



KURZLEITFADEN · RISIKO · COMPLIANCE-VERSTÖSSE

Regeln im Handbuch, Verstöße im Alltag? Ab jetzt hängt die Regel am Dokumenttyp.

Verstöße entstehen selten mit Absicht. Sie entstehen, wenn ein Dokument falsch liegt, zu früh gelöscht oder ungeschwärzt weitergegeben wird. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Aufbewahrung, Schutz und Weitergabe an Dokumenttyp und Workspace bindet. Für Compliance, Personal und Qualität.

AUF EINEN BLICK

Aufbewahrung und Rechtsgrundlage je Dokumenttyp, drei Workspace-Typen von Standard bis Compliance, Schwärzung vor der Weitergabe und Quarantäne für auffällige Dokumente, bis ein Mensch entscheidet.

01 · DAS PROBLEM

Die Regeln kennt jeder. Halten muss sie der Alltag.

Fristen, Datenschutz, Zugriffsrechte: Die Vorgaben stehen im Handbuch. Im Alltag liegt ein Arbeitsvertrag im offenen Ordner, eine Bewerbung geht ungeschwärzt an einen Dienstleister, eine Rechnung mit Aufbewahrungspflicht landet im Papierkorb. Niemand wollte eine Regel brechen, aber keine Regel hat eingegriffen.

WARUM ES PASSIERT

Regeln stehen neben dem Dokument

Fristen und Zuständigkeiten stehen im Handbuch oder in einer Tabelle. Am Dokument selbst steht nichts, also hängt alles am Gedächtnis der Person, die es ablegt.

Alle sehen alles

Personalakten liegen neben Eingangsrechnungen, ein Ordner gilt für alle. Wer etwas sucht, sieht mehr, als er sehen dürfte.

Weitergabe ohne Prüfung

Ein Dokument geht per E-Mail an einen Dienstleister, samt Namen, Geburtsdaten und IBAN. Ob etwas hätte geschwärzt werden müssen, prüft in der Eile niemand.

WORAN SIE ES MERKEN

- Ob ein Dokument noch aufbewahrt werden muss, weiß allein die Person, die es abgelegt hat.
- Personalunterlagen liegen in Ordnern, auf die viele Kollegen Zugriff haben.
- Bewerbungen und Zeugnisse gehen ungeschwärzt an externe Stellen.
- Nach einer Anfrage zu einer Person ist unklar, welche Dokumente zu ihr gehören.
- Eine Rechnung mit neuem Bankkonto wird bezahlt, bevor jemand sie prüft.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Die Regel wirkt dort, wo das Dokument liegt.

Statt Regeln im Handbuch zu beschreiben, hinterlegen Sie sie dort, wo Dokumente ankommen und liegen: am Dokumenttyp, im Workspace und bei der Weitergabe. Die Entscheidungen bleiben bei Ihren Leuten.

1

Typ beim Eingang erkennen

Ab AI-DMS Basic erkennt die Klassifikation bei jeder Verarbeitung den Dokumenttyp. Eigene Typen wie Betriebsvereinbarung beschreiben Sie mit einer kurzen Anweisung an die KI.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

2

Regel am Typ hinterlegen

Je Typ legen Sie Aufbewahrungsjahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage fest. Wird ein Dokument revisionssicher festgeschrieben, gilt die Frist seines Typs.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Bereiche trennen und schützen

Workspaces trennen Personal, Buchhaltung und Verträge, mit Rechten je Gruppe. In Compliance-Workspaces tragen Vorschauen und PDF-Downloads ein Wasserzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Vor der Weitergabe schwärzen

Der Redact Agent findet Namen, Adressen, IBANs, Geburts- und Gesundheitsdaten. Sie prüfen jede Stelle in der Vorschau, die geschwärzte Kopie kommt in den Workspace.

5

Auffälliges anhalten

Mit AI-DMS Ultra prüft das Audit jedes Dokument. Ab Ihrer Schwelle geht es in Quarantäne: Download, Export, Verschieben und Löschen bleiben gesperrt, bis jemand freigibt.

[MODUL: AUDIT-CENTER](#)

03 · IN DER APP

Regeln einrichten in fünf Schritten.

Diese Klickwege setzen die Regeln in der App um. Beginnen Sie mit einem Bereich, etwa Personal, und übertragen Sie das Muster danach auf weitere Workspaces.

1

Eigenen Typ anlegen

Unter **Document AI** › **Dokumenttypen** mit **Neuer Dokumenttyp** Name und Anweisung an die KI eintragen, im Reiter **Aufbewahrung** Aufbewahrungsjahre und Rechtsgrundlage setzen.

2

Workspace-Typ wählen

Unter **Document AI** › **Workspaces** den Workspace öffnen und im Reiter **Workspace-Typ** Business oder Compliance wählen. Hochstufen geht jederzeit.

3

Zugang absichern

Im Reiter **Zugriffsschutz** Passwort, SMS-Code oder in Compliance die 2-Personen-Freigabe einstellen, dazu die Zugriffsgültigkeit nach der Freigabe.

4

Vor dem Versand schwärzen

Dokument markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Redact** wählen und jede Stelle in der Vorschau prüfen. Für wiederkehrende Fälle legen Sie unter **Document AI** › **Redact Agent** einen Agenten an.

5

Quarantäne einschalten

Unter **Organisationseinstellungen** › **Document Audit Quarantäne** die Quarantäne einschalten und die Schwelle von 1 bis 10 setzen. Freigegeben wird im Reiter **Audit** des Dokuments.

TIPP AUS DER PRAXIS

Whitelist für Namen, die sichtbar bleiben. Tragen Sie beim Schwärzen Namen und Begriffe, die sichtbar bleiben sollen, in die Whitelist ein, etwa Ihren Firmennamen. Fertige Szenarien, etwa für die externe Weitergabe oder die Personalakte, geben die Kategorien vor.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Lebensmittelhersteller ordnet seine Regeln.



Ein Lebensmittelhersteller mit 300 Mitarbeitenden führt Personalakten, Lieferantenverträge, Prüfberichte und Rechnungen. Der Compliance-Leiter pflegt ein Richtlinienhandbuch, doch im Alltag legt jede Abteilung anders ab. Fristen kennt kaum jemand, Weitergaben laufen per E-Mail.

VORHER

- Aufbewahrungsfristen stehen im Handbuch, nicht am Dokument.
- Personalakten liegen in einem Ordner, den viele Kollegen öffnen.
- Zeugnisse gehen ungeschwärzt an externe Dienstleister.
- Auffällige Rechnungen fallen erst bei der Zahlung auf.

MIT PAPEROFFICE

- Jeder Dokumenttyp trägt Frist und Rechtsgrundlage, auch eigene Typen.
- Personalakten liegen in einem Compliance-Workspace mit 2-Personen-Freigabe.
- Vor dem Versand schwärzt der Redact Agent personenbezogene Daten.
- Auffällige Dokumente bleiben in Quarantäne, bis jemand entscheidet.

Beispiel zur Veranschaulichung, kein echter Kunde. Welche Fristen und Datenschutzregeln für Ihr Haus gelten, klären Sie mit Ihrem Datenschutz und Ihrer Beratung.

05 · CHECKLISTE

Zehn Punkte für den Regelbetrieb.

Prüfen Sie mit Compliance, Personal und IT, welche Regeln heute am Dokument wirken und welche bisher im Handbuch stehen.

- | | |
|--|---|
| ☐ Für jede Dokumentart mit Aufbewahrungspflicht gibt es einen Typ mit Jahren und Rechtsgrundlage. | ☐ Eigene Dokumentarten wie Betriebsvereinbarungen sind als eigener Typ angelegt. |
| ☐ Personal, Buchhaltung und Verträge liegen in getrennten Workspaces. | ☐ Sensible Bereiche sind als Compliance-Workspace mit Zugriffsschutz eingerichtet. |
| ☐ Gruppenrechte je Workspace sind festgelegt: ansehen, hochladen oder Vollzugriff. | ☐ Vor jeder externen Weitergabe werden personenbezogene Daten geschwärzt. |
| ☐ Vertrauliches geht per geschütztem Link mit Passwort statt als Anhang hinaus. | ☐ Die Quarantäne-Schwelle für auffällige Dokumente ist festgelegt. |
| ☐ Für laufende Verfahren und Prüfungen ist ein Legal Hold gesetzt. | ☐ Welche Regeln für Ihr Haus gelten, ist mit Datenschutz und Beratung abgestimmt. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was vor der Einführung geklärt sein sollte.

Deckt das GoBD und DSGVO ab?

PaperOffice liefert Bausteine: Fristen je Dokumenttyp, revisionssichere Ablage, Schwärzung, Zugriffsschutz und Quarantäne. Welche Anforderungen für Ihr Haus gelten, bewerten Ihre Steuerberatung und Ihr Datenschutz.

Was wird beim Schwärzen entfernt?

Bei digitalen PDFs entfernt PaperOffice den Text unter der Schwärzung, bei Scans wird das Seitenbild geschwärzt. Das Original bleibt im Workspace, die geschwärzte Fassung kommt als Kopie dazu.

Wie begrenzen wir den Zugriff auf Personalakten?

Mit Gruppenrechten je Workspace und dem Zugriffsschutz. In Compliance-Workspaces öffnet die 2-Personen-Freigabe den Workspace erst nach zwei SMS-Codes.

Müssen wir Fristen für jedes Dokument pflegen?

Sie legen die Frist einmal je Dokumenttyp fest. Wird ein Dokument revisionssicher festgeschrieben, gilt die Frist seines Typs, mit Fristbeginn sofort oder zum Jahreswechsel.

Wer entscheidet über ein Dokument in Quarantäne?

Immer ein Mensch. Die KI findet und bewertet, Ihr Team liest Befund, Zitat und Seite im Reiter **Audit** und gibt das Dokument frei. Bis dahin bleiben Download, Export, Verschieben und Löschen gesperrt.

Wie kommen Unterschriften in den Ablauf?

Über PaperOffice Sign als einfache elektronische Signatur (SES): Jeder Unterzeichner bestätigt sich per SMS-Code und unterschreibt im Browser. Dazu gibt es ein Zertifikat mit SHA-256, Audit-Trail und Zeitstempel.

07 · SO STARTEN SIE

Beginnen Sie mit einem Bereich, etwa Personal.

Legen Sie in der App einen Compliance-Workspace für Personalunterlagen an, prüfen Sie die Frist am Typ Arbeitsvertrag und schwärzen Sie ein Dokument mit Vorschau. Welche Funktionen Ihr Plan enthält, zeigt die Preisseite.

Regeln sammeln

Listen Sie mit Compliance und Personal die Dokumentarten, Fristen und Weitergaben auf, die heute im Handbuch stehen.

Typen und Workspaces anlegen

Übertragen Sie jede Frist an einen Dokumenttyp und legen Sie jeden sensiblen Bereich als eigenen Workspace mit passendem Typ an.

Weitergabe absichern

Richten Sie einen Redact Agent für typische Weitergaben ein und versenden Sie Vertrauliches per geschütztem Link.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Klassifikationpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Audit-Center**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf**Sicherer E-Mail-Versand**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sign.pdf

MEHR ZUM THEMA

Compliance-Verstöße

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-compliance-verstoesse-praevention-gobd-dsgvo-audit



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-compliance-verstoesse-praevention-gobd-dsgvo-audit

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt