



KURZLEITFADEN · DOKUMENTTYP · FORMULARE

Stapelweise Papierformulare abtippen? Jedes Formular wird zum sauberen Datensatz.

Anträge, Anmeldungen und Fragebögen kommen ausgefüllt zurück: gescannt, fotografiert, oft von Hand geschrieben. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Textfelder, Kreuze und Handschrift liest, Pflichtangaben prüft und daraus Datensätze macht. Für Vereine, Verwaltung und Sachbearbeitung.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Ein Agent je Formular: Er liest Textfelder, Ankreuzfelder als Ja oder Nein und Handschrift, jedes mit Fundstelle, und legt fehlende Pflichtangaben einer Person zur Prüfung vor.

01 · DAS PROBLEM

Ausgefüllt auf Papier. Gebraucht als Datensatz.

Ein Formular soll Angaben einheitlich sammeln. Auf Papier ausgefüllt, muss trotzdem jemand jede Angabe lesen, entziffern und in eine Tabelle oder Software übertragen. Unleserliche Felder, vergessene Kreuze und fehlende Unterschriften fallen dabei oft erst spät auf.

WARUM ES PASSIERT

Handschrift kostet Zeit

Jede Person schreibt anders. Namen, Anschriften und E-Mail-Adressen in Kästchen oder auf Linien zu entziffern, dauert länger als jede gedruckte Zeile und führt zu Rückfragen.

Kreuze brauchen Zusammenhang

Ein Kreuz sagt erst etwas, wenn klar ist, zu welcher Frage es gehört. Wer Ankreuzfelder abtippt, ordnet jede Zeile der Frage zu und übersetzt das Ergebnis in Ja oder Nein.

Unvollständig zurück

Pflichtfelder bleiben leer, Unterschriften fehlen, alte Vordrucke sind im Umlauf. Bemerkt wird das oft erst beim Erfassen, wenn der Bogen schon im Stapel liegt.

WORAN SIE ES MERKEN

- Ausgefüllte Formulare liegen tagelang im Fach, bevor jemand Zeit zum Erfassen hat.
- E-Mail-Adressen und Telefonnummern aus Handschrift führen zu Rückläufern und Fehlanrufen.
- Fehlende Unterschriften oder Kreuze fallen erst auf, wenn der Vorgang weiterlaufen soll.
- Mehrere Versionen desselben Vordrucks sind gleichzeitig im Umlauf.
- Die Erfassung hängt an einer Person, die die Formulare und ihre Eigenheiten kennt.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Vom Papierbogen zum fertigen Datensatz.

Der Weg ist für jedes Layout gleich: einsammeln, trennen, lesen, prüfen, weitergeben. Feste Feldkoordinaten richten Sie dafür nicht ein, der Agent liest Ihre Felder am Inhalt.

1

Rücklauf einsammeln

Bögen kommen per Netzwerkscanner, Upload oder als Foto aus der Mobile App Ihres Teams herein. Die App erkennt das Blatt und korrigiert die Perspektive.

MODUL: [MOBILE APP](#)

2

Stapel in Bögen trennen

Hat jeder Bogen gleich viele Seiten, trennt der Split Agent den Stapel mit der Regel `Alle N Seiten`. Sonst erkennt er die Grenzen am Inhalt oder an einem Deckblatt.

MODUL: [SPLIT AGENT](#)

3

Typ erkennen, Agent starten

Die Klassifikation erkennt den Typ, etwa Formular oder einen eigenen Typ wie Mitgliedsantrag. Der am Typ hinterlegte IDP Agent startet automatisch.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

4

Felder, Kreuze, Handschrift

Der IDP Agent liest Textfelder, Ankreuzfelder als Ja oder Nein, Auswahlfelder und Handschrift, jedes mit Seite und Position im Original.

MODUL: [IDP AGENT](#)

5

Prüfen und weitergeben

Fehlt ein Pflichtfeld oder bricht ein Wert eine Pflichtregel, legt die angebundene Prüfwarteschlange eine Aufgabe an. Die Datensätze exportieren Sie als Excel, CSV oder JSON.

03 · IN DER APP

So wird aus dem Bogen ein Datensatz.

Fünf Schritte in der App. Den IDP Agent nutzen Sie in allen Plänen, Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten.

1

Eigenen Formulartyp anlegen

Unter **Document AI** > **Dokumenttypen** einen neuen Typ anlegen, etwa Mitgliedsantrag, und ihn für die KI kurz auf Englisch beschreiben.

2

Agent für Handschrift bauen

Einen ausgefüllten Bogen markieren, dann **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP** und **Neuen Agent erstellen**. Für Handschrift und Kreuze **Freie Vorlage (Vision Pro)** wählen, Modell **Ultra Pro Max**.

3

Felder festlegen und testen

Kreuze als Ja/Nein-Feld, Auswahlen mit erlaubten Werten, Pflichtangaben als Pflicht mit Prüfung anlegen. Dann **Kompletten Testlauf starten** an mehreren Bögen.

4

Agent an den Typ binden

Am Typ unter **Document AI** > **Dokumenttypen** den Agenten als **Standard-IDP-Agent** wählen. Ab dann liest er jeden erkannten Bogen automatisch mit.

5

Prüfen und exportieren

Offene Felder unter **Workflow AI** > **Human In The Loop Aufgaben** prüfen, bestätigen oder korrigieren. Über **Teilen & Export** > **Daten exportieren** die Datensätze als Excel, CSV oder JSON herunterladen.

TIPP AUS DER PRAXIS

Formulare so gestalten, dass sie sich gut lesen lassen Haben Ihre Bögen immer gleich viele Seiten, trennt ein Agent unter **Document AI** > **Split Agent** > **Split Agent erstellen** mit der Regel **Alle N Seiten** jeden Stapel nach fester Seitenzahl. Drucken Sie die Formularversion in die Fußzeile, dann lesen Sie sie als eigenes Feld mit.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Sportverein erfasst ohne Abtippen.



Ein Sportverein mit 900 Mitgliedern nimmt Aufnahmeanträge auf Papier an, im Vereinsheim, beim Training und bei Veranstaltungen. Eine Ehrenamtliche tippt Name, Anschrift, Geburtsdatum, Abteilung und SEPA-Angaben in die Mitgliederverwaltung, meist am Wochenende.

VORHER

- Anträge sammeln sich in einer Mappe und werden einmal pro Woche erfasst.
- Handschriftliche E-Mail-Adressen werden geraten, Rückläufer folgen später.
- Fehlt ein Kreuz oder das Geburtsdatum, fällt das erst beim Abtippen auf.
- Die Erfassung hängt an einer Person und ihren freien Wochenenden.

MIT PAPEROFFICE

- Der Stapel wird gescannt, der Split Agent trennt ihn in Anträge zu je zwei Seiten.
- Ein IDP Agent mit Ultra Pro Max liest Name, Anschrift, Abteilung und die Kreuze als Ja oder Nein.
- Fehlt das Geburtsdatum oder ein anderes Pflichtfeld, kommt der Antrag als Aufgabe zum Vorstand.
- Die geprüften Datensätze gehen als CSV in die Mitgliederverwaltung.

Beispiel zur Veranschaulichung, kein echter Kunde. Prüfen Sie selbst, welche Angaben Pflicht sind, wie Ihre Software CSV übernimmt und wie Sie mit personenbezogenen Daten umgehen.

05 · CHECKLISTE

Sind Ihre Formulare bereit zum Lesen?

Mit diesen Punkten bereiten Sie den ersten Formulartyp vor und erkennen, wo die Prüfung ansetzen sollte.

- | | |
|--|--|
| ☐ Welche Formulare kommen bei Ihnen ausgefüllt zurück, und wie viele im Monat? | ☐ Welche Angaben sind Pflicht, damit ein Antrag bearbeitet werden kann? |
| ☐ Welche Felder werden von Hand geschrieben, welche angekreuzt? | ☐ Hat jeder Bogen dieselbe Seitenzahl, oder trennen Sie mit Deckblatt? |
| ☐ Welche Versionen des Vordrucks sind im Umlauf, und steht die Version auf dem Bogen? | ☐ Für welche Felder gibt es feste Werte, etwa Abteilung oder Tarif? |
| ☐ Welches Format braucht Ihre Software für Datum, Zahlen und Ja/Nein-Werte? | ☐ Wer prüft unvollständige Bögen, und wer bekommt die Prüfaufgaben? |
| ☐ In welchem Workspace sollen die Formulare liegen, und wer darf ihn öffnen? | ☐ Haben Sie drei ausgefüllte Musterbögen für den ersten Testlauf? |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Sie vor dem Start über Formulare wissen sollten.

Muss ich Feldkoordinaten hinterlegen?

Nein. Sie beschreiben jedes Feld in eigenen Worten, und der IDP Agent liest es am Inhalt. Ändert sich ein Vordruck, prüfen Sie den Agenten im Testlauf am neuen Bogen, statt eine Vorlage neu zu zeichnen.

Wie kommen Ankreuzfelder in den Datensatz?

Als Feld vom Typ Boolean mit Ja oder Nein, bei mehreren Optionen als Auswahl mit erlaubten Werten. Testen Sie Bögen mit Korrekturen oder doppelten Kreuzen gezielt im Testlauf, bevor Sie in Serie gehen.

Bleiben die Formulardaten in einem eigenen Bereich?

Legen Sie die Formulare in einen eigenen Workspace. Workspaces trennen Dokumente nach Abteilung oder Verfahren, ab dem Typ Business schützen zusätzlich Passwort oder SMS-Code beim Öffnen.

Werden handschriftliche Einträge gelesen?

Ja. Für Handschrift und Ankreuzfelder ist die **Freie Vorlage (Vision Pro)** mit dem Modell Ultra Pro Max ausgelegt. Jeder Wert kommt mit Fundstelle, sodass Sie unsichere Stellen am Original prüfen.

Was passiert bei unvollständigen Anträgen?

Je Feld legen Sie fest, was bei einem fehlenden Wert geschieht: Pflicht mit Prüfung, Prüfhinweis, Standardwert oder leer erlauben. Mit angebundener Prüfwarteschlange entsteht für Pflichtfelder eine Aufgabe.

Wie kommen die Daten in unsere Software?

Als Export der markierten Dokumente in Excel, CSV, JSON oder PDF, per REST-API oder per MCP. Sprache der Werte sowie Datums-, Zahlen- und Währungsformat stellen Sie im Agenten ein.

07 · SO STARTEN SIE

Lesen Sie Ihren ersten Formularstapel ein.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, drei ausgefüllte Bögen hochladen und über

[Aktionen](#) › [Agents & Workflows](#) › [IDP](#) den ersten Agenten bauen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, abhängig von der Modellstufe.

Ein Formular auswählen

Beginnen Sie mit dem Formular, das am häufigsten zurückkommt, und legen Sie dafür einen eigenen Dokumenttyp an.

An echten Bögen testen

Nehmen Sie gut und schlecht lesbare Bögen in den Testlauf, auch mit Korrekturen. Stimmen die Werte, binden Sie den Agenten an den Typ.

Prüfung und Export festlegen

Bestimmen Sie, wer unvollständige Bögen prüft, und testen Sie den Export mit Ihrer Software, bevor der ganze Stapel läuft.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf

Klassifikation

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf

Split Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-split-agent.pdf

Mobile App

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-mobile-app.pdf

Netzwerkscanner

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-netzwerkscanner.pdf

MEHR ZUM THEMA

Formulare

paperoffice.ai/de/loesungen/dokument/ki-formularerkennung-ocr-automatisierung



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/dokument/ki-formularerkennung-ocr-automatisierung

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt