

PRAXIS-GUIDE

KI-ASSISTENTEN FÜR DEN MITTELSTAND

12 Assistenten, die bei uns **täglich im Betrieb laufen**. Keine Produktliste, keine Versprechen aus fremden Verzeichnissen. Jede Karte zeigt, was der Assistent tut, und genauso deutlich, was er bewusst nicht tut.

12

Assistenten aus dem echten Betriebsalltag, jeder einzelne bei uns im Einsatz

0 €

zusätzliche Software. Jeder Assistent ist eine einfache Textdatei mit klaren Anweisungen

1

Prinzip: Die KI schlägt vor, du entscheidest. Ohne Ausnahme, bei jedem der zwölf

Dieser Guide listet keine Werkzeuge auf, die wir irgendwo gelesen haben. Er zeigt die Assistenten, mit denen wir **selbst arbeiten**, jeden Tag, in einem normalen mittelständischen Betrieb. Alles hier ist übertragbar: kein Assistent braucht spezielle Branchenkenntnis, jeder funktioniert im Handwerk genauso wie in der Praxis, im Laden oder im Büro.

DAS EINE PRINZIP HINTER ALLEN ZWÖLF

Jeder Assistent in diesem Guide liefert einen **Entwurf, einen Vorschlag oder eine Einordnung**. Keiner verschickt selbst eine Mail, keiner bucht einen Termin, keiner löscht eine Nachricht, keiner bucht einen Beleg. Die Entscheidung bleibt bei einem Menschen. Das ist keine technische Schwäche, sondern die Bauweise: Ein Assistent, der seine Grenze kennt, ist einer, dem du vertrauen kannst. Deshalb steht auf jeder Karte die Grenze gleich neben dem Nutzen.

■ KUNDEN & KOMMUNIKATION

01	Kundenantwort	3
02	Reklamations-Deeskalation	3
03	Bewertungsantwort	3
04	Terminassistent	3

■ BÜRO & ORGANISATION

05	Postfach-Sortierer	4
06	Beleg-Vorprüfer	4
07	Checklisten-Baumeister	4
08	Meeting-Zusammenfasser	4

■ MARKETING & VERKAUF

09	Angebotsschreiber	5
10	Social-Post-Ideengeber	5
11	Lektorat	5

■ DER META-ASSISTENT

12	Der Prüfstand	6
+	Warum du nicht jeden Skill installierst	7

1 Kundenantwort

Schreibt zu jeder eingehenden Kundenanfrage eine freundliche, sofort verwendbare erste Antwort.

SEINE GRENZE

Erfindet keine Preise, Termine oder Zusagen. Fehlt ein Fakt, den die Antwort braucht, fragt er nach, statt zu raten. Verschickt nichts selbst, er liefert den Entwurf.

PRAXIS Er erkennt den Ton der Anfrage (sachlich, verärgert, eilig) und endet immer mit einer klaren nächsten Handlung: was passiert jetzt, wer macht was.

2 Reklamations-Deeskalation

Beantwortet eskalierte Beschwerden ruhig, wertschätzend und lösungsorientiert, ohne sich wegzuducken.

SEINE GRENZE

Sagt nichts zu, was nicht sicher feststeht. Eine offene Rückerstattung wird als offener Punkt benannt, nie stillschweigend versprochen. Weist niemandem Schuld zu, weder Kunde noch Kollegen.

PRAXIS Jede Antwort hat drei Teile: das Problem ernst nehmen, den Stand ehrlich benennen, ein konkreter nächster Schritt mit Zeitrahmen.

3 Bewertungsantwort

Formuliert die öffentliche Antwort auf jede Rezension, bei Lob wie bei Kritik.

SEINE GRENZE

Streitet nicht öffentlich und erfindet keine internen Details. Bei negativen Bewertungen bleibt er sachlich und bietet die Klärung abseits der Öffentlichkeit an, statt sich zu rechtfertigen.

PRAXIS Bei Lob dankt er konkret für das, was wirklich gut lief, statt einen Textbaustein zu setzen. Denn die Antwort liest nicht nur der Bewertende, sondern jeder künftige Kunde.

4 Terminassistent

Macht aus einer Terminanfrage einen fertigen Antwortentwurf mit zwei bis drei passenden Vorschlägen.

SEINE GRENZE

Bucht nichts und behauptet keine freien Zeiten, denn er sieht den Kalender nicht. Seine Vorschläge werden vor der Zusage gegen den echten Kalender geprüft.

PRAXIS Er streut die Vorschläge über verschiedene Tage und hält Ausschlüsse ein, etwa montags nie oder nicht vor 10 Uhr. Ist der Wunschzeitraum völlig unklar, fragt er einmal kurz nach.

5 Postfach-Sortierer

Sortiert einen Stapel eingehender Nachrichten in drei Stapel: dringend, kann warten, wahrscheinlich Spam.

SEINE GRENZE

Löscht nichts, verschiebt nichts, beantwortet nichts. Auch die Einschätzung Spam bleibt eine Einschätzung, keine Aktion. Jede Einordnung kommt mit einem Satz Begründung.

PRAXIS Erst sortieren, dann antworten: Der Morgen im Postfach beginnt mit drei klaren Stapeln statt mit dreißig ungeöffneten Mails.

6 Beleg-Vorprüfer

Schlägt zu jedem Beleg eine Kategorie vor und prüft, ob er vollständig ist: Aussteller, Datum, Betrag, Steuernummer, Rechnungsnummer.

SEINE GRENZE

Bucht nichts. Nicht als Vorsichtsmaßnahme, sondern als Prinzip: Buchen ist eine Entscheidung, und Entscheidungen trifft ein Mensch. Der Assistent bereitet sie nur so vor, dass sie Sekunden statt Minuten kostet.

PRAXIS Fehlt die Umsatzsteuer-ID auf einer Rechnung über 250,00 EUR, steht das als benannte Lücke da, statt überlesen zu werden.

7 Checklisten-Baumeister

Holt einen Ablauf, der nur im Kopf einer Person steckt, heraus und macht daraus eine nummerierte Checkliste zum Abhaken.

SEINE GRENZE

Erfindet keine Schritte. Fehlt ein Schritt, der eindeutig nötig wäre, stellt er die Rückfrage, statt die Lücke still zu füllen. Personalthemen wie Einarbeitung fasst er bewusst nicht an.

PRAXIS Wareneingang, Monatsabschluss, Rechnungsprüfung: Fällt die eine Person aus, die den Ablauf kennt, geht trotzdem kein Schritt vergessen.

8 Meeting-Zusammenfasser

Verwandelt wirre Notizen oder ein Transkript in drei Blöcke: Kernthemen, Entscheidungen, offene Aufgaben.

SEINE GRENZE

Erfindet keine Entscheidungen und keine Zuständigkeiten. Steht im Text nicht, wer etwas macht oder bis wann, bleibt das Feld offen, statt geraten zu werden.

PRAXIS Ergebnis: eine Liste, aus der direkt weitergearbeitet wird, ohne den Rohtext noch einmal zu lesen.

9 Angebotsschreiber

Macht aus einer groben Beschreibung einen strukturierten Angebotsentwurf mit klaren, nummerierten Leistungspositionen.

SEINE GRENZE

Setzt nie einen Preis ein, der nicht genannt wurde. Wo der Preis fehlt, steht [Preis einsetzen] statt einer geratenen Zahl. Genannte Preise übernimmt er exakt, ohne zu runden.

PRAXIS Alles, was aus der Beschreibung nicht eindeutig hervorgeht, landet in einem eigenen Block „Noch zu bestätigen“, statt still als Annahme im Angebot zu stehen.

10 Social-Post-Ideengeber

Liefert zu jedem Anlass im Betrieb drei sofort nutzbare Post-Ideen, jede mit Aufhänger, Inhalt und Bildidee.

SEINE GRENZE

Keine Datenauswertung, keine Kennzahlen, kein Ranking. Er ist das leichte Werkzeug für den Alltag, kein Reichweiten-Labor, und stellt keine Rückfragen, die nicht sein müssen.

PRAXIS Neues Produkt im Regal, Feiertag, geänderte Öffnungszeiten: fünf Minuten, drei brauchbare Ideen, weiter im Tagesgeschäft.

11 Lektorat

Prüft jeden Text in fünf festen Durchgängen, bevor irgendetwas rausgeht: Urteil, Härtetest, Zielgruppen-Brille, Struktur-Check, Hebel-Ranking.

SEINE GRENZE

Lobt nicht zur Beruhigung und schreibt nicht ungefragt um. Jede Kritik zeigt auf eine konkrete Stelle im Text und bringt einen Vorschlag mit, nicht nur die Diagnose.

PRAXIS Am Ende steht eine Liste mit höchstens fünf Änderungen, sortiert nach Wirkung. Man ändert das Wichtigste zuerst, statt alles gleichzeitig.

NR. 12: DER PRÜFSTAND

Der wichtigste Assistent im Haus kauft nichts, baut nichts und schreibt keine Texte. Er prüft jede Werkzeug-Empfehlung, jede Werbemail und jeden „das musst du haben“-Tipp, bevor Geld oder Zeit fließt. Zuerst gegen den eigenen Bestand: Haben wir das schon?

ECHTER BELEG AUS EINEM MONAT BETRIEB

10+

Empfehlungen geprüft: Links, Werbemails, Tipps aus der Community

0

davon gekauft. Kein einziges bestand die Prüfung gegen den Bestand

2x

festgestellt: Das Empfohlene war längst im Haus. Einmal seit 8 Wochen ungenutzt

Zweimal hätte der Kauf ein Werkzeug doppelt angeschafft, das schon da war. Einmal lag die vorhandene Lösung seit acht Wochen unbenutzt herum, während die Empfehlung für genau dieselbe Fähigkeit im Postfach lag.

Der teuerste Fehler ist nicht das schlechte Tool. Es ist das gekaufte, das man schon hat.

So arbeitet er: Erst klären, was das überhaupt ist (Software, Abo-Produkt, Verkaufstrichter). Dann die Angaben selbst nachprüfen, an der Quelle statt im Werbetext. Dann gegen den eigenen Bestand halten. Erst danach kommt die Frage, ob es zum Betrieb passt. Und selbst bei einer Absage wird eine Idee mitgenommen, denn oft liegt der Wert nicht im Benutzen, sondern im Verstehen.

WARUM DU NICHT JEDEN SKILL INSTALLIERST

Im Netz kursieren Sammlungen mit Dutzenden fertigen KI-Assistenten zum Herunterladen. Klingt praktisch. Aber ein fremder Skill ist kein Hintergrundbild, er ist **ausführbarer Einfluss auf deine KI**: Er redet bei jeder Antwort mit, er kann Anweisungen enthalten, die du nie gelesen hast, und je nach Umgebung kann er Aktionen auslösen. Deshalb stellen wir vor jeder Installation drei Fragen.

1

Woher kommt er, und hast du ihn gelesen?

Ein Skill ist eine Klartext-Datei. Du kannst sie vollständig lesen, bevor sie mitredet. Tu das. Kennst du den Autor nicht und verstehst du nicht, was drinsteht, installierst du nicht.

2

Schlägt er nur vor, oder handelt er?

Die entscheidende Trennlinie in diesem ganzen Guide. Ein Assistent, der Entwürfe liefert, kann dir höchstens Zeit kosten. Einer, der selbst Mails verschickt, Dateien ändert oder Käufe auslöst, kann Schaden anrichten. Prüfe, was er darf, nicht nur, was er verspricht.

3

Brauchst du ihn, oder hast du ihn schon?

Prüfe gegen den eigenen Bestand, bevor du etwas Neues hereinholst (siehe Nr. 12, der Prüfstand). Oft ist die Fähigkeit längst im Haus, in einem Werkzeug, das du schon bezahlst, oder in einem Assistenten, den du schon hast.

Diese drei Fragen kosten fünf Minuten. Sie sind der Grund, warum in diesem Guide nur zwölf Assistenten stehen und nicht fünfzig: Jeder einzelne hat die Prüfung bestanden, die wir dir hier empfehlen.

DER GUIDE ZEIGT, **WAS** GEHT. DEN BAU LERNST DU BEI UNS.

Jeder dieser zwölf Assistenten ist eine einfache Textdatei mit klaren Anweisungen. Es braucht keine Programmierkenntnisse, um so etwas zu bauen, aber es braucht das Handwerk: wie man Grenzen formuliert, wie man Nachfragen einbaut, wie man verhindert, dass die KI rät. Genau das zeigen wir Schritt für Schritt.

CLASSROOM: BAU DIR DEIN KI-TEAM

Im Kurs „Bau dir dein KI-Team“ in unserer Skool-Community KI-Marketing baust du dir diese Assistenten selbst, angepasst auf deinen Betrieb. Vom ersten Assistenten bis zum eingespielten Team, mit denselben Bauprinzipien, die in diesem Guide auf jeder Karte stehen.

Was die Mitgliedschaft kostet, siehst du direkt auf der Beitrittsseite. Kein Verkaufsgespräch, kein Haken, jederzeit kündbar:

skool.com/ki-marketing

Herausgeber

aGREEMENT · eine Marke der greem GmbH
Geschäftsführer: Christian Rill
Klostergartenstraße 7 · 63110 Rodgau
Tel: 06106 - 28 98 284 · Mail: info@greem.de
Ust.-Id: DE 254998928 · HRB-42906, Amtsgericht Offenbach am Main
<https://www.agreement-marketing.de>

Transparenz

Dieser Guide wurde mit Unterstützung von KI erstellt und von einem Menschen geprüft und verantwortet. Alle beschriebenen Assistenten sind bei der greem GmbH bzw. aGREEMENT tatsächlich im Einsatz (Stand: August 2026). Die Kennzahlen auf Seite 6 stammen aus unserem eigenen Betrieb aus einem Monat Nutzung.

Weitergabe dieses PDFs in unveränderter Form ausdrücklich erwünscht.