



KURZLEITFADEN · BRANCHE · BILDUNG UND FORSCHUNG

Bewerbungsmappen von Hand auf Lücken prüfen? Jede fehlende Pflichtangabe wird zur Prüfaufgabe.

Hochschulen und Forschungseinrichtungen verwalten Bewerbungen, Förderverträge, Beschaffungen und Laborbücher. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Pflichtangaben als Felder liest, Lücken in die Prüfung gibt und Projektakten befragbar macht. Für Zulassung, Drittmittelstelle und Institute.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Ein IDP Agent liest die Angaben, die jede Unterlage liefern muss, und gibt Lücken als Aufgabe in die Prüfung. Förderakten, Beschaffung und Laborbücher liegen je Projekt und lassen sich befragen.

01 · DAS PROBLEM

Der Stapel wächst zum Semester. Jede Mappe wird einzeln geprüft.

Zum Bewerbungsschluss kommen Mappen per Post, Upload und E-Mail, und jede wird auf Pflichtangaben geprüft. Daneben laufen Förderverträge mit Berichtsterminen, Beschaffungen mit Angebot, Bestellung und Rechnung und handschriftliche Laborbücher. Alles soll auffindbar sein, wenn jemand fragt.

WARUM ES PASSIERT

Fristen ballen sich

Bewerbungsschluss, Berichtstermine der Fördergeber und Jahresabschluss fallen oft in dieselben Wochen. Dann prüft dasselbe Team doppelt so viele Unterlagen.

Jede Unterlage sieht anders aus

Zeugnisse aus anderen Ländern, Förderverträge auf Englisch, Formulare mit Handschrift. Wo eine Angabe steht, muss man bei jeder Mappe neu suchen.

Wissen hängt an Personen

Was der Kooperationsvertrag zur Veröffentlichung sagt, weiß oft nur, wer ihn verhandelt hat. Wechselt die Stelle, beginnt die Suche im Ordner.

WORAN SIE ES MERKEN

- Eine fehlende Angabe fällt erst auf, wenn der Zulassungsbescheid schon vorbereitet ist.
- Berichtstermine stehen in einer Liste, die eine einzelne Person pflegt.
- Für eine Prüfung des Fördergebers werden Angebote, Bestellung und Rechnung zusammengesucht.
- Laborbuchseiten liegen als Bild im Laufwerk, ihr Text ist für die Suche unsichtbar.
- Die Frage „Dürfen wir das Manuskript einreichen?“ geht per Mail durch drei Abteilungen.

Pflichtangaben einmal festlegen. Jede Unterlage gleich prüfen.

Für Bewerbung, Fördervertrag und Beschaffung gilt derselbe Weg: getrennt ablegen, den Typ erkennen, Pflichtangaben lesen, Lücken prüfen und die Projektakte befragen. Jede Unterlage durchläuft dieselben Regeln, egal wer sie gerade bearbeitet.

1

Getrennt ablegen

Zulassung, Drittmittelstelle und jedes Forschungsprojekt arbeiten in eigenen Workspaces. Bewerberdaten sieht so, wer in der Zulassung Rechte hat.

MODUL: [WORKSPACES](#)

2

Eigene Typen ohne Training

Für Studienbewerbung, Zuwendungsbescheid oder Laborbuch legen Sie eigene Dokumenttypen mit kurzer Beschreibung an. AI-DMS erkennt sie neben Vertrag, Angebot, Bestellung und Rechnung.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

3

Pflichtangaben lesen und prüfen

Ein IDP Agent liest Angaben wie Name, Studiengang, Abschlussnote oder Berichtstermin mit Fundstelle. Fehlt ein Pflichtfeld, entsteht eine Aufgabe in der Prüfwarteschlange.

MODUL: [IDP AGENT](#)

4

Englisch und Handschrift

Die Sprache bestimmt AI-OCR für jede Seite selbst. Mit AI-DMS Ultra wird auch Handschrift gelesen, etwa aus Laborbüchern, und der Text kommt in den Suchindex.

MODUL: [AI-OCR](#)

5

Die Projektakte befragen

Der Dokumenten-Chat beantwortet Fragen wie „Was sagt der Kooperationsvertrag zur Veröffentlichung?“ und listet die Dokumente, auf die er sich stützt.

MODUL: [DOKUMENTEN-CHAT](#)

03 · IN DER APP

Von der ersten Mappe zur Prüfwarteschlange.

So richten Sie die Prüfung von Bewerbungen ein. Sie brauchen einen Workspace mit AI-DMS Premium und einige vollständige und unvollständige Mappen als Beispiel.

1

Typ anlegen

Unter **Document AI** › **Dokumenttypen** einen neuen Typ „Studienbewerbung“ anlegen und auf Englisch beschreiben, woran man ihn erkennt. Später hinterlegen Sie dort den passenden Agenten.

2

Mappen verarbeiten

Unter **Document AI** › **Workspaces** den Workspace Zulassung öffnen, Mappen hochladen, markieren und über **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **AI-DMS** mit Premium verarbeiten. Typ und Datumsangaben stehen dann am Dokument.

3

Bewerbungs-Agent bauen

Eine Mappe markieren, dann **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **IDP** und **Neuen Agent erstellen**. Je Pflichtangabe ein Feld in eigenen Worten anlegen und als Regel bei fehlendem Wert **Pflicht – HITL-Prüfung** wählen.

4

Prüfwarteschlange setzen

Im Agenten unter **Prüfwarteschlange bei fehlenden Pflichtfeldern** die Warteschlange der Zulassung wählen. Fehlt in einer Mappe ein Pflichtfeld, entsteht dort eine Aufgabe, die Ansicht **IDP Review** listet die Mappen.

5

Beschaffung prüfen

Liegen Bestellung, Lieferschein und Rechnung mit derselben Bestellreferenz im Workspace, zeigt der **3-Way-Abgleich**, ob alle Belege da sind und der Betrag passt.

TIPP AUS DER PRAXIS

Den eigenen Typ klar abgrenzen Im Katalog gibt es schon den Typ Bewerbung für Stellenbewerbungen. Schreiben Sie in die Beschreibung Ihres Typs, was eine Studienbewerbung davon unterscheidet, etwa Studiengang, Semester und Hochschulzugang.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Hochschule zum Bewerbungsschluss.



Eine Hochschule für angewandte Wissenschaften mit 6.000 Studierenden nimmt zum Wintersemester Bewerbungen für Masterstudiengänge an. Die Zulassung prüft jede Mappe von Hand auf Abschluss, Note und Sprachnachweis. Daneben betreut die Drittmittelstelle mehrere Forschungsprojekte mit Fördergebern im Ausland.

VORHER

- Jede Mappe wird geöffnet und gegen eine Checkliste auf Papier gelesen.
- Fehlt der Sprachnachweis, fällt es oft erst kurz vor dem Zulassungsbescheid auf.
- Zeugnisse aus dem Ausland legt die Sachbearbeiterin zur Seite, bis Zeit ist.
- Für jede Rückfrage sucht sie die Mappe im Regal.

MIT PAPEROFFICE

- Mappen kommen als PDF in den Workspace Zulassung und werden als Studienbewerbung erkannt.
- Der Bewerbungs-Agent liest Abschluss, Note und Sprachnachweis mit Fundstelle.
- Fehlt eine Pflichtangabe, steht die Mappe in der Ansicht IDP Review .
- Rückfragen beantwortet sie mit der Suche im Workspace, auch im Text gescannter Seiten.

Ein Beispiel zur Veranschaulichung, Hochschule und Personen sind erfunden. Prüfen Sie mit eigenen Mappen, ob jede Pflichtangabe gefunden wird, und klären Sie, wer die Prüfaufgaben bearbeitet.

05 · CHECKLISTE

Vor dem nächsten Bewerbungsschluss.

Zehn Punkte für Zulassung und Drittmittelstelle, die Sie vor dem Start klären.

- | | |
|---|--|
| ☐ Zulassung, Drittmittelstelle und Projekte haben getrennte Workspaces mit eigenen Gruppenrechten. | ☐ Der Workspace Zulassung steht auf AI-DMS Premium. |
| ☐ Es gibt einen eigenen Dokumenttyp für Studienbewerbungen, mit kurzer Beschreibung auf Englisch. | ☐ Die Liste der Pflichtangaben ist mit der Zulassungsordnung abgestimmt. |
| ☐ Jedes Pflichtfeld im Agenten hat die Regel Pflicht – HITL-Prüfung . | ☐ Eine Prüfwarteschlange ist gewählt, und jemand ist für ihre Aufgaben zuständig. |
| ☐ Der Agent ist mit vollständigen und unvollständigen Mappen getestet. | ☐ Berichtstermine aus Förderverträgen stehen als Feld am Vertrag und als Aufgabe mit Frist. |
| ☐ Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen eines Projekts tragen dieselbe Bestellreferenz. | ☐ Laborbuchseiten laufen mit AI-DMS Ultra, damit ihre Handschrift durchsuchbar wird. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Verwaltung und Institute zuerst fragen.

Prüft PaperOffice, ob eine Mappe vollständig ist?

Je Unterlage: Der IDP Agent liest die Pflichtangaben, die Sie festlegen, und meldet jede fehlende als Prüfaufgabe. Die Prüfaufgaben gehören zum Plan Professional. Über die Zulassung selbst entscheidet Ihr Team.

Wie behalten wir Berichtstermine im Blick?

Lesen Sie die Termine als eigene Datumsfelder aus dem Fördervertrag. Am Vertrag legen Sie im Reiter **Aktivitäten** je Termin eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an.

Werden handschriftliche Laborbücher lesbar?

Mit AI-DMS Ultra liest PaperOffice auch Handschrift. Der erkannte Text steht am Dokument und in der Suche, so finden Sie eine Messreihe über ein Stichwort. Schwer lesbare Seiten prüfen Sie am Scan.

Kann PaperOffice englische Förderverträge lesen?

Ja. AI-OCR erkennt die Sprache jeder Seite, und der IDP Agent liefert Projekt, Fördersumme und Berichtstermine in der Ausgabesprache, die Sie einstellen. Längere Passagen überträgt die KI-Übersetzung mit Ihrem Glossar.

Ist eine Beschaffung vollständig dokumentiert?

Tragen Bestellung, Lieferschein und Rechnung dieselbe Bestellreferenz, zeigt der **3-Way-Abgleich**, ob alle drei vorliegen und der Betrag stimmt. Angebote und Vergabevermerk liegen im selben Workspace, die Bewertung nach Ihren Vergaberegeln bleibt bei Ihnen.

Wer sieht die Bewerberdaten?

Gruppen mit Rechten am Workspace Zulassung, in Liste, Suche, Chat und MCP gleichermaßen. Ab Business schützt zusätzlich ein Passwort oder SMS-Code den Workspace.

07 · SO STARTEN SIE

Mit den Mappen des nächsten Bewerbungsschlusses starten

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Workspace Zulassung einrichten und einige Mappen hochladen, darunter eine unvollständige. Die Abrechnung erfolgt nach Verbrauch, Preise stehen auf der Preisseite.

Pflichtangaben sammeln

Schreiben Sie mit der Zulassung auf, welche Angaben jede Mappe enthalten muss und wo sie meist stehen.

Einen Agenten testen

Bauen Sie den Bewerbungs-Agenten an fünf echten Mappen, darunter zwei unvollständige, und sehen Sie sich jede entstandene Aufgabe an.

Drittmittel nachziehen

Läuft die Zulassung stabil, legen Sie Workspaces für Förderprojekte an und lesen Berichtstermine und Fördersumme aus den Verträgen.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

IDP Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Intelligente Suche**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf

MEHR ZUM THEMA

Bildung und Forschungpaperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-bildung-forschung-dokumentenmanagement

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-bildung-forschung-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt