



KURZLEITFADEN · BRANCHE · VEREINE UND NON-PROFIT

Quittungen im Umschlag, Bescheide irgendwo im Ordner? Ab jetzt liegt jedes Vereinsdokument gelesen an einem Ort.

Kassenbelege, Förderbescheide, Satzung und Austritte kommen auf Papier, per E-Mail und oft von Hand geschrieben. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie erfasst, liest und je Bereich ablegt. Für Vereine, Verbände und gemeinnützige Organisationen mit Ehrenamt in Vorstand und Kasse.

KURZ GESAGT

Belege per Smartphone in den Workspace der Kasse, Beträge und Daten als Felder mit Fundstelle, doppelte Belege markiert und Fragen an Satzung und Bescheide mit den Dokumenten als Quelle.

01 · DAS PROBLEM

Das Ehrenamt hat wenig Zeit. Die Belege kommen trotzdem.

Im Verein arbeiten viele mit, aber wenige haben Zeit für Papier. Quittungen kommen von Übungsleitern und Helfern, Bescheide vom Fördergeber, Austritte per Brief. Alles sammelt sich bei der Person, die gerade Kasse oder Vorstand macht, in Ordnern, Umschlägen und im privaten Postfach.

WARUM ES PASSIERT

Viele Hände, eine Kasse

Belege entstehen beim Training, beim Fest und beim Einkauf. Sie wandern durch Jackentaschen und Umschläge und kommen oft Wochen später bei der Kasse an, ohne Hinweis, wofür sie waren.

Ämter wechseln

Mit jeder Wahl ziehen Ordner von Keller zu Keller. Das Wissen, wo welcher Bescheid und welcher Vertrag liegt, geht oft mit der Person, die das Amt abgibt.

Fristen im Kleingedruckten

Förderbescheide nennen Auflagen und Nachweisfristen, die Satzung Einladungs- und Austrittsfristen. Wer sie braucht, muss erst das Dokument finden und dann die richtige Stelle lesen.

WORAN SIE ES MERKEN

- Vor der Kassenprüfung wird ein Wochenende lang sortiert, gesucht und nachgefragt.
- Doppelt eingereichte Belege fallen erst beim Abgleich mit dem Kontoauszug auf.
- Für den Verwendungsnachweis fehlen Belege, die irgendwo im Verein liegen.
- Ein handschriftlicher Austritt fällt erst auf, wenn der Beitrag schon eingezogen ist.
- Nach einer Wahl weiß der neue Vorstand nicht, welche Unterlagen es überhaupt gibt.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Erfassen, lesen, an einem Ort ablegen.

Ihre Mitgliederverwaltung bleibt, wie sie ist. PaperOffice übernimmt das Papier drumherum: Es nimmt Belege und Briefe an, liest Typ, Beträge und Daten und legt alles im Workspace des passenden Bereichs ab.

1

Belege sofort erfassen

Der Kassenwart fotografiert Quittungen mit der Mobile App, die Kamera erkennt das Blatt und korrigiert die Perspektive. Ohne Netz wartet der Scan auf dem Gerät.

[MODUL: MOBILE APP](#)

2

Ein Workspace je Bereich

Kasse, Vorstand und Abteilungen bekommen eigene Workspaces mit Rechten je Gruppe. Ab dem Typ Business schützt zusätzlich ein Passwort oder SMS-Code beim Öffnen.

[MODUL: WORKSPACES](#)

3

Beträge und Daten lesen

Ein IDP Agent mit der Vorlage [Quittung / Beleg](#) liest Belegnummer, Datum, Händler, Gesamtbetrag, MwSt. und Zahlungsart, jeden Wert mit Fundstelle im Original.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Doppelte Belege markieren

Ab AI-DMS Premium vergleicht PaperOffice Inhalt sowie Belegnummer und Aussteller. Liegt der Beleg schon vor, zeigt das Dokument den Hinweis [Mögliche Dublette](#) mit Link zum Original.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Satzung und Bescheide fragen

Der Dokumenten-Chat beantwortet Fragen wie „Mit welcher Frist laden wir zur Versammlung ein?“ über die gewählten Workspaces und nennt die Dokumente als Quelle.

[MODUL: DOKUMENTEN-CHAT](#)

03 · IN DER APP

So richtet der Verein PaperOffice ein.

Fünf Schritte für Kasse und Vorstand. Sie brauchen ein Konto, einen Workspace je Bereich und ein Smartphone für die Belege. Für Belege empfiehlt sich AI-DMS Premium, für handschriftliche Briefe Ultra.

1

Workspaces anlegen

Unter **Document AI** > **Workspaces** je einen Workspace für Kasse, Vorstand und Abteilungen anlegen und die AI-DMS-Stufe wählen. Rechte vergeben Sie je Gruppe und Workspace.

2

Smartphone koppeln

Im **Sicherheitscenter** auf **Mobilgerät hinzufügen** klicken und den QR-Code mit dem Telefon scannen. Danach Belege fotografieren, den Workspace der Kasse wählen und senden.

3

Beleg-Agent bauen

Eine Quittung markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP** öffnen und einen neuen Agenten mit der Vorlage **Quittung / Beleg** anlegen. Im Testlauf die Werte prüfen, dann speichern.

4

Dubletten klären

Zeigt ein Beleg den Hinweis **Mögliche Dublette**, öffnet ein Klick das frühere Dokument. Ist es eine eigene Zahlung, blenden Sie den Hinweis mit **Kein Duplikat** aus.

5

Fragen und exportieren

Mit **Agent fragen** Fragen an Satzung und Bescheide stellen. Für die Kassenprüfung die Belege markieren und über **Teilen & Export** > **Daten exportieren** als Excel oder CSV ausgeben.

TIPP AUS DER PRAXIS

Eine Aufgabe für jede Nachweisfrist Kommt ein Förderbescheid, lesen Sie die Nachweisfrist am Original nach und legen im Reiter **Aktivitäten** des Bescheids eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an. So sieht auch ein neu gewählter Vorstand, was offen ist.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Bürgerverein bringt Ordnung in die Kasse.



Ein Bürgerverein mit 350 Mitgliedern betreibt ein Stadtteilzentrum mit Kursen, Festen und einem kleinen Café. Der ehrenamtliche Kassenwart sammelt Quittungen von zwölf Helferinnen und Helfern, verwaltet Zuschüsse der Stadt und bereitet jedes Jahr die Kassenprüfung vor.

VORHER

- Quittungen kommen in Umschlägen, oft Wochen nach dem Einkauf und ohne Zweck.
- Der Kassenwart tippt Datum, Händler und Betrag abends in eine Tabelle.
- Eine Getränkerechnung kam per Post und per E-Mail und wurde zweimal überwiesen.
- Für den Verwendungsnachweis sucht der Vorstand Belege in drei Ordnern.

MIT PAPEROFFICE

- Der Kassenwart fotografiert jede Quittung bei der Abgabe mit der Mobile App.
- Die Vorlage **Quittung / Beleg** liest Datum, Händler, Betrag und Zahlungsart.
- Die zweite Getränkerechnung trägt den Hinweis **Mögliche Dublette** und wird vor der Zahlung geprüft.
- Für die Kassenprüfung exportiert er die Belege des Jahres als Excel-Liste.

Ein erfundener Verein zur Veranschaulichung. Prüfen Sie selbst, welche Belege Ihre Kassenprüfung verlangt, wie lange Sie sie aufbewahren und wer welche Daten sehen darf.

05 · CHECKLISTE

Ist Ihr Verein bereit für den ersten Beleg?

Diese Punkte klären Sie im Vorstand, bevor die ersten Belege laufen. Die meisten lassen sich in einer Sitzung abhaken.

- | | |
|--|---|
| ☐ Der Vorstand hat beschlossen, welche Bereiche einen eigenen Workspace bekommen: Kasse, Vorstand, Abteilungen. | ☐ Je Workspace ist eingetragen, welche Gruppe ansieht und herunterlädt, hochlädt oder Vollzugriff hat. |
| ☐ Mitgliederlisten und Bankdaten öffnen sich erst nach Passwort oder SMS-Code. | ☐ Das Smartphone der Kasse ist gekoppelt, die Belege landen im Workspace der Kasse. |
| ☐ Helferinnen und Helfer wissen, wann und wo sie Quittungen abgeben. | ☐ Der Beleg-Agent ist an fünf echten Quittungen getestet, auch an einer zerknitterten. |
| ☐ Jemand sieht regelmäßig nach, welche Belege als mögliche Dublette markiert sind. | ☐ Für jeden Förderbescheid gibt es eine Aufgabe mit Nachweisfrist und Zuständigkeit. |
| ☐ Die Exportliste für die Kassenprüfung ist mit den Prüfern abgestimmt. | ☐ Aufbewahrungsfristen für Belege sind mit Ihrer Steuerberatung geklärt. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Vorstand und Kasse vorher wissen wollen.

Bleibt unsere Vereinssoftware im Einsatz?

Ja. Mitgliederverwaltung, Beitragseinzug und Buchhaltung bleiben in Ihren Programmen. PaperOffice übernimmt die Dokumente. Die gelesenen Felder gehen als Excel, CSV oder JSON, per REST-API oder über MCP weiter.

Können wir in der Satzung nachschlagen lassen?

Ja. Der Dokumenten-Chat liest Satzung, Einladung und Protokoll und nennt die Dokumente, auf die sich die Antwort stützt. Lesen Sie die Stelle im Original nach, die Bewertung bleibt beim Vorstand.

Wer sieht Mitgliederdaten und Kassenbelege?

Rechte vergeben Sie je Workspace: ansehen und herunterladen, zusätzlich hochladen oder Vollzugriff. Ab dem Typ Business öffnet sich ein Workspace auf Wunsch erst mit Passwort oder SMS-Code.

Liest PaperOffice handschriftliche Austritte?

Ja. Legen Sie Briefe in einen Workspace mit AI-DMS Ultra, dann liest AI-OCR auch Handschrift. Der Text steht am Dokument und in der Suche. Ob die Satzungsfrist eingehalten ist, beurteilt der Vorstand.

Wie behalten wir Fördermittel im Blick?

Ein eigener IDP Agent liest aus Bescheiden Fördergeber, Betrag, Auflagen und Nachweisfrist als Felder, jedes mit Fundstelle. Am Bescheid legen Sie eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an.

Wie lange bewahren wir Belege auf?

Das legen Sie je Dokumenttyp fest: Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage. Wird ein Beleg revisionssicher festgeschrieben, gilt die Frist seines Typs. Welche Fristen für Ihren Verein gelten, klären Sie mit Ihrer Steuerberatung.

07 · SO STARTEN SIE

Erfassen Sie die nächste Quittung mit dem Smartphone.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Workspace für die Kasse einrichten und das Smartphone koppeln. PaperOffice rechnet nach Verbrauch ab, was das kostet, steht auf der Preisseite.

Mit der Kasse beginnen

Die meisten Belege entstehen in der Kasse. Starten Sie dort mit einem Workspace und dem Beleg-Agenten, weitere Bereiche folgen danach.

Abgabe der Belege regeln

Legen Sie fest, wann Helfer ihre Quittungen abgeben, und fotografieren Sie sie direkt bei der Abgabe. So liegt am Jahresende jeder Beleg schon im Workspace.

Altbestand nachholen

Ordner früherer Jahre scannen Sie stapelweise ein. Der Split Agent trennt den Stapel in einzelne Belege, die Suche findet sie danach wieder.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Mobile App**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-mobile-app.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf

MEHR ZUM THEMA

Vereine und Non-Profitpaperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-vereine-non-profit-dokumentenmanagement

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-vereine-non-profit-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt