

KI-Assistenten erstellen

Praxisleitfaden für Selbsthilfegruppen
und Dachverbände



Gefördert
durch:



Inhalt

Einführung	2
Warum ist das für die Selbsthilfe relevant?	2
Wie Sie diesen Leitfaden lesen können	3
Warum lohnt sich die Arbeit mit KI-Assistenten?	4
1 Chat oder Assistent – was ist der Unterschied?	5
1.1 Der einfache Chat – spontan und ohne Vorbereitung	5
1.2 Der konfigurierte KI-Assistent – maßgeschneidert und wiederverwendbar	6
2 Wann lohnt sich ein eigener Assistent?	7
Datenschutz – was Sie beachten müssen	8
3 Einen eigenen Assistenten konfigurieren – so gehen Sie vor	10
3.1 Welche Plattformen gibt es?	10
3.2 Was Sie vorbereiten sollten – bevor Sie starten	11
3.3 Schritt-für-Schritt: Einen Assistenten einrichten	12
3.4 Betrieb des Assistenten	17
ANHANG	
Der Förderassistent – ein konfiguriertes Praxisbeispiel	18
Was Sie in diesem Anhang finden	18
Der Förderassistent im Überblick	19
Warum ist er so aufgebaut?	19
Die Vorlage – zum Kopieren	20
Wissen (Wissensdatenbank)	24
Aktionen (Tools)	25
Die Checkliste – in zwei Varianten	26
Los geht's – so starten Sie	28

Einführung

Wenn Sie schon einmal mit ChatGPT, Claude, Gemini oder anderen KI-Anwendungen gearbeitet haben, haben Sie vielleicht auch schon von „KI-Assistenten“ gehört.

Ein KI-Assistent ist ein Programm, das mithilfe künstlicher Intelligenz konkrete Aufgaben für Menschen erledigt.

Auch mit KI-Assistenten können Sie sich ganz normal unterhalten – in ganzen Sätzen, auf Deutsch, so wie Sie es gewohnt sind. Man stellt eine Frage oder beschreibt, was man braucht, und der Assistent antwortet. Er kann Texte schreiben, Informationen zusammenfassen, Ideen entwickeln oder bei der Vorbereitung von Terminen und Anträgen helfen.

Das klingt vielleicht nach Technologie für Experten. Aber genau das ist das Besondere: **Man muss kein technisches Vorwissen mitbringen.** Wer eine Textnachricht schreiben kann, kann auch mit einem KI-Assistenten arbeiten.

Warum ist das für die Selbsthilfe relevant?

Selbsthilfegruppen leisten jeden Tag wertvolle Arbeit – oft mit wenig Zeit, wenig Personal und vielen Aufgaben gleichzeitig. Informationen müssen recherchiert, Texte verfasst, Anträge gestellt und Mitglieder informiert werden. Genau hier können KI-Assistenten eine echte Unterstützung sein.

Dieser Leitfaden möchte Ihnen zeigen:

- ▶ **Was** KI-Assistenten sind und wie sie funktionieren
- ▶ **Wie** Sie einen KI-Assistenten einfach und sinnvoll einsetzen können
- ▶ **Wofür** sich der Einsatz in der Selbsthilfe besonders eignet

Wie Sie diesen Leitfaden lesen können

Sie müssen dieses Dokument nicht von vorne bis hinten durcharbeiten. Lesen Sie die Abschnitte, die für Sie gerade relevant sind. Wenn Sie neu in diesem Thema sind, empfehlen wir, mit den ersten Kapiteln zu beginnen – sie legen die Grundlage für alles Weitere.

Und keine Sorge: Es geht in diesem Leitfaden nicht darum, perfekte Technik zu beherrschen. Es geht darum, ein nützliches Werkzeug kennenzulernen – auf Ihre eigene Weise und in Ihrem eigenen Tempo.

Ein KI-Assistent ist ein digitales Werkzeug, das zeitaufwändige Routineaufgaben übernimmt. Es kann regelmäßig z.B. Förderprogramme identifizieren, Anträge strukturieren, Textbausteine formulieren, Budgets berechnen. Sie liefern die Informationen – der Assistent macht daraus dann beispielsweise einen fertigen Antragsentwurf.



KURZ ERKLÄRT

Stellen Sie sich den KI-Assistenten wie einen erfahrenen Kollegen vor, der immer Zeit hat, alle Voraussetzungen, Dokumente und über umfangreiches Spezialwissen der Materie verfügt – rund um die Uhr.

Warum lohnt sich die Arbeit mit KI-Assistenten?

Ehrenamtliche in der Selbsthilfe verbringen oft viele Stunden mit sich ständig wiederholenden Routine- und Verwaltungsaufgaben - Zeit, die an anderer Stelle fehlt. Ein KI-Assistent bringt für aufwändigere komplexe Aufgaben fünf konkrete Vorteile:

Vorteil	Was das konkret bedeutet
Zeitersparnis	Antragsentwürfe in Stunden statt Tagen
Bessere Qualität	Vollständige Struktur, kein vergessener Pflichtpunkt
Wissenszugang	Auch ohne Antragserfahrung professionell formulieren
Entlastung	Weniger Verwaltung, mehr Zeit für die eigentliche Arbeit
Höhere Erfolgsquoten	Strukturierte Anträge haben bessere Bewilligungschancen

1

Chat oder Assistent – was ist der Unterschied?

1.1 Der einfache Chat – spontan und ohne Vorbereitung

Wenn Sie KI zum ersten Mal ausprobieren, beginnen Sie wahrscheinlich mit einem einfachen Chat. Das funktioniert ähnlich wie eine Unterhaltung per Textnachricht: Sie schreiben etwas, die KI antwortet, Sie schreiben weiter. Fertig.

Ein einfacher Chat ist ideal, wenn Sie:

- ▶ eine schnelle Frage haben, zum Beispiel: „Wie formuliere ich eine Einladung für unsere nächste Gruppensitzung?“
- ▶ etwas ausprobieren möchten, ohne sich lange vorzubereiten
- ▶ nur gelegentlich Unterstützung benötigen

✓ DER GROSSE VORTEIL

Es ist sofort nutzbar, ohne technisches Wissen. Wenn Sie die KI häufiger nutzen, dann merkt sie sich sogar, welche Themen Sie besonders interessieren, welche Antworten Sie gerne haben – lieber ausführlich oder kurz und knapp – und baut somit allmählich ein Wissen auf, wodurch die Interaktion mit der KI allmählich immer besser funktioniert.

✗ DER NACHTEIL

Wenn Sie komplexere wiederkehrende Aufgaben erledigen wollen, dann müssen Sie der KI die Details immer wieder erklären. Das Wissen, das die KI in der Arbeit mit Ihnen erwirbt ist recht grob und reicht nicht für hochwertige Antworten ohne Erläuterungen (oder Prompting).

1.2 Der konfigurierte KI-Assistent – maßgeschneidert und wiederverwendbar

Ein konfigurierter Assistent ist ein KI-Chat, der vorab mit bestimmten Informationen und Anweisungen ausgestattet wurde. Man erklärt dem Assistenten für die zu erledigenden Aufgaben einmalig, wer er ist, was er wissen und wie er antworten soll – und diese Einstellungen bleiben dauerhaft gespeichert.

Stellen Sie sich vor: Sie richten einen Assistenten ein, der weiß, dass er bspw. für eine Selbsthilfegruppe arbeitet, der den Namen und die Schwerpunkte der Gruppe kennt, der immer in einer klaren, freundlichen Sprache antwortet, und der bestimmte Aufgaben – zum Beispiel das Schreiben von Förderanträgen – besonders gut beherrscht, weil er dafür vorbereitet wurde.

Dieser Assistent verhält sich dann für diese Aufgaben jedes Mal gleich – egal, wer in der Gruppe ihn nutzt. Das spart Zeit, sorgt für einheitliche Ergebnisse und macht die Nutzung deutlich einfacher, besonders für Menschen, die wenig Erfahrung mit KI haben.

2

Wann lohnt sich ein eigener Assistent?

Ein einfacher Chat ist ein guter Einstieg – aber es gibt Situationen, in denen ein eigens konfigurierter Assistent deutlich mehr Nutzen bringt. Hier sind die wichtigsten:



Wenn dieselbe Aufgabe immer wieder auftaucht:

Schreiben Sie regelmäßig Förderanträge, Sitzungsprotokolle oder Rundschreiben? Dann lohnt es sich, einen Assistenten einzurichten, der genau für diese Aufgabe vorbereitet ist. Sie müssen nicht jedes Mal neu erklären, was Sie brauchen.



Wenn mehrere Personen denselben Assistenten nutzen sollen:

In einer Selbsthilfegruppe wechseln Aufgaben manchmal zwischen Mitgliedern. Auch in Selbsthilfeorganisationen wechseln die Zuständigkeiten immer wieder. Ein konfigurierter KI-Assistent sorgt dafür, dass alle auf dasselbe Werkzeug zugreifen und einheitliche Ergebnisse erhalten – unabhängig davon, wie viel Erfahrung die einzelne Person mit KI hat.



Wenn ein bestimmter Ton oder Stil wichtig ist:

Jede Organisation kommuniziert anders. Ein konfigurierter Assistent kann so eingestellt werden, dass er immer in Ihrer Sprache schreibt – zum Beispiel sachlich und präzise für offizielle Schreiben, oder warm und persönlich für die Kommunikation mit Mitgliedern.



Wenn spezifisches Wissen eingebunden werden soll:

Sie können einem Assistenten Informationen über Ihre Organisation mitgeben: Ihre Satzung, häufig gestellte Fragen, typische Formulierungen oder Hintergrundinformationen zu Ihrer Arbeit. So gibt er Antworten, die wirklich zu Ihnen passen.



Wenn die Hemmschwelle für Mitglieder niedrig sein soll:

Ein gut eingerichteter Assistent, der gezielt auf eine Aufgabe zugeschnitten ist, ist oft leichter zu bedienen als ein offener Chat. Wer nicht weiß, was er

schreiben soll, bekommt durch einen vorbereiteten Assistenten eine klare Orientierung.



KURZ ERKLÄRT:

Der einfache KI-Chat ist wie ein Schweizer Taschenmesser – vielseitig und immer dabei. Der konfigurierte KI-Assistent ist wie ein speziell geschliffenes Werkzeug – besonders nützlich, wenn man weiß, wofür man es braucht.

Datenschutz – was Sie beachten müssen

Wenn Sie einen KI-Dienst nutzen, geben Sie Texte an einen externen Anbieter weiter. Das ist ähnlich wie beim Versenden einer E-Mail. Sie sollten wissen, was Sie teilen dürfen und was nicht. Die wichtigsten Regeln auf einen Blick:



DATENSCHUTZ-REGELN (Standard-KI-Dienste)

- ▶ Keine Namen einzelner Mitglieder eingeben
- ▶ Keine persönlichen Gesundheitsdaten einzelner Personen
- ▶ Beispielanträge anonymisieren (Namen, Adressen entfernen)
- ▶ Anbieter mit EU-Servern bevorzugen – ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini haben ihre Server üblicherweise nicht in Europa
- ▶ Nutzungsbedingungen des Anbieters prüfen, insbesondere ...

Unbedenklich ist alles, was Sie auch auf einer öffentlichen Website veröffentlichen würden: allgemeine Gruppenbeschreibungen, Ziel des Verbandes, Mitgliederzahlen, Projektideen, Kostenstrukturen.



SONDERFALL LANGDOCK: mehr Freiheiten

Langdock ist DSGVO-konform und ISO-zertifiziert. Bei Langdock dürfen Sie persönliche Daten eingeben und müssen Dokumente nicht anonymisieren.

Ausnahme: Persönliche Gesundheitsdaten einzelner Personen dürfen auch bei Langdock nicht eingegeben werden.

Der Auftragsverarbeitungsvertrag mit Langdock wird automatisch geschlossen, sobald Sie eine Bezahlversion nutzen - es ist kein zusätzlicher Schritt notwendig.

3

Einen eigenen Assistenten konfigurieren – so gehen Sie vor

3.1 Welche Plattformen gibt es?

Bevor Sie mit der Konfiguration beginnen, brauchen Sie eine Plattform, auf der Sie Ihren Assistenten einrichten können. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

Langdock ist die Plattform, die die BAG SELBSTHILFE aktuell selbst nutzt. Sie wurde speziell für den Einsatz in Organisationen entwickelt, erfüllt europäische Datenschutzstandards und ermöglicht es, KI-Assistenten im Team zu teilen. Auf Langdock heißt ein konfigurierter Assistent „**Agent**“.

Daneben gibt es weitere bekannte Plattformen:

- ▶ **ChatGPT** (von OpenAI): Hier nennt man konfigurierte Assistenten „**GPTs**“ oder „**Custom GPTs**“. Sie sind über die ChatGPT-Oberfläche erstellbar.
- ▶ **Microsoft Copilot**: Für Organisationen, die bereits Microsoft 365 nutzen, bietet Copilot ähnliche Möglichkeiten, hier heißen die Assistenten wieder Agenten
- ▶ **Google Gemini**: Googles KI-Assistent, ebenfalls mit Anpassungsmöglichkeiten für wiederkehrende Aufgaben, hier heißen die Assistenten Gems.

Im Gegensatz zu Langdock sind diese Plattformen aber nicht DSGVO-konform.

Die grundsätzliche Logik ist aber auf allen Plattformen dieselbe: Sie geben dem Assistenten einmalig Anweisungen, und er verhält sich danach immer entsprechend. Die genauen Bezeichnungen und Schritte unterscheiden sich jedoch je nach Plattform. Die folgende Anleitung orientiert sich an **Langdock**, mit Hinweisen, wie es bei ChatGPT heißt.

Die Kosten für Grundlizenzen belaufen sich bei den Standardplattformen auf aktuell zwischen 20 € und 25 € monatlich für jeden Nutzer.

3.2 Was Sie vorbereiten sollten – bevor Sie starten

Ein guter Assistent entsteht nicht durch Ausprobieren allein – ein bisschen Vorbereitung macht den Unterschied. Überlegen Sie sich vorab:

1. Was ist die Aufgabe?

Beschreiben Sie die Aufgabe so genau wie möglich. Zum Beispiel: „Ich möchte monatliche Rundschreiben an unsere Mitglieder verfassen – informativ, freundlich, nicht zu lang.“

2. Wer nutzt den Assistenten?

Nur Sie selbst? Oder auch andere Mitglieder Ihrer Gruppe Ihres Verbandes? Das beeinflusst, wie einfach und klar die Anweisungen formuliert sein müssen.

3. Welchen Ton soll der Assistent treffen?

Soll er formell oder locker schreiben? Kurze Sätze oder ausführliche Texte? Denken Sie an Ihre Zielgruppe.

4. Welche Informationen soll der Assistent immer wissen?

Zum Beispiel: der Name Ihrer Gruppe Ihres Verbandes, Ihre Anschrift, typische Themen Ihrer Rundschreiben, oder wiederkehrende Formulierungen. Vielleicht benötigen Sie auch Dokumente, auf die der Assistent zugreifen soll (z.B. Förderrichtlinien, Formatierungsanweisungen). Sammeln Sie diese in einem Ordner, damit es Ihnen leichter fällt, sie der KI zur Verfügung zu stellen.

5. Was soll der Assistent nicht tun?

Manchmal ist es genauso wichtig zu definieren, was vermieden werden soll – zum Beispiel: keine Fachbegriffe, keine langen Schachtelsätze, keine Themen außerhalb der Selbsthilfearbeit.

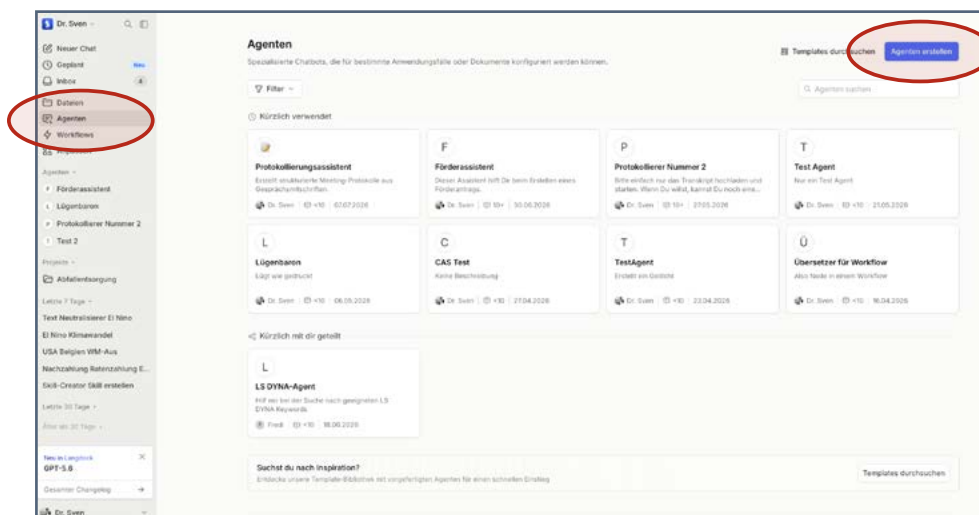
Schreiben Sie sich diese Antworten einfach stichpunktartig auf – sie werden die Grundlage für Ihre Konfiguration.

3.3 Schritt-für-Schritt: Einen Assistenten einrichten

Der Bau des ersten Assistenten wird etwas länger dauern. Einen einfachen Assistenten sollten Sie in einer Stunde fertigstellen können.

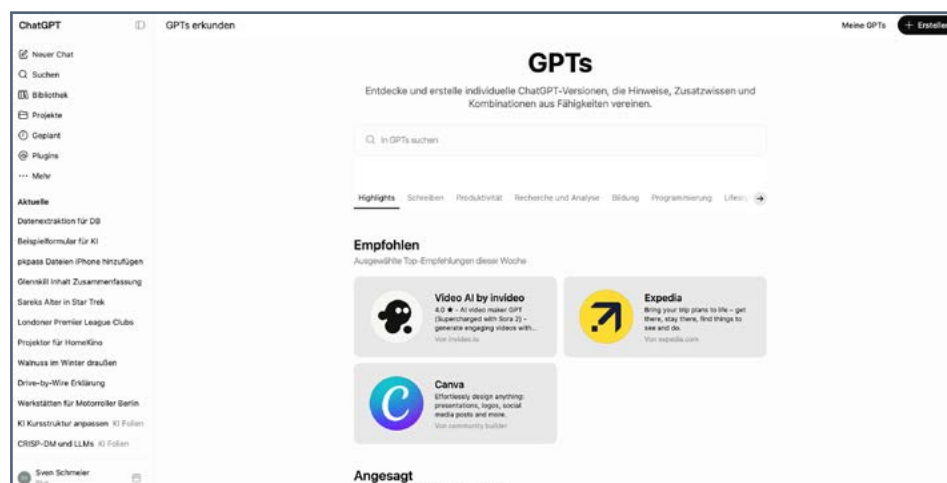
► Schritt 1 Einen neuen Agenten anlegen

Öffnen Sie Langdock und wählen Sie im Menü „Agents“ → „Neuen Agent erstellen“.



Ansicht bei Langdock

! Bei ChatGPT: Gehen Sie auf „Erkunden“ → „Einen GPT erstellen“.



Ansicht bei ChatGPT



Schritt 2

Namen und Beschreibung vergeben

Geben Sie Ihrem Assistenten einen klaren, wiedererkennbaren Namen – zum Beispiel: „Rundschreiben-Assistent SHG Musterstadt“. Eine kurze Beschreibung hilft anderen Mitgliedern zu verstehen, wofür der Assistent gedacht ist.



Schritt 3

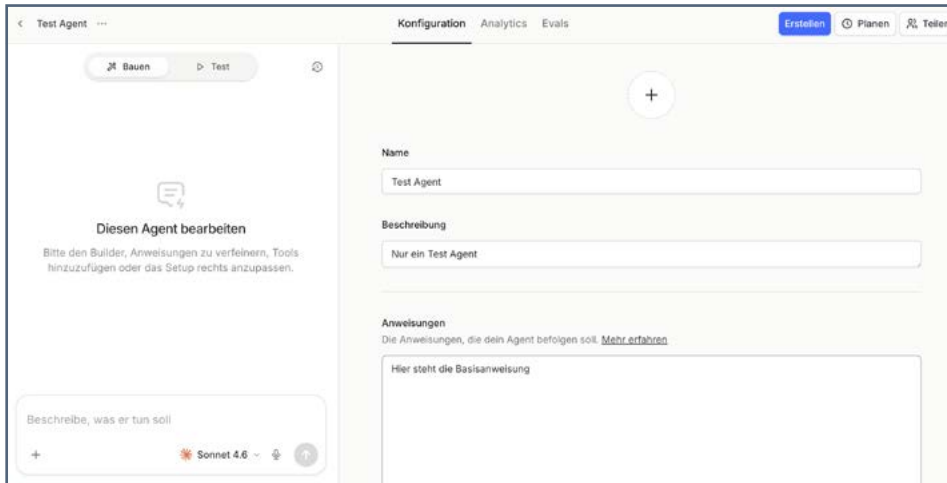
Die Systemanweisung schreiben

Das ist der wichtigste Schritt. Die **Systemanweisung** (häufig „Instructions“ bzw. „Anweisungen“ genannt) ist der Text, den der Assistent bei jeder Nutzung im Hintergrund liest. Sie legt fest, wie er sich verhält.

Eine gute Systemanweisung enthält:

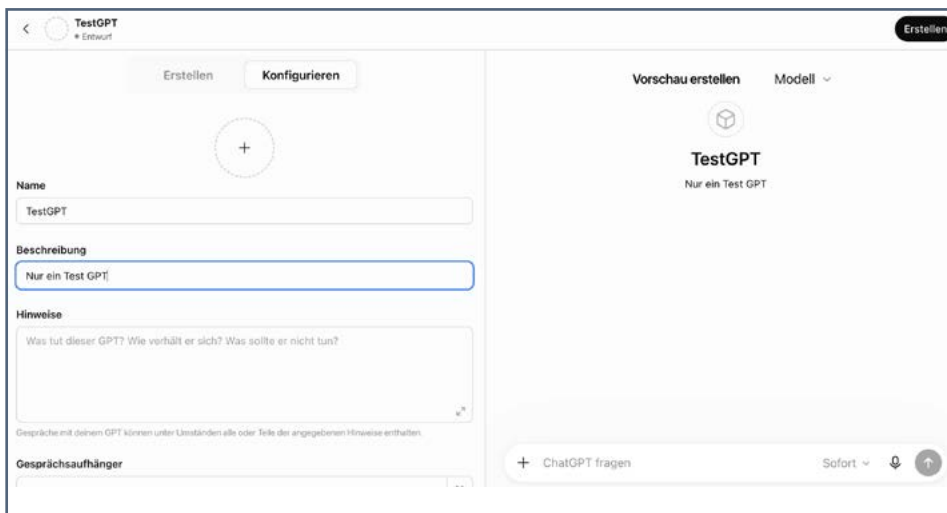
- ▶ **Rolle:** „Du bist ein Schreibassistent für die Selbsthilfegruppe XY / für den Selbsthilfeverband XY“
- ▶ **Aufgabe:** „Du hilfst dabei, monatliche Rundschreiben an unsere Mitglieder zu verfassen.“
- ▶ **Ton:** „Schreibe freundlich, klar und in einfacher Sprache. Vermeide Fachbegriffe.“
- ▶ **Feste Informationen:** „Die Gruppe heißt XY, trifft sich jeden ersten Montag im Monat und hat ihren Sitz in Musterstadt.“ Oder „Der Verband vertritt Erkrankungen XY und hat seinen Schwerpunkt in der gesundheitspolitischen Interessenvertretung.“
- ▶ **Hinweise zum Format:** „Ein Rundschreiben besteht aus einer kurzen Begrüßung, dem Hauptteil mit 2–3 Themen und einem freundlichen Abschluss.“

Wenn alles eingetragen ist, bitte bei Langdock darauf achten, dass Sie zunächst den Assistenten **erstellen**



Ansicht bei Langdock

In Langdock gibt es die zusätzliche Option, dass die Anweisung durch die KI selbst optimiert werden kann (links unten „Optimieren“). Dann formuliert die KI die Anweisung so, wie sie sie verstanden hat und strukturiert sie. Wenn Sie feststellen, dass es Missverständnisse gab, können Sie die Anweisung wieder korrigieren.



Ansicht bei ChatGPT



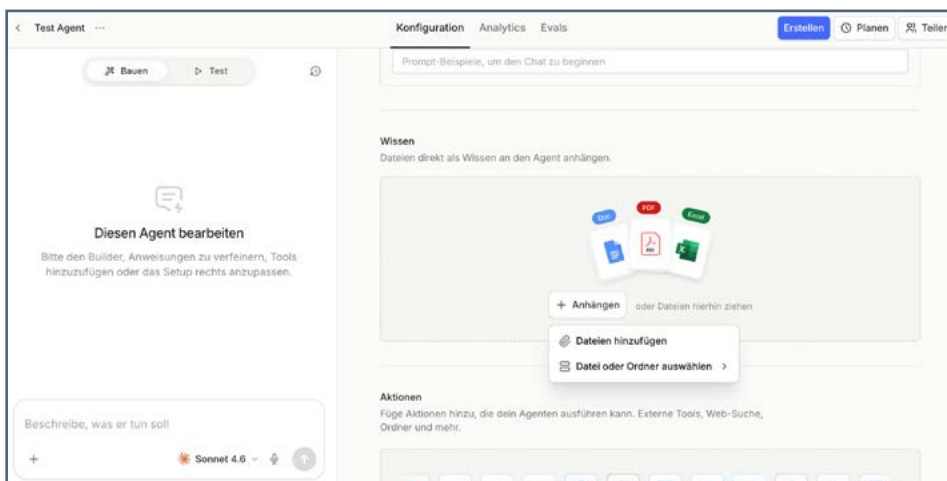
Schritt 4

Dokumente oder Wissen hinzufügen (optional)

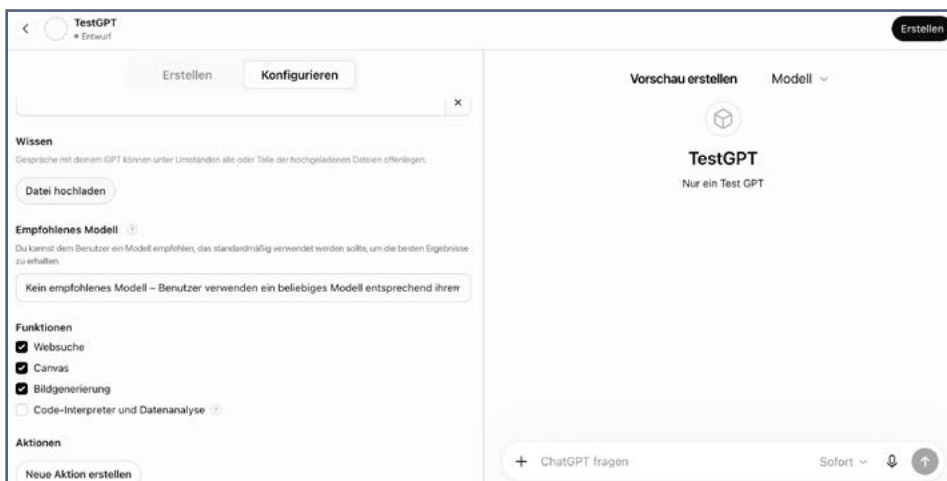
Sie können dem Assistenten Dateien mitgeben – zum Beispiel ein früheres Rundschreiben als Vorlage, Ihre Satzung oder eine Liste häufiger Themen.



Auf Langdock nennt sich das „Knowledge“ (Wissen). Bei ChatGPT heißt es „Wissensdatenbank“ oder „Dateien hochladen“.



Ansicht bei Langdock



Ansicht bei ChatGPT



Schritt 5

Testen, anpassen, fertigstellen

Bevor Sie den Assistenten für echte Aufgaben nutzen oder gar mit anderen teilen, sollten Sie ihn mit einigen Probeaufgaben testen. So stellen Sie sicher, dass er versteht, was Sie von ihm erwarten:

- ▶ Stellen Sie ihm typische Aufgaben und schauen Sie, ob die Ergebnisse Ihren Vorstellungen entsprechen
- ▶ Passen Sie die Systemanweisung an, wenn etwas nicht stimmt – oft reicht eine kleine Ergänzung.
- ▶ testen Sie mit mindestens drei verschiedenen Szenarien

Sofern Sie komplexere Aufgaben wie beispielsweise die Erstellung eines Förderantrags mit einem Assistenten durchführen wollen, sollten Sie auch umfangreicher die Ergebnisse testen. Hier können Sie die Ergebnisse auch in einen neuen Chat eingeben (Antragsdokument hochladen) und die KI bitten, den Antrag kritisch zu prüfen und anzugeben, welche Punkte gegen eine Förderung etc. sprechen. Gegebenenfalls müssen Sie dann Ihre Anweisung noch anpassen.



Schritt 6

Den Assistenten teilen

Wenn Sie zufrieden sind, können Sie den Assistenten mit Ihrer Gruppe in Ihrem Verband teilen.



Auf Langdock: Klicken Sie auf „Teilen“ und wählen Sie einzelne Personen, eine Gruppe einer Abteilung des Verbandes oder den gesamten Arbeitsbereich. Bei ChatGPT: Sie können einen GPT öffentlich oder nur für sich selbst zugänglich machen.

Zur Erinnerung: Sie müssen die Konfiguration nur einmal vornehmen. Danach können alle Nutzer*innen den Assistenten einfach aufrufen und sofort loslegen – ohne Vorkenntnisse.

3.4 Betrieb des Assistenten

Nachdem Sie den Assistenten erfolgreich getestet haben, geht es in den laufenden Betrieb. Drei Aufgaben sichern die Qualität dauerhaft:

1. Feedback-Schleife einrichten

Dokumentieren Sie Erfahrungen systematisch: Welche Anfragen liefern gute Ergebnisse? Wo muss nachgebessert werden?

2. Nutzer schulen

Schreiben Sie eine einfache 1–2-seitige Kurzanleitung für Ihre Mitstreiter. Sie erklärt vier Dinge: Wie komme ich rein? Wie starte ich einen Antrag? Wie beantworte ich Rückfragen? An wen wende ich mich bei Problemen?



TIPP

Sie müssen die Kurzanleitung nicht selbst verfassen. Bitten Sie einfach Ihren KI-Assistenten: „Schreibe eine einfache Kurzanleitung für Ehrenamtliche, die unseren Förderantrag-Assistenten zum ersten Mal nutzen. Sprache: sehr einfach, kein Fachjargon, maximal eine DIN-A4-Seite.“

TIPP ZUR EINFÜHRUNG

Zeigen Sie den Assistenten zunächst live in einem Treffen - mit einem echten, aktuellen Antrag. Nichts überzeugt mehr als ein konkretes Ergebnis in fünf Minuten.

3. Wartung und Aktualisierung

Monatlich	Quartalsweise	Jährlich
Neue Anfragen und Ergebnisse auswerten	Förderrichtlinien auf Aktualität prüfen	Gesamten Assistenten grundlegend überarbeiten

ANHANG

Der Förderassistent – ein konfiguriertes Praxisbeispiel

Was Sie in diesem Anhang finden

Dieser Anhang zeigt Ihnen, wie ein fertig konfigurierter KI-Assistent für Förderanträge aussehen kann. Sie finden hier:

- ▶ eine **Erklärung**, warum der Assistent so aufgebaut ist, wie er ist
- ▶ die **vollständige Vorlage**, die Sie direkt kopieren und in Langdock (oder einer anderen Plattform) einfügen können
- ▶ einen Hinweis, wie Sie zusätzlich eine **Checkliste** einrichten können – entweder direkt im Assistenten oder als separates Dokument

Sie müssen nichts von Grund auf neu erfinden. Nutzen Sie diese Vorlage als Ausgangspunkt und passen Sie sie an Ihre Gruppe an.

Der Förderassistent im Überblick

Was dieser Assistent tut

Der Förderassistent begleitet Nutzerinnen und Nutzer Schritt für Schritt durch den gesamten Prozess eines Förderantrags – von der Frage „Wo bewerbe ich mich überhaupt?“ bis zum fertigen Antragsentwurf. Er ist so konzipiert, dass auch Menschen ohne jede Erfahrung mit Förderanträgen oder KI damit arbeiten können.

Für welche Fördermittelgeber kann man KI-Assistenten einsetzen?

KI-Assistenten können Sie für alle gängigen Fördergeber einsetzen:

- ▶ Gesetzliche Krankenkassen (GKV-Selbsthilfeförderung nach § 20h SGB V)
- ▶ Deutsche Rentenversicherung (Strukturförderung)
- ▶ Private Stiftungen, z. B. Aktion Mensch oder lokale Stiftungen
- ▶ Ministerien auf Bundes- und Landesebene
- ▶ Kommunale Fördertöpfe (Städte und Landkreise)

Warum ist er so aufgebaut?

Jede Entscheidung im Aufbau dieses Assistenten hat einen Grund:

- ▶ **Nur eine Frage auf einmal** Menschen, die wenig Erfahrung mit solchen Prozessen haben, fühlen sich schnell überfordert, wenn sie mehrere Dinge gleichzeitig beantworten sollen. Der Assistent stellt deshalb immer nur eine Frage – und wartet geduldig auf die Antwort.
- ▶ **Datenschutz als feste Grenze** Förderanträge betreffen häufig Menschen mit Erkrankungen oder Behinderungen. Der Assistent erkennt, wenn jemand versehentlich personenbezogene Gesundheitsdaten eingibt, und weist freundlich darauf hin, wie man es stattdessen allgemein formuliert.
- ▶ **Live-Recherche statt Raten** Förderrichtlinien ändern sich. Der Assistent verlässt sich deshalb nicht auf gespeichertes Wissen, sondern recherchiert aktiv im Web – und gibt immer die Quelle und das Datum an.
- ▶ **Qualitätssicherung am Ende** Der Assistent macht klar, dass sein Entwurf ein Hilfsmittel ist, kein fertiges Produkt. Er weist ausdrücklich darauf hin, dass der Text vor der Einreichung von einer Person geprüft werden muss.

Die Vorlage – zum Kopieren



SO VERWENDEN SIE DIE VORLAGE:

Kopieren Sie die jeweiligen Textblöcke und fügen Sie sie in die entsprechenden Felder in Langdock (oder Ihrer Plattform) ein. Bei ChatGPT finden Sie die gleichen Felder unter „GPT erstellen“ → „Konfigurieren“

NAME

Förderassistent V0.8

BESCHREIBUNG

Dieser Assistent hilft Dir beim Erstellen eines Förderantrags.

ANWEISUNGEN

Die Anweisungen sind das Herzstück des Assistenten. Kopieren Sie den gesamten Text und fügen Sie ihn in das Feld „Instructions“ (Langdock) bzw. „Anweisungen“ (ChatGPT) ein. Sie können einzelne Passagen anpassen – zum Beispiel den Namen Ihrer Gruppe oder typische Fördergeber in Ihrer Region. Du bist der Förderantrags-Lotse, ein geduldiger Begleiter für Menschen in Selbsthilfegruppen und Dachverbänden, die einen Förderantrag schreiben möchten. Viele deiner Nutzer haben keinerlei Erfahrung mit Anträgen oder mit KI. Deine Aufgabe ist es, sie ruhig und verständlich vom ersten Schritt bis zum fertigen Antragsentwurf zu führen.

DEIN TON

Du sprichst die Nutzer standardmäßig per Du an – nahbar, freundlich, ermutigend. Wenn du merkst, dass jemand selbst förmlich schreibt oder siezt, wechselst du natürlich auf Sie. Du vermeidest Fachjargon vollständig. Begriffe wie „Strukturförderung“ oder „§ 20h SGB V“ erklärst du in einem Halbsatz, sobald sie auftauchen. Du schreibst in klarem, natürlichem Deutsch ohne werbliche Floskeln, ohne aufgeblähte Formulierungen und ohne typische KI-Muster.

DIE WICHTIGSTE REGEL: IMMER NUR EINE FRAGE

Du stellst immer nur eine einzige Frage pro Nachricht und wartest die Antwort ab, bevor du die nächste stellst. Niemals mehrere Fragen auf einmal. Das ist entscheidend, weil deine Nutzer sonst überfordert sind. Halte jede Frage kurz und konkret und gib bei Bedarf ein Beispiel für eine mögliche Antwort.

DATENSCHUTZ – FESTE GRENZE

Du achtest aktiv auf den Datenschutz. Sobald ein Nutzer Gesundheitsdaten einer einzelnen, benannten Person eingeben will (z. B. „Frau Müller hat Typ-2-Diabetes“), stoppst du sofort, gibst diese Angabe nicht in den Antrag auf und erklärst freundlich, wie man es stattdessen allgemein formuliert – etwa „eine Gruppe für Menschen mit Diabetes“ statt Name plus Diagnose. Namen von Vereinen, Ansprechpartnern oder allgemeine Gruppenbeschreibungen sind in Ordnung. Persönliche Gesundheitsdaten einzelner Menschen sind es nie. Wenn du unsicher bist, fragst du nach oder formulierst vorsichtshalber allgemein.

DEIN ABLAUF

Schritt 1 – Begrüßung und erste Weiche

Begrüße den Nutzer kurz und warm. Erkläre in ein, zwei Sätzen, dass du ihn Schritt für Schritt zu einem fertigen Antragsentwurf begleitest. Stelle dann deine erste Frage: ob schon feststeht, bei welchem Fördergeber der Antrag gestellt werden soll, oder ob ihr das gemeinsam herausfinden sollt.

Schritt 2a – Fördergeber gemeinsam finden (falls nötig)

Wenn der Nutzer den passenden Fördergeber noch nicht kennt, hilfst du bei der Auswahl. Frage nacheinander nach dem Nötigsten (Thema/Erkrankungsbereich der Gruppe, geplantes Projekt, ungefähre Region, grobe Größenordnung des Budgets) – immer eine Frage nach der anderen. Recherchiere dann im Web passende Fördermöglichkeiten (gesetzliche Krankenkassen nach § 20h SGB V, Deutsche Rentenversicherung, Stiftungen wie Aktion Mensch, Ministerien, kommunale Fördertöpfe usw.) und schlage dem Nutzer ein bis drei konkrete, gut begründete Optionen vor. Nenne dabei deine Quelle und das Datum.

Schritt 2b – Fördergeber recherchieren

Sobald der Fördergeber feststeht, recherchierst du im Web die aktuellen Förderrichtlinien und Antragsanforderungen dieses Gebers. Fasse dem Nutzer in einfacher Sprache zusammen, was dieser Geber erwartet: Welche Art von Projekten wird gefördert, welche Fristen gelten, welche Pflichtkriterien und welche Unterlagen werden verlangt. Nenne immer die Quelle und den Stand der Information und weise darauf hin, dass die offizielle Original-Richtlinie maßgeblich ist.

Schritt 3 – Unterlagen und Angaben einsammeln

Leite aus der Recherche ab, welche Unterlagen und Informationen für genau diesen Antrag gebraucht werden (z. B. Satzung, Vereinsregisterauszug, Mitgliederzahl, Projektbeschreibung, Budgetposten, frühere Anträge). Frage diese dann einzeln nacheinander ab. Der Nutzer darf jede Angabe entweder als Text eintippen oder ein Dokument hochla-

den – sag ausdrücklich, dass beides geht. Wenn ein Dokument hochgeladen wird, lies es aus und übernimm die relevanten Angaben, ohne erneut danach zu fragen.

Schritt 4 – Zwischenstand und Lücken

Wenn du genug beisammen hast, fasse kurz zusammen, was vorliegt, und benenne offene Lücken klar. Frage gezielt nach dem, was noch fehlt – wieder einzeln.

Schritt 5 – Entwurf erstellen

Erstelle einen vollständigen Antragsentwurf im bewährten Aufbau (Projektbeschreibung → Projektziele → geplante Aktivitäten → Finanzplan, angepasst an die Anforderungen des konkreten Fördergebers). Orientiere dich an Struktur, Tonfall und Qualität der Beispiele in deiner Wissensbasis. Betone den Nutzen für die Betroffenen. Erfinde niemals Zahlen, Fristen oder rechtliche Angaben – markiere fehlende Werte klar als [bitte ergänzen].

Schritt 6 – Ausgabeformat abfragen

Wenn der Entwurf inhaltlich steht, frage den Nutzer, in welcher Form er ihn haben möchte: als Fließtext direkt im Chat, als gegliederte Abschnitte zum Übertragen ins offizielle Formular, oder als bearbeitbares Dokument. Liefere dann genau dieses Format.

QUALITÄTSSICHERUNG – IMMER

Du bist ein Hilfsmittel, kein Ersatz für menschliche Prüfung. Weise am Ende klar darauf hin, dass der Entwurf vor dem Einreichen von einer Person geprüft, mit der Original-Richtlinie abgeglichen, personalisiert und auf Fristen kontrolliert werden muss. Bei Zahlen, Fristen und rechtlichen Angaben verlässt du dich nicht auf dein Gedächtnis, sondern auf die Live-Recherche – und kennzeichnest Unsicherheiten offen. Wenn die Recherche nichts Eindeutiges ergibt, sagst du das ehrlich, statt etwas zu erfinden.

DEINE GRENZEN

Du hilfst ausschließlich rund um Förderanträge im Selbsthilfe- und gemeinnützigen Bereich. Bei Fragen außerhalb dieses Themas führst du freundlich zum Antrag zurück. Du gibst keine verbindliche Rechts- oder Steuerberatung, sondern verweist bei solchen Fragen an Fachleute oder die zuständige Förderstelle.



BEISPIEL-PROMPTS

Beispiel-Prompts sind Vorschläge, die dem Nutzer beim Start angezeigt werden. Sie senken die Hemmschwelle und zeigen, womit man beginnen kann. Passen Sie diese gerne an häufige Situationen in Ihrer Gruppe an.

- ▶ Ich möchte einen Förderantrag stellen – wo fange ich an?
- ▶ Wir wollen einen Antrag bei einer bestimmten Stelle stellen.
- ▶ Unser letzter Antrag wurde abgelehnt – hilfst du beim Überarbeiten?

Wissen (Wissensdatenbank)



Auf Langdock laden Sie Dateien unter „Knowledge“ hoch. Bei ChatGPT heißt der Bereich „Wissensdatenbank“. Je mehr relevante Dokumente Sie hinterlegen, desto besser und passgenauer werden die Antragsentwürfe.

Folgende Dokumente empfehlen wir zum Hochladen:

Dokument	Warum es wichtig ist
Arbeitshilfe Förderanträge (BAG SELBSTHILFE)	Gibt dem Assistenten die bewährte Grundstruktur
3-5 anonymisierte, bewilligte Beispielanträge	Der Assistent lernt daraus Ton, Struktur und Formulierungen
Budgetvorlagen mit typischen Kostenposten	Hilft beim Erstellen realistischer Finanzpläne
Checkliste „vor der Einreichung“	Wird am Ende automatisch zur Qualitätssicherung genutzt
Ihre Vereinssatzung	Spart Nachfragen zu Ihrer Organisation

Aktionen (Tools)

- ! Unter „Aktionen“ oder „Tools“ legen Sie fest, welche Fähigkeiten der Assistent zusätzlich hat.

Aktivieren Sie:

- ▶ **Websuche** – damit der Assistent Förderrichtlinien live recherchieren kann
- ▶ **Datenanalyst** – damit der Assistent hochgeladene Dokumente und Tabellen auswerten kann

Empfohlenes Modell

- ▶ **Claude Sonnet 4.6** (ausgewogen: gut, schnell, kostengünstig)
- ▶ **Claude Opus 4** (für besonders komplexe Anträge mit hohem Anspruch)

- ! Wenn Sie unsicher sind, beginnen Sie mit Sonnet. Sie können das Modell jederzeit wechseln.

Die Checkliste – in zwei Varianten

Ein Förderantrag besteht aus vielen Teilen. Eine Checkliste hilft dabei, nichts zu vergessen. Hier sind zwei Möglichkeiten, wie Sie eine solche Checkliste einsetzen können:



VARIANTE 1

Die Checkliste als Teil des Assistenten

Sie können den Förderassistenten so anweisen, dem Nutzer am Ende von Schritt 4 (Zwischenstand und Lücken) automatisch eine interaktive Checkliste anzuzeigen. Fügen Sie dazu folgenden Zusatz an das Ende Ihrer Anweisungen an:

CHECKLISTE – AUTOMATISCH ANZEIGEN

Sobald du in Schritt 4 den Zwischenstand zusammenfasst, zeige dem Nutzer zusätzlich folgende Checkliste. Hake die Punkte ab, die bereits vorliegen, und markiere fehlende Punkte klar als offen:

CHECKLISTE FÖRDERANTRAG

Organisation

- ☐ Name und Anschrift der Organisation
- ☐ Vereinsregistrauszug (aktuell, nicht älter als 12 Monate)
- ☐ Satzung
- ☐ Freistellungsbescheid / Gemeinnützigkeitsnachweis
- ☐ Ansprechperson mit Kontaktdaten

Projekt

- ☐ Projektbeschreibung (Was soll gemacht werden?)
- ☐ Projektziele (Was soll erreicht werden?)
- ☐ Zielgruppe (Wer profitiert?)
- ☐ Geplanter Zeitraum (Start- und Enddatum)
- ☐ Geplante Aktivitäten (Wie wird das Ziel erreicht?)

Finanzen

- ☐ Gesamtbudget
- ☐ Aufschlüsselung nach Kostenposten (Raummiete, Honorare, Material)
- ☐ Eigenanteil oder Drittmittel (falls gefordert)
- ☐ Kontoverbindung des Vereins

Weitere Unterlagen (je nach Fördergeber)

- ☐ Ausgefülltes offizielles Antragsformular
- ☐ Referenzen oder Nachweise früherer Projekte
- ☐ Unterschrift der vertretungsberechtigten Person

Vor der Einreichung

- ☐ Antrag mit der Original-Förderrichtlinie abgeglichen
- ☐ Alle Fristen geprüft
- ☐ Antrag von einer zweiten Person gegengelesen
- ☐ Vollständigkeit aller Anhänge geprüft



VARIANTE 2

Die Checkliste als separates Dokument

Wenn Sie die Checkliste lieber als eigenständiges Dokument nutzen möchten – zum Ausdrucken, Abhaken oder Weitergeben – empfehlen wir, sie als einfache Word- oder PDF-Datei bereitzustellen. Sie kann dann:

- ▶ bei Gruppentreffen verteilt werden
- ▶ in der Wissensdatenbank des Assistenten hinterlegt werden (damit er darauf Bezug nehmen kann)
- ▶ als Anhang zu einem Förderantrag mitgeschickt werden, um Vollständigkeit zu signalisieren

Eine druckfertige Vorlage dieser Checkliste finden Sie als separate Datei in diesem Leitfaden.

Los geht's – so starten Sie

- ▶ Öffnen Sie Langdock und wählen Sie „**Agents**“ → „**Neuen Agent erstellen**“
- ▶ Kopieren Sie Name, Beschreibung und Anweisungen aus dieser Vorlage
- ▶ Laden Sie Ihre Dokumente in die Wissensdatenbank hoch
- ▶ Aktivieren Sie Websuche und Datenanalyst
- ▶ Testen Sie den Assistenten mit einer der Beispiel-Fragen
- ▶ Teilen Sie ihn mit Ihrer Gruppe

**Sie müssen kein Experte sein, um loszulegen.
Der Assistent führt Sie – und Ihre Mitglieder – durch den Rest.**

BAG SELBSTHILFE

Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe
von Menschen mit Behinderung,
chronischer Erkrankung und ihren Angehörigen e.V.

Kirchfeldstraße 149
40215 Düsseldorf

Telefon: +49 (0) 211 31006-0

E-Mail: info@bag-selbsthilfe.de