KI IM DOKUMENTENMANAGEMENT

Die neun Fragen für das Gespräch mit Anbietern eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) und die Schritte für den Start aus dem Beitrag „KI-Dokumentenmanagement: Was es kann und worauf du achtest“. Die Fragen gelten unabhängig vom Produkt. Welches System zu dir passt, hängt von deinen Dokumenten ab.

> Diese Checkliste ist ein Überblick und keine Rechtsberatung. Welche Pflichten, Fristen und Formate für deine Unterlagen gelten, klärst du mit deiner Steuerberatung oder Rechtsberatung.

NEUN FRAGEN AN DEN ANBIETER

- [ ] 01 **Unveränderbarkeit**
  Wie verhindert das System, dass Belege ohne Spur geändert oder gelöscht werden, und wo sehe ich das Änderungsprotokoll?
- [ ] 02 **Original und KI-Ergebnis**
  Bleibt das Original im Empfangsformat erhalten, bei E-Rechnungen samt strukturiertem Teil? Wie wird gekennzeichnet, welche Felder die KI vorgeschlagen und welche ein Mensch bestätigt hat?
- [ ] 03 **Prüfung**
  Wie zeigt das System Felder an, bei denen die KI unsicher ist, und wie bestätige ich sie?
- [ ] 04 **E-Rechnung**
  Kann das System strukturierte E-Rechnungen empfangen und lesbar anzeigen, etwa XRechnung und ZUGFeRD aus Deutschland?
- [ ] 05 **Fristen und Löschen**
  Lassen sich Aufbewahrungsfristen je Dokumentart einstellen, und wird nach Ablauf gezielt gelöscht?
- [ ] 06 **Datenzugriff und Export**
  Kann ich Daten für eine Betriebsprüfung maschinell auswertbar bereitstellen und bei Vertragsende alles vollständig mitnehmen, einschließlich der OCR-Texte?
- [ ] 07 **Datenschutz**
  Gibt es einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung? Wo werden die Daten verarbeitet, welche weiteren Dienstleister sind beteiligt, und ist das Training mit meinen Dokumenten ausgeschlossen?
- [ ] 08 **Rechte**
  Wer darf welche Dokumente sehen, und welche Aktionen darf die KI selbst ausführen?
- [ ] 09 **Verfahrensdokumentation**
  Welche Unterlagen liefert der Anbieter, die meine Steuerberatung für die Verfahrensdokumentation nutzen kann?

Meine Empfehlung zu den Rechten

Eine KI im DMS sollte weder Zahlungen auslösen noch Dokumente löschen können. Eingangsrechnungen und Briefe stammen von Dritten, und laut BSI lassen sich Anweisungen auch als Text verstecken, der verarbeitet, aber nicht angezeigt wird.

SO STARTEST DU

☐ 1 **Eine Dokumentart wählen**
Eine, die häufig vorkommt und sich leicht prüfen lässt, zum Beispiel Eingangsrechnungen eines Bereichs.

☐ 2 **Vorher messen**
Notiere, wie lange Erfassen und Ablegen heute dauern.

☐ 3 **Anfangs nur Vorschläge**
Lass die KI in den ersten Wochen nur Vorschläge machen und bestätige jedes Feld. Leg fest, wer KI-Vorschläge bestätigt, bevor sie gebucht oder abgelegt werden.

☐ 4 **Später Stichproben, aber nur für die Einordnung**
Wenn die Fehler selten sind, reichen für die Einordnung Stichproben. Buchungsrelevante Angaben wie Betrag und Steuer bestätigst du weiter.

☐ 5 **Vorher mit der Steuerberatung klären**
Ob das für dein Verfahren genügt, wie du das Scannen dokumentierst (in Deutschland in der Verfahrensdokumentation nach den GoBD) und ob du Papier danach vernichten darfst.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN AUF EINEN BLICK

FRIST	UNTERLAGEN
Deutschland (§ 147 Abgabenordnung, für Kaufleute auch § 257 Handelsgesetzbuch)	
10 Jahre	Bücher, Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse und die zu ihrem Verständnis nötigen Arbeitsanweisungen
8 Jahre	Buchungsbelege wie Rechnungen (seit 2025; für Banken, Versicherungen und Wertpapierinstitute bleibt es bei zehn Jahren)
6 Jahre	empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Kopien der abgesandten und sonstige steuerlich wichtige Unterlagen
Österreich (§ 132 Bundesabgabenordnung, § 212 Unternehmensgesetzbuch)	
7 Jahre	Bücher, Aufzeichnungen und die zugehörigen Belege; für rechnungslegungspflichtige Unternehmer, etwa Kapitalgesellschaften, auch Buchungsbelege und Geschäftsbriefe
22 Jahre	Aufzeichnungen und Unterlagen zu bestimmten Grundstücken (§ 18 Absatz 10 Umsatzsteuergesetz 1994)

In Deutschland beginnt die Frist mit dem Ende des Kalenderjahres und läuft nicht ab, solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch läuft. In Österreich gilt sie länger, solange die Unterlagen für ein anhängiges Abgabenverfahren Bedeutung haben. Für einzelne Unterlagen können andere Fristen gelten.

Aufbewahren und Löschen

Eine Aufbewahrungspflicht erlaubt laut deutscher Datenschutzkonferenz (DSK) keine zeitlich unbegrenzte Verarbeitung: Ist der Zweck erfüllt, sind auch diese Daten zu löschen. Ein DMS sollte Dokumente deshalb nach Ablauf ihrer Frist gezielt löschen können.

Der ganze Beitrag mit allen Quellen, unter anderem Abgabenordnung, GoBD, Bundesabgabenordnung, Unternehmensgesetzbuch, DSGVO, DSK und österreichische Datenschutzbehörde: https://architect5.com/blog/ki-dokumentenmanagement/

architect[5] · Thomas Rettenbacher, AI Workflow Architect · Stand: 31. Oktober 2026