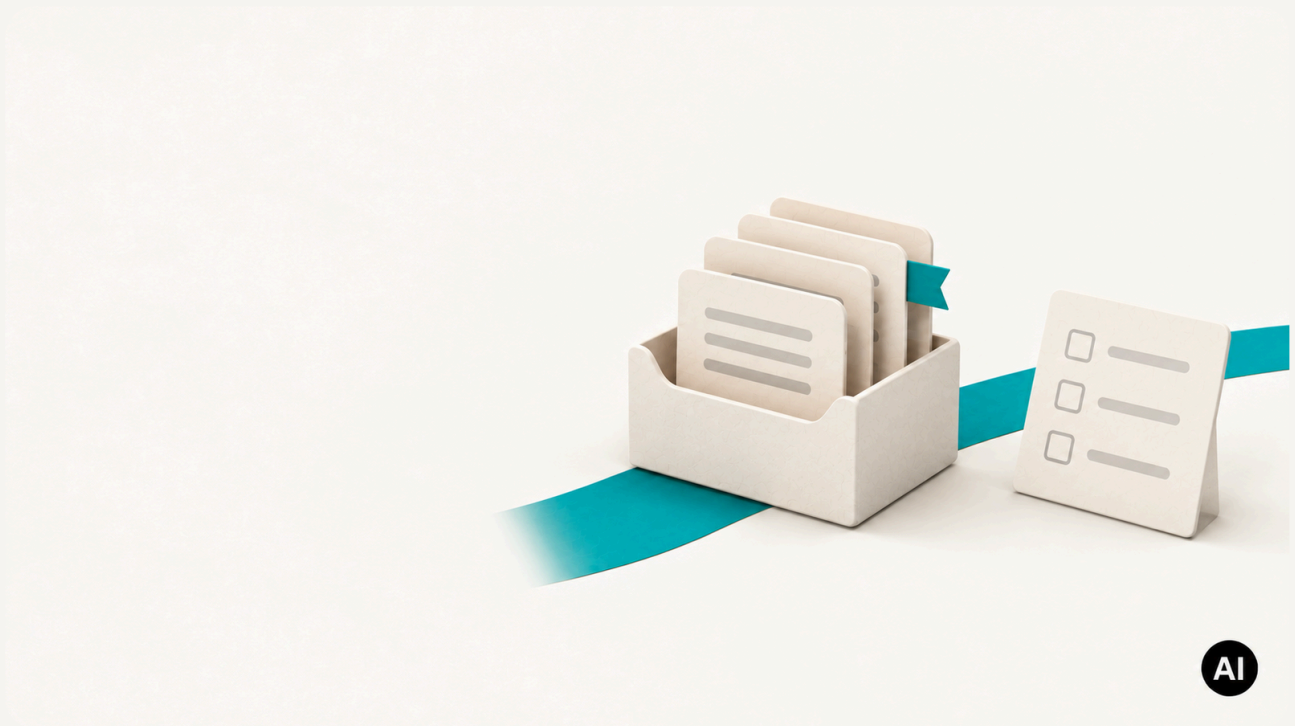


KI-Archivar

Fristen finden, ohne die Kontrolle abzugeben



AI

Seit Oktober 2026 liest ein KI-Agent in meinem privaten Archiv nach dem Scan mit. Er erkennt Fristen und offene Forderungen. Entscheiden und bezahlen muss ich selbst. Dieser Leitfaden zeigt dir, wie ich mit dem Agenten arbeite und die Kontrolle behalte.

02 Was mein Agent macht

04 Kontrolle und Datenschutz

06 Betrieb und Kontakt

03 Rückfragen und Regelbuch

05 Checkliste für deine Entscheidungen

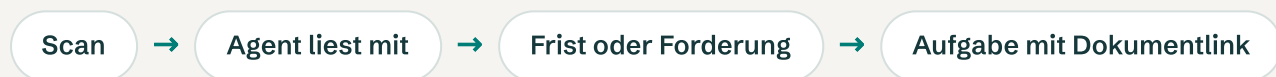
Alles hier stammt aus meinem eigenen Archiv. Wo etwas nur bei mir so war, sage ich das. Ein Leitfaden von Benjamin Kötting, koetting.io.

Was der Agent für mich tut

Ich nutze den KI-Archivar privat. Er ist kein Angebot für Kunden. Der Agent liest nach dem Scan mit. Er vergibt Tags, erkennt Fristen und offene Forderungen und ordnet Personen und Gesellschaften zu. Er erkennt auch Leerseiten und mögliche Dubletten.

Aus einer Frist wird eine Aufgabe

Erkennt der Agent eine Frist oder Forderung, legt er eine Aufgabe an. Darin verlinkt er das Dokument. Beim Einscannen tauchten zwei Schreiben auf, deren Zahlungsfrist bereits abgelaufen war.



Alte Briefe brauchen eine Rückfrage

Bei sehr alten Briefen fragt er zuerst „Noch relevant?“. Er legt mir also nicht jeden alten Brief sofort als Aufgabe vor.

Markieren statt selbst löschen

Muss ich ein Original aufbewahren, markiert er es mit „Original behalten“. Mögliche Dubletten markiert er mit „Duplikat?“. Gelöscht wird nur nach meinem ausdrücklichen Ja.

Was ich daraus gelernt habe

Die zwei Schreiben mit abgelaufener Zahlungsfrist zeigen, warum ich Fristen mitlesen lasse. Eine Aufgabe ersetzt meine Entscheidung nicht. Ich muss selbst entscheiden und bezahlen.

Mein Regelbuch für wiederkehrende Fragen

Wenn der Agent eine Rückfrage hat, stellt er sie im Chat. Gilt meine Antwort allgemein, mache ich daraus eine Regel. Diese Regeln stehen in einem Regelbuch.

Das Regelbuch kommt zuerst

Bei jedem Lauf liest der Agent zuerst das Regelbuch. Neue Regeln werden angehängt. Überholte Regeln werden als ersetzt markiert und nicht gelöscht.

Ein Regeltyp aus meinem Aufbau

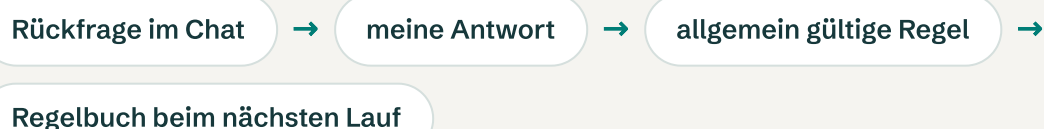
Ob ein Einkauf zum Bereich privat oder Firma gehört, richtet sich nach seinem Inhalt. Entscheidend ist nicht das Konto, über das ich bezahlt habe. Das ist ein Beispiel für eine Regel, die über ein einzelnes Dokument hinaus gilt.

Was nicht ins Regelbuch darf

Ich lasse dort niemals IBAN, Kontonummern, Steuernummern, Versicherungsnummern oder Anschriften aufnehmen. Diese Grenze halte ich ohne Ausnahme ein.

Neue Tags bleiben meine Entscheidung

Der Agent darf vorhandene Tags vergeben. Neue Tags lege nur ich selbst an. Braucht er einen, fragt er nach.



Kontrolle und Datenschutz

Ich behalte die Entscheidungen

Der Agent findet Fristen und legt Aufgaben an. Ich entscheide und bezahle. Bei einer möglichen Dublette braucht es mein ausdrückliches Ja zum Löschen. Neue Tags lege ich selbst an.

Die Dokumenttexte verlassen meinen Server

Mein Paperless-Server steht in Deutschland. Der KI-Archivar läuft als Agent mit einem Sprachmodell eines Cloud-Anbieters, nicht auf dem Paperless-Server. Auf Paperless greift er über die Schnittstelle (REST-API) mit einem eigenen Zugang zu. Für die Verarbeitung verlassen die Dokumenttexte meinen eigenen Server.

Bewusst nur für mein privates Archiv

Für mein privates Archiv habe ich mich bewusst für diesen Datenweg entschieden. Kundendokumente zu Steuer oder Personal schicke ich nicht darüber, solange Auftragsverarbeitung und Speicherort nicht sauber geklärt sind. Deshalb ist der KI-Archivar kein Teil meines Angebots.

Ein Helfer beim Lesen

Eine gemessene Erkennungsquote habe ich nicht; ich nutze den Agenten als Helfer, nicht als Fristenkalender mit Garantie.

Checkliste für deine Entscheidungen

Ich halte fest, was der Agent erledigen darf und was ich selbst entscheide. Wenn du einen eigenen Ablauf planst, hilft dir diese Checkliste dabei.

- ☐ Halte fest, dass du Fristen, Forderungen und Zahlungen selbst entscheidest.
- ☐ Verknüpfe Aufgaben mit dem zugehörigen Dokument, wie in meinem Ablauf.
- ☐ Lass bei sehr alten Schreiben zuerst nach der heutigen Relevanz fragen.
- ☐ Markiere mögliche Dubletten. Lösche nur nach ausdrücklicher Zustimmung.
- ☐ Behalte das Anlegen neuer Tags beim Menschen.
- ☐ Lass allgemeine Antworten in ein Regelbuch einfließen, das vor jedem Lauf gelesen wird.
- ☐ Hänge neue Regeln an und markiere überholte Regeln als ersetzt.
- ☐ Halte IBAN, Konto-, Steuer- und Versicherungsnummern sowie Anschriften aus dem Regelbuch heraus.
- ☐ Kläre Datenweg, Speicherort, Speicherdauer und Erkennungsqualität, bevor du dich darauf verlässt.

Selbst machen oder betreiben lassen?

Ich bin Benjamin Kötting, IT-Freiberufler aus Hatten bei Oldenburg. Seit 2011 bin ich selbstständig. Ich betreibe Paperless-ngx für kleine Unternehmen.

Wenn du selbst betreibst

Plane mindestens das ein, was ich bei mir mache. Ich sichere täglich Dokumente, Datenbank und Einstellungen. Dazu kommt eine verschlüsselte Zweitkopie an einem anderen Ort. Der Wiederherstellungstest am 4. Oktober 2026 war erfolgreich. Ich bekomme einen Alarm, wenn die Sicherung älter als 26 Stunden ist oder der Server ausfällt.

Wenn ich den Betrieb übernehme

Mein Angebot heißt „Paperless betreiben lassen“. Geteilter Betrieb beginnt ab 39 €/Monat, die Einrichtung ab 290 €, jeweils zzgl. USt. Ich verkaufe keine Software und berate nicht bei der Auswahl eines Dokumentenmanagementsystems. Der KI-Archivar bleibt mein privater Einsatz und ist ausdrücklich kein Angebot für Kunden. Der Grundbetrieb darunter, also Paperless, Scan-Weg, Sicherung und Updates, ist genau das, was ich anbiete.

Ich biete kein zertifiziertes Archiv und gebe keine GoBD- oder Revisionssicherheits-Zusage. Kläre deine Pflichten mit deinem Steuerberater.

Lieber betreiben lassen?

koetting.io/de/paperless-betreiben-lassen/

moin@koetting.io

04481 99 79 00 00