Ausgabe Oktober 2026

Excel & KI Magazin

Die Zeitschrift für Excel und KI-User

Excel ohne KI ist Fleißarbeit

KI ohne Excel ist Blindflug

Praxisbeispiele für den Büroalltag

Analysen, Berichte, Entscheidungen



EDITORIAL / WARUM DIESES MAGAZIN?

77 JAHRE. JETZT ERST RECHT!



Erfahrung trifft Neugier: Helmut sucht aus der KI-Flut das heraus, was im Büro wirklich hilft.

Warum ich dieses Magazin mache?

Liebe Leserinnen und Leser,

warum tue ich mir das eigentlich noch einmal an?

Mit 77 Jahren ein neues Magazin auf den Markt bringen. In einer Zeit, in der beinahe täglich neue Videos, Programme und Meldungen erscheinen. In einer Zeit, in der viele Menschen sagen: Eine digitale Zeitschrift, braucht man die überhaupt noch?

Meine Antwort lautet ganz klar:

Ja. Vielleicht sogar mehr denn je.

Denn Informationen gibt es heute im Überfluss. Doch gerade dieser Überfluss macht es uns schwer.

Viele von euch verbringen Stunden auf YouTube. Ihr sucht nach neuen Entwicklungen rund um künstliche Intelligenz, nach verständlichen Excel-Tipps oder nach einer Lösung für ein ganz bestimmtes Problem.

Ein Video führt zum nächsten. Dann kommt noch eine Empfehlung, noch eine Sensation und noch ein angeblich unverzichtbares Werkzeug.

Am Ende hat man viel gesehen, aber nicht immer das gefunden, was man wirklich braucht.

Genau hier möchte ich mit dem Excel und KI Magazin ansetzen.

Ich möchte für euch **suchen, prüfen, vergleichen** und vorsortieren. Ich schaue mir Videos an, lese Berichte und beobachte, was sich auf dem Markt verändert.

- Was steckt zum Beispiel hinter dem aktuellen Interesse an GPT 6 Astra?
- Welche neuen Möglichkeiten bringen Agenten und Skills?
- Was bedeutet das alles für den Datenschutz?
- Natürlich gibt es Excel-Tipps, Tricks und Lösungen.
- Dazu gibt es meine persönliche Meinung: ehrlich, verständlich und aus meiner Erfahrung.

Und vor allem: Welche dieser Entwicklungen sind für unseren Arbeitsalltag tatsächlich nützlich?

DEIN ERSTER SCHRITT

Wähle einen Tipp aus diesem Heft und teste ihn an einer kleinen Aufgabe aus deinem Alltag.

EDITORIAL / MEINE MOTIVATION

ZU ALT FÜR KI? VON WEGEN!

Excel bleibt. Die Möglichkeiten wachsen.

Dabei möchte ich eines auf keinen Fall vergessen: Excel.

Denn während alle Welt über künstliche Intelligenz spricht, sind es oft die kleinen Excel-Tipps, die uns jeden Tag ganz konkret Zeit sparen. Eine Tastenkombination. Eine wenig bekannte Funktion. Ein sauber aufgebauter Datenbereich. Manchmal verändert ein einziger kleiner Kniff die tägliche Arbeit mehr als die größte Schlagzeile.

Mein LinkedIn-Kanal zeigt mir, wie groß das Interesse daran ist. Beiträge über Excel-Kürzel und praktische Arbeitshilfen haben mehr als 150.000 Impressionen erreicht. Viele Menschen haben die Übersichten heruntergeladen, gespeichert und weitergegeben.

Das hat mich berührt.

Denn es zeigt mir: **Verständlich erklärte Inhalte** werden gebraucht.

- Vielleicht ist genau das der Grund, warum ich mir das noch einmal antue.
- Weil ich nach mehr als 40 Jahren mit Excel immer noch neugierig bin.
- Weil ich nicht einfach zusehen möchte, wie die künstliche Intelligenz unsere Arbeitswelt verändert.

Und weil ich meine Erfahrung mit euch teilen möchte, ehrlich, verständlich und ohne unnötiges Fachchinesisch.

Das Excel und KI Magazin soll jeden Monat ein ruhiger Ort in einer sehr lauten digitalen Welt sein.

- Ein Ort zum Lesen, Nachdenken und Entdecken.
- Ein Ort, an dem Bewährtes und Neues zusammenkommen.

Excel trifft künstliche Intelligenz. Erfahrung trifft Neugier. Und aus vielen einzelnen Informationen entsteht hoffentlich etwas, das euch wirklich weiterhilft.

Ja, ich bin 77 Jahre alt.

Aber vielleicht ist das kein Grund, weniger anzufangen.

Vielleicht ist es der beste Grund, noch einmal etwas Neues zu wagen.

Ich freue mich sehr, dass ihr mich dabei begleitet.

Ich freue mich, dass du dabei bist. Wir werden gemeinsam entdecken, was möglich wird, wenn Excel und KI sich die Hand reichen.



MEIN ANTRIEB

„Vielleicht ist es der beste Grund, noch einmal etwas Neues zu wagen.“

Euer Digitalopa Helmut

INHALT / DEIN WEG DURCH DAS HEFT

WENIGER SUCHEN. MEHR ENTDECKEN!

EDITORIAL
77 Jahre. Jetzt erst recht! 02

EXCEL-PRAXIS
Schluss mit der Klickarbeit! 05

MAGAZINWERKSTATT
Früher zehn Leute. Heute ich und die KI! 06

GPT 6 ASTRA
Astra verändert alles 08

MENSCHEN & GESCHICHTEN
Formel richtig. Ergebnis falsch! 10

DATENSCHUTZ
Meine BWA in die KI? 12

ARBEIT & MENSCH
KI übernimmt. Und was machen wir? 14

EXCEL DATENANALYSE
Deine Daten können mehr! 16

EXCEL-DESIGN-SKILL
Immer wieder formatieren? 18

DATEN-AGENT
Dein Daten-Agent. Ordnung statt Chaos. 20

SPRACHE & EXCEL
Ich spreche. Excel rechnet! 22

BUSINESS-KÜRZEL
Bessere Fragen. Gute Prompts. 24

DATUMSFUNKTIONEN
Gustl fragt, Szensi antwortet 26

LANGDOCK
Langdock. KI mit Ordnung. 28

PERSÖNLICHE EINORDNUNG
KI ist schnell gekauft. Veränderung nicht! 32

MEIN AUSBLICK
Die Zukunft beginnt mit uns 34

SERVICE
Impressum und Bildnachweise 35

PRAXIS / EXCEL & KI

SCHLUSS MIT DER KLICK-ARBEIT!



Weniger Mauswege, mehr Tempo: Schon wenige eingeübte Kürzel erleichtern die tägliche Arbeit.

30 Tastenkürzel für Deinen Excel-Alltag

TASTENKÜRZEL	FUNKTION
STRG + +	Zellen einfügen
STRG + 1	Zellen formatieren
STRG + 2	Fett formatieren
STRG + 3	Kursiv formatieren
STRG + 4	Unterstreichen
STRG + 5	Durchstreichen
STRG + 6	Objekte ein- oder ausblenden
STRG + 8	Gliederung ein- oder ausblenden
STRG + :	Aktuelle Uhrzeit einfügen
STRG + B	Suchen
STRG + C	Kopieren
STRG + ;	Heutiges Datum einfügen
STRG + *	Aktuellen Datenbereich markieren
STRG + G	Gehe zu
STRG + H	Ersetzen

TASTENKÜRZEL	FUNKTION
STRG + K	Hyperlink einfügen
STRG + P	Drucken
STRG + Q	Schnellanalyse
STRG + T	Tabelle erstellen
STRG + V	Einfügen
STRG + X	Ausschneiden
STRG + Y	Wiederholen
STRG + O	Datei öffnen
STRG + LEER	Spalte auswählen
STRG + POS1	Zu Zelle A1
STRG + ENDE	Zur letzten verwendeten Zelle
STRG + UMSCH + L	Filter ein- oder ausschalten
STRG + ALT + K	Spezial einfügen
STRG + ALT + V	Inhalte einfügen
STRG + BILD AB	Zum nächsten Tabellenblatt

Kleine Tasten, große Wirkung: Diese Kürzel sparen im Excel-Alltag unter Windows Zeit; je nach Version und deutscher Tastaturbelegung kann ihre Wirkung abweichen.

PERSÖNLICH / MAGAZINWERKSTATT

FRÜHER ZEHN LEUTE. HEUTE ICH UND DIE KI!



Vom alten PC zum modernen Laptop: Die Werkzeuge wechseln, der redaktionelle Anspruch bleibt.

Wie sich meine Redaktion verändert hat

Früher war ein Magazin Teamarbeit mit vielen Händen. Heute hilft mir KI, Ideen, Texte und Abläufe vorzubereiten - aber **entscheiden und prüfen** muss ich weiterhin selbst.

Eine Redaktion mit zehn Menschen

1995 betreute ich mit zehn Menschen ein Excel-Magazin. Monat für Monat entstand eine neue Ausgabe. Graker, Texter, Redakteure und Lektoren brachten ihr Wissen ein.

Texte, Bilder und Beispiele wurden erstellt, geprüft und korrigiert. Das war gute Teamarbeit und brauchte viel Abstimmung.

Meine Redaktion heute

Heute sitze ich wieder an einem Magazin, mit KI an meiner Seite. Meine Erfahrung mit Excel gibt die Richtung vor.

Digital Szensi hilft beim Prüfen der Worte, Digital Gustl bei den Excel-Erklärungen. Ronja sorgt für Ordnung und Ruhe.

Viele Aufgaben kann ich heute selbst vorbereiten, gestalten und überprüfen. **Die KI macht Vorschläge. Entscheiden und prüfen muss ich selbst.**

Zwei Zeiten. Ein Anspruch.

Die Erfahrung und die fachliche Entscheidung kann mir dabei keine KI abnehmen. Genau das ist für mich der wichtigste Punkt: Ein Magazin soll nicht nur schnell entstehen. Es soll seinen Leserinnen und Lesern im Alltag wirklich helfen.

Mein Anspruch bleibt

Was sich nicht geändert hat, ist mein Anspruch:

- Excel-Beispiele bringen, die du wirklich gebrauchen kannst.
- KI verständlich erklären und kritisch einordnen.
- Knifflige Situationen aus dem Büro aufgreifen.
- Wissen so vermitteln, dass du es anschließend anwenden kannst.

MEIN ANTRIEB

„Ein gutes Magazin soll nicht nur informieren. Es soll Mut machen, Neues auszuprobieren.“

PERSÖNLICH / MAGAZINWERKSTATT

WAS HEUTE MÖGLICH WIRD - UND WAS MENSCHLICH BLEIBT

Die KI als Werkbank

Eine gute Idee beginnt nicht mit einem Knopfdruck. Sie beginnt mit der Frage: Was soll nach dem Artikel besser verständlich oder praktisch anwendbar sein?

Dann kann KI eine wertvolle Werkbank sein. Sie hilft beim Sammeln, Ordnen und Formulieren. Sie kann einen Einstieg vorschlagen, eine Erklärung kürzen oder eine Checkliste vorbereiten.

Was sie mir abnehmen kann

- Gedanken sortieren und aus Stichworten einen ersten Entwurf machen.
- Überschriften und Zwischenüberschriften in verständliche Form bringen.
- Beispiele strukturieren und Kontrollfragen vorbereiten.
- Wiederkehrende Arbeitsschritte beschleunigen.

So bleibt mehr Zeit für die eigene Erfahrung, für einen verständlichen Ton und für die Beispiele aus dem Büroalltag.

Was bei mir bleibt

Ich entscheide, welche Themen in das Magazin kommen. Ich prüfe, ob ein Tipp funktioniert und ob ich ihn so im Büroalltag erklären würde.

Auch die **Verantwortung bleibt bei mir.** KI kann überzeugend formulieren und trotzdem danebenliegen. Deshalb gehören Gegenprüfen und die eigene Meinung zu jeder Ausgabe.

Gemeinsam weiterlernen

Das Magazin soll kein Schaufenster für Technik sein. Es soll ein ruhiger Ort sein, an dem Excel und KI verständlich zusammenkommen. Neugier genügt - und ein Schritt nach dem anderen.

Mein Versprechen:

Ich zeige nicht nur, was möglich klingt, sondern wie du es mit klaren Beispielen und ehrlichen Grenzen praktisch nachvollziehen kannst.

Ein gutes Beispiel erkenne ich daran, dass du es anschließend mit deiner eigenen Aufgabe verbinden kannst.

Mein kleines Redaktionsteam







Digital Szensi
Lektorin

Digital Gustl
Excel-Erklärer

Ronja
Ordnung und Ruhe

Digital Szensi prüft die Worte. Digital Gustl erklärt Excel. Ronja sorgt für Ruhe. Und ich entscheide mit meiner Erfahrung, was ins Magazin kommt.

KI / DIE NEUE KI-WELT

ASTRA (CHATGPT UND SOL 6.1) VERÄNDERT ALLES: WIRD EXCEL JETZT INTELLIGENT?



Von Excel-Dateien zum verständlichen Bericht: KI kann den Weg vorbereiten, der Mensch prüft.

Eine neue Generation der künstlichen Intelligenz

KI entwickelt sich vom Antwortgeber zum Assistenten, der ganze Arbeitsabläufe begleiten kann. Für Excel-Anwender eröffnen sich damit neue Möglichkeiten.

Bisher haben wir KI vor allem Fragen gestellt. Wir ließen uns Texte schreiben, Formeln erklären oder Hilfe für eine Excel-Tabelle geben. Doch die Entwicklung geht weiter.

Die nächste Generation intelligenter Assistenten soll nicht nur einzelne Antworten liefern, sondern zusammenhängende Aufgaben bearbeiten können.

Ein Beispiel aus dem Büroalltag

Du gibst der KI mehrere Excel-Dateien und sagst: „Vergleiche die Umsätze der letzten drei Monate, finde ungewöhnliche Veränderungen und erstelle einen verständlichen Bericht.“

Statt jeden Arbeitsschritt selbst vorzugeben, könnte ein Assistent die Dateien einlesen, Daten zusammenführen, Berechnungen vorbereiten und Ergebnisse übersichtlich darstellen.

Das wäre ein Fortschritt für alle, die täglich mit Tabellen und Zahlen arbeiten.

Was ist daran eigentlich neu?

- Mehrere Aufgaben miteinander verbinden und sinnvoll nacheinander bearbeiten.
- Informationen aus Excel-Dateien, Dokumenten und anderen Quellen gemeinsam nutzen.
- Komplexe Zusammenhänge so erklären, dass sie auch ohne tiefe Excel-Kenntnisse verständlich bleiben.
- Weniger Routine vorbereiten und mehr Zeit für Kontrolle, Planung und Entscheidung gewinnen.

DAS IST DIE VERÄNDERUNG

- **Nicht nur die Antwort zählt:** Es geht um den ganzen Weg von der Aufgabe bis zum fertigen Ergebnis.
- **Deine Rolle bleibt:** Ziel festlegen, Rechenwege nachvollziehen und Ergebnisse prüfen.

KI / EXCEL-ALLTAG

WENIGER KLICKEN, MEHR VERSTEHEN: SO WIRD EXCEL EINFACHER



Excel wird zum intelligenten Arbeitsumfeld

Excel ist eines der wichtigsten Werkzeuge im Büro: Daten erfassen, Formeln nutzen, Auswertungen bauen und Ergebnisse weitergeben.

Mit leistungsfähiger KI beschreiben wir zunehmend das gewünschte Ergebnis. Ein Assistent kann die Vorarbeit übernehmen und uns die Ergebnisse zur Überprüfung vorlegen.

Drei Veränderungen im Alltag

- **Formeln werden einfacher:** Du beschreibst die Berechnung. Die KI schlägt eine Formel vor und erklärt sie.
- **Datenanalysen werden zugänglicher:** Auffälligkeiten, Berechnungen und passende Diagramme lassen sich vorbereiten.
- **Wiederkehrende Arbeit:** Monatsberichte, Datenbereinigung und Vergleiche benötigen weniger manuelle Schritte.

Noch zwei Veränderungen

- **Jeder kann schneller Neues lernen:** KI erklärt Formeln Schritt für Schritt, erstellt Beispiele und erläutert Fehler.
- **Mehr Zeit für Menschen und Entscheidungen:** Wenn Routine weniger Zeit beansprucht, bleibt Raum für Beratung und gute Ideen.

Wohin führt uns diese Entwicklung?

Wir beschreiben die Aufgabe, die KI schlägt einen Lösungsweg vor und **wir prüfen das Ergebnis** gemeinsam.

Wir müssen keine Programmierer werden. Entscheidend ist, die richtigen Fragen zu stellen und Ergebnisse kritisch zu beurteilen.

Die Kontrolle bleibt wichtig. KI kann Fehler machen oder Daten falsch interpretieren. Wichtige Zahlen und Quellen müssen nachvollziehbar bleiben.

SO STARTET DEIN PRAXISTEST

Kleine Aufgabe wählen: Beginne mit einer überschaubaren Liste oder Rechnung.

Auftrag beschreiben: Nenne dein Ziel, die Daten und das gewünschte Ergebnis.

Ergebnis prüfen: Lass dir den Rechenweg erklären und vergleiche mit einer Gegenprobe.

Mehr zu diesen Entwicklungen findest du in den vier Videos:

VIDEO 1: CHATGPT 6 ASTRA ERKLÄRT

VIDEO 2: GPT-6 ASTRA & KI-NEWS

VIDEO 3: ASTRA UND AGI

VIDEO 4: ASTRA IM 24H-TEST



Das meint der Digitalopa dazu

Technik hilft, wenn wir sie **selbstbestimmt nutzen.** Auch schwierige Excelaufgaben werden leichter, wenn die KI ihre Schritte verständlich erklärt. Ich prüfe, ob der Vorschlag zu meiner Frage passt und das Ergebnis stimmt. So gewinnen wir Zeit und lernen dazu. **Denken und Verantwortung** bleiben bei uns Menschen. Gute Unterstützung erkenne ich daran, dass ich den Weg zum Ergebnis nachvollziehen kann. Ein Vorschlag darf Fragen auslösen.

PRAXIS / EXCEL & KI

FORMEL RICHTIG. ERGEBNIS FALSCH!



Digital Gustl und Digital Szensi zeigen: Entscheidend ist, welche Zeilen eine Summe erfassen soll.

Digital Gustl und Digital Szensi: der Bayern-Bericht

Noch fünf Minuten bis zur Besprechung

Gustl schiebt die Kaffeetasse zur Seite. Um neun braucht der Chef den Umsatz aus Bayern. Die Kundenliste ist gefiltert, der Bericht fast fertig. Unten stehen **128.450 Euro**.

„Des schaut doch ordentlich aus“, murmelt Gustl. Er bewegt den Mauszeiger schon Richtung Senden. Da bleibt Szensi neben seinem Schreibtisch stehen.

„Moment. Waren das nicht deutlich weniger?“ Gustl schaut auf die paar sichtbaren Zeilen. „Hab ich auch gedacht. Aber Excel wird schon richtig rechnen.“

Szensi zieht einen Stuhl heran. „Vielleicht rechnet Excel richtig. Aber rechnet es das, was du wissen willst?“

Eine kleine Frage, ein großer Unterschied

Gustl zeigt auf seine Formel:
=SUMME(E2:E500)

„Die Umsätze stehen in Spalte E. Und Bayern ist ausgewählt. Also müsste unten Bayern stehen.“ Szensi schüttelt den Kopf. „Der Filter versteckt die anderen Zeilen nur. **SUMME addiert weiterhin den ganzen Bereich.**“

Szensi macht den Filter-Test

„Lass uns kurz alle Kunden anzeigen.“ Gustl entfernt den Filter. Die Liste wird länger. Die Summe bleibt bei 128.450 Euro.

Jetzt filtert er wieder nach Bayern. Weniger Zeilen, dieselbe Zahl. Gustl lehnt sich zurück. „Aha. Ich hab die Ansicht geändert, aber nicht die Rechnung.“

„Genau“, sagt Szensi. „Für diese Frage brauchen wir eine Summe, die auf den Filter reagiert.“ Sie zeigt ihm **TEILERGEBNIS**. Die 9 steht dabei für das Addieren.

Gustl ersetzt die bisherige Formel durch:
=TEILERGEBNIS(9;E2:E500)

Plötzlich stehen da 42.380 Euro

Gustl starrt auf die neue Zahl. „Das passt schon eher zu den Bayern-Kunden!“ Er greift wieder zur Maus.

Szensi legt den Finger auf den Ausdruck. „Noch nicht senden. Eine passendere Zahl ist noch keine geprüfte Zahl.“

Szensi lächelt. „Nur eine kleine Gegenprobe. Dann weißt du auch, warum du der Zahl vertrauen kannst.“

WAS GUSTL JETZT VERSTANDEN HAT

Ein Filter ändert, welche Zeilen du siehst. Er ändert nicht automatisch, welche Werte Deine Formel addiert.

PRAXIS / EXCEL & KI

DIE ZAHL STIMMT. ABER PASST SIE ZUR FRAGE?

Drei Belege statt blindem Vertrauen

Gustl legt die drei Bayern-Belege aus ihrer kleinen Gegenprobe nebeneinander. Szensi liest die Beträge vor. Er rechnet mit:

12.500 + 19.880 + 10.000
= 42.380 Euro

Die Summe stimmt mit dem gefilterten Ergebnis überein. Zur Sicherheit wählt Gustl eine andere Region und kontrolliert erneut mit bekannten Werten.

„Jetzt kann ich erklären, wo die Zahl herkommt“, sagt er. „Und nicht bloß behaupten, dass Excel sie ausgespuckt hat.“



Szensi schaut auf die Auswahl, Gustl auf die Summe. Erst zusammen erkennen sie den Fehler.

Zwei Minuten später beim Chef

„Hier ist der Bayern-Umsatz“, sagt Gustl. „42.380 Euro. Die 128.450 Euro waren der Umsatz aller Kunden.“

Der Chef schaut hoch. „Gut, dass du das vorher bemerkt hast.“ Gustl blickt kurz zu Szensi. „Wir haben erst geklärt, welche Zeilen zählen sollen. Dann die Formel gewählt. Und zum Schluss gegengeprüft.“

Als sie zurück am Schreibtisch sind, klebt Gustl einen Zettel an den Bildschirm: **Welche Frage soll meine Zahl beantworten?**



Drei Belege, ein Bleistift, eine Gegenprobe: Jetzt kann Gustl die Zahl nachvollziehen.

Szensi hat noch einen Hinweis

„Und wenn du Zeilen von Hand ausblendest?“ Gustl zögert. Szensi erklärt: „Dann macht die Kennzahl einen Unterschied. **9** schließt gefilterte Zeilen aus. **109** lässt zusätzlich von Hand ausgeblendete Zeilen weg.“

DER GEDANKE ZUM MITNEHMEN

Nicht jede richtige Rechnung beantwortet die richtige Frage.



Das meint der Digitalopa dazu

Gustl hätte beinahe eine richtige Gesamtsumme als Umsatz für Bayern verschickt. Die Formel rechnet, aber beantwortet sie auch die richtige Frage? Für mich gilt: **Aufgabe klären, Funktion wählen, Ergebnis prüfen.** Ein Gegencheck mit bekannten Zahlen zeigt, ob die Rechnung passt. So wird aus einer großen Zahl eine **verlässliche Auskunft.**

KI IM UNTERNEHMEN / DATENSCHUTZ

MEINE BWA IN DIE KI? NICHT EINFACH SO!



Vor der Auswertung steht die Auswahl: Welche Angaben braucht die konkrete Aufgabe überhaupt?

Welche Informationen wirklich nötig sind

Firmendaten in eine KI geben? Erst auswählen, dann bereinigen: Die KI braucht für eine BWA-Analyse meist keine Namen und Nummern.

Diesen Satz höre ich immer wieder. Und ich verstehe die Sorge. Stell dir vor, auf deinem Rechner liegen zwölf BWA: Januar bis Dezember. Umsatz, Wareneinsatz, Personalkosten und Betriebsergebnis.

Eigentlich wäre KI dafür ideal. Du könntest fragen: „Analysiere mein Geschäftsjahr. Wo steigen meine Kosten? Welche drei Entwicklungen sollte ich mir genauer ansehen?“

Was braucht die KI wirklich?

Für eine Analyse braucht die KI weder Firmennamen noch Anschrift, Steuer- oder Mandantennummer. Aus „Muster GmbH“ wird „Unternehmen A“. Übrig bleiben die Zahlen.

Wichtig: Ein schwarzer Balken über einem Text in der PDF reicht nicht. Die **Angaben müssen tatsächlich aus dem Dokument entfernt werden.**

Aus Zahlen werden Fragen

Die KI könnte feststellen: „Der Umsatz ist um 8 Prozent gestiegen, die Personalkosten um 14 Prozent.“ Dann fragst du weiter: Welche Monate fallen auf? Welche Kosten treiben die Veränderung?

Zum Schluss lässt du dir die wichtigsten Ergebnisse auf einer Seite zusammenfassen. Die Zahlen und die Erklärung **prüfst du selbst.**

Wird meine BWA öffentlich?

Bei ChatGPT Business und Enterprise werden Geschäftsdaten laut OpenAI standardmäßig nicht zum Modelltraining verwendet. Deine BWA wird dadurch nicht Teil des allgemeinen Wissens von ChatGPT.

Nur weil du deine BWA analysieren lässt, bekommt ein anderer Nutzer keinen Zugriff darauf. Die Cloud-KI muss deine Daten technisch verarbeiten können. Verarbeiten ist jedoch etwas anderes als veröffentlichen.

MEIN TIPP

„Nur nötige Daten nutzen. Dann Ergebnisse selbst prüfen.“

KEINE PANIK. ABER KLARE REGELN!

Datenverarbeitung bewusst organisieren

Und was ist mit Microsoft 365?

Wer Office 365 beziehungsweise Microsoft 365 nutzt, kann mit passend lizenziertem Copilot KI im Büro einsetzen. Zum Beispiel lassen sich Zahlen einer BWA analysieren und verständlich zusammenfassen.

Im Unternehmenskonto gelten Datenschutz und bestehende Zugriffsrechte. Eingaben, Antworten und Firmendaten werden nicht zum Training der Grundmodelle verwendet. Entscheidend bleiben die passende Lizenz und klare Freigaben.

Deine BWA war vielleicht schon in der Cloud

Wie bekommst du deine BWA vom Steuerberater? Häufig per E-Mail. Damit läuft die Datei bereits über externe IT-Systeme und liegt möglicherweise in einem Cloud-Postfach.

Bei KI kommt ein Schritt hinzu: Die Daten werden auch inhaltlich analysiert. Dafür braucht es vernünftige Regeln. Unternehmensdaten lagen aber schon vor ChatGPT nicht ausschließlich im verschlossenen Aktenschrank.

Und was ist mit dem Kopierer?



BWA liegen geblieben: Auch im Büroalltag brauchen Daten Schutz. Unterlagen prüfen, bevor sensible Daten an die KI gehen.

Du druckst deine BWA aus. Das Telefon klingelt. Die Zahlen bleiben im Kopierer liegen. Oder die Datei landet beim falschen Empfänger oder in einem gemeinsamen Ordner mit zu vielen Zugriffsrechten. Auch der Büroalltag kennt Risiken.

Diesen Maßstab sollten wir beim Blick auf KI nicht vergessen: Entscheidend sind klare Abläufe und ein bewusster Umgang mit den Daten.

Ein Blick nach Norwegen

Dort können bestimmte steuerliche Angaben über Einkommen, Vermögen und gezahlte Steuern anderer Personen eingesehen werden. Wer nachschaut, muss sich identifizieren. Betroffene können nachvollziehen, wer ihre Daten abgefragt hat.

Eine BWA ist etwas anderes. Das Beispiel zeigt aber: Wie sensibel wir Informationen empfinden, hängt auch vom gesellschaftlichen Umgang damit ab.

Also alles bedenkenlos hochladen?

Natürlich nicht. Eine komplette Buchhaltung mit Kundennamen, Mitarbeiterdaten und Bankinformationen würde ich nicht einfach irgendwo hochladen. Eine bereinigte BWA ist eine andere Risikobetrachtung.

Entferne unnötige Angaben. Nutze eine professionelle Unternehmenslösung. Achte auf Zugriffsrechte und teile Ergebnisse kontrolliert. Dann kann KI Zahlen vergleichen, Entwicklungen erkennen und Auffälligkeiten erklären.

Drei Regeln für die Praxis

Nur die Angaben bereitstellen, die die konkrete Aufgabe wirklich benötigt.

Eine Unternehmenslösung verwenden und Rollen sowie Zugriffsrechte prüfen.

Ergebnisse selbst kontrollieren und nur bewusst mit anderen teilen.

BEVOR DU DATEN TEILST

Datenbedarf prüfen: Was wird für diese konkrete Aufgabe wirklich benötigt?

Freigabe klären: Wer darf die Informationen verarbeiten und das Ergebnis erhalten?



Das meint der Digitalopa dazu

Absolute Sicherheit gibt es nicht. Für mich gehören **freigegebene Werkzeuge, sparsam geteilte Daten und klare Zugriffe** zusammen. Vor der Nutzung will ich wissen, wo Informationen gespeichert werden und wer sie verarbeiten darf. Ergebnisse prüfe ich vor der Weitergabe. **Datenschutz beginnt bei unseren Entscheidungen,** auch wenn die KI vieles erleichtert.

TRENDS / ARBEIT / MENSCH

KI ÜBERNIMMT. UND WAS MACHEN WIR?



Roboter im Alltag und KI bei der Arbeit: Zukunftsbilder werfen sehr menschliche Fragen auf.

Ein Blick auf mögliche Veränderungen

Ein Roboter räumt die Küche auf, eine persönliche KI plant den Tag. Die entscheidende Frage lautet: Was geben wir ab - und was behalten wir selbst?

Die Zukunft beginnt heute

Für Sven Gábor Jánszky ist das kein fernes Märchen, sondern ein mögliches Bild für 2035. Was dann den Massenmarkt prägt, sei heute bereits als Forschung, Prototyp oder Unternehmensstrategie sichtbar.

Jánszkys Methode blickt ungefähr zehn Jahre voraus. Er beobachtet bestehende Technologien und bewertet, welche davon günstig, zuverlässig und massentauglich werden könnten.

Im Buch wird das am Alltag der Familie Seedorf erzählt. Ihre KI-Systeme und die Roboter Nova und Tilo sind nicht nur Geräte, sondern Mitbewohner und Gegenüber.

Zwei neue Mitbewohner

Im Szenario von 2035 helfen humanoide Roboter im Haushalt, betreuen Menschen und führen Gespräche. Die menschliche Gestalt ist praktisch, denn Wohnungen, Treppen und Werkzeuge sind für unseren Körper gebaut.

Heute bestellbare Modelle sind noch stark begrenzt. Der Sprung entsteht erst, wenn sie Aufgaben selbstständig verstehen und zuverlässig ausführen. Dann wird aus der Technik eine gesellschaftliche Frage: Was passiert, wenn ein Roboter nicht nur putzt, sondern zuhört und Vertrauen gewinnt?

Sven Gábor Jánszky

Der Zukunftsforscher verbindet Forschung, Prototypen und Unternehmensstrategien zu konkreten Alltagsszenarien. Seine Zeitmarken sind Denkanstöße und keine gesicherten Tatsachen.



Helmut liest "2035" von Sven Gábor Jánszky

MEIN TIPP

„Technik darf helfen. Die Entscheidung bleibt bei uns.“

Zum Buch 2035 von Sven Gábor Jánszky auf Amazon

TRENDS / ARBEIT / MENSCH

WENN KI ARBEITET: WAS BLEIBT FÜR UNS?

Arbeit, Wahrheit und Zusammenleben

Arbeit ohne Achtstundentag?

KI und Robotik könnten große Teile klassischer Erwerbsarbeit übernehmen. Entscheidend wäre dann nicht nur, wer eine Stelle besitzt, sondern wer Zugang zu Kapital, Daten und produktiver Technologie hat.

Jánszky skizziert sogar ein hohes Grundeinkommen von 5.000 Euro. Das ist nur ein Szenario. Die Frage bleibt: Was gilt künftig als Leistung?

Wem gehört die Wahrheit?

Persönliche KI-Systeme könnten Informationen vorsortieren, Entscheidungen vorbereiten und unsere Sicht auf die Welt anpassen. Das wäre bequem. Es könnte aber auch bedeuten, dass jeder Mensch in einer eigenen, technisch kuratierten Wirklichkeit lebt.

Gehirn-Computer-Schnittstellen könnten zunächst verlorene Fähigkeiten zurückbringen. Später wären Lernverstärkung und geteilte Denkprozesse denkbar. Ob daraus bis 2035 ein Massenmarkt entsteht, hängt von Sicherheit, Zulassung und Akzeptanz ab.

Bekommen Maschinen Rechte?

Wenn KI eines Tages intelligenter erscheint als Menschen, könnten Forderungen nach Rechten und Pflichten entstehen. Jánszky nennt diese Prognose selbst besonders unsicher. Maschinen als Gegenüber stellen unsere Einordnung als Sache infrage.

Prognose oder Provokation?

AGI bis 2035, weniger menschliche Erwerbsarbeit oder mehr Humanoide als Menschen bis 2040 sind Szenarien. Technik, Kosten, Gesetze und Akzeptanz bestimmen das Tempo. Was bleibt unsere Verantwortung?



Verschiedene Feeds, verschiedene Sichtweisen.

Drei Fragen, die bleiben

Was gilt künftig als Leistung, wenn Maschinen mehr Aufgaben übernehmen? Wie erkennst du verlässliche Informationen und unterschiedliche Perspektiven? Und welche Entscheidungen willst du bewusst selbst treffen?

Zum Buch 2035 von Sven Gábor Jánszky auf Amazon



Das meint der Digitalopa dazu

Ich habe das Buch gelesen und Gespräche mit Sven Gábor Jánszky gesehen. Seine Zukunftsbilder faszinieren mich, manche machen mir Sorgen. **Prognosen sind keine Gewissheiten.** KI und Robotik werden Arbeit und Lernen verändern, doch der Weg bleibt offen. Für mich zählen dabei vor allem **die Menschen, ihre Chancen und ihre Verantwortung.** Über die Zukunft zu sprechen heißt für mich auch, Fragen zu stellen.

PRAXIS / EXCEL & KI

DEINE DATEN KÖNNEN MEHR!



Prioritäten setzen und Verteilungen erkennen: Drei Werkzeuge machen aus Daten Orientierung.

ABC-Analyse, Histogramm und Häufigkeit

Viele Daten sind noch keine Erkenntnis. Erst die passende Analyse zeigt, was wichtig ist, wie Werte verteilt sind und wo du genauer hinschauen solltest.

Daten verständlich auswerten

In Unternehmen und im Büroalltag gibt es große Datenmengen. Doch nicht alle Werte sind gleich wichtig. Bewährte Analysemethoden helfen, schnell Klarheit zu schaffen.

Die **ABC-Analyse** setzt Prioritäten. Die Funktion **HÄUFIGKEIT** zählt Werte in festgelegten Bereichen. Ein **Histogramm** macht die Verteilung sichtbar.

Zusammen zeigen die drei Werkzeuge, welche Daten Aufmerksamkeit verdienen und welche **Entscheidung** sich daraus ableiten lässt.



DAS ERWARTET DICH

1. Eine ABC-Analyse mit einem klaren ChatGPT-Prompt.
2. Die Funktion HÄUFIGKEIT an einem praktischen Beispiel.
3. Eine überprüfbare Verteilung statt Bauchgefühl.

GUT ZU WISSEN

Die ABC-Analyse eignet sich für Umsatzdaten, Bestände, Kunden, Produkte oder Lieferanten. HÄUFIGKEIT und Histogramm zeigen dagegen, wie Werte über Bereiche verteilt sind.

MEIN TIPP

„Erst die Frage klären. Dann das Werkzeug wählen.“

PRAXIS / EXCEL & KI

BAUCHGEFÜHL REICHT NICHT!

Vom Analyseauftrag zur prüfbaren Auswertung

1 ABC-Analyse mit ChatGPT

Je klarer der Prompt und je sauberer die Daten, desto besser lässt sich das Ergebnis prüfen.

PROMPT ABC-ANALYSE

„Erstelle für diese Tabelle eine ABC-Analyse. Berechne Anteil und kumulierten Anteil am Gesamtumsatz. Ordne die Produkte streng nach den Grenzen A bis 80 %, B bis 95 % und C über 95 %. Zeige die Rechnung und gib eine kurze Interpretation.“

Korrigiertes Ergebnis

Produkt	Umsatz	Anteil	Kumuliert	Kat.
Produkt A	120.000 €	34,9 %	34,9 %	A
Produkt B	80.000 €	23,3 %	58,1 %	A
Produkt C	50.000 €	14,5 %	72,7 %	A
Produkt D	30.000 €	8,7 %	81,4 %	B
Produkt E	20.000 €	5,8 %	87,2 %	B
Produkt F	15.000 €	4,4 %	91,6 %	B
Produkt G	10.000 €	2,9 %	94,5 %	B
Produkt H	8.000 €	2,3 %	96,8 %	C
Produkt I	6.000 €	1,7 %	98,5 %	C
Produkt J	5.000 €	1,5 %	100,0 %	C

Summe: 344.000 ·. A bis C erreichen 72,7 %. Produkt D überschreitet 80 % und gehört bei strenger Grenze zu B.

2 HÄUFIGKEIT in Excel

Mit HÄUFIGKEIT erkennst du, wie oft Werte in festgelegten Bereichen vorkommen. Für die 20 Lieferzeiten gelten die Grenzen 2, 4, 6 und 8 Tage.

	A	B	C	D	E
1					
2	2	5	7	3	4
3	6	8	2	3	5
4	7	4	6	3	2
5	5	8	9	4	7

Klassen: 2 | 4 | 6 | 8

Die letzte Klasse zählt alle Lieferzeiten über acht Tage. So bleiben auch Ausreißer in der Auswertung sichtbar.

SO FUNKTIONIERT DIE FORMEL

Ergebnisbereich D2:D6 markieren und eingeben:

=HÄUFIGKEIT(A2:A21;C2:C5)

	D	E
1	Bereich	Häufigkeit
2	bis 2	3
3	bis 4	6
4	bis 6	5
5	bis 8	5
6	größer	1

Kontrolle: 3 + 6 + 5 + 5 + 1 = 20 Werte.



Das meint der Digitalopa dazu

Eine Analyse ist nur so gut wie ihre **Kontrolle.** Ich lasse mir Rechenweg, Summe und Grenzen verständlich zeigen. Die Teilwerte müssen zum Gesamtergebnis passen, die Häufigkeiten zu den 20 Fällen. Bei Abweichungen prüfe ich Daten und Klassengrenzen. Ein kleines Beispiel rechne ich selbst nach. Erst der **Gegencheck** macht das Ergebnis belastbar. Eine verständliche Erklärung ist dabei mehr wert als eine eindrucksvolle Grafik.

EXCEL / DESIGN SKILL

IMMER WIEDER FORMATIEREN? SCHLUSS DAMIT!



Ein Design-Skill hält Gestaltungsregeln fest und macht sie für weitere Arbeitsmappen nutzbar.

Einmal die Regeln. Jeden Monat ein klarer Bericht.

DEIN NUTZEN IM BÜROALLTAG

Du wiederholst Deinen Monatsbericht. **Du musst nicht jedes Mal wieder dieselben Formatierungsregeln erklären.** Farben, Schrift, Zahlenformate und Druckansicht sind bereits festgelegt.

Kennst Du diesen Montagmorgen?

Der neue Umsatzbericht ist da. Trotzdem geht die Arbeit wieder los: Überschrift vergrößern, Spalten verbreitern, Eurobeträge vereinheitlichen, Summen färben und das Diagramm anpassen.

Im nächsten Monat beginnt dieselbe Klickarbeit von vorn. Ein **Excel-Design-Skill** hält Deine Gestaltungsregeln fest. So kannst Du sie bei weiteren Arbeitsmappen wiederverwenden.

Was ist ein Skill?

Wie ein Rezeptzettel beschreibt er, wie Dein Bericht aussehen soll. Eine Musterdatei zeigt, was Du meinst.

Der Skill speichert die Regeln. Die KI setzt sie mit einem geeigneten Werkzeug zur Excel-Bearbeitung um. Der Skill allein verändert noch keine Datei.

Diese Regeln legst Du einmal fest

Farben: Dunkelblaue Tabellenköpfe, grüne Summen und eindeutig beschriftete Warnungen.

Schrift: Einheitliche Schriftart und Größen für Titel, Tabellen und Erläuterungen.

Zahlen: Euro mit Tausendertrennzeichen, klare Prozentwerte und eindeutige Datumsangaben.

Tabellen: Eingaben und berechnete Werte unterscheiden. Spaltenbreiten und Ergebniszeilen festlegen.

Diagramme und Druck: Passende Farben, Einheiten und Beschriftungen.

Aus einem Wunsch wird ein Auftrag

Statt „Mach die Tabelle schöner“ sagst Du: **„Gestalte diesen Monatsbericht nach meinem Excel-Standard. Erhalte Formeln, Werte und die Struktur der Arbeitsmappe.“**



Das meint der Digitalopa dazu

Ein **fester Standard** spart wiederkehrende Handarbeit und macht Berichte leichter lesbar. Farben, Schriften und Zahlenformate müssen nicht jeden Monat neu erklärt werden. Aber eine schöne Tabelle macht eine falsche Rechnung nicht richtig. Für mich gehören **einheitliche Gestaltung und geprüfte Inhalte** zusammen. Formeln und Werte bleiben erhalten.

EXCEL / DESIGN SKILL

TABELLENCHAOS? DU BRAUCHST EINEN STANDARD!



Gemeinsame Regeln machen Daten und Auswertungen vergleichbar.

DEINE FRAGE FÜR DAS NÄCHSTE HEFT

Willst Du, dass ich im nächsten Heft eine ausführliche Beschreibung, Schritt für Schritt, und ein Filmchen dazu mache?

So wird Dein Monatsbericht einheitlich

Deine Umsatzübersicht enthält Region, Umsatz, Kosten und Gewinn. Die Daten sind vorbereitet. Jetzt soll daraus ein Bericht nach Deinem Standard werden.

1. Deinen Standard festhalten

Beschreibe Farben, Schrift, Zahlenformate, Diagramme und Druckansicht. Ergänze eine gut gestaltete Musterdatei. Daraus entsteht Dein wiederverwendbarer Skill.

2. Mit einer Kopie starten

Stelle eine Kopie bereit. Nenne die Blätter und Bereiche, die bearbeitet werden dürfen. **Änderungen an Berechnungen gehören in einen eigenen Auftrag.**

3. Die Gestaltung anwenden lassen

Die KI formatiert die vorgesehenen Bereiche nach Deinen Regeln. Ein geeigneter Zugang zur Excel-Bearbeitung muss eingerichtet sein.

4. Das Ergebnis vergleichen

Prüfe Beschriftungen, Zahlenformate, Diagramme und Druckansicht. Vergleiche zusätzlich **Formeln, Werte und Zellbezüge** mit der Ausgangsdatei.

Gleiche Werte, klare Gestaltung

Ein Bericht nach festen Regeln hilft Dir, Summen, Eingaben und Hinweise schneller wiederzufinden. So sehen auch Berichte aus verschiedenen Monaten zusammengehörig aus.

Region	Umsatz	Gewinn
Nord	125.000 €	40.000 €
Süd	98.000 €	30.000 €
West	110.000 €	30.000 €
Gesamt	**333.000 €**	**100.000 €**

Kontrolle: 125.000 + 98.000 + 110.000 = 333.000 ·. Gewinne: 40.000 + 30.000 + 30.000 = 100.000 ·.

Was Du anschließend gewinnst

Teste den Skill an einer zweiten Datei. Starte den Auftrag und prüfe das Ergebnis.

Drei Kontrollen bleiben wichtig

Inhalt: Formeln, Werte und Bezüge.
Darstellung: Beschriftungen und Zahlenformate.
Lesbarkeit: Bildschirm und Druckvorschau.

Ein Design-Skill ersetzt keine fachliche Prüfung.

KI / DATEN-AGENT

DEIN DATEN-AGENT. ORDNUNG STATT CHAOS.



Bevor eine KI auswertet, werden Daten gesammelt, vereinheitlicht und geprüft.

Agent 1 schafft die Grundlage für Deine Auswertung

Montagmorgen. Fünf Dateien. Drei Formate.

Excel aus dem Vertrieb, CSV aus dem ERP und Zahlen per E-Mail: Namen unterscheiden sich, Datumswerte fehlen, ein Umsatz steht doppelt darin.

Vor dem Monatsbericht muss das Rohmaterial geordnet werden. **Hier beginnt der Auftrag des Daten-Agenten.**

Ein Helfer mit einem klaren Auftrag

Agent 1 sammelt freigegebene Daten, vereinheitlicht Spalten nach festen Regeln und kennzeichnet mögliche Fehler.

So entsteht eine nachvollziehbare Grundlage für Excel. Oene Punkte bleiben sichtbar.

Fehlende Zahlen werden nicht erfunden

Eine leere Zelle ist kein Auftrag zum Raten. Der Agent zeigt, was fehlt und woher ein Wert kommt.

Was er für Dich vorbereitet

Sammeln: Freigegebene Anhänge, Tabellen und ERP-Exporte einlesen.

Vereinheitlichen: Spalten, Datenformate und Einheiten nach Deinen Regeln ordnen.

Hinweisen: Dubletten und Lücken markieren, Änderungen dokumentieren.

Vier Fragen vor dem Einsatz

Welche Quellen? Wie oft? Welche Felder? Welche Prüfung?

So könnte Dein Auftrag beginnen

„Sammle freigegebene Umsatzdateien. Erhalte die Originale. Ordne die Felder. Markiere Dubletten und Lücken. **Ernde keine Werte.** Liefere eine Excel-Liste mit Prüfprotokoll.“

Dazu braucht der Agent eingerichtete Verbindungen und passende Zugrisrechte.



Das meint der Digitalopa dazu

Eine gute Analyse beginnt beim **sauberen Sammeln.** Der Agent darf ordnen und Lücken zeigen, aber keine Zahlen erfinden. Ich will wissen, woher Werte kommen und was noch fehlt. Offene Fragen gehören ins Protokoll. Erst mit dieser **nachvollziehbaren Grundlage** können weitere Agenten zuverlässig prüfen, analysieren und berichten.

KI / DATEN-AGENT / PRAXIS

AGENTEN BRAUCHEN EINE KLARE GRUNDLAGE.

Vom Datenchaos zur prüfbaren Excel-Liste

1
Sammeln
Quellen freigeben. Dateien einlesen und ihre Herkunft festhalten.

→

2
Ordnen
Spalten, Datenformate und Einheiten nach festen Regeln vereinheitlichen.

→

3
Prüfen
Lücken, Dubletten und Widersprüche markieren. Offene Fälle klären.

→

4
Bereitstellen
Die strukturierte Liste in Excel übergeben. Änderungen dokumentieren.

SO KANN DIE BEREITGESTELLTE LISTE AUSSEHEN

ID	Datum	Kunde	Produkt	Kategorie	Region	Umsatz	Menge	Status
1001	01.10.26	Alpha GmbH	Produkt A	Software	Süd	12.450	15	OK
1002	01.10.26	Beta AG	Produkt B	Hardware	West	8.950	8	OK
1003	01.10.26	Gamma KG	Produkt A	Software	Nord	6.300	10	OK
1004	01.10.26	Delta GmbH	Produkt C	Service	Ost	4.800	6	OK
1005	01.10.26	Epsilon AG	Produkt B	Hardware	Süd	9.750	12	OK

Beispieldaten. Gegencheck: fünf eindeutige IDs, einheitliche Datumswerte, vollständige Felder. Ein "OK" ersetzt die eigene Kontrolle nicht.

Die Herkunft jeder Zeile bleibt erkennbar, oene Prüfungen werden ausdrücklich vermerkt.

NEU: DOTS VON OPENAI

OpenAI hat dots am 29. September 2026 vorgestellt. Sie arbeiten auf einem eigenen Cloud-Computer und können verbundene Apps nutzen.

Du legst Ziele, Zugriffe und Regeln fest. Unser Beispiel: neue Dateien bemerken, Prüfaufträge vorbereiten und Rückfragen melden. Wichtige Ergebnisse bleiben prüfbedürftig.

Der Zugang hängt von Tarif, Region und Freigaben ab. Die Einführung erfolgt schrittweise. Spezial-Dots für Unternehmen sind in einer Vorschau.

dots | OpenAI



Der gelbe Dot Alfred. Originalgrafik: OpenAI.



Das meint der Digitalopa dazu

Ein Agent hilft, wenn sein **Auftrag klar** ist und wir seine Hinweise prüfen. Agent 1 ordnet die Daten, Agent 2 prüft, Agent 3 analysiert und Agent 4 erstellt den Bericht. Jeder Helfer braucht passende Informationen und Regeln. Für mich zählt das Zusammenspiel der Aufgaben. **Die Verantwortung bleibt bei uns,** auch wenn die KI einen Teil der Arbeit übernimmt.

YOUTUBE / PRAXIS CHECK

ICH SPRECHE. EXCEL RECHNET!



Im Praxisbeispiel entsteht eine Deckungsbeitragsrechnung aus gesprochenen Anweisungen.

Vom gesprochenen Auftrag zu meiner Auswertung

Ich starte mit einer leeren Arbeitsmappe

Ich öffne eine leere Arbeitsmappe und beschreibe, was ich brauche. Mein Ziel ist eine prüfbare Deckungsbeitragsrechnung. Im Praxisbeispiel gebe ich die Anweisungen per Sprache. Die KI unterstützt mich beim Aufbau.

Ich mache Excel zum Dialogpartner

Ich erkläre Schritt für Schritt, was die Tabelle enthalten soll. Die KI trägt Überschriften ein, erzeugt Beispieldaten, setzt Formeln und formatiert die Auswertung. **Ich bleibe fachlich verantwortlich und prüfe jedes Zwischenergebnis.**

Ich teste zuerst mit neutralen Daten

Für meine Demonstration verwende ich bewusst Zufallszahlen. Echte Unternehmensdaten lasse ich außen vor. So kann ich den Aufbau testen, bevor ich später mit eigenen Zahlen weiterarbeite.

Ich lasse mir Zellbezüge erklären

Taucht in einer Formel ein Dollarzeichen auf, frage ich nach. Die KI erklärt mir relative und absolute Zellbezüge. **Formeln, Bezüge und Ergebnisse kontrolliere ich trotzdem selbst.**

Ich baue meine Monatsübersicht auf

Zuerst lasse ich Erlöse, Wareneinsatz, Rohertrag, Personal-, Raum- und sonstige Kosten erfassen. Danach folgen das Ergebnis und die Anteile der einzelnen Monate am Gesamtergebnis.

Ich gebe erst dann den Gesamtauftrag

Wenn die Grundlage stimmt, beschreibe ich das gewünschte Gesamtbild. Die KI formatiert meine Rechnung, hebt Überschrift und Summenzeile hervor und erstellt das Tabellenblatt „Cockpit“. **Ich prüfe, ob die Auswertung zu meinem Auftrag passt.**

MEIN TIPP

Ich prüfe zuerst die einzelnen Schritte. Erst danach gebe ich den großen Auftrag. Für diese Arbeitsweise brauche ich die im Video verwendete ChatGPT-Anbindung in Excel. Der Zugang hängt von Version, Umgebung und Konto ab.

Video: Deckungsbeitragsrechnung mit Excel und KI

YOUTUBE / PRAXIS CHECK

EIN AUFTRAG. EIN GANZES COCKPIT!



Sprechen, verstehen, prüfen: So wird aus meinem Auftrag eine Auswertung.

Was ich aus meinem Praxisbeispiel mitnehme

Meine fünf Schritte zur klaren Auswertung

1. Ich lege die Struktur fest.
Ich beschreibe, welche Zeilen, Spalten und Kennzahlen ich brauche.

2. Ich verwende Testdaten.
Ich beginne mit neutralen Zahlen und prüfe den Aufbau.

3. Ich frage bei Formeln nach.
Unbekannte Bezüge lasse ich mir erklären.

4. Ich kontrolliere selbst.
Ich rechne wichtige Summen und Kennzahlen nach.

5. Ich gebe den Gesamtauftrag.
Erst mit einer geprüften Grundlage lasse ich das Cockpit gestalten.

Mein Cockpit bleibt eine Vorlage

Ich sehe auf einen Blick Erlöse, Ergebnis und Marge. Bevor ich eigene Daten verwende, passe ich die Vorlage an meinen Fall an. **Ein hübsches Cockpit ist noch kein geprüfter Unternehmensbericht.**

Diese Stellen zeigen meinen Ablauf

Im zugehörigen Praxisvideo:
02:08 Ich baue die Tabelle auf.
07:46 Ich kläre die Zellbezüge.
10:13 Ich gebe den großen Auftrag.
12:56 Ich sehe mir das Cockpit an.

Mehr von mir auf YouTube

Über den roten Balken öffnest Du meine allgemeine Kanalseite. Dort findest Du meine Videos rund um Excel und KI. Die Kapitelzeiten gehören zum

ERLÖSE	ERGEBNIS	MARGE
986 T€	142 T€	14,4 %

Mein Gegencheck: 142 ÷ 986 × 100 = 14,4 % gerundet. Die Werte sind Beispieldaten.



Das meint der Digitalopa dazu

Ich spreche den Auftrag, die KI bereitet vor. Doch ein schönes Cockpit allein überzeugt mich noch nicht. Ich kläre **Struktur und Formeln,** beginne mit Testdaten und rechne wichtige Kennzahlen nach. Erst dann passe ich die Vorlage an meine eigenen Zahlen an. So wird aus dem gesprochenen Wunsch eine **geprüfte Auswertung.** Ich prüfe und entscheide.

Video: Deckungsbeitragsrechnung mit Excel und KI

BETRIEBSWIRTSCHAFT / EXCEL / KI

BUSINESS-KÜRZEL. BESSERE FRAGEN.



Business-Kürzel im Büroalltag verständlich erklärt.

Vom Umsatz zur Gewinnschwelle

Ein guter Prompt ordnet betriebswirtschaftliche Fragen und erklärt den Rechenweg. **BE** steht hier für Break-even: den Punkt, an dem Erlöse und Kosten gleich hoch sind.

Ab wann trägt sich das Geschäft?

Bei **6.000 Euro Fixkosten** pro Monat, **100 Euro Nettopreis** und **60 Euro variablen Stückkosten** bleiben 40 Euro Deckungsbeitrag. Die Gewinnschwelle liegt bei **6.000 ÷ 40 = 150 Stück**.



Break-even einfach erklärt. Originalthumbnail, YouTube.

Excel zeigt die Veränderung

Sinkt der Preis auf 90 Euro, bleiben 30 Euro Deckungsbeitrag. Dann sind **200 Stück** nötig. Die Rechnung setzt konstante Preise und Stückkosten sowie einen positiven Stückdeckungsbeitrag voraus.

Der Wert steckt im Arbeitsauftrag

„Berechne BE“ lässt vieles offen. Ein guter Prompt nennt **Daten, Zeitraum und Ziel**. Die KI soll Annahmen erklären, fehlende Angaben benennen und den Rechenweg zeigen.

So klingt ein klarer Prompt

„Berechne die monatliche Break-even-Menge. Fixkosten: **6.000 Euro**. Nettopreis: **100 Euro** je Stück. Variable Kosten: **60 Euro** je Stück. Zeige Deckungsbeitrag, Gewinnschwelle und eine Excel-Tabelle. Vergleiche einen Preis von 90 Euro. Erkläre die Annahmen und erfinde keine fehlenden Werte.“

Das ist eine redaktionelle Beispielvorlage mit frei gewählten Zahlen, kein wörtliches Zitat aus dem Video.

Break-even verstehen: Jetzt mein YouTube-Video ansehen

Mehr Excel, KI und Business-Kürzel auf meinem YouTube-Kanal

BETRIEBSWIRTSCHAFT / EXCEL / KI

KÜRZEL VERSTEHEN. PROMPTS WIEDERVERWENDEN.

Wie viel eigenes Kapital steckt darin?

EKQ steht für Eigenkapitalquote, den Anteil des Eigenkapitals an der Bilanzsumme. **Eigenkapital ÷ Gesamtkapital × 100**: 90.000 Euro bei 300.000 Euro ergeben **30 Prozent**. Eigenkapital ist kein Bankguthaben.



EKQ einfach erklärt. Originalthumbnail, YouTube.

Eine Kennzahl braucht Zusammenhang

Die Quote zeigt die Kapitalstruktur, weder Gewinn noch Zahlungsfähigkeit. Branche, Geschäftsmodell und Entwicklung über mehrere Jahre gehören zur Einordnung. Aus einer Zahl wird kein pauschales Urteil.

Kürzel als gemeinsame Sprache

BE bezeichnet die Gewinnschwelle, **DB** den Deckungsbeitrag und **EKQ** die Eigenkapitalquote. Im Prompt steht zusätzlich, welche Daten gemeint sind und was die KI damit tun soll.

Geprüfte Vorlagen sparen Zeit

Speichere eine geprüfte Vorlage und kopiere sie in ChatGPT oder eine andere KI. Wo unterstützt, lassen sich Regeln auch in Projektanweisungen oder eigenen Assistenten hinterlegen.



Deckungsbeitragsrechnung mit Excel und KI. Video ansehen.

Ein Kürzel ist noch kein Befehl

„EKQ“ lädt nicht automatisch deine persönliche Vorlage. Die Zuordnung muss eingerichtet sein, etwa als Textersetzung oder als Anweisung im jeweiligen KI-Arbeitsbereich.

Ein Beispiel für deine Vorlage

„Berechne die Eigenkapitalquote aus **90.000 Euro Eigenkapital** und **300.000 Euro Gesamtkapital** zum selben Bilanzstichtag. Zeige Formel und Ergebnis in Prozent. Erkläre die Aussage und ihre Grenzen. Nenne fehlende Angaben und vermeide pauschale Urteile über die finanzielle Stabilität.“

Mit demselben Bilanzstichtag bleiben die Werte vergleichbar, auch wenn du die Berechnung später wiederholst.



Das meint der Digitalopa dazu

Businesskürzel bringen eine Frage auf den Punkt. Ein **guter Prompt** nennt Daten, Ziel und Rechenweg. Die Kennzahl braucht ihren Zusammenhang, sonst führt sie leicht in die Irre. Eine geprüfte Vorlage spart wiederkehrende Arbeit. Für mich bleibt entscheidend: **Rechnung prüfen, Aussage verstehen und selbst entscheiden.** Das Kürzel allein erledigt diese Arbeit nicht.

EKQ einfach erklärt: Jetzt mein YouTube-Video ansehen

Meine Business-Kürzel Reihe und weitere Videos auf YouTube

PRAXIS / DATUMSFUNKTIONEN 1 VON 2

GUSTL HAT EINEN PLAN. DOCH DIE ZEIT WIRD KNAPP!



Digital Gustl und Digital Szensi planen mit Kalender und Übersicht.

Gustl fragt. Szensi macht aus dem Zettel einen Plan.

Freitag, 29. Mai. Eine große Idee.

Gustl plant für den 12. Juni 2026 einen Excel-Workshop. Die Vorbereitung beginnt am 1. Juni. Bisher hat er nur einen Zettel.

„Zwölf Tage reichen doch?“ Szensi lächelt: „Zwölf Kalendertage. Am Wochenende wollen wir frei haben.“

Wie viel Arbeitszeit bleibt?

In A2 steht **01.06.2026**, in B2 **12.06.2026**. In C2:

=NETTOARBEITSTAGE(A2;B2)
Excel liefert **10**, zweimal Montag bis Freitag.

Anfang und Ende zählen mit, wenn sie Arbeitstage sind. Die zehn Tage enthalten also den Workshop.

Den 4. Juni halten sie frei. Das Datum steht in D2:

=NETTOARBEITSTAGE(A2;B2;D2)
Es bleiben **9 Arbeitstage**, einschließlich Workshop.

Gustl streicht eine Zusatzaufgabe: „Lieber verständlich als zu viel.“

Welche Woche schreibe ich dazu?

Szensi trägt das Planungstreen am **29.05.2026** in A2 ein:

=ISOKALENDERWOCHE(A2)
Das Ergebnis ist **22**. Die ISO-Woche beginnt montags. Woche 1 enthält den ersten Donnerstag des Jahres.

Der 1. Juni liegt in **Woche 23**, der Workshop am 12. Juni in **Woche 24**. Erst entstehen die Unterlagen, dann folgt der Probelauf.

„Reicht die Wochenzahl?“ „Lass das Datum daneben“, sagt Szensi. „Sonst fehlt die genaue Zuordnung.“

Zwei Fallen im Kalender

Freie Tage kennt Excel nicht automatisch. Eine Liste kann als **D2:D10** angegeben werden. Für andere Wochenenden gibt es **NETTOARBEITSTAGE.INTL**.

Zum Jahreswechsel zählt auch das ISO-Jahr: Der **01.01.2027** gehört zu Woche 53 des Jahres 2026. Am **04.01.2027** beginnt Woche 1 des Jahres 2027.

ISO geht auch mit **=KALENDERWOCHE(A2;21)**. „Jetzt fehlt die Abrechnung“, sagt Gustl.

PRAXIS / DATUMSFUNKTIONEN 2 VON 2

DREI FORMELN. EIN GUTER PLAN!



Gustl und Szensi prüfen ihren Plan und die nächsten Schritte.

Der letzte Tag. Und ein guter Anfang!

Hat der Mai 30 oder 31 Tage?

Gustl schaut auf seine Budgetnotiz. „Ich brauche den letzten Tag im Mai." Szensi lächelt: „Den lassen wir Excel finden."

In A2 steht **29.05.2026**, in B2 die **0**. In C2 trägt sie ein:
=MONATSENDE(A2;B2)
Excel liefert den **31.05.2026**.

„Und der nächste Monat?" Szensi ändert B2 auf **1**: **30.06.2026**. Mit **-1** erscheint der **30.04.2026**. Gustl probiert alle drei Werte selbst aus.

Warum sehe ich nur eine Zahl?

„Das ist der gespeicherte Datumswert", erklärt Szensi. Gustl formatiert C2 als **TT.MM.JJJJ**. Schon sieht er das erwartete Datum.

Auch der Februar stimmt: Mit einem Datum im Februar und Monatsabstand 0 ergibt sich 2024 der **29.02.**, 2026 der **28.02.** Ganze Monatsabstände sind am klarsten; Dezimalwerte werden abgeschnitten.

Ein Monatsende ist kein Arbeitstag

„Kann ich am 31. Mai alles erledigen?" „Das ist ein Sonntag", sagt Szensi. „MONATSENDE liefert den letzten Kalendertag. Deinen tatsächlichen Erledigungstermin musst Du getrennt planen."

Aus dem Zettel wird ein Ablauf

Gustl speichert seine Datei. In Woche 23 entstehen die Unterlagen, in Woche 24 folgt der Probelauf. Der freie Donnerstag ist berücksichtigt. Für die Abrechnung steht das Monatsende fest.

„Jetzt kann ich mich auf den Workshop konzentrieren", sagt er. Szensi nickt: „Und Du kannst erklären, warum Dein Plan aufgeht."

Drei Fragen, drei passende Funktionen

Wie viele Arbeitstage bleiben?
NETTOARBEITSTAGE zählt die verfügbare Zeit.

In welche Woche gehört der Termin?
ISOKALENDERWOCHE ordnet das Datum ein.

Wann endet der Monat?
MONATSENDE findet den letzten Kalendertag.

Gustl legt die Beispiele bereit. **Die Formeln helfen beim Planen. Die Entscheidungen trifft er selbst.**



Das meint der Digitalopa dazu

Ein guter Plan beginnt mit der **Zeit, die wirklich verfügbar ist.** Arbeitstage, Kalenderwoche und Monatsende beantworten unterschiedliche Fragen. Ich prüfe deshalb, ob die Funktion zu meinem Termin passt und das Datum richtig angezeigt wird. So werden aus einzelnen Zahlen klare Schritte. **Erst verstehen, dann prüfen:** Genau so hilft mir Excel beim Planen.

LANGDOCK. KI MIT ORDNUNG.

Eine gemeinsame Werkstatt für künstliche Intelligenz und Deine Daten.



Langdock: Modelle, Daten und Arbeitsabläufe.

1. Was ist Langdock?

Stell Dir eine Werkstatt mit verschiedenen Werkzeugen vor. Du wählst das passende aus und bleibst am selben Arbeitsplatz. So bündelt Langdock KI in einer gemeinsamen Oberäche.

Die Plattform kommt aus Berlin und richtet sich an Unternehmen. Du kannst Fragen stellen, Texte bearbeiten und mit bereitgestellten Dateien arbeiten.

Dazu kommen gespeicherte Regeln, spezialisierte Helfer und Abläufe aus mehreren Schritten.

Unser Beispiel im Heft

Anna erstellt jeden Monat einen Umsatzbericht. Sie möchte Auälligkeiten erkennen und die Zahlen ihrem Chef verständlich erklären.

Langdock ist die Werkstatt. Das Modell liefert die KI-Leistung. Skills speichern Arbeitsanweisungen. Agenten sind eingerichtete Helfer. Workows verbinden die Arbeitsschritte.

An Annas Bericht schauen wir uns diese Bausteine genauer an.

2. Besonderer Datenschutz bei Langdock

Bei Geschäftsdaten zählt, wo sie verarbeitet werden und wer sie sehen darf. Langdock bietet EU-Hosting, Verschlüsselung und verwaltete Zugrisrechte.

Laut Langdock werden Kundeninhalte nicht zum Training der KI verwendet. Das ist auch mit den Modellanbietern vertraglich vereinbart.

Langdock nennt außerdem ISO 27001 und eine Prüfung nach SOC 2 Typ II. Sie betreen die Überprüfung von Sicherheitsmaßnahmen.

EU ist die Regel, mit Ausnahmen

Bestimmte ausdrücklich gewählte Modelle können Daten weltweit verarbeiten, auch außerhalb der EU. **Der Plattformstandort allein beantwortet nicht jede Datenschutzfrage.**

Für Anna gehören Modellwahl, Zugrisrechte und betriebliche Freigaben zusammen. Entscheidend bleibt, welche Daten sie verwenden darf.

IM NÄCHSTEN HEFT | Einstieg und Datenschutz

Ich zeige Dir beide Themen Schritt für Schritt, jeweils mit einem kurzen Filmchen. Die passenden Videolinks findest Du im nächsten Heft.

03 MODELLE / 04 SKILLS

VIELE MODELLE. DEINE REGELN.

Die KI lässt sich wechseln. Wiederkehrende Vorgaben bleiben als Regeln erhalten.

3. Mehrere Modelle unter einem Dach

Ein KI-Modell ist der Motor hinter Deiner Eingabe. In Langdock kannst Du etwa GPT von OpenAI, Claude von Anthropic oder Gemini von Google nutzen. Weitere Hersteller sind Mistral und Meta. Auswahl und Grenzen hängen von Tarif und Unternehmensfreigaben ab.

ChatGPT oder Claude?

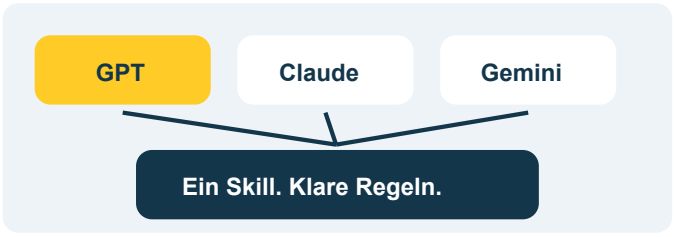
Du nutzt hier die Modelle in Langdock, nicht die vollständigen Anwendungen von ChatGPT oder Claude. Für Dich heißt das: verschiedene Modelle vergleichen, ohne den Arbeitsplatz zu wechseln.

Eine Aufgabe, zwei Blickwinkel

Anna lässt denselben Monatsbericht von zwei Modellen erklären. Welches formuliert verständlicher? Welches erkennt fehlende Angaben? Eine zweite Antwort zeigt Unterschiede, beweist aber keine Richtigkeit. Beide Modelle können denselben Fehler machen.



Zwei Modelle vergleichen, gemeinsame Regeln bewahren.



4. Was sind Skills?

Ein Skill ist eine gespeicherte Arbeitsanweisung. Wie ein Rezeptzettel beschreibt er, wann er gebraucht wird und wie das Ergebnis aussehen soll.

Annas Regeln

„Schreibe auf Deutsch. Beginne mit drei Kernaussagen. Nenne zu jeder Zahl den Monat. **Ernde keine Werte.**“ Anna speichert diese Vorgaben und verwendet sie wieder.

Leicht per Chat erstellen

Mit „Create with chat“ beschreibst Du Dein Ziel. Langdock entwirft Name, Beschreibung und Anweisungen. Du prüfst den Entwurf vor dem Speichern. Ein einfacher Text-Skill braucht keinen Programmcode.

Ein Beispiel

Anna schreibt: „Ich brauche kurze, verständliche Monatsberichte. Fehlende Zahlen sollen ausdrücklich genannt werden.“

Im Chat kann ein aktiver Skill passend geladen werden. Agenten und Projekten wird er gesondert zugeordnet. Die Zahlen kommen aus Annas Datei. **Ein Skill garantiert keine fehlerfreien Antworten.**

IM NÄCHSTEN HEFT | Modelle vergleichen und Skills erstellen

Ich erkläre Dir beide Themen einzeln. Zu beiden Themen gibt es ein Filmchen. Die Videolinks stehen direkt bei den passenden Anleitungen.

05 AGENTEN / EIN HELFER MIT AUFTRAG

DEIN AUFTRAG. DEIN KI-HELFER.

Ein Agent kennt seinen festen Auftrag, seine Unterlagen und Deine Regeln.

5. Was ist ein Agent?

Ein Agent ist ein KI-Helfer für einen wiederkehrenden Zweck. Er erhält Anweisungen und kann Dateien, Wissen und Werkzeuge nutzen. Diese Einrichtung lässt sich wiederverwenden. Seine Antworten müssen trotzdem geprüft werden.

Anna bekommt einen Berichtshelfer

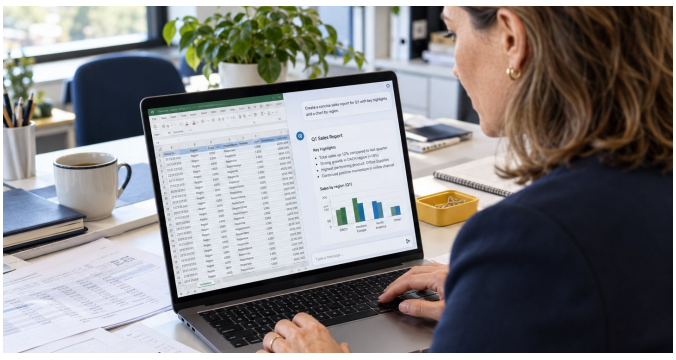
Annas Agent heißt „Monatsbericht“. Er wertet eine bereitgestellte Umsatzdatei aus und fasst sie verständlich zusammen. Dazu erhält er die Spaltenerklärung und Annas Berichtsregeln als Skill.

Ein Auftrag, viele Monate

Im November liefert Anna die neue Datei und nennt den Zeitraum. Den grundlegenden Auftrag muss sie nicht erneut erklären. Aus einer wiederholten Erklärung wird ein dauerhaft eingerichteter Helfer.

Was der Helfer braucht

Sein Auftrag: den Monatsbericht erstellen. Sein Wissen: Umsatzdatei und Spaltenerklärung. Seine Regeln: Annas geprüfter Berichts-Skill.



Ein Berichtshelfer wertet Annas Monatsdaten aus.



Erstellen durch Beschreiben

Unter „Agents“ und „Create agent“ önest Du den Builder. Du beschreibst die Aufgabe, beantwortest Rückfragen und prüfst den Plan.

Annas Beispielauftrag

„Nutze meine Umsatzdatei. Vergleiche die Monate. Zeige Auälligkeiten und fehlende Werte. Erstelle eine kurze Zusammenfassung für meinen Chef.“

Einrichten und testen

Der Builder richtet Modell, Wissen, Skills und Aktionen ein. Mit „Build and Test“ wechselst Du zum Testgespräch.

Anna prüft, ob der Helfer ihren Auftrag verstanden hat.

Werkzeuge und Rechte

Ein Werkzeug kann etwa E-Mail-Entwürfe erstellen. Dazu braucht der Agent eingerichtete Verbindungen und passende Rechte. **Eine Bitte allein schat keinen Zugri.**

Berechtigungen bestimmen, welche Quellen der Helfer nutzen kann.

IM NÄCHSTEN HEFT | Deinen ersten Agenten bauen

Ich richte einen einfachen Agenten mit Dir ein und erkläre jeden Schritt. Im verlinkten Filmchen siehst Du, wie aus Worten ein nutzbarer Helfer wird.

06 WORKFLOWS / MEHRERE SCHRITTE VERBINDEN

EIN ABLAUF. SCHRITT FÜR SCHRITT.

Ein Workflow verbindet Aufgaben, Entscheidungen und Programme zu einem Arbeitsablauf.

6. Was ist ein Workflow?

Workflow heißt Arbeitsablauf. Eine Rechnung kommt an, wird geprüft, freigegeben und abgelegt. Jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf. Langdock verbindet KI-Schritte, Agenten, Programme und Entscheidungsregeln. Ein Ereignis oder Zeitpunkt kann den Ablauf starten.

Annas Bericht als Ablauf

Neue Monatsdaten starten das Beispiel. Zuerst werden Pflichtangaben geprüft. Fehlen Werte, geht es zur Klärung. Sind die Angaben vollständig, erstellt der Agent einen Entwurf. Anna prüft und gibt ihn frei.

Wer macht was?

Der Agent erledigt seinen Auftrag. Der Workflow regelt Zeitpunkt, Daten und Folgeschritte. Die Freigabe lässt die Entscheidung beim Menschen. Wie in einer kleinen Büromannschaft kommt die passende Aufgabe zum richtigen Helfer.



Anna und ihr Kollege prüfen den Ablauf gemeinsam.



Beschreiben genügt für den Entwurf

Im Workflow Builder beschreibst Du Dein Ziel. Langdock entwirft die Schritte. Du prüfst und verfeinerst den Vorschlag.

Ein Beispielauftrag

„Prüfe meine Monatsdaten. Melde fehlende Pflichtangaben. Sonst erstelle mit dem Berichtsagenten einen Entwurf und lege ihn mir zur Freigabe vor.“ Datei, Pflichtangaben und Ziel müssen zu Deiner Arbeitsumgebung passen. Programme brauchen eingerichtete Verbindungen.

Testen und verstehen

Vor dem Einsatz werden Datenübergabe und Fehlerwege geprüft. Vergangene Ausführungen zeigen, wo etwas nicht funktioniert hat. Ein Administrator muss Workflows aktivieren. Einfache Abläufe brauchen keinen Programmcode.

IM NÄCHSTEN HEFT | Einen Workflow Schritt für Schritt bauen

Ich zeige Dir einen einfachen Workflow samt Filmchen. Zu allen sechs Themen gibt es im nächsten Heft eine eigene Erklärung mit dem passenden Videolink.



Das meint der Digitalopa dazu

Ob ChatGPT oder Claude: Für mich zählt, ob die KI den **Büroalltag verständlicher** macht. An Langdock gefällt mir die gemeinsame Werkstatt für Modelle, Regeln und Abläufe. Excel liefert Zahlen, die KI hilft beim Erklären. **Das Urteil bleibt bei uns Menschen.** Im nächsten Heft gehen wir diesen Weg gemeinsam und schauen uns die einzelnen Schritte genauer an.

KI IM UNTERNEHMEN / MEINE EINORDNUNG

KI IST SCHNELL GEKAUFT. VERÄNDERUNG NICHT!



Aus einem Werkzeug wird erst dann ein tragfähiger Prozess, wenn Menschen die Verantwortung klären.

Meine persönliche Einordnung zur KI im Unternehmen

Die Möglichkeiten der KI begeistern mich. Was heute mit Texten, Daten und Excel möglich ist, war vor wenigen Jahren kaum vorstellbar. Gleichzeitig bringt mich diese Entwicklung zum Nachdenken. Seit über 40 Jahren beschäftige ich mich mit IT. Dabei habe ich erlebt: Software bereitzustellen ist einfacher, als die tägliche Arbeit dauerhaft zu verbessern.

Das erinnert mich an die Einführung von SharePoint. Informationen zusammenführen, Wissen teilen und Zusammenarbeit verbessern: Die Ziele waren überzeugend. Doch die Software allein klärte weder Abläufe noch Zuständigkeiten. Diese Arbeit mussten die Menschen im Unternehmen leisten.

Bei KI ist es ähnlich: Ein Zugang ist schnell gekauft. Ein verlässlicher Arbeitsablauf muss erst entstehen.

Ein Agent allein macht noch keinen funktionierenden Prozess

Die Vorstellung ist verlockend: Eine KI einrichten, einen Agenten starten, und alles läuft automatisch. Im Alltag trifft die Technik jedoch auf gewachsene Abläufe, Ausnahmen und unterschiedliche Daten.

Beispiel: Ein Agent soll Kundenanfragen beantworten. Woher kommen aktuelle Preise? Welche Kundendaten darf er sehen? Wer prüft seine Antwort und mögliche Zusagen?

Der eigentliche Aufwand steckt in diesen Zusammenhängen. Aufgaben müssen klar beschrieben, Daten gepflegt und Ergebnisse geprüft werden. Menschen brauchen Zeit, um eine neue Arbeitsweise zu lernen. **Veränderung entsteht dort, wo Technik, Fachwissen und Verantwortung zusammenkommen.**

DREI ROLLEN FÜR EINEN VERLÄSSLICHEN PROZESS

- **Fachlich:** Eine Person beschreibt die Aufgabe und entscheidet, ob das Ergebnis sinnvoll ist.
- **Technisch:** Eine Person betreut Daten, Zugriffe und den Ablauf im eingesetzten Werkzeug.
- **Gemeinsam:** Vereinbart, wer Ergebnisse freigibt und Fehler oder Änderungen nachverfolgt.

KI EINSCHALTEN REICHT NICHT!

Wer die Technik und ihre Folgen verantwortet

Die Fachabteilung kennt die Arbeit. Aber wer trägt die Technik dahinter?

Die Menschen in den Fachabteilungen wissen, wo es im Alltag hakt. Sie kennen ihre Kunden, ihre Zahlen und ihre Abläufe. Dieses Wissen ist die Grundlage einer sinnvollen KI-Einführung.

Doch daraus folgt nicht, dass sie nebenbei auch Datenanbindungen, Zugriffsrechte, Agenten und das Zusammenspiel verschiedener Systeme betreuen können. Das sind eigene Aufgaben, die Fachwissen und Zeit verlangen.

Verantwortung braucht einen festen Platz

Früher gab es dafür die EDV-Abteilung. Heute braucht es aus meiner Sicht eine ebenso klare Verantwortung für KI. Das kann ein Team innerhalb der IT sein, eine zuständige Person oder die Zusammenarbeit mit externen Fachleuten.

Die passende Form hängt vom Unternehmen ab. Entscheidend ist, dass jemand den Überblick behält, technische Fragen klärt und die Lösung im Alltag betreut.

Gute Werkzeuge brauchen tragfähige Strukturen

Eine übersichtliche KI-Plattform erleichtert den Einstieg. Sie beantwortet jedoch nicht alle organisatorischen Fragen: Wer hält das Wissen aktuell? Wer erkennt Fehler? Was passiert, wenn sich Daten ändern oder die Person geht, die alles eingerichtet hat?

Deshalb gehören zur Einführung auch dokumentierte Abläufe, klare Zuständigkeiten und Zeit zum Lernen. Der Erfolg zeigt sich daran, ob eine Lösung im täglichen Betrieb zuverlässig hilft.

Meine Begeisterung bleibt. Mein Blick wird genauer.

Ich sehe in KI enorme Chancen. Gerade nach vielen Jahren mit Excel und IT begeistert mich, was heute möglich ist. Meine Erfahrung sagt mir aber auch: Ein guter erster Eindruck ist noch kein belastbarer Prozess.

Für mich lautet die entscheidende Frage: Was muss ein Unternehmen verändern, damit aus einem neuen Werkzeug eine verlässliche Arbeitsweise wird? **Der Kauf ermöglicht den Anfang. Die gemeinsame Arbeit macht daraus Fortschritt.**

VERANTWORTUNG KONKRET MACHEN

- **Fachlich:** Ziel prüfen
- **Technisch:** Daten pflegen
- **Gemeinsam:** Ergebnis freigeben



Das meint der Digitalopa dazu

Ein Agent ist schnell eingeschaltet. Sicheres Arbeiten braucht aber **Wissen, Zeit und klare Zuständigkeiten.** Jemand muss Ergebnisse prüfen, Fehler erkennen und Verantwortung übernehmen. Große Versprechen schaue ich mir deshalb genau an. Für mich beginnt Veränderung mit einer überschaubaren Aufgabe und den Menschen, die sie bearbeiten. **Meine Begeisterung bleibt, mein Blick wird genauer.** Technik allein verändert keinen Betrieb.

MEIN AUSBLICK / HELMUT REINKE

DIE ZUKUNFT BEGINNT MIT UNS.

Neugierig bleiben. Mit Sprache gestalten. Excel-Wissen entdecken.



Vom gesprochenen Wunsch zum sichtbaren Ergebnis.

Zwischen Sorge und Neugier

In dieser Ausgabe hast du gesehen, wie vieles in Bewegung kommt. Was bleibt von unserer Arbeit, wenn KI mehr Aufgaben übernimmt? Diese Frage beschäftigt mich. Gleichzeitig sehe ich Möglichkeiten, die vor kurzem noch weit weg schienen. Beides gehört für mich zusammen.

Unsere Erfahrung bleibt gefragt

Ich möchte diese Entwicklung verstehen und mitgestalten. Für mich heißt das: ausprobieren, nachfragen und Ergebnisse prüfen. Eine überzeugend klingende Antwort reicht mir nicht. Ich möchte wissen, wie sie zustande kommt und ob sie zu meiner Aufgabe passt.

Auch unsere Kinder und Jugendlichen brauchen diese Orientierung. Sie werden mit KI lernen und arbeiten. Deshalb gehört zum Umgang mit ihr nicht nur eine gute Frage, sondern auch das eigene Urteil. Neugier und Verantwortung können gemeinsam wachsen.

Mein Versuch: eine Website per Sprache

Meine neue Digitalopa-Website entstand auf dem iPad mit ChatGPT Sites. Die eigentliche Arbeit beschrieb ich mit gesprochenen Aufträgen. Ein paar Links kopierte ich zwischendurch. Ich sagte, welche Bilder und Inhalte ich wollte, sah mir den Entwurf an und ließ ihn weiterentwickeln.

Ich sprach. Die Seite nahm Gestalt an.

Der Kopfbereich sollte heller werden. Mein Bild sollte ohne schwarzen Hintergrund wirken. Das Magazin sollte größer erscheinen, die Schrift im Laufband gelb sein. Dafür brauchte ich keine Programmzeilen. Ich erklärte, was mich störte und wie es aussehen sollte.

So wurde aus einer ersten Fassung Schritt für Schritt meine Seite. Dort kommen Magazin, Videos, meine Geschichte und der Excel-Wissenstest zusammen. Die KI setzte um, ich gab die Richtung vor und prüfte das Ergebnis. Genau darin liegt für mich die Chance: Meine Erfahrung bleibt gefragt.

WIE FIT BIST DU IN EXCEL?

Dein Excel-Wissenstest

Auf meiner Website kannst du dein Excel-Wissen selbst auf die Probe stellen. Welche Fragen fallen dir leicht? Wo musst du überlegen? Und was möchtest du besser verstehen? Eine unsichere Antwort zeigt, welches Thema für dich als Nächstes interessant ist. Entdecke, was du schon kannst, und probiere Neues aus.

Website öffnen
und Test entdecken

Hier zur Website und zum Excel-Wissenstest

ChatGPT-Website: digitalopa-helmut-modern.digitalopa.chatgpt.site

Wir müssen nicht alles wissen. Aber wir können anfangen. Euer Digitalopa Helmut

SERVICE / IMPRESSUM

WER STECKT HINTER DIESEM HEFT?

Impressum und Bildnachweise

Herausgeber

Helmut Reinke | Digitalopa

Anschrift

Laudenbacher Straße 5a
D-63825 Schöllkrippen

Kontakt

Mobil: 0160 749 6882

Internet

www.digitalopa.de

Redaktionell verantwortlich

[Verantwortliche Person für journalistisch-redaktionelle Inhalte und Anschrift bestätigen]

Redaktion & Gestaltung

Helmut Reinke | Digitalopa
Gestaltung der Vorlage mit KI-Unterstützung.

Bild- und Grafiknachweise

YouTube: ChatGPT steuert Excel komplett, Deckungsbeitragsrechnung ohne Tastatur, Video-ID 32mGtm7Mhrc.

Grafik auf Seite 21: OpenAI, „Introducing dots“, 29.09.2026. Deckungsbeitrags-Thumbnail auf Seite 25: Digitalopa / YouTube, uVjAq6YXrvU.

Bildnachweise für diesen Gestaltungsentwurf

Neue Kapitelbilder: KI-generierte Illustrationen auf Basis der bereitgestellten Motive. Porträtreferenz: Helmut Reinke. Figurenreferenzen: Digital Gustl und Digital Szensi aus der Ausgangsfassung. Kanalabbildung: Everlast AI / YouTube, Stand 9. September 2026. Die beiden illustrierten Fortsetzungsseiten stammen aus der bereitgestellten PDF. Die Daten in Musterdarstellungen sind illustrative Beispieldaten.

Unser redaktioneller Anspruch

Verständlich: klare Erklärungen.
Praxisnah: konkrete Beispiele.
Nachvollziehbar: Quellen und Nachweise.

SO NUTZT DU DIESES MAGAZIN

Wähle ein Beispiel aus deinem Arbeitsalltag. Arbeite zunächst mit einer Kopie und neutralen Testdaten. Prüfe Formeln und Ergebnisse, bevor du den Ablauf übernimmst.

Die Ausgabe ist eine Prüffassung. Offene Angaben im Impressum sind vor Veröffentlichung zu ergänzen.

DIGITALOPA ONLINE

YouTube
@digitalopahelmut

LinkedIn
Helmut Reinke | Digital-Opa

Instagram
@digitalopahelmut

TikTok
@helmut.reinke

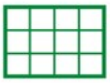
Facebook
Digitalopahel

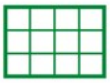
XING
Helmut Reinke

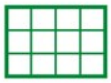
Verstehen.
Ausprobieren.
Weiterkommen.

Deine nächste gute Idee beginnt mit einer Frage aus Deinem Arbeitsalltag.

Dein nächster Schritt: Nimm dir eine kleine Aufgabe aus deinem Büroalltag. Probiere einen Tipp aus, prüfe das Ergebnis und notiere, was dir die Arbeit erleichtert hat.


EXCEL


KI


CONTROLLING

WISSEN FÜR DEINE PRAXIS

Excel-Anwender. KI-Anwender. Controller.
Ein Magazin von Helmut Reinke | Digitalopa.

DIGITALOPA ONLINE


YouTube


LinkedIn


Instagram


TikTok


Facebook


XING

DIGITALOPA