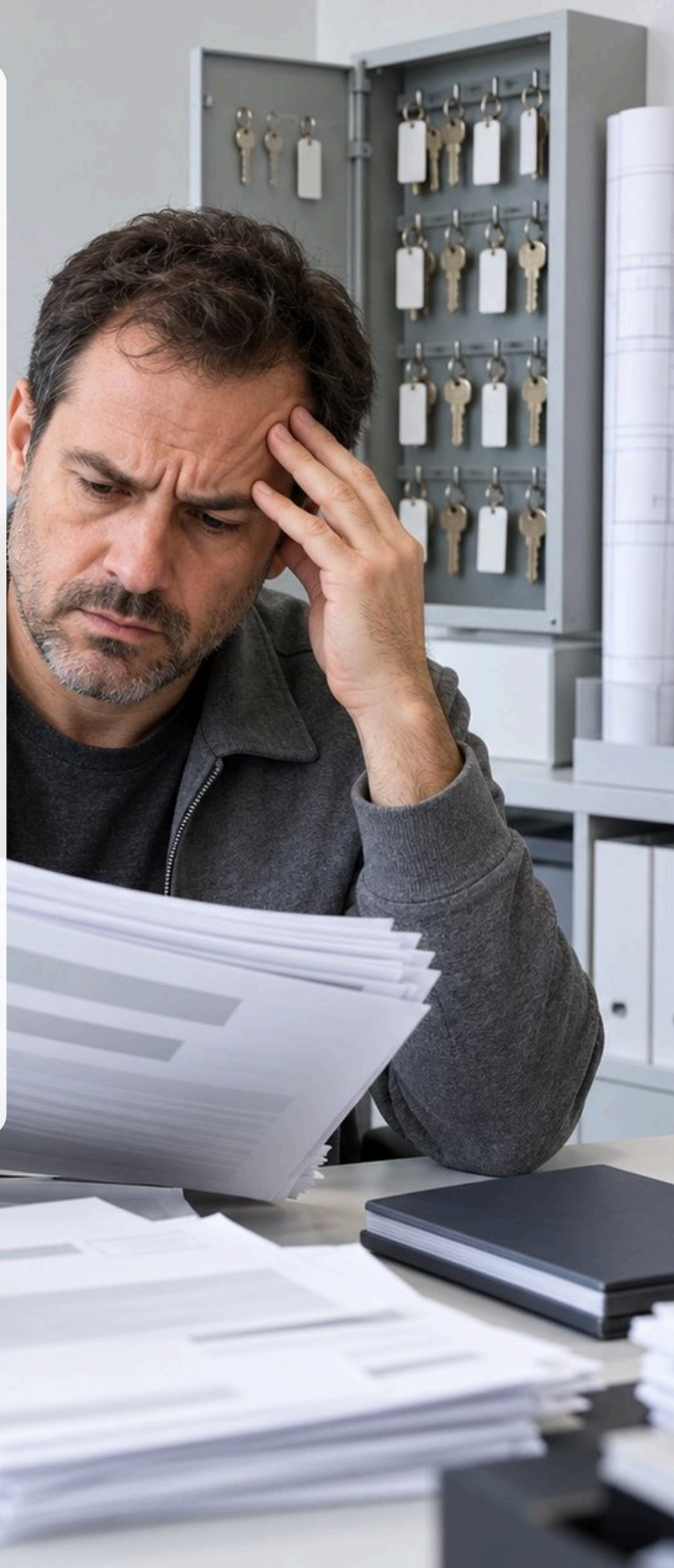


Für jede Mieterfrage vier Ablagen durchsuchen? **Ab jetzt liegt jedes Objekt in einem Workspace.**

Mietverträge, Kündigungen, Versorger- und Handwerkerrechnungen, Übergabeprotokolle. Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice die Unterlagen Ihrer Häuser je Objekt ablegt, liest und befragbar macht und wie der Mieter das Protokoll vor Ort auf dem Smartphone unterschreibt.



SELBST TESTEN, IN 45 MINUTEN

Ein Haus in acht Dateien: zwei Mietverträge aus verschiedenen Jahrzehnten, eine Kündigung, eine Stromrechnung, eine doppelt eingegangene Handwerkerrechnung, ein Übergabeprotokoll und ein Energieausweis. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Die Antwort steht im Vertrag. Der Vertrag liegt irgendwo.

Ein Mieter fragt nach seiner Kautions, die Buchhaltung nach dem Zählerstand, die Eigentümerin nach dem Protokoll der letzten Übergabe. Die Antworten stehen in den Unterlagen. Sie zu finden, kostet die Zeit.



In vielen Hausverwaltungen liegen die Unterlagen eines Hauses an vier Stellen: im Ordner, im Postfach, auf dem Laufwerk und auf dem Handy des Hausmeisters. Wer eine Frage beantworten will, sucht zuerst und tippt dann ab.

Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice das ordnet: ein Workspace je Objekt, mehrere Wege hinein, Mietdaten und Zählerstände als Felder und Antworten, die auf den Vertrag zeigen. Jeder Schritt hat einen Klickweg und ein Bild aus der App. Mit dem Testpaket probieren Sie ihn in 45 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

Hausverwaltung

Sie betreuen Miet- und WEG-Objekte und brauchen jede Unterlage am richtigen Haus.

Vermietung und Bestand

Sie vermieten eigene Wohnungen und wollen Mietdaten, ohne sie abzutippen.

Hausmeister und Außendienst

Sie sind bei Übergaben und Ablesungen vor Ort und schicken Protokolle und Fotos ins Büro.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Einen Workspace je Objekt anlegen, Post, E-Mails und Fotos hereinholen, Mietverträge und Stromrechnungen als Felder lesen lassen, doppelte Rechnungen erkennen, den Bestand befragen, Übergabeprotokolle vor Ort unterschreiben lassen und geschwärzte Kopien geschützt versenden.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Montag in der Hausverwaltung	04
02	Was Objektunterlagen aufhält	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Ein Workspace je Objekt	07
05	Post, E-Mail und Smartphone	08
06	Was PaperOffice erkennt	09
07	Mietverträge lesen lassen	10
08	Versorgerrechnungen und Zählerstände	11
09	Prüfen, was auffällt	12
10	Den Bestand befragen	13
11	Die Übergabe vor Ort unterschreiben	14
12	Weitergeben und übergeben	15
13	Was Verwaltungen beim Start fragen	16
14	Selbst testen in 45 Minuten	17
15	Weiterlesen	18
16	In fünf Tagen zum ersten Objekt	19
17	Checkliste und Start	20

AUF EINEN BLICK

- Jedes Haus bekommt einen Workspace vom Typ „Immobilie / Objekt“, mit Anschrift, Rechten je Benutzergruppe und auf Wunsch Zugriffsschutz.
- Post kommt per Scanner oder Upload, E-Mails über einen Connector, Fotos und Protokolle vom Termin über die Mobile App.
- AI-DMS wählt den Typ aus dem Katalog, etwa Mietvertrag, Kündigung oder Übergabeprotokoll, und zeigt mögliche Dubletten.
- Ein IDP Agent liest Kaltmiete, Kaution und Mietbeginn, die Vorlage „Versorgerrechnung“ Zählernummer und Zählerstände.
- Der Mieter unterschreibt das Übergabeprotokoll auf seinem Smartphone. Ihre Verwaltungssoftware bekommt die Daten per Export, API oder Webhook.

01 · MONTAG IN DER HAUSVERWALTUNG

Ein Anruf, eine Frage. Und vier Ablagen.

Montag, 8:40 Uhr. Markus Feldmann betreut für die Hausverwaltung Kranich GmbH das Haus Ahornweg 12 mit zwölf Wohnungen. Am Telefon ist Lukas Brandt aus WE 3. Er hat zum 31. Oktober gekündigt und fragt nach seiner Kautions und dem Termin für die Abnahme.



Der Mietvertrag von 2019 steht im Ordner im Archivraum, die Kündigung liegt im Postfach der Verwaltung. Auf dem Schreibtisch wartet die Jahresrechnung der Stadtwerke Talstadt für den Allgemeinstrom, deren Zählerstände Jan Wolter aus der Buchhaltung braucht.

Die Rechnung der Haustechnik Brehm für das Bad in WE 7 kam per Post und per E-Mail. Am Freitag übergibt Hausmeisterin Petra Sommer die Wohnung, mit Protokoll auf Papier und Fotos auf dem Handy. Und die Eigentümerin möchte die Mietverträge einem Kaufinteressenten zeigen, ohne die Daten der Mieter.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Jede dieser Fragen ist schnell beantwortet, wenn alle Unterlagen des Hauses an einem Ort liegen und gelesen sind. Bis dahin vergeht die meiste Zeit mit Suchen und Abtippen.

02 · WAS OBJEKTUNTERLAGEN AUFHÄLT

Vier Zeitfresser. Jeder für sich klein.

Kaum eine Unterlage ist schwierig. Zeit kostet, dass sie auf vielen Wegen kommt, bei jedem Absender anders aussieht und erst zum richtigen Haus finden muss.

Viele Ablagen

Ordner, Postfach, Laufwerk und Handy, sortiert nach Absender statt nach Objekt. Zu welchem Haus ein Dokument gehört, steht im Dokument selbst.

Jeder Vertrag anders

Alte Musterverträge, Verbandsformulare, eigene Vorlagen. Die Kaltmiete heißt mal Grundmiete, mal Nettokaltmiete und steht jedes Mal woanders.

Doppelte Eingänge

Handwerker schicken ihre Rechnung per Post und per E-Mail. Wer freigibt, sieht nicht, dass dieselbe Rechnung schon einmal da war.

Termine vor Ort

Übergaben und Ablesungen finden in leeren Wohnungen und Kellern statt. Das Protokoll ist auf Papier, die Fotos sind auf dem Handy.

ZEITFRESSER	SO HILFT PAPEROFFICE	IM TESTPAKET
Viele Ablagen	Ein Workspace je Objekt, Eingang per Scanner, Upload, E-Mail-Connector und Mobile App	8 Dateien, ein Workspace „Objekt Ahornweg 12“
Jeder Vertrag anders	IDP Agent mit Feldern in Ihren Worten, Fundstelle je Wert	Verträge von 2004 und 2019, mit Grundmiete und Nettokaltmiete
Doppelte Eingänge	Hinweis „Mögliche Dublette“ ab AI-DMS Premium, mit Grund	Rechnung HB-26-1187 als Scan und als PDF aus der E-Mail
Termine vor Ort	Mobile App mit Stapel-Scan, Unterschrift des Mieters per SMS-Link	Übergabeprotokoll WE 3 mit leerem Unterschriftsfeld

Das Testpaket enthält erfundene Unterlagen eines Mehrfamilienhauses. Wie Sie es durchspielen, zeigt Kapitel 14.

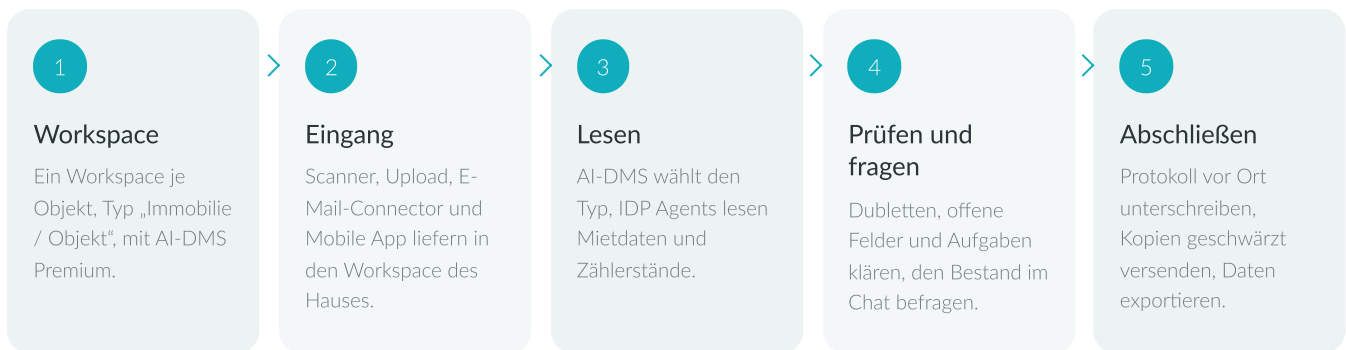
WAS BEI IHNEN BLEIBT

Die Mietbuchhaltung, die Betriebskostenabrechnung, die rechtliche Bewertung von Kündigungen und Fristen und die Entscheidung, was bezahlt wird. PaperOffice legt die Unterlagen ab, liest sie und zeigt, was auffällt.

03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Vom Briefkasten bis zur Übergabe.

Jede Unterlage läuft denselben Weg, egal ob sie gescannt, gemailt oder in der Wohnung fotografiert wird.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGT IHRE VERWALTUNG FEST
Workspace	legt das Objekt mit Typ, Anschrift und Rechten an	Zuschnitt je Haus, Wirtschaftseinheit oder Eigentümergemeinschaft
Eingang	nimmt Scans, Dateien, E-Mail-Anhänge und Fotos an	welche Wege jedes Objekt nutzt
Lesen	Typ, Absender, Beträge, Mietdaten, Zählerstände	welche Felder jeder Mietvertrag liefert
Prüfen	zeigt Dubletten, offene Felder und Aufgaben	wer prüft und wer Rechnungen freigibt
Abschließen	Unterschrift per SMS-Link, geschwärzte Kopie, Export	was an Eigentümer und an Ihre Software geht



04 · EIN WORKSPACE JE OBJEKT

Ein Haus, ein Workspace. Mit Anschrift und Rechten.

Unter **Document AI** > **Workspaces** auf **Neuen Workspace anlegen**. Im Reiter **Allgemein** wählen Sie in der Gruppe „Immobilien“ den Typ „Immobilie / Objekt“.

- Anlegen.** Bezeichnung „Objekt Ahornweg 12“, Typ „Immobilie / Objekt“. Dieselbe Gruppe bietet Wohneinheit, Gewerbereinheit, Grundstück, Mieter und Eigentümer.

Workspace-Typ Business

Schaltet Details, Papierkorb und den Zugriffsschutz frei: Passwort oder SMS-Code beim Öffnen.

AI-DMS Premium

Im Reiter „AI-DMS“ Premium wählen. Diese Stufe liest Absender, Empfänger und Beträge und zeigt mögliche Dubletten.

Details

Anschrift des Hauses, „Referenz-Nr. / Aktenzeichen“ für Ihre Objektnummer, „Verantwortlich“ und Tags.

BENUTZERGRUPPE	RECHT (BENUTZERGRUPPEN > WORKSPACES)	WOFÜR
Verwaltung	Vollzugriff	Objektbetreuung, Verträge, Weitergabe
Hausmeister	Ansehen + Download + Hochladen	Protokolle und Fotos vom Termin
Buchhaltung	Ansehen + Download	Rechnungen, Zählerstände, Export

MAPPEN ALS ORDNUNGSHILFE

Die Unterlagen einer Wohnung fassen Sie im Workspace zu einer Mappe zusammen, etwa „WE 03“: markieren, dann

Aktionen > **Dokumentmappe** > **Neuer Ordner**.

05 · POST, E-MAIL UND SMARTPHONE

Vier Wege hinein. Alle in den Workspace des Hauses.

Im Workspace auf **Dokument hinzufügen** . Neben dem Reiter „Datei“ stehen „Mobilgeräte“ und „Scanner“. E-Mails holt ein Connector aus dem Postfach.



- 1 **Reiter „Mobilgeräte“.** Ein Reiter je Weg. Hier laden gekoppelte Smartphones und Tablets direkt in diesen Workspace; zum Koppeln scannen Sie den QR-Code mit der Kamera-App.

Post per Scanner

Einmal einen Scanner-Endpoint einrichten (SFTP oder Legacy-FTP), am Gerät als Zielordner /inbox angeben. Neue Scans erscheinen im Reiter „Scanner“.

E-Mails per Connector

Ein Postfach, etwa für Handwerkerrechnungen, binden Sie als Storage Mount (IMAP) ein. Unter Document AI › Connectors holt ein Connector es in den Ziel-Workspace, Anhänge als eigene Dokumente.

Smartphone koppeln

Im Sicherheitscenter auf „Mobilgerät hinzufügen“, die „Gültigkeit der Verbindung“ wählen und den QR-Code mit der Kamera-App scannen.

Vor Ort scannen

Im Modus „Stapel“ nimmt die App ein Protokoll Seite für Seite auf, mit Blitzlicht auch im dunklen Keller. Vor dem Senden wählen Sie den Workspace.

KEIN NETZ IM KELLER?

Die Mobile App speichert den Scan auf dem Gerät und lädt ihn automatisch hoch, sobald die Verbindung wieder steht.

06 · WAS PAPEROFFICE ERKENNT

Jedes Dokument mit Typ. Doppelte fallen auf.

Mit AI-DMS bekommt jedes Dokument einen Typ, einen sprechenden Namen, eine Zusammenfassung und Stichwörter. Ab Premium liest es Absender, Empfänger und Beträge.


Objekt Ahornweg 12
Optionen
Aktuelle Stände
Dokument hinzufügen


 Strg+C kopiert die markierten Zellen — in Excel mit Strg+V einfügen

	NAME	TYP	ABSENDER	DATU.	BETRAG	ST.	S.
1	Rechnung HB-26-1187 Hausverwaltung Kranich GmbH 2026-10-06.pdf	Rechnung	Haustechnik Brehm GmbH	21.10.26	473,03 EUR	-	1
2	Energieausweis TS-2024-004471 (fiktiv) Energieberatung Reuter 2024-03-15.pdf	Energieausweis	Energieberatung Reuter	21.10.26	0,00	-	2
3	Wohnungsübergabeprotokoll Lukas Brandt 2026-10-30.pdf	Übergabe- / Abnahmeprotoko	Hausverwaltung Kranich GmbH	21.10.26		-	2
4	Rechnung HB-26-1187 Haustechnik Brehm GmbH 2026-10-06.pdf	Rechnung	Haustechnik Brehm GmbH	21.10.26	473,03 EUR	Endfassu	1
5	Nebenkosten 2026-0126-87552 Stadtwerke Talstadt GmbH 2026-01-26.pdf	Nebenkosten- / Versorgerabre	Stadtwerke Talstadt GmbH	21.10.26	92,44 EUR	-	2
6	Kündigung Hausverwaltung Kranich GmbH 2026-07-28.pdf	Kündigung	Lukas Brandt	21.10.26		Eingegan	1
7	Mietvertrag AH12-WEO3 Herrn Lukas Brandt 2019-03-08.pdf	Mietvertrag	Grundbesitz Ahornweg GbR, vertreten durch die Hausverwaltu	21.10.26	1.060,00 EUR	-	4
8	Mietvertrag Grundbesitz Ahornweg GbR 2004-08-12.pdf	Mietvertrag	Grundbesitz Ahornweg GbR, vertreten durch die Hausverwaltu	21.10.26	575,00 EUR	Endfassu	3

- Der Workspace nach dem Upload, hier in der Ansicht „Tabelle“ (Optionen): jede Zeile mit Name, Typ und Absender. Den Typ ändern Sie bei Bedarf im Reiter „Eigenschaften“ des Dokuments.

DATEI IM TESTPAKET	PASSENDER TYP IM KATALOG
Mietverträge WE 1 und WE 3	Mietvertrag
Kündigung WE 3	Kündigung
Jahresrechnung Allgemeinstrom	Nebenkosten- / Versorgerabrechnung
Rechnung Haustechnik Brehm (zweimal)	Rechnung
Übergabeprotokoll WE 3, Energieausweis	Übergabe- / Abnahmeprotokoll, Energieausweis

[erunterladen](#)
[Öffnen](#)
[Teilen](#)
[Hyperlink](#)
[Signieren](#)
[Versionen](#)
[Automatisierungsverlauf](#)

Mögliche Dublette Dieses Dokument gibt es vermutlich schon: „Rechnung_HB-26-1187_Brehm_Scan.pdf“ in „Objekt Ahornweg 12“ vom 21.10.2026.

[Gleiche Belegnummer](#)
[Gleicher Aussteller](#)
[Gleicher Betrag](#)

[Original öffnen](#)
[Kein Duplikat](#)

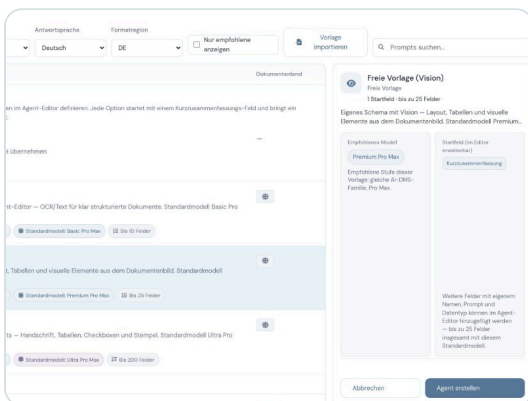
[Übersicht](#)
[Eigenschaften](#)
[Datenfelder](#)
[Speicherpfade](#)
[Aktivitäten](#)
[Audit](#)
[Revisionen](#)

- Mögliche Dublette. Die zweite Rechnung HB-26-1187 zeigt unter der Aktionszeile den Hinweis mit Grund, etwa „Gleiche Belegnummer“ und „Gleicher Aussteller“, und „Original öffnen“. Geprüft wird über alle Workspaces, die Sie sehen dürfen.

07 · MIETVERTRÄGE LESEN LASSEN

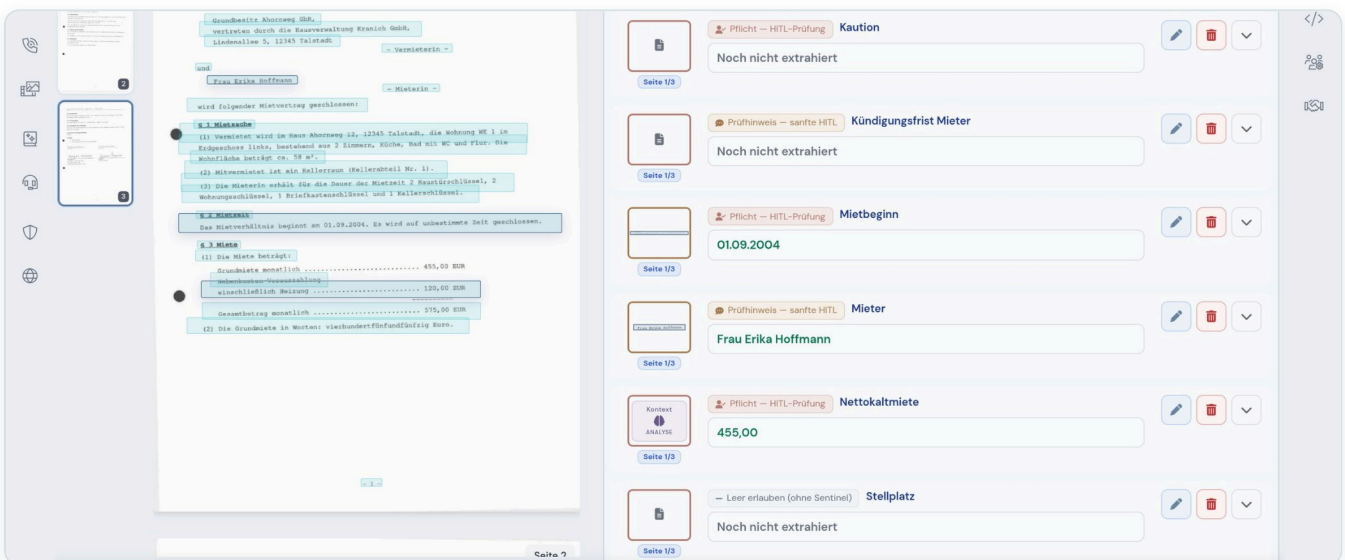
Ihre Felder, in Ihren Worten. Auch aus alten Mustern.

Den Vertrag von 2004 markieren, dann **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP** und „Neuen Agent erstellen“. Im Katalog wählen Sie „Freie Vorlage (Vision)“ und „Agent erstellen“.



Die Felder anlegen

Im Agent-Editor legen Sie mit „Neues Feld“ je Feld Bezeichnung, Feldtyp und Prompt an: Wohnung, Mieter, Mietbeginn, Nettokaltmiete (auch „Grundmiete“), Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten, Kautio (auch „Mietsicherheit“), Kündigungsfrist des Mieters, Stellplatz. „Freie Vorlage (Vision)“ fasst bis zu 25 Felder, ein Training brauchen Sie nicht.



- 1 **Testlauf am Vertrag von 2004.** „Kompletten Testlauf starten“ zeigt je Feld Wert, Seite und Regel, links markiert die Vorschau die gelesenen Stellen. Im alten Muster steht die Kaltmiete als „Grundmiete“: gelesen 455,00. Kautio und Stellplatz bleiben leer.
- 1 **Feld festlegen:** je Feld „Feldbezeichnung“, „Feldtyp“ wie Datum oder Währung und der Prompt.
- 2 **Regel bei fehlendem Wert:** unter „Verhalten bei fehlendem Wert“ für Kaltmiete, Kautio und Mietbeginn „Pflicht – HITL-Prüfung“, für den Stellplatz „Leer erlauben (ohne Sentinel)“.
- 3 **Speichern und anwenden:** „Speichern und schließen“. Danach im Reiter „Datenfelder“ mit „Agent anwenden“ auf beide Verträge anwenden, so prüfen Sie ihn auch am Vertrag von 2019.

08 · VERSORGERRECHNUNGEN UND ZÄHLERSTÄNDE

Zählerstände aus der Rechnung. Mit einer fertigen Vorlage.

Rechnung markieren, [Aktionen](#) › [Agents & Workflows](#) › [IDP](#), „Neuen Agent erstellen“. Im Katalog „Versorgerrechnung“ suchen und „Agent erstellen“. Die Vorlage bringt 25 Felder mit.

Verbrauchsstelle: Ahornweg 12, 12345 Talstadt
Allgemeinstrom Treppenhaus und Keller

Sparte: Strom

Tarif: Talstrom Basis

Abrechnungszeitraum: 01.01.2025 bis 31.12.2025

Zählerstände und Verbrauch

Zählernummer	Ablesung	Alter Zählerstand	Neuer Zählerstand	Verbrauch
ITAL0047 1182	31.12.2024 - 31.12.2025	18.402	21.317	2.915 kWh

Ihre Rechnung

Position	Berechnung	Betrag
Grundpreis 01.01.2025 bis 31.12.2025	12 Monate x 11,90 EUR	142,80 EUR
Arbeitspreis	2.915 kWh x 0,2890 EUR/kWh	842,44 EUR
	Summe netto	985,24 EUR
	Umsatzsteuer 19 %	187,20 EUR
	Rechnungsbetrag brutto	1.172,44 EUR
	abzüglich geleistete Abschläge (12 x 90,00 EUR)	- 1.080,00 EUR
	Zu zahlender Betrag	92,44 EUR

Bitte überweisen Sie den Betrag von **92,44 EUR** bis zum **18.02.2026** auf unser Konto IBAN DE23 0000 0000 0040 1187 55 (DEMO) und geben Sie Ihre Kundennummer 40 1187 552 an.
Ihren Verbrauchsvergleich zum Vorjahr und Ihre Abschläge für 2026 finden Sie auf Seite 2.

Verbrauch: 2915

Verbrauchsstelle: Ahornweg 12, 12345 Talstadt

Vergleich zum Vorzeitraum: +5,6 % gegenüber dem Vorjahr

Versorger: Stadtwerke Talstadt GmbH

Vorheriger Saldo: VALUE_MISSING

Zählernummer: ITAL0047 1182

- Die Stromrechnung aus dem Testpaket nach „Agent anwenden“ im Reiter „Datenfelder“: links die Rechnung, rechts die Werte, die meisten mit dem Ausschnitt, aus dem sie stammen. Fehlt ein Pflichtwert, steht dort VALUE_MISSING.

FELD DER VORLAGE	AUF DER TESTRECHNUNG
Versorger · Verbrauchsstelle	Stadtwerke Talstadt GmbH · Ahornweg 12, Allgemeinstrom
Zählernummer	ITAL0047 1182
Alter · Neuer Zählerstand	18.402 · 21.317
Verbrauch · Einheit	2.915 · kWh
Abrechnungszeitraum von · bis	01.01.2025 · 31.12.2025

Feldliste anpassen

Felder wie Leistungspreis oder Tagesverbrauch, die Sie nicht brauchen, nehmen Sie im Agent-Editor mit „Feld entfernen“ heraus.

Automatisch je Dokumenttyp

Unter [Document AI](#) › [Dokumenttypen](#) den Typ öffnen und im Reiter „Standard-IDP-Agent“ den Agenten wählen. Erkennt AI-DMS den Typ, läuft er mit, für Mietverträge genauso.

09 · PRÜFEN, WAS AUFFÄLLT

Was offen ist, steht dran. Wer zuständig ist, auch.

Drei Stellen zeigen Ihrem Team, was zu tun ist: der Hinweis „Mögliche Dublette“, die Ansicht „IDP Review“ und Aufgaben am Dokument.

The screenshot shows the Paperoffice interface. On the left, a document titled 'Kündigung meines Mietverhältnisses Ahornweg 12, WE 3, 1. OG rechts' is displayed. The document text includes a notice of termination for a rental property, dated 28.07.2026, signed by Lukas Brandt. On the right, a task creation form is visible. The form includes a title 'Wohnungsabnahme WE 3 vorbereiten', a checkbox for 'Erledigung benötigt (Aufgabe erstellen)', a due date of '30.10.2026', a priority selection (Niedrig, Mittel, Hoch, Dringend), and a dropdown for 'Wer muss das erledigen?' with options 'Nicht zugewiesen', 'Ich', 'Benutzer', and 'Gruppe'. The 'Gruppe' option is selected, and a search for 'Hausmeister' shows one group member.

- Aufgabe an der Kündigung.** Im Reiter „Aktivitäten“ auf „Neu“ (Notiz oder Aufgabe erstellen): Inhalt „Wohnungsabnahme WE 3 vorbereiten“, „Erledigung benötigt (Aufgabe erstellen)“ anhaken, Frist 30.10.2026, Priorität „Hoch“, „Wer muss das erledigen?“ die Gruppe Hausmeister. Die vorangehakte „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“ erinnert vor der Frist und wenn sie erreicht ist; wer sie nicht möchte, wählt sie ab.

The screenshot shows the Paperoffice interface with a document list. The list has columns for 'DOKUMENT', 'DOKUMENT-TYP', 'SCHLÜSSELWÖRTER', 'DOKUMENT-STATUS', 'HINZUGEFÜGT', and 'AUTOMATISIERUNG'. Two documents are visible: 'Mietvertrag Grundbesitz Ahornweg GbR 2004...' and 'Mietvertrag AH12-WE03 Herrn Lukas Brandt 201...'. The first document is highlighted, and its details are shown in a sidebar. The sidebar includes a 'Manuelle Prüfung erforderlich' warning, a 'Wert konnte nicht erkannt werden' message, and a 'Dokument hinzufügen' button. The document details show a title 'Mietvertrag für Wohnraum (Wohnung)', a description, and a list of keywords including 'Hausverwaltung Kranich...', 'Grundbesitz Ahornweg G...', 'Erika Hoffmann', and 'Mietvertrag Woh...'. The document status is 'Endfassung', and it was added 'vor 59 Minuten'.

- Ansicht „IDP Review“.** Unter **Optionen** > **IDP Review** zeigt sie Dokumente mit fehlenden oder unvollständigen IDP-Feldern, etwa den Vertrag von 2004, dessen Kautions in einer Anlage steht. Im Test stand auch der Vertrag von 2019 darin: Das Startfeld „Kurzzusammenfassung“ blieb leer.

Dubletten klären

Mit „Original öffnen“ vergleichen.
Ist es keine Dublette, blendet „Kein Duplikat“ den Hinweis aus.

Aufgaben abschließen

Zuständig sind Sie selbst, ein Benutzer oder eine Gruppe. „Als erledigt markieren“ schließt die Aufgabe ab.

Kündigungsfristen

Der Vertrags-Agent liest die Frist als Feld mit Fundstelle. Das Datum bewerten Sie selbst und halten es als Aufgabe fest.

10 · DEN BESTAND BEFRAGEN

Fragen in eigenen Worten. Antworten mit dem Vertrag.

Oben in der App auf **Agent fragen** oder Alt+A. Im **Agent-Kontext** steht der Workspace, aus dem Sie fragen, als Quelle, darunter die Dokumente der Antwort.

The screenshot shows the PAPEROFFICE AI interface. On the left, under 'WORKSPACES', there is a list of documents: 'Objekt Ahornweg 12', 'Mietvertrag_WE03_Brandt_2019.pdf', 'Mietvertrag_WE01_Hoffmann_2004.pdf', and 'Kündigung_WE03_Brandt.pdf'. Below this, under 'DIESE ANTWORT', the same documents are listed. On the right, a chat bubble contains the question: 'Zu wann ist WE 3 gekündigt, und welche Kautions steht im Mietvertrag von WE 3?'. Below the chat bubble, the AI response states: 'WE 3 ist fristgerecht zum 31.10.2026 gekündigt — Lukas Brandts Kündigung an die Hausverwaltung Kranich GmbH ist am 29.07.2026 eingegangen (Kündigung_WE03_Brandt.pdf). Im Mietvertrag vom 08.03.2019 steht als Kautions 2.340,00 Euro (drei Nettokaltmieten), angelegt auf dem Kautionskonto der Vermieterin, zahlbar in drei gleichen Monatsraten. Sollen wir als Nächstes die Wohnungsabnahme oder die Kautionsabrechnung vorbereiten?'. Below the response, there are two buttons: 'Öffnen: Mietvertrag_WE03_Brandt_2019.pdf' and 'QIm Workspace anzeigen: mietvertrag kaution'. At the bottom, it says '✓ Beantwortet · 3 Schritte · 19,5 s Details'.

- 1 **Frage zu WE 3.** „Zu wann ist WE 3 gekündigt, und welche Kautions steht im Mietvertrag von WE 3?“ Antwort: 31.10.2026 und die Kautions aus dem Vertrag. Auf „Wann endet das Mietverhältnis?“ las der Agent im Test nur den Vertrag. Nennen Sie das Dokument, das zählt.

Typische Fragen

„Welche Mietverträge im Ahornweg 12 haben einen Stellplatz?“ · „Welche Mängel nennt das Übergabeprotokoll von WE 3?“ · „Welche Verträge im Bestand haben eine Staffelmiete?“

Markierte Dokumente fragen

Zwei Verträge markieren, dann **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Agent fragen**, etwa um sie zu vergleichen.

Treffer in der Liste

Unter der Antwort schlägt der Chat vor, die Dokumentliste auf die Treffer zu setzen. Ein Klick, und die Liste zeigt genau diese Dokumente.

Was durchsucht wird

Alles, was AI-DMS verarbeitet hat, in den Workspaces, die Sie öffnen dürfen. Der Agent-Kontext zeigt, welche Quellen die Antwort nutzt.

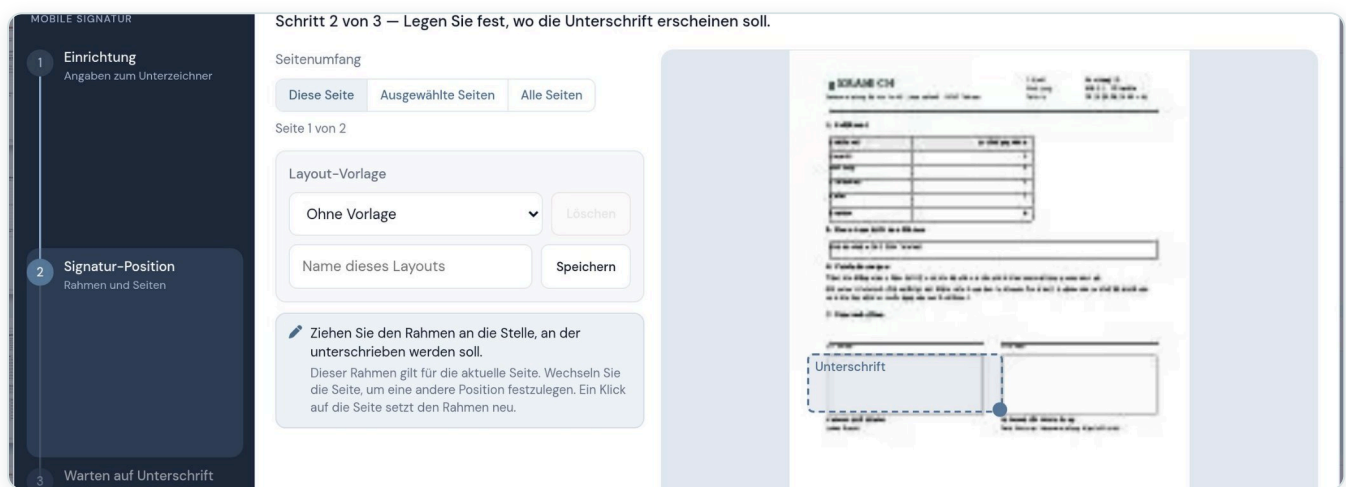
JEDE ZAHL AM ORIGINAL PRÜFEN

Eine Antwort ist ein Ausgangspunkt. Bevor Sie einem Mieter einen Betrag nennen, öffnen Sie den Vertrag mit einem Klick und prüfen die Stelle.

11 · DIE ÜBERGABE VOR ORT UNTERSCHREIBEN

Unterschrift beim Termin. Auf dem Handy des Mieters.

Das vorbereitete Übergabeprotokoll markieren, dann [Aktionen](#) > [Signatur](#) > [Auf Smartphone signieren](#) . Der Dialog führt in drei Schritten zur Unterschrift.



- 1 **Signatur-Position.** Den Rahmen auf Seite 2 über das Feld „Unterschrift Mieter“ ziehen. Als „Layout-Vorlage“ gespeichert, laden Sie ihn beim nächsten Protokoll wieder.
- 1 **Einrichtung:** „Name des Unterzeichners“, „Rolle (optional)“, „Mobilnummer des Unterzeichners“ und seine Sprache. SMS und Signatur-Seite erscheinen in dieser Sprache.
- 2 **Signatur-Position:** Rahmen setzen und den Seitenumfang wählen, etwa „Diese Seite“.
- 3 **Warten auf Unterschrift:** „Signatur per SMS starten“. Der Mieter öffnet den Link im Browser, ganz ohne App, und unterschreibt mit dem Finger. Der Dialog bleibt offen, bis die Unterschrift vorliegt.

Signatur und Nachweis

Eine einfache elektronische Signatur (SES) nach eIDAS. Wer den SMS-Link öffnet, gilt als verifiziert. Das Zertifikat nennt Mobilnummer, Zeitpunkt, IP-Adresse, Gerät und einen Zeitstempel nach RFC 3161.

Ergebnis laden

Unter [Aktionen](#) > [Signatur](#) > [Status anzeigen](#) laden Sie das signierte PDF und das Zertifikat. Fotos vom Termin kommen per Mobile App in denselben Workspace.

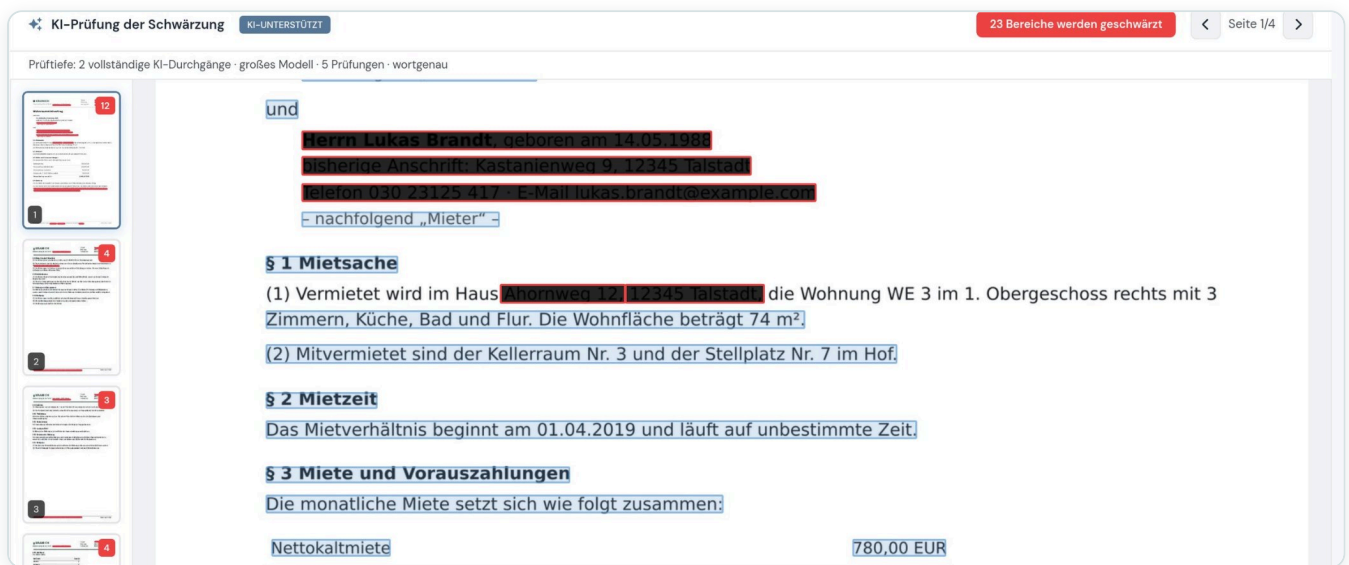
FÜR MIETVERTRÄGE GILT DIE FORM

Dieser Leitfaden zeigt Sign für Übergabeprotokolle. Welche Form ein Mietvertrag braucht, klären Sie mit Ihrer Rechtsberatung.

12 · WEITERGEBEN UND ÜBERGEBEN

Geschwärzt an Externe. Als Daten an Ihre Software.

Ihre Verwaltungssoftware bleibt das System für Mieten und Abrechnung. PaperOffice liefert ihr Unterlagen und gelesene Felder, und Externe bekommen eine geschwärzte Kopie.



- 1 Profil „Externe Weitergabe“. Im Test schwärzte die KI die Daten des Mieters samt IBAN, dazu die Anschrift des Hauses; Miete und Beträge blieben sichtbar. In der Vorschau klicken Sie Bereiche an oder ziehen ein Rechteck auf.
- 1 **Schwärzen:** Aktionen > Agents & Workflows > Redact , „Mit Vorschau bearbeiten“, dann „Schwärzung anwenden“. Die Kopie wird als neues Dokument im Workspace gespeichert, das Original bleibt unverändert.
- 2 **Versenden:** „Per E-Mail senden“ öffnet den Versanddialog mit der Kopie. „PDF-Passwort per SMS“ wählen und „Jetzt senden“. Die Versandhistorie zeigt, wann der Link geöffnet und die Datei geladen wurde.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Daten exportieren	Aktionen > Teilen & Export > „Daten exportieren“, „Nur Daten“ als XLSX, CSV oder JSON	Mieten und Zählerstände für Ihre Software
REST-API	IDP Agent per POST /documents/idp-agent-run starten, Felder abholen, mit API-Key	feste Anbindung
Webhook	Meldung „document.processed“, sobald ein Dokument fertig ist	automatische Übergabe
MCP	KI-Assistenten fragen den Bestand ab, mit den Rechten des verbundenen Schlüssels	Fragen aus Ihrem Assistenten

Sieben Fragen vor dem ersten Objekt.



Ersetzt PaperOffice unsere Verwaltungssoftware?

Nein. Mieten, Buchhaltung und Betriebskostenabrechnung bleiben dort. PaperOffice legt die Unterlagen je Objekt ab, liest sie und liefert die Felder per Export, REST-API oder Webhook.

Kommt PaperOffice mit alten Vertragsmustern zurecht?

Ein IDP Agent liest Ihre Felder am Inhalt, an Beschriftung und Zusammenhang. Testen Sie ihn an Verträgen aus mehreren Jahrzehnten, wie im Testpaket mit Grundmiete und Nettokaltmiete.

Wie halten wir Kündigungsfristen fest?

Der Agent liest Mietbeginn und Kündigungsfrist als Felder mit Fundstelle. Im Reiter „Aktivitäten“ legen Sie eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit an, auf Wunsch mit „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“. Die rechtliche Bewertung bleibt bei Ihnen.

Was passiert mit doppelt eingehenden Handwerkerrechnungen?

Mit AI-DMS Premium prüft PaperOffice, ob Inhalt oder Belegnummer desselben Ausstellers schon im Konto liegen. Ein Treffer erscheint als „Mögliche Dublette“ mit Grund. Sie entscheiden, bevor bezahlt wird.

Welche Signatur entsteht beim Übergabeprotokoll?

Eine einfache elektronische Signatur (SES) nach eIDAS, per SMS-Link auf dem Smartphone des Mieters. Welche Form ein Mietvertrag braucht, klären Sie mit Ihrer Rechtsberatung.

Wer sieht welche Objektunterlagen?

Rechte gelten je Benutzergruppe und Workspace: Ansehen + Download, dazu Hochladen oder Vollzugriff. Business-Workspaces öffnen sich auf Wunsch erst mit Passwort oder SMS-Code, Gelöschtes landet im Papierkorb.

Was kostet das?

Abgerechnet wird nach Verbrauch, je nach Stufe. Die Einzelheiten nennt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

14 · SELBST TESTEN IN 45 MINUTEN

Testpaket laden. Ein Haus durchspielen.

Acht erfundene Unterlagen des Hauses Ahornweg 12 zeigen den Weg vom Eingang bis zur Unterschrift.

TESTPAKET IMMOBILIEN UND HAUSVERWALTUNG

Acht Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Mietvertrag_WE01_Hoffmann_2004.pdf altes Muster, Kautions in einer Anlage
 Mietvertrag_WE03_Brandt_2019.pdf Nettokaltmiete, Stellplatz, Kautions
 Kündigung_WE03_Brandt.pdf Kündigung zum 31.10.2026
 Stadtwerke_Talstadt_Allgemeinstrom_2025.pdf Jahresrechnung mit Zählerständen
 Rechnung_HB-26-1187_Brehm_Scan.pdf · ..._Mail.pdf dieselbe Rechnung zweimal
 Übergabeprotokoll_WE03.pdf zwei Seiten, Unterschriftsfeld leer
 Energieausweis_Ahornweg12.pdf Verbrauchsausweis
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-branche-immobilien.zip



- 1 **Workspace anlegen:** auf app.paperoffice.ai „Objekt Ahornweg 12“, Typ „Immobilie / Objekt“, Business, AI-DMS Premium (Kapitel 04).
- 2 **Hochladen:** alle acht Dateien über „Dokument hinzufügen“, die Brehm-Rechnung zuerst als Scan, danach als PDF aus der E-Mail (Kapitel 05).
- 3 **Vertrags-Agent:** aus dem Vertrag von 2004 mit „Freie Vorlage (Vision)“ anlegen, testen, speichern, auf beide Verträge anwenden (Kapitel 07).
- 4 **Stromrechnung:** die Vorlage „Versorgerrechnung“ anlegen und anwenden (Kapitel 08).
- 5 **Prüfen und fragen:** die zweite Brehm-Rechnung öffnen, an der Kündigung eine Aufgabe anlegen (die vorangehakte „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“ abwählen, wenn Sie sie nicht möchten), im Chat nach WE 3 fragen (Kapitel 09, 10).
- 6 **Unterschreiben und weitergeben:** das Protokoll mit „Auf Smartphone signieren“ an Ihr eigenes Handy schicken, den Vertrag WE 3 schwärzen (Kapitel 11 und 12).

DATEI	DARAUF ACHTEN
Mietverträge	Nettokaltmiete auch bei „Grundmiete“; WE 1 ohne Kautions steht in „IDP Review“
Stromrechnung	Zählernummer, alter und neuer Stand, Verbrauch in kWh
Rechnung Brehm	Hinweis „Mögliche Dublette“ am zweiten Eingang, mit Grund
Übergabeprotokoll	signiertes PDF und Zertifikat unter „Status anzeigen“

Alle Firmen, Namen, Anschriften, Zählernummern, Bankdaten und Beträge im Testpaket sind erfunden. Was der Test kostet, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

Jedes Modul im Detail. Und der Überblick für Ihr Team.

Die Datenblätter beschreiben jedes Modul aus diesem Leitfaden mit Funktionen, Klickwegen und technischen Daten. Der Kurzleitfaden fasst das Thema auf acht Seiten zusammen.

KURZLEITFADEN · 8 SEITEN

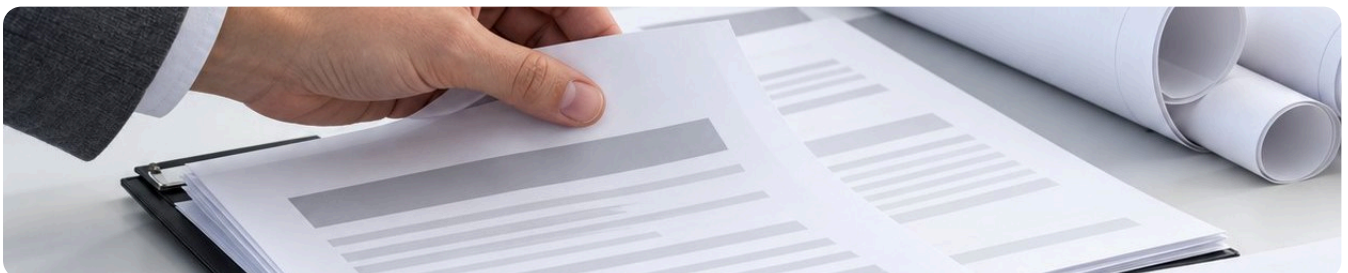
Immobilien und Hausverwaltung

Zum Weitergeben an Kollegen und Eigentümer: das Problem, der Weg mit PaperOffice, ein Beispiel, Checkliste und häufige Fragen.

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-kurzleitfaden-branche-immobilien.pdf



DATENBLATT	DARIN	DOWNLOAD
Workspaces	Typen, AI-DMS-Stufe, Zugriffsschutz, Rechte	...-datenblatt-workspaces.pdf
Netzwerkscanner	SFTP-Eingang, Zielordner /inbox	...-datenblatt-netzwerkscanner.pdf
Mobile App	Kopplung, Stapel-Scan, Offline-Warteschlange	...-datenblatt-mobile-app.pdf
Klassifikation	Dokumenttypen, Standard-IDP-Agent	...-datenblatt-klassifikation.pdf
IDP Agent	Felder, Regeln, Testlauf, Vorlagen	...-datenblatt-idp-agent.pdf
Dokumenten-Chat	Suchbereich, Quellen, Treffer in der Liste	...-datenblatt-dokumenten-chat.pdf
PaperOffice Sign	SES, Vor-Ort-Signatur, Zertifikat	...-datenblatt-sign.pdf
Sicherer E-Mail-Versand	Link mit Passwort, Versandhistorie, Nachweis	...-datenblatt-sicherer-versand.pdf



16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN OBJEKT

Mit einem Haus anfangen. Danach jedes weitere.

Für den Einstieg genügen ein Haus mit gemischtem Bestand, die Unterlagen eines Quartals und eine anstehende Übergabe.

1

Tag 1 · Workspace und Rechte

„Objekt ...“ anlegen: Typ „Immobilie / Objekt“, Business, AI-DMS Premium, Anschrift und Objektnummer. Benutzergruppen und Namensschema für alle Häuser festlegen.

2

Tag 2 · Eingänge

Scanner-Endpunkt einrichten, das Postfach für Handwerkerrechnungen per Connector anbinden, die Smartphones von Hausmeister und Außendienst koppeln.

3

Tag 3 · Vertrags-Agent

Felder mit Verwaltung und Buchhaltung abstimmen, den Agenten mit „Agent anwenden“ an drei Verträgen aus verschiedenen Jahrzehnten prüfen und am Typ „Mietvertrag“ hinterlegen.

4

Tag 4 · Versorgerrechnungen

Die Vorlage „Versorgerrechnung“ anlegen, die Feldliste anpassen und die Zählerstände mit „Daten exportieren“ als XLSX oder CSV für Ihre Software ausgeben.

5

Tag 5 · Prüfroutine und Übergabe

Festlegen, wer Dubletten, „IDP Review“ und Aufgaben ansieht. Die nächste Übergabe mit „Auf Smartphone signieren“ abschließen.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Unterlagen

Dokumente je Haus und Monat, die im Workspace ankommen

Ohne Nacharbeit

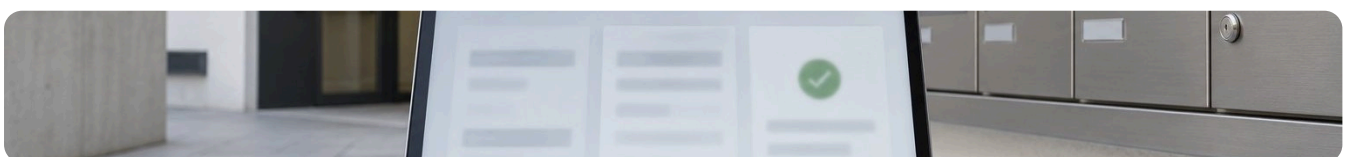
Anteil der Verträge, die nicht in „IDP Review“ auftauchen

Antwortzeit

Zeit vom Anruf bis zur Antwort mit Fundstelle im Vertrag

Dubletten

Hinweise „Mögliche Dublette“ bei Rechnungen je Monat



Messen Sie das erste Haus genau. Erst der Vergleich mit den Häusern danach zeigt, wie viel Suchen und Abtippen wegfällt.

17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Es steht fest, ob Sie je Haus, je Wirtschaftseinheit oder je Eigentümergemeinschaft einen Workspace anlegen.
- ☐ Jedes Objekt hat einen Workspace vom Typ „Immobilie / Objekt“ mit Anschrift und Objektnummer.
- ☐ Je Workspace ist geregelt, welche Benutzergruppe ansieht, hochlädt oder alles darf.
- ☐ Scanner, Postfach und Smartphones liefern in den richtigen Workspace.
- ☐ Der Vertrags-Agent ist an Verträgen aus mehreren Jahrzehnten getestet und am Typ „Mietvertrag“ hinterlegt.
- ☐ Versorgerrechnungen laufen mit der Vorlage „Versorgerrechnung“, die Zählerstände gehen als Export weiter.
- ☐ Wer Handwerkerrechnungen freigibt, achtet am Dokument auf den Hinweis „Mögliche Dublette“.
- ☐ Für Kündigungsfristen gibt es am Vertrag eine Aufgabe mit Frist und Zuständigkeit.
- ☐ Übergabeprotokolle haben eine gespeicherte Layout-Vorlage für die Unterschrift.
- ☐ Ein Durchlauf mit dem Testpaket ist gemacht.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, den ersten Objekt-Workspace erstellen, das Testpaket hochladen.
Abgerechnet wird nach Verbrauch, die Preisseite nennt die Stufen.

app.paperoffice.ai**DIE LÖSUNG AUF PAPEROFFICE.AI**

Immobilien und Hausverwaltung: alle Bausteine auf einer Seite.

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-immobilien-hausverwaltung-dokumentenautomatisierung

**FRAGEN ZUM LEITFADEN?**

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zur Einrichtung oder zu Ihren Objekten haben.

paperoffice.ai/de/kontakt

Stand Oktober 2026. Die Bilder aus der App stammen aus einem Testkonto. Alle Beispiele, Firmen, Namen, Anschriften, Zählernummern, Bankdaten und Werte in diesem Leitfaden sind erfunden. PaperOffice, paperoffice.ai.