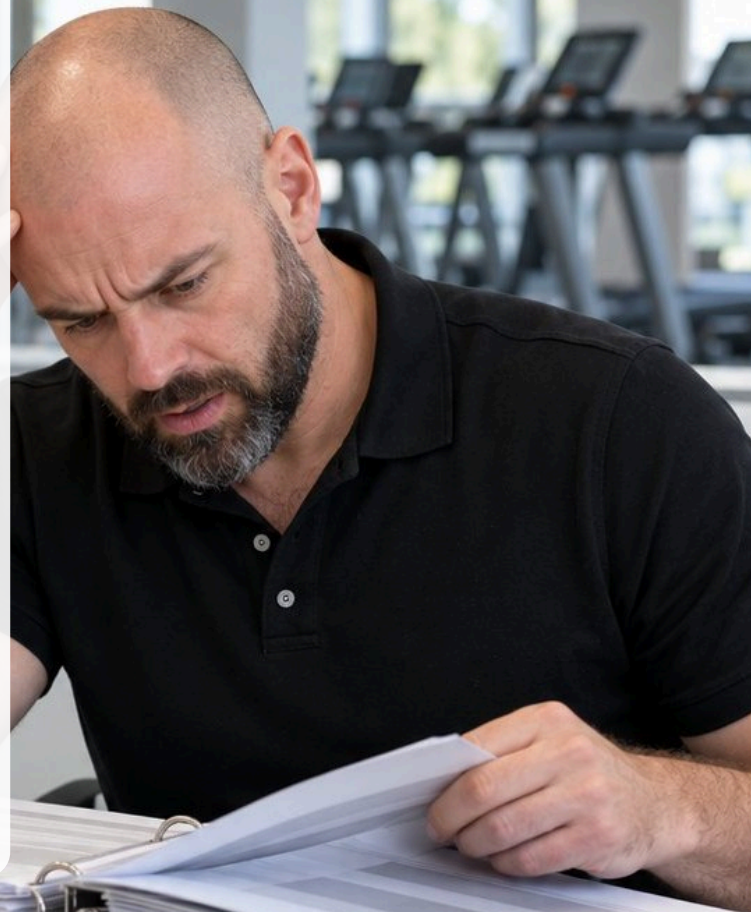


Verträge im Ordner, Fristen im Kopf?

Ab jetzt stehen die Vertragsenden im Zeitstrahl.

Wartung, Reinigung, Miete, Software: Jeder Vertrag hat seine eigene Laufzeit und Kündigungsfrist. Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice Ihren Bestand einliest, Klauseln als Felder mit Fundstelle liest und die Vertragsenden geordnet zeigt, damit Ihr Team entscheidet, statt zu suchen.



SELBST TESTEN, IN 45 MINUTEN

Eine Fitnesskette in sieben Dateien: Gerätewartung, Reinigung, Studiomiete, Software, ein Nachtrag, eine Kündigung und ein neuer Vertrag zur Unterschrift. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Die Frist steht im Vertrag. Gesucht wird sie zu spät.

Ein Vertrag wird unterschrieben, abgeheftet und vergessen. Wann er endet und bis wann man kündigen muss, steht im Text, irgendwo zwischen § 3 und der Anlage.



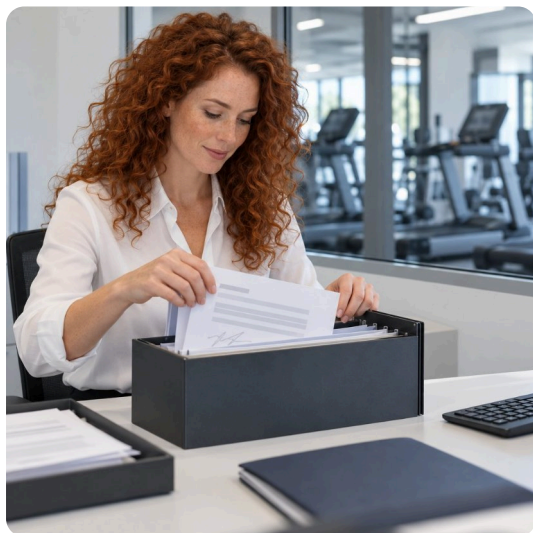
In vielen Betrieben gibt es einen Ordner „Verträge“ und eine Person, die weiß, was darin steht. Fehlt sie, sucht das Team die Laufzeiten Vertrag für Vertrag zusammen, oft erst, wenn die nächste Rechnung kommt.

Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice den Bestand einliest, Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung als Felder mit Fundstelle liest und die Vertragsenden in einem Zeitstrahl ordnet. Jeder Schritt ist mit Bildern aus der App belegt. Mit dem Testpaket probieren Sie ihn in 45 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

**Einkauf**

Sie verhandeln Verträge und brauchen Laufzeiten und Fristen.

Verwaltung und Office

Sie nehmen Verträge an, legen sie ab und halten den Bestand aktuell.

Standort- und Teamleitung

Sie wollen wissen, welche Verträge Ihren Bereich betreffen.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Bestand und neue Verträge einlesen, einen Vertrags-Agenten bauen und testen, Vertragsenden im Zeitstrahl ordnen, Nachträge zuordnen und neue Verträge unterschreiben lassen.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Die Rechnung, mit der keiner gerechnet hat	04
02	Was Verträge im Alltag aufhält	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Ein Workspace für Verträge	07
05	Verträge einlesen und erkennen	08
06	Den Vertrags-Agenten anlegen	09
07	Testen, bevor der Bestand kommt	10
08	Jeder neue Vertrag wird mitgelesen	11
09	Den Altbestand übernehmen	12
10	Vertragsenden im Zeitstrahl	13
11	Nachträge, Kündigungen und Suche	14
12	Unterschreiben und übergeben	15
13	Was Teams beim Start fragen	16
14	Selbst testen in 45 Minuten	17
15	Weiterlesen	18
16	In fünf Tagen zum ersten Ergebnis	19
17	Checkliste und Start	20

AUF EINEN BLICK

- Alle Verträge liegen in einem Workspace mit AI-DMS Premium, Rechte gelten je Benutzergruppe.
- Verträge kommen per Upload, Smartphone, Scanner oder als ZIP-Import. AI-DMS erkennt die Vertragsart.
- Ein IDP Agent liest Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung als Felder, jedes mit Fundstelle im Original.
- Der Zeitstrahl ordnet die Verträge nach ihrem Datum „Gültig bis“, gruppiert nach Monat.
- Nennen Nachtrag und Kündigung die Vertragsnummer, verbindet der Knowledge Graph sie mit dem Vertrag. Neue Verträge gehen mit PaperOffice Sign zur Unterschrift.

01 · DIE RECHNUNG, MIT DER KEINER GERECHNET HAT

Der Vertrag lief einfach weiter. Zwölf Monate mehr.

Dienstag, 9:10 Uhr. Jens Hollmann, Einkaufsleiter der Nordpuls Fitness GmbH, hält die Jahresrechnung des Gerätwartungsdienstes in der Hand. Der Vertrag hat sich um zwölf Monate verlängert.



Im Regal stehen sechs Ordner mit rund 80 Verträgen für neun Studios: Wartung der Cardio- und Kraftgeräte, Reinigung, Handtuchservice, Getränkeautomaten, die Mietverträge der Studioflächen und die Software für Mitglieder und Kurse.

Wann was endet, steht in einer Tabelle, die Lea Brückner aus der Verwaltung pflegt. Der Nachtrag zum Wartungsvertrag liegt in einem anderen Ordner, und die Kündigungsfrist von drei Monaten zum Laufzeitende hat im Sommer niemand gesehen.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Kündigen oder verhandeln kann Ihr Team erst, wenn es weiß, welcher Vertrag wann endet und was darin steht. Bis dahin vergeht die meiste Zeit mit Suchen.

02 · WAS VERTRÄGE IM ALLTAG AUFHÄLT

Vier Zeitfresser. Jeder für sich klein.

Kaum ein Vertrag ist schwer zu verstehen. Zeit kostet, dass jeder anders aufgebaut ist und die Angaben, auf die es ankommt, im Text verstreut stehen.

Jeder Vertrag anders

Wartung, Reinigung und Miete nennen dieselbe Sache anders: „ordentliche Kündigung“, „Laufzeitende“ oder „Mindestvertragsdauer“. Eine Suche nach einem Begriff findet nie alle.

Fristen im Fließtext

Laufzeit, Verlängerung und Kündigungsfrist stehen in verschiedenen Paragraphen. Wer sie braucht, liest den ganzen Vertrag.

Kein Überblick

Welche Verträge im nächsten Jahr enden, steht in einer Tabelle, die von Hand gepflegt wird und schnell veraltet.

Nachträge getrennt

Nachträge und Kündigungen liegen woanders als der Hauptvertrag. Was gerade gilt, muss jemand erst zusammensuchen.

ZEITFRESSER	SO HILFT PAPEROFFICE	IM TESTPAKET
Jeder Vertrag anders	Ein IDP Agent liest Ihre Felder am Inhalt, nicht an festen Positionen	vier Vertragsarten, ein Agent
Fristen im Fließtext	Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung als Felder mit Fundstelle	Wartungsvertrag, § 3 und § 4
Kein Überblick	Zeitstrahl mit dem Datum „Gültig bis“, gruppiert nach Monat	vier Vertragsenden von 2026 bis 2029
Nachträge getrennt	Vertragsnummer verbindet Nachtrag und Kündigung mit dem Vertrag	Nachtrag zu WV-2026-0412

Die Werte stammen aus den Dateien des Testpakets. Was PaperOffice daraus liest, prüfen Sie in Kapitel 14 selbst.

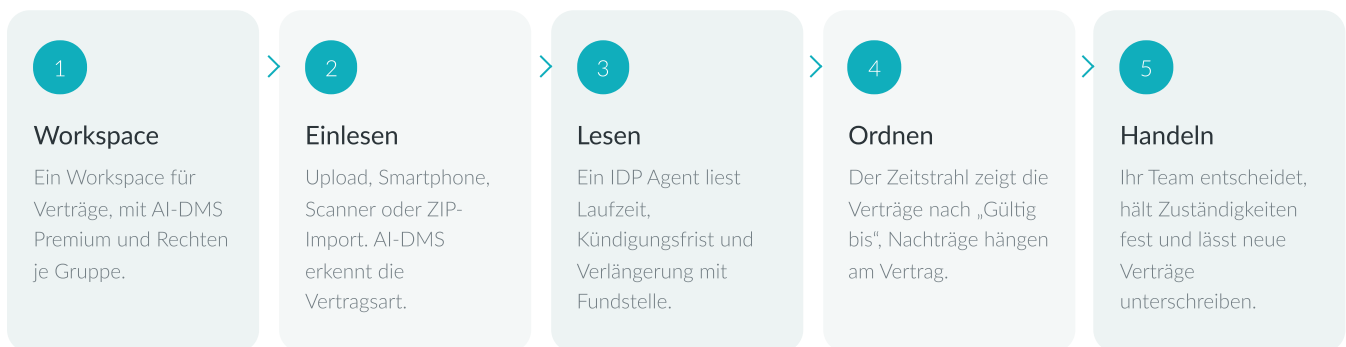
WAS BEI IHNEN BLEIBT

Die rechtliche Bewertung, die Entscheidung über Kündigung oder Verlängerung und die Verhandlung. PaperOffice liest die Verträge, zeigt die Fundstelle und ordnet die Vertragsenden.

03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Vom Ordner bis zur Unterschrift.

Jeder Vertrag läuft denselben Weg, ob er gescannt, fotografiert, hochgeladen oder mit dem Altbestand importiert wird.



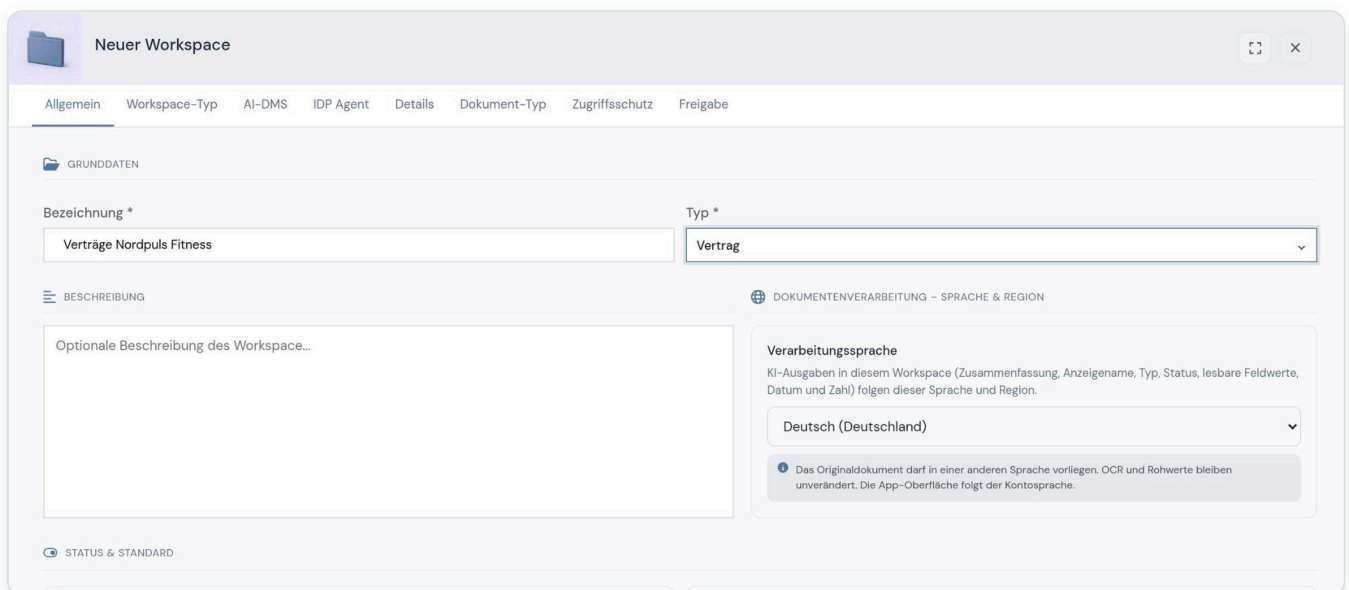
STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGEN SIE FEST
Workspace	trennt Verträge von anderen Dokumenten	Name, Typ und Rechte im Team
Einlesen	nimmt Dateien, Scans, Fotos und ZIP-Archive an	welche Wege Ihr Team nutzt
Lesen	liest Ihre Felder, jedes mit Seite und Fundstelle	Feldliste und Pflichtfelder
Ordnen	Zeitstrahl nach Vertragsende, Verbindungen über die Vertragsnummer	wer wann hineinschaut
Handeln	Aufgaben, Signaturanfragen, Export und API	wer kündigt, verhandelt und unterschreibt



04 · EIN WORKSPACE FÜR VERTRÄGE

Ein Ort für alle Verträge. Mit klaren Rechten.

Unter **Document AI** > **Workspaces** auf „Neuen Workspace anlegen“. Im Reiter **Allgemein** wählen Sie Bezeichnung und Typ, für den ganzen Bestand etwa den Typ „Vertrag“.



- Anlegen.** Bezeichnung „Verträge Nordpuls Fitness“, Typ „Vertrag“. Wer Verträge je Studio trennen will, legt je Standort einen Workspace mit dem Typ „Filiale / Standort“ an.

Typ Business

Im Reiter „Workspace-Typ“ schaltet Business den Papierkorb, den Zugriffsschutz mit Passwort oder SMS-Code und die externe Freigabe frei.

Stufe Premium

Im Reiter „AI-DMS“ wählen Sie Premium. Diese Stufe liest Absender, Beträge und das Datum „Gültig bis“, das der Zeitstrahl braucht.

Rechte je Gruppe

Benutzergruppen bekommen je Workspace „Ansehen + Download“, „Ansehen + Download + Hochladen“ oder „Vollzugriff“.

VORHER FESTLEGEN: DIE FELDLISTE

Einigen Sie sich mit Einkauf und Verwaltung, welche Angaben jeder Vertrag liefern soll, etwa Vertragspartner, Vertragsnummer, Laufzeit, Kündigungsfrist und Verlängerung. Aus dieser Liste wird in Kapitel 06 Ihr Vertrags-Agent.

05 · VERTRÄGE EINLESEN UND ERKENNEN

Drei Wege hinein. Die Vertragsart steht dann fest.

Im Workspace auf **Dokument hinzufügen** . Neben dem Reiter „Datei“ gibt es „Mobilgeräte“ für Fotos vom Smartphone und „Scanner“ für einen Scanner-Endpunkt. AI-DMS liest jeden Vertrag und erkennt die Art.

Verträge Nordpuls Fitness

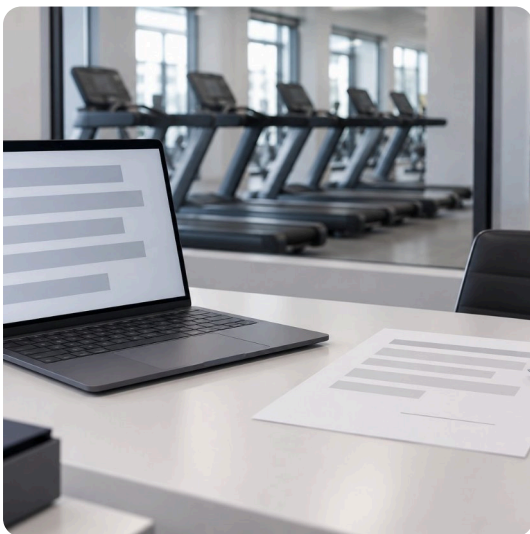
☰ Optionen

📄 Aktuelle Stände

📄 Dokument hinzufügen

	DOKUMENT	DOKUMENT-TYP	SCHLÜSSELWÖ...	DOKUMENT-S...	HINZUGEFÜGT	AUTOMATISIERUNG
	Mietvertrag_Gewerberäume_Stu... ⚙ Mietvertrag über Gewerberäume (Studio Altona) Dieser Mietvertrag zwischen Hafenspeicher Immobilien KG und Nordpuls Fitness GmbH betrifft die Vermietung von Gewerberäumen in...	Leasingvertrag	Hafenspeicher Im... Nordpuls Fitness ... Mietvertrag Gewerb... +4	Unterschrieben	vor 4 Minuten 21.10.2026, 08:20	📶 AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Softwarevertrag_Kursplan_Studio... ⚙ Softwarevertrag Kursplan Studio (Software as a Service) Dieser Vertrag regelt die Bereitstellung der Software "Kursplan Studio" durch Kursplan Systems GmbH an Nordpuls Fitness GmbH für neun Studios. Die...	Vertrag	Kursplan System... Nordpuls Fitness ... Softwarevertrag SaaS +4		vor 4 Minuten 21.10.2026, 08:20	📶 AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Wartungsvertrag_Kardiotec_Nord... ⚙ Wartungsvertrag Cardio- und Kraftgeräte Ein Wartungsvertrag zwischen Kardiotec Service GmbH (Auftragnehmer) und Nordpuls Fitness GmbH (Auftraggeber) zur Wartung von 64 Geräten in neun...	Vertrag	Kardiotec Service... Nordpuls Fitness ... Wartungsvertrag Cardio-... +4		vor 4 Minuten 21.10.2026, 08:20	📶 AI-DMS Premium AI-DMS Premium

1 Die ersten drei Verträge aus dem Testpaket. Die Liste zeigt je Vertrag Typ, Namen und Zusammenfassung: Gerätewartung und Software als „Vertrag“, die gescannte Studiomiete im Test als „Leasingvertrag“. Passt der Typ nicht, ändern Sie ihn im Reiter „Eigenschaften“.



Diese Arten kennt AI-DMS

Vertrag, Mietvertrag, NDA / Vertraulichkeit, Nachtrag und Kündigung stehen im Typkatalog. Passt kein Typ sicher, steht das Dokument unter „Sonstiges / Nicht zugeordnet“.

Typ korrigieren

Im Dokument im Reiter „Eigenschaften“ das Feld „Dokument-Typ“ ändern.

Auch auf Papier

Die Texterkennung liest Scans und Fotos bei der Verarbeitung mit. Eingelese werden PDF, JPG, PNG und TIFF.

06 · DEN VERTRAGS-AGENTEN ANLEGEN

Eine Vorlage als Start. Ihre Klauseln als Felder.

Den Wartungsvertrag markieren, dann **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP** und „Neuen Agent erstellen“. Ein IDP Agent liest genau die Felder, die Sie festlegen.

1 **Vorlage wählen.** Im Suchfeld „Prompts suchen...“ nach „Rechtsdokument“ suchen und „Rechtsdokument analysieren“ wählen: 14 Felder, darunter Gegenpartei, Gegenstand, Vertragswert, Gültig ab, Ablaufdatum, Gerichtsstand und Fristen. Dann „Agent erstellen“.

- 1 **Aufräumen:** Felder für Kanzleien wie Kanzlei, Rechtsanwalt, Mandant und Aktenzeichen mit „Feld entfernen“ herausnehmen.
- 2 **Ergänzen:** Mit „Neues Feld“ je Klausel Feldbezeichnung, Feldtyp und einen Prompt in eigenen Worten eintragen.
- 3 **Regel setzen:** Unter „Wenn der Wert im Dokument fehlt“ festlegen, was passiert, wenn eine Angabe fehlt.

FELDBEZEICHNUNG	PROMPT IN EIGENEN WORTEN	WENN DER WERT FEHLT
Vertragsnummer	Vertragsnummer des Vertrags, etwa WV-2026-0412	Pflicht – HITL-Prüfung
Laufzeit	Vertragsbeginn, Laufzeit und Enddatum laut Vertrag	Pflicht – HITL-Prüfung
Kündigungsfrist	Kündigungsfrist und zu welchem Termin, etwa 3 Monate zum Laufzeitende	Pflicht – HITL-Prüfung
Verlängerung	Verlängert sich der Vertrag automatisch, und um wie viele Monate?	Prüfhinweis – sanfte HITL
Ansprechpartner	Ansprechpartner des Vertragspartners mit Telefon	Leer erlauben (ohne Sentinel)

07 · TESTEN, BEVOR DER BESTAND KOMMT

Jeder Wert mit Fundstelle. Erst testen, dann speichern.

Im Agent-Editor „Kompletten Testlauf starten“. Je Feld sehen Sie Ergebnis, Seite und die Fundstelle im Original.

- 1 Testlauf am Wartungsvertrag. Laufzeit bis 31.12.2027 aus § 3, Kündigungsfrist „3 Monate zum Ende der Laufzeit“ und Verlängerung um 12 Monate aus § 4, je mit Seite und Ausschnitt.

Mehrmals testen

Den Lauf 3-, 5- oder 10-mal hintereinander starten. Bleiben die Werte gleich, liest der Agent stabil.

Modell wählen

Unter „KI-Modell ändern“ die Stufe von Basic bis Ultra wählen, je mit Pro und Pro Max, passend zu Seitenzahl und Feldern.

Speichern

„Speichern und schließen“. Der Agent steht dann für jeden Vertrag bereit, im Workspace und per Hand.

WENN EIN PFLICHTWERT FEHLT

Wählen Sie im Agenten eine „Prüfwarteschlange bei fehlenden Pflichtfeldern“. Fehlt etwa die Kündigungsfrist, legt sie eine Prüfaufgabe an; Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten. Die Ansicht „IDP Review“ unter [Optionen](#) > Ansicht konfigurieren zeigt alle Verträge mit offenen Feldern.

08 · JEDER NEUE VERTRAG WIRD MITGELESEN

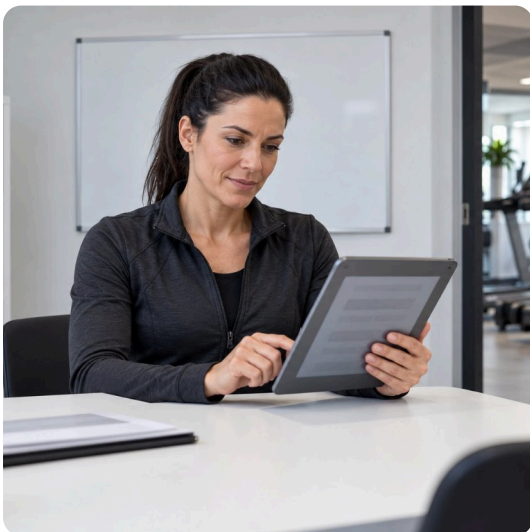
Einmal im Workspace hinterlegt. Bei jedem Vertrag dabei.

Unter **Workspace bearbeiten** im Reiter **IDP Agent** den Vertrags-Agenten wählen. Nach der AI-DMS-Verarbeitung läuft er dann automatisch auf jedem neuen Vertrag im Workspace.

The screenshot displays the PAPEROFFICE workspace. On the left, a contract document titled 'Wartungsvertrag Cardio- und Kraftgeräte' is visible, detailing the agreement between Kardioteck Service GmbH and Nordpuls Fitness GmbH. On the right, a table lists the extracted contract data:

Verbindungen	Übersicht	Eigenschaften	Datenfelder	Speicherpfade	Aktivitäten	Audit	Revisionen
Kündigungsfrist:	3 Monate zum Ende der Laufzeit						
Laufzeit:	Beginn: 01.01.2026, Laufzeit: 24 Monate, Ende: :						
Verlängerung:	Ja, automatisch um 12 Monate						
Vertragsnummer:	WV-2026-0412						
Vertragswert:	9.600,00 EUR						
Wesentliche Bestimmungen:	Wartung von 64 Cardio- und Kraftgeräten in neun Studios, zweimal jährlich je Gerät. Pauschale: 9.600,00 EUR zuzüglich Umsatzsteuer. Laufzeit: 24 Monate.						

- 1 **Am Vertrag.** Im Reiter „Datenfelder“ stehen die Werte des Agenten, über den Filter „Alle IDP-Quellen“ nur die des Vertrags-Agenten: Kündigungsfrist 3 Monate zum Ende der Laufzeit, Laufzeit ab 01.01.2026 über 24 Monate, Verlängerung automatisch um 12 Monate, Vertragsnummer WV-2026-0412. Neben jedem Wert stehen der Ausschnitt, aus dem er stammt, und ein Knopf zum Kopieren.



Reihenfolge festlegen

Sollen mehrere IDP Agents laufen, legen Sie im Reiter „IDP Agent“ fest, in welcher Reihenfolge sie nach der AI-DMS-Verarbeitung starten.

Einzeln anwenden

Für einen Vertrag aus einem anderen Workspace: im Reiter „Datenfelder“ auf „Agent anwenden“ und den Vertrags-Agenten wählen.

09 · DEN ALTBESTAND ÜBERNEHMEN

Sechs Ordner Verträge. Ein Auftrag für den Import.

Die Ordner scannen und die Dateien als ZIP packen. Unter **Document AI** > **Workspaces** den Vertrags-Workspace markieren, dann **Aktionen** > **Dokumente importieren** und als Quelle „Computer & Netzwerk“.

2

Dateien

Auswahl prüfen

3

Prüfen

Konfiguration prüfen

4

Import

Übertragung starten

Bereit für den Import: 8 · 766,9 KB

8

Dateien

766,9 KB

Gesamtgröße

1

Ordner

Prüfergebnis

✓

Dateiformate werden unterstützt

✓

Wie Workspace · AI-DMS Premium

Dateivorschau (erste 20)

LIESMICH.txt	6,7 KB
Wartungsvertrag_Kardiotec_WV-2026-0412.pdf	104,3 KB
Reinigungsvertrag_Glanzwerk_RV-2025-031.pdf	99,1 KB
Mietvertrag_Studio_Altona_Scan.pdf	204,2 KB
Softwarevertrag_Kursplan_SV-2025-0877.pdf	98,9 KB
Nachtrag_1_WV-2026-0412.pdf	96,8 KB
Kündigung_SV-2025-0877_Scan.pdf	84 KB
Dienstleistungsvertrag_Weißwerk_neu.pdf	72,9 KB

✓

Duplikate automatisch überspringen (Hash-basiert)

Dateien mit identischem SHA-256 Inhalts-Hash, die bereits in diesem Workspace existieren, werden übersprungen. Deaktivieren, um Duplikate bewusst erneut zu importieren.

Quelle

Computer & Netzwerk

Dateien

8 · 766,9 KB

Verarbeitung

Wie Workspace · AI-DMS Premium

- Vor dem Start prüfen.** Bevor eine Datei übernommen wird, zeigt der Assistent Dateien, Gesamtgröße, Ordner und die „Dateivorschau (erste 20)“. „Duplikate automatisch überspringen (Hash-basiert)“ bleibt gesetzt, so überspringt der Import Dateien, die mit gleichem Inhalt schon im Workspace liegen.

Umfang

Bis 2.000 Dateien je Auftrag, ein ZIP bis 5 GB. Größere Bestände teilen Sie nach Ordnern auf. Enthalten ab dem Plan Starter.

Bericht

Am Ende zeigt der Bericht, wie viele Dateien importiert, übersprungen oder fehlgeschlagen sind. Jede Datei durchläuft die AI-DMS-Stufe des Workspace.

Verträge von vorher

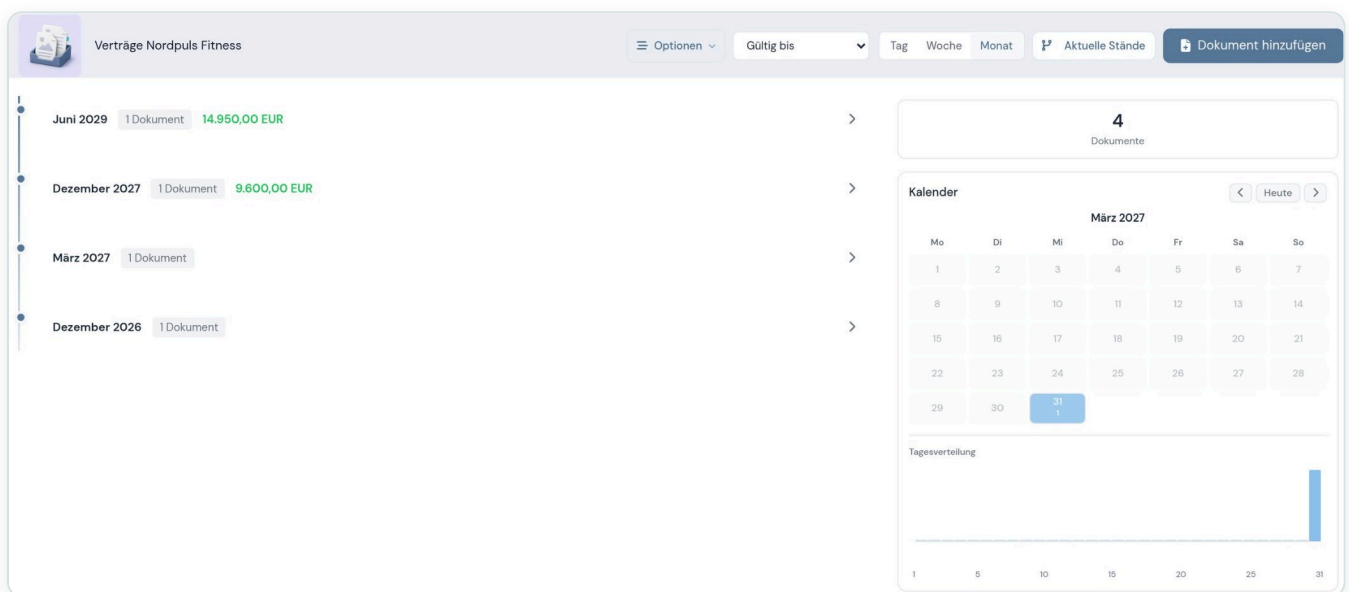
Was schon vor dem Agenten im Workspace lag: markieren, dann IDP und „Vorhandenen Agent anwenden“.



10 · VERTRAGSENDEN IM ZEITSTRAHL

Vertragsenden auf einen Blick. Nach Monat geordnet.

Im Workspace **Optionen** > **Ansicht konfigurieren**, dort „Zeitstrahl“. In der Leiste über dem Zeitstrahl als Datumsfeld „Gültig bis“, als Gruppierung „Monat“ wählen. Die Ansicht zeigt alle Verträge, die dieses Datum tragen, das späteste Ende oben.



- 1 Die Verträge des Testpakets nach Monat, hier eingeklappt. Je Monat steht die Zahl der Dokumente, aufgeklappt stehen darunter die Verträge mit Typ und Absender. Von oben: die Stadimiete im Juni 2029, die Gerätewartung im Dezember 2027, die Reinigung im März 2027 und die Software im Dezember 2026. Trägt die Kündigung ein Datum „Gültig bis“, steht sie im Dezember 2026 beim Softwarevertrag.

Woher das Datum kommt

AI-DMS Premium liest ein im Vertrag genanntes Enddatum als „Gültig bis“. Es steht im Reiter „Eigenschaften“ unter „Dokumentdaten & Fristen“.

Am Original prüfen

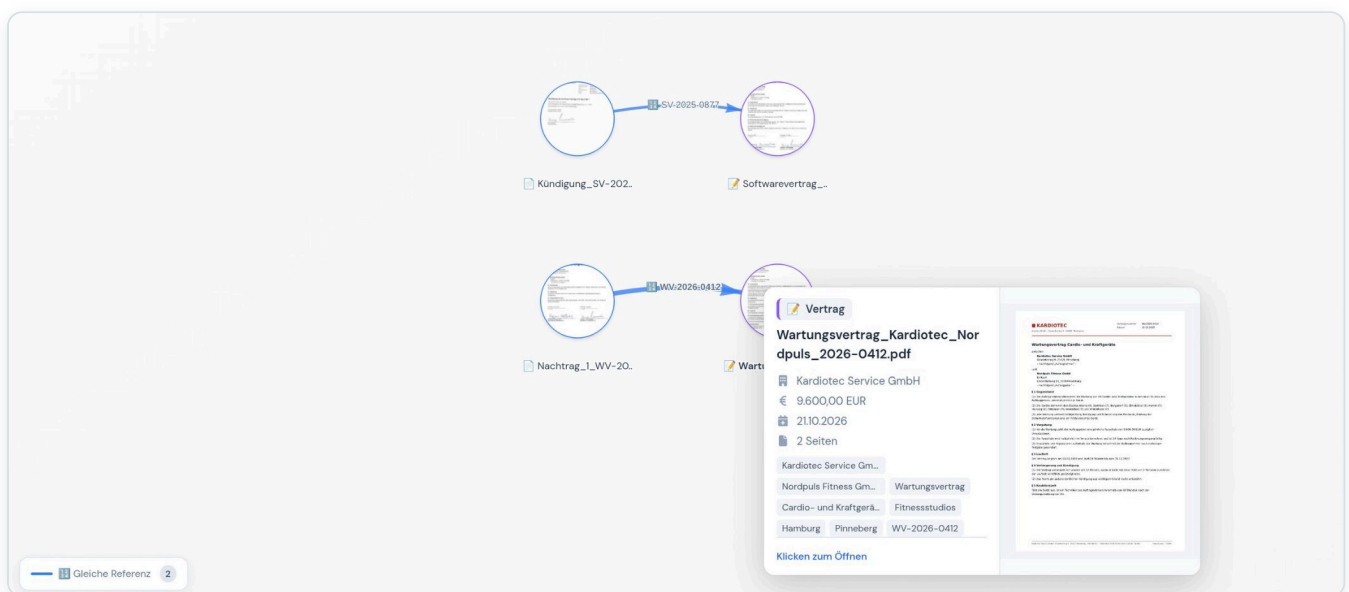
Hat sich ein Vertrag schon verlängert oder nennt er eine Laufzeit ohne Enddatum, prüfen Sie das Ende am Original und tragen es dort unter „Gültig bis“ ein.

Dokumentdaten & Fristen	
Rechnungsdatum:	Bestelldatum:
15.12.2025	02.05.2026
Lieferdatum:	Fälligkeit am:
02.05.2026	02.05.2026
Erstellungsdatum:	Gültig bis:
15.12.2025	31.12.2027
Posteingang am:	Wiedervorlage am:
02.05.2026	02.05.2026
☐ Fälligkeit erledigt	☐ Wiedervorlage erledigt
Ablageort des Originals	
Ablageort des Originals	

11 · NACHTRÄGE, KÜNDIGUNGEN UND SUCHE

Was zusammengehört, bleibt zusammen.

Nennen Nachtrag oder Kündigung die Vertragsnummer, verbindet der Knowledge Graph sie ab AI-DMS Premium mit dem Vertrag. Zu sehen unter [Optionen](#) > [Ansicht konfigurieren](#), Ansicht „Transaktionen“, in der Leiste darüber „Partner/Referenz“ einschalten.



- 1 **Wartungsvertrag und Nachtrag.** Beide nennen WV-2026-0412, die Linie „Gleiche Referenz“ verbindet sie, ebenso die Kündigung über SV-2025-0877 mit dem Softwarevertrag. Mit der Maus über einem Dokument zeigt eine Karte Typ, Absender, Betrag und Seitenzahl, ein Klick öffnet es.

Selbst verknüpfen

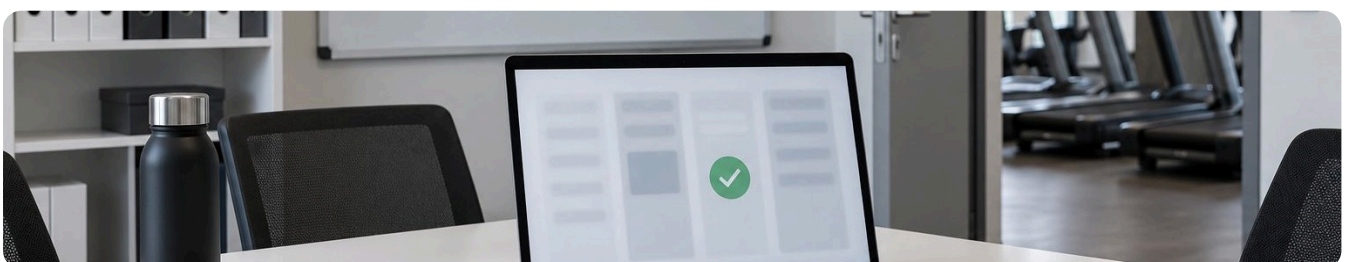
Ein Dokument auf ein anderes ziehen, „Dokumente verknüpfen“ wählen und als Relationstyp etwa „Bezieht sich auf“ setzen, auf Wunsch mit Notiz.

Nach Bedeutung suchen

Ab drei Wörtern sucht die App auch nach Bedeutung, in Scans ebenso, etwa „Verträge mit Preisanpassung“. Im Dokument ist die Fundstelle markiert.

Kündigung vormerken

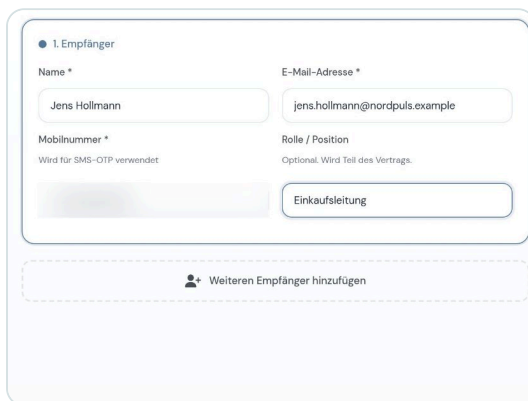
Im Reiter „Aktivitäten“ eine Aufgabe „Kündigung prüfen“ anlegen: Frist vor dem letzten Kündigungstag, „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“, zuständige Person.



12 · UNTERSCHREIBEN UND ÜBERGEBEN

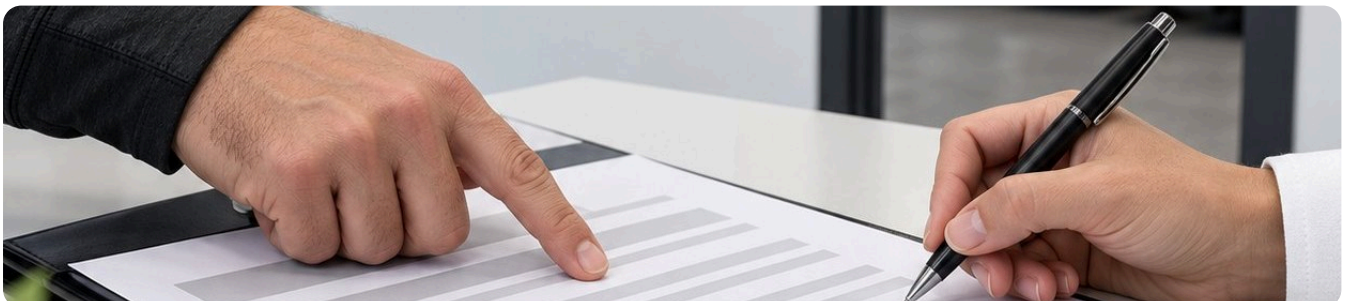
Neue Verträge unterschreiben. Die Felder weitergeben.

Den neuen Vertrag markieren, dann [Aktionen](#) > [Signatur](#) > [Zur Unterschrift senden](#) . PaperOffice Sign erstellt eine einfache elektronische Signatur (SES), bestätigt per SMS-Code.



- 1 **Unterzeichner eintragen:** im Schritt „Empfänger“ je Person Name, E-Mail-Adresse und Mobilnummer, danach Versand per SMS, E-Mail oder Link und den „Gültigkeitszeitraum“.
- 2 **Senden:** „Signaturanfrage senden“. Jeder Unterzeichner bestätigt sich per SMS-Code, gibt den Standort frei und unterschreibt im Browser seines Smartphones.
- 3 **Ergebnis:** unter [Signatur](#) > [Status anzeigen](#) den Stand je Person sehen, nach Abschluss „Signiertes PDF“ mit angehängtem Zertifikat und „Zertifikat“ herunterladen. Das Zertifikat enthält die Unterschriften, SHA-256 und Zeitstempel.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Teilen & Export	Aktionen > Teilen & Export , „Nur Daten“ als XLSX, CSV oder JSON	Vertragsliste für Einkauf und Finanzen
REST-API	POST /documents/idp-agent-run, mit API-Key	Anbindung an Ihr ERP oder Vertragssystem
MCP	Werkzeug po_documents_idp_agent_run	KI-Assistenten mit Zugriff auf den Bestand



Sieben Fragen vor dem ersten Vertrag.



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. Testen Sie mit eigenen Beispielen.

Wie sehen wir, was bald endet?

Im Zeitstrahl mit dem Datumsfeld „Gültig bis“, gruppiert nach Monat. Oben steht das späteste Ende, die nächsten Monate folgen weiter unten; ein Klick auf einen markierten Tag im Kalender rechts springt zur passenden Gruppe. Die Kündigungsfrist steht als Feld am Vertrag, mit Fundstelle.

Und wenn sich ein Vertrag schon verlängert hat?

Dann steht unter „Gültig bis“ das Ende aus dem Text. Prüfen Sie es am Original und tragen Sie das aktuelle Ende im Reiter „Eigenschaften“ ein.

Geht das mit Altverträgen auf Papier?

Ja. Die Texterkennung liest Scans und Fotos mit, danach liest der IDP Agent die Felder wie aus einem digitalen PDF. Den Bestand übernehmen Sie als ZIP mit dem Import-Assistenten.

Wer sieht welche Verträge?

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

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, ohne App und ohne Konto.

Was kostet das?

Abgerechnet wird nach Verbrauch, je nach Stufe von AI-DMS und IDP Agent. Was das genau ist, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

14 · SELBST TESTEN IN 45 MINUTEN

Testpaket laden. Sieben Verträge durchspielen.

Sieben erfundene Dateien einer Fitnesskette zeigen den ganzen Weg: vom ersten Vertrag über den Zeitstrahl bis zur Unterschrift.

TESTPAKET VERTRAGSMANAGEMENT

Sieben Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Wartungsvertrag_Kardiotec_WV-2026-0412.pdf 2 Seiten, Ende 31.12.2027
 Reinigungsvertrag_Glanzwirk_RV-2025-031.pdf Ende 31.03.2027
 Mietvertrag_Studio_Altona_Scan.pdf Scan, 2 Seiten, fest bis 30.06.2029
 Softwarevertrag_Kursplan_SV-2025-0877.pdf Ende 31.12.2026
 Nachtrag_1_WV-2026-0412.pdf Nachtrag zum Wartungsvertrag
 Kündigung_SV-2025-0877_Scan.pdf Kündigung des Softwarevertrags
 Dienstleistungsvertrag_Weißwerk_neu.pdf neuer Vertrag zur Unterschrift
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-vertraege.zip



- 1 **Workspace anlegen:** auf app.paperoffice.ai, Typ „Vertrag“, Workspace-Typ Business, AI-DMS Premium (Kapitel 04).
- 2 **Agent bauen:** Wartungsvertrag hochladen, Agenten anlegen, testen und im Workspace hinterlegen (Kapitel 06–08).
- 3 **Hochladen:** Reinigungs-, Miet- und Softwarevertrag, Nachtrag und Kündigung; den Weißwerk-Vertrag erst in Schritt 5.
- 4 **Ordnen:** Zeitstrahl mit „Gültig bis“ nach Monat, dann die Ansicht „Transaktionen“ (Kapitel 10 und 11).
- 5 **Unterschreiben:** den Weißwerk-Vertrag an Ihre eigene Mobilnummer zur Unterschrift senden (Kapitel 12).

DATEI	STEHT IN DER DATEI	PRÜFEN SIE IN PAPEROFFICE
Wartungsvertrag	bis 31.12.2027, +12 Monate, 3 Monate zum Ende	Typ „Vertrag“, Felder mit Fundstelle
Reinigungsvertrag	bis 31.03.2027, 2 Monate zum Ende	„Gültig bis“ im Zeitstrahl
Mietvertrag (Scan)	fest bis 30.06.2029, 12 Monate vorher	Typ „Mietvertrag“ oder „Leasingvertrag“, Felder aus dem Scan
Softwarevertrag	bis 31.12.2026, 1 Monat zum Ende	„Gültig bis“, Verlängerung
Nachtrag und Kündigung	nennen WV-2026-0412 und SV-2025-0877	Typ, Verbindung in „Transaktionen“
Neuer Vertrag	Vermerk „Unterschrift über PaperOffice Sign“	Status, Unterschrift im Zertifikat

Alle Firmen, Namen, Adressen, Vertragsnummern und Werte im Testpaket sind erfunden. Was der Test kostet, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

Tiefer einsteigen. Datenblätter und Kurzleitfäden.

Zu jedem Baustein dieses Leitfadens gibt es ein Datenblatt mit den Einzelheiten, dazu zwei Kurzleitfäden mit je acht Seiten. Alle als PDF auf paperoffice.ai.

KURZLEITFADEN

Vertragsmanagement in acht Seiten

Der kompakte Weg vom Ordner zum Zeitstrahl, mit Checkliste und Fragen aus der Praxis. Gut zum Weitergeben im Team.

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-kurzleitfaden-prozess-vertraege.pdf



KURZLEITFADEN

Verträge: Klauseln als Felder, jede mit Fundstelle

DATENBLATT

IDP Agent: Felder, Regeln, Testlauf

DATENBLATT

Klassifikation: Dokumenttypen ohne Training

DATENBLATT

Zeitleiste: Dokumente nach Datum ordnen

DATENBLATT

Import & Migration: Altbestand übernehmen

DATENBLATT

Knowledge Graph: Dokumente verbinden

DATENBLATT

Intelligente Suche: nach Bedeutung finden

DATENBLATT

PaperOffice Sign: Unterschrift am Handy

DATENBLATT

Workspaces: Typen, Schutz und Rechte

SO LESEN SIE DIE LINKS

Alle Dateien liegen unter paperoffice.ai/downloads. Die Datenblätter beschreiben je Baustein Klickwege, technische Daten, REST-API und MCP-Werkzeuge, die Kurzleitfäden den Ablauf aus Sicht des Teams.

16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN ERGEBNIS

Mit den wichtigsten Verträgen anfangen. Danach der Rest.

Für den Einstieg genügen ein Workspace, drei typische Verträge und die Ordner, die am häufigsten gebraucht werden.

1

Tag 1 · Workspace und Feldliste

Workspace „Verträge ...“ anlegen: Typ Vertrag, Business, AI-DMS Premium, Rechte für Einkauf und Verwaltung. Feldliste mit beiden Teams abstimmen.

2

Tag 2 · Vertrags-Agent

Mit drei typischen Verträgen den Agenten anlegen, mehrmals testen, Pflichtfelder und Prüfwarteschlange setzen, im Workspace hinterlegen.

3

Tag 3 · Bestand

Die Ordner scannen, als ZIP importieren, den Bericht prüfen. Ältere Verträge im Workspace mit „Vorhandenen Agent anwenden“ nachlesen.

4

Tag 4 · Vertragsenden

Den Zeitstrahl öffnen und in der Leiste darüber „Gültig bis“ und „Monat“ wählen. Die zehn wichtigsten Verträge am Original prüfen und das Ende bei Bedarf in „Eigenschaften“ eintragen.

5

Tag 5 · Routine

Festlegen, wer wann in den Zeitstrahl und in „IDP Review“ schaut. Für die nächsten Kündigungstermine Aufgaben mit „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“ anlegen, den nächsten neuen Vertrag mit Sign senden.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Verträge

Verträge im Workspace, nach Vertragsart

Mit Vertragsende

Anteil der Verträge mit dem Datum „Gültig bis“

Ohne Nacharbeit

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

Antwortzeit

Zeit bis zur Antwort auf „Wann endet Vertrag X?“

Messen Sie vor dem Start, wie lange die Antwort heute dauert. Erst der Vergleich mit den Wochen danach zeigt, wie viel Suchen wegfällt.

17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Es gibt einen Workspace für Verträge mit AI-DMS Premium und Rechten je Benutzergruppe.
- ☐ Die Feldliste ist abgestimmt: Vertragsnummer, Laufzeit, Kündigungsfrist, Verlängerung.
- ☐ Der Vertrags-Agent ist mit drei typischen Verträgen getestet und im Workspace hinterlegt.
- ☐ Pflichtfelder haben eine Prüfwarteschlange, und jemand schaut in „IDP Review“.
- ☐ Der Altbestand ist importiert, der Importbericht ist geprüft.
- ☐ Bei den wichtigsten Verträgen ist „Gültig bis“ am Original geprüft.
- ☐ Jemand schaut regelmäßig in den Zeitstrahl mit „Gültig bis“, gruppiert nach Monat.
- ☐ Nachträge und Kündigungen nennen die Vertragsnummer oder sind verknüpft.
- ☐ Für die nächsten Kündigungstermine gibt es Aufgaben mit „Erinnerung zur Frist (kostenpflichtig)“ und zuständiger Person.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, den Vertrags-Workspace erstellen, Testpaket hochladen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, die Preise stehen auf der Preisseite.

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

Vertragsmanagement mit PaperOffice: Klauseln, Fristen, Unterschrift.

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

**FRAGEN ZUM LEITFADEN?**

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zur Einrichtung oder zu Ihrem Vertragsbestand haben.

paperoffice.ai/de/kontakt



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