

So erkennt und sortiert ORDNA Ihre Dokumente

Ein verständliches Nachschlagewerk zu Dokumentenkategorien, Erkennungsmerkmalen und Grenzfällen

Produkt	ORDNA, Fassung 0.36.0
Dokument	Nachschlagewerk zur Dokumenterkennung, Dokumentversion 1.3
Datum	2026-08-20
Sprache	de — Originalfassung
Herausgeber	Eckehard Zündorf

MITGELTEND

Dieses Nachschlagewerk ergänzt das Benutzerhandbuch. Wie Sie ORDNA bedienen, steht dort; wie ORDNA entscheidet, steht hier.

ORDNA nimmt Ihre Unterlagen entgegen, liest sie, erkennt selbstständig, um welche Art von Dokument es sich handelt, vergibt einen einheitlichen Dateinamen und legt die Datei im passenden Ordner ab. Aus einem Scan namens Scan_0042.pdf wird so 2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Arztbrief.pdf im Ordner „Gesundheit“.

Alles geschieht auf Ihrem eigenen Rechner. Die Erkennung arbeitet mit einer lokal installierten künstlichen Intelligenz. Kein Dokument, kein Name und keine Zahl daraus verlässt Ihren PC. Es gibt keine Cloud, kein Benutzerkonto und keine laufenden Kosten.

Dieses Heft beantwortet vor allem eine Frage: „**Warum hat ORDNA dieses Dokument genau in diese Kategorie eingeordnet?**“ Sie können es von vorne bis hinten lesen — gedacht ist es aber zum Nachschlagen: Jede der vierzehn Kategorien hat ein eigenes Kapitel, das immer gleich aufgebaut ist.

GRUNDPRINZIP

ORDNA soll nicht raten. Lässt sich eine Zuordnung nicht am Dokument selbst belegen, wird das Dokument lieber an die nächste Prüfstufe weitergereicht oder unverändert als „nicht eindeutig erkannt“ aufbewahrt. Gelöscht wird dabei nie etwas.

ORDNA in 60 Sekunden

Jedes Dokument nimmt denselben Weg. Die erste Stufe, die sicher zugreift, entscheidet:

Dokument kommt an → Schon einmal da? → Lesbar und verarbeitbar? → Text erkennen → Dokumentart bestimmen → Eindeutige Merkmale prüfen → Pflichtangaben prüfen → Dateinamen bilden → Zielordner auswählen → Bei Zweifeln: Auffangstufe

Schritt	Was dabei geschieht
1. Schon einmal da?	Jede eingehende Datei bekommt einen digitalen Fingerabdruck. Wurde exakt dieselbe Datei schon einmal verarbeitet, wandert sie sofort in den Unterordner „Duplikate“ — ohne Texterkennung, ohne weitere Prüfung.
2. Verschlüsselt?	Ein wirklich passwortgeschütztes PDF lässt sich nicht lesen. Es wird unverändert abgelegt. Nur hier entscheidet ausnahmsweise der vorhandene Dateiname über die Kategorie.

Schritt	Was dabei geschieht
3. Format wandeln	Fotos von Belegen und Word-Dokumente werden zunächst in ein PDF gewandelt, damit sie überhaupt lesbar sind.
4. Text erkennen	Gescannte Seiten bekommen eine durchsuchbare Textebene. Diese automatische Texterkennung nennt man OCR. Blasse Kassenbons werden dabei mit verstärktem Kontrast nachbehandelt. Das Ergebnis ist zugleich ein Langzeit-Archivformat.
5. Dokumentart bestimmen	Die lokale KI betrachtet den Text als Ganzes und schlägt eine Kategorie vor — in einem einzigen Arbeitsschritt, nicht in dreizehn getrennten Abfragen.
6. Merkmale gegenprüfen	Anschließend laufen fest hinterlegte Sicherheits- und Vorrangregeln. Sie greifen bei bekannten Grenzfällen ein — aber nur, wenn das Dokument selbst einen passenden Beleg liefert.
7. Rechnungen genauer ansehen	Für Rechnungen und Kassenbelege gibt es eine zusätzliche, besonders gründliche Erkennung. Sind sich die beiden Prüfungen uneinig, entscheidet eine dritte, gezielte Nachfrage nach der Dokumentart.
8. Pflichtangaben prüfen	Jede Kategorie braucht bestimmte Angaben für den Dateinamen. Fehlt eine davon, wird die Kategorie nicht verwendet.
9. Benennen und ablegen	Aus den Angaben entsteht der Dateiname nach festem Schema, die Datei wandert in den Zielordner der Kategorie.
10. Auffangstufen	Passt keine Fachkategorie, greift „Sonstige Dokumente“ — sofern genug lesbarer Text, ein Absender und ein Datum vorhanden sind. Sonst bleibt das unveränderte Original unter „Nicht archiviert“.

WICHTIG

Eine technische Störung ist keine Aussage über Ihr Dokument. Kann die lokale KI gerade nicht antworten, bleibt die Datei in der Quelle liegen und läuft beim nächsten Lauf regulär durch. Sie landet nicht in einer Auffangstufe.

Alle vierzehn Kategorien auf einen Blick

Die Tabelle steht in der Reihenfolge, in der ORDNA prüft — nicht alphabetisch und nicht nach Wichtigkeit. Was weiter oben steht, wird zuerst geprüft und gewinnt bei einer Überschneidung. Warum das so ist, erklärt das nächste Kapitel.

Im Dateinamen steht JJJJ-MM-TT für Jahr, Monat und Tag — also 2026-02-14 für den 14. Februar 2026.

Was gehört wohin:

Kategorie	Typische Beispiele	Wichtige Erkennungsmerkmale
 Steuerdokument	Steuerbescheid, Steuererklärung, Lohnsteuerbescheinigung	Lohnsteuerbescheinigung, Steuerbescheid, Veranlagungszeitraum, zu versteuerndes Einkommen
 Gehaltsabrechnung	Monatliche Entgeltabrechnung, Lohnabrechnung, Nachverrechnung	Entgeltabrechnung, Bruttoentgelt, Nettoentgelt, Steuerklasse, Personalnummer
 Bankunterlagen	Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung, Depotauszug	Kontoauszug, Kontostand, Alter Saldo, Neuer Saldo, Wertstellung, Buchungstag
 Rechnung / Kassenbeleg	Handwerkerrechnung, Kassenbon, Arztrechnung, Flugticket	Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Gesamtbetrag, Mehrwertsteuer, Kassenbon
 Behördlicher Bescheid	Rentenbescheid, Pflegegradbescheid, Beitragsbescheid	Bescheid, Bewilligung, Festsetzung, Rechtsbehelfsbelehrung, Aktenzeichen
 Versicherungspolice	Versicherungsschein, Nachtrag zur Police	Versicherungsschein, Policennummer, Versicherungssumme, Deckung, Selbstbeteiligung
 Vertrag	Arbeitsvertrag, Mietvertrag, Mobilfunkvertrag	Vertrag, Vertragsparteien, Laufzeit, Kündigungsfrist, Paragraphen, Unterschriften

Kategorie	Typische Beispiele	Wichtige Erkennungsmerkmale
 Gesundheit	Arztbrief, Laborbefund, Medikationsplan, Attest	Arztbrief, Befundbericht, Diagnose, Entlassungsbericht, Medikationsplan
 Bildung & Qualifikation	Abschlusszeugnis, Arbeitszeugnis, Teilnahmebescheinigung	Zeugnis, Zertifikat, Diplom, Teilnahmebescheinigung, Sachkundenachweis
 Urkunde & Nachweis	Geburtsurkunde, Meldebescheinigung, Grundbuchauszug	Geburtsurkunde, Meldebescheinigung, Führungszeugnis, Registerauszug, Dienstsiegel
 Korrespondenz	Kündigungsschreiben, Terminmitteilung, Reklamation	Anrede, Grußformel, Bezugsformel, E-Mail-Kopfzeilen, Betreff
 Sonstige Dokumente	Lesbares Schreiben, das in keine Fachkategorie passt	Genug lesbarer Text, belegbarer Absender, belegbares Datum
 Verschlüsselt	PDF, das ohne Passwort nicht zu öffnen ist	Keine — die Stufe bewertet den Inhalt nicht
 Nicht archiviert	Foto ohne Text, Zeichnung, leerer Scan, beschädigter Scan	Keine — die Stufe bewertet den Inhalt nicht

Was ORDNA dafür braucht und wie die Datei danach heißt. Jede Kategorie hat einen eigenen Zielordner; seinen genauen Namen nennt das jeweilige Kapitel.

Kategorie	Benötigte Angaben	Dateiname
 Steuerdokument	Steuerjahr, Steuerart, Behörde	Steuerjahr_Steuerart_Finanzamt
 Gehaltsabrechnung	Monat, Arbeitgeber	JJJJ-MM_Arbeitgeber
 Bankunterlagen	Monat, Institut, Konto	JJJJ-MM_Institut_Konto
 Rechnung / Kassenbeleg	Datum, Ersteller	JJJJ-MM-TT_Ersteller
 Behördlicher Bescheid	Datum, Behörde, Betreff	JJJJ-MM-TT_Behörde_Betreff
 Versicherungspolice	Datum, Versicherer, Sparte	JJJJ-MM-TT_Versicherer_Sparte
 Vertrag	Datum, Partner, Art	JJJJ-MM-TT_Partner_Art
 Gesundheit	Datum, Ersteller, Art	JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art
 Bildung & Qualifikation	Datum, Ersteller, Art	JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art
 Urkunde & Nachweis	Datum, Ersteller, Art	JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art
 Korrespondenz	Datum, Ersteller, Betreff	JJJJ-MM-TT_Ersteller_Betreff
 Sonstige Dokumente	Datum, Ersteller	JJJJ-MM-TT_Ersteller
 Verschlüsselt	keine	Originalname, unverändert
 Nicht archiviert	keine	Originalname, unverändert

Oft verwechselt — die Kurzform:

Diese Kategorie	wird oft verwechselt mit
 Steuerdokument	 Bescheid (Steuerbescheide gehören zu Steuer) und  Gehaltsabrechnung (Lohnsteuerbescheinigung gehört zu Steuer)
 Gehaltsabrechnung	 Vertrag (Arbeitsvertrag) und  Steuerdokument
 Bankunterlagen	 Rechnung (Kreditkartenabrechnung gehört zur Bank)
 Rechnung / Kassenbeleg	 Versicherungspolice,  Vertrag,  Gesundheit — alle drei können Rechnungen auslösen, die trotzdem Rechnungen bleiben
 Behördlicher Bescheid	 Urkunde & Nachweis (Bescheinigung ist kein Bescheid) und  Korrespondenz (Ihr eigener Antrag)
 Versicherungspolice	 Rechnung (Beitragsrechnung) und  Korrespondenz (Kündigung, Schadenmeldung)

Diese Kategorie	wird oft verwechselt mit
Vertrag	Versicherungspolice und Korrespondenz (Kündigungsschreiben)
Gesundheit	Rechnung (Arztrechnung), Bescheid (Pflegegrad), Bildung (Pflegefortbildung)
Bildung & Qualifikation	Urkunde & Nachweis und Vertrag (Ausbildungsvertrag)
Urkunde & Nachweis	Bescheid und Gesundheit — alle drei kennen „Bescheinigungen“
Korrespondenz	Sonstige Dokumente
Sonstige Dokumente	Korrespondenz und Nicht archiviert
Verschlüsselt	Nicht archiviert — dort liegt, was ORDNA lesen KONNTE, aber nicht benennen
Nicht archiviert	wird für „unwichtig“ gehalten — das ist es ausdrücklich nicht

Wenn ein Dokument zu mehreren Kategorien passen könnte

Viele Unterlagen passen auf den ersten Blick in zwei Ordner. Eine Arztrechnung ist medizinisch **und** eine Rechnung. Eine Kreditkartenabrechnung listet Einkäufe **und** kommt von der Bank.

ORDNA löst das auf zwei Wegen.

Erstens: Es zählt der Zweck des ganzen Dokuments, nicht ein einzelnes Wort. Die lokale KI liest den Text im Zusammenhang und fragt sich, wozu das Papier da ist: Fordert es Geld? Regelt es etwas? Bestätigt es etwas? Berichtet es über eine Behandlung?

Zweitens: Bei bekannten Überschneidungen gilt eine feste Reihenfolge. ORDNA prüft die Kategorien immer in derselben Folge und nimmt die erste, für die das Dokument selbst einen Beleg liefert. Dadurch landet dieselbe Art von Unterlage immer im selben Ordner:

Steuer → **Gehalt** → **Bankunterlagen** → **Rechnung** → **Behördlicher Bescheid** → **Versicherungspolice** → **Vertrag** → **Gesundheit** → **Bildung & Qualifikation** → **Urkunde & Nachweis** → **Korrespondenz** → **Sonstige Dokumente** → **Verschlüsselt** → **Nicht archiviert**

ACHTUNG

Eine frühere Kategorie gewinnt nicht automatisch, nur weil irgendwo ein passendes Wort auftaucht. Für eine Korrektur muss das Dokument selbst einen Beleg liefern — ein starkes, eindeutiges Merkmal im Text. Das Wort „Kontoinhaber“ im Lastschriftblock einer Rechnung reicht ausdrücklich nicht aus.

Sechs Beispiele, die das Prinzip zeigen

Dokument	Kategorie	Warum
Arztrechnung der Praxis Dr. Muster	Rechnung	Rechnung steht vor Gesundheit; das Papier fordert Geld
Pflegegradbescheid der Pflegekasse	Behördlicher Bescheid	Bescheid steht vor Gesundheit; hier wird entschieden
Kreditkartenabrechnung	Bankunterlagen	Bank steht vor Rechnung; eine Umsatzliste ist keine Einzelrechnung
Beitragsrechnung der Hausratversicherung	Rechnung	Rechnung steht vor Police; die Police selbst wäre etwas anderes
Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers	Steuerdokument	Steuer steht vor Gehalt; sie dient dem Steuerjahr
Pflege-Fortbildungszertifikat	Bildung & Qualifikation	nicht das Fachgebiet entscheidet, sondern der Zweck

Zwei bewusste Ausnahmen

Zwei Stellen in dieser Reihenfolge sind absichtlich abgeschwächt, weil sie sonst Schaden anrichten würden:

- **Die Steuerregel übersteuert eine Rechnung nicht.** Sonst würde die Rechnung Ihres Steuerberaters, auf der die Position „Einkommensteuererklärung“ steht, zum Steuerelement.
- **Die Bankregel greift nur bei starken Kontomerkmalen.** Wörter wie „Kontoinhaber“ oder „Girokonto“ stehen im Lastschriftblock unzähliger Rechnungen. Sie allein dürfen eine Rechnung nicht zur Bankunterlage machen.

Steuerelement

Kurz gesagt: Unterlagen, die sich auf ein bestimmtes Steuerjahr beziehen — Erklärung, Festsetzung, Bescheinigung oder Nachweis.

Typische Beispiele

- Steuerbescheid des Finanzamts
- Einkommensteuererklärung mit ihren Anlagen
- Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers
- Lohnsteuerkarte
- Jahressteuerbescheinigung der Bank
- Bescheinigung über Kapitalertragsteuer
- Grundsteuerbescheid

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür sind eindeutige Steuerbegriffe im Text: Lohnsteuerbescheinigung, Lohnsteuerkarte, Steuerbescheid, Steuererklärung, Kapitalertragsteuer, Identifikationsnummer, Veranlagungszeitraum, zu versteuerndes Einkommen, einbehaltene Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag.

Unterstützende Hinweise — allein noch kein Beweis: Anlage N, Anlage KAP, ELSTER, Freibetrag, Festsetzung, Werbungskosten, Sonderausgaben, Nachzahlung, Kirchensteuer, Erstattung.

ORDNA achtet besonders auf die Unterscheidung zwischen einem Steuerbezug und einem bloßen Steuerkontext. Eine fest hinterlegte Sicherheitsregel greift ein, wenn ein eindeutiges Steuerstichwort im Text steht und das Dokument keine Rechnung ist: Dann wird es zwingend als Steuerelement geführt. Diese Regel entstand, weil ein und dieselbe Lohnsteuerbescheinigung sonst mal hier, mal beim Bescheid landete.

ACHTUNG

Die Wörter „Umsatzsteuer“ und „Finanzamt“ zählen ausdrücklich NICHT als Steuerstichwort. Sie stehen auf nahezu jeder Rechnung.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Steuerjahr** — das veranlagte Jahr, also das Jahr, um das es geht; ausdrücklich nicht das Datum des Bescheids.
- **Steuerart** — zum Beispiel Lohnsteuer, Einkommensteuer, Grundsteuer.
- **Behörde** — das ausstellende Finanzamt. Kommt das Papier vom Arbeitgeber, wie bei der Lohnsteuerbescheinigung, tritt dessen Name an diese Stelle.

So wird die Datei benannt

Schema: Steuerjahr_Steuerart_Finanzamt.pdf — Zielordner: **Steuer**

Beispiel: Eine Lohnsteuerbescheinigung für 2025, ausgestellt von der Musterwerk GmbH, wird zu 2025_Lohnsteuer_Musterwerk_GmbH.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Einkommensteuerbescheid des Finanzamts	Rechnung des Steuerberaters →  Rechnung
Lohnsteuerbescheinigung, Lohnsteuerkarte	Gehaltsabrechnung mit Steuerwerten →  Gehaltsabrechnung
Jahressteuerbescheinigung der Bank	Kontoauszug ohne Steuerbezug →  Bankunterlagen
Steuererklärung samt Anlagen	Mitteilung über einen Steuerzugang oder eine Abrufberechtigung →  Korrespondenz
Grundsteuer- und Gewerbesteuerbescheid	Arbeitsvertrag mit Angaben zur Steuerklasse →  Vertrag

Typischer Grenzfall

Dokument: Rechnung der Steuerkanzlei über die Erstellung Ihrer Einkommensteuererklärung 2025.

Entscheidung:  Rechnung. **Warum:** Das Papier fordert Geld für eine Leistung — es setzt keine Steuer fest und bescheinigt nichts. Damit die Steuerregel solche Fälle nicht an sich zieht, darf sie eine erkannte Rechnung bewusst nicht übersteuern.

MERKSATZ

Es zählt der Steuerbezug, nicht der Steuerkontext. Ein Dokument, das über Steuern nur redet, ist kein Steuerdokument.

Gehaltsabrechnung

Kurz gesagt: Die Abrechnung Ihres Arbeitgebers über Brutto, Abzüge, Sozialversicherung, Steuer und Auszahlung für einen bestimmten Monat.

Typische Beispiele

- Monatliche Entgeltabrechnung
- Lohn-, Verdienst- oder Gehaltsabrechnung
- Abrechnung mit Rückrechnung für einen früheren Monat
- Nachverrechnung oder Korrekturabrechnung
- Abrechnung einer Sonderzahlung
- Ausländische Lohnabrechnung, etwa aus der Schweiz

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Entgeltabrechnung, Gehaltsabrechnung, Lohnabrechnung, Abrechnungsmonat, Bruttoentgelt, Nettoentgelt, Auszahlungsbetrag, Steuerklasse, Personalnummer, Sozialversicherungstage.

Am zuverlässigsten ist die Kopfzeile. Steht dort die übliche Form „Entgeltabrechnung für Monat und Jahr“ mit dem Namen des Arbeitgebers, sind Monat und Arbeitgeber damit belegt — sie werden dann aus dem Dokument übernommen und nicht geschätzt. Diese Kopfzeile ist so eindeutig, dass sie sogar eine Einschätzung „Rechnung“ überstimmt: Eine Entgeltabrechnung ist nie eine Rechnung.

Fehlt die Kopfzeile, genügt eines von sieben Wörtern im Text: Lohnabrechnung, Verdienstabrechnung, Entgeltabrechnung, Verdienstübersicht, der Vordruck-Vermerk „Gilt als Verdienstbescheinigung“, der Spaltenkopf „Lohnart“ oder „Tarifgehalt“. So werden auch Schweizer Abrechnungen erkannt, die statt der deutschen Kopfzeile nur „Lohnabrechnung per März“ schreiben — und ältere Abrechnungen aus den Neunzigerjahren, bei denen oft nur die gedruckte Formularbeschriftung gut lesbar ist, nicht die eingetragenen Werte.

ORDNA achtet besonders auf den Firmennamen. Auf einer Gehaltsabrechnung steht mehr als nur der Arbeitgeber: Lohnartenzeilen, Spaltenüberschriften und manchmal sogar der Aufdruck vom Briefumschlag. Mehrere Prüfungen sorgen dafür, dass wirklich der Arbeitgeber im Dateinamen landet:

- Zeilen wie „AG-Zuschuss“ oder „AN-Anteil“ werden nicht als Firmenname gelesen. „AG“ bedeutet auf einer Abrechnung Arbeitgeber, nicht Aktiengesellschaft.
- Spaltenüberschriften wie „Steuerdaten“, die im erkannten Text direkt neben dem Firmennamen stehen, werden abgeschnitten.
- Kommt derselbe Name in mehreren Schreibweisen vor, gewinnt die sauber geschriebene — nicht einfach die häufigste.
- Liegen im Zielordner schon Abrechnungen desselben Arbeitgebers, wird die dort etablierte Schreibweise übernommen. Aus einem verlesenen „Mustervwerk GmbH“ wird so wieder „Musterwerk GmbH“.
- Liefert die Erkennung gar keinen Arbeitgeber, darf ein bereits im Ordner etablierter Name einspringen — aber nur, wenn er zusätzlich im Text des Dokuments vorkommt. Passen zwei verschiedene Namen, wird nichts übernommen.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Monat** im Format Jahr und Monat, zum Beispiel 2025-01.
- **Arbeitgeber** — die ausstellende Firma, nie Ihr eigener Name.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM_Arbeitgeber.pdf — Zielordner: **Gehaltsabrechnungen**

Beispiel: Die Abrechnung für Januar 2025 wird zu 2025-01_Musterwerk GmbH.pdf

Jede Fassung bleibt erhalten

Zu einem Monat gehören oft zwei Dokumente: die Abrechnung und ihre Korrektur. Rückrechnungen, Nachverrechnungen und Teilkorrekturen bleiben deshalb **alle** im Archiv — keine verdrängt eine andere. Unterschieden werden sie durch eine angehängte Nummer:

2025-01_Musterwerk GmbH.pdf und 2025-01_Musterwerk GmbH_2.pdf

Das hat einen handfesten Grund: Korrekturen weisen häufig nur einen Teilbetrag aus. Würde die Korrektur die Monatsabrechnung ersetzen, verschwände der volle Betrag aus Ihrer Übersicht.

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Monatliche Entgeltabrechnung	Lohnsteuerbescheinigung →  Steuerdokument
Rückrechnung und Nachverrechnung	Arbeitsvertrag →  Vertrag
Korrekturabrechnung mit Teilbetrag	Gehaltsänderungsvertrag, Bonusvereinbarung →  Vertrag
Abrechnung einer Einmalzahlung	Arbeitszeugnis →  Bildung & Qualifikation

Typischer Grenzfall

Dokument: Eine Abrechnung, die im Kopf „Rechnung“ trägt, aber Bruttoentgelt, Steuerklasse und Personalnummer aufführt. **Entscheidung:**  Gehaltsabrechnung. **Warum:** Die Kopfzeilenregel für Entgeltabrechnungen ist stärker als die Einschätzung „Rechnung“. Eine Abrechnung des Arbeitgebers über Ihr Entgelt ist keine Zahlungsaufforderung an Sie.

MERKSATZ

Auf einer Gehaltsabrechnung heißt „AG“ Arbeitgeber. Und zu einem Monat dürfen mehrere Dateien gehören — eine Korrektur ersetzt die Abrechnung nicht, sie ergänzt sie.



Bankunterlagen

Kurz gesagt: Unterlagen, die Kontostände, Buchungen, Umsätze oder Bestände eines Kontos, einer Karte oder eines Depots zusammenfassen — sowie sonstige Schreiben Ihrer Bank mit echtem Konto- oder Kartenbezug.

Typische Beispiele

- Kontoauszug
- Kreditkartenabrechnung, auch „Umsatzabrechnung" genannt
- Umsatzübersicht
- Depotauszug
- Unterlagen zur Kontoeröffnung
- Kreditkartenantrag
- Bankschreiben zu einem bestimmten Konto oder einer Karte

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür sind Wörter, die es nur auf echten Kontounterlagen gibt: Kontoauszug, Auszug-Nr., Kontostand, Alter Saldo, Neuer Saldo, Kontoeröffnung, Kreditkartenabrechnung, Kreditkartenantrag, Umsatzübersicht, Umsatzabrechnung, Depotauszug, Wertstellung, Buchungstag, Tag der Buchung, Sollzinsen, Habenzinsen, Dispositionskredit.

Nur ein Hinweis, kein Beweis sind „Kontoinhaber" und „Girokonto". Diese beiden Wörter stehen im Lastschriftblock vieler Rechnungen. Sie können ein sonst unklares Dokument in Richtung Bank schieben, dürfen aber niemals eine andere erkannte Kategorie überstimmen.

ACHTUNG

Eine IBAN, eine Kontonummer, eine Bankleitzahl oder eine Bankverbindung allein reichen ausdrücklich NICHT aus. Fast jede Firma führt ihre Bankverbindung in der Fußzeile. Ein Firmenbrief wird dadurch nicht zur Bankunterlage — genau daran ist einmal eine Bewerbungsabsage als Kontoauszug im Archiv gelandet.

Eine zusätzliche Sicherheitsregel hilft, wenn die Erkennung unschlüssig ist: Trägt der Aussteller „Bank", „Sparkasse" oder „Kasse" im Namen und lassen sich Datum und Konto- oder Kundennummer belegen, gilt das Dokument als Kontounterlage. Kranken-, Pflege- und Unfallkassen sind davon ausgenommen — sie sind keine Geldinstitute.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Monat** im Format Jahr und Monat.
- **Institut** — das kontoführende oder abrechnende Geldinstitut, nie der Kontoinhaber.
- **Konto** — die letzten vier Stellen der Kontonummer oder IBAN; ersatzweise die Kunden- oder Kartennummer.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM_Institut_Konto.pdf — Zielordner: **Bankunterlagen**

Beispiel: Der Kontoauszug für Juli 2026 wird zu 2026-07_Musterbank_4934.pdf

GUT ZU WISSEN

Der Institutsname fällt nicht immer gleich aus — dieselbe Bank kann einmal unter ihrem Kürzel und einmal unter ihrem vollständigen Namen erkannt werden, und auch die Kontoziffern schwanken je nach Auszug. Ein Blick in den Ordner lohnt sich, wenn Sie Auszüge eines Kontos zusammen sehen möchten.

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Kontoauszug mit altem und neuem Saldo	Einzelne Rechnung oder Zahlungsbeleg →  Rechnung
Kreditkartenabrechnung	Darlehens-, Giro- oder Depotvertrag →  Vertrag
Depotauszug, Umsatzübersicht	Jahressteuerbescheinigung der Bank →  Steuerdokument
Unterlagen zur Kontoeröffnung	Firmenbrief mit Bankverbindung in der Fußzeile → je nach Inhalt  Korrespondenz oder  Sonstige Dokumente

Typischer Grenzfall

Dokument: Kreditkartenabrechnung mit einer Liste von Einkäufen und Beträgen. **Entscheidung:**  Bankunterlagen. **Warum:** Bankunterlagen werden vor Rechnungen geprüft. Die Abrechnung listet Umsätze eines Kartenkontos — sie ist keine einzelne Rechnung eines Händlers, auch wenn sie Beträge und ein Fälligkeitsdatum nennt.

MERKSATZ

Eine Bankverbindung macht noch keine Bankunterlage. Es braucht ein echtes Kontomerkmal wie Saldo, Buchungstag oder Wertstellung.

Rechnung / Kassenbeleg

Kurz gesagt: Die Abrechnung einer Lieferung oder Leistung, eine Zahlungsaufforderung oder der Nachweis eines unmittelbar bezahlten Kaufs.

Typische Beispiele

- Handwerker- oder Werkstattrechnung
- Kassenbon aus Supermarkt, Tankstelle oder Baumarkt
- Quittung
- Arztrechnung sowie Heil- und Kostenrechnung
- Beitragsrechnung einer Versicherung
- Strom-, Gas- oder Mobilfunkrechnung
- Flugticket, Bahnbeleg und ähnliche Reisebelege
- Gebührenrechnung einer Behörde

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Rechnungen und Kassenbelege haben in ORDNA eine **eigene, besonders gründliche Erkennung** — sie ist über lange Zeit verfeinert worden, weil Rechnungen den größten Teil eines privaten Archivs ausmachen.

Typisch dafür: Rechnung, Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum, Quittung, Kassenbon, Kassenbeleg, Gesamtbetrag, Mehrwertsteuer, Leistungsdatum, „zahlbar bis“, Bon-Nr.

Zwei Prüfungen und notfalls eine dritte Meinung: Die allgemeine Dokumentart-Bestimmung und die Rechnungserkennung sind zwei getrennte Vorgänge. Widersprechen sie sich — die eine sagt Rechnung, die

andere nicht —, entscheidet eine dritte, eng gestellte Frage nach der Dokumentart. Lieferschein, Angebot und Mahnung werden dabei abgewiesen, Rechnung, Beleg und Reisebeleg bestätigt. Ohne diese Zweitmeinung sind vor allem Flugtickets früher durchgefallen.

Es genügt, dass das Dokument eine Rechnung enthält. Angehängte Formulare, Erklärungen oder ein „bezahlt“-Vermerk ändern nichts an der Kategorie.

ORDNA achtet besonders auf den Aussteller. Als Ersteller gilt immer die verkaufende Firma oder Person, niemals der Empfänger und niemals eine Anschrift. Steht der Name nur im Logo, wird er notfalls aus der E-Mail- oder Internetadresse abgeleitet. Namen, die die Texterkennung zerhackt hat („M u s t e r w e r k“), werden zusammengesetzt.

Beim Datum zählt das Rechnungs-, Beleg- oder Bondatum — nicht das Zahlungsdatum und nicht der Tag des Scans. Steht bereits im vorhandenen Dateinamen ein Datum, hat dieses Vorrang: Beim Lesen von Jahreszahlen irrt die Erkennung häufiger als der Name, den Sie oder Ihr Scanner vergeben haben.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** des Belegs.
- **Ersteller** — die ausstellende Firma oder Person.

Fehlt eines von beiden, setzt ORDNA an dieser Stelle einen Platzhalter und kennzeichnet den Namen mit einem angehängten _x als unsicher. Fehlen **beide**, wird nicht abgelegt — ein Dateiname aus lauter Platzhaltern trägt keine Information.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller.pdf — Zielordner: **Rechnungen**

Beispiel: Die Parkhausrechnung vom 10. Dezember 2023 wird zu 2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Rechnung mit Nummer, Datum und Betrag	Bestellbestätigung ohne Zahlungsaufforderung → meist ✉ Korrespondenz
Kassenbon mit Artikeln und Summe	Lieferschein → keine Rechnung
Arztrechnung, Heil- und Kostenrechnung	Angebot oder Kostenvoranschlag → keine Rechnung
Beitragsrechnung einer Versicherung	Versicherungsschein selbst → 🛡️ Versicherungspolice
Gebührenrechnung einer Behörde	Kreditkarten- und Konto-Umsatzlisten → 🏢 Bankunterlagen
Flugticket und Reisebeleg	Entgeltabrechnung des Arbeitgebers → 📄 Gehaltsabrechnung

Eine **Mahnung** ist nur dann eine Rechnung, wenn Rechnungscharakter und Betrag das Schreiben bestimmen.

Typischer Grenzfall

Dokument: Kassenbon eines Elektronikmarkts mit dem Hinweis „Keine Rechnung im Sinne des §14 UStG“ bei einer einzelnen Position, etwa einem Gutschein. **Entscheidung:** 📄 Kassenbeleg. **Warum:** Der Hinweis gilt nur dieser einen Position, nicht dem ganzen Bon. Ohne diese Ausnahme wäre jeder Bon mit einem Gutschein durch das Raster gefallen.

MERKSATZ

Alles, was Geld fordert oder eine Zahlung belegt, ist eine Rechnung — auch wenn es vom Arzt, von der Versicherung, von der Behörde oder aus einem Vertragsverhältnis stammt.

Behördlicher Bescheid

Kurz gesagt: Eine Behörde oder öffentlich-rechtliche Stelle entscheidet verbindlich über einen Antrag, einen Anspruch, einen Status, einen Beitrag oder eine Leistung.

Typische Beispiele

- Rentenbescheid
- Pflegegradbescheid der Pflegekasse
- Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid
- Beitragsbescheid
- Feststellungsbescheid
- Änderungs- oder Aufhebungsbescheid

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Das entscheidende Merkmal ist nicht der Absender, sondern die Wirkung: Ein Bescheid **regelt** etwas. Er bewilligt, lehnt ab, setzt fest, ändert oder hebt auf. Eine bloße Bestätigung ohne diese Wirkung ist keine.

Typisch dafür: Bescheid, Bewilligungsbescheid, Ablehnungsbescheid, Rentenbescheid, Feststellungsbescheid, Beitragsbescheid, Verwaltungsakt, Rechtsbehelfsbelehrung, Widerspruch, Aktenzeichen.

Die Richtung zählt: Das Dokument kommt **von** der Behörde. Ihr eigener Antrag **an** eine Behörde ist kein Bescheid, sondern Korrespondenz.

Eine Sicherheitsregel für den häufigsten Grenzfall: Enthält der Text eine Rechtsbehelfsbelehrung — den Hinweis auf Widerspruch oder Klage —, wird ein zunächst als Versicherungspolice oder Vertrag eingeschätztes Dokument auf Bescheid korrigiert. Das gilt auch für Schreiben von Kranken- und Pflegekassen, die formal Versicherungsträger sind. Eine Rechtsbehelfsbelehrung steht in Bescheiden, aber in keiner Police und in keinem Vertrag.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** des Bescheids.
- **Behörde** — die ausstellende Stelle.
- **Betreff** — ein kurzer Sachbetreff, zum Beispiel Rente, Kindergeld oder Pflegegrad.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Behörde_Betreff.pdf — Zielordner: **Bescheide**

Beispiel: 2013-09-18_Rentenversicherung Musterland_Rente.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Rentenbescheid, Beitragsbescheid	Steuerbescheid →  Steuerelement
Pflegegradbescheid	Meldebescheinigung →  Urkunde & Nachweis
Bewilligung oder Ablehnung einer Leistung	Gebührenrechnung der Behörde →  Rechnung
Bescheid einer Kranken- oder Pflegekasse	Ihr eigener Antrag an die Behörde →  Korrespondenz
Aufhebungs- und Änderungsbescheid	Allgemeiner Behördenbrief ohne Entscheidung →  Korrespondenz

Der Ordner „Bescheide“ umfasst **alle Bescheide außer Steuern** — für Steuerbescheide ist der Steuerordner zuständig.

Typischer Grenzfall

Dokument: Meldebescheinigung des Einwohnermeldeamts. **Entscheidung:**  Urkunde & Nachweis. **Warum:** Die Bescheinigung **bestätigt** nur, dass Sie dort gemeldet sind. Sie regelt nichts, entscheidet über nichts und hat keine Rechtsbehelfsbelehrung. Anders liegt der Fall bei einem Meldebescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung — der gehört hierher.

MERKSATZ

Ein Bescheid entscheidet. Bestätigt ein Papier nur einen Zustand, ist es eine Urkunde. Und kommt es von Ihnen statt von der Behörde, ist es Korrespondenz.

Versicherungspolice

Kurz gesagt: Das Dokument, das ein konkretes Versicherungsverhältnis selbst belegt — sein Bestehen, seinen Umfang, seinen Beginn oder seine Bedingungen.

Typische Beispiele

- Versicherungsschein
- Police einer Hausrat-, Haftpflicht- oder Kfz-Versicherung
- Nachtrag zum Versicherungsschein
- Änderungsdocument mit neuer Versicherungssumme
- Beitragsanpassung als Bestandteil der Police

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Versicherungsschein, Police, Policennummer, Versicherungsnehmer, Versicherungsbeginn, Versicherungssumme, Deckung, Selbstbeteiligung, versicherte Gefahr, Nachtrag zum Versicherungsschein.

Entscheidend ist: Das Dokument muss das Versicherungsverhältnis selbst dokumentieren. Ein Schreiben **über** eine Versicherung ist keine Police.

Eine Sicherheitsregel gegen die häufigste Verwechslung: Ein Versicherungsschein ist rechtlich ein Vertrag, und die Erkennung stuft ihn manchmal auch so ein. Nennt der Text Versicherungsschein, Police, Policennummer oder Nachtrag, wird deshalb auf Versicherungspolice korrigiert.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** der Police oder des Nachtrags.
- **Versicherer** — die Versicherungsgesellschaft als Aussteller, nie der Versicherungsnehmer.
- **Sparte** — zum Beispiel Hausrat, Haftpflicht, Kfz, Rechtsschutz.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Versicherer_Sparte.pdf — Zielordner: **Versicherungen**

Beispiel: 2024-03-01_Musterversicherung_Hausrat.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Versicherungsschein mit Policennummer	Beitragsrechnung →  Rechnung
Nachtrag zur Police	Kündigung der Versicherung →  Korrespondenz
Dokument mit Versicherungssumme und Deckung	Schadenmeldung, Schadenkorrespondenz →  Korrespondenz
Änderung des Versicherungsschutzes	Leistungs- oder Ablehnungsbescheid eines Sozialversicherungsträgers →  Behördlicher Bescheid

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
	Allgemeine Versicherungsbedingungen ohne persönlichen Bezug → keine Police

Typischer Grenzfall

Dokument: Jahresrechnung Ihrer Hausratversicherung über den Jahresbeitrag, mit Policennummer im Kopf.

Entscheidung:  Rechnung. **Warum:** Rechnungen werden vor Policen geprüft, und das Dokument fordert Geld. Die Policennummer taucht darauf nur als Zuordnungshilfe auf. Erst der Versicherungsschein selbst gehört in diese Kategorie.

MERKSATZ

Eine Rechnung einer Versicherung bleibt eine Rechnung. Erst der Versicherungsschein selbst gehört zur Kategorie „Versicherungspolice“.

Vertrag

Kurz gesagt: Eine verbindliche Vereinbarung zwischen mindestens zwei Parteien, mit Rechten, Pflichten, Leistung, Laufzeit oder Kündigungsregelung.

Typische Beispiele

- Arbeits- oder Anstellungsvertrag
- Mietvertrag
- Mobilfunk-, Strom- oder Internetvertrag
- Kauf- oder Werkvertrag
- Darlehensvertrag
- Wartungs- oder Servicevertrag

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Vertrag, Vereinbarung, Vertragsparteien, Vertragsbeginn, Laufzeit, Kündigungsfrist, Vertragsnummer, Leistungsumfang, Unterschriften und eine Gliederung in Paragraphen.

Die Vertragsart wird belegt, nicht geraten. Für den Dateinamen braucht ORDNA eine kurze Bezeichnung wie „Anstellungsvertrag“ oder „Mietvertrag“. Lässt sich die vorgeschlagene Bezeichnung im Text nicht nachweisen, sucht ORDNA das häufigste Wort auf „...vertrag“ im Dokument. Findet sich auch das nicht, bleibt das Feld leer und die Zuordnung gilt als unsicher. Diese Regel entstand, weil ein Anstellungsvertrag einmal als „Mietvertrag“ abgelegt wurde — die Bezeichnung stammte nicht aus dem Dokument.

ORDNA achtet besonders auf den Partner. Gemeint ist immer die Gegenpartei, nie Sie selbst. Zwei Anhaltspunkte helfen dabei: Eine Firma heißt nie „Herrn ...“, und die übliche Formel „zwischen ... und Herrn ...“ verrät, wer wer ist. Ein Schenkungsvertrag zwischen zwei Privatpersonen bleibt davon unberührt — ersetzt wird nur, wenn eine Firma belegt ist.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** des Vertrags.
- **Partner** — die Gegenpartei.
- **Art** — die Vertragsart, im Text belegt.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Partner_Art.pdf — Zielordner: **Verträge**

Beispiel: 2018-06-01_Musterwerk GmbH_Anstellungsvertrag.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Arbeits-, Miet-, Mobilfunkvertrag	Rechnung zu einem Vertrag, etwa die Stromrechnung →  Rechnung
Darlehens-, Giro- und Depotvertrag	Versicherungsschein →  Versicherungspolice
Änderungsvereinbarung mit Unterschriften	Kündigungsschreiben →  Korrespondenz
Ausbildungs- und Bildungsvertrag	Angebot oder Kostenvoranschlag ohne Annahme → kein Vertrag
	Arbeitszeugnis →  Bildung & Qualifikation

Wird der Vertrag zusammen mit dem Kündigungsschreiben eingereicht, zählt der Vertrag.

Typischer Grenzfall

Dokument: Unterschriebenes Angebot eines Handwerkers über eine Badsanierung, ohne Auftragsbestätigung.

Entscheidung: kein Vertrag — je nach Inhalt  Korrespondenz oder  Sonstige Dokumente. **Warum:** Ein Angebot beschreibt eine Leistung, begründet aber noch keine gegenseitige Bindung. Erst Annahme und Vertragswerk machen es zum Vertrag.

MERKSATZ

Der Vertrag regelt das Verhältnis, die Rechnung fordert das Geld, die Kündigung ist ein Brief. Drei Papiere, drei Ordner.

Gesundheit

Kurz gesagt: Unterlagen zu einem konkreten persönlichen medizinischen, therapeutischen oder pflegerischen Sachverhalt.

Typische Beispiele

- Arztbrief
- Befund- oder Laborbericht
- Entlassungsbericht nach einem Klinikaufenthalt
- Operationsbericht
- Medikationsplan
- Ärztliches Attest
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Pflegegutachten

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Arztbrief, Befundbericht, Laborbefund, Entlassungsbericht, Diagnose, Operationsbericht, Therapiebericht, Medikationsplan, Impfbescheinigung, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Attest, Verordnung, Pflegegutachten, Rehabilitationsbericht.

Unterstützende Hinweise: Patient, Anamnese, Diagnostik, Therapie, Medikation, Dosierung, Symptom, Krankheitsverlauf, Klinik, Praxis, Referenzbereich.

ORDNA achtet besonders auf die Bezeichnung des Dokuments. Für den Dateinamen braucht diese Kategorie eine kurze Dokumentart. Liefert die Erkennung keine, sucht ORDNA sie im Text — anhand einer festen Liste üblicher Bezeichnungen, die der in Deutschland gebräuchlichen Einteilung klinischer Dokumente folgt. Auch die klassische Arztbrief-Formel „wir berichten über ...“ zählt als Beleg. **Erfunden wird dabei nichts:** Die Bezeichnung muss im Dokument stehen, und eine bereits erkannte Bezeichnung wird nie durch eine andere ersetzt.

Briefkopf-Kürzel sind kein Aussteller. Steht im Absenderfeld nur eine Stationskennung wie „MUST41“ oder eine Fallnummer, sucht ORDNA im Text nach dem richtigen Namen der Klinik oder Praxis. Findet sich keiner, bleibt die Kennung stehen — ein leeres Feld wäre schlechter, weil das Dokument dann in die Auffangstufe fiel.

DATENSCHUTZ

Der medizinische Inhalt ist kein Grund, ein Dokument nicht zu archivieren. ORDNA arbeitet ausschließlich auf Ihrem Rechner. Die Kategorie sorgt dafür, dass solche Unterlagen auffindbar sind, statt im Auffangordner zu verschwinden.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** — Ausstellungs-, Behandlungs- oder Befunddatum. Bei einem mehrtägigen Aufenthalt das Datum des Abschlussdokuments.
- **Ersteller** — die ausstellende Praxis, Klinik, Ärztin oder Arzt, das Labor, die therapeutische Einrichtung oder die begutachtende Stelle.
- **Art** — die kurze Dokumentart, etwa Arztbrief, Laborbefund oder Medikationsplan.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art.pdf — Zielordner: **Gesundheit**

Beispiel: 2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Arztbrief.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Arztbrief, Befund- und Laborbericht	Arztrechnung, Heil- und Kostenrechnung →  Rechnung
Entlassungs- und Operationsbericht	Pflegegradbescheid →  Behördlicher Bescheid
Medikationsplan, Attest	Fortbildungs- oder Teilnahmebescheinigung im Gesundheitswesen →  Bildung & Qualifikation
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	Beitragsrechnung der Krankenkasse →  Rechnung
Pflegegutachten	Medizinischer Fachartikel, Werbung, Geräteanleitung → keine persönliche Gesundheitsunterlage

Typischer Grenzfall

Dokument: Klinikschreiben, das zugleich den Behandlungsverlauf schildert und die Kosten aufführt, überschrieben mit „Heil- und Kostenrechnung“. **Entscheidung:**  Rechnung. **Warum:** Rechnungen werden vor Gesundheitsunterlagen geprüft. Sobald das Papier Geld fordert, entscheidet dieser Zweck. Der Arztbrief zur selben Behandlung kommt getrennt und landet dann hier.

MERKSATZ

Berichtet das Papier über eine Behandlung, ist es Gesundheit. Fordert es Geld dafür, ist es eine Rechnung. Entscheidet eine Stelle darüber, ist es ein Bescheid.

Bildung & Qualifikation

Kurz gesagt: Dokumente, die eine Ausbildung, eine Teilnahme, eine Prüfung, eine Schulung oder eine erworbene Qualifikation bestätigen oder bewerten.

Typische Beispiele

- Abschluss- oder Prüfungszeugnis
- Arbeitszeugnis
- Ausbildungszeugnis
- Diplom oder Urkunde über einen Studienabschluss
- Zertifikat einer Fortbildung
- Teilnahmebescheinigung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Sachkunde- oder Befähigungsnachweis

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Zeugnis, Abschlusszeugnis, Prüfungszeugnis, Arbeitszeugnis, Ausbildungszeugnis, Diplom, Zertifikat, Teilnahmebescheinigung, Fortbildungsnachweis, Qualifikationsnachweis, Immatrikulationsbescheinigung, Notenübersicht, Sachkundenachweis, Befähigungsnachweis.

Unterstützende Hinweise: Schule, Hochschule, Universität, IHK, HWK, Bildungsträger, Ausbildung, Studium, Lehrgang, Fortbildung, Prüfung, Abschluss, bestanden, Leistungspunkte, Unterrichtseinheiten.

ACHTUNG

Nicht das Fachgebiet entscheidet, sondern der Zweck des Dokuments. Ein Pflegezertifikat gehört nicht zu Gesundheit, ein Steuerseminar-Zertifikat nicht zu Steuer und eine technische Schulungsbescheinigung nicht zum Vertrag. Alle drei bestätigen eine Qualifikation — und gehören hierher.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** — das Ausstellungsdatum des Zeugnisses, Zertifikats oder Nachweises.
- **Ersteller** — Schule, Hochschule, Kammer, Bildungsträger oder der Arbeitgeber als Aussteller.
- **Art** — die kurze Dokumentart, etwa Abschlusszeugnis, Teilnahmebescheinigung, Arbeitszeugnis oder Sachkundenachweis.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art.pdf — Zielordner: **Bildung & Qualifikation**

Beispiel: 2025-11-07_IHK Musterstadt_Teilnahmebescheinigung.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Abschluss-, Prüfungs- und Arbeitszeugnis	Rechnung für Kurs oder Studium →  Rechnung
Zertifikat und Teilnahmebescheinigung	Ausbildungs- oder Bildungsvertrag →  Vertrag
Immatrikulationsbescheinigung	Einladung oder Kurswerbung →  Korrespondenz
Sachkunde- und Befähigungsnachweis	Führungszeugnis →  Urkunde & Nachweis
Fortbildungsnachweis aus jedem Fachgebiet	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung →  Gesundheit

Typischer Grenzfall

Dokument: Arbeitszeugnis Ihres früheren Arbeitgebers. **Entscheidung:**  Bildung & Qualifikation. **Warum:** Ein Arbeitszeugnis bewertet Ihre Leistung und Qualifikation. Es ist keine Vereinbarung und begründet keine Pflichten — der Arbeitsvertrag desselben Arbeitgebers gehört dagegen zu „Vertrag“.

MERKSATZ

Was Sie können und gelernt haben, gehört hierher — unabhängig davon, in welchem Fachgebiet Sie es gelernt haben.

Urkunde & Nachweis

Kurz gesagt: Dokumente, die einen persönlichen Status, eine Identität, ein Recht, eine Registrierung oder einen Besitz verbindlich bestätigen.

Typische Beispiele

- Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunde
- Meldebescheinigung
- Einbürgerungsurkunde, Staatsangehörigkeitsnachweis
- Führungszeugnis
- Kopie von Personalausweis, Reisepass oder Führerschein
- Zulassungsbescheinigung für ein Fahrzeug
- Grundbuchauszug, Registerauszug, Eigentumsnachweis

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür: Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Sterbeurkunde, Meldebescheinigung, Einbürgerungsurkunde, Staatsangehörigkeitsnachweis, Führungszeugnis, Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Zulassungsbescheinigung, Grundbuchauszug, Registerauszug, Eigentumsnachweis.

Unterstützende Hinweise: die Formeln „hiermit wird bescheinigt“ und „hiermit wird bestätigt“, außerdem amtlich, beglaubigt, Urkundennummer, Registernummer, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Meldeanschrift, Dienstsiegel.

ACHTUNG

Das Wort „Bescheinigung“ allein bestimmt die Kategorie nicht. Es kommt in drei Kategorien vor: Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gehört zu  Gesundheit, die Teilnahmebescheinigung zu  Bildung & Qualifikation, die Meldebescheinigung hierher.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** — das Ausstellungsdatum. Bei Personenstandsurkunden ersatzweise das beurkundete Ereignisdatum, wenn kein Ausstellungsdatum erkennbar ist.
- **Ersteller** — die ausstellende Behörde, das Standesamt, die Registerstelle, ein Verein oder eine Institution.
- **Art** — die kurze Dokumentart, etwa Geburtsurkunde, Meldebescheinigung oder Grundbuchauszug.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller_Art.pdf — Zielordner: **Urkunden & Nachweise**

Beispiel: 1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Geburtsurkunde.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunde	Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung →  Behördlicher Bescheid
Meldebescheinigung, Führungszeugnis	Gebührenrechnung des Standesamts →  Rechnung

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Ausweis-, Pass- und Führerscheinkopie	Teilnahmebescheinigung →  Bildung & Qualifikation
Zulassungsbescheinigung, Grundbuchauszug	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung →  Gesundheit
Reine Vollmacht ohne Gegenleistung	Vollmacht mit gegenseitiger Vertragsstruktur →  Vertrag
	Formloses Bestätigungsschreiben →  Korrespondenz

Typischer Grenzfall

Dokument: Rechnung des Standesamts über die Ausstellung einer Geburtsurkunde. **Entscheidung:**  Rechnung. **Warum:** Auch eine Behörde stellt Rechnungen, und Rechnungen werden zuerst geprüft. Die Urkunde selbst kommt getrennt und landet hier.

MERKSATZ

Eine Urkunde bestätigt, wer oder was Sie sind — sie entscheidet nichts und bewertet nichts.

Korrespondenz

Kurz gesagt: Schriftliche Kommunikation zwischen einem Absender und einem Empfänger — immer dann, wenn keine stärker bestimmte Dokumentart vorliegt.

Typische Beispiele

- Kündigungsschreiben und Kündigungsbestätigung
- Terminmitteilung
- Rückfrage oder Nachfrage
- Reklamation
- Allgemeiner Behördenbrief ohne Entscheidung
- Ihr eigener Antrag an eine Behörde
- Schadenmeldung an die Versicherung
- Ausgedruckte E-Mail-Mitteilung

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Typisch dafür sind die Bauteile eines Briefes: Anredeformeln wie „Sehr geehrte Damen und Herren“, Grußformeln wie „Mit freundlichen Grüßen“, Bezugsformeln wie „wir beziehen uns auf“, „wie telefonisch besprochen“ oder „vielen Dank für Ihre Nachricht“, außerdem E-Mail-Kopfzeilen mit Von, An, Gesendet und Betreff.

ACHTUNG

Eine Anrede allein macht aus einer Rechnung, einem Vertrag oder einem Bescheid keine Korrespondenz. Fast jedes Geschäftsdokument beginnt mit „Sehr geehrte Damen und Herren“. Korrespondenz wird deshalb erst geprüft, wenn alle spezifischeren Kategorien ausgeschieden sind.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** — das Datum des Schreibens oder der E-Mail; nicht das Empfangsdatum und nicht der Tag des Scans.
- **Ersteller** — der tatsächliche Absender, niemals der Empfänger aus dem Adressfeld.
- **Betreff** — ein kurzer Sachinhalt, zum Beispiel Zählerstand, Kündigungsbestätigung oder Terminabstimmung.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller_Betreff.pdf — Zielordner: **Korrespondenz**

Beispiel: 2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Zählerstand.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Kündigungsschreiben zu Vertrag oder Versicherung	Der gekündigte Vertrag selbst → Vertrag
Kündigungsbestätigung, Terminmitteilung	Bescheid der Behörde → Behördlicher Bescheid
Reklamation, Rückfrage, Beschwerde	Rechnung, auch mit freundlicher Anrede → Rechnung
Ihr eigener Antrag an eine Behörde	Versicherungsschein → Versicherungspolice
Schadenmeldung an die Versicherung	Werbebrief und Newsletter → Sonstige Dokumente oder Nicht archiviert
Behördenbrief ohne verbindliche Entscheidung	Mitteilung mit Zeugnis- oder Nachweischarakter → Bildung & Qualifikation

Werbung und Newsletter sehen wie Korrespondenz aus, haben aber keinen dauerhaften Archivwert. Sie laufen weiter zu „Sonstige Dokumente“ beziehungsweise „Nicht archiviert“ — je nachdem, ob sich Absender und Datum belegen lassen.

Typischer Grenzfall

Dokument: Ihr Antrag auf einen Wohnberechtigungsschein an die Stadtverwaltung. **Entscheidung:** Korrespondenz. **Warum:** Die Richtung entscheidet. Ein Bescheid kommt **von** der Behörde und regelt etwas. Ihr Antrag geht **an** die Behörde und bittet um etwas — er ist ein Schreiben, kein Verwaltungsakt.

MERKSATZ

Korrespondenz ist alles Geschriebene, das keinen stärkeren Zweck erfüllt. Sie ist die letzte Fachkategorie — nicht die erste Wahl.

Sonstige Dokumente

Kurz gesagt: Die Auffangstufe für lesbare Dokumente, die in keine der elf Fachkategorien passen.

Typische Beispiele

- Informationsschreiben ohne erkennbaren Fachcharakter
- Mitgliederrundschreiben eines Vereins
- Prospekt oder Werbeschreiben mit sauberem Briefkopf
- Protokoll oder Notiz mit Absender und Datum
- Aufstellung oder Liste eines Absenders

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

Diese Kategorie hat keine eigenen Erkennungsmerkmale, und sie steht der Erkennung bewusst nicht zur Auswahl. Sie ist eine Stufe **am Ende**: Erst wenn keine Fachkategorie zugegriffen hat, wird geprüft, ob sich das Dokument wenigstens sinnvoll benennen lässt.

Dafür müssen **alle drei** Bedingungen erfüllt sein:

1. **Genug lesbarer Text** — genug, um von einem Foto oder einer Zeichnung unterscheidbar zu sein.
2. **Ein Ersteller, der ausdrücklich im Text steht** — im Briefkopf, in der Fußzeile, im Impressum oder in der Grußformel.

3. **Ein Dokumentdatum, das ausdrücklich im Text steht** — streng geprüft: Es muss ein wirklich existierendes Datum sein und in einem plausiblen Zeitraum liegen.

ORDNA achtet besonders darauf, nicht den Empfänger als Absender zu übernehmen. Ein Name wird verworfen, wenn er mit dem separat ermittelten Empfänger übereinstimmt oder wenn er im Text direkt hinter einer Empfängermarkierung steht — nach „Herrn“, „Frau“, „Sehr geehrte“, „z. Hd.“ und ähnlichen Formeln.

FÜR INTERESSIERTE

Als „genug lesbarer Text“ gelten mindestens 15 echte Wörter mit mindestens drei Buchstaben, und mindestens 85 Prozent der Zeichen müssen normal lesbar sein. Das Datum wird im Format Jahr-Monat-Tag geprüft, mit einem Jahr zwischen 1950 und dem kommenden Jahr.

Welche Angaben ORDNA braucht

- **Datum** des Dokuments.
- **Ersteller** — der Absender.

So wird die Datei benannt

Schema: JJJJ-MM-TT_Ersteller.pdf — Zielordner: **Sonstige Dokumente**

Beispiel: 2007-08-27_Muster Handels GmbH.pdf

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Lesbares Schreiben ohne Fachcharakter	Alles, wofür eine Fachkategorie zugreift — sie geht immer vor
Werbebrief mit Briefkopf und Datum	Dokument ohne belegbaren Absender →  Nicht archiviert
Vereinsrundschriften	Dokument ohne belegbares Datum →  Nicht archiviert
Notiz mit Absender und Datum	Foto oder Zeichnung ohne Text →  Nicht archiviert

ACHTUNG

„Sonstige Dokumente“ ist keine bequeme Standardkategorie. Reichen die Merkmale für eine Fachkategorie aus, wird diese genommen. Diese Stufe kommt erst danach.

Typischer Grenzfall

Dokument: Ein Werbeprospekt mit Briefkopf, Absender und Datum. **Entscheidung:**  Sonstige Dokumente.

Warum: ORDNA bewertet nicht, ob ein Dokument wichtig ist. Es prüft, ob es sich zuverlässig benennen lässt. Absender und Datum sind da — also wird es ordentlich abgelegt, und Sie entscheiden selbst, was Sie damit machen.

MERKSATZ

Lesbarer Text, ein Absender und ein Datum genügen für eine ordentliche Ablage. Fehlt eines davon, geht es eine Stufe weiter.

Verschlüsselt

Kurz gesagt: Der Ordner für Dateien, die mit einem Passwort verschlossen sind. ORDNA kann sie nicht öffnen und legt sie deshalb unverändert hier ab.

WICHTIG

Auch diese Kategorie sagt nichts über den Wert Ihres Dokuments. Sie sagt nur: Ohne Ihr Passwort kommt niemand an den Inhalt — auch ORDNA nicht.

Typische Beispiele

- Arztbericht, den eine Klinik mit einem Passwort geschützt verschickt
- Kontoauszug, den die Bank verschlüsselt als Anhang schickt
- Gehaltsabrechnung aus einem geschützten Mitarbeiterportal
- Jedes andere PDF, das beim Öffnen nach einem Passwort fragt

Woran ORDNA diese Kategorie erkennt

An einer einzigen technischen Eigenschaft: Das PDF lässt sich ohne Passwort nicht öffnen. Das wird ganz am Anfang geprüft, noch vor der Texterkennung und vor der künstlichen Intelligenz — bei einer verschlossenen Datei wären beide vergeblich.

Ein PDF, das lediglich das Drucken oder Kopieren einschränkt, sich aber öffnen lässt, gilt ausdrücklich NICHT als verschlüsselt. Solche Dateien laufen ganz normal durch die Erkennung.

Welche Angaben ORDNA braucht

Keine. Diese Kategorie stellt keine Anforderungen — sie kann es gar nicht, denn es gibt keinen lesbaren Inhalt.

So wird die Datei benannt

Gar nicht. Originalname und Dateiendung bleiben unverändert, zum Beispiel Kontoauszug_geschuetzt.pdf. Zielordner: **Verschlüsselt**.

KEIN NAMENSSCHLUSS

Früher hat ORDNA bei verschlossenen Dateien aus dem Dateinamen auf die Kategorie geschlossen — eine Datei namens Hausrat_Musterversicherung.pdf landete dann bei den Versicherungen. Das geschieht seit dieser Fassung nicht mehr: Ein Dateiname ist eine Behauptung über den Inhalt, kein Nachweis. Alle verschlossenen Dateien liegen jetzt an EINER Stelle, und Sie sehen auf einen Blick, welche davon noch aufzuschließen sind.

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
PDF, das beim Öffnen nach einem Passwort fragt	PDF, das sich öffnen lässt und nur das Drucken einschränkt → ganz normale Erkennung
Verschlossener Anhang aus einer E-Mail	Beschädigtes oder leeres PDF →  Nicht archiviert
Verschlossenes Dokument aus einem Portal	Foto oder Zeichnung ohne Text →  Nicht archiviert

Typischer Grenzfall

Dokument: Ein Kontoauszug, den die Bank mit Passwort verschickt. **Entscheidung:**  Verschlüsselt — nicht  Bankunterlagen. **Warum:** ORDNA kann den Inhalt nicht lesen und würde die Bankmerkmale nie zu sehen bekommen. Sobald Sie das Passwort entfernt haben, legen Sie die Datei einfach erneut ein; dann wird sie ganz normal erkannt.

MERKSATZ

Dieser Ordner ist Ihre Arbeitsliste: Was hier liegt, braucht einmal Ihr Passwort — danach ordnet ORDNA es von selbst richtig ein.



Nicht archiviert

Kurz gesagt: Die letzte Stufe für Dateien, die sich nicht zuverlässig lesen oder benennen lassen. Das Original bleibt vollständig erhalten.

WICHTIG

„Nicht archiviert“ bedeutet NICHT „unwichtig“, „fehlerhaft“ oder „gelöscht“. Die Stufe sagt allein: nicht lesbar oder nicht zuverlässig benennbar. Über den Wert Ihres Dokuments urteilt sie nicht.

Typische Beispiele

- Foto ohne ausreichend lesbaren Text
- Zeichnung, Skizze oder Plan
- Leerer oder stark beschädigter Scan
- Undatierter Zettel ohne eindeutigen Absender
- Beschädigter Scan, den auch die Texterkennung nicht rettet

Was hier geschieht

Die Datei wird **unverändert** in den Ordner verschoben: keine Umwandlung, keine Texterkennung, keine Umbenennung. Ein JPG bleibt ein JPG, der Dateiname bleibt der alte. ORDNA legt vor jeder Verarbeitung eine Spiegelung der Eingangsdatei an und prüft über den digitalen Fingerabdruck nach, dass das abgelegte Original Byte für Byte dem Ursprung entspricht.

Welche Angaben ORDNA braucht

Keine. Diese Stufe stellt keine Anforderungen — das ist ihr Zweck.

So wird die Datei benannt

Gar nicht. Originalname und Dateiendung bleiben unverändert, zum Beispiel Patientenkopie.pdf oder IMG_2043.jpg. Zielordner: **Nicht archiviert**.

Gehört hierher — und was nicht

Gehört hierher	Gehört NICHT hierher
Foto oder Zeichnung ohne lesbaren Text	Dubletten → sie kommen in den Ordner „Duplikate“ des jeweiligen Zielordners
Leerer oder unlesbarer Scan	Lesbares Dokument mit Absender und Datum →  Sonstige Dokumente
Zettel ohne Absender oder ohne Datum	Dokument, das nur wegen einer technischen Störung nicht verarbeitet wurde — es bleibt in der Quelle liegen
Dokument, dessen Datum sich nicht belegen lässt	Passwortgeschütztes PDF →  Verschlüsselt

Typischer Grenzfall

Dokument: Abfotografiertes Plakat mit sehr viel Text. **Entscheidung:**  Sonstige Dokumente, sofern Absender und Datum lesbar sind. **Warum:** ORDNA unterscheidet Bild und Text an der Menge lesbarer Wörter. Ein textreiches Foto gilt deshalb als Textdokument — das ist die Grenze dieser Unterscheidung und in der

Praxis die seltenere Richtung.

MERKSATZ

Hier landet nichts, weil es unwichtig wäre, sondern weil ORDNA es nicht sicher benennen kann. Das Original bleibt unangetastet — schauen Sie nach großen Importläufen einmal in diesen Ordner.

Typische Grenzfälle auf einen Blick

Diese Tabelle beantwortet die häufigsten „Warum liegt das dort?“-Fragen.

Dokument	Kategorie	Warum
Arztrechnung	 Rechnung	Rechnung wird vor Gesundheit geprüft — das Papier fordert Geld
Heil- und Kostenrechnung	 Rechnung	dasselbe Prinzip; der Arztbrief zur Behandlung kommt getrennt
Beitragsrechnung einer Versicherung	 Rechnung	Rechnung steht vor Versicherungspolice; nur der Versicherungsschein selbst ist eine Police
Rechnung zu einem Vertrag, etwa Strom oder Mobilfunk	 Rechnung	Rechnung steht vor Vertrag; der Vertrag ist ein eigenes Dokument
Gebührenrechnung des Standesamts	 Rechnung	auch Behörden stellen Rechnungen; die Urkunde selbst kommt getrennt
Rechnung des Steuerberaters	 Rechnung	die Steuerregel übersteuert eine erkannte Rechnung bewusst nicht
Flugticket oder Reisebeleg	 Rechnung	eine gezielte Nachfrage bestätigt Reisebelege als Rechnung
Rechnung mit Anlagen oder „bezahlt“-Vermerk	 Rechnung	es genügt, dass das Dokument eine Rechnung enthält
Kassenbon mit dem Hinweis „Keine Rechnung im Sinne des §14 UStG“	 Kassenbeleg	der Hinweis gilt nur der einzelnen Position, nicht dem Bon
Rechnung mit „Kontoinhaber“ im Lastschriftblock	 Rechnung	schwache Bankmerkmale dürfen keine Kategorie überstimmen
Lieferschein, Angebot oder reine Mahnung	keine Rechnung	ohne Zahlungsaufforderung mit Rechnungscharakter wird abgewiesen
Kreditkartenabrechnung	 Bankunterlagen	Bankunterlagen stehen vor Rechnung; eine Umsatzliste ist keine Einzelrechnung
Firmenbrief mit IBAN in der Fußzeile	keine Bankunterlage	IBAN, BLZ und Kontonummer zählen ausdrücklich nicht als Merkmal
Jahressteuerbescheinigung der Bank	 Steuerdokument	Steuer steht vor Bankunterlagen
Steuerbescheid	 Steuerdokument	der Ordner „Bescheide“ umfasst alle Bescheide außer Steuern
Lohnsteuerbescheinigung	 Steuerdokument	Steuer steht vor Gehalt; sie gehört zum Steuerjahr, nicht zum Monat
Mitteilung über einen Steuerzugang oder eine Abrufberechtigung	 Korrespondenz	es zählt der Steuerbezug, nicht der Steuerkontext
Entgeltabrechnung, die im Kopf „Rechnung“ trägt	 Gehaltsabrechnung	die Kopfzeilenregel für Entgeltabrechnungen ist stärker
Zwei Abrechnungen desselben Monats	 beide bleiben	Monatsabrechnung und Korrektur sind zwei Dokumente, unterschieden durch _2
Pflegegradbescheid	 Behördlicher Bescheid	Bescheid steht vor Gesundheit; das Dokument entscheidet über eine Leistung

Dokument	Kategorie	Warum
Bescheid einer Kranken- oder Pflegekasse	 Behördlicher Bescheid	die Rechtsbehelfsbelehrung wiegt schwerer als die Versicherungs-Optik
Versicherungsschein mit Vertragscharakter	 Versicherungspolice	Versicherung steht vor Vertrag; Policenmerkmale entscheiden
Kündigung eines Vertrags	 Korrespondenz	ein Schreiben über einen Vertrag ist nicht der Vertrag
Kündigung einer Versicherung	 Korrespondenz	ein Schreiben über eine Police ist nicht die Police
Schadenmeldung an die Versicherung	 Korrespondenz	formlose Mitteilung ohne Policencharakter
Ihr eigener Antrag an eine Behörde	 Korrespondenz	die Richtung zählt: ein Bescheid kommt von der Behörde
Meldebescheinigung	 Urkunde & Nachweis	sie bestätigt einen Status, sie regelt nichts
Meldebescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung	 Behördlicher Bescheid	hier wird entschieden, nicht bestätigt
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	 Gesundheit	„Bescheinigung“ allein entscheidet nicht — der Zweck ist medizinisch
Teilnahmebescheinigung	 Bildung & Qualifikation	dieselbe Regel, anderer Zweck
Arbeitszeugnis	 Bildung & Qualifikation	es bewertet Ihre Qualifikation, es vereinbart nichts
Pflege-Fortbildungszertifikat	 Bildung & Qualifikation	nicht das Fachgebiet entscheidet, sondern der Zweck
Foto oder Zeichnung ohne Text	 Nicht archiviert	bleibt unverändert als Original erhalten
Abfotografiertes Plakat mit viel Text	 Sonstige Dokumente	gilt an der Textmenge als Textdokument
Rechnung, bei der weder Datum noch Aussteller lesbar sind	keine Ablage	ein Name aus lauter Platzhaltern trägt keine Information
Digital signierte Rechnung	 Rechnung	wird erkannt und archiviert, aber nicht ins Archivformat gewandelt
Passwortgeschütztes PDF	je nach Dateiname	mit eindeutigem Hinweiswort in die Fachkategorie, sonst  Nicht archiviert
Datei, die exakt so schon einmal verarbeitet wurde	Ordner „Duplikate“	erkannt am digitalen Fingerabdruck, noch vor jeder Analyse

Sonderfälle, die man kennen sollte

Passwortgeschützte PDFs

Ist ein PDF wirklich mit einem Passwort verschlossen, kommt ORDNA an den Inhalt nicht heran — es gibt keinen Text, an dem sich irgendetwas belegen ließe. Solche Dateien werden unverändert abgelegt, ohne Texterkennung und ohne Analyse. Im Protokoll steht der Grund; es ist ausdrücklich kein Scanfehler.

Nur in diesem einen Fall darf der vorhandene Dateiname über die Kategorie entscheiden. Sonst gilt im ganzen Programm: Ein Dateiname ist eine Behauptung über den Inhalt, kein Nachweis. Hier ist die Alternative aber nicht die sicherere Zuordnung, sondern gar keine.

Trägt der Dateiname eines dieser Wörter, wandert die Datei in den zugehörigen Ordner:

Wort im Dateinamen	Zielordner
patientenkopie	Gesundheit
hausrat	Versicherungen
onlinebanking	Bankunterlagen
kaufbeleg	Rechnungen
darlehen	Verträge
baufinanzierung	Verträge

Der Dateiname bleibt dabei unverändert — ohne lesbaren Inhalt gibt es weder Datum noch Aussteller, ein Schema-Name wäre geraten. Treffen zwei Wörter zugleich, entscheidet die feste Reihenfolge der Kategorien. Ist die Zielkategorie in den Einstellungen abgeschaltet, bleibt es bei „Nicht archiviert“. Ohne Hinweiswort ebenfalls.

ACHTUNG

Ein PDF, das sich nur gegen Drucken oder Kopieren sperrt, gilt nicht als passwortgeschützt. Solche Dateien lassen sich lesen und laufen ganz normal durch die Erkennung.

Digital signierte PDFs

Eine digital signierte Rechnung wird erkannt, benannt und archiviert wie jede andere. Sie wird jedoch **nicht** in das Langzeit-Archivformat umgewandelt: Die Umwandlung würde die elektronische Signatur ungültig machen. Die Datei behält damit ihren Beweiswert, und im Protokoll steht, warum sie anders behandelt wurde.

Dubletten

Dasselbe Dokument kommt leicht zweimal an — einmal als Mailanhang, einmal als Scan. ORDNA prüft das auf drei Wegen:

1. **Exakt gleiche Datei:** Jede eingehende Datei bekommt einen digitalen Fingerabdruck. Wurde exakt dieselbe Datei schon einmal verarbeitet, wird sie sofort aussortiert — noch vor Texterkennung und Analyse.
2. **Rechnungen:** Liegt im Archiv bereits eine gleichnamige Rechnung, gilt die neue nur dann als Dublette, wenn **drei Merkmale zugleich** übereinstimmen: Rechnungsdatum, Betrag und Rechnungsnummer. Monatlich wiederkehrende Abo-Rechnungen mit fortlaufenden Nummern bleiben so selbstverständlich erhalten.
3. **Alle übrigen Kategorien:** Verglichen werden Seitenzahl und der Fingerabdruck des gesamten erkannten Textes. Ist eine Datei unlesbar oder textarm, wird **nicht** auf Dublette entschieden.

Gelöscht wird dabei nie etwas. Erkannte Dubletten wandern in den Unterordner Duplikate des jeweiligen Zielordners. Dort können Sie sie jederzeit ansehen und zurückholen.

MERKSATZ

Ist eines der Merkmale nicht ermittelbar, gilt die Datei NICHT als Dublette. Lieber ein Doppel im Archiv als ein verlorenes Dokument.

Gehaltsabrechnungen sind zusätzlich geschützt: Rückrechnungen, Nachverrechnungen und Teilkorrekturen bleiben alle erhalten, weil eine Korrektur oft nur einen Teilbetrag ausweist.

Was passiert, wenn ORDNA unsicher ist?

Diese Frage entscheidet darüber, ob Sie dem Archiv vertrauen können. Deshalb hier der genaue Ablauf:

1. **ORDNA erfindet keine fehlenden Angaben.** Lässt sich ein Wert nicht im Dokumenttext belegen, wird er verworfen — nicht geschätzt.
2. **Fehlt eine Pflichtangabe, wird die Kategorie nicht verwendet.** Auch dann nicht, wenn die Kategorie selbst zweifelsfrei erkannt wurde. Ein Arztbrief ohne belegbare Bezeichnung wird also nicht unter „Gesundheit“ abgelegt.
3. **Danach wird geprüft, ob eine andere Kategorie passt.** Das Dokument wird an die nächste Stufe weitergereicht, statt es mit einem unvollständigen Namen abzulegen.
4. **Passt keine Fachkategorie, folgen die Auffangstufen.** „Sonstige Dokumente“ verlangt lesbaren Text, einen Absender und ein Datum; „Nicht archiviert“ bewahrt das unveränderte Original.

5. **Sind beide Auffangstufen abgeschaltet, bleibt die Datei sichtbar liegen** — in Ihrem Quellordner beziehungsweise im Postfach. Es geht nichts verloren.
6. **Eine technische Störung ist keine fachliche Ablehnung.** Antwortet die lokale KI gerade nicht, bleibt die Datei in der Quelle und läuft beim nächsten Lauf regulär durch. Sie wandert nicht in eine Auffangstufe, und im Protokoll steht die Störung als solche.

Warum ORDNA so streng ist, hat einen einfachen Grund: Ein falscher Name im Archiv fällt oft jahrelang nicht auf. Eine Datei, die sichtbar in der Auffangstufe liegt, sehen Sie beim nächsten Blick in den Ordner.

MERKSATZ

Lieber sichtbar ungeordnet als überzeugend falsch einsortiert.

Übrigens: Jede Kategorie lässt sich in den Einstellungen einzeln abschalten. Eine abgeschaltete Kategorie wird nicht verwendet — das Dokument läuft dann weiter, als gäbe es sie nicht, und landet in der nächsten passenden Stufe. Mindestens eine Kategorie bleibt immer aktiv.

Wie entstehen die Dateinamen?

Jede Kategorie hat ein festes Namensschema aus zwei oder drei Bausteinen, getrennt durch Unterstriche. Weil das Datum immer vorne steht und mit dem Jahr beginnt, sortiert sich jeder Ordner von selbst chronologisch.

Die Bausteine

Baustein	Bedeutung
Datum	Ausstellungs- oder Belegdatum, geschrieben als Jahr-Monat-Tag: 2026-02-14
Monat	Abrechnungsmonat, geschrieben als Jahr-Monat: 2026-02
Steuerjahr	das veranlagte Jahr — ausdrücklich nicht das Datum des Bescheids
Ersteller	die Person oder Organisation, von der das Dokument stammt
Institut	das kontoführende oder abrechnende Geldinstitut, nie der Kontoinhaber
Konto	die letzten vier Stellen von Konto oder IBAN; ersatzweise Kunden- oder Kartennummer
Versicherer	die Versicherungsgesellschaft als Aussteller, nie der Versicherungsnehmer
Arbeitgeber	der ausstellende Arbeitgeber, nie der Arbeitnehmer
Behörde	die ausstellende Behörde; bei Bescheinigungen der ausstellende Arbeitgeber
Partner	die Gegenpartei eines Vertrags, nicht Sie selbst
Art	eine kurze Bezeichnung der Dokumentart, etwa Anstellungsvertrag, Arztbrief, Geburtsurkunde
Sparte	die Versicherungssparte, etwa Hausrat, Haftpflicht, Kfz
Steuerart	die steuerliche Dokumentart, etwa Lohnsteuer, Einkommensteuer, Grundsteuer
Betreff	ein kurzer Sachbetreff, kein vollständiger Satz

WICHTIG

„Ersteller“ bedeutet immer die Person oder Organisation, von der das Dokument stammt — nie der Empfänger und nie eine Adresse. Dasselbe gilt für Institut, Versicherer, Arbeitgeber, Behörde und Partner. Mehrere Gegenproben sorgen dafür, dass nicht versehentlich Ihr eigener Name im Dateinamen landet.

Vorher und nachher

Ihr Dokument	Kategorie	Daraus wird
Arztbrief des Klinikums Musterstadt vom 14.02.2026	 Gesundheit	2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Arztbrief.pdf
Parkhausrechnung vom 10.12.2023	 Rechnung	2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf
Kontoauszug Juli 2026, Konto endet auf 4934	 Bankunterlagen	2026-07_Musterbank_4934.pdf
Entgeltabrechnung Januar 2025	 Gehaltsabrechnung	2025-01_Musterwerk GmbH.pdf
Lohnsteuerbescheinigung für 2025	 Steuerdokument	2025_Lohnsteuer_Musterwerk GmbH.pdf
Hausratpolice vom 01.03.2024	 Versicherungspolice	2024-03-01_Musterversicherung_Hausrat.pdf
Anstellungsvertrag vom 01.06.2018	 Vertrag	2018-06-01_Musterwerk GmbH_Anstellungsvertrag.pdf
Teilnahmebescheinigung vom 07.11.2025	 Bildung & Qualifikation	2025-11-07_IHK Musterstadt_Teilnahmebescheinigung.pdf
Geburtsurkunde vom 22.04.1985	 Urkunde & Nachweis	1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Geburtsurkunde.pdf
Brief der Stadtwerke vom 18.07.2026	 Korrespondenz	2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Zählerstand.pdf

Was ORDNA an Namen noch repariert

- **Zerhackte Firmennamen** aus der Texterkennung („M u s t e r w e r k“) werden wieder zusammengesetzt.
- **Uneinheitliche Schreibweisen** desselben Ausstellers werden angeglichen: Weicht ein Name nur in Satzzeichen, Groß- und Kleinschreibung oder Leerzeichen von einem bereits abgelegten ab, gewinnt die etablierte Schreibweise. Verglichen wird dabei auf **Gleichheit** der Buchstabenfolge, nicht auf Ähnlichkeit — sonst würden „Finanzamt Musterstadt“ und „Finanzamt Musterberg“ zusammenfallen.
- **Vertauschte Tage und Monate** werden richtiggestellt, aber nur, wenn die vertauschte Form im Dokument nachweisbar ist und die gelieferte nicht.
- **Doppelte Namen** bekommen eine angehängte Nummer: ..._2_.pdf, ..._3_.pdf. Bei Rechnungen weist zusätzlich ein _x darauf hin, dass Datum oder Aussteller unsicher sind.
- **Zu lange Namen** werden gekürzt, und zwar immer am **letzten** Baustein — also an Betreff, Art, Sparte oder Steuerart. Datum und Aussteller bleiben vollständig, damit die Datei auffindbar und der Ordner chronologisch sortiert bleibt.

ACHTUNG

Datumsangaben mit Schrägstrich wie 03/04/2018 werden bewusst nicht übernommen: In Deutschland wäre das der 3. April, im englischsprachigen Raum der 4. März. Ein solches Datum zu raten wäre schlimmer, als es zu verwerfen.

Wie lang darf ein Dateiname werden?

Windows begrenzt einen Dateinamen auf 255 Zeichen und den vollständigen Pfad aus Ordnern und Dateiname auf 259 Zeichen. Das sind Grenzen des Betriebssystems, nicht von ORDNA — und die Programme der Texterkennung halten sich ebenfalls daran.

Beim Ablegen kürzt ORDNA deshalb nötigenfalls den letzten Baustein des Namens. Wie viel Platz bleibt, hängt davon ab, wie tief Ihr Archiv im Dateisystem liegt: Ein Archiv unmittelbar auf einem Laufwerk lässt längere Namen zu als eines in mehreren Unterordnern.

Berichtigen Sie einen Namen dagegen von Hand, kürzt ORDNA **nicht**, sondern sagt Ihnen, um wie viele Zeichen es zu viel ist, und lässt Sie entscheiden, welche Angabe kürzer wird.

Warum ORDNA nicht nur nach Stichwörtern sucht

Eine Suche nach einzelnen Wörtern würde in der Praxis erstaunlich oft danebenliegen. Fünf Beispiele:

Wort	Warum es allein nicht genügt
IBAN oder Bankverbindung	steht in der Fußzeile fast jedes Firmenbriefs — das macht ihn nicht zur Bankunterlage
Umsatzsteuer	steht auf nahezu jeder Rechnung — das macht sie nicht zum Steuerdokument
Bescheinigung	kann Gesundheit, Bildung oder Urkunde bedeuten — drei verschiedene Ordner
Sehr geehrte Damen und Herren	steht auch über einer Rechnung, einem Vertrag und einem Bescheid
Versicherung	steht auf jeder Beitragsrechnung, ohne dass diese eine Police wäre

Deshalb kombiniert ORDNA fünf Ebenen, und erst ihr Zusammenspiel ergibt die Kategorie:

1. **Der Zweck des gesamten Dokuments** — wozu ist das Papier da?
2. **Typische Merkmale** — welche Begriffe stehen wirklich darin?
3. **Die Pflichtangaben** — lässt sich daraus ein sinnvoller Name bilden?
4. **Die feste Vorrangreihenfolge** — welche Kategorie wird zuerst geprüft?
5. **Gegenprüfungen bei bekannten Grenzfällen** — greift eine der fest hinterlegten Sicherheitsregeln?

DIE FORMEL

Gesamteindruck + Belege im Text + vollständige Pflichtangaben + Vorrangregeln = Kategorie. Fehlt eines davon, geht das Dokument eine Stufe weiter.

Wo Sie nachlesen können, warum eine Datei dort liegt

Im Protokoll der Oberfläche steht zu jedem Lauf, was mit jeder Datei geschehen ist — und bei einer Ablehnung der Grund im Klartext, etwa „zu wenig lesbarer Text (Foto oder Zeichnung?)“ oder „Ersteller oder Datum nicht ermittelbar“.

Im Nachweisverzeichnis — einer Datei im Hauptordner Ihres Archivs — schreibt ORDNA zu jeder Archivierung eine Zeile mit Datum und Uhrzeit, der Herkunft (Postfach oder Quellordner), dem ursprünglichen Dateinamen, dem digitalen Fingerabdruck von Original und Archivdatei sowie dem Ergebnis der Formatprüfung. Damit lässt sich für jede Datei belegen:

- **woher** sie kam,
- **wann** sie archiviert wurde,
- und dass sie **seither unverändert** ist.

Auch erkannte Dubletten werden dort mit Begründung vermerkt. Das entspricht dem Grundgedanken der GoBD, also der Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit aufbewahrungspflichtiger Unterlagen.

Tipps für gute Ergebnisse

- **Scans:** 300 dpi und gerade aufgelegte Belege verbessern Texterkennung und Benennung spürbar; leichte Schief lagen korrigiert ORDNA selbst.
- **Kassenbons** von Tankstelle und Supermarkt möglichst zeitnah scannen — die Schrift auf Thermopapier verblasst mit den Monaten.
- **Handyfotos** von Belegen funktionieren, wenn der Beleg das Bild ausfüllt und gut ausgeleuchtet ist. Bildformate müssen dafür in den Einstellungen freigeschaltet sein.
- **Quelldateien und E-Mails bleiben unangetastet**, solange Sie es nicht ausdrücklich anders wünschen: Die beiden Haken „Quelldatei nach Archivierung löschen“ und „Bei archiviertem Mailanhang Mail in den Papierkorb verschieben“ sind ab Werk nicht gesetzt. Ist der Mail-Haken gesetzt, wandert eine E-Mail nur in

den Papierkorb des Postfachs — und nur, wenn alle ihre Anhänge nachweislich archiviert wurden.

- **Nach großen Importläufen** lohnt ein Blick in die Ordner „Duplikate“ und „Nicht archiviert“. Dort sammelt sich, was ORDNA bewusst nicht zugeordnet hat.