

Otter AI: Meeting-Notizen neu definiert für Profis

Category: KI & Automatisierung

geschrieben von Tobias Hager | 4. Februar 2026



Otter AI: Meeting-Notizen neu definiert für Profis – der technische Leitfaden für Transkription, Workflows und Compliance

Wenn du immer noch mitschreibst wie im letzten Jahrhundert, verliert dein Team Fokus, Kontext und Konsequenz – und zwar in jedem einzelnen Meeting. Otter AI ist nicht einfach ein weiterer Meeting-Assistent, sondern ein Tech-

Stack für Meeting-Intelligenz, der Transkription, Zusammenfassung, Aufgaben-Extraktion und Distribution automatisiert. In diesem Artikel zerlegen wir Otter AI technisch, pragmatisch und kompromisslos – von Spracherkennung und Diarisierung über Integrationen und API bis zu Datenschutz, Governance und ROI. Keine Hypes, keine Floskeln, nur ein System, das deine Meeting-Notizen industriellem Standard macht.

- Was Otter AI heute wirklich leistet: Meeting-Notizen, Transkription, Diarisierung, Zusammenfassungen und Action Items ohne Theater
- Technischer Unterbau: ASR-Modelle, On-Device- versus Cloud-Verarbeitung, Diarisierung, LLM-Summaries, Embeddings und semantische Suche
- Integrationen in Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Kalender, Slack, CRM und Projekt-Tools – plus Webhooks und API-Automation
- Datenschutz und Compliance korrekt gedacht: DSGVO, Verschlüsselung, SSO, SCIM, RBAC, Data Retention und Audit Trails
- Best Practices für höchste Transkript-Qualität: Audio-Setup, Prompt-Design, Terminologie-Training, Playbooks und QA-Schleifen
- Vergleich mit Alternativen und messbarer ROI: Zeitersparnis, Suchfähigkeit, Wissens-Transfer, Ramp-up-Zeiten und Risikominderung
- 15-Minuten-Setup: Von Null zur produktiven Meeting-Automation mit sauberem Rechte- und Workflow-Design
- Ein klares Fazit: Warum “Meeting-Notizen” als Prozess und nicht als Aufgabe gedacht werden müssen – und wie Otter AI das abbildet

Otter AI hat eine simple Mission und liefert dafür erstaunlich viel Tiefentechnik unter der Haube. Otter AI ersetzt nicht dein Gehirn, aber es ersetzt chaotische Mitschriften, Erinnerungsfetzen und Slack-Nachfragen drei Tage nach dem Meeting. Otter AI produziert Transkription, Zusammenfassungen und Aufgaben-Listen, die nicht im Nirvana enden, sondern in Workflows, die in deinem Stack weiterlaufen. Otter AI ist dabei nicht nur eine App, sondern eine Schnittstelle in dein Wissenssystem. Otter AI lohnt sich erst dann richtig, wenn du es als Prozess verstehst und nicht als “Meeting-Rekorder”. Otter AI ist genau deshalb ein Werkzeug für Profis und nicht für Protokollromantik.

Otter AI im Überblick: Meeting-Notizen, Transkription und Meeting-Assistent für Profis

Otter AI ist in der Praxis ein mehrschichtiger Meeting-Assistent, der gesprochene Sprache erfasst, transkribiert, sprecherbezogen zuordnet und in verwertbare Meeting-Notizen umwandelt. Es beginnt mit der Aufnahme: Otter AI kann sich als Bot in Videokonferenzen einklinken oder lokale Audiospuren verarbeiten, je nach Policy und Bedarf. Das Resultat ist eine Transkription, die zeitgestempelt ist und über Diarisierung einzelnen Sprechern zugeordnet

wird. Darauf baut eine semantische Verarbeitung auf, die Themen, Beschlüsse, offene Punkte und Action Items extrahiert. Für Teams ist relevant, dass Otter AI neben dem Rohtext strukturierte Meetings-Highlights, Zitate und Kapitelmarken generiert. Der Mehrwert entsteht, wenn diese Meeting-Notizen nicht im Tool enden, sondern automatisiert in Slack, Notion, Confluence, Jira, Asana oder das CRM fließen. Kurz: Otter AI liefert nicht nur Text, sondern Kontext in einer Form, die Anschluss findet.

Die oft übersehene Stärke von Otter AI liegt in der Such- und Wiederverwendbarkeit der Meeting-Notizen über den gesamten Meeting-Lebenszyklus. Teams können Querbezüge herstellen, Wortlautpassagen zitieren, relevante Abschnitte verlinken und die Historie einer Entscheidung sauber nachvollziehen. Die Transkription wird so vom Artefakt zur Quelle, aus der sich Playbooks, FAQs und Onboarding-Material speisen lassen. Besonders in wachsenden Organisationen verhindert das redundante Diskussionen, weil bereits Vorhandenes schnell auffindbar ist. Otter AI spart nicht nur Mitschreibzeit, sondern reduziert Fehlinterpretationen, die aus lückenhaften Notizen entstehen. Je größer das Meeting-Volumen, desto stärker wirkt dieser Skaleneffekt. Wer hier nur an "Protokoll" denkt, hat den Produktivitätshebel noch nicht verstanden.

Wichtig ist außerdem, dass Otter AI sich nicht als Single-Point-of-Truth aufspielt, sondern als Quelle in bestehende "Systeme der Arbeit" einspeist. Die Anwendung ist stark, wenn sie in Kalender, Videokonferenzen und Kollaboration eingebettet ist, sodass die Nutzung "by default" passiert. Ein zentrales Designprinzip ist Friktion zu senken: Automatische Teilnahme, vorgefertigte Summary-Templates und definierte Verteilungsregeln vermeiden manuelle Nacharbeit. Gleichzeitig braucht es Governance, damit nicht plötzlich alles und jeder aufgezeichnet wird, was Sicherheits- und Kulturfragen triggert. Hier schafft eine klare Meeting-Policy mit Opt-in/Opt-out-Regeln und Rollenrechten die Balance zwischen Effizienz und Vertrauen. So wird Otter AI zur stabilen Infrastruktur für Meeting-Intelligenz statt zur heimlichen Aufzeichnungsmaschine.

Wie Otter AI technisch funktioniert: Spracherkennung, Diarisierung, NLP-Summaries

Unter der Haube startet Otter AI mit Automatic Speech Recognition, kurz ASR, die Audio in Text überführt. Moderne ASR-Modelle arbeiten mit akustischen Modellen, Sprachmodellen und Vokabularanpassungen, um Wortfehlerquoten zu senken. Die Genauigkeit hängt stark von Sampling-Rate, Signal-Rausch-Verhältnis, Mikrofonqualität und Sprecherdissziplin ab. In realen Meetings schwankt die Word Error Rate je nach Umfeld deutlich, besonders bei Cross-Talk und Dialekt. Ein entscheidender Baustein ist die Diarisierung, also die Zuordnung von Segmenten zu Sprechern mittels Voiceprint-Clustering und VAD (Voice Activity Detection). Erst dadurch werden Meeting-Notizen sinnvoll

nutzbar, weil Aussagen kontextualisiert und Verantwortlichkeiten erkennbar werden. Für Fachbegriffe kann ein Terminologie-Layer helfen, indem benutzerdefinierte Wörterbücher oder Korrekturregeln greift, um Markennamen, Produktcodes oder Abkürzungen konsistent wiederzugeben.

Nach der Transkription greifen NLP-Komponenten, die Inhalte aggregieren, strukturieren und gewichten. Hier arbeiten Summarizer mit Extraktion und Abstraktion, um aus langen Transkripten prägnante Zusammenfassungen zu erzeugen. Action-Item-Detektoren markieren Aufgaben anhand von Mustern wie Imperativen, Verantwortlichen und Terminen, was in Meeting-Notizen sofort verwertbar wird. Themen-Clustering gruppiert Abschnitte, um Kapitel und Highlights zu erzeugen, die auch im Nachhinein schnell navigierbar sind. Embeddings transformieren Textabschnitte in Vektoren und ermöglichen semantische Suche über Meetings hinweg. Dadurch wird Wissensmanagement nicht mehr von Dateinamen, sondern von Bedeutung getrieben. Für Enterprise-Setups kann diese Ebene mit einem eigenen Vektorindex gekoppelt werden, sodass Meeting-Notizen in eine interne Suche oder ein RAG-System einspeisen.

Ein praxisrelevantes Detail ist die Schnittstelle zwischen Prompting und Meeting-Struktur, die Qualität der Zusammenfassungen maßgeblich beeinflusst. Wenn Agenda, Ziele und Rollen am Anfang klar benannt werden, können LLMs zielgerichtet extrahieren und gewichten. Prompt-Design direkt im Meeting, etwa durch "Tagging" von Beschlüssen oder Verantwortlichen im Chat, wirkt wie ein Soft-Labeling für die Modelle. Für wiederkehrende Formate lohnt sich ein Template-Katalog, der domänenspezifische Kriterien abbildet, etwa bei Sales-Calls, Incident-Reviews oder Sprint-Retros. So entstehen Meeting-Notizen, die nicht generisch klingen, sondern operativ anschlussfähig sind. Entscheidend ist, dass Otter AI als Pipeline verstanden wird, in der Audio-Qualität, Struktur und Prompting miteinander verzahnt sind. Wer nur das eine optimiert und das andere ignoriert, verschenkt Präzision.

Integrationen und Workflows: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Kalender, CRM

Die Stärke von Otter AI zeigt sich im Live-Betrieb, wenn die Lösung nahtlos in deinen Stack greift. Über Kalender-Integrationen joinen Meeting-Bots automatisch, ohne jedes Mal händisch eingeladen zu werden. In Zoom, Google Meet und Microsoft Teams sorgt eine native Verbindung dafür, dass Audio zuverlässig abgegriffen und Metadaten wie Titel, Teilnehmer und Dauer mitgeliefert werden. Das reduziert die Fehleranfälligkeit und verhindert Wildwuchs bei der Benennung. Direkt im Anschluss oder sogar live lassen sich Highlights und Aufgaben in Slack-Kanäle posten, was die Zeit bis zur Aktion dramatisch verkürzt. CRM-Integrationen übertragen Gesprächsnotizen, Objections und Next Steps zu Opportunities, sodass kein Follow-up an "Copy & Paste" scheitert. Projekt-Tools wie Jira, Asana oder Linear erhalten automatisch Tickets basierend auf den extrahierten Action Items, inklusive

Links auf die betreffende Stelle im Transkript.

Automations werden über Webhooks, Zapier, Make oder eine API orchestriert, damit Meeting-Notizen in Systeme fließen, die dein Team ohnehin nutzt. Ein gängiger Pattern ist, Trigger auf "Meeting ended" zu setzen, eine strukturierte Summary zu erzeugen und diese als Datensatz in ein Wissens-Repository zu schreiben. Zusätzlich können Benachrichtigungen segmentiert werden, etwa nur an Owner, die im Meeting explizit Aufgaben übernommen haben. Wichtig ist das Prinzip "Least Privilege": Nur die Personen, die das Meeting benötigen, erhalten Zugriff, und sensible Meetings werden restriktiver behandelt. Dieser Workflow-Ansatz skaliert besser als manuelles Verteilen von PDF-Protokollen. Er schafft Verlässlichkeit, weil die Pipeline deterministisch ist und nicht von Launen einzelner Mitarbeiter abhängt. Damit wird Otter AI vom Tool zur Plattform in deinem Work-OS.

So richtest du die Kern-Workflows sauber ein:

- Kalender verknüpfen und Default-Join-Regeln definieren: automatische Teilnahme nur für markierte Meeting-Typen.
- Integrationen mit Zoom, Google Meet oder Teams aktivieren, inklusive Meeting-Policy und Host-Opt-in.
- Summary-Templates je Meeting-Typ erstellen: Agenda, Entscheidungen, Risiken, Action Items, nächste Schritte.
- Slack-/E-Mail-Verteilung granular konfigurieren: Kanal pro Team, Direktnachrichten an Verantwortliche, sensible Inhalte per Link mit Ablaufdatum.
- CRM-/Ticket-Automation bauen: Action Items als Aufgaben/Tickets erstellen, mit Verantwortlichen, Fälligkeitsdaten und Transkript-Deep-Link.
- Webhooks/API nutzen, um Meeting-Metadaten in dein Data Warehouse zu schreiben und Such-Indizes aktuell zu halten.

Datenschutz, Sicherheit und Compliance: DSGVO, SSO, RBAC für Unternehmen

Meeting-Notizen sind personenbezogene Daten, oft sogar geschäftskritisch, und gehören deshalb unter eine saubere Governance. Unternehmen müssen klären, wo Daten verarbeitet werden, wie sie verschlüsselt werden und wer Zugriff hat. Übliche Mindeststandards sind Verschlüsselung in Transit und at Rest, Schlüsselrotation und ein nachvollziehbarer Löschprozess. Für größere Setups sind SAML-basiertes SSO, SCIM-Provisioning und rollenbasierte Zugriffssteuerung Pflichtprogramm. Damit stellen Admins sicher, dass nur berechtigte Nutzer Meetings aufzeichnen und Ergebnisse sehen. Auch Data Retention Regeln sind wichtig, damit Meeting-Notizen nicht ewig im System liegen bleiben und Schattenarchive entstehen. Audit Logs sind kein Luxus, sondern Bedingung, um Zugriff und Änderungen beweissicher nachzuhalten.

Europa-basierte Organisationen prüfen zusätzlich die DSGVO-Konformität und die vertraglichen Rahmenbedingungen per Auftragsverarbeitungsvertrag. Entscheidend ist die Transparenz über Subprozessoren, Speicherorte und Support-Zugriffe. Für sensible Bereiche wie Legal, HR oder Healthcare gelten strengere Regeln, die Aufzeichnung entweder untersagen oder ein explizites Opt-in aller Teilnehmer verlangen. Kultur schlägt Technik: Ohne klare Kommunikation zur Aufzeichnung, den Zwecken und der Speicherung erodiert Vertrauen. Deshalb sollten Aufzeichnungsbanner, Einwilligungstexte und Meeting-Beschreibungen inhaltlich abgestimmt und konsistent sein. Wer Compliance ernst meint, testet die Lösung mit echten Policies im Pilot, bevor der breite Rollout startet. So wird Otter AI ein Compliance-fähiger Bestandteil der Arbeitsumgebung und kein Risikoherd.

Ein weiterer Aspekt, der oft vergessen wird, ist der Umgang mit Exporten und Offboarding. Wenn Mitarbeiter das Unternehmen verlassen, müssen ihre Zugriffe sofort entzogen und ihre Meeting-Notizen sauber überführt werden. SCIM und zentral administrierte Gruppen helfen, diese Prozesse zu automatisieren. Für Exporte sollten standardisierte Formate genutzt werden, damit sich Transkripte, Highlights und Metadaten maschinenlesbar weiterverarbeiten lassen. Löschanforderungen müssen technisch durchsetzbar sein, inklusive Backups nach definierten Zyklen. Wer das alles im Vorfeld in Policies gießt, schließt Angriffsflächen und spart später nervige Ad-hoc-Feuerwehraktionen. Kurz: Governance ist kein Bremsklotz, sondern Beschleuniger, weil sie Skalierbarkeit ermöglicht.

Best Practices: Präzise Meeting-Notizen mit Otter AI – Qualität, Prompts, Struktur

Transkript-Qualität beginnt nicht beim Modell, sondern beim Mikrofon und in der Raumakustik. Nutze Headsets oder dedizierte Konferenzmikrofone mit vernünftiger Richtcharakteristik und vermeide Hallräume. Stelle sicher, dass die Sampling-Rate und Bit-Tiefe aus der Meeting-Software nicht künstlich beschnitten werden, und deaktiviere doppelte Rauschfilter, die Sprache verfälschen. Disziplin im Meeting wirkt Wunder: Nacheinander sprechen, Namen nennen, wenn die Diarisierung schwächt, und Schlüsselbegriffe wiederholen. Bei Fachtermini lohnt sich ein kleines Glossar, das vorab in Personal Datasets oder Korrekturlisten gepflegt wird, sofern die Plattform das unterstützt. Teste Szenarien mit mehreren gleichzeitigen Sprechern, um zu prüfen, ob die Diarisierung stabil bleibt. Führe eine kurze Audio-Check-Routine ein, bevor kritische Calls starten, statt hinterher an Transkripten zu verzweifeln.

Genauso wichtig ist die Struktur der Meeting-Notizen, die durch Templates und Prompting vorgezeichnet wird. Eine klare Agenda am Anfang hilft Modellen, die semantische Relevanz besser zu gewichten. Markiere Entscheidungen explizit mit Formulierungen wie "Beschluss:" oder "Entscheidung:", damit der

Summarizer sie hart abgrenzt. Für Action Items bewähren sich Muster "Wer macht was bis wann mit welchem Ziel", die schlechte Tasks entlarven. Wiederkehrende Meeting-Typen sollten ihre eigenen Summary-Blueprints haben, vom Discovery-Call bis zur Incident-Postmortem. Mit konsistenten Labels entsteht ein Datensatz, der vergleichbar ist und sich für Analysen eignet. So sind Meeting-Notizen nicht nur hübsch, sondern operativ messbar.

Für fortgeschrittene Teams lohnt sich ein QA-Prozess über Stichproben, um systematische Transkriptfehler zu entdecken. Erstelle ein Fehlerlog, in dem falsche Produktnamen, Verwechslungen bei Sprechern oder fehlende Trigger dokumentiert werden. Passe daraufhin Glossare, Templates und Meeting-Disziplin an, statt jedes Mal die Rohtranskripte manuell zu reparieren. Nutze semantische Suche, um Doppelarbeit zu vermeiden: Häufig gibt es bereits ein Meeting, das eine aktuelle Frage beantwortet, nur kennt es keiner. Verlinke relevante Abschnitte als Antwort statt neue Dokumente zu erzeugen. Diese Feedbackschleife macht Otter AI von Woche zu Woche genauer. Am Ende steht ein System, das zuverlässig liefert, weil es kontinuierlich trainiert wird – nicht nur die Modelle, sondern auch das Team.

- Audio zuerst fixen: Headset, ruhiger Raum, kurz testen.
- Agenda vorab im Termin hinterlegen, damit die Summary zentriert ist.
- Entscheidungen und Aufgaben im Wortlaut markieren, um Extraktion zu stärken.
- Templates pro Meeting-Typ pflegen und strikt verwenden.
- Glossar/Terminologie regelmäßig aktualisieren und prüfen.
- QA-Stichproben einplanen und Lernschleifen schließen.

Vergleich und ROI: Otter AI vs. Alternativen und wie du Impact misst

Der Markt für Meeting-Assistenten ist voll: Neben Otter AI stehen Lösungen wie Fireflies.ai, Fathom, Supernormal oder Copilot-Funktionen in Suite-Produkten. Unterschiedlich sind Accuracy in schwierigen Umgebungen, Integrationsbreite, Governance-Features und die Qualität der Zusammenfassungen. Manche Tools glänzen bei Sales-Workflows, andere bei Engineering-Retros, wieder andere bei Vorstands-Meetings mit strenger Compliance. Entscheidender als Feature-Listen ist die Anschlussfähigkeit an deinen Stack und deine Prozesse. Wenn ein Tool zwar schön zusammenfasst, aber nicht sauber in Slack, Confluence oder CRM landet, verpufft der Effekt. Otter AI punktet, wenn Meeting-Notizen durchgängige Workflows triggern, die messbare Zeitersparnis liefern. Miss also nicht, wie "schön" eine Summary ist, sondern was sie im Prozess auslöst.

ROI misst du entlang von drei Achsen: Zeit, Qualität, Risiko. Zeitersparnis ist trivial zu erfassen, wenn Mitschriften wegfallen und Follow-ups schneller rausgehen. Qualität misst du über Wiederauffindbarkeit, Konsistenz von Entscheidungen und Reduktion von Missverständnissen. Risiko reduzieren heißt,

Entscheidungen nachvollziehbar zu dokumentieren, Verantwortlichkeiten sauber zu benennen und Eskalationen zu verkürzen. Ein harter Indikator ist die durchschnittliche Zeit bis zur Aktion nach einem Meeting, die mit guter Automation deutlich sinkt. Dazu kommen Onboarding-Effekte: Neue Mitarbeiter rampen schneller, weil Meeting-Notizen und Kontexte zugänglich sind. So rechnet sich die Lösung nicht nur pro Nutzer, sondern im Netzwerk-Effekt über Teams hinweg.

Ein fairer Vergleich umfasst zudem TCO, also die Gesamtkosten inklusive Setup, Enablement und laufender Pflege. Tools, die ohne Admin-Overkill integrieren, gewinnen auf lange Sicht. Berücksichtige auch die Kosten von Fehlern: Schlechte Transkripte und verpasste Action Items kosten mehr als die Lizenz. Prüfe Datenschutz und Governance, bevor du dich festlegst, damit später kein Rückbau droht. Und teste mit echten Meetings unter realen Bedingungen, nicht in einem Demo-Studio. So stellst du sicher, dass dein Urteil Substanz hat und nicht auf Marketingversprechen basiert. Am Ende zählen Ergebnisse im Betrieb, nicht im Pitchdeck.

Set-up in 15 Minuten: Schritt-für-Schritt zur produktiven Otter-Automation

Ein schneller, sauberer Start spart dir Wochen an Reibung, wenn die Basics sitzen. Beginne mit der Verknüpfung deines Kalenders, damit Meetings automatisch erkannt werden. Aktiviere die Integration mit deiner Videoplattform und lege fest, für welche Meetings der Bot standardmäßig joinen darf. Erstelle zwei bis drei Summary-Templates für deine häufigsten Meeting-Typen, damit von Anfang an Struktur entsteht. Richte Slack-Kanäle und E-Mail-Verteilung so ein, dass Ergebnisse dort aufschlagen, wo sie verarbeitet werden. Verknüpfe Projektmanagement und CRM für automatische Action-Item-Erstellung. Und schließe mit einer kurzen Security-Review ab: Berechtigungen, Sichtbarkeit und Löschregeln prüfen, bevor der erste Massenlauf startet.

- Account anlegen und SSO aktivieren, wenn vorhanden.
- Kalender verbinden und Default-Join-Regeln definieren.
- Zoom/Meet/Teams anbinden und Opt-in-Policy konfigurieren.
- Templates für Summary und Action Items erstellen.
- Slack-/E-Mail-Verteilung, CRM- und Ticketing-Integration aufsetzen.
- Webhooks/API aktivieren, um Meeting-Metadaten in dein DWH oder Wiki zu pushen.
- Security-Check: Rollen, Sichtbarkeit, Data Retention, Audit Logs.
- Pilot mit 1-2 Teams durchführen, Feedback einsammeln, Templates justieren.

Nach dem Pilot folgt das Enablement, das oft unterschätzt wird und über Adoption entscheidet. Führe ein kurzes Training zu Audio-Basics, Meeting-Disziplin und Template-Nutzung durch. Erinne in jedem Team einen Owner, der

für Fragen und Feinschliff zuständig ist. Richte einen Feedback-Kanal ein, damit Fehler schnell in Glossar- oder Template-Updates münden. Setze KPIs wie "Time-to-Follow-up", "Such-Trefferquote" und "Anteil dokumentierter Entscheidungen" auf Team-Dashboards. So wird Fortschritt sichtbar und das System verbessert sich iterativ. In wenigen Wochen ist Otter AI dann nicht mehr ein neues Tool, sondern Teil eurer Arbeitsweise.

Fazit: Meeting-Notizen ohne Kopfschmerz

Otter AI macht Meeting-Notizen vom Pflichtprogramm zur produktiven Pipeline, die Text, Kontext und Konsequenz zuverlässig verbindet. Der Hebel entsteht, wenn Transkription, Diarisierung, Zusammenfassung und Distribution zu einem durchgängigen Ablauf verschmelzen. Technik alleine reicht nicht, aber sauberes Audio, strukturierte Templates, Governance und Integrationen machen aus Meetings verwertbare Bausteine. So senkt ihr Zeitkosten, steigert Qualität und reduziert Risiken – messbar und reproduzierbar. Wer das als Prozess versteht, wird nie wieder nach "Wer macht was bis wann?" fragen müssen. Die Antwort steht im System, nicht in der Erinnerung einzelner Teilnehmer.

Der Rest ist Ehrlichkeit: Entscheide, welche Meetings wirklich aufgezeichnet werden sollen, kommuniziere das transparent und baue eine schlanke, aber harte Policy. Dann liefert Otter AI genau das, was Profis brauchen: präzise Meeting-Notizen, die sich nahtlos in den Arbeitsfluss einfügen und Entscheidungen belastbar machen. Kein Hype, kein Overkill, nur ein Werkzeug, das konsequent eingesetzt seine Wirkung entfaltet. Und genau deshalb passt es in das Werkzeugset von Teams, die liefern wollen statt zu protokollieren. Wer Meetings ernst nimmt, baut heute eine Notizen-Infrastruktur – und nicht bloß eine Ablage. Otter AI ist dafür eine robuste, skalierbare und technisch saubere Basis.