



KURZLEITFADEN · BRANCHE · ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Anträge, Nachweise, Widersprüche: alles ein Stapel?

Ab jetzt kommt jeder Antrag gelesen auf den Tisch.

Anträge, Nachweise, Vollmachten und Widersprüche kommen am Schalter, per Post und per E-Mail, oft als ein Poststapel. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie trennt, erkennt, Antragsdaten liest und über das Aktenzeichen verbindet. Für Kommunen, Landkreise und Behörden.

WURUM ES GEHT

Ein Poststapel wird zu einzelnen Dokumenten, Antragsdaten kommen als Felder mit Fundstelle, fehlende Pflichtangaben gehen in die Prüfung, und Eingänge mit gleich geschriebenem Aktenzeichen stehen nebeneinander.

01 · DAS PROBLEM

Der Antrag kommt auf Papier. Die Nachweise kommen später.

Im Bürgerbüro und in der Poststelle kommen jeden Tag Anträge, Nachweise, Vollmachten und Widersprüche an, am Schalter, per Post und per E-Mail. Vieles ist von Hand ausgefüllt, Anlagen kommen getrennt nach. Bevor ein Antrag bearbeitet werden kann, wird er sortiert, abgetippt und auf Vollständigkeit durchgesehen.

WARUM ES PASSIERT

Ein Stapel, viele Vorgänge

Die Poststelle scannt die Tagespost in einem Durchgang. Wo ein Antrag endet und die nächste Meldebescheinigung beginnt, sieht erst, wer das PDF Seite für Seite durchgeht.

Vordrucke von Hand ausgefüllt

Antragsteller füllen Formulare mit Kugelschreiber aus, kreuzen an und ergänzen am Rand. Name, Anschrift und Aktenzeichen werden abgetippt, ein Zahlendreher fällt erst beim Bescheid auf.

Nachweise kommen später

Einkommensnachweise, Vollmachten oder ein Widerspruch treffen Wochen nach dem Antrag ein. Sie gehören zum selben Vorgang und landen doch in einem anderen Stapel.

WORAN SIE ES MERKEN

- Die Tagespost wird jeden Morgen von Hand in einzelne Anträge und Nachweise zerlegt.
- Name, Anschrift und Aktenzeichen werden vom Vordruck ins Fachverfahren abgetippt.
- Ob ein Antrag vollständig ausgefüllt ist, zeigt erst das Durchblättern aller Seiten.
- Ein nachgereichter Nachweis wird in Eingangskorb, Postfach und Scan-Ordner gesucht.
- Kopien für die Akteneinsicht werden mit dem Stift geschwärzt und neu eingescannt.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Trennen, lesen, über das Aktenzeichen verbinden.

Ihr Fachverfahren bleibt das System für Bearbeitung und Bescheid. PaperOffice übernimmt den Eingang davor: trennen, erkennen, Antragsdaten lesen, verbinden und geschwärzt herausgeben. Die Entscheidung über einen Antrag trifft immer die zuständige Person.

1

Den Poststapel trennen

Der Split Agent erkennt im Sammel-Scan, wo ein Dokument endet, entfernt leere Seiten und benennt jedes Teil. Eine angekündigte Anlage bleibt bei ihrem Hauptdokument.

MODUL: SPLIT AGENT

2

Eingang erkennen

AI-DMS erkennt etwa Behördenformular, Meldebescheinigung, Gehaltsabrechnung, Vollmacht und Baugenehmigung. Eigene Typen wie Widerspruch legen Sie mit einer kurzen Anweisung an.

MODUL: KLASSIFIKATION

3

Antragsdaten als Felder

Die Vorlage **Behördenformulare** liest Formularnummer, Antragsteller, Aktenzeichen, Datum der Einreichung, angekreuzte Felder und erforderliche Unterlagen. Von Hand ausgefüllte Vordrucke laufen mit Ultra.

MODUL: IDP AGENT

4

Über das Aktenzeichen verbinden

Ab AI-DMS Premium liest PaperOffice Beleg-, Referenz- und Vorgangsnummern. Steht ein Aktenzeichen gleich geschrieben auf Antrag und Nachweis im selben Workspace, verbindet sie der Graph.

MODUL: KNOWLEDGE GRAPH

5

Geschwärzt herausgeben

Für eine Auskunft schwärzt das Szenario **DSGVO-Auskunft (Art. 15)** Daten Dritter in einer Kopie, mit Vorschau. Die Kopie geht per Link mit Passwort hinaus, jeder Abruf steht im Protokoll.

MODUL: SICHERER E-MAIL-VERSAND

03 · IN DER APP

Vom Poststapel zum gelesenen Vorgang.

So richten Poststelle und Sachgebiet den Ablauf ein. Sie brauchen einen Workspace je Sachgebiet mit AI-DMS Premium, einen Split Agent und einige typische Anträge zum Testen.

1

Sachgebiet als Workspace

Unter **Document AI** › **Workspaces** je Sachgebiet einen Workspace anlegen, Typ Business oder Compliance wählen, AI-DMS Premium einstellen und die Gruppenrechte setzen.

2

Poststapel trennen

Einen Split Agent mit dem Sachgebiet als Ziel anlegen. Den **Sammel-Scan** markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Split** öffnen und **Per Split Agent ausführen** wählen. Der Stapel bleibt erhalten.

3

Antragsfelder lesen

Einen Antrag markieren und unter **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **IDP** einen Agenten aus der Vorlage **Behördenformulare** anlegen. Antragsteller und Aktenzeichen bleiben Pflicht, übrige Felder auf **In KPI ignorieren** stellen.

4

Vorgang ansehen

In der Dokumentliste unter **Optionen** die Ansicht **Transaktionen** wählen. Vom Knowledge Graph verbundene Eingänge hängen aneinander, ein Doppelklick öffnet jedes Dokument.

5

Für Akteneinsicht schwärzen

Unter **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Redact** mit Vorschau schwärzen, Szenario **DSGVO-Auskunft (Art. 15)**. Jede Stelle prüfen, dann die Kopie per sicherem Versand mit Passwort herausgeben.

TIPP AUS DER PRAXIS

Das Aktenzeichen gehört auf jedes Schreiben Nennen Sie das Aktenzeichen in Eingangsbestätigungen und Nachforderungen und bitten Sie, es bei Nachweisen unverändert anzugeben. Dann verbindet der Knowledge Graph nachgereichte Unterlagen schon bei der Verarbeitung mit dem Antrag.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Bürgerbüro sortiert die Tagespost.



Eine Stadtverwaltung mit 140 Beschäftigten nimmt im Bürgerbüro Anträge am Schalter und per Post an, etwa für Wohngeld und Bewohnerparkausweise. Ein erfahrener Sachbearbeiter sortiert jeden Morgen den Poststapel, ordnet Nachweise den Aktenzeichen zu und sieht jeden Antrag auf Vollständigkeit durch.

VORHER

- Er zerlegt die gescannte Tagespost von Hand in einzelne Anträge und Nachweise.
- Antragsteller und Aktenzeichen tippt er vom Vordruck ins Fachverfahren ab.
- Ob eine Pflichtangabe fehlt, sieht er erst beim Durchblättern.
- Kopien für die Akteneinsicht schwärzt er mit dem Stift und scannt sie neu.

MIT PAPEROFFICE

- Der Split Agent trennt die Tagespost, Anlagen bleiben bei ihrem Antrag.
- Die Vorlage Behördenformulare liest Antragsteller und Aktenzeichen, mit Fundstelle im Vordruck.
- Fehlt eine Pflichtangabe, entsteht eine Prüfaufgabe, und IDP Review zeigt den Antrag.
- Nachweise mit gleich geschriebenem Aktenzeichen hängen in der Ansicht Transaktionen am Antrag.

Ein erfundenes Beispiel zur Veranschaulichung. Prüfen Sie an eigenen Vordrucken, ob Trennung und Felder stimmen, und klären Sie Rechtsgrundlagen und Datenschutz mit den zuständigen Stellen im Haus.

05 · CHECKLISTE

Ist Ihr Sachgebiet bereit für einen gelesenen Eingang?

Klären Sie diese Punkte mit Poststelle, Sachgebiet, IT und Datenschutz. Die meisten lassen sich an einem Satz Mustervordrucke ausprobieren.

- | | |
|---|---|
| ☐ Es steht fest, ob Sie einen Workspace je Sachgebiet, je Verfahren oder je Dienststelle anlegen. | ☐ Je Workspace steht fest, welche Gruppen lesen, hochladen oder alles dürfen. |
| ☐ Workspaces mit sensiblen Vorgängen sind Business oder Compliance und verlangen Passwort oder SMS-Code. | ☐ Neue Dokumente laufen mit AI-DMS Premium, handschriftliche Vordrucke mit Ultra. |
| ☐ Der Split Agent ist an Musterstapeln der Poststelle getestet. | ☐ Eigene Typen wie Widerspruch sind mit einer kurzen Anweisung an die KI angelegt. |
| ☐ Die Pflichtfelder je Antragsart sind festgelegt, eine Prüfwarteschlange ist gewählt. | ☐ Eingangsbestätigungen und Nachforderungen nennen das Aktenzeichen. |
| ☐ Wer entscheidet, prüft jeden übernommenen Wert an der Fundstelle im Vordruck. | ☐ Für Akteneinsicht und Auskunft ist festgelegt, welches Schwärz-Szenario gilt. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Sachgebiet, IT und Datenschutz zuerst fragen.

Entscheidet die KI über einen Antrag?

Die Entscheidung trifft die zuständige Person. PaperOffice trennt, erkennt und liest den Eingang und legt fehlende Pflichtangaben zur Prüfung vor. Zu jedem gelesenen Wert zeigt das Datenfeld die Fundstelle im Vordruck.

Werden handschriftlich ausgefüllte Vordrucke gelesen?

Ja. Mit AI-DMS Ultra erkennt AI-OCR auch Handschrift, Zeile für Zeile mit Position und Konfidenz. Angekreuzte Felder liest die Vorlage **Behördenformulare** als eigene Angabe. Schwer lesbare Stellen prüfen Sie am Original.

Wie bleiben Sachgebiete voneinander getrennt?

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

Woran erkennen wir einen unvollständig ausgefüllten Antrag?

Jedes Feld ist zunächst Pflicht. Für Antragsteller oder Aktenzeichen bleibt das so, übrige stellen Sie auf

In KPI ignorieren. Fehlt ein Wert, entsteht mit gewählter Prüfwarteschlange eine Prüfaufgabe, **IDP Review** zeigt die Lücken. Im Plan Professional enthalten.

Wie kommen die Daten in unser Fachverfahren?

Als Export der Datenfelder in XLSX, CSV oder JSON. Per REST-API starten Sie mit POST /documents/idp-agent-run einen Agenten und holen die Felder ab, KI-Assistenten nutzen das MCP-Werkzeug po_documents_idp_agent_run.

Wie schwärzen wir für eine Veröffentlichung?

Unter **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Redact** wählen Sie das Szenario für den Zweck, für Website und Presse die maximale Anonymisierung. Sie prüfen jede Stelle in der Vorschau, der Text darunter wird aus der Kopie entfernt, das Original bleibt unverändert.

07 · SO STARTEN SIE

Trennen Sie Ihre nächste Tagespost.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Workspace für ein Sachgebiet einrichten und einen Musterstapel mit dem Split Agent trennen. Beahlt wird, was Sie verarbeiten, die Preisseite nennt die Stufen.

Mit Mustervordrucken beginnen

Füllen Sie Ihre häufigsten Vordrucke mit erfundenen Angaben aus, auch von Hand, und scannen Sie sie als Stapel. So testen Sie Trennung und Felder ohne echte Bürgerdaten.

Pflichtfelder festlegen

Legen Sie je Antragsart fest, welche Angaben Pflicht sind und wer offene Prüfaufgaben übernimmt.

Datenschutz einbinden

Zeigen Sie Ihrer Datenschutzstelle Workspace-Rechte, Zugriffsschutz und Schwärz-Szenarien, bevor echte Anträge verarbeitet werden.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Split Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-split-agent.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf**Sicherer E-Mail-Versand**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf

MEHR ZUM THEMA

Öffentliche Verwaltung

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-oeffentlicher-sektor-behoerden-dokumentenmanagement



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-oeffentlicher-sektor-behoerden-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt