Smarter arbeiten mit KI

KI-Starter-Framework

für KMUs & Verwaltung

Typische Aufgaben im Arbeitsalltag effizienter gestalten –
mit Chatbots wie ChatGPT oder Mistral.

Einstieg · Orientierung · Anwendung

Warum ein Framework?

KI-Tools sind mächtig – aber ohne Struktur erzeugen sie vor allem eines:

“ Ich habe ChatGPT ausprobiert, war enttäuscht – und habe es wieder sein gelassen. ”

?	≈	↺
Kein klarer Einstiegspunkt	**Vage Prompts, schwache Ergebnisse**	**Keine Wiederholbarkeit**

Das Framework (Ordnungsrahmen) löst genau das.

Erst das Problem, dann das Tool. Es gibt dir einen erprobten Ablauf: den richtigen Einstiegspunkt finden, KI gezielt für konkrete Aufgaben einsetzen und messbare Ergebnisse erzielen – ohne teure Software oder IT-Kenntnisse.

Der Lernpfad: Drei Phasen

1 VERSTEHEN

Wo lohnt sich KI?

1. Typische Zeitfresser identifizieren
2. Branchen-Beispiele vergleichen
3. Eigene Aufgaben einordnen

2 ANWENDEN

Wie nutze ich Chatbots?

1. Prompt-Vorlagen kennenlernen
2. Konkrete Beispiele ausprobieren
3. E-Mails, Protokolle, Berichte, Social Media

3 VERANKERN

Wie wird das zur Gewohnheit?

1. Pilotprojekt starten
2. Prompts speichern & teilen
3. Datenschutz & Skalierung

Datenschutz-Grundsatz

Wichtig: Vor dem Einsatz von KI-Tools klären!

✓ Öffentliche Chatbots

ChatGPT, Mistral Vibe, Gemini

- ✓ Allgemeine Texte & Vorlagen
- ✓ Anonymisierte Beispieldaten
- ✓ Öffentliche Informationen
- ✓ Interne Kommunikation (anonym)

✗ Sensible Daten → NICHT eingeben

Personenbezogene / vertrauliche Infos

- ✗ Namen, Adressen, Kontodaten
- ✗ Gesundheitsdaten, Sozialdaten
- ✗ Vertragsdaten, Geschäftsgeheimnisse
- ✗ Bürgerdaten in Behörden

Tipp für Behörden: Lokale LLMs (z. B. Ollama / Mistral selbst hosten) für sensible Daten – DSGVO-konform, keine Cloud.

Phase 1: Verstehen – Wo verlieren wir Zeit?

Reflexion: Notiere 2 Aufgaben, bei denen du dir denkst: 'Das muss doch irgendwie schneller gehen.'

Branche	Typische Zeitfresser	Beispiel
Handwerk	Manuelle Angebote, Terminkoordination	Schreinerei: 2 h pro Angebot
Einzelhandel	Immer wieder dieselben Kundenanfragen	Produkt- & Lieferzeitfragen
Gastronomie	Personalplanung, Speisekarten-Texte	Saisonale Änderungen = Schreibarbeit
Verwaltung	Standardanfragen, Formulare, Protokolle	50 % der Anfragen sind repetitiv
Büro / Dienstleistung	E-Mails, Rechnungen, Social Media	Gleiche Inhalte, andere Adressaten
Bildung / Lehre	Unterrichtsvorbereitung, Elternkommunikation, Berichte	Lehrkraft: 1 h pro Elternbrief → 10 Min. mit KI

Phase 2: Anwenden – Direkte Chatbot-Nutzung

Angebote schreiben

⏱ 2 h → 10 Min.

E-Mails formulieren

⏱ 15 Min → 3 Min.

Social Media Posts

⏱ 2 h → 15 Min.

Protokolle erstellen

⏱ 30 Min → 5 Min.

Bürgeranfragen (Verwaltung)

⏱ 15 Min → 3 Min.

Formulare vorbefüllen

⏱ 20 Min → 5 Min.

Beispiel: Social Media für Schreinerei – Prompt & Output

Prompt-Vorlage

"Wir sind eine nachhaltige Schreinerei.

1. Finde 5 aktuelle Themen für Instagram (Zielgruppe: umweltbewusste Hausbesitzer, 30–50 J.).

2. Erstelle je einen Post mit Bildidee und Hashtags.

3. Passe die Posts für LinkedIn & Facebook an (seriöser Ton, mehr Text).

Nutze diese Infos: [Unternehmensbeschreibung einfügen]"

Output-Beispiel

Instagram

"Wusstest du, dass Eiche hypoallergen ist? Perfekt fürs Kinderzimmer! 🌿 #Nachhaltigkeit"

LinkedIn

"Nachhaltige Holzarten für gesundes Wohnen – eine Übersicht für Bauherren und Architekten."

Facebook

"Aus alt mach neu: 3 Upcycling-Projekte für Ihr Zuhause – mit regionalen Materialien."

⏱ **Zeitersparnis: 2 Stunden → 15 Minuten | Konsistenz auf allen Kanälen**

Phase 2: Verwaltung – Konkrete Anwendungen

Standardanfragen beantworten

Beantworte diese Bürgeranfrage zu Müllabfuhrzeiten: [Text].

✓ Schnellere Antwortzeiten

Formularhilfe

Erkläre diesem Bürger, wie er das Formular [Name] ausfüllt.

✓ Weniger Rückfragen

Protokolle schreiben

Erstelle ein Protokoll dieser Sitzung [Transkript]. Gliedere nach Themen und Beschlüssen.

✓ Zeitersparnis für Sachbearbeiter

Gesetzestexte vereinfachen

Erkläre diesen Paragrafen in einfachen Worten für Bürger.

✓ Bessere Verständlichkeit

🔒 **Erinnerung: Keine personenbezogenen Bürgerdaten in öffentliche Chatbots eingeben!**

Phase 3: Verankern – Pilotprojekt starten

1

Problem wählen

Angebote, Social Media, Bürgeranfragen – mit einer Aufgabe starten

2

Daten sammeln

3 historische Dokumente + 5 typische Anfragen identifizieren.

3

Prompt testen

Prompt formulieren, Ergebnis prüfen, anpassen.

4

Feedback einholen

Ergebnis mit Kolleginnen und Kollegen prüfen.

5

Skalieren

Erfolgreiche Prompts als Vorlagen speichern und teilen.

🎯 **Ergebnis: bis zu 70 % Zeitersparnis – ohne neues Personal oder teure Software**

Tipps für den Erfolg



Prompt-Vorlagen speichern

Häufige Aufgaben (Angebote, E-Mails, Social Media) als Textbausteine ablegen und teilen.



Datenqualität prüfen

Je besser und konkreter die Eingaben, desto besser und nutzbarer die Ergebnisse.



Iterativ verbessern

Den ersten Output nie blind verwenden – immer prüfen, anpassen, verfeinern.



Im Team einführen

Gemeinsame Prompt-Bibliothek aufbauen, damit alle vom Wissen profitieren.



Ergebnisse messen

Zeitersparnis dokumentieren – das sichert die Akzeptanz im Team und bei der Führung.



Datenschutz einhalten

Klare Regeln, welche Daten in welches Tool dürfen. Zweifel → kein Input.

Kostenübersicht: Tools im Vergleich

Empfehlung für KMU

z.B. ChatGPT (GPT-5+)

23 €/Monat aufwärts

EU-Datenverarbeitung wählbar

- ✓ Sehr leistungsstark
- ✓ Große Nutzercommunity
- ✓ Viele Integrationen

- ○ *US-amerikanischer Anbieter*
- ○ *Datenschutz genau prüfen*

Empfehlung Verwaltung

Mistral (Vibe)

0 – 20 €/Monat

DSGVO-konform, EU-basiert

- ✓ EU-Unternehmen (Frankreich)
- ✓ Freie Basisfunktionen
- ✓ DSGVO-freundlich

- ○ *Etwas weniger bekannt*
- ○ *Kleineres Ökosystem*

Für sensible Daten

Lokale LLMs (Ollama)

0 €

Eigene Infrastruktur erforderlich

- ✓ Keine Daten in der Cloud
- ✓ Ideal für sensible Daten
- ✓ Kostenlos nach Setup

- ○ *Technisches Setup nötig*
- ○ *Geringere Leistung möglich*

So Starten Sie!

1. Problem wählen (Angebote, E-Mails, Bürgeranfragen)
2. Daten sammeln (Vorlagen, FAQs, Beispieldokumente)
3. Chatbot testen und Prompts verfeinern
4. Feedback einholen und anpassen
5. Skalieren – auf weitere Aufgaben ausweiten