

DAS KONZEPT ZUM DURCHLESEN

Dein KI-Assistent. Ein digitaler Mitarbeiter für dein Büro.

Vereinfacht gesagt ist dein KI-Assistent ein digitaler Mitarbeiter, den du auf deine eigenen Abläufe und Bedürfnisse einstellst und der dich bei Büro- und Verwaltungsaufgaben unterstützt. Er kennt deinen Betrieb, arbeitet in deinem Stil und legt dir fertige Entwürfe hin, statt dir leere Seiten zu überlassen.

Auf den nächsten Seiten steht, was das im Alltag heißt, wie das aussieht, was dahinter steckt, wie du dahin kommst und was es kostet. Lesezeit rund zehn Minuten.

The screenshot displays the Calyx KI-OS interface, titled "DEIN KI-BETRIEBSSYSTEM Übersicht". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Demo - fiktive Daten", "Assistent", and "Sichern".
- Left Sidebar:** "ARBEITSBEREICH" with a dropdown menu showing "Demo - Schreinerei Buchner". Below it are navigation icons for "Übersicht", "Heute", "Kennzahlen", "Offene Punkte", "Projekte", "Unternehmen", "Wissensnetz", "Skills - Commands - Agenten", "Mein Assistent", and "Kosten".
- Main Content Area:**
 - Guten Morgen, Michael:** A greeting card with a network diagram. It states: "3 Prioritäten - 3 Termine - 1 Frist fällig oder bald - 3 im Posteingang". Below it is a search bar: "Frag den Betrieb, z.B. 'Was steht heute a'" and a "Los" button.
 - HEUTE:** A card showing "3 Wochenprioritäten offen". Below it are "Angebot Rietzler nachfassen" and "Küche Hofstetter". At the bottom, it says "3 Termine - 1 fällig" with an "Öffnen" button.
 - KENNZAHLEN:** A card showing "31 % vom Umsatzziel". Below it, "26.650 € von 85.000 € fakturiert" and "7 aktive Kunden gezahlt als laufender Auftrag". At the bottom, it says "Stand 11.11." with an "Öffnen" button.
 - OFFENE PUNKTE:** A card showing "9 offene Punkte". Below it, "Zweiter Azubi ab 2027 seit 72 Tagen" and "Wartungsplan digitalisieren seit 58 Tagen". At the bottom, it says "7 älter als 14 Tage" with an "Öffnen" button.
 - PROJEKTE:** A card showing "3 aktive Projekte". Below it, "KI-Büro aktiv" and "Zweiter Azubi ab 2027 aktiv". At the bottom, it says "4 insgesamt" with an "Öffnen" button.
 - Anknüpfen:** A section titled "Wo du stehen geblieben bist" with three sub-sections: "NÄCHSTE SESSION" (Im letzten Daily Log steht kein Abschnitt „Nächste Session“), "POSTEINGANG" (3 Einträge, Im Assistenten durchgehen), and "RÜCKBLICKE UND WARTUNG" (Letzte Inventur, Inventur starten).
- Right Sidebar:**
 - ALLGEMEIN:** A section titled "Welche Rechnungen sind überfällig?". It shows a table of overdue invoices.
 - Table:**

Nummer	Kunde	Betrag	Fällig seit
RE-2026-090	Bauträger Hörmann GmbH	9.300,00 €	24 Tagen
RE-2026-094	Familie Steinle, Kempten	5.600,00 €	9 Tagen
RE-2026-096	Café Sonnhalde, Immenstadt	4.000,00 €	3 Tagen

Zusammen sind das **18.900,00 €**.

Drei weitere Rechnungen stehen als „offen“, obwohl ihre Fälligkeit schon vorbei ist:

- RE-2026-098, Familie Sailer, 3.200,00 €, seit 6 Tagen fällig
- RE-2026-101, Zahnarztpraxis Dr. Wenger, 12.800,00 €, seit 4 Tagen fällig
- RE-2026-103, Familie Brandner, 1.850,00 €, seit 1 Tag fällig

Streng genommen sind sie damit auch überfällig. Rechnet man sie mit, sind es 6 Rechnungen über 36.750,00 €. Vermutlich hat der Status noch niemand angepasst. Das solltest ihr prüfen.

Noch nicht fällig sind RE-2026-105 (Hotel Alpenblick, in 4 Tagen) und RE-2026-107 (Familie Maurer, in 8 Tagen).

Ich kann mit /zahlungsabgleich den Kontoauszug gegen diese Posten abgleichen und Mahnentwürfe vorbereiten, zuerst für Hörmann.

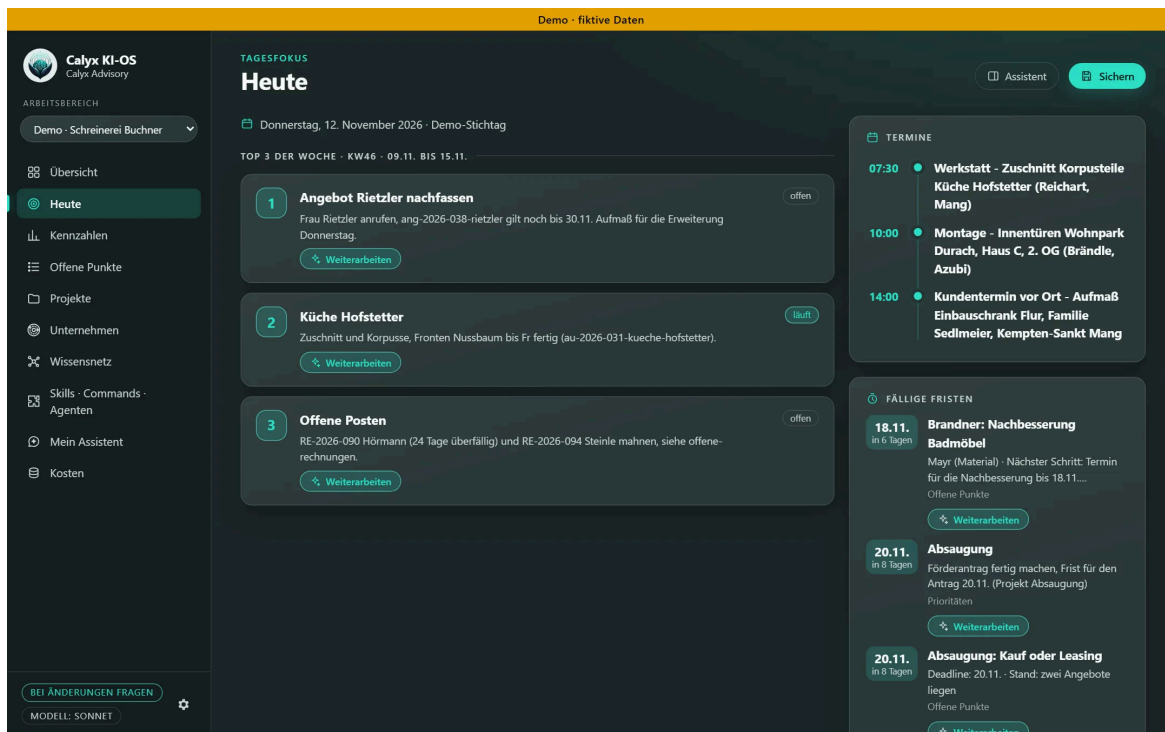
Auftrag oder Frage ... (Enter sendet, Umschalt + Enter neue Zeile) **Senden**

Bei Änderungen fragen - sonnet 5.5 - Also Demo, fiktive Daten

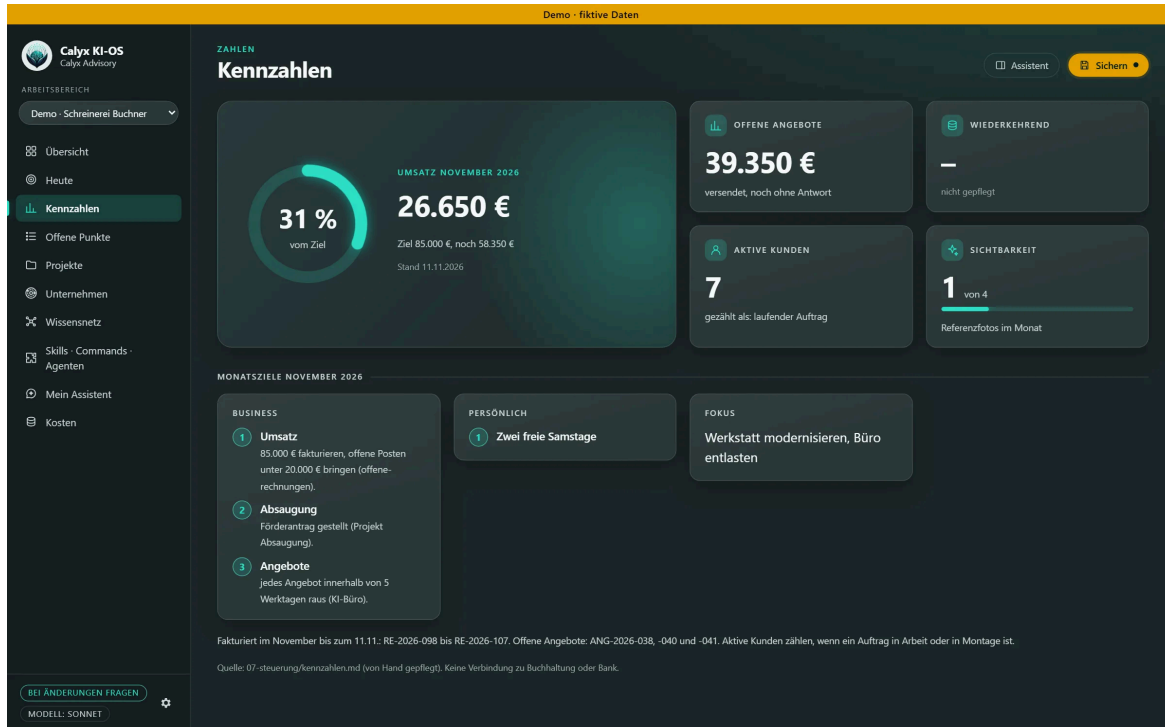
„Welche Rechnungen sind überfällig?“ Der Assistent antwortet aus den Unterlagen des Betriebs und schlägt den nächsten Schritt vor. Demo mit fiktiven Daten einer Schreinerei.

So sieht das aus

Dein Assistent bekommt eine eigene Oberfläche. Morgens siehst du, was ansteht, und mit einem Klick arbeitest du an einer Aufgabe weiter. Die Bilder zeigen eine Demo mit fiktiven Daten einer Schreinerei.



Heute: Prioritäten, Termine und Fristen. „Weiterarbeiten“ übergibt die Aufgabe an den Assistenten.



Kennzahlen: Umsatz gegen das Monatsziel, offene Angebote, aktive Kunden und was du dir für den Monat vorgenommen hast.

Stell dir vor, du stellst jemanden ein

Jemanden, der dir im Büro den Rücken freihält. Am ersten Tag erklärst du ihm, was du anbietest, wie du kalkulierst, wie du mit Kunden sprichst und wo die Unterlagen liegen. Nach ein paar Wochen legt er dir Angebote, Antworten und Zusammenfassungen hin, die du nur noch prüfst und freigibst.

Genau so funktioniert dein KI-Assistent. Mit einem Unterschied: Die Einarbeitung machst du einmal, und er vergisst danach nichts mehr. Er ist morgens um sechs genauso da wie abends um zehn, und je länger ihr zusammenarbeitet, desto besser kennt er deinen Betrieb.

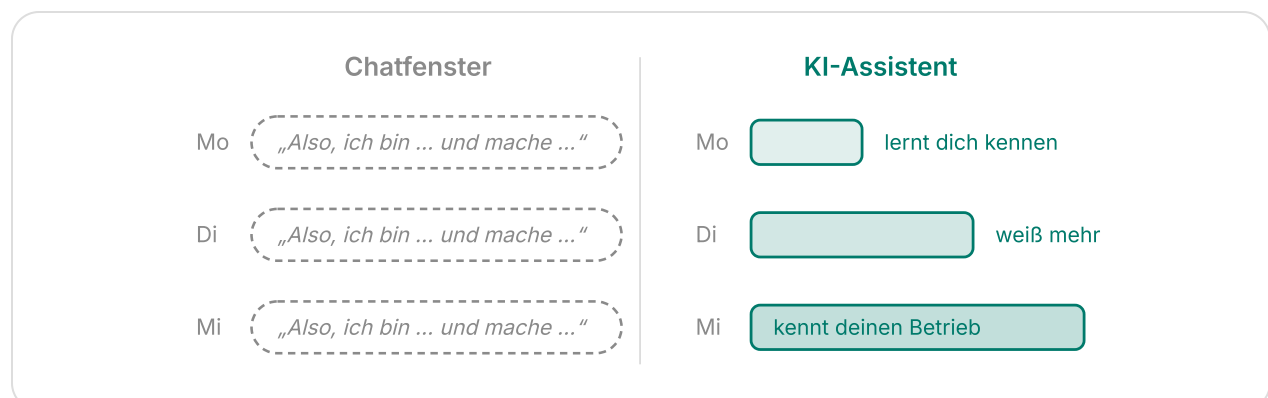
Typische Aufgaben, die er dir abnimmt:

- Angebote und Kostenvoranschläge vorbereiten, mit deinen Preisen und deinen Formulierungen
- Anfragen und Mails vorformulieren, in deinem Ton statt im typischen KI-Ton
- Anfragen nachfassen: Wer wartet auf eine Antwort, wen wolltest du zurückrufen?
- Termine vorbereiten: Was weiß ich über den Kunden, was war beim letzten Mal, was ist offen?
- Gesprächsnotizen in ein Protokoll mit Aufgaben verwandeln
- Unterlagen suchen, lesen und das Wichtige zusammenfassen
- Offene Punkte und Wiedervorlagen im Blick behalten, damit nichts liegen bleibt

Faustregel: Alles, was du mehr als zweimal im Monat ähnlich machst und wofür du jedes Mal dieselben Unterlagen zusammensuchst, ist ein guter Kandidat.

Und was ist anders als bei ChatGPT?

Wahrscheinlich hast du schon mit ChatGPT oder Claude gearbeitet. Manchmal kommt etwas Brauchbares raus. Oft erklärst du aber erst mal zehn Minuten, wer du bist, was du machst und wie du es haben willst. Und am nächsten Tag geht das Ganze von vorn los. Ein Chatfenster ist wie eine Aushilfe, die jeden Morgen neu anfängt. Dein KI-Assistent ist der Mitarbeiter, der bleibt.



Was dahinter steckt

Kein neues Programm, das du lernen musst, sondern eine Arbeitsweise mit drei Bausteinen.



Gedächtnis

Alles, was dein digitaler Mitarbeiter über deinen Betrieb wissen muss: Leistungen, Preise, Kunden, laufende Projekte, dein Tonfall und die Wörter, die du nie schreiben würdest. Das liegt als ganz normale Textdateien auf deinem Rechner und wächst mit jedem Arbeitstag.



Abläufe

Für jede Aufgabe, die immer wiederkommt, ein fester Ablauf. Du sagst in normalen Worten, was du brauchst, und er weiß, welche Unterlagen er lesen und welche Schritte er gehen muss. Einmal gebaut, jedes Mal gleich gut.



Regeln

Was er allein darf und was nicht. Alles, was einen Menschen außerhalb deines Betriebs erreicht, legt er dir als Entwurf vor. Verschickt wird nie von allein, der letzte Klick bleibt bei dir.

Ein Arbeitstag mit deinem digitalen Mitarbeiter



Morgens

Du öffnest die Übersicht und siehst wie bei einer guten Assistenz, was heute ansteht: Termine, Fristen, offene Punkte und was gestern liegen geblieben ist. Ein Klick auf „Weiterarbeiten“, und dein Assistent macht genau dort weiter.



Tagsüber

Du sagst, was du brauchst, so wie du es einer Kollegin sagen würdest. „Mach mir ein Angebot für die Anfrage von heute Morgen.“ „Fass mir das Gespräch zusammen und schreib die Aufgaben raus.“ „Was hatte ich dem Kunden letzte Woche zugesagt?“ Fällt dir zwischendurch etwas ein, sagst du es ihm kurz, und er legt es dir zur richtigen Zeit wieder hin. Reden statt tippen geht auch, die Diktierfunktion deines Rechners reicht dafür.



Abends

Ein Klick auf „Sichern“, und er schreibt auf, was heute passiert ist, und sichert deinen Stand. Morgen geht es genau dort weiter. Einmal die Woche schaut ihr gemeinsam zurück und plant die nächste.

Was du davon hast

Zeit

Das Zusammensuchen, Abtippen und der erste Entwurf fallen weg. Du steigst dort ein, wo es um dein Urteil geht.

Gleichbleibende Qualität

Das hundertste Angebot ist so sorgfältig wie das erste, auch am Freitagnachmittag.

Kopf frei

Gedanken, Zusagen und offene Punkte landen an einem Ort und kommen zur richtigen Zeit wieder hoch.

Dein Wissen bleibt deins

Was dein Betrieb weiß, liegt geordnet auf deinem Rechner und nicht nur in deinem Kopf.

Ehrlich gesagt

- **Wie jeder neue Mitarbeiter braucht er Einarbeitung.** Am ersten Tag ist er gut, nach zwei, drei Wochen merkst du den Unterschied deutlich. Jede Korrektur fließt in seine Abläufe ein.
- **Er ist kein Autopilot.** Du entscheidest. Er nimmt dir das Zusammensuchen und den ersten Entwurf ab, nicht das Urteil.
- **Am Anfang ist es ungewohnt.** Du arbeitest in einer eigenen Oberfläche wie auf den Bildern oben und sagst deinem Assistenten in normalen Worten, was du brauchst. Nach ein paar Tagen ist das Routine, aber am Anfang brauchst du etwas Lust, dich darauf einzulassen.
- **Du brauchst ein eigenes KI-Abo,** zum Beispiel bei Claude, ab etwa 20 € im Monat. Es läuft auf deinen Namen, ich verdiene daran nichts. Welche Stufe für dich reicht, rechnen wir vorher zusammen durch.
- **Deine Daten:** Dein Wissen liegt als Dateien auf deinem Rechner, nicht bei mir und nicht in einer fremden Datenbank. Was du fragst und was das System dafür liest, geht zur Beantwortung an den Anbieter des Sprachmodells. Das ist der Teil, der dein Haus verlässt.

Wie du dahin kommst

1 Kennenlernen und Bedarf klären

Wir schauen zusammen, welche Aufgaben dich am meisten Zeit kosten. Wenn ein KI-Assistent dafür nicht das Richtige ist, sage ich dir das. Passt es, entwickle ich vorab bis zu zwei feste Abläufe (Skills) für deinen Betrieb.

2 Termin 1: Installation und erster Betrieb (ca. 4 Stunden)

Ich richte den Assistenten auf deinem Rechner ein, wir füllen sein Wissen über deinen Betrieb und nehmen die beiden Abläufe an echten Fällen in Betrieb.

3 Termin 2: Verfeinern (3 bis 4 Stunden)

Was in der Praxis noch hakt, schärfen wir nach: Formulierungen, Preise, Abläufe, Ablage.

4 Termin 3: Fertigstellen und Abnahme (ca. 3 Stunden)

Letzter Feinschliff, dann nimmst du ab. Ab hier arbeitest du jeden Tag damit.

5 Danach

Du lernst im Coaching, deinen Assistenten selbst weiterzubauen, oder du lässt dir neue Abläufe von mir bauen.

Die Vorbereitung steht unter calyx-advisory.com/einrichtung.

Was es kostet

Einrichtung

1.750 € einmalig

Bedarf klären, bis zu zwei Abläufe, Installation und drei Termine bis zur Abnahme.

Coaching

1.200 € im Monat

Vier Termine à zwei Stunden im Monat, mindestens drei Monate. Du lernst, deinen Assistenten selbst weiterzubauen. Bei sechs Monaten gibt es den Preis der Einrichtung zurück.

Weitere Abläufe

meist 300 bis 500 €

Nach Aufwand, für alle, die sich nicht selbst mit der Technik beschäftigen wollen. Ich baue und nehme in Betrieb.

Dazu kommt dein eigenes KI-Abo, ab etwa 20 € im Monat. Termine vor Ort im Allgäu und Oberschwaben oder online per Fernwartung. Alle Preise ohne Umsatzsteuer (Kleinunternehmer nach § 19 UStG).

Warum ich das anbiete

Weil ich selbst jeden Tag so arbeite. Mein eigener digitaler Mitarbeiter kennt meine Kunden, meine Projekte und meine Schreibregeln, plant morgens mit mir den Tag und hält abends fest, was passiert ist. Ohne würde ich nicht mehr arbeiten wollen.

Dazu kommen 35 Jahre IT, davon viele in der Beratung rund um große Dokumentenwelten. Was ich dir einrichte, ist also kein Produkt von der Stange, sondern das, was ich selbst nutze, auf deinen Betrieb zugeschnitten.

Passt das für dich?

Das finden wir in einem Gespräch von 30 Minuten raus. Ruf mich an oder schreib mir, dann schauen wir auf deine Zeitfresser.

Erik Schaller, Calyx Advisory
kontakt@calyx-advisory.com
[+49 151 505 144 59](tel:+4915150514459)

Stand: 27. Oktober 2026