



KURZLEITFADEN · PROZESS · VIER-AUGEN-PRINZIP

Hohe Rechnung, ein einziges Kürzel? Ab Ihrem Betrag prüfen zwei Personen.

Wer hohe Beträge freigibt, sollte nicht allein entscheiden. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Rechnungen ab einem Betrag, den Sie festlegen, als Prüfaufgabe an eine Gruppe gibt und erst nach zwei Prüfungen abschließt. Für Buchhaltung, Einkauf und Geschäftsführung.

WAS SIE MITNEHMEN

Ein HITL Agent legt fest, welche Rechnungen geprüft werden. Die Betragsregel erhöht ab Ihrem Betrag die Zahl der Prüfungen. Erledigt ist die Aufgabe, wenn verschiedene Personen entschieden haben.

01 · DAS PROBLEM

Einer prüft, einer zahlt. Oft ist es dieselbe Person.

In vielen Betrieben gilt: Ab einer bestimmten Summe zeichnet eine zweite Person gegen. Im Alltag liegt die Rechnung dann auf einem Stapel, die Kollegin ist im Termin, und am Ende reicht ein Kürzel per E-Mail. Wer wann geprüft hat, lässt sich später schwer zeigen.

WARUM ES PASSIERT

Die Grenze steht auf Papier

Die Betragsgrenze steht in einer Richtlinie, aber nichts hält die Rechnung an. Ob zwei Personen geprüft haben, hängt davon ab, dass jemand daran denkt.

Die zweite Person ist gerade weg

Urlaub, Termine, Teilzeit: Hängt die Freigabe an einer bestimmten Person, wartet die Rechnung, oder sie wird am Ende doch allein durchgewunken.

Wer das Häkchen sieht, nickt mit

Sieht der zweite Prüfer schon die Entscheidung des ersten, schaut er oft nur noch kurz drüber. Eine unabhängige zweite Meinung entsteht so selten.

WORAN SIE ES MERKEN

- Rechnungen über Ihrer Grenze werden per E-Mail-Kürzel oder auf Zuruf freigegeben.
- Bei Urlaub oder Krankheit bleibt eine Freigabe tagelang liegen.
- Wer eine Rechnung erfasst hat, gibt sie oft auch selbst frei.
- Bei einer Prüfung fragt jemand, wer die Zahlung wann bestätigt hat, und die Antwort fehlt.
- Fehlt auf einer Rechnung der Betrag oder steht eine fremde Währung darauf, entscheidet jeder anders.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Regel festlegen, Gruppe wählen, zwei Stimmen abwarten.

Rechnungen laufen in einen Workspace mit AI-DMS. Nach der Verarbeitung wertet ein HITL Agent Ihre Regeln aus und legt eine Prüfaufgabe für eine Gruppe an. Die Betragsregel bestimmt, wie viele Personen entscheiden.

1

Rechnungen an einem Ort lesen

Upload, Scanner und Postfach liefern in einen Workspace mit AI-DMS. PaperOffice erkennt den Dokumenttyp und liest Gesamtbetrag und Währung aus.

MODUL: KLASSIFIKATION

2

Prüfung auslösen

Ein HITL Agent wertet nach der KI-Verarbeitung Ihre Regeln aus, etwa für jede Rechnung oder bei niedriger Konfidenz. Ein IDP Agent mit Prüfwarteschlange meldet fehlende Pflichtfelder.

MODUL: IDP AGENT

3

Ab Ihrem Betrag mehr Prüfungen

Für Rechnungen, Quittungen und Gutschriften gilt: Ab dem Betrag einer Stufe prüfen so viele Personen, wie Sie wählen. Fehlt der Betrag oder weicht die Währung ab, sind es zwei.

4

Eine Aufgabe für die Gruppe

Die Aufgabe steht bei allen in der Gruppe. Wer schon geprüft hat, kann sie kein zweites Mal übernehmen. Mit Blindprüfung sieht niemand vorher die Entscheidung der anderen.

5

Mehrheit entscheidet

Genehmigen beide, ist die Aufgabe erledigt, die bestätigten Werte stehen am Dokument. Bei Gleichstand oder strittigen Feldwerten endet die Prüfung mit **Eskaliert**, ohne Freigabe.

03 · IN DER APP

Fünf Schritte in der App bis zur zweiten Prüfung.

So richten Sie die Betragsregel für Rechnungen ein und arbeiten eine Prüfaufgabe ab. Die Bezeichnungen entsprechen der App.

1

HITL Agent anlegen

Unter **Workflow AI > HITL Agents** einen neuen HITL Agent anlegen, einen Namen vergeben und die Anweisung für die prüfende Person eintragen, etwa: Betrag, Lieferant und Bankverbindung prüfen.

2

Auslöser für Rechnungen

Im Reiter **Auslöser** den Rechnungs-Workspace und den Dokumenttyp Rechnung wählen. Eine Regel vom Typ **Immer** legt für jede Rechnung eine Aufgabe an.

3

Gruppe und Betragsregel

Im Reiter **Zuweisung** **Gruppe** wählen und die Gruppe aussuchen, **Reviews erforderlich** auf 1 lassen. Unter **Betragsregel** einschalten und eine Stufe mit Ihrem Betrag und 2 Prüfungen anlegen.

4

Zweite Meinung unabhängig halten

Blindprüfung ist vorgegeben: Ab 2 Prüfungen sieht niemand Entscheidung, Kommentar oder Feldwerte der anderen, bis die Aufgabe abgeschlossen ist.

5

Aufgabe abarbeiten

Unter **Workflow AI > Human In The Loop Aufgaben** übernehmen, prüfen und genehmigen, ablehnen oder eskalieren. Einzelne Dokumente stellen Sie über **Aktionen > Agents & Workflows > Zur HITL-Prüfung** von Hand in die Prüfung.

TIPP AUS DER PRAXIS

Zwei Prüfungen brauchen eine Gruppe Mehrere Prüfungen verteilt PaperOffice an eine Gruppe. Legen Sie eine Gruppe mit mindestens zwei Personen an, die Rechnungen freigeben dürfen, und weisen Sie ihr den HITL Agent zu. Bei einer Einzelperson bleibt es bei einer Prüfung.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Ingenieurbüro. Unterschriften auf Zuruf.



Ein Ingenieurbüro mit 60 Mitarbeitenden bezahlt Rechnungen von Subunternehmern, Laboren und Softwareanbietern. Die Regel der Geschäftsführung: Ab einem festen Betrag zeichnet eine zweite Person gegen. In der Praxis hängt das an einem Assistenten, der Rechnungen ausdruckt und Unterschriften einsammelt.

VORHER

- Der Assistent druckt jede hohe Rechnung aus und legt sie der Leitung auf den Tisch.
- Ist die Leitung unterwegs, wartet die Rechnung oder wird per E-Mail-Kürzel freigegeben.
- Die zweite Person sieht das Kürzel der ersten und zeichnet meist einfach mit.
- Wer wann geprüft hat, steht auf Papier in einem Ordner.

MIT PAPEROFFICE

- Rechnungen laufen in den Workspace
Eingangsrechnungen, ein HITL Agent legt die Aufgabe an.
- Ab dem festgelegten Betrag verlangt die Betragsregel zwei Prüfungen aus der Gruppe Freigabe.
- Mit Blindprüfung entscheidet die zweite Person, ohne die erste Entscheidung zu kennen.
- Die Entscheidungen stehen im Verlauf der Aufgabe, die bestätigten Werte am Dokument.

Beispiel zur Veranschaulichung, Büro und Ablauf sind erfunden. Prüfen Sie selbst, ab welchem Betrag bei Ihnen zwei Personen prüfen und wer zur Freigabe-Gruppe gehört.

05 · CHECKLISTE

Zehn Punkte für Ihre Freigaberegulierung.

Gehen Sie die Punkte mit Buchhaltung und Geschäftsführung durch. Jeder Punkt lässt sich im eigenen Betrieb prüfen.

- ☐ Die Betragsgrenze für zwei Prüfungen ist schriftlich festgelegt und der Geschäftsführung bekannt.
- ☐ Ein aktiver HITL Agent ist auf diesen Workspace und den Dokumenttyp Rechnung eingestellt.
- ☐ Unter **Betragsregel** ist je Grenze eine Stufe mit Betrag und Zahl der Prüfungen angelegt.
- ☐ **Blindprüfung** ist eingeschaltet, damit die zweite Meinung unabhängig bleibt.
- ☐ Die Anweisung im HITL Agent sagt klar, was zu prüfen ist: Betrag, Lieferant, Bankverbindung.
- ☐ Alle Rechnungswege liefern in einen Workspace mit AI-DMS: Upload, Scanner und Postfach.
- ☐ Die Aufgabe geht an eine Gruppe mit mindestens zwei freigabeberechtigten Personen.
- ☐ Die Währung der Betragsregel passt zu den Rechnungen, die Sie üblicherweise erhalten.
- ☐ Es ist festgelegt, wer eskalierte Rechnungen neu prüfen lässt.
- ☐ Gezahlt wird erst, wenn die Prüfaufgabe als erledigt markiert ist.

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Teams vor dem Start wissen wollen.

Gibt es einen festen Euro-Betrag?

Nein. Den Betrag legen Sie je Stufe selbst fest, dazu die Zahl der Prüfungen von 2 bis 10. Mit mehreren Stufen gilt die höchste, die der Betrag erreicht. Die Währung ist mit EUR vorbelegt.

Was passiert, wenn der Betrag fehlt?

Dann prüfen zwei Personen, ebenso bei einer anderen Währung als in der Regel. Der Grund steht als Hinweis in der Aufgabe, damit beide wissen, warum sie zu zweit prüfen.

Was gilt, wenn die beiden sich uneinig sind?

Steht es eins zu eins oder ist ein Feld strittig, endet die Prüfung mit **Eskaliert**, strittige Felder sind vermerkt. Für eine neue Entscheidung stellen Sie den Beleg erneut in die Prüfung. Wählt ein Prüfer „Eskalieren“, übernimmt die Eskalationsgruppe.

Für welche Dokumente gilt die Betragsregel?

Für Rechnungen, Quittungen und Gutschriften, bei Gutschriften zählt der Betrag ohne Vorzeichen. Andere Dokumenttypen behalten die Zahl der Prüfungen, die im HITL Agent eingestellt ist.

Kann eine Person zweimal prüfen?

Nein. Wer eine Aufgabe schon geprüft hat, kann sie kein zweites Mal übernehmen. Ab zwei Prüfungen zählen ausschließlich Personen, eine Prüfung über eine Schnittstelle zählt dann nicht als zweites Augenpaar.

Wie hängt das mit der Quarantäne zusammen?

AI-DMS Ultra prüft Rechnungen zusätzlich auf Auffälligkeiten wie eine neue Bankverbindung und hält kritische Dokumente in Quarantäne. Die Freigabe aus der Quarantäne ist ein eigener Schritt, die zwei Prüfungen regelt der HITL Agent.

07 · SO STARTEN SIE

Richten Sie die zweite Prüfung für Ihre nächste Rechnung ein.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, Rechnungen in einen Workspace mit AI-DMS leiten und einen HITL Agent mit Betragsregel speichern. HITL Agents sind im Plan Professional enthalten, Details stehen auf der Preisseite.

Freigabe-Gruppe anlegen

Eine Benutzergruppe mit den Personen anlegen, die Rechnungen freigeben dürfen, mindestens zwei, und eine weitere für Eskalationen.

Betrag und Stufen festlegen

Mit der Geschäftsführung klären, ab welchem Betrag zwei und ab welchem drei Personen prüfen, und die Stufen in der Betragsregel eintragen.

Mit einer Probe starten

Eine Rechnung unter und eine über Ihrem Betrag hochladen und unter [Workflow AI > Human In The Loop Aufgaben](#) prüfen, bei welcher Aufgabe [Abstimmung](#) erscheint.

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**Audit-Center**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf

MEHR ZUM THEMA

Vier-Augen-Prinzippaperoffice.ai/de/ki-human-in-the-loop-validierung-und-qualitaetskontrolle

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/ki-human-in-the-loop-validierung-und-qualitaetskontrolle

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt