

Vom Diktieren zum Beauftragen

Klassische Diktierprogramme schreiben mit. Ambivio Voice versteht, was Sie erreichen wollen – Sie sprechen wie im Gespräch und sagen am Ende, was daraus werden soll.

SO KLANG DIKTIEREN BISHER

„Neuer Absatz Groß Sehr geehrte Frau Berg
Komma neuer Absatz Groß vielen Dank für Ihre
Nachricht Punkt Neuer Satz Groß Der Termin am
zwölften November passt uns Punkt“

WAS DAS BEDEUTET

Satzzeichen mitsprechen, druckreif formulieren, jeden Versprecher einzeln löschen – und die Struktur vorher im Kopf fertig haben.

SO KLINGT ES MIT AMBIVIO

„Antwort an Frau Berg: Termin am 12.11. passt,
die Unterlagen kommen bis Freitag, eine Frage
zum Datenzugang haben wir noch. **Mach daraus
eine freundliche Mail mit Betreffzeile.**“

WAS DAS BEDEUTET

Sie denken laut. **Struktur, Satzzeichen und Form entstehen aus dem Auftrag am Schluss** – und lassen sich danach mit einem Satz nachschärfen.

WAS SIE AB JETZT WEGLASSEN DÜRFEN

- ✗ **Satzzeichen und Absätze mitsprechen.** „Komma“, „Punkt“, „neuer Absatz“ entstehen von selbst.
- ✗ **Versprecher löschen.** Sprechen Sie korrigierend weiter: „am fünften – nein, am siebten“.
- ✗ **Druckreif formulieren.** Rohgedanken genügen, der Auftrag macht daraus den fertigen Text.
- ✗ **Alles neu diktieren, wenn es nicht passt.** Markieren und einen zweiten Befehl nachschieben.

ZWEI DIKTARTEN – EIN SCHALTER: SMART

WÖRTLICHES DIKTAT · SMART AUS

Ambivio schreibt, was Sie sagen. Angepasst wird nur das Nötigste: **Satzzeichen, Groß- und Kleinschreibung**. Nichts wird umformuliert, gekürzt oder ergänzt.

Richtig für wörtliche Protokolle, Zitate, Aussagen – jede Passage, die exakt so stehen muss, wie Sie sie gesprochen haben. *Im Programm heißt dieser Modus derzeit „Diktat ohne Kontextverständnis“.*

SMART-DIKTAT · SMART AN

Ambivio unterscheidet bei jeder Äußerung zwischen **Diktat, Befehl** und der Mischung aus beidem – und reagiert entsprechend.

Vier Modi laufen dabei parallel. Sie schalten nichts um, Sie sprechen einfach. Seite 2 zeigt sie im Einzelnen. Faustregel: Wenn der Wortlaut zählt, Smart aus. Wenn das Ergebnis zählt, Smart an.

DIE WICHTIGSTE LEKTION

Es gibt kein Befehlsvokabular mehr. Sie sagen in ganzen Sätzen, was passieren soll – und Sie dürfen das zusammen mit dem Inhalt sagen. Möglich ist das, weil Ihre Stimme nicht an eine Wortliste geht, sondern an ein Sprachmodell: zusammen mit Ihrem Auftrag und mit den Skills und Wörterbuch-Einträgen Ihres Hauses (Seite 4). Deshalb versteht Ambivio **„nein, ich meinte den siebten“**, und deshalb ändert ein Nebensatz wie **„für jemanden ohne Vorwissen“** das ganze Ergebnis. Die einzige Bedingung: Ein Befehl ist ein **ganzer Satz** mit Verb und Objekt – kein Stichwort. Seite 6 zeigt, warum „Ändere Sie zu du“ scheitert und „Setz den markierten Text in die Du-Form“ funktioniert.

IHRE KÜRZEL

Diktat starten / stoppen _____ Smart ein / aus _____

DER BEFEHL, MIT DEM ALLE ANFANGEN

„Korrigiere.“

Text markieren, ein Wort sagen, fertig. **Satzzeichen, Grammatik, Tippfehler, Groß- und Kleinschreibung** werden in Ordnung gebracht – Inhalt, Aufbau und Ton bleiben unangetastet.

Das gilt auch für Text, den Sie nie diktieren haben: fremde Entwürfe, alte Vorlagen, hastig getippte Notizen, hineinkopierte Absätze. Für die meisten ist das der Moment, in dem der Umstieg klickt – der Befehl kann nichts kaputt machen und bringt sofort etwas.

„Korrigiere.“

„Korrigiere nur die Rechtschreibung.“

„Korrigiere und straffe.“

„Korrigiere, aber lass meinen Ton.“

VIER MODI – GLEICHZEITIG AKTIV, KEIN UMSCHALTEN

1 Smart diktieren

Sprechen Sie natürlich. Füllwörter fallen weg, Selbstkorrekturen werden verstanden, Zahlen, Daten und Absätze entstehen sauber formatiert.

„Der Termin ist am fünften – nein, am siebten März.“ → **Der Termin ist am 07.03.2026.**

„also äh das waren dann so zwölftausend – zwölftausendfünfhundert“ → **12.500 €**

2 Diktieren + Befehl

Erst der Inhalt, dann der Auftrag. Sie denken laut und sagen am Schluss, was daraus werden soll – das Gesagte ist Rohstoff, nicht Endtext.

„Folgende Punkte aus dem Telefonat: ... **Mach daraus einen Vermerk mit Betreff, Sachverhalt und nächsten Schritten.**“

„Meine Gedanken zum Angebot: ... **Schreib daraus eine freundliche Mail mit Betreffzeile.**“

3 Auswählen + Befehl

Markieren Sie mit dem Cursor den Text, auf den der Befehl wirken soll. Erkennt Ambivio eindeutig einen Befehl, wird er auf die Auswahl angewendet – auch bei fremdem Text.

[Absatz markiert] „Korrigiere.“

[Notizen markiert] „Gliedere das in Abschnitte mit Zwischenüberschriften.“

4 Auswählen + Befehl + Diktat

Die Auswahl wird zum Kontext, Ihr Diktat liefert das Neue. So antworten Sie auf einen Text, ohne ihn noch einmal zu erklären.

[E-Mail markiert] „Antworte darauf: Termin passt, Unterlagen kommen bis Freitag, eine Frage zum Datenzugang haben wir noch.“

[Entwurf markiert] „Ergänze einen Abschluss mit einer klaren Bitte um Rückmeldung.“

IHRE ERSTEN DREI BEFEHLE

„Korrigiere.“

Bringt Satzzeichen, Grammatik und Tippfehler in Ordnung, ohne Inhalt oder Ton zu verändern. Der sichere Einstieg.

„Kürzer.“

Auf das Wesentliche eindampfen. Funktioniert mehrfach hintereinander – jedes Mal wird es straffer.

„Mach daraus eine E-Mail.“

Aus losen Gedanken wird ein versandfertiger Text mit Betreff, Anrede und Schluss.

DIE BEFEHLSFORMEL: WAS · WIE · FÜR WEN · WAS NICHT

Auftrag

Das Verb und das Ergebnis. „Mach daraus einen Vermerk.“

Format

Aufbau und Länge. „Betreff, Sachverhalt, nächste Schritte – höchstens eine halbe Seite.“

Ton

Der Adressat, nicht das Adjektiv. „Sachlich, für die Akte.“

Grenze

Was nicht passieren soll. „Zahlen unverändert, ergänze nichts.“

Die Grenze ist der wichtigste Teil. Sie ist auch der am häufigsten vergessene. „Zahlen und Termine unverändert übernehmen“, „ohne die internen Gründe“, „ändere nur den Ton, nicht den Inhalt“ – ein solcher Halbsatz spart mehr Nacharbeit als jede andere Ergänzung, weil er genau das ausschließt, was in Ihrem Haus nicht passieren darf.

DIE BEFEHLSBIBLIOTHEK

Korrigieren und prüfen

- „Korrigiere.“ – Satzzeichen, Grammatik, Tippfehler
- „Korrigiere nur die Rechtschreibung, sonst nichts.“
- „Was fehlt noch, damit das vollständig ist?“
- „Welche Angaben sind unklar oder widersprüchlich?“

Struktur geben

- „Gliedere das in Abschnitte mit Zwischenüberschriften.“
- „Nummerierte Liste in zeitlicher Reihenfolge.“
- „Tabelle mit Datum, Vorgang und Zuständigkeit.“
- „Trenne Fakten und meine Bewertung in zwei Abschnitte.“

Kürzen und schärfen

- „Auf die Hälfte kürzen, kein Inhalt darf verloren gehen.“
- „Stell die Kernaussage in den ersten Satz.“
- „Streiche alles, was zweimal gesagt ist.“
- „Höchstens 120 Wörter.“

Ton und Adressat

- „Für jemanden ohne Vorwissen.“
- „Sachlich und knapp für die Akte.“
- „Verbindlich, aber ohne Zusage.“
- „Deeskalierend – der Empfänger ist verärgert.“

Fokus verschieben

- „Verlager den Schwerpunkt auf die Fristen.“
- „Schreib es aus Sicht des Empfängers.“
- „Betone die Risiken, nenne zu jedem eine Gegenmaßnahme.“
- „Lass die Vorgeschichte weg, beginn beim aktuellen Stand.“

Aus Rohmaterial erzeugen

- „Mach daraus eine E-Mail mit Betreff.“
- „Ergebnisprotokoll mit Aufgabenliste am Ende.“
- „Zwei Fassungen: eine kurze und eine ausführliche.“
- „Höfliche Absage, Begründung in einem Satz.“

Auf Markiertes antworten

- „Antworte darauf mit folgenden Infos: ...“
- „Widerspruch höflich, mit zwei Argumenten.“
- „Fasse das in drei Stichpunkten zusammen.“
- „Bestätige den Termin und frag nach der Anfahrt.“

Vorlagen und Sprachen

- „Setz das in unsere Vorlage; Nichtgenanntes bleibt Normaltext.“
- „Fülle die Lücken der markierten Vorlage aus meinem Diktat.“
- „Ins Englische, gleicher Ton.“
- „In einfache Sprache, kurze Sätze.“

Nachschärfen

- „Kürzer.“ · „Förmlicher.“ · „Freundlicher.“
- „Die Frist deutlicher herausstellen.“
- „Den letzten Absatz streichen.“
- „Noch einmal, aber ohne die Wiederholung am Anfang.“

ACHT REGELN, DIE DEN UNTERSCHIED MACHEN

- ✗ **Erst Inhalt, dann Auftrag.** Am Schluss liegt der volle Kontext vor.
- ✗ **Ein Auftrag pro Durchgang.** Nacheinander kürzen und gliedern schlägt fünf Wünsche in einem Satz.
- ✗ **Sagen Sie das Warum.** „Das geht an den Kunden, nicht ins Team“ steuert die Auswahl.
- ✗ **Nachschärfen statt neu diktieren.** „Kürzer“, „förmlicher“, „die Frist deutlicher“.
- ✗ **Das Ergebnis nennen, nicht den Weg.** „Mail mit Betreff und drei Absätzen“ statt „mach das schön“.
- ✗ **Adressat statt Adjektiv.** „Für jemanden ohne Vorwissen“ wirkt besser als „einfach“.
- ✗ **Markieren schlägt beschreiben.** Die Cursor-Auswahl ist eindeutiger als „der Absatz weiter unten“.
- ✗ **Lücke erlauben.** „Wenn etwas fehlt, markiere es – erfinde es nicht.“

Zwei Einstellungen machen aus dem allgemeinen Werkzeug Ihr Werkzeug. Beide wirken bei jedem Diktat mit, ohne dass jemand sie aussprechen muss.

Die Frage	Wörterbuch	Diktier-Skill
Wofür?	Ein Wort kommt falsch an.	Der fertige Text soll anders aussehen oder klingen.
Wirkt auf ...	die Erkennung – was gehört wird.	das Ergebnis – was daraus gemacht wird.
Beispiel	Eigennamen, Produktnamen, Hauskürzel	„Datum als TT.MM.JJJJ“, „Uhrzeit als 14:30 Uhr“

DIE DREI FELDER

Name Kurz und eindeutig – so finden Sie den Skill in der Liste wieder. „Uhrzeit“	Beschreibung Der Auslöser als Bedingung, nicht als Wunsch: <i>wann</i> greift er? „Immer, wenn eine Uhrzeit vorkommt.“	Anweisung Eine einzige Regel, mit dem Wortlaut oder Format als Beispiel. „Uhrzeiten als HH:MM Uhr – aus ‚halb drei‘ wird 14:30 Uhr.“
--	--	--

VIER FRAGEN, BEVOR SIE EINEN SKILL ANLEGEN

- 1 Ist es reproduzierbar?** Ein Format, ein fester Textbaustein, eine Bedeutung – etwas, das immer gleich anzuwenden ist. Wenn die Antwort „kommt darauf an“ lautet, gehört es in den einzelnen Befehl.
- 2 Steht der Inhalt drin?** „Verwende unseren Hausstil“ sagt dem System nichts, weil es Ihren Hausstil nicht kennt. Der Wortlaut muss in der Anweisung stehen – Anrede, Grußformel, Vorlagentext.
- 3 Muss es überhaupt gesagt werden?** Rechtschreibung, Grammatik und Satzzeichen macht Ambivio ohnehin. Ein Skill dafür ist verschenkt.
- 4 Kommt es oft genug vor?** Seltener als einmal pro Woche? Dann sagen Sie es lieber im Moment, statt es dauerhaft mitlaufen zu lassen.

SKILLS, DIE NICHTS BRINGEN

Klingt gut, wirkt nicht	Warum	Besser
„Schreibe professionell.“	Kein reproduzierbares Ergebnis – jeder versteht etwas anderes darunter.	„Sie-Form, Hauptsätze, höchstens 20 Wörter pro Satz.“
„Verwende unseren Hausstil.“	Der Hausstil steht nirgends, wo das System ihn lesen könnte.	Anrede, Grußformel und Signatur im Wortlaut hinterlegen.
„Verwende unsere Vorlage.“	Die Vorlage ist dem System nicht bekannt.	Den Vorlagentext vollständig in die Anweisung schreiben.
„Achte auf Rechtschreibung.“	Passiert ohnehin bei jedem Diktat.	Ersatzlos streichen.
„Fasse dich kurz.“	Hängt vom Text ab – mal sind fünf Zeilen richtig, mal zwei Seiten.	Länge im einzelnen Befehl nennen: „höchstens 80 Wörter“.
„Sei genau.“	Kein prüfbares Verhalten.	„Zahlen, Datumsangaben und Nummern zeichengenau übernehmen.“

ZWÖLF SKILLS, DIE ETWAS ÄNDERN

Alles in eckigen Klammern durch Ihren eigenen Wortlaut ersetzen. Branchenspezifische Skills stehen im jeweiligen Anhang.

NAME	WANN	ANWEISUNG
Datum	Immer	Formatiere alle Datumsangaben als TT.MM.JJJJ, auch wenn ich sie ausspreche: „am fünften März" wird 05.03.2026.
Uhrzeit	Immer	Schreibe Uhrzeiten als HH:MM Uhr – aus „halb drei" wird 14:30 Uhr.
Zahlen und Beträge	Immer	Zahlen ab 13 als Ziffern. Beträge mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen: 1.250,00 €.
Nummern	Bei Vorgangs-, Rechnungs- und Aktenzeichen	Übernimm Nummern und Zeichenfolgen zeichengenau, ohne Leerzeichen oder Bindestriche zu ergänzen.
Anrede und Gruß	Bei Briefen und Mails nach außen	Beginne mit „Sehr geehrte Frau [Name]," bzw. „Sehr geehrter Herr [Name]," und schließe mit „Mit freundlichen Grüßen" und dieser Signatur: [hier im Wortlaut eintragen].
E-Mail-Form	Bei E-Mails	Betreffzeile, Anrede, höchstens drei Absätze, im letzten Satz eine konkrete Bitte, Grußformel. Keine Einleitungsfloskeln.
Sie-Form	Immer	Formuliere durchgängig in der Sie-Form, auch wenn ich im Diktat duze.
Schreibweise	Immer	Keine Gendersternchen. Verwende die Paarform: „Kolleginnen und Kollegen".
Satzbau	Immer	Hauptsätze, aktive Formulierungen, höchstens 20 Wörter pro Satz. Keine Substantivketten.
Kürzel [KV]	Wenn „[KV]" fällt	„[KV]" bedeutet bei uns immer [Kostenvoranschlag]. Beim ersten Vorkommen ausschreiben, danach abkürzen.
Vorlage [Name]	Wenn ich „[Terminbestätigung]" sage	Verwende genau diesen Text: „[Vorlagentext hier vollständig eintragen]" und setze Datum, Uhrzeit und Ort aus meinem Diktat ein.
Umsteigerhilfe	Für Umsteiger aus dem klassischen Diktat	Wenn ich „neuer Absatz", „Komma" oder „Punkt" sage, setze das Zeichen und schreibe die Wörter nicht aus.

WÖRTERBUCH: ES GIBT KEINE STANDARDLISTE

Jedes Haus hat andere Namen und Kürzel. Tragen Sie ein, was bei *Ihnen* falsch ankommt – erfahrungsgemäß klemmt es hier:

- › **Namen** von Kolleginnen, Kollegen, Kunden, Mandanten, Patienten, Zuweisern
- › **Produkt-, Geräte- und Systemnamen**, die zerlegt oder verhort werden
- › **Orts- und Straßennamen** Ihrer Region
- › **Hauskürzel**, die bei Ihnen etwas Bestimmtes bedeuten
- › **Fachbegriffe Ihres Schwerpunkts** – nur die, die wirklich falsch ankommen
- › **Nicht hinein:** allgemeiner Wortschatz, ganze Sätze, Listen auf Vorrat

Das Ritual. Zwei Wochen lang jeden falsch angekommenen Begriff notieren, einmal wöchentlich alles gesammelt eintragen – mehrere mit Komma getrennt, genau in der Schreibweise, die im Text stehen soll.

BEFEHLE FREI FORMULIEREN – JA, IMMER. SO KLAPPT ES ZUVERLÄSSIG

Jeder Befehl in diesem Heft ist nur ein Beispiel. Sie können jederzeit frei formulieren – ein spontaner Befehl greift zuverlässig, wenn er drei Dinge enthält:

1 · Verb am Anfang

„Setz ...“, „Kürze ...“, „Schreib ... um“, „Streich ...“. So erkennt Ambivio den Auftrag – und schreibt ihn nicht als Text hin.

2 · Objekt nennen

„... den markierten Text“, „... die Anrede“, „... den letzten Satz“. Ohne Objekt muss das System raten, worauf sich der Befehl bezieht.

3 · Ergebnis beschreiben

„... in die Du-Form“, „... als Aufzählung“, „... auf drei Sätze“. Sagen Sie, wie es am Ende aussehen soll – nicht, welche Wörter getauscht werden.

Scheitert oft	Warum	Robuste Fassung
„Ändere Sie zu du.“	Zwei nackte Pronomen, kein Objekt – klingt wie Diktat und wird als Text geschrieben.	„Setz den markierten Text in die Du-Form.“ · „Duze den Empfänger.“
„Formeller.“	Ohne Markierung fehlt der Bezug; ohne Ergebnis fehlt der Maßstab.	[markiert] „Formuliere das förmlicher: Sie-Form, keine Umgangssprache.“
„Das weg.“	Unklar, was „das“ ist.	„Streich den letzten Satz.“ · [markiert] „Lösche das.“
„Datum.“	Ein Wort ist kein Auftrag.	„Schreib alle Datumsangaben als TT.MM.JJJJ.“ – oder dauerhaft als Skill.
„Anders.“	Kein Ziel – „anders“ kann alles heißen.	„Formuliere den Satz um, gleicher Inhalt, andere Wortwahl.“
„Mach das mit den Aufzählungen.“	Beschreibt eine Erinnerung, kein Ergebnis.	„Mach aus dem markierten Absatz eine Aufzählung mit einem Punkt pro Satz.“

WENN DAS ERGEBNIS NICHT PASST

Beobachtung	Woran es liegt	Was hilft
Mein Diktat wurde umgeschrieben, obwohl ich nur schreiben lassen wollte	Der Satz klang wie ein Auftrag.	Auf wörtliches Diktat umschalten (Smart aus) – oder den Inhalt ohne Auftragsverben sprechen.
Mein Befehl steht als Text im Dokument	Der Auftrag war ein Stichwort, kein Satz – er wirkte wie Inhalt.	Verb, Objekt, Ergebnis: „Setz den markierten Text in die Du-Form.“
Von zwei Wünschen wurde nur einer umgesetzt	Zu viele Aufträge in einem Satz.	Nacheinander: erst korrigieren, dann gliedern, dann den Ton anpassen.

IHRE ERSTE WOCHE

- Tag 1: nur zwei Dinge.** Normal diktieren und markieren + „Korrigiere“. Sonst nichts – es geht ums Verlernen, nicht um den Funktionsumfang.
- Tag 2 bis 3: der Auftrag am Schluss.** Inhalt zu Ende sprechen, dann sagen, was daraus werden soll. Seite 3 neben die Tastatur.
- Ab Tag 4: nachschärfen.** Ergebnis markieren, einen Satz nachschieben – „kürzer“, „förmlicher“, „in die Du-Form“.
- Am Freitag die eine Frage.** Was haben Sie dreimal von Hand korrigiert? Das wird Ihr erster Skill.

Dazu: den Anhang zu Ihrem Bereich – dort stehen die Befehle und Skills, die in Ihrer Arbeit tatsächlich vorkommen. Und eine Person im Haus, die Wörterbuch und Skills pflegt.