



Einfachsmart.KI

PRAXISLEITFADEN · 2026

KI-Potenzial-Check für Handwerksbetriebe

20 typische Aufgaben auf dem Prüfstand. Finden Sie heraus, wo KI Ihrem Betrieb Arbeit abnehmen kann — und wo ein normaler Prozess die bessere Lösung ist.

Von **Jan Sluiter**, Einfachsmart.KI · KI-Beratung für Handwerk und KMU in Ostfriesland

Online ausfüllen · einfachsmart-ki.de/ki-check

WORUM ES HIER GEHT

Dieser Leitfaden verkauft Ihnen keine fertige KI-Lösung. Er hilft Ihnen, einen **kleinen, häufigen und prüfbaren Ablauf** zu finden, der sich für einen risikoarmen Test eignet.

1 So benutzen Sie den Check

Planen Sie etwa **25 Minuten** ein. Am besten füllen Sie den Leitfaden zusammen mit einer Person aus Büro oder Kundendienst und einer Person aus der praktischen Arbeit aus.

Bewerten Sie jede Aufgabe mit vier einfachen Fragen

Setzen Sie je ein Kreuz, wenn die Aussage zutrifft. Jedes Kreuz zählt einen Punkt.

PRÜFPUNKT	ERLEDIGT
Die Aufgabe kommt mindestens mehrmals pro Woche vor.	☐
Die Aufgabe bindet spürbar Zeit oder unterbricht andere Arbeit.	☐
Eingaben und gewünschtes Ergebnis folgen meist einem ähnlichen Muster.	☐
Ein Mensch kann das Ergebnis schnell und eindeutig prüfen.	☐

So lesen Sie die Summe

0–1

Punkte — vorerst nicht
priorisieren

2

Punkte — genauer ansehen

3–4

Punkte — guter Kandidat für
einen Test

Eine hohe Punktzahl bedeutet noch nicht, dass KI automatisch die beste Lösung ist. Notieren Sie außerdem grob, **wie lange die Aufgabe heute dauert** — ohne Ausgangswert lässt sich später nicht beurteilen, ob der Test wirklich etwas verbessert hat.

Wichtig: Beginnen Sie mit Beispieldaten

Personenbezogene, vertrauliche oder sicherheitsrelevante Daten gehören erst in den Prozess, wenn Zweck, Rechtsgrundlage, Anbieter, Verträge, Zugriffe und Löschung geklärt sind. Dieser Leitfaden ersetzt keine Rechtsberatung.

2 Kundenanfragen und E-Mails

Hier entsteht oft Such- und Schreibarbeit. KI kann vorsortieren oder Entwürfe vorbereiten. Verbindliche Aussagen, Preise und Zusagen bleiben in menschlicher Hand.

AUFGABE	OFT	ZEIT	MUSTER	PRÜFBAR	SUMME
Eingehende Anfragen nach Thema und Dringlichkeit sortieren	☐	☐	☐	☐	_____
Fehlende Angaben in einer Anfrage erkennen	☐	☐	☐	☐	_____
Antwortentwürfe für wiederkehrende Fragen vorbereiten	☐	☐	☐	☐	_____
Anfragen an die richtige Person oder Abteilung weiterleiten	☐	☐	☐	☐	_____
Lange E-Mail-Verläufe für die Übergabe zusammenfassen	☐	☐	☐	☐	_____

Prüffragen

Häufigster Anfragegrund

.....

Heutiger Zeitaufwand /
Woche

.....

Wer muss freigeben?

.....

Welche Zusagen sind tabu?

.....

Ein geeigneter Start

Die KI ordnet eine Kopie eingehender Anfragen in wenige festgelegte Kategorien ein und markiert fehlende Angaben. Mitarbeitende prüfen die Einstufung. Es werden noch keine Antworten automatisch versendet.

3 Dokumentation und Serviceberichte

Der praktische Einsatz ist abgeschlossen, aber der Bericht fehlt noch. Ein strukturierter Sprach- oder Stichpunkteingang kann den Schreibaufwand reduzieren.

AUFGABE	OFT	ZEIT	MUSTER	PRÜFBAR	SUMME
Sprachnotizen in einen strukturierten Servicebericht übertragen	☐	☐	☐	☐	_____
Stichpunkte zu ausgeführten Arbeiten ordnen	☐	☐	☐	☐	_____
Offene Punkte und nächste Schritte aus Notizen herausziehen	☐	☐	☐	☐	_____
Fotodokumentation mit kurzen Beschreibungen vorbereiten	☐	☐	☐	☐	_____
Pflichtangaben vor der Ablage auf Vollständigkeit prüfen	☐	☐	☐	☐	_____

Prüffragen

Pflichtfelder im Bericht

.....

Wer prüft fachlich?

.....

Wo wird abgelegt?

.....

Was darf nie erfunden werden?

.....

Messbarer Test

Vergleichen Sie bei 10 bis 20 Berichten die Bearbeitungszeit, fehlende Pflichtfelder und nötige Korrekturen. Ein schneller Entwurf hilft nur, wenn die Prüfung nicht mehr Zeit kostet als vorher das Schreiben.

4 Angebote und Büroarbeit

Bei Angeboten kann KI Texte strukturieren und fehlende Informationen markieren. Kalkulation, technische Bewertung und Vertragsinhalte gehören weiterhin zum Fachpersonal.

AUFGABE	OFT	ZEIT	MUSTER	PRÜFBAR	SUMME
Kundenstichpunkte in eine saubere Anfragezusammenfassung bringen	☐	☐	☐	☐	_____
Standardtexte passend zum Auftrag auswählen	☐	☐	☐	☐	_____
Fehlende technische oder kaufmännische Angaben markieren	☐	☐	☐	☐	_____
Besprechungsnotizen in Aufgaben und Zuständigkeiten umwandeln	☐	☐	☐	☐	_____
Wiederkehrende interne Mitteilungen als Entwurf vorbereiten	☐	☐	☐	☐	_____

Prüffragen

Freigegebene Textbausteine

Kalkulation bleibt bei

Maximale Entwurfsbefugnis

Typische Fehler heute

Klare Grenze

Eine KI darf keine Preise, Liefertermine, Normerfüllung oder Gewährleistungszusagen erfinden. Solche Angaben müssen aus einem freigegebenen System kommen oder von einer verantwortlichen Person ergänzt werden.

5 Internes Wissen

Arbeitsanweisungen, Handbücher und interne FAQ sind wertvoll, aber häufig schlecht auffindbar. Eine Suche mit Quellenangaben kann helfen, wenn Rechte und Dokumentstände stimmen.

AUFGABE	OFT	ZEIT	MUSTER	PRÜFBAR	SUMME
Arbeitsanweisungen und Handbücher durchsuchen	☐	☐	☐	☐	_____
Antworten aus internen FAQ mit Quellenstelle anzeigen	☐	☐	☐	☐	_____
Neue Mitarbeitende zu freigegebenen Abläufen unterstützen	☐	☐	☐	☐	_____
Veraltete oder widersprüchliche Dokumentstände erkennen	☐	☐	☐	☐	_____
Wissen für Vertretung und Übergabe strukturieren	☐	☐	☐	☐	_____

Prüffragen

Verantwortlich für Inhalte

.....

Freigegebener
Dokumentstand

.....

Zugriffsgruppen

.....

Antwort mit Quelle Pflicht?

.....

Nicht jedes Dokument gehört hinein

Personalunterlagen, vertrauliche Kundenakten und kaufmännische Daten brauchen eigene Berechtigungen. Eine gemeinsame Suchbox für alle Dateien ist selten ein guter Start.

6

Datenschutz und betriebliche Regeln

Die technische Lösung ist nur ein Teil. Entscheidend ist der gesamte Ablauf: Welche Daten werden wofür verarbeitet, wer darf zugreifen und wann werden Inhalte gelöscht?

Vor echten Daten schriftlich klären

PRÜFPUNKT	ERLEDIGT
Zweck und erwartetes Ergebnis sind klar beschrieben	☐
Verarbeitete Datenarten und besonders sensible Inhalte sind bekannt	☐
Anbieter, Speicherorte und mögliche Drittlandtransfers sind geprüft	☐
Erforderliche Verträge und Rechtsgrundlagen sind geklärt	☐
Rollen, Berechtigungen und Protokollierung sind festgelegt	☐
Aufbewahrung und Löschung sind geregelt	☐
Mitarbeitende kennen erlaubte und verbotene Eingaben	☐
Ein Mensch prüft fachlich relevante Ergebnisse	☐

Lokale KI

Ein lokal betriebenes Modell kann verhindern, dass Eingaben an einen externen Modellanbieter gesendet werden. Es macht den Prozess aber nicht automatisch DSGVO-konform. Auch lokal bleiben Zweck, Datenminimierung, Rechte, Löschung und IT-Sicherheit zu klären.

Wann Sie Fachleute einbeziehen sollten

Bei personenbezogenen Daten, Beschäftigtendaten, Gesundheitsdaten oder umfangreicher Überwachung sollten Sie Datenschutzbeauftragte oder qualifizierte Rechtsberatung einbeziehen. Dieser Leitfaden ist eine betriebliche Orientierung und keine Rechtsberatung.

7 Die drei besten Kandidaten auswählen

Übertragen Sie die Aufgaben mit der höchsten Punktzahl. Danach prüfen Sie Aufwand und Risiko. Der einfachste Kandidat mit klarer Prüfung ist meist besser als das größte Vorhaben.

KANDIDAT	PUNKTE	ZEIT HEUTE	RISIKO	PRIORITÄT
1. _____	___ / 4	_____	niedrig / mittel / hoch	☐
2. _____	___ / 4	_____	niedrig / mittel / hoch	☐
3. _____	___ / 4	_____	niedrig / mittel / hoch	☐

Entscheidungsfilter

PRÜFPUNKT	ERLEDIGT
Der Prozess hat einen klaren Anfang und ein klares Ende.	☐
Es gibt genügend Beispiele für einen Test.	☐
Das Ergebnis lässt sich fachlich schnell prüfen.	☐
Ein Fehler führt nicht sofort zu einem Sicherheits- oder Haftungsproblem.	☐
Eine verantwortliche Person kann den Test begleiten.	☐

MEIN ERSTER TESTKANDIDAT

8 Ein kleiner Test in 30 Tagen

Ein Pilot muss nicht sofort in alle Systeme eingebaut werden. Ein abgegrenzter Paralleltest liefert genug Informationen für eine vernünftige Entscheidung.

ZEITRAUM	SCHRITT	ERGEBNIS
Woche 1	Prozess abgrenzen	Ausgangszeit messen, Beispiele sammeln, Pflichtfelder und Freigabe festlegen.
Woche 2	Mit Beispieldaten testen	Entwürfe erzeugen, Fehlerarten sammeln und Regeln nachschärfen.
Woche 3	Begrenzter Praxistest	Nur ein kleines Team und eine klar definierte Datenmenge einbeziehen.
Woche 4	Auswerten	Zeit, Korrekturen, Fehler, Akzeptanz und laufenden Aufwand vergleichen.

Vorher und nachher messen

Zeit je Vorgang vorher

.....

Zeit je Vorgang im Test

.....

Korrekturen je Vorgang

.....

Neue Fehlerarten

.....

Rückmeldung der Nutzer

.....

Abbruch ist ein Ergebnis

Wenn Prüfung, Pflege oder Fehlerbehebung mehr Aufwand erzeugen als der bisherige Ablauf, stoppen Sie den Test. Sie haben dann früh und günstig gelernt, dass dieser Prozess nicht passt.

9 Fragen an einen Anbieter

Lassen Sie sich nicht nur eine Vorführung zeigen. Fragen Sie nach Datenwegen, laufendem Betrieb und dem Aufwand nach der Einführung.

PRÜFPUNKT	ERLEDIGT
Welche Daten verlassen unseren Betrieb und wohin?	☐
Wer nutzt oder speichert unsere Eingaben und Ergebnisse?	☐
Welche Verträge und Unterauftragnehmer gehören zur Lösung?	☐
Wie werden Rollen, Rechte, Protokolle und Löschung umgesetzt?	☐
Welche Ergebnisse muss ein Mensch zwingend freigeben?	☐
Wie wird die Qualität im Betrieb gemessen?	☐
Was kostet Einrichtung, Betrieb, Support und spätere Änderung?	☐
Wie kommen wir an unsere Daten, wenn wir die Lösung beenden?	☐

Vorsicht bei pauschalen Zusagen

Aussagen wie „vollautomatisch“, „fehlerfrei“ oder „DSGVO-konform durch lokale Installation“ reichen nicht. Lassen Sie sich den konkreten Ablauf, Verantwortlichkeiten und Grenzen erklären.

Eigene Fragen

1.
2.
3.
4.

10 Ihr nächster sinnvoller Schritt

Sie haben jetzt drei Kandidaten und eine grobe Risikoeinschätzung. Wählen Sie **einen** Ablauf aus, nicht fünf. Ein kleiner sauberer Test liefert mehr als eine große Präsentation.

Meine Entscheidung

Ausgewählter Ablauf

Verantwortliche Person

Startdatum

Erfolgskriterium

Abbruchkriterium

POTENZIAL-CHECK MIT JAN SLUITER

Ich untersuche Ihre Kundenkommunikation und Büroarbeit, priorisiere drei sinnvolle Anwendungsfälle und erstelle eine konkrete 90-Tage-Empfehlung. Entscheiden Sie anschließend in Ruhe, ob und wie es weitergeht.

FESTPREIS

390 €
netto

DIREKT MIT JAN SLUITER SPRECHEN

einfachsmart-ki.de/#kontakt
info@einfachsmart.me

Website und E-Mail sind auch im digitalen PDF direkt anklickbar.

ONLINE-CHECK ÖFFNEN

einfachsmart-ki.de/ki-check

Denselben Check bequem am Bildschirm ausfüllen und direkt auswerten lassen.

ÜBER EINFACHSMART.KI

Jan Sluiter verbindet praktische Erfahrung aus Handwerk, Anlagenbau, Projektleitung, Energieberatung und technischer Schulung mit eigener KI- und Automatisierungspraxis. Der Schwerpunkt liegt auf verständlichen, lokal betreibbaren und im Alltag prüfbar Lösungen für Handwerksbetriebe und KMU in Ostfriesland.

Hinweis: Dieser Leitfaden bietet eine allgemeine betriebliche Orientierung. Er ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Datenschutzberatung. Ob eine konkrete Verarbeitung zulässig ist, muss für den jeweiligen Betrieb und Einsatzzweck geprüft werden.