



KURZLEITFADEN · PROZESS · VERTRAGSMANAGEMENT

Wann läuft welcher Dienstleistervertrag aus?

Vertragsenden im Zeitstrahl statt im Ordner.

Wartung, Reinigung, Miete, Software: Jeder Vertrag hat seine eigene Laufzeit und Kündigungsfrist, und beide stehen irgendwo im Text. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Verträge einliest, Klauseln als Felder liest und Vertragsenden geordnet zeigt. Für Facility-Management und Einkauf.

DAS NEHMEN SIE MIT

Ein IDP Agent liest Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung mit Fundstelle. Das im Vertrag genannte Enddatum steht als Feld am Vertrag, der Zeitstrahl ordnet danach, unterschrieben wird im selben System.

01 · DAS PROBLEM

Die Verträge stehen im Ordner. Die Fristen stehen im Text.

Ein Betrieb hat schnell Dutzende Verträge mit Dienstleistern, Vermietern und Lieferanten. Jeder ist anders aufgebaut, Laufzeit und Kündigungsfrist stehen mal in § 3, mal in einer Anlage. Wer wissen will, was wann ausläuft, liest jeden Vertrag selbst oder pflegt eine Tabelle von Hand.

WARUM ES PASSIERT

Jeder Vertrag ist anders gebaut

Wartungs-, Reinigungs- und Mietvertrag nennen dieselbe Frist unterschiedlich: „ordentliche Kündigung“, „Laufzeitende“ oder „Mindestvertragsdauer“. Eine Suche nach einem Begriff findet nie alle.

Verlängerung passiert still

Viele Verträge verlängern sich, wenn niemand rechtzeitig kündigt. Den Termin muss jemand aus Laufzeit, Verlängerung und Kündigungsfrist selbst ausrechnen.

Die Tabelle veraltet

Fristen werden einmal abgetippt und dann vergessen. Kommt ein Nachtrag oder wechselt die Zuständigkeit, stimmt die Tabelle nicht mehr mit dem Vertrag überein.

WORAN SIE ES MERKEN

- Vor jeder Kündigung wird der Vertrag erst gesucht und dann ganz gelesen.
- Eine Verlängerung fällt erst auf, wenn die nächste Rechnung kommt.
- Die Fristentabelle pflegt eine Person, und nur sie kennt den Stand.
- Nachträge liegen in einem anderen Ordner als der Hauptvertrag.
- Unterschriebene Exemplare kommen per Post zurück und werden nachträglich gescannt.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Einlesen, lesen lassen, Vertragsenden ordnen.

Der Weg ist für jede Vertragsart gleich: Bestand einlesen, Klauseln als Felder lesen, Vertragsenden geordnet ansehen, Fristen je Partner sehen und neue Verträge unterschreiben lassen. Jeder Schritt nutzt einen Baustein, den es in der App gibt.

1

Bestand aufnehmen

Verträge kommen per Upload, Scan oder Import in einen Workspace, ein Altbestand als ZIP. AI-DMS erkennt die Art, etwa Vertrag, Mietvertrag, NDA, Nachtrag oder Kündigung.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

2

Klauseln als Felder

Ein IDP Agent liest die Felder, die Sie in eigenen Worten beschreiben: Laufzeit, Kündigungsfrist, Verlängerung, Haftung. Jeder Wert kommt mit Seite und Fundstelle im Original.

MODUL: [IDP AGENT](#)

3

Vertragsenden ordnen

Ab AI-DMS Premium steht ein im Vertrag genanntes Enddatum als **Gültig bis** am Dokument. Der **Zeitstrahl** ordnet die Verträge danach und gruppiert sie nach Tag, Woche oder Monat.

MODUL: [ZEITLEISTE](#)

4

Fristen je Partner

Relations AI verknüpft Verträge mit der Organisation des Absenders. **Relations AI > Netzwerk** zeigt die zuerst fälligen Fristen aus Dokumenten und zählt die überfälligen. Im Plan Corporate enthalten.

MODUL: [KONTAKTE UND BEZIEHUNGEN](#)

5

Unterschrift und Zugriff

Neue Verträge gehen mit PaperOffice Sign zur Unterschrift, mit SMS-Code für jeden Unterzeichner. Wer welche Verträge sieht, regeln Rechte je Workspace.

MODUL: [PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · IN DER APP

Vom ersten Vertrag zur geordneten Übersicht.

So richten Sie den Ablauf ein. Sie brauchen einen Workspace für Verträge mit AI-DMS Premium und einen typischen Vertrag als Beispiel, den Sie gut kennen.

1

Vertrags-Agent anlegen

Vertrag markieren, **Aktionen > Agents & Workflows > IDP** und **Neuen Agent erstellen** wählen. Mit der Vorlage **Rechtsdokument analysieren** starten und Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung als eigene Felder ergänzen.

2

Testen und mitlaufen lassen

Kompletten Testlauf starten zeigt je Feld Ergebnis, Seite und Fundstelle. Im Workspace hinterlegt, liest der Agent jeden neuen Vertrag nach der Verarbeitung mit.

3

Vertragsenden ansehen

Unter **Optionen > Ansicht konfigurieren** den **Zeitstrahl** wählen und bei jedem Öffnen in der Leiste darüber **Gültig bis** und Monat einstellen. Das späteste Ende steht oben.

4

Fristen je Organisation

Relations AI > Netzwerk zeigt die zuerst fälligen Fristen aus Dokumenten mit Organisation und Dokument, dazu die Zahl der überfälligen. Ein Klick öffnet den Vertrag.

5

Unterschreiben lassen

Neuen Vertrag markieren, **Aktionen > Signatur > Zur Unterschrift senden** öffnen, Unterzeichner mit Mobilnummer eintragen, senden. Zuständigkeiten halten Sie im Reiter **Aktivitäten** als Aufgabe fest.

TIPP AUS DER PRAXIS

Erst die zehn wichtigsten Verträge Testen Sie den Agenten an den Verträgen mit den höchsten Kosten oder den kürzesten Kündigungsfristen. Prüfen Sie dort Vertragsende und Verlängerung am Original, bevor Sie den ganzen Bestand verarbeiten.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Gewerbepark, hundertzwanzig Verträge.



Die Verwaltung eines Gewerbeparks betreut rund 120 Verträge für Wartung, Reinigung, Winterdienst, Bewachung und Energie. Die Facility-Managerin führt sie in Ordnern, die Fristen in einer Tabelle, ältere Verträge liegen nur auf Papier.

VORHER

- Vor jeder Verhandlung sucht sie den Vertrag im Ordner und liest ihn ganz.
- Laufzeit und Kündigungsfrist trägt sie von Hand in eine Tabelle ein.
- Nachträge liegen getrennt vom Hauptvertrag in einem zweiten Ordner.
- Für eine Unterschrift schickt sie Verträge per Post und scannt sie danach.

MIT PAPEROFFICE

- Der Altbestand ist eingescannt, jeder Vertrag ist als Vertragsart erkannt.
- Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung stehen als Feld mit Fundstelle am Vertrag.
- Der Zeitstrahl zeigt die Verträge nach ihrem Datum Gültig bis , gruppiert nach Monat.
- Neue Verträge gehen mit PaperOffice Sign aufs Smartphone des Dienstleisters.

Beispiel zur Veranschaulichung, Firma und Personen sind erfunden. Prüfen Sie mit eigenen Verträgen, ob Vertragsende, Kündigungsfrist und Verlängerung richtig gelesen werden.

05 · CHECKLISTE

Bevor Sie den Bestand einlesen.

Diese zehn Punkte helfen, den Ablauf sauber aufzusetzen und im Alltag zu nutzen.

- ☐ Es steht fest, welche Vertragsarten zuerst kommen, etwa Wartung, Reinigung und Miete.
- ☐ Die Feldliste ist abgestimmt: Partner, Beginn, Laufzeit, Kündigungsfrist, Verlängerung.
- ☐ Der Workspace für Verträge steht auf AI-DMS Premium.
- ☐ Der Vertrags-Agent ist mit drei typischen Verträgen getestet.
- ☐ Pflichtfelder sind markiert, mit Prüfwarteschlange erzeugen fehlende Werte eine Aufgabe.
- ☐ Der Agent läuft im Workspace nach jeder Verarbeitung mit.
- ☐ Vertragsende und Verlängerung sind bei den wichtigsten Verträgen am Original geprüft.
- ☐ Jemand schaut regelmäßig in den **Zeitstrahl** mit dem Datumsfeld **Gültig bis**.
- ☐ Für jeden Vertrag ist eine Person zuständig, festgehalten als Aufgabe im Reiter **Aktivitäten**.
- ☐ Nachträge tragen die Vertragsnummer des Hauptvertrags.

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Facility und Einkauf vor dem Start fragen.

Brauchen wir je Vertragsart eine Vorlage?

Sie beschreiben die Felder in eigenen Worten oder starten mit **Rechtsdokument analysieren**. Der IDP Agent liest am Inhalt, so kann ein Agent Wartungs-, Reinigungs- und Mietverträge lesen. Den Test machen Sie mit eigenen Beispielen.

Funktioniert das mit Altverträgen auf Papier?

Ja. Die Texterkennung liest Scans und Fotos bei der Verarbeitung mit, danach liest der IDP Agent die Felder wie aus einem digitalen PDF. Eingelesen werden PDF, JPG, PNG und TIFF.

Wie läuft die Unterschrift?

Mit PaperOffice Sign als einfache elektronische Signatur (SES). Jeder Unterzeichner bestätigt sich per SMS-Code und unterschreibt im Browser seines Smartphones. Das Zertifikat enthält SHA-256 und Zeitstempel.

Wie sehen wir, was bald ausläuft?

AI-DMS Premium liest das im Vertrag genannte Ende als **Gültig bis**. Im **Zeitstrahl** ordnen Sie die Verträge danach, bald endende stehen unten. **Relations AI > Netzwerk** zeigt die Fristen je Organisation. Nach einer Verlängerung steht dort das Ende aus dem Text: Prüfen Sie es am Original.

Wer sieht welche Verträge?

Rechte gelten je Workspace, für Benutzergruppen von Ansehen bis Vollzugriff. Ab dem Workspace-Typ Business können zusätzlich ein Passwort oder ein SMS-Code beim Öffnen schützen.

Wie kommen die Felder in unser System?

Als Export in XLSX, CSV oder JSON, per REST-API mit POST `/documents/idp-agent-run` oder über MCP-Werkzeuge wie `po_documents_idp_agent_run`.

07 · SO STARTEN SIE

Den Vertrags-Agenten an einem echten Vertrag bauen

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen typischen Vertrag hochladen und den ersten IDP Agent erstellen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, die Preise stehen auf der Preisseite.

Beispielvertrag wählen

Nehmen Sie einen Vertrag, den Sie gut kennen. So sehen Sie im Testlauf sofort, ob jeder Wert stimmt.

Felder abstimmen

Legen Sie mit Einkauf und Verwaltung fest, welche Klauseln jeder Vertrag liefern soll und welche Pflicht sind.

Bestand nachziehen

Liest der Agent stabil, verarbeiten Sie den Altbestand und lassen ihn für neue Verträge im Workspace mitlaufen.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

IDP Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Zeitleiste**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-zeitleiste.pdf**Kontakte und Beziehungen**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-kontakte.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sign.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf

MEHR ZUM THEMA

Vertragsmanagementpaperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-vertragsmanagement-automatisierung

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-vertragsmanagement-automatisierung

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt