AUSGABE 2027 • SOFORT ANWENDBAR

Die 5 KI-Standards, mit denen du 95 % sofort voraus bist.

Fast jeder tippt heute in ChatGPT, aber kaum jemand hat ein sauberes System. Dieser kompakte Praxis-Guide gibt dir die wichtigsten Sicherheits- und Qualitäts-Standards für Beruf, Betrieb und Alltag direkt an die Hand.

1 Der 30-Sekunden-Schutzschalter (Vor dem ersten Einsatz)

In kostenfreien Standard-Konten können Eingaben für das allgemeine Modelltraining genutzt werden. Schalte diese Option auf jedem Gerät sofort ab, bevor du beruflich oder für persönliche Unterlagen startest:

ChatGPT (OpenAI)
Profilbild anklicken -> Einstellungen -> Datenkontrollen -> **„Das Modell für alle verbessern“** deaktivieren.

Claude (Anthropic)
Profil anklicken -> Einstellungen -> Privatsphäre -> Training auf eigenen Chats konsequent abschalten.

Wichtig für Unternehmen: Für geschäftliche Nutzung im Team immer Business-/Team-Tarife (inkl. Auftragsverarbeitungsvertrag / AVV und vertraglichem Trainings-Ausschluss) einsetzen.

2 Die 3-Farben-Datenschutz-Regel für jeden Schreibtisch

Datenschutz scheitert selten am Willen, sondern an 40-Seiten-Ordnern, die im Stress niemand liest. Diese eine Ampel versteht jeder in 60 Sekunden:

GRÜN • ERLAUBT

Öffentliche & allgemeine Inhalte direkt nutzbar
Website-Entwürfe, Produktideen, Gliederungen, Excel-Formeln mit fiktiven Zahlen, allgemeine Lernfragen und Übersetzungen ohne Personenbezug.

GELB • ERST PRÜFEN

Vor dem Einfügen alle Klarnamen durch Platzhalter ersetzen
Kunden-E-Mails, Angebote, Reklamationen, Behördenbriefe, Gesprächsnotizen. Ersetze Namen, Adressen und Nummern durch **[Kunde A]** und setze echte Daten erst nach dem Kopieren wieder ein.

ROT • STRIKT TABU

Niemals in normale Standard- oder Privatkonten kopieren
Passwörter, Zugangsdaten, IBAN/Kontodaten, Personalakten, Gehälter, Gesundheitsdaten, Mandanten- oder strenge NDA-Betriebsgeheimnisse.

Nächste Stufe im Kurs (ab 1. Januar 2027): In Modul 01 & 08 bekommst du unsere komplette Datenschutz-Konfiguration, die bearbeitbare **Muster-KI-Richtlinie (Word & PDF)** fürs gesamte Team sowie den fertigen 30-Tage-Einführungsplan.

3 Die 4-Bausteine-Steuerung: Schluss mit Roboter-Texten

Wer einfach „Schreib mir eine E-Mail“ eintippt, bekommt austauschbare Standard-Floskeln. Sobald du der KI wie einem fähigen Mitarbeiter genau diese vier Angaben mitgibst, sitzen die Ergebnisse beim ersten Durchgang:

BAUSTEIN 01
Rolle
Wer schreibt? (z. B. Inhaber Meisterbetrieb, Einkaufsleitung)

BAUSTEIN 02
Kontext
Was ist passiert? Immer sauber anonymisiert mit [Kunde A].

BAUSTEIN 03
Aufgabe
Was genau soll entstehen? Format & klare Wortgrenze.

BAUSTEIN 04
Stil-Tabus
Welche Floskeln, Ausrufezeichen oder Töne verboten sind.

5 typische KI-Floskeln, die du sofort verbieten solltest:

„Ich hoffe, diese E-Mail erreicht Sie wohlauf“ • „In der heutigen schnelllebigen Zeit“ • „Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren“ • „Zusammenfassend lässt sich sagen“ • übertriebene Ausrufezeichen und künstliches Lob.

4 sofort nutzbare Starter-Vorlagen zum Kopieren

Kopiere diese vier Basis-Vorlagen direkt in ChatGPT oder Claude und ersetze die eckigen Klammern mit deinen Stichpunkten:

1. Schwierige Kunden-E-Mail / Reklamation

„Rolle: Erfahrene Kundenbetreuung in einem deutschen Fachbetrieb. Kontext: [Kunde A] ist unzufrieden wegen [kurze Ursache]. Unsere Lösung: [konkreter Vorschlag bis Datum]. Aufgabe: Formuliere eine ruhige, verbindliche Antwort in der Sie-Form (max. 90 Wörter). Stil-Tabus: Keine Ausreden, keine Floskeln, keine Ausrufezeichen.“

2. Höfliches Angebots-Nachfassen

„Rolle: Geschäftsführer eines bodenständigen Betriebs. Kontext: [Kunde A] hat vor 7 Tagen unser Angebot zu [Leistung] erhalten. Aufgabe: Schreibe eine kurze, wertschätzende Nachfass-Mail (max. 70 Wörter, Sie-Form) mit der Frage, ob noch Punkte offen sind. Stil: Auf Augenhöhe, kein Verkaufsdruck, kein ‚ich hoffe es geht Ihnen gut‘.“

3. Langes Dokument / Vertrag sicher prüfen

„Rolle: Strukturierter Vertrags- und Dokumenten-Prüfer (keine Rechtsberatung). Kontext: Hier ist ein anonymisierter Auszug aus [Vertrag / Schreiben]. Aufgabe: Liste mir (1) alle Fristen & Termine, (2) die 3 kritischsten Haken oder Kostenpunkte und (3) drei konkrete Rückfragen an den Absender in einfachem Deutsch auf.“

4. Notizen -> klare Besprechungs-Checkliste

„Rolle: Projekt-Assistent. Kontext: Hier sind meine ungeordneten Stichpunkte aus einem Gespräch (anonymisiert): [Stichpunkte]. Aufgabe: Erstelle eine knappe Übersicht mit (1) 3 getroffenen Entscheidungen, (2) offenen Aufgaben inkl. Verantwortlichem und Termin sowie (3) einem 4-Zeilen-Text für die Nachfass-Mail.“

Das hier ist nur der erste Gang: Im Lernportal (Modul 02 & 04) zeigen wir dir unsere **Rückfragen-Technik** (damit die KI dich vor dem Schreiben gezielt ausfragt), feste Spezial-Assistenten und du erhältst **50, 120 bzw. 150+ erprobte Profi-Vorlagen** für Büro, Vertrieb, Handwerk und Führung.

4 Die 2027-Tool-Landkarte: Welches Portal wofür?

Du brauchst keine 15 teuren Software-Abos. 90 % aller Aufgaben im Beruf, Betrieb und Alltag deckst du mit genau dieser klaren 4er-Aufgabenteilung ab:

KI-PROGRAMM	GRÖSSTE STÄRKE IM ALLTAG	TYPISCHER EINSATZ
ChatGPT (OpenAI)	Der vielseitigste Allrounder für Struktur, Tabellen, Konzepte, Sprachnotizen und tägliche Routine.	Excel-Formeln, Ideen sortieren, Protokolle, persönliche Assistenten.
Claude (Anthropic)	Schreibt aktuell das ruhigste, natürlichste Deutsch ohne amerikanische Werbefloskeln und baut saubere Mini-Tools.	Angebote, Kunden-Mails, Website-Texte, Markenstil & interne Helfer.
Perplexity AI	Aktuelle Web-Recherche mit direkten, klickbaren Quellenlinks statt blindem Raten.	Marktvergleiche, Lieferanten-Checks, Faktenprüfung & Gesetzesstand.
Google NotebookLM	Arbeitet ausschließlich auf deinen hochgeladenen Dokumenten und zeigt exakte Fundstellen.	Handbücher, lange Ausschreibungen, interne Wissens-Sammlung.

5 60-Sekunden-Check: Schatten-KI & Art. 4 EU AI Act

Seit Februar 2025 verpflichtet Artikel 4 der EU-KI-Verordnung alle Betriebe, deren Mitarbeiter KI beruflich nutzen, geeignete Maßnahmen für ausreichende KI-Kompetenz zu ergreifen. Prüfe ehrlich für dich und deinen Betrieb:

- [ ] **Ist das Modelltraining abgeschaltet?** Weiß jeder im Büro, dass geschäftliche Eingaben nicht in kostenlosen Privat-Konten landen dürfen?
- [ ] **Gibt es eine schriftliche 1-Seiten-KI-Richtlinie?** Kennen alle Mitarbeiter die klare Grenze zwischen Grün, Gelb und Rot?
- [ ] **Sind alle Mitarbeiter praxisnah eingewiesen?** Nicht per trockenem Juristen-Ordner, sondern konkret an echten Büro-Beispielen?
- [ ] **Liegt ein sauberer Nachweis im Personal-Ordner?** Datum, Themen und namentliche Teilnahmebestätigungen dokumentiert?

Hinweis (§ 2 RDG): Dieser Leitfaden bietet eine praxisnahe Orientierung für den sicheren Arbeitsalltag und ersetzt keine individuelle Rechts- oder Datenschutzberatung im Einzelfall.

Goldene Regel: Der Mensch bleibt immer am Steuer

Prüfe Zahlen, Aufmaße, Preise, rechtliche Fristen und Kunden-Namen immer selbst gegen, bevor ein Dokument dein Büro verlässt. KI liefert dir 85 % der Vorarbeit in Sekunden, aber deine Erfahrung garantiert die 100 % Qualität.

Interaktiver Schnelltest online: Berechne deinen genauen Zeit- und Geldgewinn pro Jahr jederzeit kostenlos in unserem **KI-Zeitspar- & AI-Act-Rechner** auf **erklaermirki.de/ki-kosten-rechner/**.

WAS 99 % NOCH GAR NICHT AUF DEM SCHIRM HABEN

Einzelne Fragen tippen kann jeder. Der echte Vorsprung beginnt im System.

Dieser Guide gibt dir ein starkes Fundament. Die sechs mächtigsten Hebel, die jede Woche Stunden und bares Geld sparen, zeigen wir dir Schritt für Schritt ab dem **1. Januar 2027** im laufend aktuellen ErklärmirKI Lernportal:

IM KURS • MODUL 07 & 08

Wissens-Hub & Firmen-KI-Gedächtnis

Schluss mit Kopfmonopol & Excel-Wüste: In PRO dein persönlicher Wissens-Hub, in MAX das zentrale Firmen-KI-Gedächtnis für bis zu 10 Mitarbeiter.

IM KURS • MODUL 06

Eigene interne Mini-Systeme ohne Code

Baue dir eigene Angebots-Rechner, Checklisten und kleine interne Werkzeuge exakt für deine Abläufe in 15 Minuten selbst, komplett ohne Programmierwissen.

IM KURS • MODUL 07 & 08

Wiederkehrende Automationen (Make & n8n)

In PRO deine ersten Make-Automationen für Routineaufgaben, in MAX mehrstufige Team-Agenten mit Make & n8n, die still im Hintergrund mitarbeiten.

IM KURS • MODUL 06

Dein Markenstil-Master-Profil

Wie du KI exakt auf deine eigene Sprache, Haltung und Tonalität einstellst, damit Kunden niemals merken, dass eine KI beim Entwurf geholfen hat.

IM KURS • MODUL 04, 07 & 08

50, 120 bzw. 150+ Profi-Vorlagen

Sofort kopierbare Vorlagen-Bibliothek aus der deutschen Realwirtschaft für E-Mails, Angebote, Führung, Stellenanzeigen, Verträge und Alltag.

EXKLUSIV IN MAX • MODUL 08

Muster-KI-Richtlinie & Art.-4-Nachweis

Fertig bearbeitbare Word- und PDF-Richtlinie, 30-Tage-Rollout-Plan sowie namentliche Abruf-Teilnahmebestätigung pro Mitarbeiter ohne Seminartag.

Dein Platz für den Kursstart am 1. Januar 2027 (Einmalzahlung • kein Abo)

FÜR ANGESTELLTE

STARTER

149 €

inkl. 19 % MwSt. (125,21 € netto) • Module 01 bis 04 (20 Lektionen) • 50 Vorlagen • 12 Mon. aktuelles Portal.

FÜR SELBSTSTÄNDIGE • § 14 BGB

PRO

499 €

zzgl. 19 % MwSt. (593,81 € brutto) • Module 01 bis 07 (36 Lektionen) • 120 Vorlagen • Mini-Systeme & Make.

FÜR KLEINE & GROSSE UNTERNEHMEN

MAX (bis 10 MA)

~~1.490 €~~ **990 €**

Pilotpreis netto (1.178,10 € brutto) • Alle 8 Module • 10 Logins • Firmen-KI, Make & n8n, Richtlinie & Art. 4.

100 % Upgrade-Schutz: Erst mit STARTER beginnen und später nur die faire Differenz auf PRO oder MAX nachzahlen • Fragen? **service@everads.de** • **erklaermirki.de**.