

KI & BUCHHALTUNG

BELEGE AUTOMATISCH ERFASSEN — EXCEL ODER DATEV-DATEI

Wie Claude deine Belege ausliest, auf Fehler prüft und in eine saubere Tabelle bringt

Claude liest deine Belege automatisch aus, erkennt Datum, Betrag und Kategorie und fängt Doppelungen und Zahlendreher ab. Die Grundbasis ist immer eine saubere Tabelle (Excel oder Google Sheet) — und daraus machst du auf Wunsch eine Datei im DATEV-Format, die dein Steuerberater mit einem Klick importiert.

Stell dir vor: Du sammelst hunderte Belege in einem Ordner, gibst nacheinander ein paar Anweisungen ein — und in wenigen Minuten hast du eine geprüfte Tabelle. Die stundenlange Tipparbeit fällt komplett weg.

COWORK: LOKAL ODER DRIVE

ERST EXCEL, DANN DATEV

MIT PRÜFSTELLE

01

TEIL 1

Voraussetzungen & die zwei Wege

Du arbeitest mit **Claude Cowork** in der Desktop-App — der Variante, in der Claude eigenständig mit deinen Dateien arbeitet. Zwei Wege, je nachdem wo deine Belege liegen. Beide Einrichtungen erklärt Teil 2 und 3 Klick für Klick.

PLAN

Welcher Claude-Plan?

Du brauchst **Claude Pro: Cowork** (die Desktop-App, in der Claude direkt mit Ordnern arbeitet) und der Google-Drive-Connector gibt es nur in bezahlten Plänen. Bei hunderten Belegen lohnt Pro außerdem wegen der höheren Limits.

Auf das Nutzungslimit achten

Claude rechnet pro Anfrage „Tokens“ ab (eine Verbrauchseinheit). Viele Belege auf einmal verbrauchen viel — teil große Stapel einfach in mehrere Durchläufe.

WÄHLE EINEN

Die zwei Wege — beide in Cowork

Weg A · Cowork + lokaler Ordner

Deine Belege liegen in einem Ordner auf deinem Computer. Claude liest sie direkt und legt die fertige Excel **genau dort** ab — kein Hochladen, kein Download. Am direktesten. Einrichtung: Teil 2.

Weg B · Cowork + Google Drive

Deine Belege liegen in Google Drive. Claude liest sie über den Drive-Connector und legt das Ergebnis zurück in Drive. Gut, wenn deine Belege in der Cloud liegen oder du geräteübergreifend arbeitest. Einrichtung: Teil 3.

02

TEIL 2 · WEG A

Einrichtung: Cowork + lokaler Ordner

Claude arbeitet direkt mit einem Ordner auf deinem Computer. So richtest du es ein:

- 1 Lade die **Claude-Desktop-App** (Mac/Windows) von claude.com/download und melde dich mit deinem Pro-Account an.
- 2 Oben im Fenster den Modus von „Chat“ auf „Cowork“ umschalten.
- 3 Leg auf deinem Computer einen Ordner an (z.B. **Belege 2026**) und lege alle Belege hinein (PDF, Foto, Scan).
- 4 **Projekt anlegen:** in der linken Leiste unter **Projekte** ein neues Projekt erstellen (z.B. „Buchhaltung“). Ein Projekt merkt sich Ordner, Anweisungen und frühere Läufe.
- 5 **Ordner verbinden:** im Projekt deinen Belege-Ordner als Arbeitsordner freigeben. Claude darf nur freigegebene Ordner lesen/schreiben.
- 6 **Projekt-Anweisungen setzen** (siehe Box unten) — danach reicht jeden Monat ein kurzer Satz.

Projekt-Anweisung — einmal eintragen

Das ist die Kurzfassung der Prompts aus Teil 4–5. Trägst du sie als feste Projekt-Anweisung ein, musst du sie nie wieder tippen:

```
Du bist mein Buchhaltungs-Assistent. Bei jedem Lauf: lies die
Belege im verbundenen Ordner aus (Datum, Lieferant, Belegnummer,
Netto, USt, Brutto, Kategorie, Dateiname). Schreib bei Unklarheit
"UNKLAR" statt zu raten. Führe danach die Prüfstelle aus
(Doppelungen, Netto+USt=Brutto, fehlende Felder, Summe). Erzeuge
die Datei erst nach meiner Freigabe.
```

Monatlicher Lauf: neue Belege in den Ordner legen und schreiben „Verarbeite die neuen Belege.“ Ohne Projekt gibst du stattdessen die Prompts aus Teil 4–5 nacheinander ein. Die App muss offen und der Rechner wach bleiben; Löschen verlangt Claude immer extra deine Erlaubnis.

03

TEIL 3 · WEG B

Einrichtung: Cowork + Google Drive

Gleiche Cowork-App, nur liegen die Belege in der Cloud. Claude liest sie über den Google-Drive-Connector. So richtest du es ein:

- 1 In der **Claude-Desktop-App** in den **Cowork**-Modus wechseln (siehe Teil 2, Schritt 1–2).
- 2 **Google Drive verbinden:** Einstellungen → Connectoren → **Google Drive** verbinden (einmalig Google-Login + Freigabe).
- 3 Leg deine Belege in einen Ordner in deinem Google Drive — in „**Meine Ablage**“ (geteilte Ablagen werden aktuell teils nicht erkannt).
- 4 **Projekt anlegen** und die **Projekt-Anweisung** wie in Teil 2 eintragen.
- 5 Im Task sagen, aus welchem Drive-Ordner Claude lesen soll. Claude liest die Belege, baut die Excel und legt sie als **neue Datei** in Drive ab (oder du lädst sie herunter).

Kann Claude direkt in ein Google Sheet schreiben?

Nein. Der Google-Drive-Connector kann Dateien **lesen** und **neue anlegen**, aber keine Zellen in ein bestehendes Sheet schreiben oder Zeilen anhängen. Das ist eine Funktionsgrenze — auch mit vollem Zugriff geht es mit dem nativen Connector nicht. Direktes Schreiben ins Sheet geht nur mit einem zusätzlichen **Google-Sheets-Connector (MCP)** mit Schreibrechten. Einfacher: Claude legt die fertige Excel in Drive ab, die du als Google Sheet öffnest (Teil 7).

Erst klein testen — bei beiden Wegen

Lass die Prompts zuerst mit **2–3 Belegen** laufen und vergleiche mit den Originalen. Stimmt etwas nicht, passt du den Prompt an, bevor du hunderte Belege verarbeitest.

04

TEIL 4

Prompt 1 — Belege auslesen

Diese Anweisung sagt Claude genau, was es aus jedem Beleg holen soll — und zwingt es, bei Unklarheit nachzufragen statt zu raten. Dafür brauchst du noch keinen Kontenrahmen.

Du bist mein Buchhaltungs-Assistent. Lies jeden Beleg [aus dem verbundenen Ordner bzw. Google-Drive-Ordner] einzeln aus und erstelle eine Tabelle mit diesen Spalten:

- Belegdatum (TT.MM.JJJJ)
- Lieferant / Aussteller
- Belegnummer
- Netto-Betrag
- Umsatzsteuer (Betrag) und USt-Satz in %
- Brutto-Betrag
- Währung
- Kategorie (kurze Beschreibung, z.B. "Bürobedarf")
- Quelle (Dateiname des Belegs)

Regeln:

- Wenn ein Wert nicht eindeutig lesbar ist, schreib "UNKLAR" statt zu raten. Erfinde niemals Zahlen.
 - Rechne nichts, was nicht auf dem Beleg steht.
- Gib mir zuerst NUR die Tabelle zur Kontrolle aus.

Selbst prüfen — wichtig

Geh die Tabelle einmal durch, bevor du weitermachst. Prüfe stichprobenartig 5–10 Zeilen gegen die Originalbelege (Datum, Brutto-Betrag, USt-Satz). Alles mit **UNKLAR** schaust du dir manuell an. Lieber jetzt zwei Minuten kontrollieren als später eine falsche Buchung.

05

TEIL 5

Prompt 2 — Die Prüfstelle

Jetzt baust du die automatische Kontrolle ein: Sie fängt Doppelungen, Zahlendreher und fehlende Felder ab, bevor irgendetwas weiterverarbeitet wird.

Prüfe die Tabelle jetzt automatisch und erstelle ein Prüfprotokoll. Markiere jeden Fund mit dem Belegnamen:

1. Doppelungen: gleicher Lieferant + Betrag + Datum mehrfach.
2. Rechen-Plausibilität: Netto + USt = Brutto? Passt der USt-Satz zum Betrag? Zahlendreher?
3. Fehlende oder als "UNKLAR" markierte Felder.
4. Unplausible Werte: Datum in der Zukunft, Betrag = 0, negativer Betrag ohne Grund.
5. Gegenkontrolle: nenne die Summe aller Brutto-Beträge.

Liste alle Funde auf. Ändere noch NICHTS ohne meine Freigabe.

Selbst prüfen — wichtig

Das Prüfprotokoll ist eine Hilfe, kein Freibrief. Geh jeden markierten Punkt durch und entscheide selbst, ob Claude korrigieren darf. Vergleiche die genannte Brutto-Summe grob mit deiner Erwartung — weicht sie stark ab, fehlt oder doppelt ein Beleg.

So gibst du frei

Antworte z.B.: **Korrigiere Punkt 2 und 3, Doppelung bei „Bürobedarf 14.03.“ löschen. Rest unverändert.** Claude ändert nur, was du freigibst.

06

TEIL 6 · OPTIONAL

Abgleich mit Kontoauszügen

Du kannst Claude zusätzlich deine Kontoauszüge geben. Dann gleicht es jede Buchung mit deinen Belegen ab — und findet vor allem, ob ein Beleg fehlt. Der Schritt ist freiwillig und braucht nur eine extra Anweisung plus die Auszüge im Ordner.

Freiwillig — deine Entscheidung

Kontoauszüge enthalten sensible Finanzdaten. Ob du sie einbindest, entscheidest du selbst — lade nur hoch, wozu du berechtigt bist (DSGVO), und nutze bei Bedarf nur die relevanten Monate. Der Abgleich ist kein Muss, stärkt aber die Vollständigkeit deiner Erfassung.

SCHRITT 1 Auszüge in den Ordner legen

Exportiere deine Kontoauszüge aus dem Online-Banking als **PDF oder CSV** und lege sie in denselben verbundenen Ordner wie die Belege — bei Weg A lokal, bei Weg B in Google Drive. Ein Unterordner **Kontoauszüge** hält alles sauber getrennt. Mehr ist nicht nötig; der Rest passiert über die Anweisung unten.

SCHRITT 2 Prompt — Abgleich & fehlende Belege

Ich habe zusätzlich meine Kontoauszüge in den verbundenen Ordner gelegt (PDF oder CSV). Gleiche die geprüfte Belegtabelle mit den Kontobewegungen ab und erstelle ein Abgleich-Protokoll:

1. Ordne jeder Kontobewegung den passenden Beleg zu (Betrag + Datum, ggf. Verwendungszweck/Lieferant).
2. BELEG FEHLT: Bewegung auf dem Konto, aber kein Beleg dazu.
3. KEINE ZAHLUNG: Beleg vorhanden, aber keine passende Bewegung (z.B. bar bezahlt oder noch offen).
4. Abweichungen bei Betrag oder Datum zwischen Beleg und Konto.
5. Mögliche Doppelzahlungen.

Liste alle Funde mit Belegname und Buchungszeile auf.

Ändere noch NICHTS ohne meine Freigabe.

Selbst prüfen

Geh zuerst die als **BELEG FEHLT** markierten Buchungen durch — genau dort steckt der verlorene Beleg. Kontrolliere Zuordnungen stichprobenartig: gleiche Beträge bei verschiedenen Lieferanten kann Claude verwechseln.

07

TEIL 7

Deine Grundbasis: Excel oder Google Sheet

Die geprüfte Tabelle ist deine Grundbasis. Sicher sie als Datei — von hier aus kannst du immer noch eine DATEV-Datei bauen oder es bei der Tabelle belassen.

WEG A · EINFACHSTE

Immer eine Excel-Datei

Lass Claude die geprüfte Tabelle als `.xlsx` ausgeben.

Erstelle aus der geprüften Tabelle eine Excel-Datei (.xlsx) mit Kopfzeile, Summenzeile unten und sauber formatierten Spalten.

Bei **Weg A** landet die Datei direkt in deinem lokalen Ordner. Bei **Weg B** legt Claude sie in deinen Google-Drive-Ordner (oder du lädst sie herunter).

WEG B · CLOUD

Alles in einem Google Sheet

Der native Google-Drive-Connector ist **read-only** — Claude kann also nicht direkt in ein bestehendes Sheet tippen. Zwei saubere Varianten:

- **Über die Datei (für alle):** Claude erstellt die `.xlsx` / `.csv`, du lädst sie in Google Drive und öffnest sie per Rechtsklick → **Öffnen mit → Google Tabellen**. Fertig als Google Sheet.
- **Direkt reinschreiben (Profi):** Mit einem zusätzlichen **Google-Sheets-Connector** (MCP) kann Claude direkt in ein Sheet schreiben. Etwas Einrichtung, dafür landet alles laufend live im selben Sheet.

Selbst prüfen

Öffne die fertige Datei und sieh dir die Summenzeile an — passt sie zur Brutto-Summe aus der Prüfstelle? Dann ist deine Grundbasis sauber.

08

TEIL 8 · OPTIONAL

Daraus eine DATEV-Datei erzeugen

Willst du, dass dein Steuerberater die Daten mit einem Klick importiert, machst du aus der Grundbasis eine Datei im DATEV-Format (EXTF-Buchungstapel, CSV). Erst jetzt wird der Kontenrahmen relevant.

Einmal vom Steuerberater holen

Du erstellst die DATEV-Datei selbst. Die Musterdatei speist er nicht ein — er gibt sie dir einmal als Vorlage, damit Claude die exakte Struktur trifft. Hol dir:

- ▶ Kontenrahmen (**SKR03** / **SKR04**) — ein genormter „Nummernplan“, der jeder Ausgabe ein festes Konto gibt; die Nummer unterscheidet sich je Kontenrahmen.
- ▶ Berater-Nr, Mandanten-Nr und Wirtschaftsjahr
- ▶ Eine Muster-Importdatei als Vorlage (zeigt Claude Spalten + Kopfzeile)

Erstelle aus der geprüften Tabelle eine Import-Datei im DATEV-Format (EXTF-Buchungstapel, CSV).
Nutze exakt dieses Layout / diese Musterdatei: [anhaengen].
Eckdaten: Kontenrahmen=[SKR03/SKR04], Berater-Nr=[__],
Mandanten-Nr=[__], Wirtschaftsjahr=[__].
Pflichtfelder je Zeile: Umsatz, Soll/Haben-Kennzeichen, Konto, Gegenkonto, Belegdatum, Belegfeld 1 (Belegnummer), Buchungstext.
Fehlt eine Pflicht-Angabe, FRAG NACH statt zu raten. Gib die Datei als herunterladbare .csv aus.

Selbst prüfen — vor dem Import

Schick die fertige CSV **vor dem echten Import** deinem Steuerberater oder mach in DATEV einen Testimport. Erst importieren, wenn die Struktur bestätigt ist.

09

TEIL 9

Selbst anpassen & Eigenkontrolle

PRO-MOVE

Bau dir deine eigene Anweisung

Baue mir eine gespeicherte Projekt-Anweisung für meine Belegerfassung, zugeschnitten auf: Ausgabeformat = [Excel / Google Sheet / DATEV], meine Kategorien = [____], (falls DATEV) Kontenrahmen = [SKR03/SKR04].
Sie soll: (1) Belege auslesen und bei Unklarheit "UNKLAR" schreiben, (2) eine Prüfstelle für Doppelungen und Zahlendreher enthalten, (3) erst nach meiner Freigabe die Datei erzeugen.

Deine Eigenkontrolle — immer

- ▶ Erst mit wenigen Belegen testen.
- ▶ Ausgelesene Tabelle stichprobenartig gegen Originale prüfen.
- ▶ Jeden **UNKLAR**-Eintrag manuell klären.
- ▶ Prüfprotokoll Punkt für Punkt durchgehen.
- ▶ Summenzeile gegen die Brutto-Summe abgleichen.
- ▶ DATEV-Datei vor dem Import vom Steuerberater bestätigen lassen.

Haftungsausschluss: Dieser Guide dient ausschließlich zu Informations- und Bildungszwecken und stellt keine Steuer-, Rechts- oder Buchhaltungsberatung dar. Die automatische Belegerfassung unterstützt dich bei der Vorarbeit, ersetzt aber nicht die Prüfung durch dich und deine:n Steuerberater:in. KI kann Werte falsch erkennen — prüfe jede ausgelesene Angabe und die erzeugte Datei selbst und lass sie fachlich freigeben, bevor du sie importierst. Achte beim Hochladen von Belegen und Kontoauszügen auf den Datenschutz (DSGVO) und lade nur Daten hoch, für die du berechtigt bist. @GPTMarlon übernimmt keine Haftung für Buchungen oder Entscheidungen auf Grundlage dieser Inhalte.