



KURZLEITFADEN · BRANCHE · RECHT UND KANZLEIEN

Zwanzig Mandate, ein Stapel Post? Jedes Mandat bekommt seinen eigenen Workspace.

Schriftsätze, Verfügungen, Vollmachten und Mandantenpost kommen gemischt an und gehören doch zu genau einem Mandat. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie je Mandat ablegt, liest, befragbar macht und geschützt weitergibt. Für Kanzleien und Rechtsabteilungen.

WORUM ES GEHT

Ein Workspace je Mandat mit eigenen Rechten, Typ und Referenznummer aus jedem Eingang, Antworten aus der Akte mit den gefundenen Dokumenten und geschwärzte Kopien, die per Link mit Passwort hinausgehen.

01 · DAS PROBLEM

Die Post kommt gemischt. Die Akte braucht sie getrennt.

In einer Kanzlei treffen jeden Tag Schriftsätze, gerichtliche Verfügungen, Vollmachten, Verträge und Mandantenpost ein, auf Papier, per Fax und per E-Mail. Jedes Stück gehört zu genau einem Mandat, und alles unterliegt der Verschwiegenheit. Sortieren, Nachschlagen und Weitergeben kosten jeden Tag Zeit.

WARUM ES PASSIERT

Viele Wege, ein Mandat

Briefpost, Fax, E-Mail und Unterlagen der Mandanten kommen an verschiedenen Stellen an. Bis alles beim richtigen Mandat liegt, geht es durch mehrere Hände.

Antworten stecken in der Akte

Was die Gegenseite vorgetragen hat oder wann ein Vertrag geändert wurde, steht irgendwo in Schriftsätzen und Anlagen. Wer es wissen will, blättert die Akte durch.

Weitergabe verlangt Sorgfalt

Gutachter, Versicherer und Gegenseite brauchen Unterlagen, aber keine Kontodaten oder Adressen Dritter. Abdecken von Hand kostet Zeit, und eine Stelle bleibt leicht stehen.

WORAN SIE ES MERKEN

- Ein Schriftsatz liegt einen Tag im Eingangskorb, bevor er bei der Akte ist.
- Für eine Rückfrage des Mandanten wird die ganze Akte durchgeblättert.
- Dieselbe Verfügung liegt in der Akte, im Postfach und im Scan-Ordner.
- Kopien für den Gutachter werden von Hand abgedeckt und neu eingescannt.
- Wer welches Mandat sehen darf, regelt eine Ordnerstruktur auf dem Laufwerk.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Jedes Mandat für sich, jede Antwort mit Quelle.

Der Weg ist für Schriftsatz, Verfügung und Vertrag gleich: im Workspace des Mandats ablegen, erkennen, Felder lesen, die Akte befragen und geschützt weitergeben. Für jeden Schritt gibt es einen Baustein in der App.

1

Ein Workspace je Mandat

Rechte vergeben Sie je Workspace und Gruppe. Business-Workspaces öffnen sich auf Wunsch erst mit Passwort oder SMS-Code, Compliance-Workspaces versehen Downloads mit einem Wasserzeichen.

MODUL: [WORKSPACES](#)

2

Eingang erkennen

AI-DMS erkennt den Typ, etwa Gerichtsdokument, Vollmacht, Vergleich, Abmahnung oder Fax, und fasst den Inhalt zusammen. Ab Premium kommen Absender, Empfänger und Referenznummer dazu.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

3

Aktenzeichen und Fristen lesen

Die Vorlage [Rechtsdokument analysieren](#) liest Aktenzeichen, Mandant, Gegenpartei, Gegenstand und Fristen, jeden Wert mit Fundstelle im Schriftsatz. Eigene Felder beschreiben Sie in Ihren Worten.

MODUL: [IDP AGENT](#)

4

Die Akte befragen

Der Dokumenten-Chat sucht im Workspace des Mandats nach Bedeutung, Text und Datenfeldern, liest die passenden Dokumente und zeigt sie unter der Antwort.

MODUL: [DOKUMENTEN-CHAT](#)

5

Geschwärzt weitergeben

Das Szenario [Gerichtsverfahren](#) schwärzt Kontaktdaten Dritter, Verfahrensbeteiligte lassen Sie per Whitelist sichtbar. Die Kopie geht per Link mit eigenem Passwort hinaus, jeder Abruf steht im Protokoll.

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

03 · IN DER APP

Vom ersten Mandat zur befragbaren Akte.

So richten Sie ein Mandat ein und arbeiten damit. Sie brauchen ein Konto, einen Workspace und einige typische Schriftsätze dieses Mandats.

1

Workspace anlegen

Unter **Document AI** › **Workspaces** je Mandat einen Workspace anlegen, als Typ Business oder Compliance wählen und für neue Dokumente AI-DMS Premium einstellen.

2

Bestand verarbeiten

Vorhandene Schriftsätze in den Workspace laden, markieren und unter **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **AI-DMS** die Stufe Premium wählen. Typ, Absender und Referenznummer stehen danach am Dokument.

3

Felder-Agent anlegen

Mit einem markierten Schriftsatz **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **IDP** öffnen und einen Agenten aus der Vorlage **Rechtsdokument analysieren** erstellen. Den Testlauf Feld für Feld mit dem Schriftsatz vergleichen und speichern.

4

Die Akte fragen

Über **Agent fragen** den Chat öffnen, im **Suchbereich** das Mandat wählen und in eigenen Worten fragen. Ein Klick auf ein Dokument unter der Antwort öffnet das Original.

5

Schwärzen und senden

Unter **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Redact** mit Vorschau schwärzen, Szenario **Gerichtsverfahren**. Die Kopie über **Aktionen** › **Teilen & Export** › **Per E-Mail senden** versenden, das Passwort auf Wunsch per SMS.

TIPP AUS DER PRAXIS

Jede gelesene Frist am Schriftsatz gegenprüfen Neben dem Wert zeigt das Datenfeld den Ausschnitt aus dem Schriftsatz. Prüfen Sie dort Beginn und Ende der Frist und legen Sie im Reiter **Aktivitäten** eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Kanzlei für Baurecht, dreihundert laufende Mandate.



Eine Kanzlei für Bau- und Mietrecht mit 14 Mitarbeitenden betreut rund 300 laufende Mandate. Die Post kommt per Brief, Fax und E-Mail. Ein Rechtsanwaltsfachangestellter sortiert sie jeden Morgen den Akten zu und bereitet Kopien für Gutachter vor.

VORHER

- Er sortiert den Poststapel jeden Morgen von Hand den Akten zu.
- Für eine Rückfrage blättert er Schriftsätze und Anlagen der Akte durch.
- Fristen überträgt er aus dem Schriftsatz von Hand in den Kalender.
- Kopien für Gutachter deckt er von Hand ab und scannt sie neu ein.

MIT PAPEROFFICE

- Er scannt die Post in den Workspace des jeweiligen Mandats, AI-DMS erkennt Typ und Absender.
- Aktenzeichen, Gegenpartei und Fristen stehen als Felder mit Fundstelle am Schriftsatz.
- Rückfragen beantwortet der Dokumenten-Chat, die gefundenen Dokumente stehen darunter.
- Für den Gutachter entsteht eine geschwärzte Kopie, die per Link mit Passwort hinausgeht.

Erfundenes Beispiel zur Veranschaulichung: Kanzlei und Mitarbeitende sind ausgedacht. Prüfen Sie an eigenen Schriftsätzen, ob Aktenzeichen und Fristen richtig gelesen werden.

05 · CHECKLISTE

Bevor das erste Mandat in den Workspace zieht.

Klären Sie diese Punkte mit Anwältinnen, Anwälten und Sekretariat. Die meisten lassen sich an einem einzigen Mandat ausprobieren.

- | | |
|--|--|
| ☐ Es steht fest, ob Sie einen Workspace je Mandat oder je Rechtsgebiet anlegen. | ☐ Je Mandat steht fest, welche Gruppen lesen, hochladen oder alles dürfen. |
| ☐ Mandate mit besonders sensiblen Unterlagen liegen in Business- oder Compliance-Workspaces. | ☐ Der Weg der Post ist festgelegt: Upload, Scanner, Postfach oder ein Eingangs-Workspace. |
| ☐ Neue Dokumente laufen mit AI-DMS Premium, damit Absender und Referenznummer gelesen werden. | ☐ Die Feldliste für Schriftsätze ist abgestimmt, etwa Aktenzeichen, Gegenpartei und Fristen. |
| ☐ Der Agent ist an drei Schriftsätzen verschiedener Gerichte getestet. | ☐ Jede gelesene Frist wird am Original geprüft und nach Ihren Kanzleiregeln notiert. |
| ☐ Für Gutachter und Gegenseite ist ein Schwärz-Szenario mit Whitelist festgelegt. | ☐ Unterlagen gehen per sicherem Versand mit Passwort hinaus, das Nachweis-PDF kommt zur Akte. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Anwälte und Sekretariat wissen wollen.

Wie passt PaperOffice zu unserer Kanzleisoftware?

Aktenführung, Abrechnung und Kalender bleiben in Ihrer Kanzleisoftware. PaperOffice übernimmt die Dokumente: erkennen, lesen, befragen und geschützt weitergeben. Gelesene Felder gehen als XLSX, CSV oder JSON in Ihre Systeme oder werden per REST-API abgerufen.

Werden Fristen aus Schriftsätzen erkannt?

Die Vorlage **Rechtsdokument analysieren** liest Fristen als Feld, mit Fundstelle im Schriftsatz. Die Fristenkontrolle führen Sie weiter nach Ihren Kanzleiregeln und hängen dazu im Reiter **Aktivitäten** eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an den Schriftsatz.

Wie schwärzen wir vor der Weitergabe?

Unter **Aktionen > Agents & Workflows > Redact** mit Vorschau: Das Szenario **Gerichtsverfahren** markiert Kontaktdaten Dritter, Sie ergänzen oder entfernen Bereiche per Klick. Der Text darunter wird aus der Kopie entfernt, das Original bleibt unverändert.

Wie kommt die Post in das richtige Mandat?

Sie laden sie direkt in den Workspace des Mandats. Oder ein Eingangs-Workspace nimmt alles an, und ein Workflow Agent verschiebt jedes verarbeitete Dokument nach Ihrer Anweisung. Workflow Agents gehören zum Plan Professional.

Beantwortet der Chat Fragen zur ganzen Akte?

Ja. Im **Suchbereich** wählen Sie das Mandat, der Chat durchsucht dann dessen verarbeitete Dokumente. Die gefundenen Dokumente erscheinen unter der Antwort und öffnen sich per Klick im Original. Die juristische Würdigung bleibt Sache der Anwältinnen und Anwälte.

Wie bleiben Mandate voneinander getrennt?

Über eigene Workspaces mit Rechten je Gruppe: ansehen und herunterladen, zusätzlich hochladen oder Vollzugriff. Der Server prüft diese Rechte bei jedem Aufruf, ob aus der App, per REST-API oder über MCP.

07 · SO STARTEN SIE

Legen Sie den Workspace für Ihr nächstes Mandat an.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Workspace für ein laufendes Mandat einrichten und die nächste Post dort hineinscannen. Berechnet wird der Verbrauch, die Preisseite nennt die Einzelheiten.

Ein Mandat auswählen

Nehmen Sie ein laufendes Mandat mit gemischter Post und legen Sie dafür den ersten Workspace an.

Feldliste abstimmen

Legen Sie mit den Anwältinnen und Anwälten fest, welche Felder jeder Schriftsatz liefern soll und wer sie prüft.

Bausteine nachlesen

Die Datenblätter zu Workspaces, IDP Agent, Dokumenten-Chat und sicherem Versand zeigen jeden Baustein im Detail.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf**Sicherer E-Mail-Versand**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workflow-agents.pdf

MEHR ZUM THEMA

Recht und Kanzleienpaperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-recht-kanzleien-dokumentenmanagement

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-recht-kanzleien-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt