLE
Einlage umgeschoben gemäß Verordnung BGBl. II, 143/2012 am 07.05.2012

GUT-NR. (AUFTRIEB)	FLÄCHE	GUT-ADRESSE
812/4	0 GUT-Fläche	1489
	Bauf. (10)	520
	Gärten (10)	940

Legende:
G: Grundstück im Grenzkataster
+ : Fläche rechnerisch ermittelt
Bauf. (10): Baufächigen (Geküder)
Gärten (10): Gärten (Gärten)

1 a 3312/1988 Geb.- und Fahrrecht über Gut 812/4
zugunsten Gut 812/4

2 a 1502/2004 Verwalter der Liegenschaft Musterland Wohnbau
Gemeinnützige Gesellschaft m.b.H., 7000 Eisenstadt,
HINWEIS

1 ANTEIL: 214/7480
Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft mbH
ADR: HINWEIS

a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 1

b 1502/2004 Kaufvertrag 2011-05-03 Eigentumserwerb

2 ANTEIL: 186/1489
HINWEIS

GER: HINWEIS ADR: HINWEIS

a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 2

b 2210/2011 Kaufvertrag 2011-05-03 Eigentumserwerb

3 ANTEIL: 93/1489
HINWEIS

GER: HINWEIS ADR: HINWEIS

a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3

b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumserwerb

4 ANTEIL: 93/1489
HINWEIS

GER: HINWEIS ADR: HINWEIS

a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3

b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumserwerb

c 4105/2018 Eigentümerpartnerschaft gem § 13 WEG 2002 mit Anteil B-WLR 3

Gefundene Stellen

20 von 22 werden geschwärzt

Text (Q = wird geschwärzt)	Anz.	Art
☒ Lindenweg 12	1	Adresse
☒ Hauptstraße 40	1	Adresse
☒ Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000	1	Adresse
☒ Mag. Andrea Pichler	1	Name
☒ Lindenweg 12/2, Musterdorf 7011	1	Adresse
☒ 1872-04-18	1	Geburtsdatum
☒ Stefan Wagner	1	Name
☒ Lindenweg 12/3, Musterdorf 7011	2	Adresse
☒ 1895-09-27	1	Geburtsdatum
☒ Sabine Wagner	1	Name
☒ 1987-02-02	1	Geburtsdatum
☒ Dipl.-Ing. Thomas Leitner	1	Name
☒ Rosengasse 7/1, 1180 Wien	1	Adresse
☒ 1980-02-11	1	Geburtsdatum
☒ Elfriede Hofbauer	1	Name
☒ Lindenweg 12/5, Musterdorf 7011	1	Adresse
☒ 1951-12-06	1	Geburtsdatum

Alle schwärzen
Keine
Liste aufklappen

3. Kontrollieren und speichern

☐ Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben (eigener Unterordner mit Datum und Uhrzeit)

PDF-Qualität: Standard (200 dpi)

☒ Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.

Anonymisiertes PDF speichern

Wird gespeichert als „Dokumentname anonymisiert.pdf“ im Ordner des Originals – das Original bleibt unverändert.

Ausgabeordner öffnen

Weitere Angebote für Sachverständige

Das Netzwerk für Sachverständige
Weiterbildung und Austausch.

Ihr Fachshop für Gerichtssachverständige – praktisch und preisnah.

Hinweis: Der Anonymisierungs-Assistent entfernt nur bei Schwärzen. Die automatische Erkennung kann Stellen übersehen oder falsch zuordnen – die endgültige Kontrolle ist die Verantwortung für das Ergebnis liegt beim Anwender.

Analyse abgeschlossen – 20 Stellen zum Schwärzen vorgeschlagen. Bitte prüfen.

Vom ersten Start über Kontrolle und Speichern bis zur Verwendung der Bilddateien in Ihrem Gutachten – mit allen Hinweisen zu Verantwortung, Grenzen und Qualität

Version 1.0 · Oktober 2026

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber	Sachverständigenbüro Harald Sexl GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Ing. Harald Sexl MBA Hans Tinhof Straße 9/5, 7000 Eisenstadt, Österreich
Firmenbuch	FN 596199p, Landesgericht Eisenstadt · UID: ATU78958923
Kontakt	Mobil: +43 664 10 00 848 · E-Mail: harald@sexl.at · www.sv-shop.at
Inhaltlich verantwortlich	Ing. Harald Sexl (Anschrift wie oben)
Verlags- und Herstellungsort	Eisenstadt
Ausgabe	Handbuch zum Anonymisierungs-Assistenten für SV, Version 1.0, Oktober 2026

© 2026 Sachverständigenbüro Harald Sexl GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch darf Lizenznehmerinnen und Lizenznehmern sowie Interessierten im Rahmen der Testversion unverändert zur Verfügung gestellt werden; jede andere Vervielfältigung oder Veröffentlichung – auch auszugsweise – bedarf der schriftlichen Zustimmung.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, dienen ausschließlich der Information und stellen keine Rechtsberatung dar. Zur Verantwortung des Anwenders und zum Haftungsausschluss siehe Kapitel 2.

Alle in den Beispielen und Abbildungen verwendeten Personen, Adressen und Nummern sind frei erfunden; Ähnlichkeiten mit realen Personen sind zufällig. Windows, Word und Acrobat sind Marken der jeweiligen Inhaber.

Personenbezogene Bezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

seit 2006 bin ich allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger. In diesen Jahren habe ich eine Vielzahl ganz unterschiedlicher Gutachten erstellt, und durch meine Vortragstätigkeit im Kreis der Gerichtssachverständigen bin ich eng mit dem Geschehen in unserem Berufsstand verbunden. Diese Arbeit hat mir viele Erfahrungen geschenkt – vor allem aber den Austausch mit Ihnen. Aus zahlreichen Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen weiß ich sehr genau, welche Anforderungen der Alltag an uns stellt und wo im Arbeitsablauf wertvolle Zeit verloren geht. Aus diesem Wissen ist über die Jahre meine Expertise gewachsen.



Ing. Harald Sexl, MBA

Als Unternehmer bin ich es zudem gewohnt, Abläufe immer wieder zu hinterfragen. Ein klar strukturierter Arbeitsablauf ist für mich die Grundlage jeder guten Arbeit – und ich überlege ständig, wo sich etwas vereinfachen lässt, ohne an Sorgfalt zu verlieren.

Eine Aufgabe, die uns alle regelmäßig beschäftigt, ist das Schwärzen personenbezogener Daten: der Grundbuchauszug als Beilage, das Gutachten als Beispiel für einen Vortrag oder eine Fachpublikation, die Unterlage für eine fachliche Zweitmeinung. Von Hand ist das mühsam und fehleranfällig – und ein übersehener Name kann unangenehme Folgen haben. Aus diesem Bedürfnis ist der Anonymisierungs-Assistent für SV entstanden. Er nimmt Ihnen die Suche ab und schlägt vor, was zu schwärzen ist; die Entscheidung und die abschließende Kontrolle bleiben – wie es unserem Berufsverständnis entspricht – bei Ihnen.

Wissen teile ich gerne. Im Gutachter-Netzwerk sv-campus.at tauschen wir uns aus, und ich mache mir immer wieder Gedanken, wie wir Kolleginnen und Kollegen uns die tägliche Arbeit erleichtern können. Dieses Programm ist ein Ergebnis davon. Ich freue mich über Ihre Rückmeldungen und Anregungen.

Mit kollegialen Grüßen

Ing. Harald Sexl, MBA

Allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger
Eisenstadt, im Oktober 2026

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Einleitung	6
1.1 Wofür der Anonymisierungs-Assistent gedacht ist.....	6
1.2 So arbeitet das Programm.....	6
1.3 Testversion und Vollversion im Überblick	7
2 Verantwortung, Grenzen und Haftung – bitte unbedingt lesen.....	8
2.1 Warum keine automatische Erkennung vollständig sein kann	8
2.2 Ihre Kontrollpflicht	8
2.3 Schwärzen, Pseudonymisieren, Anonymisieren	9
2.4 Verschwiegenheit und berufliche Pflichten	9
2.5 Haftungsausschluss.....	9
2.6 Das Original	9
3 Systemvoraussetzungen und erster Start.....	10
3.1 Systemvoraussetzungen	10
3.2 Download und Entpacken.....	10
3.3 Erster Start und Windows-Sicherheitsmeldung.....	10
3.4 Programm mit einem PDF starten.....	10
3.5 Keine Installation – wo Daten gespeichert werden	11
4 Testphase und Lizenz	12
4.1 Die 14-tägige Testphase	12
4.2 Bestellung im SV Shop	13
4.3 Lizenz aktivieren	13
4.4 Meldung „Der Lizenzschlüssel passt nicht zu diesem Namen“	13
4.5 Neuer Computer, Lizenz entfernen, Namensänderung	14
5 Die Programmoberfläche	15
6 Schnellstart – Schritt für Schritt.....	17
7 PDF-Dokument öffnen und analysieren.....	18
7.1 Geeignete Dokumente.....	18
7.2 Öffnen	18
7.3 Meldungen beim Öffnen	19
8 Was soll geschwärzt werden? – die Kategorien	20
8.1 Standardkategorien	21
8.2 Zusätzlich wählbare Kategorien	21

8.3 Firmen- und Behördenadressen.....	22
8.4 Grundbuchauszüge	23
9 Ausnahmen – nie schwärzen	25
9.1 Bedienung.....	25
9.2 Wie Ausnahmen wirken.....	25
10 Die Vorschau – kontrollieren und ergänzen.....	27
10.1 Kontrollansicht	27
10.2 Ergebnisansicht	28
10.3 Blättern und Bewegen	28
10.4 Mit der Maus schwärzen.....	29
11 Die Liste „Gefundene Stellen“	30
12 Eigenen Begriff schwärzen	32
13 Kontrollieren und speichern	33
13.1 Ablauf.....	33
13.2 Dateiname und Speicherort.....	33
13.3 Was das anonymisierte PDF enthält – und was nicht.....	34
14 PDF-Qualität und Auflösung	37
14.1 Die drei Stufen	37
14.2 Dateigröße und Dauer	37
14.3 Empfehlungen.....	38
15 PNG-Bilddateien für Ihr Gutachten	39
15.1 Eigenschaften der PNG-Dateien	39
15.2 Welche Auflösung für Word?.....	39
15.3 PNG in Word einfügen.....	39
15.4 Nur einen Ausschnitt verwenden.....	40
16 Checkliste vor der Weitergabe	41
17 Datenschutz und Sicherheit des Programms.....	42
18 Häufige Fragen und Fehlerbehebung	43
19 Weitere Angebote für Sachverständige	45

1 Einleitung

1.1 Wofür der Anonymisierungs-Assistent gedacht ist

Der Anonymisierungs-Assistent für SV macht personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten unkenntlich. Sie laden ein PDF-Dokument, das Programm schlägt alle Stellen vor, die es als personenbezogen erkennt, Sie kontrollieren und ergänzen die Vorschläge – und speichern eine neue Datei mit dem Zusatz „_anonymisiert“. Die betroffenen Stellen sind darin mit schwarzen Balken überdeckt und mit einer Kennzeichnung wie [Name], [Adresse] oder [Geburtsdatum] versehen.

Typische Einsatzzwecke in der Sachverständigenpraxis:

- Gutachten oder Gutachtenauszüge als Muster für Fachvorträge, Seminare und Schulungen,
- Fallbeispiele in Fachzeitschriften, Referenzlisten oder auf der eigenen Website,
- Weitergabe an Kolleginnen und Kollegen zur Einholung einer fachlichen Zweitmeinung,
- Grundbuchauszüge, Befundberichte und Schriftsätze als Beilage, wenn nicht alle Personendaten benötigt werden,
- Unterlagen für Qualitätssicherung, Zertifizierung oder Rezertifizierung.

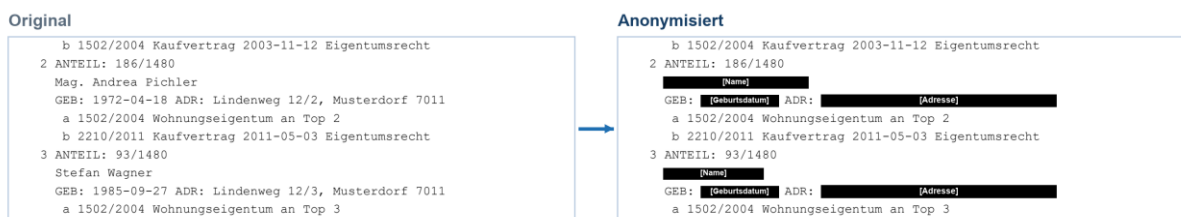
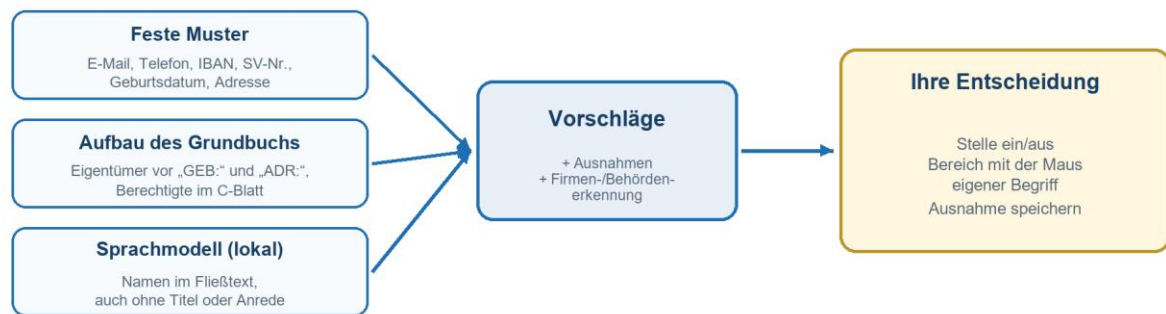


Abbildung 1: Ausschnitt aus dem Muster-Grundbuchauszug – Original und anonymisierte Fassung

1.2 So arbeitet das Programm

- **Vollständig lokal:** Das Programm arbeitet ohne Internetverbindung. Ihre Dokumente werden ausschließlich auf Ihrem Computer verarbeitet – es gibt keine Cloud und keinen Upload.
- **Feste Muster** (E-Mail-Adressen, Telefonnummern, IBAN, Sozialversicherungsnummern, Geburtsdaten, Straßenadressen, Grundbuch-Eigentümer) erkennt das Programm über Regeln samt Prüfziffern.
- **Namen im Fließtext** erkennt zusätzlich ein eingebautes deutsches Sprachmodell, das ebenfalls vollständig auf Ihrem Computer läuft.
- **Sie entscheiden:** Jeder Vorschlag lässt sich einzeln ein- und ausschalten; fehlende Stellen markieren Sie mit der Maus oder über einen Suchbegriff.
- **Das Original bleibt unverändert.** Gespeichert wird immer eine neue Datei.

So entstehen die Vorschläge



Alle Schritte laufen ausschließlich auf Ihrem Computer – ohne Internet, ohne Cloud.

Abbildung 2: Drei Erkennungswege liefern Vorschläge – die Entscheidung treffen Sie

1.3 Testversion und Vollversion im Überblick

Es gibt nur ein Programm (Anonymisierungs-Assistent.exe). Ohne Lizenzschlüssel läuft es 14 Tage lang als Testversion, mit Lizenzschlüssel als Vollversion – ein neuer Download ist nicht nötig.

Funktion	Testversion (14 Tage)	Vollversion
Erkennung, Vorschau, Kontrolle, Ausnahmen	vollständig	vollständig
Anonymisiertes PDF und PNG-Bilder speichern	ja, mit Wasserzeichen „TESTVERSION“	ja, ohne Wasserzeichen
Nach Ablauf der 14 Tage	Analyse und Vorschau weiterhin möglich, Speichern gesperrt	–
Bildschirmfotos des Programmfensters	gesperrt	möglich
Eigener Name automatisch als Ausnahme	–	ja, bei der Lizenzaktivierung

2 Verantwortung, Grenzen und Haftung – bitte unbedingt lesen

Das Wichtigste in einem Satz

Der Anonymisierungs-Assistent für SV ist ein **Hilfsmittel**, das Ihnen Vorschläge macht – **die endgültige Kontrolle des Ergebnisses und die Verantwortung dafür, dass keine personenbezogenen Daten unzulässig weitergegeben werden, liegen ausschließlich bei Ihnen als Anwenderin bzw. Anwender.**

2.1 Warum keine automatische Erkennung vollständig sein kann

Personenbezogene Daten sind nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Ob eine Angabe eine Person identifizierbar macht, hängt vom Zusammenhang ab – das kann kein Programm mit Sicherheit beurteilen. Insbesondere gilt:

- Namen sind keine feste Zeichenfolge. Seltene, fremdsprachige oder ungewöhnlich geschriebene Namen, Spitznamen, Initialen („Herr K.“) und Namen in Großbuchstaben werden unter Umständen nicht erkannt.
- Umgekehrt können Wörter fälschlich als Name erkannt werden, etwa Straßen-, Firmen- oder Produktnamen, die wie Personennamen aussehen.
- Eine Person kann auch **ohne Namen** erkennbar sein: durch Funktion und Ort („der Bürgermeister von ...“), Beruf, Fahrzeug, Grundstücksnummer, Einlagezahl, Aktenzahl, Datum eines Ereignisses, Fotos oder eine genaue Schilderung des Sachverhalts.
- Text, der **als Bild** im PDF steht (eingescannte Seiten, Fotos von Schildern oder Dokumenten, Stempel, Unterschriften, Screenshots), kann das Programm nicht lesen. Solche Inhalte werden höchstens als ganzes Bild markiert (Kategorie „Unterschriften und Fotos“).
- Text, der im PDF als Grafik (Vektorpfade) statt als Schrift gespeichert ist, wird ebenfalls nicht erkannt.
- Die Erkennung von Gesundheitsdaten, Kennzeichen und Aktenzahlen beruht auf Stichwörtern und Mustern und ist naturgemäß unvollständig.

2.2 Ihre Kontrollpflicht

Bevor Sie ein anonymisiertes Dokument weitergeben oder veröffentlichen:

1. Gehen Sie **jede Seite** in der Kontrollansicht durch und prüfen Sie jeden Vorschlag.
2. Prüfen Sie **jede Seite** in der Ergebnisansicht: Ist alles Nötige geschwärzt, ist nichts zu viel geschwärzt?
3. Achten Sie besonders auf Kopf- und Fußzeilen, Tabellen, Fotos, Bildbeschriftungen, Beilagen- und Quellenverzeichnisse, Unterschriftsbereiche und eingebettete Grafiken.
4. Prüfen Sie, ob der verbleibende Text eine Person **mittelbar** erkennbar macht (siehe 2.1), und schwärzen Sie solche Angaben zusätzlich manuell.
5. Öffnen Sie die gespeicherte Datei anschließend in Ihrem gewohnten PDF-Programm und kontrollieren Sie das Ergebnis dort noch einmal vollständig.
6. Bestätigen Sie erst danach die Weitergabe.

Das Programm unterstützt Sie dabei: Vor jedem Speichern müssen Sie das Feld „**Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.**“ bestätigen, und nach dem Speichern bietet es an, die neue Datei sofort zu öffnen.

2.3 Schwärzen, Pseudonymisieren, Anonymisieren

Rechtlich ist eine Information erst dann **anonym**, wenn die betroffene Person auch mit vernünftigerweise verfügbarem Zusatzwissen nicht mehr identifiziert werden kann (Erwägungsgrund 26 DSGVO). Wer den Fall kennt – etwa Gericht, Parteien oder Rechtsvertreter – kann die Personen trotz Schwärzung häufig zuordnen. Für diese Empfänger ist das Dokument dann nicht anonym, sondern nur **pseudonymisiert** (Art. 4 Nr. 5 DSGVO) und unterliegt weiterhin dem Datenschutzrecht. Beurteilen Sie daher stets, **wer** das Dokument erhält.

Gesundheitsdaten zählen zu den besonderen Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) und verdienen besondere Sorgfalt. Nach dem Grundsatz der Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO) sollten Sie im Zweifel lieber mehr als zu wenig schwärzen.

2.4 Verschwiegenheit und berufliche Pflichten

Das Programm ändert nichts an Ihren beruflichen Pflichten, insbesondere an der Verschwiegenheitspflicht als allgemein beeidete und gerichtlich zertifizierte Sachverständige bzw. als Sachverständiger, an gerichtlichen Anordnungen und an vertraglichen Vereinbarungen mit Ihren Auftraggebern. Ob Sie ein Gutachten oder Teile davon – auch anonymisiert – überhaupt weitergeben oder veröffentlichen dürfen, müssen Sie selbst beurteilen.

2.5 Haftungsausschluss

Haftungsausschluss

Der Anonymisierungs-Assistent für SV wird als technisches Hilfsmittel zur Verfügung gestellt. Der Hersteller übernimmt keine Gewähr dafür, dass das Programm alle personenbezogenen Daten eines Dokuments erkennt, dass die Vorschläge zutreffend sind oder dass ein damit bearbeitetes Dokument den Anforderungen der DSGVO oder anderer Vorschriften entspricht.

Die Auswahl der zu schwärzenden Stellen, die Kontrolle des Ergebnisses sowie die Entscheidung über Weitergabe und Veröffentlichung obliegen ausschließlich dem Anwender. Soweit gesetzlich zulässig, ist die Haftung des Herstellers für Schäden, die aus nicht erkannten, unvollständig oder falsch geschwärzten Daten oder aus der Verwendung der erzeugten Dateien entstehen, ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit und Personenschäden.

Dieses Handbuch und das Programm stellen keine Rechtsberatung dar. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihre Datenschutzbeauftragte bzw. Ihren Datenschutzbeauftragten oder an eine Rechtsanwältin bzw. einen Rechtsanwalt.

2.6 Das Original

Das Programm verändert das Original nie. Bewahren Sie das Original sicher auf und geben Sie es nicht versehentlich anstelle der anonymisierten Fassung weiter. Achten Sie beim Versand auf den Dateinamen: Die anonymisierte Fassung endet immer auf „**_anonymisiert.pdf**“.

3 Systemvoraussetzungen und erster Start

3.1 Systemvoraussetzungen

- Windows 10 oder Windows 11 (64 Bit)
- ca. 120 MB Speicherplatz für das Programm sowie Platz für die erzeugten Dateien (siehe Kapitel 14)
- mindestens 4 GB Arbeitsspeicher (8 GB empfohlen)
- Bildschirmauflösung von mindestens 1920 × 1080 Pixel (Full HD) empfohlen – das Programmfenster ist etwa 1380 × 980 Pixel groß und lässt sich vergrößern
- keine Internetverbindung, keine Administratorrechte, keine zusätzliche Software

3.2 Download und Entpacken

1. Laden Sie die ZIP-Datei über **www.sv-shop.at** herunter.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei und wählen Sie „**Alle extrahieren...**“.
3. Wählen Sie einen Zielordner, z. B. „Dokumente\Anonymisierungs-Assistent“, und bestätigen Sie mit „**Extrahieren**“.
4. Im entpackten Ordner finden Sie **Anonymisierungs-Assistent.exe**, das Beiblatt, dieses Handbuch und das Beispieldokument.

Wichtig

Starten Sie das Programm nicht direkt aus der ZIP-Datei heraus, sondern immer aus dem entpackten Ordner.

3.3 Erster Start und Windows-Sicherheitsmeldung

Starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf **Anonymisierungs-Assistent.exe**. Beim ersten Start erscheint sehr wahrscheinlich die blaue Meldung „**Der Computer wurde durch Windows geschützt**“ (Microsoft Defender SmartScreen). Sie erscheint bei allen Programmen, die neu sind und noch nicht sehr oft heruntergeladen wurden, und ist kein Hinweis auf einen Virus.

1. Klicken Sie in der Meldung auf „**Weitere Informationen**“.
2. Klicken Sie auf die nun sichtbare Schaltfläche „**Trotzdem ausführen**“.
3. Das Programm startet. Bei späteren Starts erscheint die Meldung nicht mehr.

Das Programm ist eine einzelne Datei, die beim Start zunächst entpackt wird; außerdem wird das Sprachmodell zur Namenserkennung geladen. Der Start dauert daher – je nach Computer – etwa 5 bis 20 Sekunden. In der Statuszeile unten rechts sehen Sie „Sprachmodell wird geladen ...“; Sie können in dieser Zeit bereits ein Dokument öffnen, die Analyse beginnt automatisch, sobald das Sprachmodell bereit ist.

3.4 Programm mit einem PDF starten

Sie können ein PDF-Dokument auch direkt mit dem Programm öffnen (zum Ziehen ins geöffnete Programmfenster siehe Kapitel 7.2):

- PDF-Datei mit der Maus auf das Symbol von **Anonymisierungs-Assistent.exe** ziehen und loslassen, oder
- Rechtsklick auf die PDF-Datei → „Öffnen mit“ → „Andere App auswählen“ → **Anonymisierungs-Assistent.exe** auswählen.

3.5 Keine Installation – wo Daten gespeichert werden

Das Programm wird nicht installiert und verändert Ihr System nicht. Es speichert nur:

Was	Wo
Anonymisierte PDF-Dateien und PNG-Bilder	im Ordner des Original-Dokuments (siehe Kapitel 13)
Lizenz	C:\Users\<Ihr Benutzername>\AppData\Roaming\Anonymisierungs- Assistent\lizenz.json
Einstellungen (Kategorien, Ausnahmeliste, Qualität, PNG-Option, zuletzt verwendeter Ordner)	C:\Users\<Ihr Benutzername>\AppData\Roaming\Anonymisierungs- Assistent\einstellungen.json
Beginn der Testphase	ein kleiner Vermerk in Ihrem Benutzerprofil

Bitte beachten Sie: Die Ausnahmeliste kann Ihren eigenen Namen und Ihre Anschrift enthalten. Zwischendateien Ihrer Dokumente legt das Programm nicht an; die Analyse erfolgt im Arbeitsspeicher.

Zum vollständigen Entfernen löschen Sie Anonymisierungs-Assistent.exe und den Ordner C:\Users\<Ihr Benutzername>\AppData\Roaming\Anonymisierungs-Assistent.

4 Testphase und Lizenz

4.1 Die 14-tägige Testphase

Anonymisierungs-Assistent für SV Personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten DSGVO-konform schwärzen – lokal am eigenen Rechner

TESTVERSION – noch 14 Tage (bis 03.11.2026)

Lizenz eingeben...

Abbildung 3: Anzeige der Testphase im Kopfbereich

Ab dem ersten Start können Sie das Programm 14 Tage lang mit vollem Funktionsumfang nutzen, damit Sie es mit Ihren eigenen Dokumenten im Arbeitsalltag erproben können. Rechts oben steht, wie viele Tage noch verbleiben und bis zu welchem Datum die Testphase läuft. Während der Testphase gilt:

- Alle gespeicherten PDF-Dateien und PNG-Bilder tragen auf jeder Seite das hellblaue, diagonale Wasserzeichen „**TESTVERSION · Anonymisierungs-Assistent für SV**“. Auch die Ergebnisansicht zeigt es.
- Bildschirmfotos und Bildschirmaufnahmen des Programmfensters sind gesperrt – das Fenster erscheint darauf schwarz.
- Nach Ablauf der 14 Tage können Sie weiterhin Dokumente öffnen, analysieren und in der Vorschau kontrollieren; die Schaltfläche zum Speichern ist dann gesperrt. Das Programm weist beim Start auf den Ablauf hin und bietet den Weg zum SV Shop an.
- Das Zurückstellen der Systemuhr beendet die Testphase vorzeitig.

Anonymisierungs-Assistent für SV Personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten DSGVO-konform schwärzen – lokal am eigenen Rechner

TESTVERSION – noch 14 Tage (bis 03.11.2026) Lizenz eingeben...

1. PDF-Dokument

PDF-Dokument öffnen...

Beispiel_Grundbuchauszug.pdf
2 Seiten

2. Was soll geschwärzt werden?

Standard (DSGVO)

☒ Namen von Personen (7)

☒ Adressen (6)

☒ Geburtsdaten (7)

☒ Sozialversicherungsnummer (0)

☒ Telefon, E-Mail (0)

☒ IBAN/BIC (0)

Zusätzlich wählbar

☐ Kfz-Kennzeichen (0)

☐ Aktenzahlen / Geschäftszahlen (0)

☐ Unterschriften und Fotos (Bilder) (0)

☐ Gesundheitsdaten (0)

Ausnahmen – nie schwärzen

z. B. Ihr eigener Name, Ihre Kanzleiadresse, das Gericht. Klick auf ☒ = ein/aus.

☒ Max Mustermann

Hinzufügen... Entfernen

Eigenen Begriff schwärzen

Balken: Überall schwärzen

Vorschau

☐ Kontrollansicht ☒ Ergebnis Seite 1 von 2

REPUBLIC ÖSTERREICH
GRUNDBUCH

MUSTER – fiktive Daten

Auszug aus dem Hauptbuch

KATASTRALGEMEINSCHAFT 3099 Musterdorf EINLAGEZAHL 1234
BEZIRKSGERICHT Eisenstadt

Letzte St. 2817/2025
WOHNUNGSEIGENTUM

Einklage ungeschrieben gemäß Verordnung BGBl. II, 143/2012 am 07.09.2012

***** A1 *****

GST-NR. G BA (NUTZUNG) FLÄCHE GST-ANRECHNUNG
812/4 G GST-Fläche 1480
Bauf. (10) 520
Gärten (10) 960 (Anmerk.)

Legende:
G: Grundstück im Grenzkataster
*: Fläche rechnerisch ermittelt
Bauf. (10): Baufächchen (Gebäude)
Gärten (10): Gärten (Gärten)

***** A2 *****

1 a 3311/1998 Geb.- und Fahrrecht über Gat 812/5 zugunsten Gat 812/4
2 a 1502/2004 Verwalter der Liegenschaft Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft m.b.H., 7000 Eisenstadt, Hauptstraße 40

Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft mbH
ADR: Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 1
b 1502/2004 Kaufvertrag 2003-11-12 Eigentumsrecht

2 ANTEIL: 186/1480

Hand: (Anmerk.)
GER: (Anmerk.)
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 2
b 2210/2011 Kaufvertrag 2011-09-03 Eigentumsrecht

3 ANTEIL: 93/1480

Hand: (Anmerk.)
GER: (Anmerk.)
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht

4 ANTEIL: 93/1480

Hand: (Anmerk.)
GER: (Anmerk.)
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht
c 4105/2018 Eigentümerpartnerschaft gem § 13 WEG 2002 mit Anteil B-LNR 3

Klick auf eine Markierung = schwärzen ein/aus · Rechteck aufziehen = Bereich zusätzlich schwärzen · Rechtsklick = weiter

Gefundene Stellen 20 von 22 werden geschwärzt

Text (☑ = wird geschwärzt)	Anz.	Art
☒ Lindenweg 12	1	Adresse
☐ Hauptstraße 40	1	Adresse
☐ Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000	1	Adresse
☒ Mag. Andrea Pichler	1	Name
☒ Lindenweg 12/2, Musterdorf 7011	1	Adresse
☒ 1972-04-18	1	Geburtsdatum
☒ Stefan Wagner	1	Name
☒ Lindenweg 12/3, Musterdorf 7011	2	Adresse
☒ 1985-09-27	1	Geburtsdatum
☒ Sabine Wagner	1	Name
☒ 1987-02-02	1	Geburtsdatum
☒ Dipl.-Ing. Thomas Leitner	1	Name
☒ Rosengasse 7/1, 1180 Wien	1	Adresse
☒ 1980-02-11	1	Geburtsdatum
☒ Elfriede Hofbauer	1	Name
☒ Lindenweg 12/5, Musterdorf 7011	1	Adresse

Alle schwärzen Keine Liste aufklappen

3. Kontrollieren und speichern

☐ Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben (eigener Unterordner mit Datum und Uhrzeit)

PDF-Qualität:

☐ Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.

Anonymisiertes PDF speichern

Testversion: voller Funktionsumfang, Ergebnis mit Wasserzeichen „TESTVERSION“.
Gespeichert als „Dokumentname_anonymisiert.pdf“.

Ausgabeordner öffnen

Weitere Angebote für Sachverständige

CAMPUS sv-campus.at
Das Netzwerk für Sachverständige – Weiterbildung und Austausch.

SHOP sv-shop.at
Ihr Fachshop für Gerichtssachverständige – praktisch und preisnah.

Hinweis: Der Anonymisierungs-Assistent unterstützt Sie beim Schwärzen. Die automatische Erkennung kann Stellen übersehen oder falsch zuordnen – die endgültige Kontrolle und die Verantwortung für das Ergebnis liegen beim Anwender.

Analyse abgeschlossen – 20 Stellen zum Schwärzen vorgeschlagen. Bitte prüfen.

Abbildung 4: Testversion – Ergebnisansicht mit Wasserzeichen

4.2 Bestellung im SV Shop

1. Öffnen Sie **www.sv-shop.at** und wählen Sie das Produkt **Anonymisierungs-Assistent für SV**.
2. Geben Sie bei der Bestellung Ihren **vollständigen Namen inklusive Titel** an, z. B. „Dipl.-Ing. Dr. Karl Heinz Mustermann MSc“ – in einer Zeile, genau in der gewünschten Schreibweise.
3. Schließen Sie die Bestellung ab. Sie erhalten Ihren persönlichen Lizenzschlüssel per E-Mail.

4.3 Lizenz aktivieren

1. Klicken Sie rechts oben im blauen Kopfbereich auf „**Lizenz eingeben...**“.
2. Tragen Sie im Feld „**Name inkl. Titel**“ Ihren vollständigen Namen genau so ein, wie er in der E-Mail steht – am sichersten durch Kopieren und Einfügen (Strg+C, Strg+V).
3. Kopieren Sie den **Lizenzschlüssel** vollständig in das große Feld. Zeilenumbrüche und Leerzeichen stören nicht; Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.
4. Klicken Sie auf „**Lizenz aktivieren**“.

Bitte geben Sie Ihren Namen genau so ein, wie er in Ihrer Lizenz-E-Mail steht.

Name inkl. Titel:

z. B. „Dipl.-Ing. Dr. Karl Heinz Mustermann MSc“

Lizenzschlüssel:

[Noch keine Lizenz? Vollversion im SV Shop erwerben](#)

Abbildung 5: Der Dialog „Lizenz eingeben“ (Musterschlüssel – nicht gültig)

Nach der Aktivierung steht rechts oben „Lizenziert für: ...“. Das Wasserzeichen entfällt, Bildschirmfotos sind wieder möglich und **Ihr Name wird automatisch in die Ausnahmeliste eingetragen**, damit er in Ihren eigenen Gutachten nicht geschwärzt wird (Kapitel 9). Die Lizenz bleibt auf diesem Computer gespeichert.

Über den Link „**Noch keine Lizenz? Vollversion im SV Shop erwerben**“ im Dialog gelangen Sie direkt zum Shop.

4.4 Meldung „Der Lizenzschlüssel passt nicht zu diesem Namen“

- abweichende Schreibweise des Titels (z. B. „Dipl. Ing.“ statt „Dipl.-Ing.“),
- fehlender zweiter Vorname, fehlender nachgestellter Titel (z. B. „MSc“) oder Tippfehler,
- Schlüssel nicht vollständig kopiert.

Kopieren Sie Name und Schlüssel direkt aus der E-Mail. Hilft das nicht, wenden Sie sich an den SV Shop (www.sv-shop.at).

4.5 Neuer Computer, Lizenz entfernen, Namensänderung

Situation	Vorgehen
Neuer Computer oder neues Benutzerkonto	Anonymisierungs-Assistent.exe kopieren und die Lizenz mit denselben Daten erneut eingeben.
Lizenz von einem Computer entfernen	„Lizenz eingeben...“ → „Lizenz entfernen“. Ist die Testphase abgelaufen, ist danach kein Speichern mehr möglich.
Neuer Titel oder Namensänderung	Neuen Lizenzschlüssel über den SV Shop anfordern (www.sv-shop.at).
Lizenz-E-Mail verloren	Bitte wenden Sie sich an den SV Shop (www.sv-shop.at).

5 Die Programmoberfläche

Anonymisierungs-Assistent für SV Personenbezogene Daten in PDF-Dokumenten DSGVO-konform schwärzen – lokal am eigenen Rechner Lizenziert für: Ing. Max Mustermann [Lizenz eingeben...](#)

1. PDF-Dokument

PDF-Dokument öffnen...

Beispiel_Grundbuchauszug.pdf
2 Seiten

2. Was soll geschwärzt werden?

Standard (DSGVO)

- ☒ Namen von Personen (7)
- ☒ Adressen (6)
- ☒ Geburtsdaten (7)
- ☒ Sozialversicherungsnummer (0)
- ☒ Telefon, E-Mail (0)
- ☒ IBAN/BIC (0)

Zusätzlich wählbar

- ☐ Kfz-Kennzeichen (0)
- ☐ Aktenzahlen / Geschäftszahlen (0)
- ☐ Unterschriften und Fotos (Bilder) (0)
- ☐ Gesundheitsdaten (0)

Ausnahmen – nie schwärzen

z. B. Ihr eigener Name, Ihre Kanzleiausgabe, das Gericht. Klick auf ☒ = ein/aus.

☒ Max Mustermann

Hinzufügen... Entfernen

Eigenen Begriff schwärzen

Balken: Überall schwärzen

Vorschau ☒ Kontrollansicht ☐ Ergebnis Seite 1 von 2

REPUBLIC ÖSTERREICH
GRUNDBUCH

MUSTER – fiktive Daten

Auszug aus dem Hauptbuch

KATASTRALGEMEINSCHAFT 30099 Musterdorf EINLAGEZAHL 1234
BEZIRKSGERICHT Eisenstadt

Letzte TZ 2817/2025
WOHNUNGSEIGENTUM

Einlage umschrieben gemäß Verordnung BGBl. II, 143/2012 am 07.03.2012

***** A1 *****

GST-NR	G BA (NUTZUNG)	FLÄCHE	GST-ADRESSE
812/4	G GST-Fläche	1480	
	Bauf.(10)	520	
	Gärten(10)	960	

Legende:
G: Grundstück im Grenzkataster
*: Fläche rechnerisch ermittelt
Bauf.(10): Baufächen (Gebäude)
Gärten(10): Gärten (Gärten)

***** A2 *****

1 a 3311/1998 Geb- und Fahrrecht über Gat 812/5 zugunsten Gat 812/4

2 a 1502/2004 Verwalter der Liegenschaft Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft m.b.H., 7000 Eisenstadt,

***** B *****

1 ANTEIL: 214/1480
Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft mbH
ADR: XXXXXXXXXX
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 1
b 1502/2004 Kaufvertrag 2003-11-12 Eigentumsrecht

2 ANTEIL: 186/1480
XXXXXXXXXX
GER: XXXXXXXXXX ADR: XXXXXXXXXX
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 2
b 2210/2011 Kaufvertrag 2011-05-03 Eigentumsrecht

3 ANTEIL: 93/1480
XXXXXXXXXX
GER: XXXXXXXXXX ADR: XXXXXXXXXX
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht

4 ANTEIL: 93/1480
XXXXXXXXXX
GER: XXXXXXXXXX ADR: XXXXXXXXXX
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht
c 4105/2018 Eigentümerpartnerschaft gem § 13 WEG 2002 mit Anteil B-LNR 3

Klick auf eine Markierung = schwärzen ein/aus · Rechteck aufziehen = Bereich zusätzlich schwärzen · Rechtsklick = weiter

Gefundene Stellen 20 von 22 werden geschwärzt

Text (☑ = wird geschwärzt)	Anz.	Art
☑ Lindenweg 12	1	Adresse
☐ Hauptstraße 40	1	Adresse
☐ Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000	1	Adresse
☑ Mag. Andrea Pichler	1	Name
☑ Lindenweg 12/2, Musterdorf 7011	1	Adresse
☑ 1972-04-18	1	Geburtsdatum
☑ Stefan Wagner	1	Name
☑ Lindenweg 12/3, Musterdorf 7011	2	Adresse
☑ 1985-09-27	1	Geburtsdatum
☑ Sabine Wagner	1	Name
☑ 1987-02-02	1	Geburtsdatum
☑ Dipl.-Ing. Thomas Leitner	1	Name
☑ Rosengasse 7/1, 1180 Wien	1	Adresse
☑ 1980-02-11	1	Geburtsdatum
☑ Elfriede Hofbauer	1	Name
☑ Lindenweg 12/5, Musterdorf 7011	1	Adresse
☑ 1951-12-06	1	Geburtsdatum

Alle schwärzen Keine Liste aufklappen

3. Kontrollieren und speichern

☐ Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben (eigener Unterordner mit Datum und Uhrzeit)

PDF-Qualität:

☐ Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.

Anonymisiertes PDF speichern

Wird gespeichert als „Dokumentname_anonymisiert.pdf“ im Ordner des Originals – das Original bleibt unverändert.

Ausgabeordner öffnen

Weitere Angebote für Sachverständige

CAMPUS sv-campus.at
Das Netzwerk für Sachverständige – Weiterbildung und Austausch.

SHOP sv-shop.at
Ihr Fachshop für Gerichtssachverständige – praktisch und preisnah.

Hinweis: Der Anonymisierungs-Assistent unterstützt Sie beim Schwärzen. Die automatische Erkennung kann Stellen übersehen oder falsch zuordnen – die endgültige Kontrolle und die Verantwortung für das Ergebnis liegen beim Anwender.

Analyse abgeschlossen – 20 Stellen zum Schwärzen vorgeschlagen. Bitte prüfen.

Abbildung 6: Das Hauptfenster mit dem Muster-Grundbuchauszug (Kontrollansicht)

Bereich	Funktion	Kapitel
Kopfbereich (blau)	Programmname, Lizenzstatus bzw. Resttage der Testphase, „Lizenz eingeben...“	4
1. PDF-Dokument	Dokument öffnen, Dateiname und Seitenanzahl	7
2. Was soll geschwärzt werden?	Kategorien ein- und ausschalten, Anzahl der Funde je Kategorie	8
Ausnahmen – nie schwärzen	Texte, die nie geschwärzt werden (z. B. Ihr Name)	9
Eigenen Begriff schwärzen	beliebigen Text im ganzen Dokument schwärzen	12
Vorschau (Mitte)	Kontrollansicht und Ergebnis, Blättern, Markieren mit der Maus	10
Gefundene Stellen	Liste aller Vorschläge, gruppiert nach Text, mit Häkchen	11
3. Kontrollieren und speichern	PNG-Option, PDF-Qualität, Kontrollbestätigung, Speichern	13–15
Fußzeile	dauerhafter Verantwortungshinweis, Statusmeldungen und Fortschrittsbalken	–
Weitere Angebote	Verweise auf SV Campus und SV Shop (öffnen den Browser)	19

Die Bereiche sind nummeriert und entsprechen dem Arbeitsablauf: **1.** Dokument öffnen, **2.** Kategorien wählen, **3.** kontrollieren und speichern.

6 Schnellstart – Schritt für Schritt

Arbeitsablauf



Abbildung 7: Der Arbeitsablauf – die gold markierten Schritte sind Ihre Kontrolle

Probieren Sie den Ablauf zuerst mit dem mitgelieferten **Beispiel_Grundbuchauszug.pdf** aus – darauf ist das Programm besonders ausgerichtet. Ein zweites Beispiel, **Beispieldokument_Mustergutachten.pdf**, zeigt Fließtext mit Telefonnummern, IBAN, Kennzeichen und Gesundheitsdaten. Beide enthalten ausschließlich erfundene Personen, Adressen und Nummern.

1. Klicken Sie auf „**PDF-Dokument öffnen...**“ und wählen Sie das Dokument.
2. Warten Sie, bis unten rechts „**Analyse abgeschlossen**“ erscheint (meist wenige Sekunden).
3. Prüfen Sie im Bereich „**2. Was soll geschwärzt werden?**“ die Kategorien.
4. Tragen Sie bei Bedarf **Ausnahmen** ein, etwa Ihre Kanzleiadresse oder das Gericht.
5. Blättern Sie in der **Kontrollansicht** durch alle Seiten. Klicken Sie auf Markierungen, die nicht geschwärzt werden sollen, und ziehen Sie mit der Maus Rechtecke über Stellen, die zusätzlich geschwärzt werden sollen.
6. Wechseln Sie zur Ansicht „**Ergebnis**“ und kontrollieren Sie alle Seiten noch einmal.
7. Wählen Sie die **PDF-Qualität** und ob zusätzlich **PNG-Bilder** erzeugt werden sollen.
8. Setzen Sie das Häkchen „**Ich habe das Ergebnis kontrolliert ...**“.
9. Klicken Sie auf „**Anonymisiertes PDF speichern**“.
10. Öffnen Sie die neue Datei, wenn das Programm danach fragt, und kontrollieren Sie sie ein letztes Mal.

7 PDF-Dokument öffnen und analysieren

7.1 Geeignete Dokumente

Die automatische Erkennung funktioniert bei **digitalen PDF-Dokumenten**, also bei PDFs, in denen sich der Text mit der Maus markieren lässt. Dazu gehören:

- aus Word, Excel oder anderen Programmen exportierte bzw. „gedruckte“ PDFs,
- Grundbuchauszüge und Firmenbuchauszüge, die als PDF heruntergeladen wurden,
- PDFs aus dem elektronischen Rechtsverkehr, sofern sie Text enthalten.

Eingescannte Dokumente

Eingescannte Seiten bestehen nur aus einem Bild – ohne markierbaren Text. Das Programm erkennt das beim Öffnen und weist darauf hin. Eine automatische Erkennung ist dann nicht möglich; Sie können Bereiche aber in der Vorschau mit der Maus markieren und so manuell schwärzen (Kapitel 10.4). Prüfen Sie im Zweifel in Ihrem PDF-Programm, ob sich der Text markieren lässt.

7.2 Öffnen

1. Klicken Sie auf „**PDF-Dokument öffnen...**“. Das Programm merkt sich den zuletzt verwendeten Ordner.
2. Wählen Sie die PDF-Datei und klicken Sie auf „**Öffnen**“.
3. Unter der Schaltfläche erscheinen Dateiname und Seitenanzahl, die erste Seite wird angezeigt.
4. Die Analyse läuft automatisch. Bei einem 35-seitigen Gutachten dauert sie typischerweise 2 bis 5 Sekunden.

Noch schneller: PDF ins Fenster ziehen

Ziehen Sie die PDF-Datei aus dem Explorer, vom Desktop oder aus Ihrem E-Mail-Programm (zuvor gespeichert) mit der Maus einfach in das Programmfenster – am besten in die Vorschau in der Mitte – und lassen Sie sie los. Das Dokument wird sofort geöffnet und analysiert. Ziehen Sie mehrere Dateien gleichzeitig hinein, öffnet das Programm die erste, weil jedes Dokument einzeln kontrolliert werden soll. Andere Dateitypen werden mit einem Hinweis abgelehnt.

Wenn Sie ein weiteres Dokument öffnen, werden alle Markierungen und manuellen Ergänzungen des bisherigen Dokuments verworfen. Kategorien und Ausnahmeliste bleiben erhalten.

7.3 Meldungen beim Öffnen

Meldung	Bedeutung und Abhilfe
„Das Dokument ist kennwortgeschützt ...“	Öffnen Sie das PDF in Ihrem PDF-Programm mit dem Kennwort, speichern bzw. drucken Sie es ohne Kennwortschutz als neue PDF-Datei und öffnen Sie diese.
„Dieses PDF enthält kaum markierbaren Text ...“	Vermutlich eingescannt – siehe Kasten in 7.1.
„Sprachmodell nicht verfügbar ...“ (Statuszeile)	Namen werden dann nur über Muster (Titel, Anrede, Grundbuch) erkannt. Programm neu starten; tritt die Meldung wieder auf, bitte an den SV Shop wenden.
„Das PDF-Dokument konnte nicht geöffnet werden ...“	Die Datei ist beschädigt oder kein PDF. Erneut herunterladen bzw. neu exportieren.

8 Was soll geschwärzt werden? – die Kategorien

2. Was soll geschwärzt werden?

Standard (DSGVO)

- ☒ Namen von Personen (7)
- ☒ Adressen (6)
- ☒ Geburtsdaten (7)
- ☒ Sozialversicherungsnummer (0)
- ☒ Telefon, E-Mail (0)
- ☒ IBAN/BIC (0)

Zusätzlich wählbar

- ☐ Kfz-Kennzeichen (0)
- ☐ Aktenzahlen / Geschäftszahlen (0)
- ☐ Unterschriften und Fotos (Bilder) (0)
- ☐ Gesundheitsdaten (0)

Abbildung 8: Kategorien mit Anzahl der Funde

Die Kategorien legen fest, welche Arten von Daten geschwärzt werden. Die sechs **Standardkategorien** sind beim ersten Start eingeschaltet; die vier **zusätzlichen Kategorien** schalten Sie bei Bedarf ein. Das Programm merkt sich Ihre Auswahl.

- Die Zahl in Klammern zeigt, wie viele Stellen dieser Kategorie derzeit geschwärzt werden.
- Das Programm sucht immer nach allen Kategorien. Das Ein- und Ausschalten wirkt daher sofort, ohne neue Analyse.
- Eine ausgeschaltete Kategorie verschwindet aus der Liste „Gefundene Stellen“ und aus der Vorschau – ihre Stellen werden nicht geschwärzt, auch wenn sie einzeln angehakt sind.
- Manuell markierte Bereiche und eigene Begriffe werden immer geschwärzt, unabhängig von den Kategorien.

8.1 Standardkategorien

Kategorie	Was erkannt wird	Balken
Namen von Personen	Namen mit Anrede (Herr, Frau) oder Titel (Mag., Dr., Ing., DI, Dipl.-Ing. ...) samt nachgestellten Titeln (MBA, MSc ...) und Berufstiteln (Komm-Rat, ÖkR, Hofrat ...); Namen im Fließtext über das Sprachmodell; Eigentümer im Grundbuch; Namensfelder in Formularen und Registerauszügen wie dem GISA-Gewerbeauszug („Zuname:“, „Vorname:“, „Titel vorgestellt:“). Ein einmal gefundener Name wird im ganzen Dokument gesucht – auch der Nachname allein („Herr Huber“). Am Zeilenende getrennte Namen werden vollständig erfasst.	[Name]
Adressen	Straße mit Hausnummer (auch mit Stiege, Top, Tür) samt Postleitzahl und Ort in derselben oder der nächsten Zeile; Anschriften im Grundbuch („ADR:“).	[Adresse]
Geburtsdaten	Datumsangaben nach „geb.“, „geboren am“, „Geburtsdatum“ oder „GEB:“ (Grundbuch). Andere Datumsangaben (z. B. Termine) werden nicht geschwärzt.	[Geburtsdatum]
Sozialversicherungsnummer	zehnstellige Nummern mit gültiger Prüfziffer sowie Nummern nach „SVNR“, „VSNR“, „Versicherungsnummer“.	[SV-Nr.]
Telefon, E-Mail	Telefon- und Mobilnummern (national und international, z. B. +43 664 ..., 0676 ...), E-Mail-Adressen.	[Telefon], [E-Mail]
IBAN/BIC	IBAN mit gültiger Prüfsumme (Österreich, Deutschland, Schweiz und alle gängigen EU-Länder); BIC nach „BIC“ oder „SWIFT“.	[IBAN], [BIC]

8.2 Zusätzlich wählbare Kategorien

Kategorie	Was erkannt wird	Balken
Kfz-Kennzeichen	österreichische Kennzeichen (z. B. W-12345 X, GU-4711 A) und Kennzeichen nach dem Wort „Kennzeichen“.	[Kennzeichen]
Aktenzahlen / Geschäftszahlen	gerichtliche Geschäftszahlen (z. B. 12 C 345/26k), Angaben nach „GZ“, „AZ“, „Zl.“, „Zeichen:“, „Schadenummer:“, „Polizzennummer:“ u. a.	[Aktenzahl]
Unterschriften und Fotos (Bilder)	alle im PDF eingebetteten Bilder: Fotos, eingescannte Unterschriften, Stempel, Logos, Diagramme als Bild. Jedes Bild wird vollständig überdeckt.	[Bild]
Gesundheitsdaten	Stichwörter zu Krankheiten und Behandlungen (z. B. Diabetes, Krankenstand, Therapie-, Diagnose- und Befundangaben), ICD-10-Codes, Text nach „Diagnose:“.	[Gesundheitsdaten]

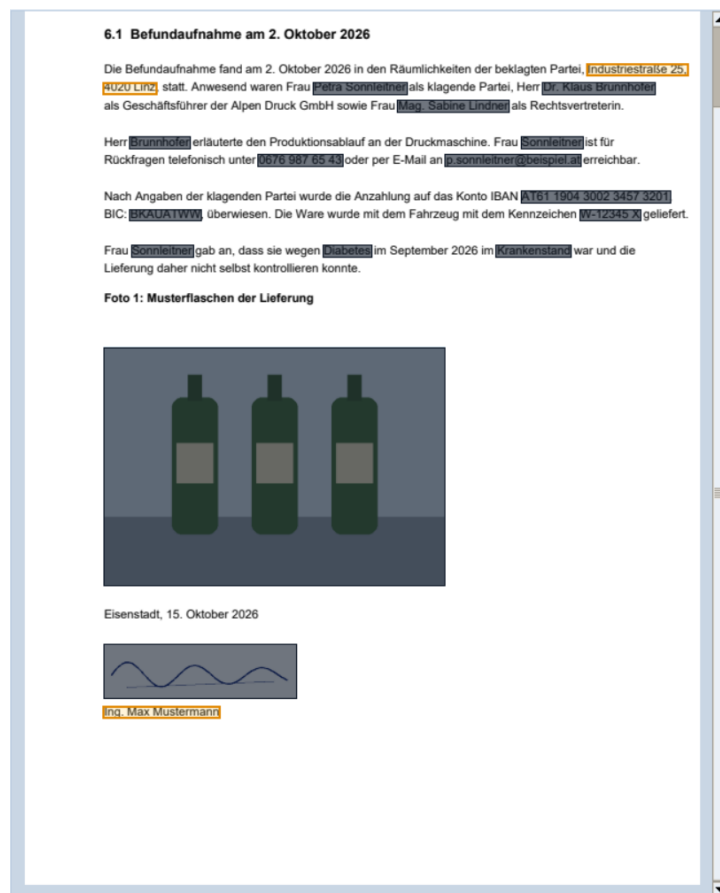


Abbildung 9: Mustergutachten mit zusätzlichen Kategorien: Kennzeichen, Gesundheitsdaten und Bilder werden markiert

Hinweis zu Aktenzahlen

Ob die Geschäftszahl geschwärzt werden muss, hängt vom Zweck ab: Für einen Fachvortrag ist sie meist entbehrlich und kann – zusammen mit Gericht und Datum – den Fall identifizierbar machen. Die Kategorie ist deshalb wählbar, aber nicht voreingestellt.

8.3 Firmen- und Behördenadressen

Juristische Personen (Gesellschaften, Genossenschaften, Gemeinden), Gerichte, Behörden und Kanzleien sind keine natürlichen Personen. Steht eine Adresse erkennbar bei einer solchen Organisation (z. B. „GmbH“, „Bezirksgericht“, „Rechtsanwälte“), schlägt das Programm sie zwar vor, schwärzt sie aber **nicht automatisch**. Sie erscheint in der Liste grau mit dem Hinweis „**vermutlich Firma/Behörde – bitte prüfen**“ und in der Vorschau orange umrandet. Wird dieselbe Adresse an einer Stelle als Firmenadresse erkannt, gilt das für das ganze Dokument.

Prüfen Sie diese Fälle bewusst: Bei Einzelunternehmen, Ein-Personen-Gesellschaften oder Kanzleien mit dem Namen der Anwältin bzw. des Anwalts kann auch eine Firmenadresse auf eine Person schließen lassen. Mit einem Klick schalten Sie die Schwärzung ein.

8.4 Grundbuchauszüge

Auf Grundbuchauszüge ist das Programm besonders ausgerichtet. Sie haben einen festen Aufbau, den es gezielt auswertet: Im Eigentumsblatt (B-Blatt) stehen die Eigentümer jeweils vor einer Zeile mit „GEB:“ (Geburtsdatum) und „ADR:“ (Anschrift). Am Muster-Grundbuchauszug sieht das so aus:

Teil des Auszugs	Inhalt	Was das Programm vorschlägt
Kopf	Katastralgemeinde, Einlagezahl, Bezirksgericht	nichts automatisch – bei Bedarf mit der Maus oder als eigener Begriff schwärzen
A1-Blatt	Grundstücke, Flächen, Grundstücksadresse	Grundstücksadresse als [Adresse]
A2-Blatt	Rechte zugunsten des Grundstücks, Verwalter	Verwalteradresse nur zur Prüfung (Firma)
B-Blatt	Eigentümer mit „GEB:“ und „ADR:“	Name, Geburtsdatum und Anschrift jeder natürlichen Person; juristische Personen (z. B. Wohnbaugesellschaften) bleiben ungeschwärzt
C-Blatt	Pfandrechte, Verbote, Fruchtgenuss mit Berechtigten	Namen und Geburtsdaten berechtigter Personen; Banken bleiben ungeschwärzt

Auszug aus dem Hauptbuch

KATASTRALGEMEINDE 30099 Musterdorf EINLAGEZAHL 1234
BEZIRKSGERICHT Eisenstadt

Letzte TZ 2817/2025
WOHNUNGSEIGENTUM
Einlage umgeschrieben gemäß Verordnung BGBl. II, 143/2012 am 07.05.2012
***** A1 *****

GST-NR	G RA (NUTZUNG)	FLÄCHE	GST-ADRESSE
812/4	G GST-Fläche	* 1480	
	Bauf. (10)	520	
	Gärten (10)	960	[Adresse]

Legende:
G: Grundstück im Grenzkataster
*: Fläche rechnerisch ermittelt
Bauf. (10): Bauflächen (Gebäude)
Gärten (10): Gärten (Gärten)

***** A2 *****

1 a 3311/1998 Geh- und Fahrrecht über Gst 812/5
zugunsten Gst 812/4
2 a 1502/2004 Verwalter der Liegenschaft Musterland Wohnbau
Gemeinnützige Gesellschaft m.b.H., 7000 Eisenstadt,
Hauptstraße 40

***** B *****

1 ANTEIL: 214/1480
Musterland Wohnbau Gemeinnützige Gesellschaft mbH
ADR: Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 1
b 1502/2004 Kaufvertrag 2003-11-12 Eigentumsrecht

2 ANTEIL: 186/1480

[Name]
GEB: [Geburtsdatum] ADR: [Adresse]
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 2
b 2210/2011 Kaufvertrag 2011-05-03 Eigentumsrecht

3 ANTEIL: 93/1480

[Name]
GEB: [Geburtsdatum] ADR: [Adresse]
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht

4 ANTEIL: 93/1480

[Name]
GEB: [Geburtsdatum] ADR: [Adresse]
a 1502/2004 Wohnungseigentum an Top 3
b 4105/2018 Kaufvertrag 2018-08-14 Eigentumsrecht
c 4105/2018 Eigentümerpartnerschaft gem § 13 WEG 2002 mit Anteil B-LNR 3

Seite 1 von 2

Dokument bearbeitet von Ing. Max Mustermann

Abbildung 10: Muster-Grundbuchauszug, Seite 1, in der Ergebnisansicht

Die Grundstücksadresse im A1-Blatt wird als Adresse vorgeschlagen. Einlagezahl, Katastralgemeinde und Grundstücksnummer werden nicht automatisch geschwärzt – sie können aber zusammen mit einer Adresse auf die Eigentümer schließen lassen. Schwärzen Sie sie bei Bedarf über „Eigenen Begriff schwärzen“ oder mit der Maus.

9 Ausnahmen – nie schwärzen

Ausnahmen – nie schwärzen

z. B. Ihr eigener Name, Ihre Kanzleiadresse, das Gericht. Klick auf ☒ = ein/aus.

- ☒ Max Mustermann

Hinzufügen... Entfernen

Abbildung 11: Die Ausnahmeliste

In der Ausnahmeliste tragen Sie Texte ein, die **nie** geschwärzt werden sollen – typischerweise Ihren eigenen Namen, Ihre Büroadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, damit der Briefkopf Ihrer Gutachten erhalten bleibt. Die Liste wird gespeichert und gilt für alle Dokumente.

9.1 Bedienung

Aktion	So geht's
Ausnahme hinzufügen	„Hinzufügen...“ → Text eingeben → OK. Oder in der Vorschau bzw. Liste mit Rechtsklick auf eine Stelle → „Als Ausnahme speichern“.
Ausnahme vorübergehend ausschalten	Auf das Kästchen ☒ vor dem Eintrag klicken (wird zu ☐) oder doppelt auf den Eintrag klicken. Ausgeschaltete Einträge sind grau.
Ausnahme löschen	Eintrag anklicken → „Entfernen“.
Eigener Name	wird bei der Lizenzaktivierung automatisch eingetragen (ohne Titel).

Jede Änderung wirkt sofort auf das geöffnete Dokument.

9.2 Wie Ausnahmen wirken

- Groß- und Kleinschreibung, Satzzeichen und mehrfache Leerzeichen spielen keine Rolle.
- Eine Stelle bleibt ungeschwärzt, wenn sie den Ausnahmetext **enthält** – „Max Mustermann“ schützt also auch „Ing. Max Mustermann MBA“.
- Ebenso bleibt eine Stelle ungeschwärzt, die **Teil** eines Ausnahmetextes ist (ab vier Zeichen) – „Mustermann“ allein wird durch „Max Mustermann“ geschützt.
- Ausnahmen gelten für alle Kategorien, also auch für Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen.
- Betroffene Stellen erscheinen in der Liste grau mit dem Hinweis „Ausnahme „...““ und lassen sich bei Bedarf trotzdem einzeln anhängen.

Vorsicht bei kurzen oder häufigen Ausnahmen

Eine Ausnahme wie „Huber“ würde auch jede andere Person namens Huber vor dem Schwärzen bewahren. Tragen Sie daher möglichst vollständige Angaben ein („Max Mustermann“, „Musterweg 12/3“).

10 Die Vorschau – kontrollieren und ergänzen

10.1 Kontrollansicht

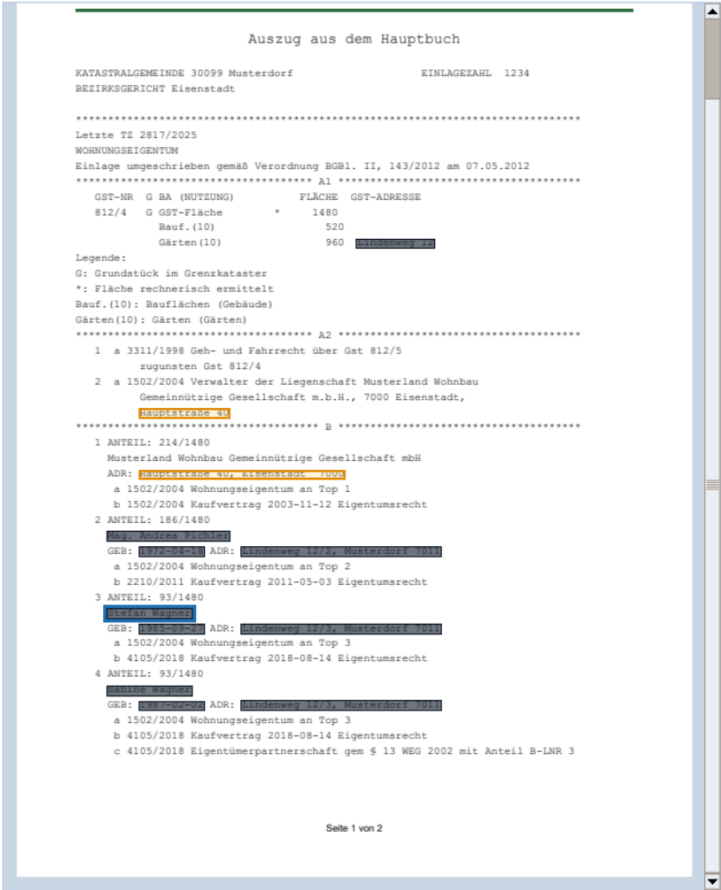


Abbildung 12: Kontrollansicht des Muster-Grundbuchauszugs: dunkle Markierung = wird geschwärzt, orange Umrandung = nicht geschwärzt

In der Kontrollansicht sehen Sie das Original mit **halbdurchsichtigen** Markierungen, damit Sie lesen können, was darunter steht:

Darstellung	Bedeutung
dunkelgraue Fläche	Diese Stelle wird geschwärzt.
orange Umrandung, hellgelb hinterlegt	Vorschlag, der derzeit nicht geschwärzt wird (abgewählt, Ausnahme oder vermutete Firmen-/Behördenadresse).
blauer Rahmen	die in der Liste ausgewählte Stelle

10.2 Ergebnisansicht

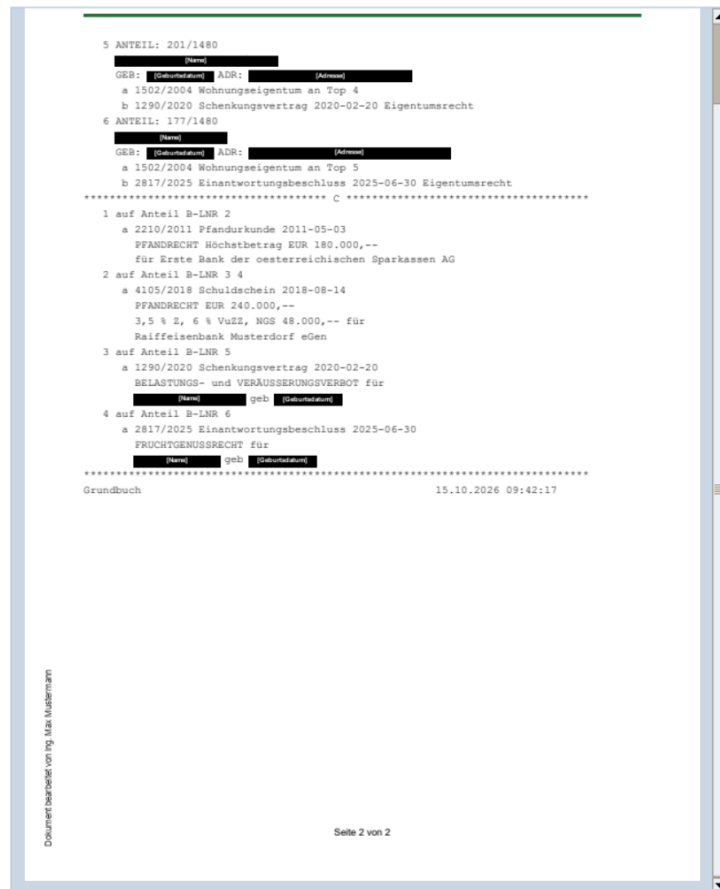


Abbildung 13: Ergebnisansicht (Seite 2 mit C-Blatt): genau so wird die Seite gespeichert

Die Ansicht „**Ergebnis**“ zeigt die Seite genau so, wie sie gespeichert wird: schwarze Balken mit weißer Kennzeichnung. Ist ein Balken sehr schmal, wird die Kennzeichnung verkleinert oder weggelassen. Nutzen Sie diese Ansicht für die abschließende Sichtkontrolle jeder Seite.

10.3 Blättern und Bewegen

Aktion	Bedienung
Seite vor / zurück	Schaltflächen ◀ und ▶ oder Tasten Bild↓ und Bild↑
Innerhalb der Seite scrollen	Mausrad oder Bildlaufleiste rechts; am Seitenende blättert das Mausrad zur nächsten Seite
Zu einer Fundstelle springen	Stelle in der Liste „Gefundene Stellen“ anklicken
Größe	Die Seite wird an die Fensterbreite angepasst. Für eine größere Darstellung das Fenster maximieren.

10.4 Mit der Maus schwärzen

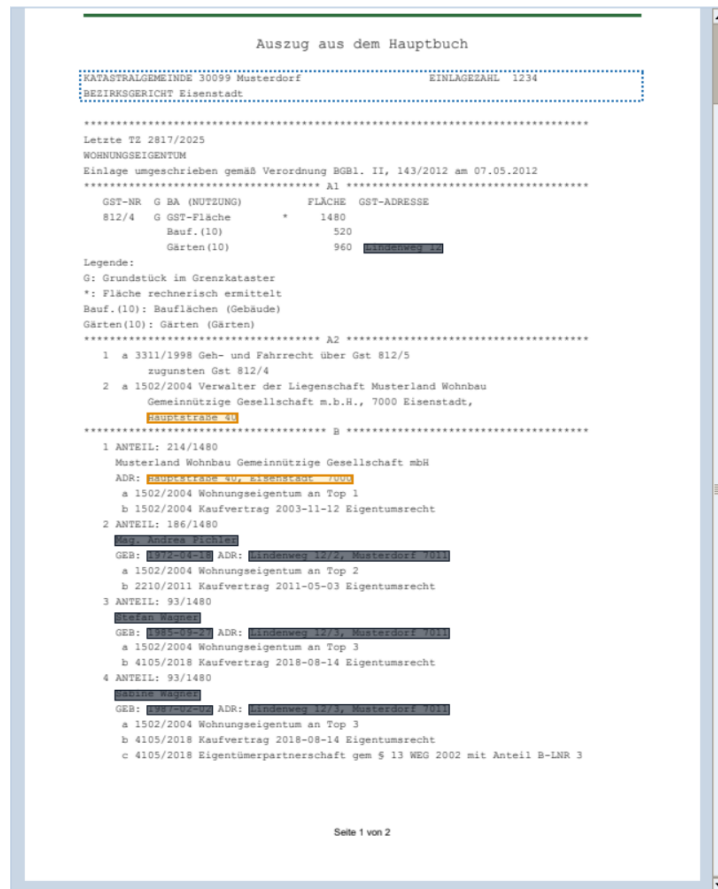


Abbildung 14: Katastralgemeinde und Einlagezahl werden mit gedrückter Maustaste markiert (gestrichelter Rahmen)

Aktion	Wirkung
Klick auf eine Markierung	Schwärzen ein/aus für diese eine Stelle
Rechteck aufziehen (linke Maustaste gedrückt halten, ziehen, loslassen)	Es öffnet sich ein Menü „ Bereich schwärzen als ... “ mit allen Kennzeichnungen ([Name], [Adresse], ..., [geschwärzt]). Nach der Auswahl wird der Bereich als manuelle Markierung geschwärzt.
Rechtsklick auf eine Markierung	Menü mit: „Diese Stelle (nicht) schwärzen“, „Alle gleichen Stellen schwärzen“, „Alle gleichen Stellen nicht schwärzen“, „Als Ausnahme speichern (nie schwärzen)“ und bei manuellen Markierungen „Manuelle Markierung entfernen“.

Ein aufgezoogenes Rechteck wird **vollständig** schwarz – auch über Bilder, Grafiken oder Tabellenlinien hinweg. Der darin liegende Text wird ebenfalls aus der durchsuchbaren Textebene entfernt. So schwärzen Sie auch Inhalte, die das Programm nicht als Text erkennen kann, etwa Text in Fotos oder eingescannte Bereiche.

11 Die Liste „Gefundene Stellen“

Gefundene Stellen 20 von 22 werden geschwärzt

Text (☑ = wird geschwärzt)	Anz.	Art
▷ ☑ Lindenweg 12	1	Adresse
▷ ☐ Hauptstraße 40	1	Adresse
▷ ☐ Hauptstraße 40, Eisenstadt 7000	1	Adresse
▷ ☑ Mag. Andrea Pichler	1	Name
▷ ☑ Lindenweg 12/2, Musterdorf 7011	1	Adresse
▷ ☑ 1972-04-18	1	Geburtsdatum
▽ ☑ Stefan Wagner	1	Name
☑ Seite 1 – Grundbuch-Eigentümer		
▷ ☑ Lindenweg 12/3, Musterdorf 7011	2	Adresse
▷ ☑ 1985-09-27	1	Geburtsdatum
▷ ☑ Sabine Wagner	1	Name
▷ ☑ 1987-02-02	1	Geburtsdatum
▷ ☑ Dipl.-Ing. Thomas Leitner	1	Name
▷ ☑ Rosengasse 7/1, 1180 Wien	1	Adresse
▷ ☑ 1980-02-11	1	Geburtsdatum
▷ ☑ Elfriede Hofbauer	1	Name
▷ ☑ Lindenweg 12/5, Musterdorf 7011	1	Adresse

Alle schwärzen Keine Liste aufklappen

3. Kontrollieren und speichern

☐ Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben
(eigener Unterordner mit Datum und Uhrzeit)

PDF-Qualität: Standard (200 dpi)

☐ Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.

Anonymisiertes PDF speichern

Wird gespeichert als „Dokumentname_anonymisiert.pdf“
im Ordner des Originals – das Original bleibt unverändert.

Ausgabeordner öffnen

Weitere Angebote für Sachverständige



CAMPUS
sv-campus.at

Das Netzwerk für
Sachverständige –
Weiterbildung und Austausch.



SHOP
sv-shop.at

Ihr Fachshop für
Gerichtssachverständige –
praktisch und praxisnah.

Abbildung 15: Gefundene Stellen – die Gruppe „Stefan Wagner“ aufgeklappt

Rechts sehen Sie alle Vorschläge der eingeschalteten Kategorien. Gleiche Texte derselben Kategorie sind zu einer Zeile zusammengefasst; die Spalte „Anz.“ zeigt, wie oft der Text vorkommt, die Spalte „Art“ die Kategorie. Über der Liste steht, wie viele Stellen insgesamt geschwärzt werden.

Zeichen / Darstellung	Bedeutung
☒	wird geschwärzt (bei einer Gruppe: alle Vorkommen)
☐	wird nicht geschwärzt
☒	Gruppe teilweise geschwärzt (einzelne Vorkommen abgewählt)
graue Schrift	nicht geschwärzt
orange Schrift	Hinweis „vermutlich Firma/Behörde – bitte prüfen“
Unterzeilen „Seite ...“	die einzelnen Vorkommen, ggf. mit Hinweis (z. B. „weiteres Vorkommen“, „Grundbuch-Eigentümer“, „manuell markiert“)

Aktion	Bedienung
Schwärzen ein/aus	auf das Kästchen ☒ / ☐ klicken oder Zeile markieren und Leertaste drücken. Bei einer Gruppe wirkt das auf alle Vorkommen.
Gruppe auf- und zuklappen	auf das Dreieck ▷ links klicken
Zur Stelle springen	Zeile anklicken – die Vorschau wechselt zur Seite und rahmt die Stelle blau ein
Rechtsklick	„Schwärzen“, „Nicht schwärzen“, „Als Ausnahme speichern“, bei manuellen Markierungen „Manuelle Markierung entfernen“
„Alle schwärzen“ / „Keine“	alle Stellen der eingeschalteten Kategorien ein- bzw. ausschalten
„Liste aufklappen“	alle Gruppen auf- bzw. wieder zuklappen

Ihre Änderungen bleiben erhalten, solange das Dokument geöffnet ist – auch wenn Sie Kategorien oder Ausnahmen ändern.

12 Eigenen Begriff schwärzen

Mit dieser Funktion schwärzen Sie einen beliebigen Text **an allen Stellen** des Dokuments – etwa einen Firmennamen, eine Einlagezahl, einen Ortsnamen oder einen Namen, den die automatische Erkennung übersehen hat.

1. Text in das Feld unter „**Eigenen Begriff schwärzen**“ eingeben.
 2. Unter „**Balken**“ die gewünschte Kennzeichnung wählen, z. B. [Name] oder [geschwärzt].
 3. Auf „**Überall schwärzen**“ klicken oder die Eingabetaste drücken.
- Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle; ein Begriff wird auch gefunden, wenn er über einen Zeilenumbruch reicht.
 - Das Programm meldet, wie viele Stellen zusätzlich geschwärzt wurden, und springt zum ersten Vorkommen.
 - Wird nichts gefunden, prüfen Sie die Schreibweise – das Programm sucht genau nach diesem Text, auch als Teil eines längeren Wortes.
 - Eigene Begriffe erscheinen in der Liste mit der Art „Eigener“ und werden unabhängig von den Kategorien geschwärzt. Entfernen: Rechtsklick → „Manuelle Markierung entfernen“.
 - Eigene Begriffe gelten nur für das geöffnete Dokument. Für dauerhafte Regeln eignet sich die Ausnahmeliste (nie schwärzen).

13 Kontrollieren und speichern

Abbildung 16: Bereich „3. Kontrollieren und speichern“

13.1 Ablauf

1. Optional: „**Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben**“ anhängen (Kapitel 15).
2. **PDF-Qualität** wählen (Kapitel 14).
3. Häkchen „**Ich habe das Ergebnis kontrolliert. Die endgültige Prüfung obliegt mir als Anwender.**“ setzen. Ohne dieses Häkchen speichert das Programm nicht: Klicken Sie trotzdem auf Speichern, leuchtet der Bestätigungstext rot auf und blinkt kurz.
4. Auf „**Anonymisiertes PDF speichern**“ klicken. Unten rechts zeigt ein Fortschrittsbalken, welche Seite gerade geschrieben wird.
5. Nach dem Speichern nennt das Programm Ordner und Dateien und fragt, ob Sie das anonymisierte PDF sofort öffnen möchten – nutzen Sie diese Gelegenheit für die letzte Kontrolle.

Das Häkchen wird bei jedem neu geöffneten Dokument zurückgesetzt.

13.2 Dateiname und Speicherort

Einstellung	Ergebnis
ohne PNG-Bilder	Im Ordner des Originals entsteht Dokumentname_anonymisiert.pdf . Beispiel: aus „Gutachten Muster.pdf“ wird „Gutachten Muster_anonymisiert.pdf“.
mit PNG-Bildern	Im Ordner des Originals entsteht ein Unterordner mit Datum und Uhrzeit, z. B. 2026-10-21_14-35-07 . Darin liegen Dokumentname_anonymisiert.pdf und je Seite Dokumentname_anonymisiert_Seite01.png, ..._Seite02.png usw.

- **Achtung Dateiname:** Der Name der neuen Datei übernimmt den Namen des Originals. Enthält dieser einen Personennamen (z. B. „Gutachten Huber.pdf“), benennen Sie die anonymisierte Datei vor der Weitergabe um.
- Gibt es die Datei bereits, fragt das Programm, ob sie überschrieben werden soll.
- Durch den Unterordner mit Sekundenangabe überschreibt ein erneutes Speichern mit PNG-Bildern nie eine frühere Fassung.

- „**Ausgabeordner öffnen**“ öffnet den Ordner der zuletzt gespeicherten Dateien (bzw. den Ordner des Originals).
- Liegt das Original in einem schreibgeschützten Ordner (z. B. auf einer CD oder in einem E-Mail-Anhang), kopieren Sie es zuerst in einen eigenen Ordner.

13.3 Was das anonymisierte PDF enthält – und was nicht

Das Programm baut das Dokument vollständig neu auf, statt nur Balken über das Original zu legen. Jede Seite wird als Bild erzeugt, in das die Balken fest eingebrannt sind. Darunter liegt eine unsichtbare Textebene mit dem **nicht** geschwärzten Text.

So wird das anonymisierte PDF aufgebaut

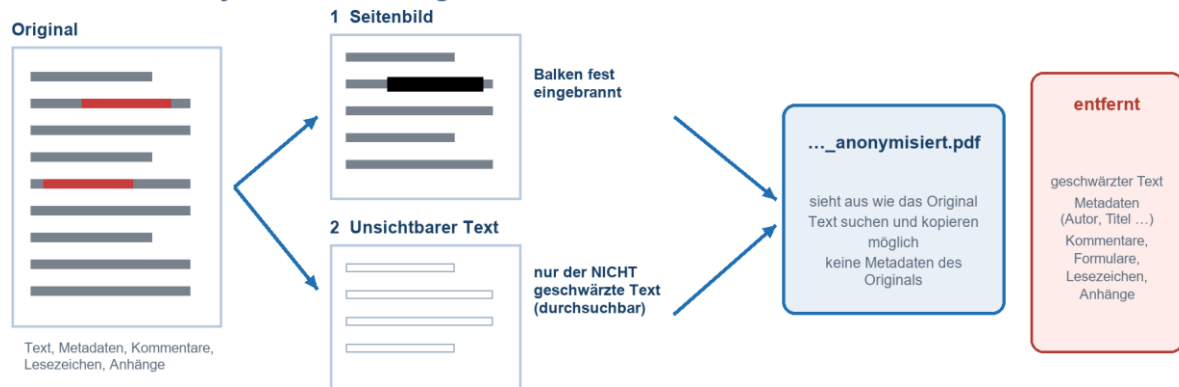


Abbildung 17: Sicherer Neuaufbau: Seitenbild mit eingebrannten Balken und unsichtbarer Resttext – alles andere wird entfernt

Eigenschaft	Ergebnis
Geschwärzter Text	vollständig entfernt – weder sichtbar noch unsichtbar noch durch Kopieren oder Suchen auffindbar
Übriger Text	durchsuchbar und markierbar (z. B. Strg+F im PDF-Programm), Kopieren möglich
Aussehen	wie das Original; Schrift und Grafiken als Bild in der gewählten Auflösung
Metadaten des Originals (Autor, Titel, Betreff, Stichwörter, Firma, Programm, XMP-Daten, Bearbeitungsverlauf)	nicht übernommen
Dokumenteigenschaften des neuen PDFs	keine – kein Titel, kein Autor, kein Programmname, kein Erstellungsdatum, keine XMP-Daten
Bearbeitungsvermerk	auf jeder Seite links unten, hochgestellt: „Dokument bearbeitet von Ihr Name laut Lizenz “ (siehe unten)
Kommentare, Notizen, Formularfelder, Lesezeichen, Links, Dateianhänge	nicht übernommen
Elektronische Signaturen des Originals	nicht übernommen (das Dokument ist ja verändert)
Seitenformat und Seitenanzahl	wie im Original, inklusive Querformat
Bearbeitbarkeit	Der Text lässt sich nicht mehr wie in Word bearbeiten.

Warum keine „echten“ Textbalken über dem Original?

Werden Balken nur über ein PDF gelegt, bleibt der Text darunter oft erhalten und lässt sich kopieren oder durch Entfernen des Balkens sichtbar machen – eine häufige Datenpanne. Der vollständige Neuaufbau schließt das aus.

Lassen sich die Balken wieder entfernen?

Nein. Die Balken sind keine Markierungen oder Kommentare, die über dem Text liegen, sondern fest in das Seitenbild eingebrennt. An diesen Stellen enthält das Bild nur schwarze Bildpunkte, und der darunterliegende Text ist aus der Datei entfernt. Auch wer das PDF mit einem Bearbeitungsprogramm öffnet, Ebenen verschiebt oder den Text kopiert, findet die geschwärzten Angaben nicht. Dasselbe gilt für die PNG-Bilder.

Der Bearbeitungsvermerk

Jede ausgegebene Seite – im PDF und in den PNG-Bildern – trägt am linken Blattrand einen kleinen, von unten nach oben lesbaren Vermerk: „**Dokument bearbeitet von**“ und Ihr Name laut Lizenz, z. B. „Dokument bearbeitet von Ing. Max Mustermann“. Er steht in 8-Punkt-Schrift in dunkelgrauer Farbe (80 % Schwarz), etwa 0,5 cm vom linken und 1 cm vom unteren Blattrand. So ist für jeden Empfänger nachvollziehbar, wer die Anonymisierung vorgenommen und kontrolliert hat. Der Vermerk ist wie die Balken fest in das Seitenbild eingebrennt; die Ergebnisansicht zeigt ihn ebenfalls. In der Testversion lautet er „Dokument bearbeitet mit der Testversion des Anonymisierungs-Assistenten für SV“.

Wichtig für anonyme Veröffentlichungen: Der Vermerk nennt Sie als Bearbeiterin bzw. Bearbeiter. Die Ausnahmeliste wirkt nicht auf den Vermerk; er ist kein Bestandteil des Originaltextes.

Leere Dokumenteigenschaften

Das anonymisierte PDF enthält keinerlei Dokumenteigenschaften. In Adobe Acrobat sind unter „Datei → Eigenschaften → Beschreibung“ alle Felder leer. Unter „Erweitert“ zeigt Acrobat zwar die Rubriken „XMP Core“, „PDF-Eigenschaften“ und „Dublin Core“ an – das sind nur die Überschriften, die Acrobat bei jeder PDF-Datei auflistet; aufgeklappt enthalten sie keine Einträge aus Ihrem Dokument. Auch der Dateiname des Originals wird nicht als Titel übernommen.

Hinweis: Text, der im Original als Kommentar oder Formularfeldinhalt existiert, wird nicht übernommen. Wurden wichtige Inhalte als Kommentar eingefügt, drucken Sie das PDF zuerst in eine neue PDF-Datei („Microsoft Print to PDF“) und öffnen Sie diese.

14 PDF-Qualität und Auflösung

Weil jede Seite als Bild neu aufgebaut wird, bestimmt die **Auflösung** in dpi (dots per inch, Bildpunkte je Zoll = je 2,54 cm), wie scharf Schrift und Bilder sind und wie groß die Datei wird. Sie wählen sie im Feld „**PDF-Qualität**“; die Auswahl gilt für das PDF **und** für die PNG-Bilder und wird gespeichert.

14.1 Die drei Stufen

Stufe	Auflösung	Pixel je A4-Seite	Geeignet für
Kompakt	150 dpi	1240 × 1754	E-Mail-Versand, Upload mit Größenbeschränkung, Ansicht am Bildschirm, Präsentationen
Standard (Voreinstellung)	200 dpi	1654 × 2339	der übliche Fall: gut lesbar am Bildschirm und im Büroausdruck, PNG für Word
Hoch	300 dpi	2481 × 3508	hochwertiger Druck, Publikationen, Seiten mit kleiner Schrift, Plänen oder Fotos, die vergrößert betrachtet werden

150 dpi (Kompakt)

Anwesend waren Frau [Name] als klagende Partei, He

200 dpi (Standard)

Anwesend waren Frau [Name] als klagende Partei, He

300 dpi (Hoch)

Anwesend waren Frau [Name] als klagende Partei, He

Abbildung 18: Derselbe Ausschnitt in den drei Stufen, stark vergrößert

Bei normaler Betrachtung am Bildschirm ist zwischen 200 und 300 dpi kaum ein Unterschied zu sehen. Bei starkem Hineinzoomen oder im Druck wirkt Schrift mit 150 dpi etwas weicher, mit 300 dpi gestochen scharf. Für die Lesbarkeit genügen alle drei Stufen.

14.2 Dateigröße und Dauer

Gemessen an einem 35-seitigen Gutachten mit zahlreichen Fotos (Original: 2,4 MB) auf einem üblichen Büro-Laptop:

Stufe	PDF (35 Seiten)	PNG je Seite	PNG gesamt	Speicherdauer*
Kompakt (150 dpi)	ca. 9 MB	80–950 KB	ca. 15 MB	ca. 5 s
Standard (200 dpi)	ca. 13 MB	120–1400 KB	ca. 21 MB	ca. 8 s
Hoch (300 dpi)	ca. 23 MB	200–2300 KB	ca. 35 MB	ca. 17 s

* PDF und PNG zusammen; in der Testversion etwas länger (Wasserzeichen). Reine Textseiten sind deutlich kleiner als Fotoseiten: Ein Grundbuchauszug mit 6 Seiten ergibt bei 200 dpi etwa 1 bis 2 MB.

Warum ist das Ergebnis größer als das Original?

Im Original sind Schrift und Fotos platzsparend getrennt gespeichert. Im anonymisierten PDF ist jede Seite ein Bild – das ist der Preis für die sichere Entfernung der geschwärzten Inhalte. Brauchen Sie eine kleinere Datei, wählen Sie „Kompakt“ oder anonymisieren Sie nur die benötigten Seiten (Original vorher in Ihrem PDF-Programm aufteilen).

14.3 Empfehlungen

- **Versand per E-Mail:** Viele Postfächer nehmen Anhänge nur bis etwa 10 bis 20 MB an. Bei umfangreichen Gutachten mit Fotos „Kompakt“ wählen.
- **Upload in Portale und den elektronischen Rechtsverkehr:** Beachten Sie die jeweiligen Größenbeschränkungen; im Zweifel „Kompakt“ oder „Standard“.
- **Vortrag, Seminar, Bildschirm:** „Standard“.
- **Druck, Fachpublikation, Pläne mit feinen Details:** „Hoch“.

15 PNG-Bilddateien für Ihr Gutachten

Mit „**Zusätzlich jede Seite als PNG-Bild ausgeben**“ erzeugt das Programm neben dem PDF für jede Seite eine eigene Bilddatei. Das ist praktisch, wenn Sie anonymisierte Unterlagen – etwa einen Grundbuchauszug oder einen Befundbericht – als Abbildung in Ihr Word-Gutachten einfügen möchten.

15.1 Eigenschaften der PNG-Dateien

- **Inhalt:** genau die Seite der Ergebnisansicht – mit Balken und Kennzeichnung, dem Bearbeitungsvermerk am linken unteren Rand (Kapitel 13.3) und in der Testversion mit Wasserzeichen. Schneiden Sie die Abbildung in Word zu, kann der Vermerk dabei wegfallen.
- **Format PNG:** verlustfrei, Schrift und Balkenkanten bleiben scharf. Der Hintergrund ist weiß (nicht transparent).
- **Auflösung:** wie die gewählte PDF-Qualität (150, 200 oder 300 dpi); die Auflösung ist in der Datei vermerkt, sodass Word das Bild in Originalgröße (A4) einfügt.
- **Kein Text:** Im Bild ist kein durchsuchbarer Text enthalten.
- **Ablage:** im Unterordner mit Datum und Uhrzeit, Dateinamen mit zweistelliger Seitennummer (..._Seite01.png, ..._Seite02.png), damit sie im Explorer richtig sortiert sind.

15.2 Welche Auflösung für Word?

Stufe	Pixel (A4)	Ergebnis in Word
Kompakt (150 dpi)	1240 × 1754	kleine Gutachtendatei; für verkleinerte Abbildungen (halbe Seite) gut, ganzseitig im Ausdruck etwas weich
Standard (200 dpi)	1654 × 2339	empfohlen: ganzseitig scharf am Bildschirm und im Ausdruck, Word-Datei bleibt handlich
Hoch (300 dpi)	2481 × 3508	für Druckvorlagen und Abbildungen, in die hineingezoomt wird; Word-Datei wird deutlich größer

Faustregel: Ein Bild wirkt im Druck scharf, wenn es mit mindestens 150 bis 200 Bildpunkten je Zoll gedruckt wird. Eine ganze A4-Seite, die Sie im Gutachten auf Satzspiegelbreite (ca. 16 cm) verkleinern, hat bei „Standard“ effektiv rund 260 dpi – das ist mehr als ausreichend.

15.3 PNG in Word einfügen

1. In Word die Schreibmarke an die gewünschte Stelle setzen.
2. **Einfügen** → **Bilder** → **Dieses Gerät...** und die PNG-Datei wählen (oder die Datei aus dem Explorer in das Dokument ziehen).
3. Das Bild an einer Ecke auf die gewünschte Breite ziehen (Seitenverhältnis bleibt erhalten) oder unter **Bildformat** → **Größe** die Breite eingeben, z. B. 16 cm.
4. Optional: **Bildformat** → **Rahmen** für eine dünne Linie um die Seite, damit die weiße Seite vom Gutachtenhintergrund abgegrenzt ist.
5. Optional: **Verweise** → **Beschriftung einfügen** für „Abbildung 3: Grundbuchauszug EZ ..., anonymisiert“.

Word verkleinert Bilder automatisch

Word komprimiert eingefügte Bilder standardmäßig auf 220 ppi. Für die Stufe „Hoch“ verhindern Sie das unter **Datei** → **Optionen** → **Erweitert** → **Bildgröße und -qualität**: Häkchen bei „**Bilder in Datei nicht komprimieren**“ setzen und als Standardauflösung „**High Fidelity**“ wählen. Für „Standard“ und „Kompakt“ ist das nicht nötig.

15.4 Nur einen Ausschnitt verwenden

Benötigen Sie nur einen Teil einer Seite (z. B. das B-Blatt eines Grundbuchauszugs), fügen Sie das PNG ein und schneiden es in Word mit **Bildformat** → **Zuschneiden** zu. Beachten Sie: Word behält den abgeschnittenen Teil zunächst in der Datei. Da das PNG bereits anonymisiert ist, enthält aber auch der abgeschnittene Bereich keine geschwärzten Daten.

Nicht vergessen

Auch die PNG-Dateien sind Teil der Kontrolle: Prüfen Sie jedes Bild, bevor Sie es weiterverwenden. Löschen Sie nicht mehr benötigte Unterordner, damit keine veralteten Fassungen im Umlauf bleiben.

16 Checkliste vor der Weitergabe

Gehen Sie vor jeder Weitergabe diese Punkte durch:

✓	Prüfpunkt
☐	Richtiges Dokument? Weitergegeben wird die Datei mit „_anonymisiert“ im Namen.
☐	Dateiname enthält keinen Personennamen (sonst umbenennen).
☐	Alle Seiten in Kontroll- und Ergebnisansicht durchgesehen, einschließlich Kopf- und Fußzeilen.
☐	Alle Personennamen geschwärzt – auch Nachnamen allein, Initialen und Namen in Tabellen, Bildunterschriften, Verteilern und Beilagenverzeichnissen.
☐	Adressen, Geburtsdaten, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Bank- und Versicherungsdaten geschwärzt.
☐	Vermutete Firmen- und Behördenadressen bewusst entschieden.
☐	Fotos, Unterschriften und Stempel geprüft (Kategorie „Bilder“ oder Rechteck mit der Maus).
☐	Mittelbare Identifizierung geprüft: Aktenzahl, Einlagezahl, Grundstücksnummer, Kennzeichen, Funktionen, Orte, Daten, Sachverhaltsdetails.
☐	Gesundheitsdaten und andere besonders schutzwürdige Angaben geprüft.
☐	Anonymisiertes PDF in einem PDF-Programm geöffnet und mit Strg+F stichprobenartig nach einem geschwärzten Namen gesucht – er darf nicht gefunden werden.
☐	PNG-Bilder (falls erzeugt) kontrolliert.
☐	Weitergabe ist mit Verschwiegenheitspflicht, Auftrag und gerichtlichen Vorgaben vereinbar.

17 Datenschutz und Sicherheit des Programms

- **Keine Internetverbindung:** Das Programm sendet keine Daten – weder Dokumente noch Nutzungsstatistiken. Die Lizenzprüfung erfolgt ohne Internet. Nur die Werbekarten SV Campus und SV Shop öffnen auf Ihren Klick hin den Browser.
- **Keine Cloud, kein Sprachdienst:** Das Sprachmodell zur Namenserkennung ist im Programm enthalten und läuft auf Ihrem Computer.
- **Keine Zwischendateien:** Dokumente werden im Arbeitsspeicher analysiert; gespeichert werden nur die Dateien, die Sie ausdrücklich speichern.
- **Original unverändert:** Das Programm öffnet das Original nur zum Lesen.
- **Lizenz:** Der Lizenzschlüssel ist eine digitale Signatur über Ihren Namen und gilt nur zusammen mit diesem Namen. Ihr Name erscheint nur im sichtbaren Bearbeitungsvermerk am linken unteren Blattrand, nicht in den Dokumenteigenschaften (Kapitel 13.3). Das Programm fragt niemals nach Passwörtern oder Zahlungsdaten.

Sicherheitstipp

Laden Sie den Anonymisierungs-Assistent für SV nur über www.sv-shop.at herunter. Verlangt ein Programm, das sich so nennt, Passwörter oder Zahlungsdaten oder baut es eine Internetverbindung auf, handelt es sich nicht um unser Programm.

18 Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Frage oder Problem	Lösung
Windows meldet „Der Computer wurde durch Windows geschützt“.	„Weitere Informationen“ → „Trotzdem ausführen“ (Kapitel 3.3).
Das Programm braucht lange zum Starten.	Beim Start werden Programm und Sprachmodell geladen (5–20 s). Das ist normal.
Ein Name wurde nicht erkannt.	Mit der Maus markieren oder über „Eigenen Begriff schwärzen“ im ganzen Dokument schwärzen.
Ein Wort wurde fälschlich als Name erkannt.	Anklicken (Schwärzung aus) oder Rechtsklick → „Alle gleichen Stellen nicht schwärzen“.
Mein eigener Name bzw. meine Adresse wird geschwärzt.	In die Ausnahmeliste eintragen (Kapitel 9). Der Name wird bei der Lizenzaktivierung automatisch eingetragen.
Eine Firmenadresse ist grau / orange.	Absicht: vermutete Firmen- oder Behördenadresse. Bei Bedarf anklicken (Kapitel 8.3).
Nichts wird gefunden, Meldung „kaum markierbarer Text“.	Eingescanntes Dokument – manuell mit der Maus schwärzen (Kapitel 7.1, 10.4).
Die Schaltfläche „Anonymisiertes PDF speichern“ ist grau.	Analyse noch nicht abgeschlossen, Speichern läuft gerade oder die Testphase ist abgelaufen.
Beim Speichern erscheint eine Fehlermeldung.	Ist die Zielfeile noch in einem anderen Programm geöffnet? Schließen und erneut speichern. Liegt das Original in einem schreibgeschützten Ordner, zuerst kopieren.
Die Datei ist sehr groß.	Qualität „Kompakt“ wählen (Kapitel 14).
Kann jemand die schwarzen Balken entfernen?	Nein – sie sind ins Seitenbild eingebrannt, der Text darunter ist gelöscht (Kapitel 13.3).
Acrobat zeigt unter „Eigenschaften“ → „Erweitert“ XMP-, PDF- und Dublin-Core-Rubriken.	Das sind nur Rubrik-Überschriften von Acrobat; sie enthalten keine Daten (Kapitel 13.3).
Kann ich ein PDF ins Fenster ziehen?	Ja – einfach in das Programmfenster ziehen (Kapitel 7.2).
Was bedeutet die kleine Schrift am linken Rand?	Der Bearbeitungsvermerk „Dokument bearbeitet von ...“ mit Ihrem Lizenznamen (Kapitel 13.3).
Der Text im Ergebnis ist nicht mehr bearbeitbar.	Absicht – jede Seite wird sicher neu aufgebaut (Kapitel 13.3). Bearbeiten Sie das Original und anonymisieren Sie danach neu.
Kommentare oder Formularinhalte fehlen im Ergebnis.	Original zuerst über „Microsoft Print to PDF“ in ein neues PDF drucken und dieses anonymisieren.
Kann ich Word-Dateien direkt anonymisieren?	Nein – exportieren Sie das Dokument in Word über „Datei → Exportieren → PDF“.
Kann ich mehrere PDFs auf einmal bearbeiten?	Nein, bewusst nicht: Jedes Dokument soll einzeln kontrolliert werden.
Bildschirmfotos zeigen ein schwarzes Fenster.	Sperre der Testversion; nach der Lizenzaktivierung möglich.
Das Fenster passt nicht auf den Bildschirm.	Windows-Anzeigeskalierung verringern oder einen Full-HD-Bildschirm verwenden.

Gibt es eine F1-Hilfe?	Nein – dieses Handbuch ist die vollständige Hilfe zum Programm.
------------------------	---

19 Weitere Angebote für Sachverständige



Abbildung 19: Die Verweise rechts unten im Programm



Ihr Fachshop für Gerichtssachverständige – praktisch und praxisnah: www.sv-shop.at



Das Netzwerk für Sachverständige – Weiterbildung und Austausch: www.sv-campus.at