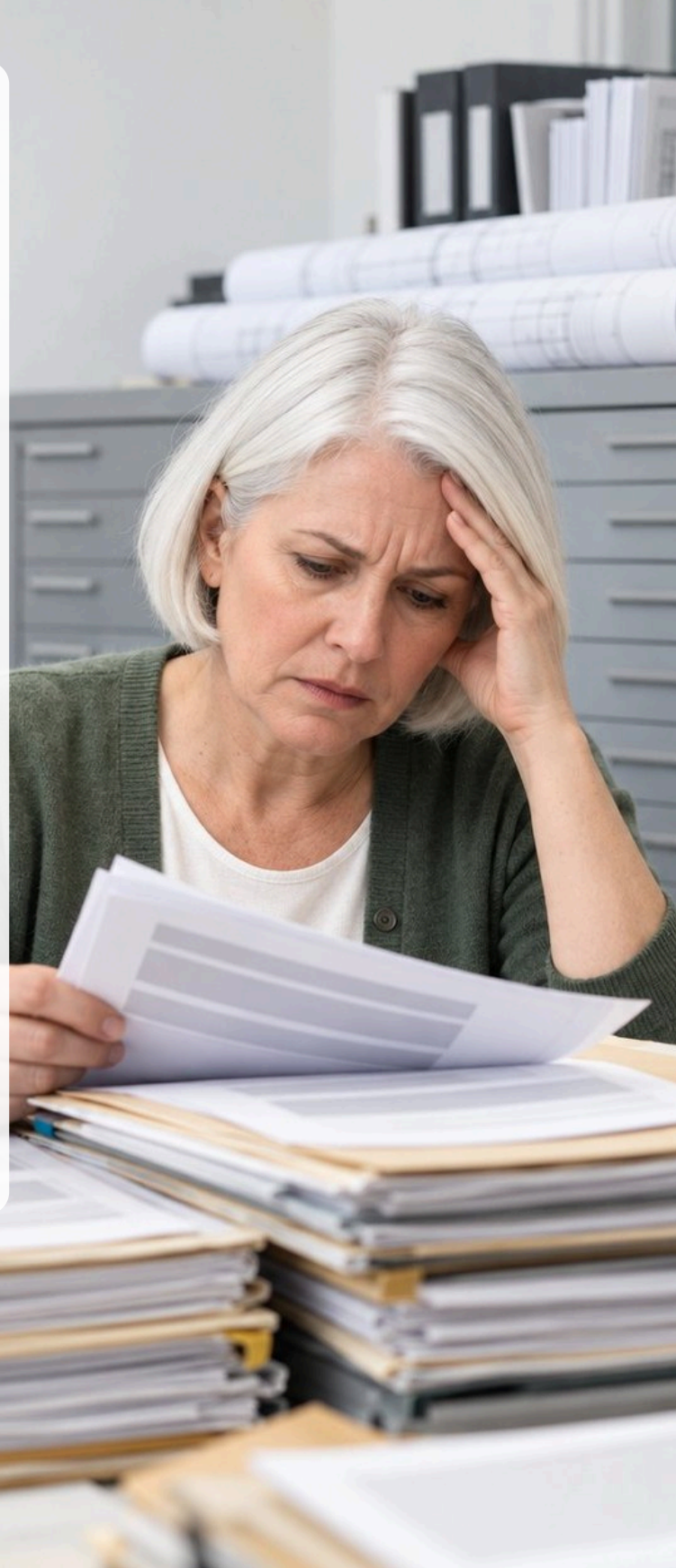


Anträge, Nachweise, Widersprüche: alles ein Stapel?

Ab jetzt kommt jeder Antrag gelesen auf den Tisch.

Bauanträge, Vollmachten, Nachweise und Widersprüche kommen über Poststelle, Funktionspostfach und Schalter, oft als ein Scan. Dieser Leitfaden zeigt am Beispiel einer Bauaufsicht, wie PaperOffice die Tagespost trennt, Antragsdaten liest und fehlende Pflichtangaben zur Prüfung gibt.



SELBST TESTEN, IN 45 MINUTEN

Die Tagespost einer Bauaufsicht in drei Dateien: ein Sammel-Scan mit acht Seiten, eine E-Mail aus dem Funktionspostfach und ein Bauantrag mit Lücken. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Die Zeit fehlt nicht beim Entscheiden. Sie fehlt beim Sortieren.

Bürgerinnen, Bürger und Planungsbüros reichen ein, wie es gerade passt: auf Papier, per E-Mail, am Schalter. Bevor jemand über einen Antrag entscheiden kann, muss erst jemand sortieren.



In vielen Ämtern beginnt der Tag in der Poststelle. Briefe werden geöffnet, gescannt, Seite für Seite auseinandergezogen und dem richtigen Sachgebiet gegeben. Wer entscheidet, hat den vollständigen Antrag oft erst Tage später vor sich.

Dieser Leitfaden zeigt am Beispiel einer Bauaufsicht, wie PaperOffice diesen Teil übernimmt: ein Workspace je Sachgebiet, ein Split Agent für die Tagespost, ein IDP Agent für die Antragsdaten und eine Prüfaufgabe, wenn eine Pflichtangabe fehlt. Mit unserem Testpaket probieren Sie jeden Schritt in 45 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

Sachgebiete

Sie bearbeiten Bauanträge, Wohngeld oder Genehmigungen und brauchen vollständige, gelesene Unterlagen.

Poststelle und Bürgerbüro

Sie nehmen die Post an, scannen sie und geben sie an das zuständige Sachgebiet.

IT und Datenschutz

Sie richten Eingänge und Rechte ein und legen fest, was ein Amt herausgibt.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Einen Workspace je Sachgebiet anlegen, Scanner, Funktionspostfach und Schalter anbinden, die Tagespost trennen, Antragsdaten mit Fundstelle lesen, fehlende Pflichtangaben prüfen lassen, Eingänge über das Aktenzeichen verbinden und Kopien für die Akteneinsicht schwärzen.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Montag in der Poststelle	04
02	Was den Antragseingang aufhält	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Ein Workspace je Sachgebiet	07
05	Alle Eingänge an einen Ort	08
06	Die Tagespost trennen	09
07	Erkennen, was hereinkommt	10
08	Antragsdaten lesen	11
09	Fehlende Pflichtangaben prüfen	12
10	Über das Aktenzeichen verbinden	13
11	Schwärzen für Akteneinsicht und Auskunft	14
12	Übergabe an das Fachverfahren	15
13	Was Verwaltungen beim Start fragen	16
14	Selbst testen in 45 Minuten	17
15	Weiterlesen: Datenblätter und Kurzleitfaden	18
16	In fünf Tagen zum ersten Sachgebiet	19
17	Checkliste und Start	20

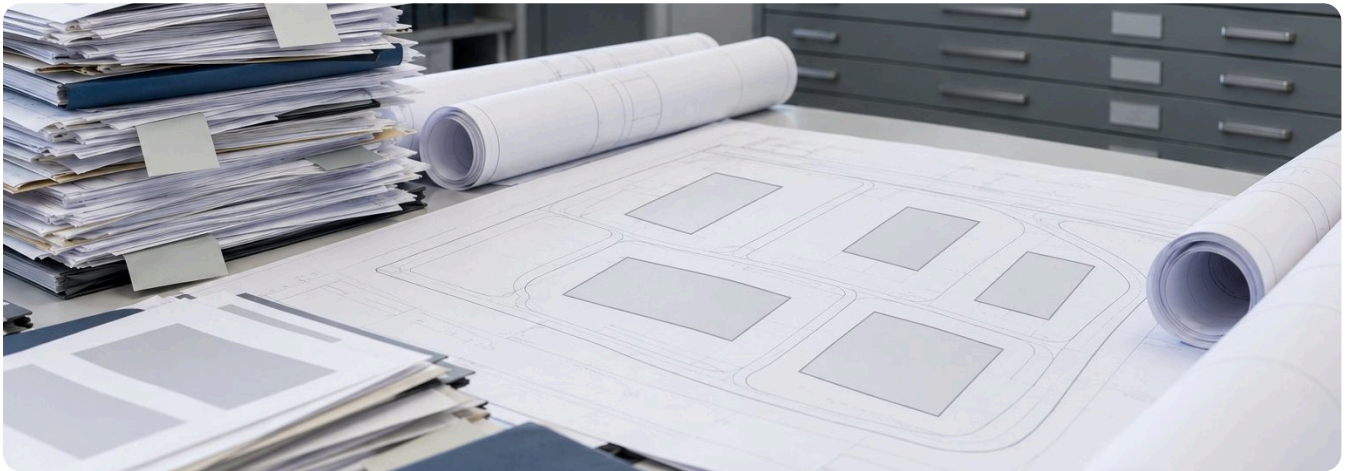
AUF EINEN BLICK

- Jedes Sachgebiet bekommt einen eigenen Workspace mit Rechten je Gruppe und Zugriffsschutz.
- Die Post kommt per Scanner, Funktionspostfach, Mobile App oder Upload. Der Split Agent trennt Sammel-Scans in einzelne Dokumente.
- AI-DMS erkennt den Dokumenttyp, ein IDP Agent aus der Vorlage „Behördenformulare“ liest die Antragsdaten, jeden Wert mit Fundstelle.
- Fehlt eine Pflichtangabe, entsteht eine Prüfaufgabe. Gleich geschriebene Aktenzeichen verbinden Antrag und Nachweis.
- Für die Akteneinsicht schwärzen Sie eine Kopie in der Vorschau. Entschieden wird weiter im Fachverfahren.

01 · MONTAG IN DER POSTSTELLE

Ein Scan, acht Seiten. Vier Schreiben darin.

Montag, 7:40 Uhr. In der Poststelle der Kreisverwaltung Musterfeld zieht Timo Brandes die Tagespost der Bauaufsicht durch den Scanner, in einem Durchgang.



Im Stapel liegen ein von Hand ausgefüllter Bauantrag für ein Einfamilienhaus mit dem Lageplan als Anlage 1, eine Vollmacht der Bauherren für ihr Planungsbüro und der Nachweis der Standsicherheit, den die Bauaufsicht nachgefordert hat. Dazwischen steckt ein leeres Trennblatt, ganz unten ein Widerspruch aus einem anderen Verfahren.

Im Funktionspostfach wartet die Baubeschreibung des Planungsbüros. Und auf dem Tisch von Renate Hollmann, Sachbearbeiterin Bauaufsicht, liegt ein zweiter Bauantrag, auf dem Aktenzeichen und Datum fehlen.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Entscheiden kann die Sachbearbeitung erst, wenn jedes Schreiben einzeln vorliegt, gelesen ist und neben dem richtigen Antrag liegt. Bis dahin vergeht die meiste Zeit.

02 · WAS DEN ANTRAGSEINGANG AUFHÄLT

Vier Zeitfresser. Jeder für sich klein.

Kaum ein Antrag ist schwierig. Zeit kostet, dass Antrag, Anlagen und Nachweise auf verschiedenen Wegen und zu verschiedenen Zeiten ankommen.

Ein Scan, viele Schreiben

Die Poststelle scannt die Tagespost in einem Durchgang. Wo ein Antrag endet und der nächste Nachweis beginnt, sieht erst, wer das PDF Seite für Seite durchgeht.

Vordrucke von Hand

Bauherren füllen Formulare mit Kugelschreiber aus und kreuzen an. Name, Grundstück und Aktenzeichen werden abgetippt, ein Zahlendreher fällt spät auf.

Nachweise kommen später

Standsicherheit, Vollmacht oder Baubeschreibung treffen Wochen nach dem Antrag ein. Sie gehören zum selben Vorgang und landen doch in einem anderen Stapel.

Lücken fallen spät auf

Ob Aktenzeichen, Datum oder Antragsteller fehlen, zeigt erst das Durchblättern aller Seiten.

ZEITFRESSER	SO HILFT PAPEROFFICE	IM TESTPAKET
Ein Scan, viele Schreiben	Der Split Agent trennt den Stapel, entfernt leere Seiten und lässt Anlagen beim Antrag	Tagespost mit 8 Seiten
Vordrucke von Hand	IDP Agent aus der Vorlage „Behördenformulare“, Handschrift mit AI-DMS Ultra	zwei handschriftliche Bauanträge
Nachweise kommen später	Gleich geschriebene Aktenzeichen verbinden die Schreiben in der Ansicht „Transaktionen“	Vollmacht, Nachweis und E-Mail zum selben Antrag
Lücken fallen spät auf	Pflichtfelder mit Prüfaufgabe, Ansicht „IDP Review“	Bauantrag ohne Aktenzeichen und Datum

Das Testpaket auf Seite 17 enthält alle vier Fälle. Alle Behörden, Firmen, Namen und Aktenzeichen darin sind erfunden.

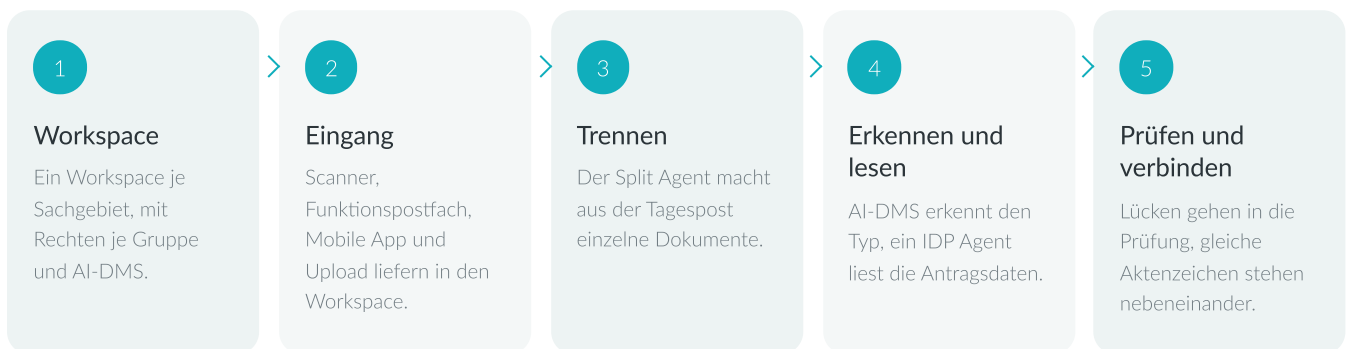
WAS BEI IHNEN BLEIBT

Die Entscheidung über jeden Antrag, der Bescheid und die Arbeit im Fachverfahren. PaperOffice bereitet den Eingang vor und zeigt, welche Pflichtangaben fehlen.

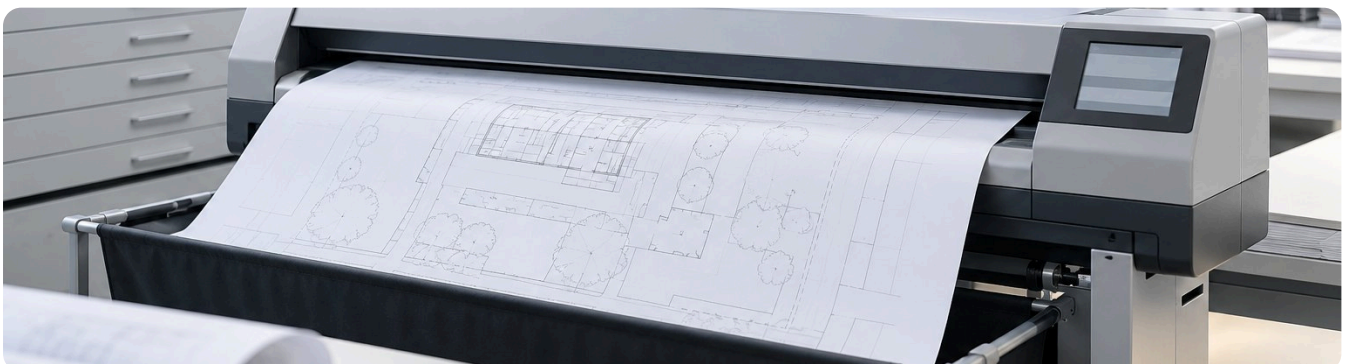
03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Von der Poststelle bis zur Prüfung.

Jedes Schreiben läuft denselben Weg, egal ob es gescannt, gemailt oder am Schalter fotografiert wird. Danach folgen Schwärzen und Übergabe.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGT IHR HAUS FEST
Workspace	trennt Sachgebiete, prüft Rechte bei jedem Aufruf	Zuschnitt der Workspaces, Gruppen und Schutz
Eingang	nimmt Scans, E-Mails, Fotos und Dateien an	welche Geräte und Postfächer dazugehören
Trennen	erkennt, wo ein Schreiben endet, entfernt leere Seiten	Trennregel und Ziel-Workspace
Erkennen und lesen	Typ, Name, Zusammenfassung, Antragsfelder mit Fundstelle	eigene Typen und welche Felder Pflicht sind
Prüfen und verbinden	Prüfaufgabe bei Lücken, Verbindung über das Aktenzeichen	wer prüft und wie das Aktenzeichen geschrieben wird



04 · EIN WORKSPACE JE SACHGEBIET

Ein Sachgebiet, ein Workspace. Mit eigenen Rechten.

Die Bauaufsicht bekommt einen eigenen Workspace für den Antragseingang. Unter [Document AI](#) > [Workspaces](#) auf „Neuen Workspace anlegen“ klicken.

- Anlegen.** Im Reiter „Allgemein“ die Bezeichnung „Bauaufsicht Antragseingang“ und den Typ „Abteilung“ wählen. Für ein großes Einzelverfahren passt auch der Typ „Verfahren“. Die Verarbeitungssprache bestimmt, in welcher Sprache Typ, Zusammenfassung und Feldwerte erscheinen.

REITER	EINSTELLUNG FÜR DIE BAUAUFSICHT
Workspace-Typ	Business: Zugriffsschutz, Papierkorb und externe Freigabe. Compliance: Zugriffsschutz und Papierkorb, dazu ein Wasserzeichen in Vorschau und PDF-Download.
AI-DMS	Premium für Typ, Absender und Nummernfelder. Ultra, wenn viele Vordrucke von Hand ausgefüllt sind.
IDP Agent	IDP Agents, die nach der AI-DMS-Verarbeitung automatisch in Ihrer Reihenfolge laufen.
Zugriffsschutz	Workspace-Passwort oder SMS-Code bei jedem Öffnen, zusätzlich zur Anmeldung.

Rechte je Gruppe

Unter „Benutzergruppen“ im Reiter „Workspaces“ „Whitelist“ wählen und die Workspaces der Gruppe auswählen. Dazu das Recht: „Ansehen + Download“, „Ansehen + Download + Hochladen“ oder „Vollzugriff“.

Gilt überall

Der Server prüft Rechte und Zugriffsschutz bei jedem Aufruf, aus der App, per REST-API und über MCP. Die Poststelle lädt hoch, die Bauaufsicht hat Vollzugriff.

05 · ALLE EINGÄNGE AN EINEN ORT

Poststelle, Postfach, Schalter. Alles in einen Workspace.

Im Workspace auf **Dokument hinzufügen** : neben „Datei“ stehen die Reiter „Mobilgeräte“ und „Scanner“. Das Funktionspostfach binden Sie einmal per Connector an.

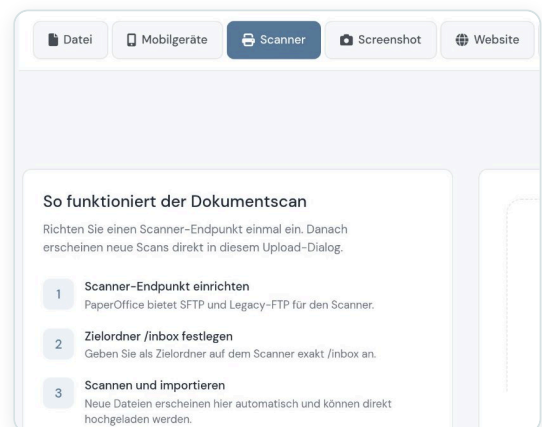
EINGANG	SO WIRD ER ANGEBUNDEN	GUT ZU WISSEN
Scanner der Poststelle	Document AI > Storage Mounts , „Als Importquelle verwenden“, „Als Scanner Endpoint bereitstellen“. Am Gerät SFTP auf sftp.paperoffice.ai, Port 2022, Zielordner /inbox	Neue Scans erscheinen im Reiter „Scanner“, per Connector auch automatisch, voreingestellt alle 30 Minuten
Funktionspostfach	Storage Mount „E-Mail (IMAP)“, dazu ein Connector unter Document AI > Connectors mit dem Ziel-Workspace	Abruf ungelesener Nachrichten ab 5 Minuten, voreingestellt 15; Anhänge werden eigene Dokumente
Schalter	Mobile App, gekoppelt im „Sicherheitscenter“ über „Mobilgerät hinzufügen“	Mit dem Modus „Stapel“ mehrseitige Vordrucke Seite für Seite aufnehmen
Upload	Reiter „Datei“, per Drag-and-drop, auch gespeicherte E-Mails (.eml)	Die Anhänge einer .eml werden eigene Dokumente

Zugangsdaten vom System

Benutzer und Passwort des Scanner-Endpunkts erzeugt PaperOffice. Als Kontoinhaber rufen Sie sie in der App jederzeit wieder ab, etwa für ein zweites Gerät.

Halbe Dateien bleiben draußen

Ein Scan wird erst angeboten, wenn er fertig übertragen ist. Jeder Endpunkt hat seinen eigenen Ordner, beschreibbar ist /inbox.



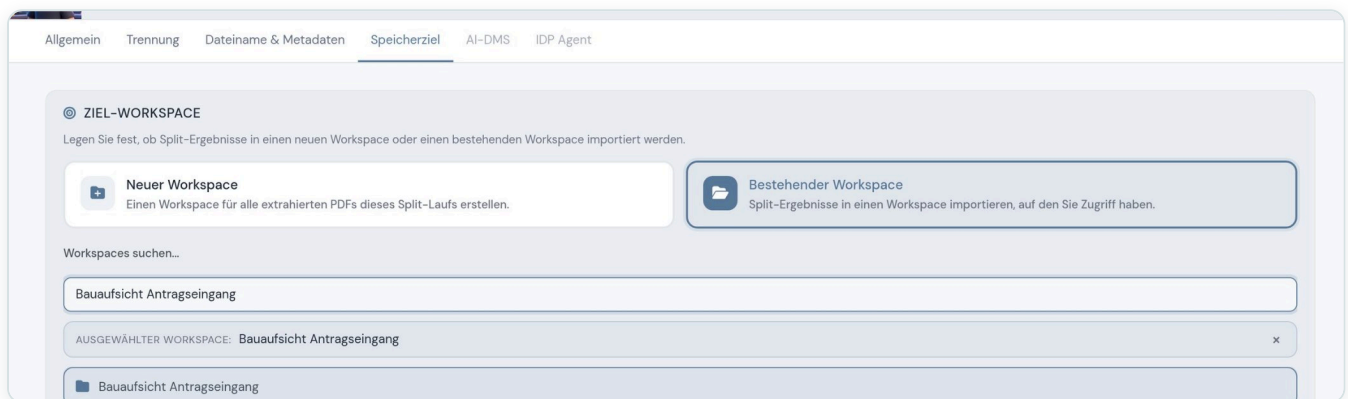
1. Reiter „Scanner“. Ohne Endpoint zeigt er die Schritte zur Einrichtung, danach die neuen Scans.



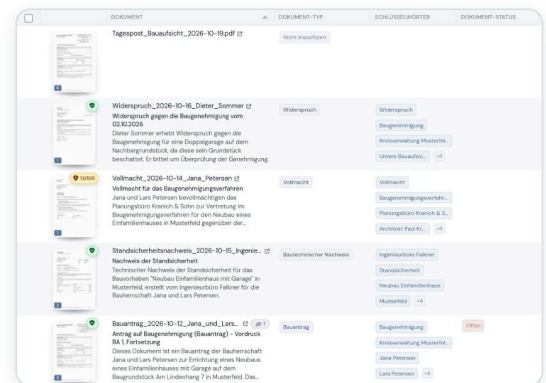
06 · DIE TAGESPOST TRENNEN

Ein Stapel rein. Einzelne Schreiben raus.

Einmal unter **Document AI** › **Split Agent** › **Split Agent erstellen** anlegen, danach jede Tagespost damit trennen.



- 1 **Split Agent „Tagespost Bauaufsicht“:** Sprache für KI-Ausgaben Deutsch, „Split Agent Intelligence-Stufe“ Premium. Reiter „Trennung“: „Automatische Erkennung“, bei Trennblättern oder Strichcodes „Trenncode“. Reiter „Speicherziel“: „Bestehender Workspace“, hier „Bauaufsicht Antragseingang“.
- 1 **Benennen:** unter „Dateiname & Metadaten“ das Muster DokumentTyp_Datum_Absender.
- 2 **Unsichere Grenzen:** unter „Unsichere Grenzen prüfen lassen“ eine Prüfwarteschlange wählen. Solche Teile kommen mit Status „zu prüfen“ dorthin.
- 3 **Starten:** den Scan markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Split** › „Per Split Agent ausführen“.



- ✓ **Ergebnis.** Der Original-Stapel und die vier getrennten Dokumente, benannt nach DokumentTyp_Datum_Absender.

GUT ZU WISSEN

Leere Seiten fallen heraus, Seiten mit Stempel oder Notiz bleiben. Eine angekündigte Anlage wie „Anlage 1 zum Bauantrag“ bleibt beim Antrag. Der Original-Stapel bleibt im Workspace. Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten.

07 · ERKENNEN, WAS HEREINKOMMT

Jedes Schreiben mit Typ. Auch Ihre eigenen.

AI-DMS gibt jedem Dokument einen Typ, einen sprechenden Namen und eine Zusammenfassung. Der Katalog bringt für Verwaltungen etwa Behördenformular, Baugenehmigung, Genehmigung, Vollmacht, Grundbuchauszug, Registrierung / Meldebescheinigung, Gehaltsabrechnung und behördliche Mitteilung mit.

- 1 **Eigener Typ „Bauantrag“.** Unter **Document AI** > **Dokumenttypen** auf „Neuer Dokumenttyp“, im Reiter „Grundlagen“ Anzeigenname und „Anweisung an die KI“ auf Englisch eintragen. Im Reiter „Standard-IDP-Agent“ den Agenten aus Kapitel 08 wählen: Er läuft dann bei jedem erkannten Bauantrag mit.

EIGENER TYP	ANWEISUNG AN DIE KI (ENGLISCH), VORSCHLAG
Bauantrag	Application for a building permit submitted to a building authority: form with applicant, site address, parcel number, project description and a list of enclosed building documents. Not a granted permit.
Bautechnischer Nachweis	Technical certificate for a building project, such as proof of structural stability, issued by an engineer and quoting the case number of the building authority.
Widerspruch	Formal objection by a citizen or company against a decision of a public authority, naming the decision, its date or case number, and asking for a review.

Typ korrigieren

Stimmt ein Typ nicht, ändern Sie ihn am Dokument im Reiter „Eigenschaften“.

Lieber offen als falsch

Passt kein Typ sicher genug, steht das Dokument unter „Sonstiges / Nicht zugeordnet“.

Auch das Aussehen zählt

Ab AI-DMS Premium wertet die Klassifikation auch visuelle Merkmale wie Farbe oder Motiv aus.

08 · ANTRAGSDATEN LESEN

Jedes Feld mit Fundstelle. Prüfen statt abtippen.

Einen Bauantrag markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP**, „Neuen Agent erstellen“ und „Mit Vorlage starten“.

1 Felder anpassen: Die Vorlage bringt 24 Felder mit, etwa Antragsteller, Aktenzeichen, Eingereicht am, Angekreuzte Felder und Erforderliche Unterlagen. Was Ihr Amt nicht braucht, etwa „OMB-Kontrollnummer“, nehmen Sie mit „Feld entfernen“ heraus. Felder, die keine Pflicht sind, stellen Sie auf „In KPI ignorieren“ (Kapitel 09); die Tabellenfelder Angekreuzte Felder und Erforderliche Unterlagen bleiben Pflicht.

2 Eigene Felder: in eigenen Worten ergänzen, etwa Baugrundstück, Flurstück und Bauvorhaben.

3 Testen und speichern: „Kompletten Testlauf starten“, dann „Speichern und schließen“.

1 Vorlage. Nach „Behörde“ suchen, „Behördenformulare“ wählen, „Agent erstellen“.

✓ **Der Bauantrag aus der Tagespost.** Im Reiter „Datenfelder“ stehen Antragsteller Jana und Lars Petersen, Aktenzeichen BA-2026-0119, Baugrundstück Am Lindenhag 7 und Bauvorhaben. Neben jedem Wert steht der Ausschnitt aus dem Vordruck, aus dem er stammt.

Handschrift

Mit AI-DMS Ultra erkennt AI-OCR auch Handschrift. Die Vorlage empfiehlt ein Modell der Stufe Ultra.

Anlagenliste

„Erforderliche Unterlagen“ liest, was der Vordruck aufzählt. Den Abgleich mit dem Eingang macht Ihr Team.

Anwenden

Im Reiter „Datenfelder“ mit „Agent anwenden“, für viele Anträge über „Vorhandenen Agent anwenden“.

09 · FEHLENDE PFLICHTANGABEN PRÜFEN

Fehlt etwas, schaut ein Mensch. Bevor jemand den Wert übernimmt.

Sie legen je Feld fest, was bei einem fehlenden Wert passiert. Jedes Feld steht zunächst auf „Pflicht – HITL-Prüfung“. Lassen Sie das für Antragsteller, Aktenzeichen und Eingereicht am so und stellen Sie alle übrigen Felder auf „In KPI ignorieren“. Tabellenfelder wie „Angekreuzte Felder“ haben diese Regel nicht.

- 1 Prüfwarteschlange anlegen:** unter **Workflow AI** > **HITL Agents** „Neuer HITL Agent“, Name „Bauaufsicht Vollständigkeit“, „Anweisungen für Reviewer“ eintragen, im Reiter „Zuweisung“ die Gruppe Bauaufsicht wählen.
- 2 Pflichtfelder setzen:** im IDP Agent je Feld unter „Verhalten bei fehlendem Wert“ die Regel wählen, im Fenster „Ausgabe und Prüfung“ unter „Prüfwarteschlange bei fehlenden Pflichtfeldern“ den HITL Agent.
- 3 Abarbeiten:** unter **Workflow AI** > **Human In The Loop Aufgaben** genehmigen, ablehnen, eskalieren oder zurückstellen.

- 1 Pflichtfeld „Aktenzeichen“** mit der Regel „Pflicht – HITL-Prüfung“.

- 2 Ansicht „IDP Review“.** Unter **Optionen** > **Ansicht konfigurieren** zeigt sie Dokumente mit fehlenden oder unvollständigen IDP-Feldern, gefiltert nach „Manuelle Prüfung erforderlich“, „Wert konnte nicht erkannt werden“ und „Optionales Feld nicht ausgefüllt“. Hier der Bauantrag Am Feldrain 3 ohne Aktenzeichen und Datum.

Von Hand in die Prüfung

Einzelne Schreiben, etwa einen Widerspruch, stellen Sie über **Aktionen** > **Agents & Workflows** > „Zur HITL-Prüfung“ in die Warteschlange.

Plan

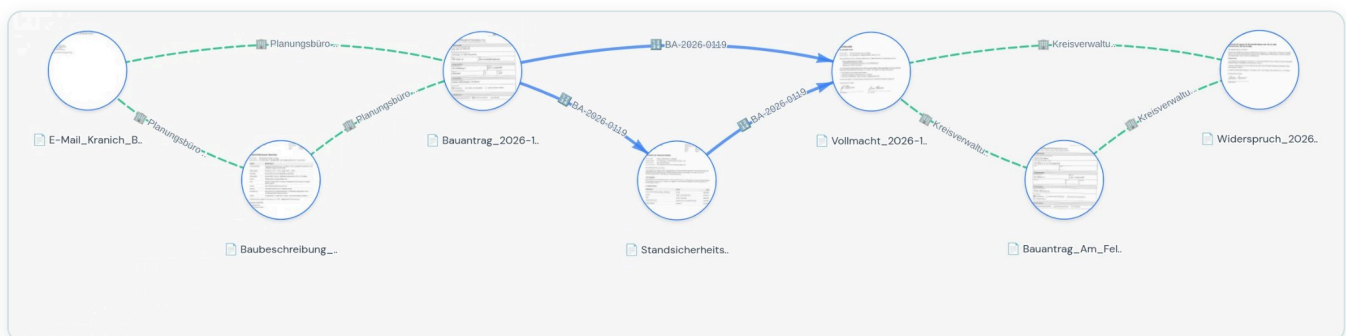
Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten. Die Ansicht „IDP Review“ zeigt Anträge mit Lücken auch ohne Warteschlange.

10 · ÜBER DAS AKTENZEICHEN VERBINDEN

Gleich geschrieben, gleich verbunden.

Ab AI-DMS Premium liest PaperOffice drei Nummernfelder: Dokument-, Referenz- und Transaktionsnummer. Über diese Felder entsteht die Verbindung.

DAMIT ZWEI SCHREIBEN VERBUNDEN WERDEN	IM BEISPIEL
Beide liegen im selben Workspace	Bauantrag, Vollmacht und Nachweis liegen in „Bauaufsicht Antragseingang“
AI-DMS liest das Aktenzeichen in ein Nummernfeld	BA-2026-0119 aus dem Antrag und aus „Ihr Zeichen“; das IDP-Feld „Aktenzeichen“ dient Export und Prüfung
Der Wert ist gleich geschrieben	Groß- und Kleinschreibung zählt nicht, „BA 2026/0119“ ist für den Graph eine andere Nummer



✓ **Ansicht „Transaktionen“** unter **Optionen** > **Ansicht konfigurieren**. Mit „Partner/Referenz“ hängen Bauantrag, Vollmacht und Nachweis über BA-2026-0119 aneinander. Ein Klick zeigt Typ, Partner, Betrag und Datum.

Von Hand verknüpfen

In der Liste die Baubeschreibung auf den Antrag ziehen, Relationstyp „Gleicher Vorgang“, „Nur verknüpfen“.

Mappe als Ordnungshilfe

„Dokumentmappe erstellen“ zeigt Schreiben als sichtbare Mappe in der Übersicht.

Nach der Nummer suchen

Die Suche findet ein Aktenzeichen im Volltext und im Text aus Scans.

TIPP AUS DER PRAXIS

Nennen Sie das Aktenzeichen in jeder Eingangsbestätigung und Nachforderung in fester Schreibweise und bitten Sie, es unverändert anzugeben. Dann hängt ein Nachweis schon nach der Verarbeitung am Antrag.

11 · SCHWÄRZEN FÜR AKTENEINSICHT UND AUSKUNFT

Herausgeben, was hinaus darf. Das Original bleibt.

Den Bauantrag markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Redact**, „Mit Vorschau bearbeiten“. Das Szenario gibt vor, was markiert wird.

ANLASS	SZENARIO	WAS ES VORGIBT
Auskunft an die betroffene Person	DSGVO-Auskunft (Art. 15)	Daten Dritter geschwärzt, Daten des Anfragenden sichtbar
Herausgabe an Dritte	Externe Weitergabe	Personenbezogene Daten geschwärzt, geschäftliche Daten sichtbar
Veröffentlichung	Öffentliche Publikation	Alle personenbezogenen Daten vollständig geschwärzt

- 1 Prüfschritt.** Mit dem Szenario „Externe Weitergabe“ markiert die KI Namen, Wohnort und E-Mail-Adresse der Bauherren, die Telefonnummer haben wir per Klick ergänzt. „Kreisverwaltung Musterfeld“ steht auf der Whitelist und bleibt lesbar.
- 1 Einstellen:** im Reiter „Szenario“ das Szenario wählen, im Reiter „Fine-Tuning“ unter „NICHT schwärzen (Whitelist)“ etwa Ihre Behörde eintragen, eigene Begriffe unter „ZUSÄTZLICH schwärzen (Blacklist)“.
- 2 Prüfen:** Bereiche anklicken, um sie zu schwärzen oder freizugeben. Unterschriften und Stempel ziehen Sie als Rechteck auf.
- 3 Anwenden:** „Schwärzung anwenden“. Die Kopie mit dem Zusatz _redacted wird im aktuellen Workspace gespeichert; danach laden Sie sie herunter oder senden sie per E-Mail (Kapitel 12).

GUT ZU WISSEN

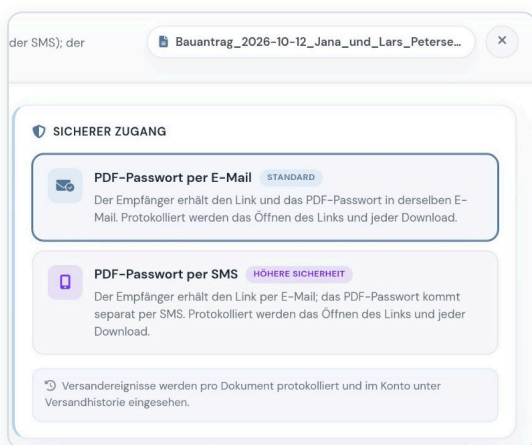
Text unter den Balken wird aus der PDF entfernt und danach nachgeprüft, gescannte Seiten werden im Bild übermalt. Das Original bleibt unverändert. Welche Angaben Ihr Haus herausgibt, entscheiden Sie; das Szenario ist der Vorschlag, die Vorschau Ihre Kontrolle.

12 · ÜBERGABE AN DAS FACHVERFAHREN

Entschieden wird im Fachverfahren. Die Daten kommen gelesen an.

Die Entscheidung über den Antrag trifft Ihre Sachbearbeitung. PaperOffice liefert gelesene Felder und Dokumente an die Systeme, mit denen Ihr Haus arbeitet, und verschickt Kopien geschützt.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Daten exportieren	Aktionen > Teilen & Export > „Daten exportieren“, Modus „Nur Daten“: XLSX, CSV, JSON oder PDF	Übernahme von Hand, Listen für die Sachbearbeitung
REST-API	POST /documents/idp-agent-run startet den Agenten und liefert die Felder, mit Ihrem API-Schlüssel	Anbindung des Fachverfahrens
MCP	Werkzeug po_documents_idp_agent_run für KI- Assistenten, mit den Rechten des Schlüssels	Fragen und Abläufe mit KI- Assistenten
Sicherer Versand	Aktionen > Teilen & Export > „Per E-Mail senden“	Kopien an Antragsteller und Beteiligte



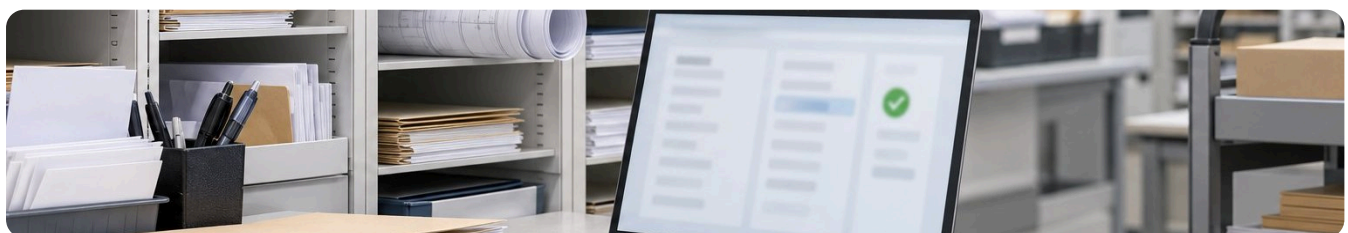
- 1 Per E-Mail senden. Die geschwärzte Kopie, hier mit „PDF-Passwort per E-Mail“; „PDF-Passwort per SMS“ schickt es getrennt.

Link statt Anhang

Bis zu zehn Dokumente gehen als geschützter Link an einen Empfänger, der Link gilt in der App 7 Tage. Das PDF-Passwort steht in derselben E-Mail oder kommt getrennt per SMS.

Nachweis und Widerruf

Die „Versandhistorie“ zeigt Link geöffnet und Datei heruntergeladen. Nach dem ersten Abruf gibt es ein „Nachweis-PDF“, „Widerrufen“ sperrt den Link sofort.



Sieben Fragen vor dem ersten Sachgebiet.



Entscheidet die KI über einen Antrag?

Die Entscheidung trifft die zuständige Person. PaperOffice trennt, erkennt und liest den Eingang und legt fehlende Pflichtangaben zur Prüfung vor. Zu jedem gelesenen Wert zeigt das Datenfeld die Fundstelle im Vordruck.

Bleibt unser Fachverfahren?

Ja. Bearbeitung und Bescheid bleiben dort. PaperOffice liefert die Felder per Export, REST-API oder MCP.

Werden handschriftliche Vordrucke gelesen?

Ja. Mit AI-DMS Ultra erkennt AI-OCR auch Handschrift, Zeile für Zeile mit Position. Angekreuzte Kästchen liest die Vorlage „Behördenformulare“ als eigenes Feld. Schwer lesbare Stellen prüfen Sie am Original.

Was, wenn das Aktenzeichen anders geschrieben ist?

Der Graph vergleicht die Nummer Zeichen für Zeichen, Groß- und Kleinschreibung ausgenommen. Weicht sie ab, verknüpfen Sie die Schreiben in der Liste per Drag-and-drop. Die Suche findet das Aktenzeichen auch in Scans.

Wie bleiben Sachgebiete getrennt?

Über eigene Workspaces mit Rechten je Gruppe und Zugriffsschutz. Der Server prüft diese Rechte bei jedem Aufruf, aus der App, per REST-API und über MCP.

Was passiert bei der Akteneinsicht mit dem Original?

Es bleibt unverändert. Geschwärzt wird eine Kopie mit dem Zusatz _redacted, der Text unter den Balken wird daraus entfernt.

Was kostet das?

Abgerechnet wird nach Verbrauch, je nach Stufe. Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten. Die Stufen nennt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

14 · SELBST TESTEN IN 45 MINUTEN

Testpaket laden. Eine Tagespost durchspielen.

Drei erfundene Dateien einer Bauaufsicht zeigen den ganzen Weg: vom Sammel-Scan bis zur geschwärzten Kopie.

TESTPAKET ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Drei Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Tagespost_Bauaufsicht_2026-10-19.pdf Sammel-Scan, 8 Seiten mit 4 Schreiben und einem Trennblatt
E-Mail_Kranich_Baubeschreibung.eml E-Mail aus dem Funktionspostfach mit PDF-Anhang
Bauantrag_Am_Feldrain_3.pdf Bauantrag ohne Aktenzeichen und Datum
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-branche-verwaltung.zip



- 1 **Einrichten:** Workspace „Bauaufsicht Antragseingang“, Typ „Abteilung“, Business, AI-DMS Ultra; die drei eigenen Typen aus Kapitel 07 anlegen.
- 2 **Trennen:** Split Agent wie in Kapitel 06 mit diesem Workspace als Speicherziel, die Tagespost mit „Nur Speicherung“ hochladen und „Per Split Agent ausführen“.
- 3 **Lesen:** auf dem Bauantrag Petersen den IDP Agent aus „Behördenformulare“ anlegen, Pflichtfelder lassen, übrige Felder auf „In KPI ignorieren“ stellen, anwenden und am Typ Bauantrag als Standard-IDP-Agent wählen.
- 4 **Prüfen:** Bauantrag_Am_Feldrain_3.pdf hochladen und die Ansicht „IDP Review“ öffnen.
- 5 **Verbinden und schwärzen:** die .eml hochladen, in der Liste die Baubeschreibung auf den Antrag ziehen und mit „Gleicher Vorgang“ verknüpfen, die Verbindung in „Transaktionen“ ansehen, den Antrag mit „Externe Weitergabe“ schwärzen.

DATEI	DAS SOLLTEN SIE SEHEN
Tagespost	4 Dokumente: Bauantrag Petersen mit Lageplan (3 Seiten), Vollmacht, Nachweis Standsicherheit (2 Seiten), Widerspruch; das Trennblatt entfällt
Bauantrag Petersen	Typ „Bauantrag“, Datenfelder mit Antragsteller, Aktenzeichen BA-2026-0119 und den angekreuzten Kästchen
Vollmacht und Nachweis	in „Transaktionen“ über BA-2026-0119 mit dem Bauantrag verbunden
E-Mail Kranich	Baubeschreibung als eigenes Dokument, Aktenzeichen „BA 2026/0119“; Sie verknüpfen sie von Hand
Bauantrag Am Feldrain 3	in „IDP Review“ mit „Manuelle Prüfung erforderlich“: Aktenzeichen und Eingereicht am fehlen

Alle Behörden, Firmen, Namen, Adressen und Aktenzeichen im Testpaket sind erfunden. Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten. Was der Test kostet, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

15 · WEITERLESEN: DATENBLÄTTER UND KURZLEITFADEN

Jeder Baustein im Detail. Auf vier Seiten je Modul.

Die Datenblätter beschreiben die Module, die dieser Leitfaden nutzt, mit Klickwegen, Stufen und Schnittstellen. Der Kurzleitfaden fasst das Thema auf acht Seiten zusammen.

KURZLEITFADEN

Öffentliche Verwaltung auf acht Seiten

Für Kolleginnen und Kollegen, die erst einen Überblick wollen: Problem, Weg mit PaperOffice, Klickwege, Beispiel, Checkliste und Fragen.

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

**DATENBLÄTTER ZU DIESEM LEITFADEN****KAPITEL 04**

Workspaces

.../paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf

KAPITEL 05

Netzwerkscanner

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

KAPITEL 05

Connectors

.../paperoffice-ai-datenblatt-connectors.pdf

KAPITEL 06

Split Agent

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

KAPITEL 07

Klassifikation

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

KAPITEL 08 UND 09

IDP Agent

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

KAPITEL 08

AI-OCR

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

KAPITEL 10

Knowledge Graph

.../paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf

KAPITEL 12

Sicherer E-Mail-Versand

.../paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf



16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN SACHGEBIET

Mit einem Sachgebiet anfangen. Danach jedes weitere.

Für den Einstieg genügen ein Sachgebiet, eine Poststelle, die mitmacht, und ein Satz Mustervordrucke mit erfundenen Angaben.

Tag 1 · Workspace und Rechte

1

Workspace „Bauaufsicht Antragseingang“ anlegen: Typ Abteilung, Business, AI-DMS Premium oder Ultra. Gruppen festlegen: Poststelle mit Hochladen, Bauaufsicht mit Vollzugriff.

Tag 2 · Eingänge

2

Scanner-Endpunkt der Poststelle einrichten, Funktionspostfach per Connector anbinden, die Mobile App am Schalter koppeln.

Tag 3 · Trennen und erkennen

3

Split Agent „Tagespost Bauaufsicht“ an Musterstapeln testen. Eigene Typen wie Bauantrag, Bautechnischer Nachweis und Widerspruch anlegen.

Tag 4 · Antragsdaten

4

IDP Agent aus „Behördenformulare“ anpassen, Pflichtfelder setzen, den HITL Agent als Prüfwarteschlange wählen, am Typ Bauantrag als Standard-IDP-Agent hinterlegen.

Tag 5 · Verbinden und herausgeben

5

Schreibweise des Aktenzeichens für alle Schreiben festlegen, Schwärz-Szenarien für Akteneinsicht und Auskunft bestimmen, die Übergabe an das Fachverfahren klären.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Eingänge

Schreiben je Tag, die im Workspace der Bauaufsicht ankommen

Ohne Nacharbeit

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

Verbunden

Nachweise, die über das Aktenzeichen am Antrag hängen

Bis zur Vorlage

Zeit vom Eingang, bis der Antrag gelesen bei der Sachbearbeitung liegt

Messen Sie dieselben Werte eine Woche vorher von Hand. Erst der Vergleich zeigt, wie viel Sortierarbeit wegfällt.

17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Jedes Sachgebiet hat einen eigenen Workspace mit Rechten je Gruppe.
- ☐ Workspaces mit sensiblen Vorgängen sind Business oder Compliance und verlangen Passwort oder SMS-Code.
- ☐ Scanner, Funktionspostfach und Schalter liefern in denselben Workspace.
- ☐ Der Split Agent ist an Musterstapeln der Poststelle getestet.
- ☐ Eigene Typen wie Bauantrag und Widerspruch sind mit einer Anweisung an die KI angelegt.
- ☐ Der IDP Agent für Anträge hat Pflichtfelder und eine Prüfwarteschlange.
- ☐ Eingangsbestätigungen und Nachforderungen nennen das Aktenzeichen in fester Schreibweise.
- ☐ Für Akteneinsicht und Auskunft ist festgelegt, welches Schwärz-Szenario gilt.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, einen Workspace für ein Sachgebiet erstellen, das Testpaket hochladen.
Abgerechnet wird nach Verbrauch, die Stufen nennt die Preisseite.

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

Öffentliche Verwaltung und Behörden: paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-oeffentlicher-sektor-behoerden-dokumentenmanagement

**KURZLEITFADEN**

Öffentliche Verwaltung auf acht
Seiten

PREISE

Stufen und Pläne auf
paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

Fragen zur Einrichtung auf
paperoffice.ai/de/kontakt

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