LEITFADEN FÜR INHABER UND TEAMS

KI im Betrieb: praktische Beispiele statt Theorie

Zehn kurze Kapitel dazu, wie Sie mit KI Büroarbeit entlasten, Firmenwissen nutzen und sicher starten. Für Inhaber und Teams im Mittelstand, in jeder Branche.

Thomas Wachsmuth · unabhängige IT- und KI-Beratung

01

KAPITEL 1 VON 10 · AUSGANGSLAGE

Wo im Büro die Zeit verschwindet

Viele Inhaber erledigen Angebote, Rechnungen und Rückfragen abends, wenn der Betrieb ruhig ist. Das ist selten ein Disziplinproblem. Es sind wiederkehrende Aufgaben, die niemand bewusst eingeplant hat.

- Belege sammeln und für die Steuerberatung sortieren
- Angebote und Rechnungen aus ähnlichen Vorlagen neu tippen
- Immer dieselben Kundenfragen immer wieder beantworten
- Absprachen aus Besprechungen später aus dem Gedächtnis rekonstruieren

> Diese Seite ist ein Leitfaden zum Lesen und Weitergeben, auch an Ihr Team. Zehn kurze Kapitel, ohne Fachjargon und ohne Verkaufsdruck.

02

KAPITEL 2 VON 10 · ÜBERBLICK

Was KI im Büroalltag leisten kann

Moderne KI-Assistenten verstehen Text in normaler Sprache. Sie können lesen, zusammenfassen, formulieren, sortieren und Entwürfe vorbereiten. Das Ergebnis ist ein Vorschlag, den ein Mensch prüft.

- Texte entwerfen, kürzen oder im passenden Ton umschreiben
- Lange Unterlagen zusammenfassen und Wesentliches herausziehen
- Eingehende Nachrichten nach Thema und Dringlichkeit ordnen
- Aus Notizen strukturierte Protokolle mit Aufgaben erstellen

> Entscheidend ist nicht, welches Werkzeug gerade im Gespräch ist, sondern welche Aufgabe in Ihrem Betrieb damit sauberer und schneller wird.

03

KAPITEL 3 VON 10 · PRAXIS

Beispiele aus dem Büro

Die folgenden Aufgaben kommen in nahezu jedem Unternehmen vor, vom Handwerksbetrieb über die Hausverwaltung bis zum Großhandel. Bauwesen und Immobilien sind nur zwei Beispiele von vielen.

- Angebot: aus Anfrage, Preisliste und früheren Angeboten ein Erstentwurf
- Kundenmail: Antwortentwurf anhand Ihrer bisherigen Formulierungen
- Besprechung: Entscheidungen, Zuständigkeiten und offene Punkte in einer Liste
- Beleg: Betrag, Datum und Lieferant aus einem Foto vorbereiten
- Exposé oder Leistungsbeschreibung: Rohtext sprachlich glätten

> Bei jedem Beispiel gilt dasselbe Muster: Die KI bereitet vor, Sie entscheiden und geben frei.

04

KAPITEL 4 VON 10 · WISSEN

Firmenwissen und Dokumente nutzbar machen

Ein großer Teil des Betriebswissens liegt in Ordnern, Mails und Köpfen. Ein Assistent kann auf Ihre eigenen Unterlagen zugreifen und Fragen daraus beantworten, zum Beispiel zu Vorlagen, Abläufen oder Vertragsbedingungen.

- Ordnung zuerst: aktuelle Fassungen, klare Namen, eine zentrale Ablage
- Nur freigegebene Ordner anbinden, nie das gesamte Laufwerk
- Antworten mit Quellenangabe, damit Sie nachprüfen können
- Veraltete Dokumente konsequent aussortieren

> Ein Assistent ist nur so gut wie die Unterlagen, die er sieht. Aufgeräumte Dokumente sind deshalb der günstigste Teil der Vorbereitung.

05

KAPITEL 5 VON 10 · ANWEISUNGEN

Gute Anweisungen schreiben

Gute Ergebnisse entstehen durch klare Aufträge. Behandeln Sie die KI wie eine neue Kollegin am ersten Tag: Sie kennt Ihren Betrieb nicht und braucht Kontext.

- Rolle und Betrieb beschreiben: Branche, Größe, Kundenkreis
- Ziel nennen: Was soll am Ende vorliegen, für wen, wie lang?
- Beispiele mitgeben: ein gutes Angebot, eine typische Antwort
- Grenzen festlegen: was nicht erfunden und nicht versprochen werden darf
- Rückfragen erlauben, wenn Angaben fehlen

> Was sich bewährt, halten Sie als Textvorlage fest. So arbeitet Ihr ganzes Team mit derselben Qualität.

06

KAPITEL 6 VON 10 · KONTROLLE

Der Mensch prüft und gibt frei

KI-Systeme können überzeugend klingen und trotzdem falsch liegen. Deshalb gehört die Freigabe immer zum Ablauf, besonders bei Zahlen, Rechtlichem und allem, was das Haus verlässt.

- Entwürfe statt Versand: nichts geht ohne Ihre Freigabe an Kunden
- Zahlen, Namen und Fristen stichprobenartig gegenprüfen
- Klare Zuständigkeit: wer prüft was
- Bei Unsicherheit gilt die Fachperson, nicht die Maschine

> Verantwortung bleibt bei Ihnen und Ihrem Team. Die KI nimmt Schreibarbeit ab, keine Entscheidungen.

07

KAPITEL 7 VON 10 · DATENSCHUTZ

Datenschutz und Vertraulichkeit

Bevor Kundendaten in ein System gelangen, sollten Sie wissen, wohin sie fließen. Das ist eine Frage der Einstellung und der Vereinbarung, nicht des Bauchgefühls.

- Geschäftliche Tarife und Verträge prüfen, private Konten meiden
- Auftragsverarbeitung klären und im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten festhalten
- Personenbezogene Daten nur dann verwenden, wenn es nötig ist
- Interne Regel für das Team: was darf hinein, was nicht
- Bei sensiblen Bereichen Datenschutzbeauftragte einbeziehen

> Dies ist keine Rechtsberatung. Für verbindliche Aussagen zu Ihrem Fall ziehen Sie bitte Ihre Datenschutzberatung hinzu.

08

KAPITEL 8 VON 10 · KOSTEN

Realistische Kosten, ohne Zahlenversprechen

Konkrete Beträge hängen von Zahl der Nutzer, Werkzeug und Umfang ab und ändern sich laufend. Deshalb nenne ich hier bewusst keine Preise. Sie können aber die Posten benennen.

- Laufende Nutzung: Lizenzen oder Verbrauch, meist pro Nutzer
- Einrichtung: Ablage ordnen, Anweisungen schreiben, Zugänge klären
- Schulung: Ihr Team braucht Zeit zum Üben
- Pflege: Vorlagen und Regeln aktuell halten
- Zeitaufwand der Prüfung, der oft unterschätzt wird

> Eine belastbare Einschätzung für Ihren Betrieb erhalten Sie im Gespräch. Eine erste Orientierung gibt der Potenzial-Rechner.

09

KAPITEL 9 VON 10 · GRENZEN

Grenzen und Abhängigkeit

KI ist kein Allheilmittel. Manche Aufgaben bleiben besser bei Menschen, und jede Einführung schafft Gewohnheiten, die man später nur mit Aufwand ändert.

- Seltene Sonderfälle und Fachurteile bleiben Menschenarbeit
- Eigene Anweisungen und Vorlagen als Dateien bei sich sichern
- Ablage und Daten im eigenen Betrieb halten, nicht im Chatverlauf
- Anbieter wechseln können: Abläufe herstellerunabhängig dokumentieren

> Die Empfehlung richtet sich nach Ihrem Bedarf, nicht nach einem bestimmten Anbieter. Sie darf auch lauten: Hier lohnt sich KI nicht.

10

KAPITEL 10 VON 10 · PILOT

Der 30-Tage-Pilot

Statt eines großen Projekts beginnen Sie klein: eine Aufgabe, ein kleines Team, ein Monat. Danach entscheiden Sie anhand eigener Erfahrung.

- Woche 1: Aufgabe auswählen, Ablage ordnen, Regeln festlegen
- Woche 2: Anweisungen schreiben und mit echten Fällen testen
- Woche 3: im Alltag nutzen, Fehler und Aufwand notieren
- Woche 4: gemeinsam auswerten und entscheiden: weiter, anpassen oder lassen

> Der Pilot ist dann gelungen, wenn Sie danach wissen, was Sie wollen. Auch ein klares Nein ist ein Ergebnis.

ZUR PERSON

Erfahrung, die in der Praxis zählt

Thomas Wachsmuth bringt über 40 Jahre IT-Erfahrung und intensive KI-Praxis seit Ende 2022 mit. Sein Einstieg begann 1981 mit Sinclair ZX81 und Commodore VC-20. Als CTO auf Abruf unterstützt er Unternehmen dabei, KI praktisch einzusetzen – und entwickelt mit KI-Unterstützung produktive Anwendungen, Automatisierungen und interne Werkzeuge. Sein Ansatz: weniger Theorie, mehr konkrete Beispiele und Lösungen, die im Arbeitsalltag helfen.

NÄCHSTER SCHRITT

Sprechen wir über Ihr erstes Pilotprojekt.

Schildern Sie mir kurz, welche Aufgabe Sie am meisten Zeit kostet. Ich sage Ihnen ehrlich, ob und wie KI dort helfen kann.

Thomas Wachsmuth · KIWAX
info@kiwax.de · +49 163 8669292
www.kiwax.de/ki-leitfaden/ · Impressum · Datenschutz

Potenzial-Rechner Zur Startseite