


KI trifft Office


Smarter arbeiten.

Grundlagen, Werkzeuge und sichere Nutzung im
Arbeitsalltag.

BEISPIELPROMPT

Fasse diese E-Mail in drei Stichpunkten
zusammen und nenne die offene Frage 

BEISPIELPROMPT

Formuliere diesen Text höflicher und
kürzer für einen Kunden. 

Vorwort und Hinweis zur Entstehung

Dieses Dokument entstand unter intensiver Nutzung von Werkzeugen der Künstlichen Intelligenz. Für die inhaltliche Recherche sowie den Rohbau und die Gliederung wurde ChatGPT (GPT-5.5, OpenAI) eingesetzt. Grafiken und visuelle Elemente wurden mit Grok (xAI), Gemini (Google) und Codex (OpenAI) erstellt. Screenshots, technischer Ausbau und PDF-Erstellung erfolgten mit Claude Code (Anthropic). Für die Textgenerierung kamen lokal betriebene KI-Modelle zum Einsatz — Llama und DeepSeek über Ollama. Einige Screenshots entstanden in einer virtuellen Maschine mit Windows 11 ARM, betrieben in UTM. Ausarbeitung, Faktencheck und inhaltliche Steuerung durch Prompting lagen bei Viktor Lau.

Disclaimer: Alle KI-generierten Inhalte wurden vom Autor geprüft, ergänzt und fachlich verantwortet. Trotz sorgfältiger Kontrolle können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Dieses Dokument ersetzt keine Rechts-, Datenschutz- oder IT-Sicherheitsberatung. Bei konkreten Fragen empfiehlt sich die Einholung einer fachkundigen Beratung. · Stand: Juni 2026 · viktorlau.de

Inhalt

GRUNDLAGEN & WERKZEUGE

01	KI im Büroalltag verstehen	4
02	Gute Prompts schreiben	17
03	Texte mit KI erstellen und verbessern	24
04	Lange Inhalte zusammenfassen	30
05	Word mit KI nutzen	35
06	Outlook und E-Mail-Kommunikation	51
07	Outlook organisieren	54

DATEN, FOLIEN & AUTOMATISIERUNG

08	Excel und KI	57
09	PowerPoint mit KI	60
10	Automatisierung im Büro verstehen	63
11	Power Automate und Zapier	66
12	Cloud, Dateiablage und Zusammenarbeit	75

SICHERHEIT & VERANTWORTUNG

13	Datenschutz bei KI	78
14	IT-Sicherheit im KI-Arbeitsalltag	101

ANHANG

A	Prompt-Sammlung & Checklisten	106
B	Glossar	110

01

KI im Büroalltag verstehen

Was Künstliche Intelligenz im Arbeitsalltag wirklich bedeutet, was sie gut kann, wo ihre Grenzen liegen und woran Sie geeignete Aufgaben erkennen.

Was bedeutet Künstliche Intelligenz im Arbeitsalltag?

KI ist kein denkendes Wesen — sondern ein Werkzeug, das aus Millionen von Texten Muster gelernt hat und daraus Antworten, Texte und Vorschläge erzeugt.

Im Büroalltag begegnet Ihnen KI meist als Schreibassistent: Sie geben eine Aufgabe in normaler Sprache ein, das System antwortet mit einem Entwurf. Diesen Entwurf prüfen und übernehmen Sie.

Wie funktioniert das? Stellen Sie sich vor, jemand hätte Millionen von E-Mails, Berichten, Handbüchern und Artikeln gelesen. Diese Person kann Texte in vielen Stilen schreiben, Themen zusammenfassen und Fragen beantworten — aber sie hat keinen Zugang zu Ihren internen Systemen, weiß nicht, was heute in Ihrem Unternehmen passiert, und kann sich irren.

Genau so arbeitet eine KI. Sie ist sehr schnell, sehr sprachgewandt und sehr breit informiert — aber ohne Garantie auf Richtigkeit.

Was KI gut kann

- **Texte formulieren:** E-Mails, Berichte, Briefe, Ankündigungen in Sekunden
- **Inhalte zusammenfassen:** Langer Text wird zu fünf Stichpunkten
- **Umformulieren:** sachlich → freundlich, lang → kurz, schwer → einfach
- **Ideen liefern:** Gliederungen, Tagesordnungen, Argumentlisten
- **Übersetzen:** schnelle erste Übersetzung in viele Sprachen
- **Strukturieren:** lose Notizen werden zu gegliederten Dokumenten
- **Varianten erstellen:** drei Betreffzeilen, zwei Formulierungen zur Auswahl

● Praxisbeispiel

Frau Bauer muss einen Lieferanten über eine Verzögerung informieren. Früher hat sie zehn Minuten an der richtigen Formulierung gefeilt. Heute gibt sie der KI die Situation in zwei Sätzen ein und bekommt einen höflichen Entwurf in Sekunden — den sie liest, anpasst und abschickt.

Was KI nicht zuverlässig kann

Wer KI sinnvoll nutzt, kennt ihre Grenzen genauso gut wie ihre Stärken.

Grenze	Was passiert	Konsequenz für Sie
Fakten erfinden	KI nennt Namen, Zahlen oder Quellen, die nicht existieren	Zahlen und Zitate immer prüfen
Aktuelle Infos	KI kennt keine heutigen Preise, Gesetze oder Neuigkeiten	Für aktuelle Daten eigene Quellen nutzen
Interne Daten	KI kennt Ihre Systeme, Kunden und Vorgänge nicht	Relevante Infos selbst eintippen oder weglassen
Verantwortung	KI trifft keine verbindlichen Entscheidungen	Jeder Entwurf muss von Ihnen freigegeben werden
Datenschutz	Eingaben können beim Anbieter gespeichert werden	Keine echten Personen- oder Vertragsdaten eingeben

● Wichtig: Die Verantwortung bleibt bei Ihnen

Egal wie überzeugend ein KI-Text klingt: Sie unterschreiben ihn, Sie versenden ihn, Sie vertreten ihn. Prüfen Sie jeden Entwurf auf Richtigkeit, Ton und Vollständigkeit — bevor Sie auf Senden drücken.

● SO ERKENNEN SIE EINEN KI-FEHLER

Fragen Sie die KI: „Welche Aussagen in diesem Text sind unsicher oder sollte ich überprüfen?“ — Die KI nennt Ihnen meist selbst, wo sie raten musste.



Typische Einsatzbereiche im Büro

Aufgabe	Für KI geeignet?	Typischer Prompt
E-Mail-Entwurf schreiben	Sehr gut	„Schreibe eine höfliche Absage an einen Lieferanten ...“
Langen Bericht zusammenfassen	Sehr gut	„Fasse diesen Bericht in 5 Stichpunkten zusammen ...“
Protokoll aus Notizen erstellen	Gut	„Erstelle ein Protokoll aus diesen Stichwörtern ...“
Präsentationsstruktur entwerfen	Gut	„Schlage eine Gliederung für eine 10-Minuten-Präsentation vor ...“
Kundentext vereinfachen	Gut	„Formuliere diesen Absatz für Laien verständlich um ...“
Verbindliche Rechtsauskunft	Nicht geeignet	Fachstelle oder Rechtsabteilung einbeziehen
Aktuelle Preise / Gesetze	Nicht geeignet	Offizielle Quellen oder interne Datenbanken nutzen
Personalentscheidungen	Nicht geeignet	Verantwortung beim Menschen

Chancen und Risiken

Chancen

- **Routine beschleunigen:** Standard-E-Mails, Zusammenfassungen und Entwürfe in einem Bruchteil der Zeit
- **Mehr Fokus:** Wer weniger Zeit mit Routinetexten verbringt, hat mehr Kapazität für anspruchsvolle Aufgaben
- **Qualitätssteigerung:** Bessere Formulierungen, weniger Tippfehler, konsistenterer Ton
- **Niedrige Hemmschwelle:** KI liefert einen ersten Entwurf — das leere Blatt entfällt
- **Zugänglichkeit:** Auch wer nicht gerne schreibt, kann professionelle Texte produzieren

Risiken

- **Halluzinationen:** KI erfindet Fakten, die überzeugend klingen aber falsch sind
- **Datenschutz:** Eingaben in öffentliche Tools können beim Anbieter gespeichert werden
- **Übernahme ohne Prüfung:** Wer KI-Texte blind übernimmt, riskiert Fehler und Imageschäden
- **Zu generisch:** Ohne gute Anweisungen entstehen austauschbare Standardtexte
- **Abhängigkeit:** Wer nur noch KI schreibt, verliert eigene Sprachkompetenz

● Grundregel für den Alltag

KI ist ein Assistent, kein Ersatz. Nutzen Sie sie für den ersten Entwurf — die fachliche Prüfung, die persönliche Note und die finale Entscheidung bleiben bei Ihnen.

Beispiele für sinnvolle KI-Nutzung

Die folgenden Szenarien zeigen, wie KI im Büroalltag konkret hilft.

● SZENARIO 1: SCHWIERIGE E-MAIL

„Du bist eine erfahrene Sachbearbeiterin. Schreibe eine höfliche aber bestimmte E-Mail an einen Lieferanten, der bereits zweimal zu spät geliefert hat. Ton: sachlich, ohne Drohung. Format: kurze E-Mail mit Betreff.“



● SZENARIO 2: PROTOKOLL ERSTELLEN

„Erstelle ein Protokoll aus diesen Besprechungsnotizen. Struktur: Datum, Teilnehmende, Beschlüsse, offene Punkte, nächste Schritte. [Notizen einfügen]“



● SZENARIO 3: KUNDENTEXT VEREINFACHEN

„Formuliere diesen Fachtext für Kundinnen ohne technisches Vorwissen um. Maximal 5 Sätze, verständliche Sprache, keine Abkürzungen. [Text einfügen]“



● SZENARIO 4: IDEEN SAMMELN

„Nenne 8 Ideen für ein Teamevent mit 12 Personen. Budget: ca. 50 Euro pro Person. Raum: Großraum München. Ziel: lockere Atmosphäre, kein Sport.“



● SZENARIO 5: STELLENAUSSCHREIBUNG

„Schreibe eine Stellenausschreibung für eine Bürokauffrau in Teilzeit. Schwerpunkt: Auftragsabwicklung und Kundenkommunikation. Ton: freundlich und modern.“



● SZENARIO 6: BERICHT ZUSAMMENFASSEN

„Fasse diesen Quartalsbericht in 5 Stichpunkten zusammen. Nenne danach separat: alle genannten Zahlen und alle offenen Maßnahmen. [Bericht einfügen]“



Eigene Büroaufgaben erkennen

Nicht jede Aufgabe eignet sich gleich gut für KI. Diese Methode hilft, die richtigen Aufgaben zu finden.

Schritt für Schritt

- 1 **Liste erstellen:** Notieren Sie Ihre fünf häufigsten wiederkehrenden Aufgaben aus der letzten Woche.
- 2 **Textanteil prüfen:** Welche davon erfordern viel Schreiben, Lesen oder Strukturieren von Informationen?
- 3 **Datensensibilität prüfen:** Enthält die Aufgabe echte Kundendaten, Verträge oder vertrauliche Zahlen?
- 4 **Routine vs. Urteil:** Ist das Ergebnis weitgehend vorhersehbar oder braucht es Ihr Fachwissen und Ihre Einschätzung?
- 5 **Pilotaufgabe wählen:** Starten Sie mit einer textlastigen, unkritischen Routineaufgabe als ersten Testfall.

Entscheidungsmatrix

Kriterium	Ja → KI geeignet	Nein → KI eher ungeeignet
Viel Text oder Sprache?	Texte schreiben, umformulieren, zusammenfassen	Zahlen rechnen, Systeme bedienen
Klare Anforderungen?	„Höfliche Absage, 3 Sätze“	„Irgendwie besser machen“
Ergebnis prüfbar?	Ich kann erkennen, ob es stimmt	Ich habe kein Fachwissen zum Prüfen
Keine sensiblen Daten?	Allgemeine Texte, anonymisierte Infos	Namen, Verträge, Gesundheitsdaten

Was ist ein KI-Modell — und welche gibt es?

Das Wort „Modell“ taucht überall auf: ChatGPT, Claude, Gemini, Llama. Aber was steckt dahinter?

■ Analogie: Das Modell als ausgebildete Fachkraft

Stellen Sie sich vor, jemand hat jahrelang unvorstellbar viele Texte gelesen — Bücher, Artikel, E-Mails, Handbücher — und dabei gelernt, wie Sprache funktioniert. Dieses fertig ausgebildete „Wissen“ steckt in einem Modell. Wenn Sie mit einer KI sprechen, sprechen Sie immer mit einem bestimmten Modell.

Bekannte Modelle im Überblick

Modell & Version	Anbieter	Stärken
GPT-5.5 OpenAI · April 2026	OpenAI (ChatGPT)	Allzweck-Flaggschiff, 60 % weniger Halluzinationen als Vorgänger, stark in kreativem Schreiben
Claude Opus 4.8 Anthropic · Mai 2026	Anthropic	Derzeit bestes Modell im Intelligence Index (61,4), sehr stark bei langen Texten, Coding und Agenten
Claude Sonnet 4.6 Anthropic · 2026	Anthropic	Bestes Modell für Schreibstil und Instruktionen, günstiger als Opus
Gemini 3.1 Pro Google · Feb. 2026	Google	Führend bei Reasoning und Datenanalyse, nahtlos in Google Workspace integriert
Grok 4.3 xAI · April 2026	xAI (Elon Musk)	Günstigstes Flaggschiff-Modell, stark bei Agentenaufgaben und Tool-Nutzung
Llama 4 Meta · Open Source	Meta	Komplett frei nutzbar, kein Anbieter-Lock-in, kann lokal im Unternehmen betrieben werden
Mistral Mistral AI · EU	Mistral AI	Europäischer Anbieter, datenschutzkonform nach DSGVO, verschiedene Modellgrößen

■ Was bedeutet das für Sie?

Die meisten Büroaufgaben funktionieren mit jedem dieser Modelle gut. Der Unterschied liegt im Detail: Datenschutz, Kosten, Integration in bestehende Werkzeuge. In vielen Unternehmen ist das Modell bereits vorgegeben — z. B. über Microsoft Copilot (GPT-4o) oder Google Workspace (Gemini).

Was sind Tokens?

KI liest und schreibt nicht in ganzen Wörtern, sondern in kleinen Einheiten — sogenannten **Tokens**. Das klingt technisch, hat aber direkte Auswirkungen auf Kosten und Limits.

■ Analogie: Tokens als Silbensteine

Stellen Sie sich vor, jedes Wort wird in kleine Bausteine zerlegt. „Haus“ ist ein Token. „Donaudampfschiffahrt“ sind vier oder fünf Tokens. Leerzeichen, Satzzeichen und kurze Wörter sind ebenfalls eigene Tokens. Die KI verarbeitet alles über diese Bausteine — beim Lesen wie beim Schreiben.

Faustregeln

■ 1 Token entspricht ungefähr ...

- $\frac{3}{4}$ eines englischen Worts
- 4–5 Zeichen / Buchstaben
- Einer kurzen Silbe im Deutschen

■ Beispiel: 100 Tokens sind ca. ...

- 75 englische Wörter
- 55–65 deutsche Wörter
- Ein kurzer Absatz Text

Warum ist das relevant?

- **Kosten:** Bei kostenpflichtigen Modellen werden Tokens gezählt — Input (Ihr Prompt) und Output (die Antwort) separat. Längere Prompts = mehr Kosten.
- **Kontextfenster:** Jedes Modell kann nur eine begrenzte Anzahl Tokens auf einmal verarbeiten. Ist ein Dokument zu lang, muss es aufgeteilt werden. Aktuelle Modelle haben technisch ein Kontextfenster von bis zu 1 Million Tokens. In der Praxis gilt jedoch: Je länger der Text, desto unzuverlässiger wird die Verarbeitung. Inhalte in der Mitte langer Eingaben werden oft übersehen oder falsch gewichtet. Als Faustregel funktioniert KI zuverlässig bei **10–20 A4-Seiten** auf einmal. Längere Dokumente sollten in sinnvolle Abschnitte aufgeteilt werden.
- **Grenzen erkennen:** Wenn die KI bei sehr langen Texten den Anfang „vergisst“, ist das Kontextfenster zu klein. Lösung: Text in Abschnitte aufteilen.

Modell-Aufwand: niedrig, mittel, hoch

Nicht jedes Modell ist gleich leistungsfähig — und gleich teuer. Die meisten Anbieter bieten mehrere Stufen an. Das Prinzip: mehr Leistung = mehr Rechenaufwand = langsamer und teurer.

■ Analogie: Wie bei Autos

Ein Kleinwagen bringt Sie von A nach B — schnell, günstig, unkompliziert. Ein Mittelklassewagen bietet mehr Komfort und Leistung. Eine Oberklasse-Limousine kann fast alles, kostet aber deutlich mehr. Welches Auto Sie nehmen, hängt von der Fahrt ab — nicht jede Aufgabe braucht die Oberklasse.

Stufe	Eigenschaften	Geeignet für	Aktuelle Modelle (Juni 2026)
Niedrig „Nano“, „Haiku“, „Flash“	Sehr schnell, günstig, geringer Energieverbrauch	Einfache Antworten, kurze Texte, schnelle Zusammenfassungen, Routine-E-Mails	Claude Haiku 4.5 GPT-5 nano Gemini 3.5 Flash
Mittel „Sonnet“, Standard	Beste Balance aus Qualität, Geschwindigkeit und Kosten	Die meisten Büroaufgaben: E-Mails, Protokolle, Präsentationen, Texte überarbeiten	Claude Sonnet 4.6 GPT-5.5 Gemini 3.1 Pro
Hoch „Opus“, „Pro“, Reasoning	Maximale Qualität, langsamer, deutlich teurer	Komplexe Analysen, mehrstufige Agenten-Aufgaben, kritische oder lange Inhalte	Claude Opus 4.8 GPT-5.5 (Reasoning) Grok 4.3

■ Empfehlung für den Einstieg

Starten Sie mit dem mittleren Modell Ihres Tools. Es deckt 90 % der alltäglichen Büroaufgaben ab. Die niedrige Stufe eignet sich gut für schnelle Routinetexte. Die hohe Stufe lohnt sich nur bei besonders anspruchsvollen oder kritischen Aufgaben.

Was sind KI-Agenten?

Ein normales KI-Modell antwortet auf Fragen. Ein **Agent** geht einen Schritt weiter: Er führt selbstständig mehrere Schritte aus — und kann dabei auf echte Werkzeuge zugreifen.

■ Analogie: Berater vs. Assistent

Ein normales KI-Modell ist wie ein Berater: Sie fragen, er antwortet. Ein Agent ist wie ein Assistent mit Vollmacht: Er liest Ihre E-Mails, schreibt eine Zusammenfassung, entwirft eine Antwort — und sendet sie, wenn Sie es erlauben. Der entscheidende Unterschied: Ein Agent führt Aufgaben eigenständig aus — er beschreibt nicht nur, was möglich wäre.

Wie ein Agent arbeitet

- 1 Aufgabe erhalten:** „Bereite mein Meeting von morgen vor.“
- 2 Werkzeuge nutzen:** Agent öffnet Kalender, liest den Termin, ruft die letzte E-Mail des Teilnehmers ab.
- 3 Planen und ausführen:** Er fasst die E-Mail zusammen, erstellt eine Agenda und legt ein Dokument an.
- 4 Ergebnis präsentieren:** Er zeigt Ihnen das Ergebnis — Sie genehmigen und er sendet es.

■ Was Agenten können

- E-Mails lesen, schreiben, versenden
- Kalender verwalten
- Dateien erstellen und bearbeiten
- Im Web suchen
- Formulare ausfüllen
- Mehrere Aufgaben hintereinander ausführen

■ Was Agenten erfordern

- Zugriffsrechte auf Werkzeuge
- Klare, präzise Aufgabenstellung
- Menschliche Kontrollpunkte
- Bewusstsein für Datenschutz
- Besondere Vorsicht bei irreversiblen Aktionen (Senden, Löschen)

■ Achtung: Kontrolle behalten

Agenten sind mächtige Werkzeuge — aber je mehr Autonomie, desto wichtiger die Kontrolle. Lassen Sie Agenten niemals unkontrolliert E-Mails versenden oder Daten löschen. Planen Sie immer einen menschlichen Genehmigungsschritt ein.

Übersicht KI im Büroalltag

■ KI ist gut für ...

- E-Mails und Briefe formulieren
- Texte zusammenfassen
- Inhalte strukturieren
- Ideen und Gliederungen liefern
- Texte umformulieren oder kürzen
- Erste Entwürfe erstellen

■ KI ist ungeeignet für ...

- Verbindliche Fakten ohne Prüfung
- Aktuelle Gesetze und Preise
- Interne Vertragsdaten
- Personalentscheidungen
- Echte personenbezogene Daten
- Verantwortung übernehmen

■ Die wichtigsten Grundregeln

- KI liefert Entwürfe — Sie prüfen und entscheiden.
- Keine echten Personen- oder Unternehmensdaten in öffentliche Tools.
- Zahlen, Termine und Zusagen immer selbst kontrollieren.
- Je genauer die Anweisung, desto besser das Ergebnis.
- Mit kleinen, unkritischen Aufgaben starten und Routine aufbauen.

80%

der Bürotätigkeiten enthalten textbasierte Anteile, die KI beschleunigen kann

1

klarer Prompt spart im Schnitt 15–20 Minuten Formulierungsarbeit

Checkliste

Ist KI für diese Aufgabe geeignet?

Prüfen Sie vor jeder KI-Nutzung kurz diese Punkte.

✦ Schritt 1: Aufgabe prüfen

- ✓ Die Aufgabe hat einen klaren Textanteil (schreiben, zusammenfassen, umformulieren).
- ✓ Das Ergebnis ist ein Entwurf — keine verbindliche Entscheidung.
- ✓ Ich kann das Ergebnis selbst fachlich beurteilen.
- ✓ Ein erster Entwurf ist hilfreicher als kein Entwurf.

✦ Schritt 2: Datenschutz prüfen

- ✓ Ich verwende keine echten Namen, Adressen oder Geburtsdaten.
- ✓ Ich verwende keine internen Vertragszahlen oder Kundendaten.
- ✓ Ich verwende kein firmenvertrauliches Material in öffentlichen Tools.
- ✓ Falls Daten nötig sind: Ich nutze ein internes oder geschütztes KI-System.

✦ Schritt 3: Nach der KI-Nutzung prüfen

- ✓ Ich habe den Entwurf vollständig gelesen — nicht blind übernommen.
- ✓ Alle Zahlen, Namen und Termine sind korrekt.
- ✓ Der Ton passt zur Situation und zur Empfängerin / zum Empfänger.
- ✓ Ich stehe hinter dem Inhalt und kann ihn vertreten.

● Kurzmerkmale

Wenn Sie zögern, ob eine Eingabe in Ordnung ist — lassen Sie es. Im Zweifel gilt: Daten schützen vor Schnelligkeit.

02

Gute Prompts schreiben

Je genauer Ihre Anweisung, desto besser das Ergebnis.
Mit einer einfachen Formel formulieren Sie Prompts, die zuverlässig nützliche Antworten liefern.

Was ist ein Prompt — und warum ist Genauigkeit entscheidend?

Ein Prompt ist Ihre Anweisung an die KI. Je präziser Sie beschreiben, was Sie brauchen, desto näher ist das Ergebnis an dem, was Sie sich vorstellen.

Das Wort Prompt kommt aus dem Englischen und bedeutet sinngemäß „Hinweis“ oder „Anweisung“. Im Umgang mit KI ist es der Text, den Sie eingeben — Ihre Frage, Aufgabe oder Bitte.

Stellen Sie sich vor, Sie beauftragen eine neue Kollegin mit einer Aufgabe: „*Mach mal was mit dem Text*“ führt zu Rückfragen oder zu einem Ergebnis, das nicht passt. „*Kürze diesen Text auf drei Sätze für eine Kundin ohne Fachkenntnisse*“ führt direkt zum richtigen Ergebnis.

KI funktioniert genauso. Sie interpretiert Ihre Eingabe wörtlich und füllt Lücken mit Annahmen. Deshalb gilt: Besser eine Minute

mehr in den Prompt investieren als dreimal korrigieren.

Warum genaue Anweisungen besser sind

- **Weniger Korrekturrunden:** Ein klarer Prompt liefert beim ersten Versuch ein brauchbares Ergebnis
- **Bessere Qualität:** KI kennt Ton, Zielgruppe und Format — und richtet sich danach
- **Reproduzierbar:** Gute Prompts können Sie speichern und immer wieder verwenden
- **Zeitersparnis:** Klar definierte Aufgaben = weniger Nacharbeit

Die einfache Prompt-Formel

Fünf Bausteine machen einen Prompt vollständig. Nicht jeder ist immer nötig — aber jeder, den Sie hinzufügen, verbessert das Ergebnis.

Baustein	Frage dahinter	Beispiel
Rolle	Wer soll antworten?	„Du bist eine erfahrene Bürokauffrau ...“
Aufgabe	Was genau soll getan werden?	„... schreibe eine Absage auf eine Terminanfrage.“
Kontext	Was muss die KI wissen?	„... Ich habe diese Woche keine freien Termine.“
Zielgruppe	Für wen ist das Ergebnis?	„... für einen Geschäftskunden, den ich gut kenne.“
Ausgabeformat	Wie soll es aussehen?	„... kurze E-Mail, max. 4 Sätze, mit Betreff.“

● **SCHWACHER PROMPT**

„Schreib eine E-Mail über die Lieferung.“



● **STARKER PROMPT**

„Du bist Sachbearbeiterin. Informiere den Lieferanten Müller GmbH darüber, dass die Lieferung vom 3. Juni nicht vollständig war (Pos. 4 fehlte). Bitte um Nachlieferung bis Freitag. Sachlicher Ton, kurze E-Mail mit Betreff.“



Schlechte und gute Prompts — vier Vergleiche

Schwacher Prompt	Starker Prompt	Was sich ändert
„Schreib was über KI im Büro.“	„Erkläre in 3 Sätzen für neue Mitarbeitende, was KI im Büroalltag leisten kann.“	Zielgruppe und Länge definiert → klares Ergebnis
„Fass das zusammen.“	„Fasse diesen Text in 5 Stichpunkten zusammen. Liste danach alle genannten Termine und Zahlen separat auf.“	Format und Schwerpunkt klar → keine wichtigen Infos verloren
„Mach das besser.“	„Formuliere diesen Absatz freundlicher und kürzer. Zielgruppe: Kundinnen ohne Vorwissen. Max. 3 Sätze.“	„Besser“ ist subjektiv — konkretes Ziel ergibt konkretes Ergebnis
„Erstell eine Präsentation.“	„Erstelle eine Gliederung für eine 10-Minuten-Präsentation zum Thema Homeoffice-Regelungen für unser Team. 5 Folien, Stichpunkte, kein langer Text.“	Thema, Länge, Format und Zweck vorgegeben

■ Faustregeln für bessere Prompts

- Wenn Sie die Aufgabe jemandem erklären müssten, wie würden Sie das tun? Genau so formulieren.
- „Kürzer“, „besser“, „freundlicher“ — immer definieren: kürzer als was? freundlicher wie?
- Zielgruppe angeben: „für die Geschäftsführung“ ergibt anderen Text als „für neue Auszubildende“.

Prompts verbessern — der Verbesserungskreislauf

Selten ist der erste Prompt perfekt. So verbessern Sie iterativ.

- 1 Ersten Prompt senden** — auch wenn er noch nicht vollständig ist. Das erste Ergebnis zeigt Ihnen, was fehlt.
- 2 Ergebnis beurteilen** — Was ist gut? Was fehlt? Was ist falsch? Notieren Sie konkret.
- 3 Prompt präzisieren** — Fügen Sie hinzu, was fehlt: Ton, Länge, Format, Kontext, Beispiel.
- 4 KI direkt korrigieren lassen** — Sagen Sie: „Mach es kürzer“, „Klingt zu formell“, „Ergänze einen Betreff“.
- 5 Guten Prompt speichern** — Wenn das Ergebnis passt, speichern Sie den Prompt als Vorlage.

● KORREKTURANWEISUNG

„Das klingt zu förmlich. Formuliere es freundlicher und persönlicher — aber weiterhin professionell.“



● PRÄZISIERUNGSANWEISUNG

„Gut, aber zu lang. Kürze auf maximal 80 Wörter und behalte die drei wichtigsten Punkte.“



● Eigene Prompt-Vorlagen erstellen

Sammeln Sie Prompts, die gut funktioniert haben, in einem Dokument. Kategorisieren Sie nach Aufgabentyp: E-Mails, Zusammenfassungen, Protokolle, Präsentationen. So müssen Sie das Rad nicht jedes Mal neu erfinden.

Prompt-Spickzettel

Die 5 Bausteine

- **Rolle:** „Du bist ...“
- **Aufgabe:** „Schreibe / Fasse zusammen / Erkläre ...“
- **Kontext:** „Hintergrund: ...“
- **Zielgruppe:** „Für ... geschrieben“
- **Format:** „Als Liste / E-Mail / max. X Sätze“

Nützliche Ergänzungen

- „Ton: sachlich / freundlich / förmlich / locker“
- „Auf Deutsch / in einfacher Sprache“
- „Ohne Füllwörter / ohne Floskeln“
- „Mit konkretem Beispiel“
- „Gib mir 3 Varianten“

Korrekturanweisungen

- „Kürze auf ... Sätze / Wörter“
- „Klingt zu förmlich — freundlicher bitte“
- „Ergänze einen Betreff“
- „Füge eine kurze Einleitung hinzu“
- „Formuliere Punkt 3 klarer“
- „Lass Punkt 2 weg“

Qualitätsfragen

- „Welche Aussagen sollte ich prüfen?“
- „Was könnte in diesem Text fehlen?“
- „Gibt es einfachere Formulierungen?“

● VOLLSTÄNDIGER MUSTER-PROMPT

„Du bist [Rolle]. [Aufgabe]. Hintergrund: [Kontext]. Zielgruppe: [Wer liest es?]. Format: [Länge, Struktur, Stil].“



Standardprompts für den Büroalltag

● E-MAIL SCHREIBEN

„Schreibe eine höfliche E-Mail an [Empfänger] zum Thema [Thema]. Ton: [sachlich/freundlich]. Format: Betreff + max. 4 Sätze.“



● E-MAIL BEANTWORTEN

„Antworte auf diese E-Mail höflich und [bestimmt/verständnisvoll/zustimmend]. Beantworte alle Fragen. Max. 5 Sätze: [E-Mail einfügen]“



● TEXT ZUSAMMENFASSEN

„Fasse in 5 Stichpunkten zusammen. Nenne danach separat: alle Termine, Zahlen und offene Punkte: [Text einfügen]“



● TEXT UMFORMULIEREN

„Formuliere diesen Text [freundlicher / kürzer / einfacher] für [Zielgruppe]. Behalte alle wichtigen Informationen: [Text einfügen]“



● PROTOKOLL ERSTELLEN

„Erstelle ein Protokoll aus diesen Notizen. Struktur: Datum, Anwesende, Themen, Beschlüsse, nächste Schritte: [Notizen einfügen]“



● GLIEDERUNG ERSTELLEN

„Erstelle eine Gliederung für [Thema]. Zielgruppe: [Wer?]. Umfang: [X Minuten / X Seiten]. Format: Hauptpunkte mit je 2–3 Unterpunkten.“



03

Texte mit KI erstellen und verbessern

Neu schreiben, umformulieren, kürzen, verständlicher machen und korrigieren — und jedes Ergebnis vor der Verwendung prüfen.

Texte erstellen, umformulieren und in der Tonalität anpassen

KI ist besonders stark im Umgang mit Sprache. Ob Neuerstellung, Umformulierung oder Tonänderung — für jede Aufgabe gibt es eine klare Vorgehensweise.

Texte neu erstellen lassen

KI erzeugt aus Stichwörtern oder kurzen Informationen einen vollständigen Text. Sie geben den Inhalt vor, die KI liefert die Formulierung. Das funktioniert besonders gut bei Standard-Texten wie Absagen, Ankündigungen oder Beschreibungen.

● **BEISPIEL: ANKÜNDIGUNG AUS STICHWÖRTERN**

„Schreibe eine kurze Ankündigung für unsere Mitarbeitenden: Betreff Betriebsausflug, Datum 14. September, Ziel Heidelberg, Abfahrt 8 Uhr Haupteingang, Rückkehr ca. 19 Uhr. Ton: freundlich und motivierend.“



Tonalität gezielt ändern

Derselbe Inhalt kann je nach Empfänger und Situation ganz anders klingen. KI wechselt den Ton auf Anweisung:

Von diesem Ton zu diesem Ton	Typische Situation
Bürokratisch / steif	Klar und freundlich	Kundenansreiben modernisieren
Intern / locker	Formell / professionell	Interner Text wird extern verwendet
Technisch / Fachsprache	Einfache Sprache	Erklärung für Laien aufbereiten
Neutral	Motivierend / werbend	Stellenausschreibung, Teamkommunikation

Texte umformulieren, kürzen und verständlicher machen

Umformulieren

Haben Sie einen Text, der inhaltlich stimmt, aber nicht gut klingt? KI formuliert ihn neu — ohne den Inhalt zu verändern. Das ist besonders nützlich bei Texten, die schon lange unverändert im Einsatz sind.

● UMFORMULIEREN

„Formuliere diesen Text neu. Behalte alle Informationen, aber mache ihn freundlicher und moderner. Zielgruppe: junge Berufseinsteiger: [Text einfügen]“



Kürzen

Langer Text, wenig Zeit — KI kürzt auf Anweisung ohne wichtige Inhalte zu verlieren.

● KÜRZEN

„Kürze diesen Text auf maximal 5 Sätze. Behalte die drei wichtigsten Punkte. Lass Details und Wiederholungen weg: [Text einfügen]“



Verständlicher machen

Fachsprache, komplizierte Sätze, lange Schachtelsätze — KI macht daraus klare, lesbare Texte.

● VEREINFACHEN

„Erkläre diesen Fachtext für jemanden ohne Vorwissen. Maximal 10-Wort-Sätze. Keine Abkürzungen. Jeder Fachbegriff wird kurz erklärt: [Text einfügen]“



Korrekturlesen und KI-Texte vor Verwendung prüfen

Korrekturlesen mit KI

KI findet Tipp- und Grammatikfehler zuverlässig. Bei Stilfragen und fachlichen Inhalten ist Ihr Urteil weiterhin nötig.

● KORREKTURLESEN

„Lies diesen Text Korrektur. Markiere: Rechtschreib- und Grammatikfehler, unklare Sätze, Wiederholungen. Schlage je eine Verbesserung vor: [Text einfügen]“



KI-Texte prüfen — bevor Sie senden

KI-Texte klingen oft überzeugend, aber enthalten manchmal Fehler, die erst beim genauen Lesen auffallen. Diese Prüfpunkte schützen Sie:

■ Inhalt prüfen

- Stimmen alle Zahlen, Daten, Namen?
- Sind keine Fakten erfunden?
- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Fehlt eine Aussage, die eigentlich rein sollte?

■ Stil prüfen

- Klingt der Text wie ich / wie wir?
- Ist der Ton für diese Empfängerin/diesen Empfänger passend?
- Gibt es Formulierungen, die ich so nie schreiben würde?
- Ist die Länge angemessen?

■ Achtung Datenschutz

Entfernen Sie vor dem Einfügen echte Namen, Adressen, Kundennummern oder Vertragsdetails. Arbeiten Sie wenn möglich mit anonymisierten Beispielfersionen.

Vorher — Nachher

Texte mit KI verbessern

Beispiel 1: Bürokratisch → Klar und freundlich

■ Vorher

„Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Antrag auf Urlaubsgenehmigung vom 12.05. unter Vorbehalt zur Kenntnis genommen wurde und einer abschließenden Prüfung unterzogen werden wird.“

■ Nachher

„Vielen Dank für Ihren Urlaubsantrag vom 12. Mai. Wir prüfen ihn und melden uns bis Ende der Woche bei Ihnen.“

Beispiel 2: Zu lang → Prägnant

■ Vorher

„In Anbetracht der Tatsache, dass die Besprechung des vergangenen Dienstags einige wichtige Punkte ergeben hat, die noch einer weiteren Klärung bedürfen, möchten wir Sie bitten ...“

■ Nachher

„Nach unserer Besprechung vom Dienstag gibt es noch offene Punkte. Wir bitten Sie daher ...“

Beispiel 3: Technisch → Verständlich

■ Vorher

„Das System validiert die OAuth-2.0-Token-Authentifizierung serverseitig und terminiert bei Ablauf der Session das JWT automatisch.“

■ Nachher

„Das System prüft beim Einloggen, ob Ihr Zugang noch gültig ist. Wenn Ihre Sitzung abläuft, werden Sie automatisch abgemeldet.“

Checkliste

KI-Text vor Verwendung prüfen

Prüfen Sie jeden KI-Entwurf anhand dieser Punkte — bevor Sie ihn versenden oder verwenden.

◆ Inhalt

- ✓ Alle Zahlen, Daten, Namen und Termine sind korrekt.
- ✓ Es sind keine Fakten enthalten, die die KI erfunden haben könnte.
- ✓ Alle relevanten Informationen sind enthalten — nichts Wichtiges fehlt.
- ✓ Bedingungen und Einschränkungen (z. B. „nur wenn ...“) sind nicht weggefallen.

◆ Sprache und Stil

- ✓ Der Text klingt nach mir / nach unserem Unternehmen — nicht nach Maschine.
- ✓ Der Ton ist angemessen: sachlich, freundlich, förmlich — je nach Situation.
- ✓ Keine übertriebenen Floskeln wie „In der heutigen schnelllebigen Zeit ...“
- ✓ Die Länge passt: nicht zu lang, nicht zu kurz.

◆ Datenschutz

- ✓ Keine echten Kundendaten, Namen oder Adressen im Text.
- ✓ Keine internen Vertragszahlen oder vertraulichen Informationen.

◆ Abschluss

- ✓ Ich habe den Text vollständig und aufmerksam gelesen — nicht nur überflogen.
- ✓ Ich stehe hinter dem Inhalt und kann ihn vertreten.
- ✓ Ich bin bereit, den Text zu versenden / zu verwenden.

04

Lange Inhalte zusammenfassen

E-Mails, Berichte und Protokolle auf das Wesentliche bringen — und sicher erkennen, wenn etwas Wichtiges fehlt.

Wofür Zusammenfassungen nützlich sind — und welche Formate es gibt

Eine gute Zusammenfassung spart Lesezeit, schafft Klarheit und bereitet Entscheidungen vor. KI liefert sie in Sekunden — in jedem gewünschten Format.

Im Büroalltag gibt es täglich lange Inhalte: E-Mail-Verläufe mit zehn Nachrichten, Berichte über 20 Seiten, Protokolle aus zweistündigen Meetings. KI kann diese Inhalte in Minuten auf das Wesentliche bringen.

Die drei Formate

- **Kurzfassung:** zwei bis drei Sätze, die den Kern zusammenfassen — ideal für schnelle Orientierung
- **Stichpunkte:** fünf bis acht Punkte mit den wichtigsten Informationen — ideal

für Präsentationen und Übergaben

- **Ausführliche Zusammenfassung:** strukturierter Text mit Abschnitten — ideal für Berichte und Dokumentationen

Wann welches Format?

- **Kurzfassung:** „Ich brauche eine schnelle Übersicht“
- **Stichpunkte:** „Ich präsentiere das Ergebnis gleich“
- **Ausführlich:** „Das muss nachvollziehbar dokumentiert sein“

● ALLE DREI FORMATE AUF EINMAL

„Fasse diesen Text in drei Varianten zusammen: 1) zwei Sätze Kurzfassung, 2) fünf Stichpunkte, 3) drei Absätze ausführlich. [Text einfügen]“



E-Mails, Berichte und Protokolle zusammenfassen

E-Mails zusammenfassen

Langer E-Mail-Verlauf, wenig Zeit? KI fasst den Stand auf einen Blick zusammen und benennt offene Fragen und nächste Schritte.

● E-MAIL-VERLAUF

„Fasse diesen E-Mail-Verlauf zusammen: Was wurde vereinbart? Was ist noch offen? Wer muss als nächstes handeln? [Verlauf einfügen]“



● EINZELNE E-MAIL

„Was sind die zwei wichtigsten Aussagen dieser E-Mail? Was wird von mir erwartet? [E-Mail einfügen]“



Berichte zusammenfassen

Für lange Berichte empfiehlt sich ein zweistufiges Vorgehen: erst Stichpunkte, dann gezielt nachfragen.

● BERICHT — ZWEISTUFIG

„Schritt 1: Fasse den Kern dieses Berichts in 6 Stichpunkten zusammen. Schritt 2: Liste alle genannten Zahlen, Termine und Verantwortlichen separat auf. [Bericht einfügen]“



Protokolle zusammenfassen

● PROTOKOLL AUF WESENTLICHES

„Lies dieses Besprechungsprotokoll und erstelle: 1) eine Zusammenfassung in 3 Sätzen, 2) eine To-do-Liste mit Verantwortlichen und Terminen. [Protokoll einfügen]“



Risiken bei KI-Zusammenfassungen — und wie Sie sie erkennen

Zusammenfassungen lassen immer etwas weg — das ist ihr Zweck. Problematisch wird es, wenn dabei Entscheidendes verloren geht.

Risiko	Beispiel	Schutzmaßnahme
Fristen verschwinden	„bis Freitag“ wird in der Zusammenfassung nicht erwähnt	Gezielt nach Terminen fragen
Bedingungen fehlen	„nur wenn ...“ wird vereinfacht zu „ja“	Original bei Bedingungen prüfen
Zahlen verfälscht	12.500 wird zu 12.000 gerundet oder falsch übernommen	Alle Zahlen am Original gegenprüfen
Verantwortlichkeiten unklar	„jemand“ soll etwas tun — wer genau geht verloren	Explizit nach Namen und Rollen fragen

So prüfen Sie sicher

- 1 Lassen Sie nach der Zusammenfassung separat alle Fristen, Zahlen und Namen ausgeben.
- 2 Gleichen Sie diese Liste stichprobenartig mit dem Original ab.
- 3 Fragen Sie: „Welche Informationen hast du bei dieser Zusammenfassung weggelassen?“
- 4 Bei wichtigen Entscheidungsgrundlagen: Original kurz selbst überfliegen.

● QUALITÄTSSICHERUNG NACH DER ZUSAMMENFASSUNG

„Welche Informationen hast du in dieser Zusammenfassung nicht erwähnt, die aber wichtig sein könnten?“



Checkliste

KI-Zusammenfassung prüfen

Prüfen Sie jede KI-Zusammenfassung mit diesen Schritten — bevor Sie sie weiterverwenden.

✦ Vor der Zusammenfassung

- ✓ Ich habe das gewünschte Format angegeben (Kurzfassung / Stichpunkte / ausführlich).
- ✓ Ich habe den Zweck genannt (für Präsentation / für Übergabe / für Dokumentation).
- ✓ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten im eingefügten Text.

✦ Nach der Zusammenfassung

- ✓ Alle Fristen und Termine aus dem Original sind enthalten.
- ✓ Alle genannten Zahlen stimmen mit dem Original überein.
- ✓ Bedingungen und Einschränkungen sind nicht weggefallen.
- ✓ Es ist klar, wer was bis wann tun soll.
- ✓ Keine wichtigen Entscheidungen oder Beschlüsse fehlen.

✦ Qualitätsfrage an die KI

- ✓ „Welche Informationen hast du weggelassen?“ — Antwort gelesen und bewertet.
- ✓ Stichprobenkontrolle: mind. 2 Punkte am Original überprüft.

■ Format-Schnellreferenz

2–3 Sätze → schnelle Orientierung | **5–8 Stichpunkte** → Präsentation / Übergabe | **Absätze** → Dokumentation / Protokoll

05

Word mit KI nutzen

Aus Rohtext wird ein strukturiertes Dokument:
Überschriften, Einleitung, Fazit und eine Sprache, die zur
Zielgruppe passt.

Textgenerierung im beruflichen Kontext

KI erzeugt aus wenigen Stichpunkten einen vollständigen Entwurf — für jede Textart, jeden Ton und jede Zielgruppe.

Typische Textarten im Büroalltag

- **E-Mails:** Absagen, Anfragen, Bestätigungen, Beschwerden
- **Berichte:** Projektstatus, Monatsberichte, Sachstandsmeldungen
- **Protokolle:** Besprechungsnotizen in Protokollform bringen
- **Stellungnahmen:** Sachliche Positionen klar formulieren

- **Interne Mitteilungen:** Ankündigungen, Rundschreiben, Aushänge

Entwürfe strukturiert erzeugen

- Stichpunkte als Eingabe → vollständigen Text als Ausgabe
- Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen formulieren lassen
- Ton gezielt vorgeben: sachlich, neutral, motivierend, direkt

● AUS STICHPUNKTEN WIRD EIN BERICHT

„Schreibe einen sachlichen Projektstatusbericht aus diesen Stichpunkten. Zielgruppe: Geschäftsführung. Format: Absätze mit Überschriften, max. eine A4-Seite: [Stichpunkte einfügen]“



● Rohentwurf vs. finales Dokument

KI liefert immer einen **Rohentwurf** — keinen fertigen Text. Jeder KI-Entwurf muss redaktionell geprüft werden: Fakten, Ton, Vollständigkeit und Stil. Diese Prüfung dauert in der Regel weniger als eine Minute und schützt vor peinlichen oder kostspieligen Fehlern.

Texte überarbeiten und sprachlich verbessern

Ein Text, der inhaltlich stimmt, kann sprachlich noch schwach sein. KI überarbeitet bestehende Texte schnell und gezielt.

Was KI beim Überarbeiten leistet

Aufgabe	Prompt-Beispiel	Ergebnis
Verständlicher formulieren	„Mache diesen Absatz einfacher und klarer“	Kürzere Sätze, weniger Fremdwörter
Sätze vereinfachen	„Teile lange Schachtelsätze in kurze Sätze auf“	Bessere Lesbarkeit
Länge anpassen	„Kürze auf maximal 80 Wörter, Kernaussagen behalten“	Kompaktere Fassung
Wiederholungen entfernen	„Welche Begriffe kommen zu häufig vor?“	Abwechslungsreicherer Text
Stil anpassen	„Passe den Stil an unsere Corporate Language an: [Beispiel]“	Einheitlichere Kommunikation

■ Automatische Korrektur

Rechtschreibung, Grammatik, fehlende Kommas — das erledigt KI zuverlässig und schnell.

■ Stilistische Optimierung

Hier braucht KI Ihre Vorgabe: Welchen Ton, welche Länge, welche Zielgruppe? Ohne diese Angaben optimiert sie ins Blaue.

Dokumente strukturieren und professionell aufbauen

Gute Struktur macht ein Dokument erst lesbar. KI hilft bei Gliederung, Überschriftenhierarchie und der logischen Abfolge von Inhalten.

Längere Texte gliedern

- Inhalte in sinnvolle Abschnitte aufteilen
- Überschriftenhierarchien vorschlagen lassen
- Absätze nach Informationsgewicht ordnen

- Aufzählungen und Nummerierungen konsistent einsetzen

KI zur Strukturplanung

- Inhaltsverzeichnis aus Stichpunkten vorbereiten
- Kapitelgrenzen sinnvoll setzen
- Argumentationslogik prüfen lassen

● GLIEDERUNG ERSTELLEN

„Entwickle eine Gliederung für ein 6-seitiges Informationsdokument über [Thema] für [Zielgruppe]. H1 mit je 2–3 H2-Unterpunkten, logischer Aufbau von Grundlagen zu Praxis.“



● Zusammenspiel KI und Word-Funktionen

KI liefert Struktur und Text — Word setzt das Layout um. Nutzen Sie Formatvorlagen (Überschrift 1, 2, 3) statt manueller Formatierung. So bleibt das Dokument konsistent und lässt sich automatisch mit einem Inhaltsverzeichnis versehen.

Serienbriefe, Textbausteine und wiederkehrende Inhalte

Wer immer wieder ähnliche Dokumente erstellt, gewinnt am meisten durch durchdachte Vorlagen und Textbausteine — entwickelt mit KI, einmal erstellt, dauerhaft genutzt.

Typische wiederkehrende Dokumente

- Standardantworten auf häufige Anfragen
- Einladungen zu Veranstaltungen
- Statusmeldungen an Kunden
- Informationsschreiben bei Änderungen
- Onboarding-Unterlagen
- Regelmäßige Berichte mit gleicher Struktur

Vorlagen und Textbausteine mit KI entwickeln

● VORLAGE ERSTELLEN

„Erstelle eine wiederverwendbare Vorlage für eine Einladung zu einer Informationsveranstaltung. Nutze [PLATZHALTER] für variable Inhalte wie Datum, Ort und Thema.“



● VARIANTEN FÜR ZIELGRUPPEN

„Schreibe denselben Inhalt in drei Varianten: für Privatkundschaft, für Geschäftskunden und für interne Mitarbeitende. Ton und Formalitätsgrad entsprechend anpassen.“



● Serienbrief-Funktion in Word

Word's Serienbrief-Funktion verbindet eine Vorlage mit einer Datentabelle. KI hilft, den Vorlagentext zu formulieren und die Platzhalter korrekt zu benennen. Das Zusammenführen erledigt Word selbst — das Ergebnis: individuell wirkende Massenkommunikation.

Qualitätssicherung und professionelle Endbearbeitung

Ein KI-gestützter Prozess ist nur so gut wie seine Endkontrolle. Diese Schritte sichern Qualität zuverlässig.

Faktenprüfung und Plausibilitätskontrolle

Prüfpunkt	Was tun?
Logische Brüche	Widerspricht ein Absatz dem anderen? KI fragen: „Gibt es Widersprüche in diesem Text?“
Unklare Formulierungen	Abschnitte, die Sie selbst zweimal lesen müssen, sind zu komplex
Zahlen und Daten	Jede Zahl am Original prüfen — nie auf KI vertrauen

Endredaktion in Word

- **Layoutprüfung:** Seitenumbrüche, Abstände, einheitliche Formatierung
- **Formatierung:** Sind Überschriften, Listen und Abstände konsistent?
- **Export:** Als PDF speichern für Versand, als DOCX für Weiterbearbeitung

● KI als Assistenzsystem — Verantwortung bleibt beim Menschen

KI ist ein Werkzeug, das Entwürfe liefert. Die finale Entscheidung, ob ein Dokument korrekt, vollständig und angemessen ist, liegt immer beim Menschen. Diese Verantwortung lässt sich nicht delegieren — weder an die KI noch an den Prompt.

Übertragung auf den eigenen Arbeitsalltag

Das Ziel ist ein strukturierter, kontrollierter Einsatz von KI für professionelle Textarbeit — angepasst an Ihre konkreten Aufgaben.

Schritt für Schritt zum eigenen Text-Workflow

- 1 Typische Schreibaufgaben analysieren:** Welche Texte schreiben Sie jede Woche? Wie lange dauert das?
- 2 Zeitfresser identifizieren:** Wo verbringen Sie am meisten Zeit — Erstformulierung, Überarbeitung oder Korrekturrunden?
- 3 KI an der richtigen Stelle einsetzen:** Erstformulierung und Überarbeitung sind ideal für KI. Fachliche Prüfung bleibt bei Ihnen.
- 4 Bewährte Prompts sammeln:** Notieren Sie Prompts, die gut funktioniert haben, als persönliche Vorlagen.
- 5 Persönlichen Werkzeugkasten aufbauen:** Ein Ordner mit Prompt-Vorlagen, Textbausteinen und Checklisten spart dauerhaft Zeit.

Ihr persönlicher Text-KI-Werkzeugkasten

- 3–5 bewährte Prompt-Vorlagen für Ihre häufigsten Textarten
- eine Qualitäts-Checkliste für den abschließenden Gegenlese-Check
- eine Liste von Formulierungen, die Ihrem Stil entsprechen
- Wissen, wann KI hilft — und wann Sie selbst formulieren sollten

Serienbrief in Word erstellen

Neun Schritte vom leeren Dokument zum fertigen
Serienbrief — mit Copilot-Unterstützung und Screenshots.

Serienbrief in Word — Schritt für Schritt

Ein Serienbrief kombiniert einen festen Briefftext mit einer variablen Empfängerliste. Word ersetzt die Platzhalter automatisch für jede Person.

Schritt 1: Neues Word-Dokument öffnen

Word starten und auf der Startseite **Leeres Dokument** auswählen. Es öffnet sich ein leeres Dokument. *Alternativ: Strg + N*

Klickpfad

Startseite → Leeres Dokument

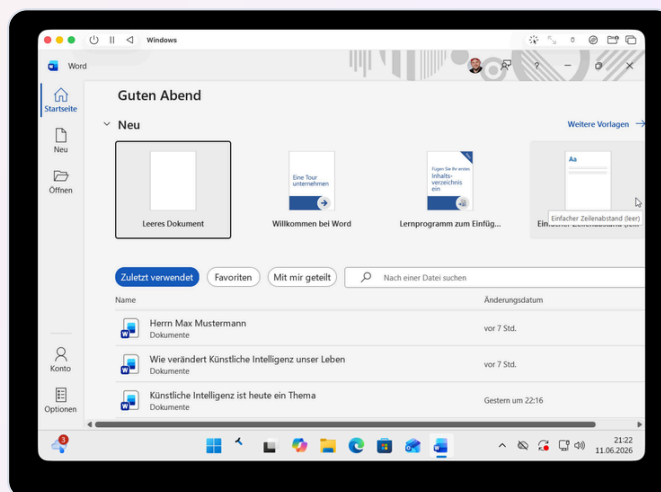


Bild 1: Word-Startseite — Leeres Dokument auswählen

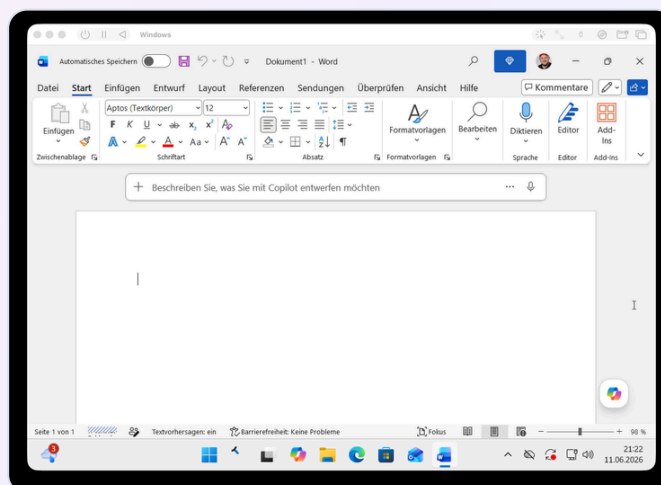


Bild 2: Leeres Word-Dokument geöffnet

Schritt 2: Reiter „Sendungen“ aufrufen

In der Menüzeile oben auf den Reiter **Sendungen** klicken. Das Seriendruck-Menü wird sichtbar.

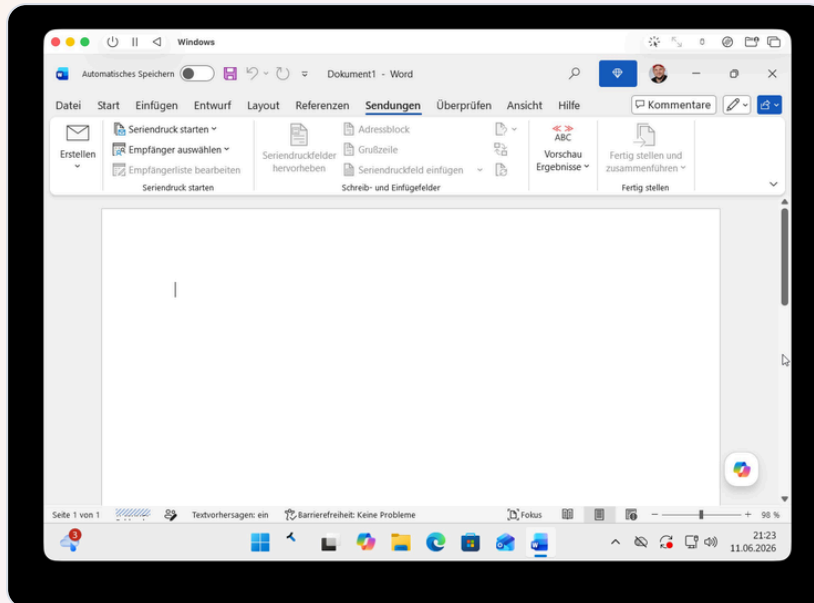


Bild 3: Reiter „Sendungen“ geöffnet

Schritt 3: Dokumenttyp „Briefe“ auswählen

Auf **Seriendruck starten** klicken und im Dropdown **Briefe** auswählen. Word wechselt in den Seriendruck-Modus.

■ Klickpfad

Sendungen → Seriendruck starten → Briefe

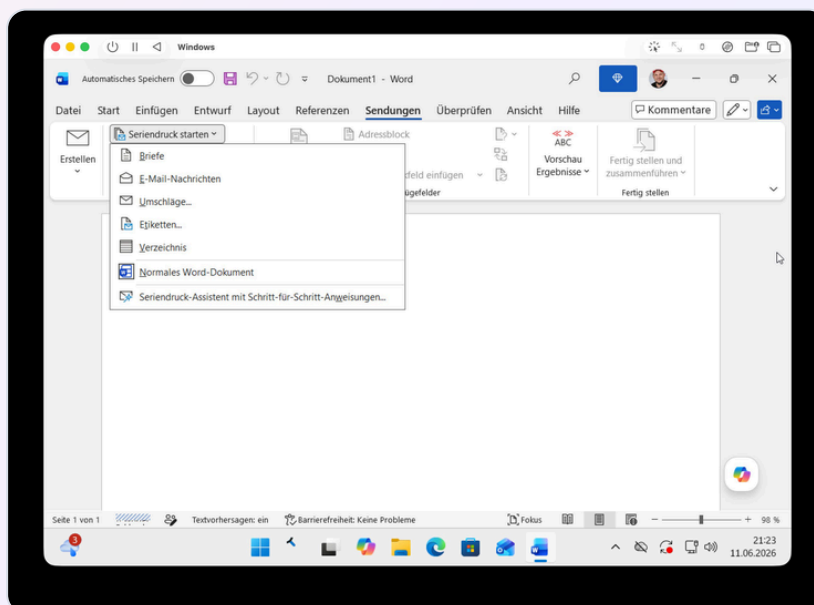


Bild 4: Dropdown „Seriendruck starten“ — Typ „Briefe“ auswählen

Schritt 4: Empfängerliste anlegen

Auf **Empfänger auswählen** → **Neue Liste eingeben** klicken. Daten eingeben: Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort. Mit **Neuer Eintrag** weitere Personen hinzufügen. Datei als *adressen* speichern.

● Klickpfad

Sendungen → Empfänger auswählen → Neue Liste eingeben

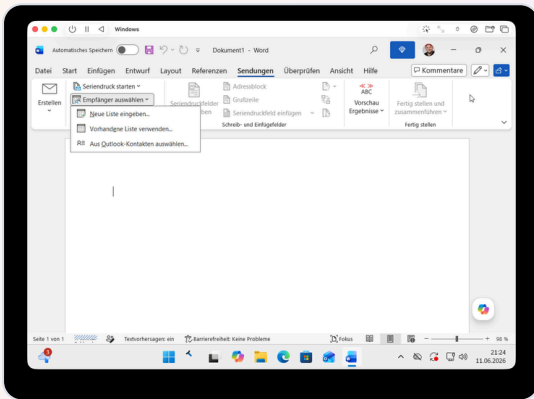


Bild 5: Dropdown „Empfänger auswählen“

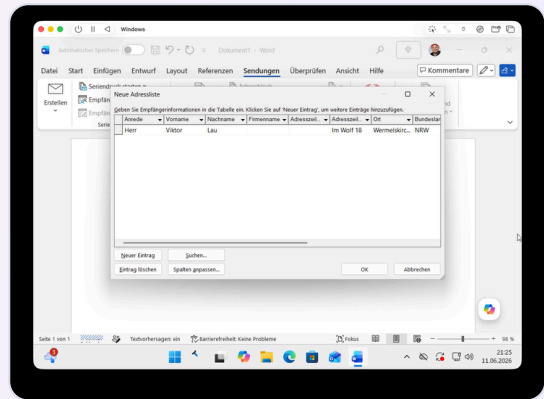


Bild 6: Neue Adressliste befüllen

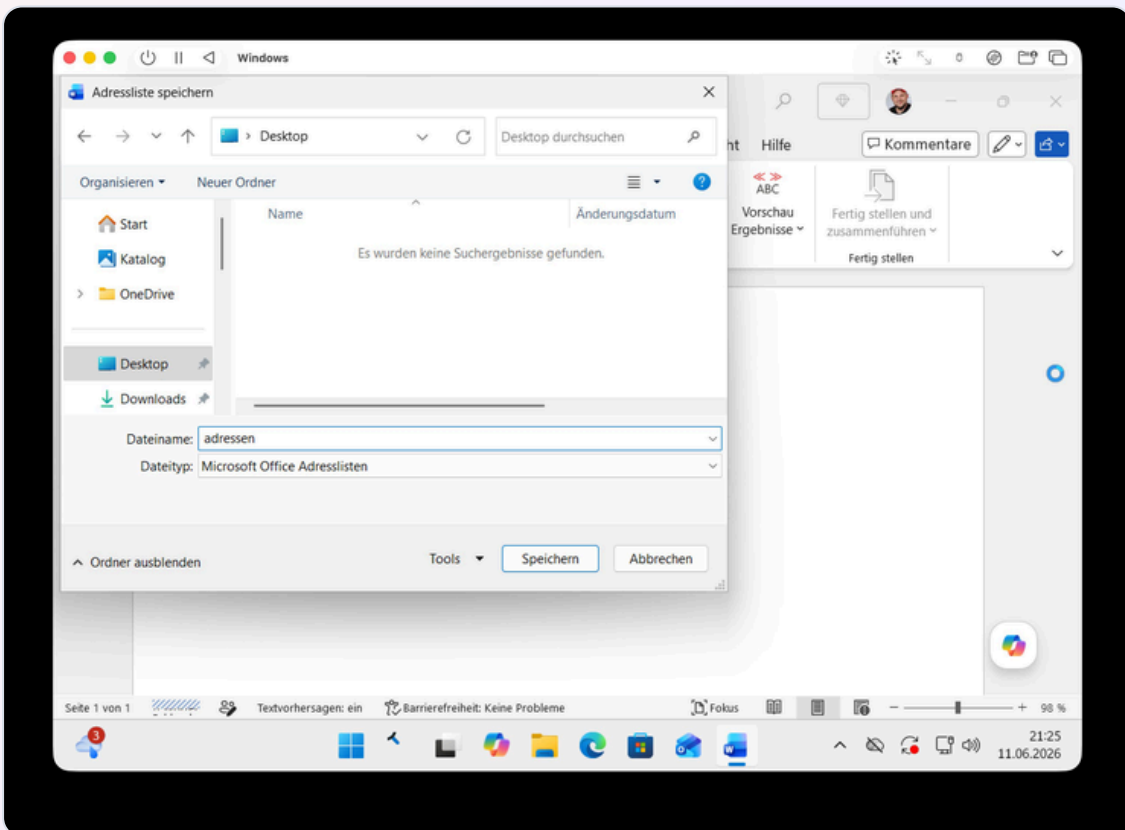


Bild 7: Adressliste als „adressen“ speichern

Schritt 5: Briefftext erstellen — mit Copilot

Copilot-Panel öffnen (Symbol oben rechts) und einen Prompt eingeben. Copilot generiert automatisch einen Briefftext als Ausgangsentwurf.

BEISPIELPROMPT FÜR COPILOT

„Erstelle mir einen Serienbrief für eine Firmenfeier. Das Unternehmen ist: Viktor Lau Computing. Die Feier findet im großen Besprechungsraum statt.“



Wichtig

Copilot kann den Grundtext vorschlagen. Die Seriendruckfelder müssen anschließend manuell eingefügt werden.

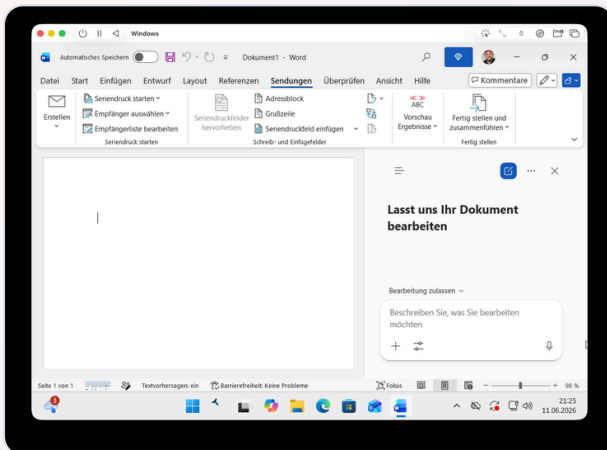


Bild 8: Copilot-Panel geöffnet

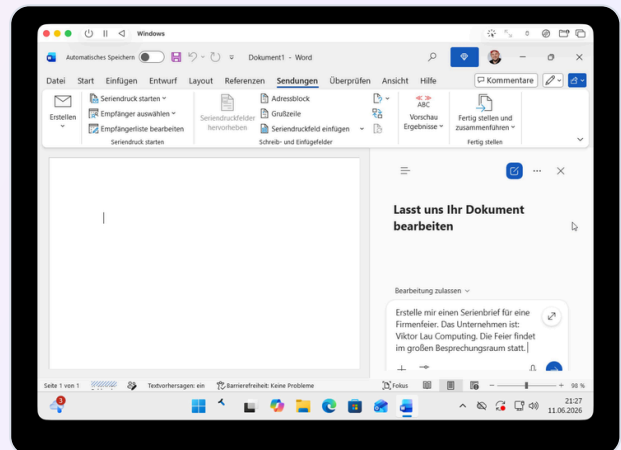


Bild 9: Copilot-Prompt für Einladung eingegeben

Schritt 6: Seriendruckfelder einfügen

Cursor an die gewünschte Stelle setzen (z. B. Adressblock). Im Reiter **Sendungen** auf **Seriendruckfeld einfügen** klicken und Felder auswählen: Anrede, Vorname, Nachname, Adresszeile, PLZ, Ort.

Die Felder erscheinen als Platzhalter: «Anrede» «Vorname» «Nachname»

■ Klickpfad

Sendungen → Seriendruckfeld einfügen → [Feldname auswählen]

■ Hinweis

Beim Zusammenführen werden die Felder automatisch durch echte Daten ersetzt.

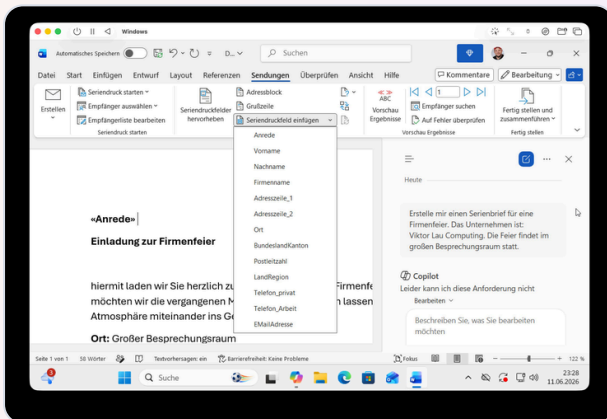


Bild 10: Dropdown „Seriendruckfeld einfügen“

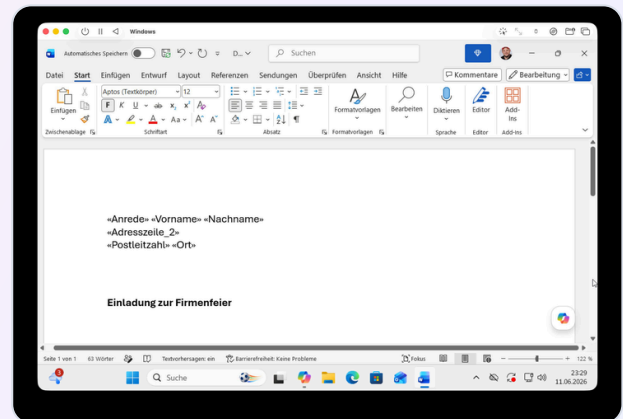


Bild 11: Adressblock mit eingefügten Feldern

Schritt 7: Vorschau prüfen

Im Reiter **Sendungen** auf **Vorschau Ergebnisse** klicken. Die Felder werden mit echten Daten befüllt. Mit den Navigationspfeilen zwischen Empfängern wechseln und prüfen: Sind Name, Adresse und Anrede korrekt?

Klickpfad

Sendungen → Vorschau Ergebnisse

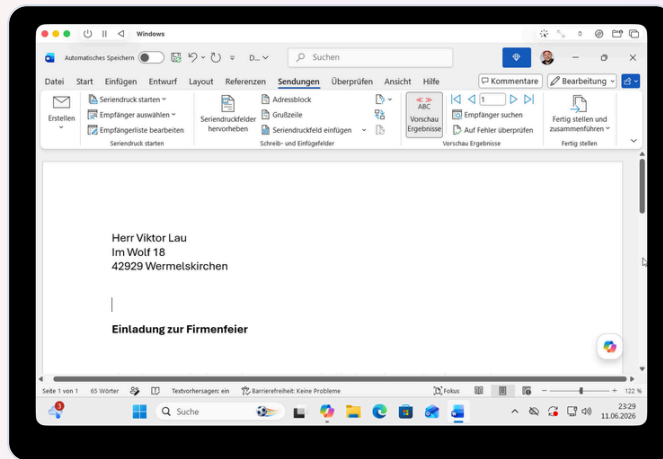


Bild 12: Vorschau aktiv — erster Empfänger wird angezeigt

Schritt 8: Seriendruck zusammenführen

Im Reiter **Sendungen** auf **Fertig stellen und zusammenführen** klicken.

Klickpfad

Sendungen → Fertig stellen und zusammenführen

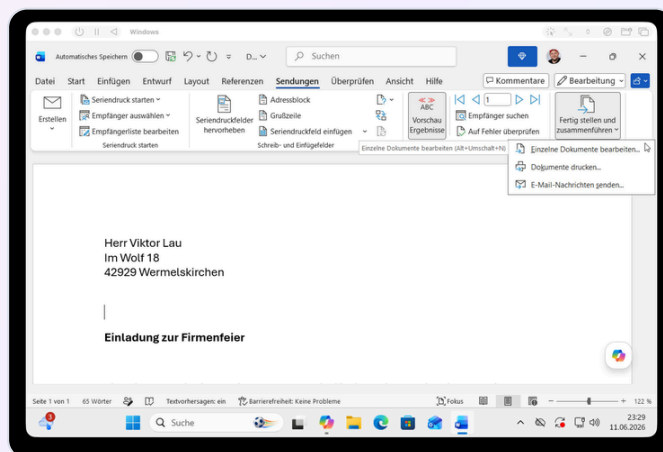


Bild 13: Optionen unter „Fertig stellen und zusammenführen“

Schritt 9: Drucken oder als PDF speichern

Dokumente drucken... auswählen → Alle Datensätze → OK. Im Druckerdialog **Microsoft Print to PDF** auswählen, Dateiname eingeben und speichern.

● Klickpfad

Sendungen → Fertig stellen → Dokumente drucken → OK → Microsoft Print to PDF

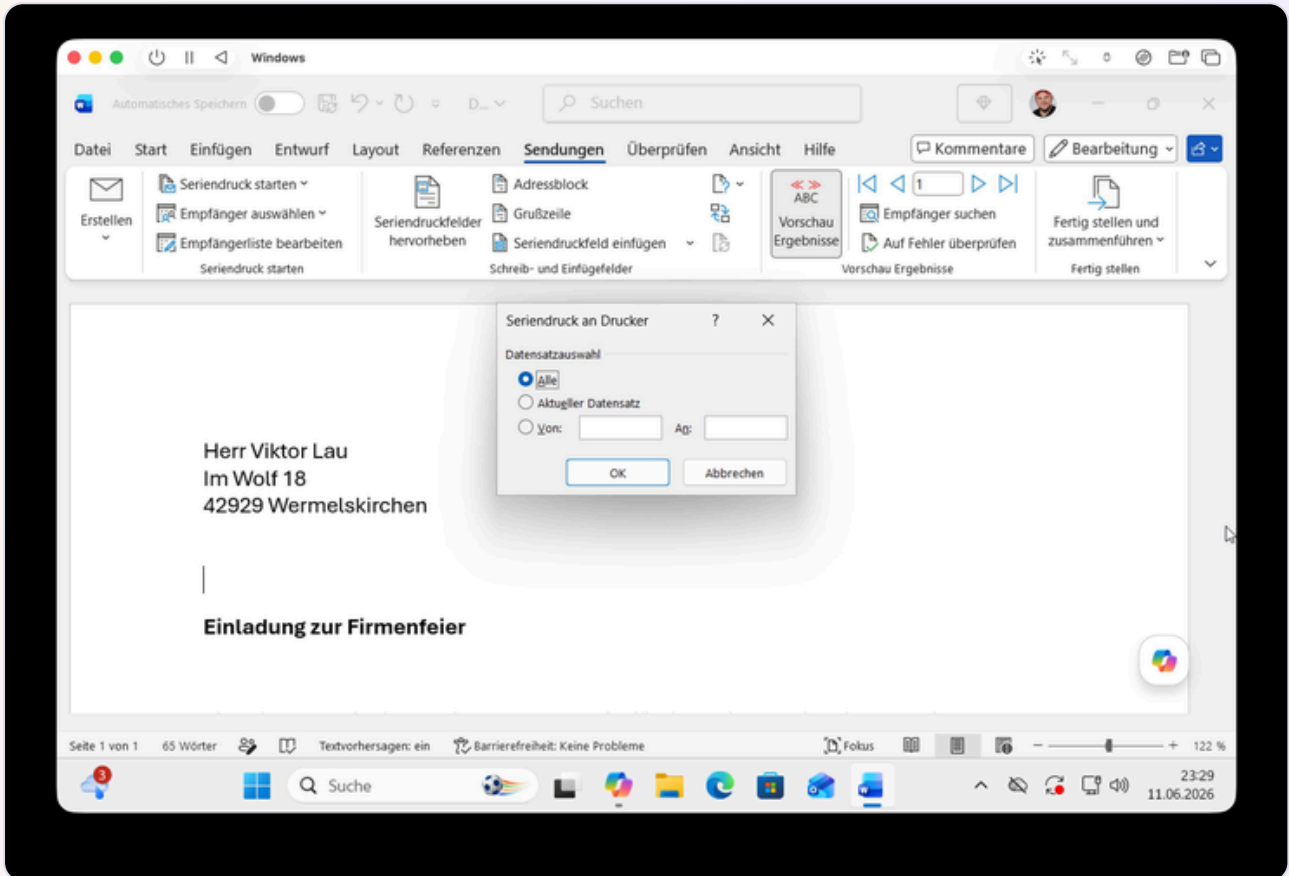


Bild 14: Dialog „Serienprint an Drucker“ — alle Datensätze

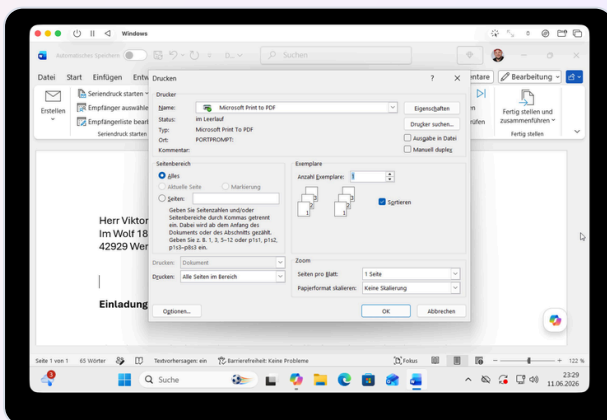


Bild 15: Druckdialog — Microsoft Print to PDF

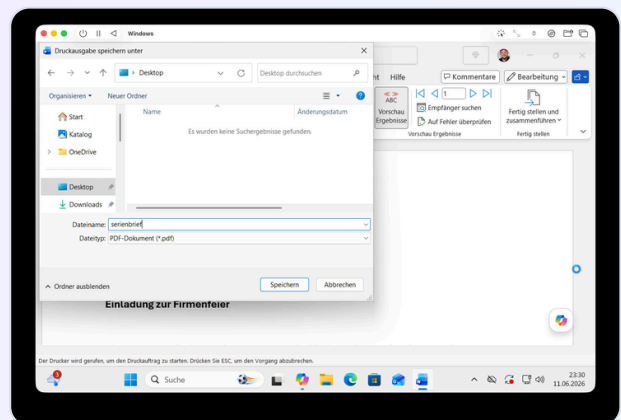


Bild 16: PDF speichern als „serienbrief“ auf dem Desktop

Zusammenfassung: Serienbrief in 9 Schritten

- 1 Neues Dokument öffnen
- 2 Reiter **Sendungen** aufrufen
- 3 Seriendruck starten → Briefe
- 4 Empfängerliste anlegen und speichern
- 5 Briefftext erstellen (manuell oder mit Copilot)
- 6 Seriendruckfelder einfügen
- 7 Vorschau prüfen
- 8 Fertig stellen und zusammenführen
- 9 Drucken oder als PDF speichern

Nützliche Tastenkürzel

Tastenkürzel	Funktion
Strg + N	Neues Dokument erstellen
Alt + Umschalt + N	Seriendruck: Einzelne Dokumente bearbeiten
Alt + Umschalt + M	Seriendruck: Dokumente drucken
Alt + Umschalt + E	Seriendruck: E-Mail-Nachrichten senden

06

Outlook und E-Mail mit KI

E-Mails schneller formulieren, schwierige Antworten höflich gestalten und aus Nachrichten Aufgaben und Termine ableiten.

E-Mails schneller und besser

KI hilft, Nachrichten in der richtigen Tonlage zu formulieren — auch dann, wenn die Antwort schwierig ist oder Sie unter Zeitdruck stehen.

Typische Aufgaben

- E-Mails schneller formulieren
- schwierige Nachrichten höflich beantworten
- Betreffzeilen verbessern
- lange Verläufe zusammenfassen
- Aufgaben aus E-Mails ableiten

Sagen Sie der KI den gewünschten Ton: sachlich, freundlich, bestimmt oder entschuldigend. Das ist oft wichtiger als die Länge.

● BEISPIELPROMPT

Antworte höflich und bestimmt auf diese Beschwerde. Entschuldige dich für die Verzögerung, ohne ein Verschulden einzuräumen, und biete einen neuen Termin an: [E-Mail einfügen]



● **Achtung Datenschutz**

Vertrauliche Inhalte — Kundendaten, interne Zahlen, Personalfragen — gehören nicht in öffentliche KI-Tools.

Aus einer E-Mail eine Aufgabe machen

Viele E-Mails enthalten versteckte Aufgaben. KI kann diese herauslösen und in eine klare To-do-Form bringen.

● BEISPIELPROMPT

Lies diese E-Mail und erstelle daraus eine Aufgabenliste: Was ist zu tun, wer ist zuständig, bis wann?
[E-Mail einfügen]



Schritt für Schritt: Schwierige E-Mail beantworten

- 1 Beschreiben Sie kurz die Situation und Ihr Ziel.
- 2 Geben Sie den gewünschten Ton vor.
- 3 Lassen Sie einen Entwurf erstellen.
- 4 Prüfen Sie Fakten und persönliche Note, dann senden Sie selbst.

■ Praxis

Eine gute Betreffzeile entscheidet, ob eine E-Mail gelesen wird. Bitten Sie um drei Varianten und wählen Sie die klarste.

07

Outlook organisieren

Ein unstrukturiertes Postfach kostet täglich Zeit. Mit Ordern, Kategorien und Regeln behalten Sie den Überblick.

Ein Postfach, das Sie entlastet

Wer ständig im Posteingang sucht, verliert Zeit und übersieht Wichtiges. Ein einfaches System sortiert eingehende Nachrichten automatisch.

Die Bausteine

- **Ordner** für abgeschlossene Vorgänge
- **Kategorien** als farbige Markierung
- **Regeln**, die Nachrichten automatisch einsortieren

- **Aufgaben** aus E-Mails erstellen

Faustregel: Der Posteingang ist kein Lager, sondern eine Eingangsstelle. Bearbeitet, abgelegt oder zur Aufgabe gemacht — danach ist die Nachricht weg aus dem Eingang.

● Praxis: E-Mail, Aufgabe oder Termin?

Fragen Sie bei jeder Nachricht: Muss ich antworten (E-Mail), etwas tun (Aufgabe) oder mir Zeit blocken (Termin)? Die Antwort entscheidet, wohin die Nachricht wandert.

Eine einfache Postfachstruktur

Ordner	Wofür
Posteingang	Nur Neues und noch nicht Bearbeitetes
Wartet auf Antwort	Versendet, Rückmeldung steht aus
Projekte	Je ein Unterordner pro Vorgang
Archiv	Erledigtes zum Nachschlagen

Schritt für Schritt: Eine Regel erstellen

- 1 Öffnen Sie die Regeleinstellungen in Outlook.
- 2 Wählen Sie einen Auslöser, z. B. Absender oder Betreff.
- 3 Legen Sie die Aktion fest, z. B. in einen Ordner verschieben.
- 4 Testen Sie die Regel mit einer neuen Nachricht.

■ Wichtig

Starten Sie mit wenigen Regeln. Zu viele automatische Verschiebungen führen dazu, dass Sie Nachrichten übersehen.

08

Excel und KI

Saubere Tabellen sind die Grundlage jeder Auswertung. KI hilft beim Bereinigen, Auswerten und kritischen Prüfen von Daten.

Warum saubere Tabellen wichtig sind

KI kann nur so gut auswerten, wie die Daten sind. Unordnung in der Tabelle führt zu falschen Ergebnissen — auch mit der besten KI.

Typische Fehler in Tabellen

- mehrere Angaben in einer Zelle
- uneinheitliche Schreibweisen
- leere oder doppelte Zeilen
- Zahlen als Text gespeichert

- Überschriften mitten in den Daten

Womit KI hilft

- Schreibweisen vereinheitlichen
- Fragen an Daten formulieren
- einfache Auswertungen vorschlagen
- passende Diagramme empfehlen

● BEISPIELPROMPT

Hier sind Spaltenüberschriften und Beispielzeilen einer Tabelle. Welche Fragen kann ich an diese Daten sinnvoll stellen, und welche Auswertung empfiehlst du? [Daten einfügen]



Ergebnisse kritisch prüfen

KI kann Formeln und Auswertungen vorschlagen — aber auch hier gilt: nachrechnen. Eine plausible Zahl ist nicht automatisch eine richtige Zahl.

3

Werte, die Sie stichprobenartig selbst nachprüfen sollten

1

Gesamtsumme, die immer zur Kontrolle dient

Schritt für Schritt: Daten auswerten

- 1 Bereinigen Sie die Tabelle (eine Angabe pro Zelle, klare Überschriften).
- 2 Beschreiben Sie der KI Aufbau und Ziel der Auswertung.
- 3 Lassen Sie eine Auswertung oder Formel vorschlagen.
- 4 Prüfen Sie das Ergebnis an einer bekannten Zahl.

■ **Achtung Datenschutz**

Tabellen mit echten Personen-, Kunden- oder Gehaltsdaten gehören nicht in öffentliche KI-Tools. Anonymisieren oder nur intern geschützte Systeme nutzen.

09

PowerPoint mit KI

Aus einem Text wird eine klare Präsentation: gegliederte Inhalte, gute Folientitel und Sprechernotizen — zielgruppengerecht aufbereitet.

Aus Text wird eine Präsentation

KI verwandelt einen Fließtext in eine Folienstruktur: pro Gedanke eine Folie, mit klarem Titel und wenigen Stichpunkten.

Womit KI hilft

- aus Text eine Folienstruktur entwickeln
- Folientitel verbessern
- überladene Folien kürzen

- Sprechernotizen erstellen
- Inhalte an die Zielgruppe anpassen

Eine gute Folie zeigt einen Gedanken.
Lassen Sie überladene Folien aufteilen, statt sie kleiner zu schreiben.

● BEISPIELPROMPT

Erstelle aus diesem Text eine Folienstruktur: pro Folie ein Titel und maximal drei Stichpunkte. Ergänze kurze Sprechernotizen. Zielgruppe: Geschäftsführung: [Text einfügen]



Schlechte und gute Folie

■ Überladene Folie

Titel: „Informationen“. Zehn Stichpunkte in kleiner Schrift, ganze Sätze, kein roter Faden.

■ Klare Folie

Titel: „Drei Schritte zur schnelleren Bearbeitung“. Drei kurze Stichpunkte, großzügig gesetzt.

Schritt für Schritt

- 1 Geben Sie den Ausgangstext und das Ziel der Präsentation an.
- 2 Lassen Sie eine Folienstruktur erstellen.
- 3 Bitten Sie um bessere, konkrete Folientitel.
- 4 Ergänzen Sie Sprechernotizen und prüfen Sie die Reihenfolge.

■ Reflexion

Designvorschläge der KI sind Anregungen, keine Pflicht. Wählen Sie ein ruhiges, einheitliches Layout statt vieler Effekte.

10

Automatisierung verstehen

Wiederkehrende Schritte laufen von selbst: Ein Auslöser startet eine Aktion. Wir klären, wann sich das lohnt — und wann nicht.

Was ist ein Workflow?

Automatisierung bedeutet: Eine immer gleiche Abfolge von Schritten erledigt der Computer selbst. Das Muster dahinter ist fast immer dasselbe.

Auslöser — Bedingung — Aktion

Teil	Bedeutung	Beispiel
Auslöser	Was startet den Vorgang?	Eine E-Mail mit Anhang trifft ein
Bedingung	Wann soll es passieren?	Nur wenn der Absender bekannt ist
Aktion	Was wird getan?	Anhang in einen Ordner speichern

Stellen Sie sich einen Lichtschalter mit Zeitschaltuhr vor: Der Auslöser ist die Uhrzeit, die Bedingung „nur abends“, die Aktion „Licht an“.

■ Praxis: Beispiele aus dem Büroalltag

- Formularantwort automatisch in eine Tabelle eintragen
- bei neuer Aufgabe eine Erinnerung senden
- Anhänge bestimmter Absender automatisch ablegen

Wann lohnt sich Automatisierung?

■ Sinnvoll, wenn

- der Vorgang oft vorkommt
- die Schritte immer gleich sind
- klare Regeln gelten

■ Ungeeignet, wenn

- jeder Fall anders ist
- menschliches Urteil nötig ist
- Fehler ernste Folgen hätten

■ Reflexion: Menschliche Kontrolle einplanen

Auch eine gute Automatisierung braucht einen Kontrollpunkt. Planen Sie ein, dass ein Mensch Ergebnisse stichprobenartig prüft — besonders am Anfang.

11

Power Automate und Zapier

Zwei verbreitete Werkzeuge, um Programme zu verbinden und Abläufe zu automatisieren — mit ihren Gemeinsamkeiten, Unterschieden und Grenzen.

Was ist Microsoft Power Automate?

Power Automate (früher: Microsoft Flow) automatisiert wiederkehrende Abläufe zwischen Apps und Diensten — ohne Programmierkenntnisse.

Power Automate gehört zur Microsoft Power Platform (Power Apps, Power BI, Power Automate, Copilot Studio) und ist über make.powerautomate.com erreichbar. Wer Microsoft 365 im Unternehmen nutzt, hat Power Automate mit Standard-Connectors bereits dabei.

Das Grundprinzip ist denkbar einfach: Ein **Trigger** (Auslöser) startet eine oder mehrere **Aktionen**. Dazwischen können Bedingungen und Verzweigungen eingebaut werden.

Die wichtigsten Begriffe

Begriff	Bedeutung
Flow	Ein automatisierter Ablauf, bestehend aus Trigger und einer oder mehreren Aktionen
Trigger	Das auslösende Ereignis, das den Flow startet (z. B. neue E-Mail, neuer Eintrag)
Aktion	Was automatisch ausgeführt wird, wenn der Trigger eintritt (z. B. Datei speichern, Nachricht senden)
Connector	Schnittstelle zu einer App oder einem Dienst (z. B. Outlook, SharePoint, Teams)
Standard-Connector	Connector zu Microsoft-Diensten — im M365-Business-Abo enthalten
Premium-Connector	Connector zu Drittanbietern (z. B. SAP, Salesforce) — erfordert kostenpflichtige Zusatzlizenz

Wofür eignet sich Power Automate?

Typische Einsatzbereiche im Büro- und Verwaltungsalltag:

- Benachrichtigungen automatisch versenden (z. B. bei neuer E-Mail oder neuem Formular-Eintrag)
- Dateien automatisch in bestimmte Ordner verschieben oder kopieren
- Genehmigungsworkflows starten und nachverfolgen
- Daten aus Formularen (Microsoft Forms) in Excel oder SharePoint-Listen übertragen
- Regelmäßige Berichte oder Erinnerungen zeitgesteuert versenden

● Lizenzhinweis (Stand 2026)

Power Automate mit **Standard-Connectors** (Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint) ist in Microsoft 365 Business-Abonnements enthalten. Für **Premium-Connectors** und Desktop-Automatisierung (RPA) ist eine separate Power Automate Premium-Lizenz erforderlich (ca. 13–15 EUR/Nutzer/Monat).

Das Wenn-Dann-Prinzip

WENN (Trigger)	DANN (Aktion)
Eine neue E-Mail von einem bestimmten Absender trifft ein	Benachrichtigung in Teams senden
Ein Formular wird ausgefüllt und abgeschickt	Eintrag in SharePoint-Liste erstellen
Jeden Montag um 08:00 Uhr (Zeitplan)	Wochenbericht per E-Mail versenden
Eine Datei wird in OneDrive-Ordner abgelegt	Datei in SharePoint-Archiv kopieren

Die drei Flow-Typen

Typ	Beschreibung	Beispiel
Automatisierter Flow	Startet durch ein Ereignis automatisch	Neue E-Mail → Teams-Nachricht
Geplanter Flow	Läuft zu einem festgelegten Zeitpunkt	Jeden Freitag: Bericht erstellen
Sofortiger Flow	Wird manuell per Knopfdruck gestartet	Button in Teams: Genehmigung anfordern

Regelbasiert vs. KI-gestützt

● Regelbasiert (klassisch)

- Feste Wenn-Dann-Bedingungen
- Immer dasselbe Ergebnis bei gleichem Input
- Vollständig nachvollziehbar und auditierbar
- Beispiel: Weiterleitung, wenn Betreff „Rechnung“ enthält

● KI-gestützt (modern)

- Entscheidungen auf Basis von Mustern
- Ergebnis kann variieren
- Weniger transparent
- Beispiel: Sentiment-Analyse via AI Builder

● Hinweis für die Praxis

Für dokumentationspflichtige Prozesse eignet sich regelbasierte Automatisierung besser — sie ist nachvollziehbar, revisionssicher und entspricht den Anforderungen an Transparenz und Datenschutz.

Standard-Connectors im Überblick

Folgende Dienste lassen sich mit Standard-Connectors (im M365-Business-Abo enthalten) verbinden:

Dienst	Typische Aktionen
Outlook	E-Mail empfangen/senden, auf E-Mails reagieren, Kalendereinträge erstellen
SharePoint	Listeneinträge erstellen/ändern, Dateien ablegen, Genehmigungsworkflows
OneDrive for Business	Dateien erstellen, verschieben, kopieren, freigeben
Microsoft Teams	Nachrichten posten, Kanal-Aktivitäten überwachen, Benachrichtigungen senden
Microsoft Forms	Neue Antwort als Trigger, Antwortdaten auslesen und weiterverarbeiten
Excel Online	Zeilen hinzufügen, lesen, aktualisieren in Tabellen auf OneDrive/SharePoint
Planner / To Do	Aufgaben erstellen, aktualisieren, abschließen

Praxisbeispiel: Formular → Excel → Teams

Szenario: Ein Team nutzt Microsoft Forms für interne Meldungen. Jede neue Meldung soll automatisch in eine Excel-Tabelle eingetragen und das Team in Teams benachrichtigt werden.

Schritt	Element	Konfiguration
1	Trigger: Forms	„Wenn eine neue Antwort übermittelt wird“ — Formular auswählen
2	Aktion: Forms — Details abrufen	Antwortdetails der neuen Einreichung laden
3	Aktion: Excel Online — Zeile hinzufügen	Felder aus Forms-Antwort in Excel-Tabelle schreiben (dynamischer Inhalt)
4	Aktion: Teams — Nachricht posten	Benachrichtigung an Kanal: „Neue Meldung eingegangen: [Name] – [Datum]“

Analyse: Welche Prozesse eignen sich für Automatisierung?

- Welche Aufgabe führe ich regelmäßig (täglich/wöchentlich) manuell aus?
- Welches Ereignis löst diese Aufgabe aus?
- Sind die Folgeschritte immer in derselben Reihenfolge?
- Welche Daten werden übergeben oder verändert?
- Gibt es Ausnahmen oder Sonderfälle?

Merksatz

Nur Prozesse automatisieren, die man vorher manuell sicher beherrscht. Wer einen fehlerhaften Prozess automatisiert, macht Fehler nur schneller.

Technische Grenzen von Power Automate

Einschränkung	Erläuterung
Aktionslimit	Im M365-Abo: max. 6.000 Aktionen pro Nutzer und Tag. Bei höherem Bedarf Upgrade erforderlich.
Prüfintervall	Flows prüfen Trigger nicht in Echtzeit, sondern in Intervallen (je nach Lizenz: 1–15 Minuten).
Keine komplexe Logik	Verzweigte Entscheidungsbäume und Schleifen sind möglich, werden aber schnell unübersichtlich.
Dienstabhängigkeit	Fällt ein verbundener Dienst aus (z. B. SharePoint), schlägt der Flow fehl.
Premium-Connectors	Für externe Dienste (SAP, Salesforce, HTTP) ist eine kostenpflichtige Premium-Lizenz nötig.
Desktop-Automatisierung	Automatisierung von Desktop-Anwendungen (Legacy-Software) nur mit Power Automate Desktop + Premium-Lizenz.

Häufige Fehlerquellen

- **Fehlende Berechtigungen:** Wird einem Nutzer ein Zugriffsrecht entzogen, schlägt der Flow fehl.
- **Geänderte Tabellenstruktur:** Umbenennung von Excel- oder SharePoint-Spalten macht Felder im Flow unauffindbar.
- **Falsche dynamische Inhalte:** Fehlerhaftes Mapping führt zu leeren oder falschen Einträgen.
- **Zu breite Trigger:** Flows, die bei jeder E-Mail starten statt nur bei relevanten, erzeugen unnötige Ausführungen.
- **Keine Fehlerbehandlung:** Ohne Fallback-Aktionen werden Fehler stillschweigend ignoriert.

Kontrollmechanismen und Verantwortung

Maßnahme	Zweck
Fehlerbenachrichtigung	„Führe aus bei Fehler“-Zweig: E-Mail an Verantwortlichen bei fehlgeschlagenem Flow.
Verlaufsprotokoll	Im Flow-Verlauf (make.powerautomate.com) jeden Ausführungs-Status einsehen.
Testläufe	Flow zuerst mit Testdaten ausführen, Ergebnis prüfen, dann für Produktion freigeben.
Bestätigungs-E-Mail	Bestätigung nach erfolgreicher Ausführung, z. B. „Wochenbericht wurde versendet“.
Bedingungen einschränken	Trigger durch Bedingungen (z. B. „Nur wenn Betreff X enthält“) gezielt eingrenzen.

■ Verantwortung trotz Automatisierung

- Wer einen Flow erstellt, trägt die fachliche Verantwortung für dessen Ergebnis.
- Automatisch versendete E-Mails gelten rechtlich wie manuell erstellte.
- Flows, die personenbezogene Daten verarbeiten, unterliegen der DSGVO.
- Flows sollten dokumentiert und im Team bekannt sein — keine „Blackbox“.
- Regelmäßige Überprüfung: Prozesse und Berechtigungen ändern sich.

Power Automate und Zapier im Vergleich

	Power Automate	Zapier
Stärke	Microsoft-Umfeld (Outlook, Excel, Teams, SharePoint)	Sehr viele externe Web-Dienste
Einstieg	Für Office-Nutzende vertraut, direkt in M365	Besonders einfacher Aufbau
Lizenz	Standard-Connectors im M365-Abo enthalten	Kostenpflichtig ab einer gewissen Nutzung
DSGVO	Microsoft-Rechenzentren, EU-Optionen verfügbar	US-Anbieter — Datenschutz sorgfältig prüfen
Gemeinsam	Beide arbeiten nach dem Muster Auslöser — Bedingung — Aktion.	

Kernaussagen

- Power Automate automatisiert wiederkehrende Abläufe ohne Programmierkenntnisse.
- Jeder Flow besteht aus Trigger und einer oder mehreren Aktionen.
- Standard-Connectors (Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, Forms, Excel) sind im M365-Abo enthalten.
- Grenzen kennen: Aktionslimits, Prüfintervalle, Premium-Connectors für externe Dienste.
- Kontrollmechanismen und Fehlerbehandlung sind Pflicht — kein Flow ohne Monitoring.
- Automatisierung überträgt keine Verantwortung, sondern verlagert sie.

12

Cloud und Zusammenarbeit

OneDrive, SharePoint und Google Drive richtig einordnen,
gemeinsam an Dokumenten arbeiten und Freigaben sicher
setzen.

Dateien in der Cloud

In der Cloud liegen Dateien nicht nur auf Ihrem Gerät, sondern auf gesicherten Servern. Dadurch sind sie überall erreichbar und gemeinsam nutzbar.

Dienst	Typischer Einsatz
OneDrive	persönliche Arbeitsdateien
SharePoint	gemeinsame Team- und Projektablage
Google Drive	Ablage und Zusammenarbeit im Google-Umfeld

Worauf es ankommt

- Dateien synchronisieren statt mehrfach kopieren
- gemeinsam in einem Dokument arbeiten
- frühere Versionen wiederherstellen
- private und berufliche Konten trennen

Eine klare Ordnerstruktur erspart langes Suchen. Wenige, eindeutige Ordner schlagen viele verschachtelte.

Freigaben sicher setzen

Eine Freigabe entscheidet, wer eine Datei sehen oder ändern darf. Zu großzügige Freigaben sind ein häufiges Sicherheitsrisiko.

■ Wichtig

- Nur freigeben, was wirklich geteilt werden muss.
- Zwischen „Ansehen“ und „Bearbeiten“ bewusst wählen.
- Links nicht öffentlich, sondern für benannte Personen freigeben.

Schritt für Schritt: Versionen verstehen

- 1 Öffnen Sie den Versionsverlauf der Datei.
- 2 Vergleichen Sie ältere mit der aktuellen Fassung.
- 3 Stellen Sie bei Bedarf eine frühere Version wieder her.

■ Reflexion

Trennen Sie berufliche und private Konten konsequent. So vermeiden Sie, dass Firmendaten versehentlich im privaten Speicher landen.

13

Datenschutz bei KI

Welche Daten gehören nicht in öffentliche KI-Tools? Eine ruhige, sachliche Entscheidungshilfe für den Alltag.

KI sicher nutzen

Datenschutz bei KI ist kein Grund zur Sorge, sondern eine Frage klarer Regeln. Drei Grundsätze decken die meisten Situationen ab.

1 · Keine sensiblen Daten eingeben

Personenbezogene Daten — Namen, Adressen, Geburtsdaten, Gesundheits- oder Vertragsdaten — gehören nicht in öffentliche KI-Tools. Was personenbezogen ist: jede Information, die eine Person erkennbar macht.

2 · Ergebnisse prüfen

KI kann Inhalte erfinden. Prüfen Sie Aussagen, bevor Sie sie weiterverwenden — besonders Zahlen, Zitate und rechtliche Hinweise.

3 · Verantwortung bleibt beim Menschen

Die KI macht einen Vorschlag, die Entscheidung treffen Sie. Wer einen Text versendet, verantwortet seinen Inhalt — unabhängig davon, wer ihn entworfen hat.

Öffentliche und interne KI-Systeme

	Öffentliches Tool	Internes/geschütztes System
Datenverbleib	oft beim Anbieter	im Unternehmen geregelt
Erlaubte Inhalte	nur Unkritisches	je nach Freigabe auch interne Daten
Faustregel	Im Zweifel keine echten Personen- oder Unternehmensdaten eingeben.	

Daten schützen: anonymisieren und pseudonymisieren

- **Anonymisieren:** alle Bezüge zu Personen entfernen, sodass niemand mehr erkennbar ist.
- **Pseudonymisieren:** Namen durch Platzhalter ersetzen (z. B. „Kunde A“).

● **Entscheidungshilfe: Darf das in die KI?**

- Sind echte Personen erkennbar? → nicht eingeben oder vorher anonymisieren.
- Sind es interne Zahlen oder Vertragsdaten? → nur in geschützten Systemen.
- Wäre es schlimm, wenn Außenstehende es läsen? → dann nicht in öffentliche Tools.

Grundregel und personenbezogene Daten

■ Die wichtigste Grundregel

Was Sie in ein KI-System eingeben, verlässt Ihren Computer. Die Eingabe wird an externe Server übertragen, dort verarbeitet und kann zur Weiterentwicklung des Systems genutzt werden.

Schreiben Sie nichts in ein KI-Tool, das Sie nicht auch auf einer Postkarte versenden würden.

Personenbezogene Daten erkennen

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die eine natürliche Person direkt oder indirekt identifizierbar machen.

- Name, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Personalnummer, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer
- Gesundheitsdaten, Behinderungen, Religionszugehörigkeit
- Fotos, Stimme, Standortdaten, IP-Adressen
- Kombinationen: „Mitarbeiterin, 52 Jahre, Teilzeit, Abteilung X“ kann ausreichen

Vertrauliche Informationen erkennen

Vertrauliche Informationen sind nicht zwingend personenbezogen, aber dennoch schützenswert.

- Interne Strategiepapiere, Haushaltsplanung, Vergabeverfahren
- Dienstanweisungen mit internem Charakter
- Personalentscheidungen, auch ohne Namensnennung
- Beschwerden, Disziplinarverfahren, Konfliktbeschreibungen
- Zugangsdaten, Passwörter, Systemarchitektur

■ Prüffrage

Würde ich diesen Text einem externen Dienstleister ungeprüft zusenden? Wenn nein — gehört er nicht in ein KI-System.

Unkritische Eingaben — und schlechte vs. bessere Beispiele

Manche Aufgaben sind problemlos möglich

- Texte überarbeiten, die nur allgemeine oder fiktive Inhalte enthalten
- Vorlagen erstellen (Anschreiben, Protokollstruktur, Checklisten)
- Fachbegriffe erklären lassen
- Standardformulierungen für häufige Situationen entwickeln
- Brainstorming zu allgemeinen Themen

Schlechte und bessere Eingaben im Vergleich

Schlechte Eingabe	Bessere Eingabe
„Schreib eine E-Mail an Herrn Müller, der am 12.3. krankgeschrieben war und jetzt im BEM-Gespräch ist.“	„Schreib eine freundliche Einladung zu einem Wiedereingliederungsgespräch ohne konkrete Personenangaben.“
„Formuliere eine Ablehnung für die Bewerberin Anna S., 34, aus Remscheid.“	„Formuliere eine sachliche Absage für eine Bewerbung auf eine Verwaltungsstelle.“
„Unsere IT nutzt aktuell das System X mit Passwort Y. Wie sichere ich es besser?“	„Wie sichere ich ein lokales Netzwerk gegen unbefugten Zugriff?“
„Fasse diesen Bescheid über Frau K. zusammen.“	„Fasse folgenden anonymisierten Textausschnitt zusammen: [Text ohne Namen/Adressen]“

Einfache Entscheidungshilfe — drei Fragen vor jeder Eingabe

Stellen Sie sich vor jeder KI-Eingabe diese drei Fragen. Sie decken die meisten Situationen des Berufsalltags ab.

● Frage 1 — Personenbezug

Enthält meine Eingabe Namen, Kontaktdaten oder andere Angaben, die auf eine real existierende Person schließen lassen?

Ja: Anonymisieren oder die Aufgabe ohne KI erledigen.

● Frage 2 — Vertraulichkeit

Handelt es sich um interne Informationen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind?

Ja: Nur verwenden, wenn Ihre Organisation das KI-Tool ausdrücklich für solche Inhalte freigegeben hat.

● Frage 3 — Anonymisierbarkeit

Kann ich die Eingabe so umformulieren, dass keine Person und kein interner Vorgang erkennbar bleibt?

Ja: Anonymisieren und dann verwenden. | **Nein:** Nicht verwenden.

● Bei Unsicherheiten

Wenden Sie sich an Ihren Datenschutzbeauftragten. Datenschutz ist keine Blockade, sondern eine Absicherung — für Sie und für die Personen, deren Daten Sie verwalten.

13

KI und Urheberrecht

Was darf veröffentlicht werden? Wo lauern Risiken bei Texten, Bildern und Quellen — und was gilt ab August 2026?

KI-Ausgaben und Urheberrecht

KI-Systeme generieren Texte und Bilder auf Basis von Trainingsdaten, die zu großen Teilen aus urheberrechtlich geschützten Quellen stammen. Eine Ausgabe kann Formulierungen enthalten, die aus fremden Werken stammen — ohne dass dies sichtbar ist.

Wer ist Urheber?

Nach deutschem Urheberrecht gilt nur die persönliche geistige Schöpfung eines **Menschen** als schutzfähig. Die KI selbst kann kein Urheber sein. Ein Schutz an der KI-Ausgabe kann entstehen, wenn der menschliche Input den Output nachweislich prägt — bloßes Prompting reicht dafür in der Regel nicht aus.

Interner Gebrauch

Entwürfe, Arbeitshilfen und Zusammenfassungen für den eigenen Bedarf: Das urheberrechtliche Risiko ist **gering**, solange Inhalte nicht weitergegeben oder veröffentlicht werden.

Veröffentlichung

Webseite, Pressemitteilungen, Berichte, soziale Medien, Broschüren: Hier gelten höhere Anforderungen. Die Veröffentlichung eines KI-generierten Werks kann eine Urheberrechtsverletzung begründen.

● Kennzeichnungspflicht ab August 2026

Ab dem 2. August 2026 müssen KI-generierte Inhalte bei öffentlicher Verwendung gemäß Artikel 50 EU AI Act klar als solche gekennzeichnet werden. Frühzeitige Kennzeichnung ist empfehlenswert.

Risiken bei Texten und Bildern

Texte

KI-generierte Texte können Formulierungen aus geschützten Quellen enthalten. Besonders heikel:

- Längere strukturierte Texte
- Texte, die an bekannte Vorlagen erinnern
- Übersetzungen auf Basis geschützter Originaltexte

● Erfundene Quellen

KI nennt gelegentlich Buchtitel, Gerichtsurteile, Studien oder Personen, die nicht existieren. Wer solche Angaben ungeprüft veröffentlicht, riskiert Falschinformationen und Vertrauensverlust.

Bilder

KI-generierte Bilder werden aus Millionen teils geschützter Trainingsbilder synthetisiert. Konkrete Risiken:

- Das Bild imitiert den Stil einer lebenden Künstlerin
- Es enthält Elemente aus einem bekannten Werk
- Es zeigt eine reale Person in einem nicht genehmigten Kontext

● Deepfakes

KI-erzeugte Deepfakes unterliegen seit dem 2. Februar 2025 einer gesetzlichen Kennzeichnungspflicht.

● Grundregel für Texte und Bilder

Jeden Text vor Veröffentlichung lesen, prüfen, überarbeiten. Quellen immer selbst verifizieren. Bei Bildern prüfen, ob ein erkennbarer Bezug zu konkreten Werken oder Personen besteht.

Vier Prüffragen vor der Veröffentlichung

■ Frage 1 — Herkunft

Könnten Teile des Textes oder Bildes aus einem geschützten Werk stammen?

Ja: Nicht verwenden oder vollständig überarbeiten.

■ Frage 2 — Quellen

Werden Quellen, Studien oder Personen namentlich genannt?

Ja: Alle Angaben selbst prüfen. KI-Systeme erfinden Quellen.

■ Frage 3 — Personen und Marken

Sind reale Personen, Logos oder Markennamen erkennbar?

Ja: Nur verwenden, wenn die Darstellung sachlich korrekt und eindeutig zulässig ist. Markenrechtliche Nachahmungen können Markenrecht verletzen, auch ohne exakte Kopie.

■ Frage 4 — Kennzeichnung

Wird der Inhalt extern verwendet?

Ja: Ab August 2026 muss KI-generierter Inhalt als solcher gekennzeichnet sein.

Beispiele: Unkritisch, prüfpflichtig, kritisch

Prompt / Aufgabe	Einschätzung	Begründung
Gliederung für internen Schulungsbericht erstellen	Unkritisch	Interner Gebrauch, kein Personenbezug, keine Veröffentlichung
Stil einer Pressemitteilung verbessern	Prüfpflichtig	Vor Veröffentlichung auf Inhalt und Kennzeichnungspflicht prüfen
Text im Stil einer bekannten Autorin schreiben	Kritisch	Persönlichkeitsrecht und Urheberrecht möglicherweise verletzt
Interne Statistik ohne Personenbezug zusammenfassen	Unkritisch	Interner Gebrauch, keine geschützten Werke oder Personen
Logo als KI-Bild in neuem Design erstellen	Kritisch	Logos sind markenrechtlich geschützt — KI-Varianten können Markenrecht verletzen
Aktuelle Gerichtsurteile zu einem Thema nennen lassen	Prüfpflichtig	KI erfindet Urteile — alle Angaben selbst verifizieren
Realistisches Porträt einer fiktiven Person erstellen	Prüfpflichtig	Bei Ähnlichkeit zu realen Personen: Persönlichkeitsrechtsgefahr
Neutrale Einladung für eine Veranstaltung formulieren	Unkritisch	Allgemein, kein Personenbezug, keine geschützten Inhalte

■ Rechtliche Fragen klären

Rechtliche Fragen zur konkreten Verwendung klären Sie mit Ihrer Rechtsabteilung oder einem zuständigen Fachanwalt.

13

EU-KI- Verordnung einfach erklärt

Der EU AI Act gilt direkt — was Beschäftigte wissen müssen, welche Risikostufen es gibt und welche Fristen bereits laufen.

Was die EU-KI-Verordnung regelt

Die EU-KI-Verordnung (EU AI Act) trat im August 2024 in Kraft und gilt in allen EU-Mitgliedstaaten direkt — ohne nationales Umsetzungsgesetz. Sie richtet sich an alle, die KI-Systeme entwickeln, einsetzen oder beruflich nutzen: also auch an Behörden und deren Beschäftigte.

Ziel der Verordnung

KI-Systeme sollen sicher, transparent und grundrechtskonform eingesetzt werden. Je höher das Risiko eines Systems, desto strenger die Anforderungen.

KI-Kompetenzpflicht (Art. 4)

Seit **Februar 2025** müssen Beschäftigte, die KI-Systeme nutzen, über ausreichende KI-Kompetenz verfügen. Ein Pflichtzertifikat ist nicht vorgeschrieben — aber Maßnahmen sollten dokumentiert werden.

Risikobasierter Ansatz

Die Verordnung bewertet KI-Systeme nicht pauschal, sondern nach dem Risiko, das sie für Menschen und Grundrechte darstellen. Die überwiegende Mehrheit der heute genutzten KI-Tools gilt als **minimal risikobehaftet**.

■ Für den Alltag

Textassistenten, Übersetzungstools und Zusammenfassungen fallen in die niedrigste Risikostufe. Keine besonderen Pflichten — aber interne Vorgaben sind einzuhalten.

Die vier Risikostufen

Stufe	Beschreibung	Beispiele	Was gilt?
1 — Gering	Keine wesentlichen Auswirkungen auf Menschen	Textentwurf, Zusammenfassung, Übersetzung, Rechtschreibprüfung	Keine gesetzlichen Sonderpflichten. Interne Regeln beachten.
2 — Begrenzt	Menschen müssen wissen, dass sie mit KI interagieren	Chatbots im Bürgerservice, KI-generierte Inhalte zur Veröffentlichung	Ab August 2026: Kennzeichnungspflicht für KI-generierte Inhalte (Art. 50)
3 — Hoch	Erheblicher Einfluss auf Lebensumstände von Menschen	KI-Bewerbersauswahl, Leistungsbewertung, Zugangsentscheidungen	Umfangreiche Betreiberpflichten, menschliche Aufsicht Pflicht, Dokumentation
4 — Verboten	Unvertretbare Gefährdung von Grundrechten	Emotionserkennung am Arbeitsplatz, biometrische Echtzeit-Erkennung, Social Scoring	Seit Feb. 2025 verboten. Bußgeld bis 35 Mio. € oder 7 % Jahresumsatz.

● Fristverlagerung durch Digital Omnibus (Mai 2026)

Die vollständigen Hochrisiko-Pflichten für Anhang-III-Systeme wurden auf den **2. Dezember 2027** verschoben. Governance-Strukturen sollten trotzdem bis August 2026 aufgebaut sein. Verbote und Kompetenzpflicht gelten bereits.

Bedeutung für Beschäftigte — fünf Grundregeln

Die meisten Beschäftigten nutzen KI-Tools der Stufen 1 und 2. Kritisch wird es, wenn KI in Entscheidungen über Menschen eingebunden wird.

■ Textentwurf, Übersetzung, Zusammenfassung

Stufe 1 — Geringes Risiko. Ergebnis prüfen, eigene Verantwortung behalten.

■ Chatbot oder KI-Assistent im Kundenkontakt

Stufe 2 — Begrenztes Risiko. Nutzer müssen erkennen, dass sie mit KI kommunizieren. Ab August 2026 gilt Kennzeichnungspflicht.

■ KI-Unterstützung bei Entscheidungen über Personen

Stufe 3 — Hohes Risiko. Nur zulässig, wenn die Entscheidung durch einen Menschen verantwortet und geprüft wird. Interne Freigabe prüfen.

■ Emotionserkennung, biometrische Überwachung, Social Scoring

Stufe 4 — Verboten. Nicht einsetzen.

■ Grundsatz

Kein KI-Tool darf endgültige Entscheidungen über Personen treffen, ohne dass eine qualifizierte Person in den Entscheidungsprozess eingebunden ist.

Fristen, Beispiele und Sanktionen

Fristen im Überblick

Datum	Pflicht	Status
Aug. 2024	EU AI Act in Kraft	Gilt
Feb. 2025	Verbote (Art. 5), KI-Kompetenzpflicht (Art. 4)	Gilt
Aug. 2025	Governance-Regeln für Allzweck-KI	Gilt
Aug. 2026	Transparenz & Kennzeichnung (Art. 50)	Bald
Dez. 2027	Hochrisiko-Pflichten Anhang III (vollständig)	Verschoben

Sanktionen

Verstoß	Maximales Bußgeld
Verbotene Praktiken (Stufe 4)	35 Mio. € oder 7 % Jahresumsatz
Verletzung Hochrisiko-Pflichten	15 Mio. € oder 3 % Jahresumsatz
Falsche Auskünfte gegenüber Behörden	7,5 Mio. € oder 1 % Jahresumsatz

● Text-KI vs. Entscheidungen über Menschen

Textentwurf, Übersetzung, Gliederung → Stufe 1, korrigierbar durch Lesen und Überarbeiten, keine Sonderpflichten.

Bewerbersauswahl, Leistungsbewertung, Zugangsentscheidung → Stufe 3, menschliche Aufsicht Pflicht, Dokumentation, Grundrechte-Folgenabschätzung, Registrierung in EU-Datenbank.

13

DSGVO- konforme KI-Lösungen

EU-orientierte KI-Systeme und Infrastruktur für deutsche Unternehmen — ausführliche Übersicht mit Anbietervergleich und Compliance-Prüfliste.

Einordnung: Direkte KI-Systeme vs. Infrastruktur

Für die Auswahl ist entscheidend, ob eine Organisation eine sofort nutzbare KI-Anwendung sucht — oder eine technische Grundlage für eigene KI-Anwendungen benötigt. Beide Gruppen lösen unterschiedliche Probleme.

Kategorie	Was ist gemeint?	Typische Beispiele	Nutzen
Direktes KI-System	Oberfläche, in die Nutzer Prompts eingeben und direkt Antworten erhalten	Mistral Le Chat Enterprise, Aleph Alpha PhariaAI, DeepL Pro, Noxtua, Neuroflash	Schnelle Einführung, direkte Produktivitätsgewinne, wenig eigene Entwicklung
KI-Plattform	Plattform zum Aufbau, Anpassen und Betreiben eigener KI-Anwendungen mit Datenquellen, RAG, Agenten	Aleph Alpha PhariaAI, Mistral AI Platform, OpenGPT-X / Teuken	Mehr Kontrolle, bessere Integration, geeignet für sensible Fachprozesse
Cloud- / Infrastrukturbasis	Rechenzentren, Cloud, Kubernetes, Speicher, Sicherheit und Managed Services für KI-Workloads	IONOS Cloud, STACKIT, T-Systems, OVHcloud, noris network, DATAGROUP	Souveräne Datenhaltung, Betrieb eigener Lösungen, technische Kontrolle

● Wichtiger Hinweis

Nicht jede Lösung ist ein direkter Chatbot wie ChatGPT. Einige Anbieter stellen die sichere Cloud- oder Betriebsbasis bereit, auf der eigene KI-Systeme laufen können. Für vertrauliche Daten sollte grundsätzlich die Business-, Team- oder Enterprise-Variante geprüft werden — nicht die kostenlose Endnutzer-Version.

Direkte KI-Systeme für deutsche Organisationen

Lösung	Herkunft	Stärken	Besonders für	DSGVO
Mistral Le Chat Enterprise	Frankreich / EU	ChatGPT-ähnlicher Assistent für Recherche, Textarbeit, Zusammenfassungen, Bildgenerierung und KI-Agenten. Anpassbarkeit, Team-Nutzung und Kontextanbindung.	Mittelstand, Beratung, Bildung, Verwaltung, allgemeine Produktivität	EU-Anbieter. Konversationen in Pro, Team und Enterprise werden standardmäßig nicht für Modelltraining verwendet.
Aleph Alpha / PhariaAI	Deutschland / EU	Souveräne KI-Plattform für eigene Wissensbestände, Dokumentenanalyse, Fachprozesse und erklärbare KI. Starker Souveränitätsanspruch.	Sensible Daten, regulierte Branchen, öffentliche Organisationen, Finanzsektor, Industrie	Deutscher Anbieter. Datenschutzprüfung bei Hosting, Mandantentrennung und Datenquellen erforderlich.
DeepL Pro / Write	Deutschland / EU	Übersetzung, Sprachverbesserung, Stilloptimierung, Dokumentübersetzung. Kein Universal-Chatbot, aber sehr stark bei Sprache.	Vertrieb, HR, Marketing, internationale Kommunikation, professionelle Korrespondenz	DSGVO-konform, SOC 2 Type II. Pro-Variante für sensible Inhalte relevant.
Noxtua	Deutschland / EU	Spezialisierte Legal-AI für Rechtsfragen, Verträge, juristische Dokumente und Prüfprozesse. Fokus auf rechtliche Qualität.	Rechtsabteilungen, Kanzleien, Compliance, Einkauf, Vertragsmanagement	Souveräne europäische Rechts-KI. AV-Vertrag, Berufsgeheimnis und Rollenrechte besonders wichtig.
Neuroflash	Deutschland / EU	KI-Textplattform für Marketing, Kampagnen, Social Media, Blogartikel, Produkttexte und Ideenfindung.	Marketingabteilungen, Agenturen, Öffentlichkeitsarbeit, Content-Teams	Deutscher Anbieter. Vertragslage, Modelle, Datenweitergabe und Training mit Nutzerdaten genau prüfen.
OpenGPT-X / Teuken-7B	Deutschland / EU-Projekt	Sprachmodell als technische Basis für souveräne Anwendungen, Forschung und individuelle Produktentwicklung. Kein fertiger Chatbot.	Forschung, KI-Dienstleister, Softwareanbieter, Unternehmen mit eigener Entwicklungskapazität	Souveräne Basis, aber eher technisches Fundament. Für Fachabteilungen nur über Integratoren praktikabel.

EU-/DSGVO-orientierte Infrastruktur für eigene KI-Lösungen


Diese Anbieter sind nicht primär direkte KI-Assistenten. Sie liefern die sichere Cloud-, Betriebs- oder Integrationsbasis, auf der Unternehmen eigene KI-Lösungen sicher betreiben können.

Anbieter	Herkunft	Leistung	Besonders für
IONOS Cloud	Deutschland / EU	Cloud-Infrastruktur für Anwendungen, Datenplattformen, KI-Workloads, Hosting und skalierbare Systeme	Mittelstand, SaaS-Anbieter, Bildungsträger mit Bedarf an deutscher Datenhaltung
STACKIT	Deutschland / EU	Souveräne Cloud-Plattform mit Infrastruktur- und Plattformdiensten für Anwendungen, Daten und KI-nahe Workloads	Hohe Compliance-Anforderungen, Handel, Industrie, öffentliche Auftraggeber
T-Systems	Deutschland / EU	Public Cloud, Private Cloud, Managed Services, Migration, Beratung, Security und souveräne Cloud-Architekturen	Konzerne, regulierte Branchen, kritische Infrastrukturen, komplexe IT-Landschaften
OVHcloud	Frankreich / EU	Europäische Public- und Private-Cloud-Infrastruktur für Hosting, Anwendungen, Compute und Speicher	EU-Alternative zu US-Hyperscalern, europäische Datenresidenz
noris network	Deutschland / EU	Hochsichere Rechenzentren, Managed Infrastructure, Hosting und sichere Plattformen für sensible Systeme	Banken, Versicherungen, Gesundheitswesen, hohe Sicherheitsanforderungen
DATAGROUP	Deutschland / EU	Managed Services, Cloud-Betrieb, IT-Outsourcing, Migration und Modernisierung komplexer IT-Umgebungen	Mittelstand, Unternehmen ohne große eigene IT-Betriebskapazitäten
plusserver	Deutschland / EU	Managed Cloud, Hosting, Kubernetes, Plattformbetrieb für digitale Anwendungen	Mittelstand, Dienstleister, SaaS-Anbieter mit deutschem Hosting-Bedarf
SIEVERS GROUP	Deutschland / EU	IT-Dienstleister mit Cloud-, Beratungs-, Integrations- und Betriebsleistungen	Mittelstand, regionale Unternehmen mit Integrationsbedarf


Übersicht: Systeme und Anbieter auf einen Blick

Direkte KI-Systeme (EU / DE)


Mistral Le Chat Enterprise

 Frankreich · Allzweck-Assistent · Team & Enterprise

Aleph Alpha / PhariaAI

 Deutschland · Souveräne Plattform · Sensible Daten

DeepL Pro / Write

 Deutschland · Übersetzung & Sprache · SOC 2 Type II

Noxtua

 Deutschland · Legal-AI · Verträge & Recht

Neuroflash

 Deutschland · Content & Marketing · Texterstellung

OpenGPT-X / Teuken-7B


 Deutschland · Modellbasis · Für Entwickler

Infrastruktur & Cloud (EU / DE)


IONOS Cloud

 · Cloud-Infrastruktur · Mittelstand & SaaS

STACKIT

 · Souveräne Cloud · Compliance-Fokus


Deutsche Telekom / T-Systems

 · Full-Service Cloud · Konzerne & Kritische Infra

OVHcloud

 · EU-Cloud-Alternative · Datenresidenz EU

noris network

 · Hochsicheres RZ · Banken & Gesundheit


DATAGROUP

 · Managed Services · IT-Outsourcing

plusserver

 · Managed Cloud · Kubernetes & Hosting

SIEVERS GROUP

 · IT-Dienstleister · Integration & Betrieb

Auswahl nach Unternehmensanforderungen

Bedarf	Primär passende Lösung	Einschätzung
ChatGPT-ähnlicher Assistent aus Europa	Mistral Le Chat Enterprise · Aleph Alpha	Gut für schnelle Produktivität. Enterprise-Vertrag und Datenverarbeitung prüfen.
Souveräne KI für sensible interne Dokumente	Aleph Alpha / PhariaAI · Mistral Enterprise	Keine ungeprüfte Consumer-KI mit vertraulichen Daten verwenden.
Übersetzung und professionelle Sprache	DeepL Pro / Write	Sehr schnell einführbar. Sinnvoll als Standardwerkzeug für mehrsprachige Kommunikation.
Juristische Textarbeit und Vertragsprüfung	Noxtua · Aleph Alpha	Nur mit klarer rechtlicher und datenschutzrechtlicher Prüfung einführen.
Marketing, Social Media, Kampagnen	Neuroflash · Mistral Le Chat	Gut für Content-Produktion. Keine vertraulichen Kundendaten ohne Prüfung eingeben.
Eigene KI-Anwendung mit Unternehmensdaten	IONOS Cloud · STACKIT · OVHcloud · T-Systems	Für RAG, interne Wissensdatenbanken, Support-Assistenten und Prozessautomatisierung.
Cloud-Betrieb und Managed Services	T-Systems · DATAGROUP · plusserver	Sinnvoll, wenn Betrieb, Sicherheit und Governance intern nicht vollständig abgedeckt werden können.
Hochsicherer Betrieb sensibler Systeme	noris network · T-Systems · STACKIT	Relevant bei sehr hohen Sicherheits- oder Verfügbarkeitsanforderungen.

Empfohlene Startkombinationen

- **Schneller Start:** DeepL Pro + Mistral Le Chat Enterprise — Textarbeit, Übersetzung, Zusammenfassungen
- **Sensible Dokumente:** Aleph Alpha + IONOS Cloud oder STACKIT — interne Wissensdatenbanken, RAG
- **Ohne große IT-Abteilung:** DATAGROUP oder T-Systems + KI-System nach Wahl — Betrieb und Governance

Datenschutz- und Compliance-Prüfliste vor der Einführung

DSGVO-Konformität ist keine Anbieterbehauptung, sondern muss vertraglich und technisch nachgewiesen werden.

✦ Vertrag und Daten

- ✓ Ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) liegt vor und alle Unterauftragnehmer sind genannt.
- ✓ Eingaben, Ausgaben, Logs und Backups werden ausschließlich in der EU / Deutschland gespeichert.
- ✓ Prompts und Dokumente werden **nicht** für Modelltraining verwendet — standardmäßig, nicht nur per Opt-out.
- ✓ Klare Löschfristen und technische Löschmöglichkeiten sind dokumentiert.
- ✓ Kundendaten sind technisch sauber von anderen Kunden getrennt (Mandantentrennung).

✦ Sicherheit und Kontrolle

- ✓ Admin-Konsole, Benutzergruppen, SSO, MFA und Rechtekonzepte sind verfügbar.
- ✓ Aktivitäten werden protokolliert, Logs können eingesehen und aufbewahrt werden.
- ✓ Sicherheitszertifikate vorhanden: ISO 27001, SOC 2 Type II oder BSI C5.
- ✓ Drittlandtransfers sind geklärt: Rechtsgrundlage, Standardvertragsklauseln, Risikoanalyse.

✦ Governance und Schulung

- ✓ EU AI Act-Risikoklasse für den geplanten Einsatz ist bewertet.
- ✓ Klare Regeln: Wann müssen KI-Ausgaben geprüft, freigegeben oder verworfen werden?
- ✓ Mitarbeitende sind geschult: Welche Daten dürfen eingegeben werden — und welche nicht?

■ Fazit

Entscheidend ist nicht allein, ob ein Anbieter aus der EU kommt — sondern ob die konkrete Vertrags- und Betriebsform **DSGVO-konform, kontrollierbar und nachvollziehbar** ist. Diese Prüfliste ersetzt keine Datenschutz-Folgenabschätzung.

14

IT-Sicherheit im Alltag

Sichere Passwörter, Zwei-Faktor-Schutz und ein wacher Blick für Phishing — gerade weil KI Fälschungen leichter macht.

Konten und Zugänge schützen

Die meisten Sicherheitsvorfälle beginnen mit einem schwachen Passwort oder einer geschickten Täuschung. Wenige Gewohnheiten senken das Risiko deutlich.

Grundregeln

- lange, einzigartige Passwörter pro Konto
- einen Passwortmanager nutzen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

- Zugriffsrechte regelmäßig prüfen

Ein Passwortmanager merkt sich starke Passwörter für Sie. Sie müssen sich nur noch ein einziges sicheres Hauptpasswort merken.

■ Praxis: Zwei-Faktor-Authentifizierung

Beim Anmelden kommt zusätzlich ein Code aufs Handy. Selbst wer das Passwort kennt, kommt ohne dieses zweite Merkmal nicht hinein.

Phishing erkennen

Phishing sind gefälschte Nachrichten, die Sie zu einer unüberlegten Handlung verleiten wollen. KI kann solche Nachrichten heute fehlerfrei und überzeugend formulieren — Rechtschreibfehler sind kein Erkennungsmerkmal mehr.

■ Warnzeichen

- unerwartete Dringlichkeit oder Drohung
- Aufforderung, Passwörter oder Daten einzugeben
- Absenderadresse weicht leicht ab
- Links, die woanders hinführen als angezeigt

Schritt für Schritt im Verdachtsfall

- 1 Nicht auf Links klicken und nichts herunterladen.
- 2 Absender über einen bekannten Weg gegenprüfen.
- 3 Im Zweifel die IT informieren.
- 4 Verdächtige Nachricht melden, nicht einfach löschen.

■ Reflexion: Gefälschte Inhalte durch KI

KI kann Texte, Stimmen und Bilder täuschend echt nachbilden. Bei ungewöhnlichen Bitten — etwa einer eiligen Überweisung — lieber persönlich rückfragen.

Phishing-Mails erkennen — KI macht Angriffe gefährlicher

KI-Systeme erstellen Phishing-Mails automatisch, individualisiert und ohne Rechtschreibfehler. Die bisherige Erkennungsregel „**schlechte Grammatik = Phishing**“ gilt nicht mehr.

Von: it.servicedesk@**verwaltung-support-portal.de** | **An:** m.hoffmann@stadt-musterbach.de
Betreff: [IT-Sicherheit] Pflichtaktion: Kontoverifizierung bis heute 17:00 Uhr – Ticket #ITS-2026-04471

Guten Morgen Frau Hoffmann,

im Zuge der laufenden Migration auf unser neues Identity-Management-System (IMS 3.0) ist für alle Benutzerkonten eine einmalige Verifikation erforderlich. Laut unseren Unterlagen steht Ihre Bestätigung noch aus.

Bitte führen Sie die Verifikation bis heute, 27. Mai 2026, 17:00 Uhr durch. Ohne Bestätigung wird Ihr Konto automatisch in den eingeschränkten Modus versetzt.

→ Jetzt verifizieren – IMS-Serviceportal der Stadtverwaltung

Mit freundlichen Grüßen · Thomas Bergmann · IT-Servicedesk

Warnzeichen in dieser Mail

- Absenderdomain: `verwaltung-support-portal.de` ≠ interne Domain
- Künstlicher Zeitdruck: Frist „17:00 Uhr“
- Drohung: Kontosperrung als Druckmittel
- Link führt auf unbekannte externe Seite
- Aufforderung zur Passwort-Eingabe per Mail-Link

Warum KI Phishing gefährlicher macht

- Perfekte Grammatik — kein Erkennungsmerkmal mehr
- Individualisiert mit echtem Namen und Kontext
- Imitiert internen Schreibstil (Spear-Phishing)
- Massenhaft in Sekunden produzierbar

Checkliste: Verdächtige E-Mail prüfen

Prüfen Sie jede unerwartete E-Mail mit Handlungsaufforderung anhand dieser Liste.

✦ Absender und Inhalt

- ✓ Absenderadresse stimmt nicht mit bekannter interner Domain überein (z. B. @stadtname.de).
- ✓ Die Aufforderung zur Anmeldung ist unerwartet — IT-Abteilungen fordern keine Passworteingabe per E-Mail-Link.
- ✓ Es wird ein künstlicher Zeitdruck erzeugt (Fristen, „sofort“, „bis 17:00 Uhr“).
- ✓ Es wird mit negativen Folgen gedroht (Kontosperrung, Datenverlust, Systemausschluss).

✦ Links und Daten

- ✓ Der Link führt auf eine unbekannte oder unklare Seite (Zieladresse weicht von internen Adressen ab).
- ✓ Es werden Zugangsdaten oder persönliche Daten angefragt — interne Systeme benötigen das nicht per Mail.
- ✓ Die Anrede ist allgemein oder unpersönlich statt namentlich.
- ✓ Es gibt keine Möglichkeit zur Rückfrage über einen bekannten internen Kanal.

✦ Bei Verdacht

- ✓ Link nicht anklicken, keine Zugangsdaten eingeben, Mail nicht weiterleiten.
- ✓ IT-Abteilung direkt telefonisch oder über bekanntes internes Ticketsystem kontaktieren.
- ✓ Im eigenen Browser manuell das interne Portal aufrufen — nie den Link in der Mail nutzen.
- ✓ Kolleginnen und Kollegen fragen, ob sie dieselbe Mail erhalten haben.
- ✓ Verdächtige Mail dem IT-Sicherheitsteam melden.

● Auswertung zur Beispielmail

Alle acht Prüfpunkte treffen zu. Die Mail ist mit hoher Wahrscheinlichkeit eine Phishing-Mail. Link nicht öffnen, nicht antworten, dem IT-Sicherheitsteam melden.

A

Prompt- Sammlung & Checklisten

Bewährte Vorlagen zum Kopieren und Anpassen — für
Texte, E-Mails, Zusammenfassungen, Daten und die
Prüfung von Ergebnissen.

Prompt-Sammlung

● TEXT

Formuliere diesen Text freundlicher und kürzer für [Zielgruppe]. Behalte alle Fakten bei: [Text]



● E-MAIL

Antworte höflich und [Ton] auf diese Nachricht und beantworte alle Fragen: [E-Mail]



● ZUSAMMENFASSUNG

Fasse in fünf Stichpunkten zusammen und liste alle Termine und Fristen separat: [Text]



● WORD

Gliedere diese Notizen mit Überschriften, Einleitung und Fazit für [Zielgruppe]: [Notizen]



● EXCEL

Welche Auswertungen sind für diese Daten sinnvoll und welche Frage beantwortet jede? [Daten]



● PRÜFUNG

Prüfe diesen KI-Text kritisch: Welche Aussagen sollte ich vor der Verwendung nachprüfen?



Komplexer Recherche-Prompt: KI-Anbieter-Übersicht als Excel

Dieser Prompt erzeugt eine vollständige, quellengestützte und herunterladbare Excel-Liste der führenden KI-Anbieter 2026 — mit strikten Format- und Qualitätsvorgaben.

● KI-ANBIETER-ÜBERSICHT 2026 (EXCEL-AUSGABE)

Erstelle mir eine strukturierte Übersicht der weltweit führenden KI-Anbieter und deren Modelle im Jahr 2026. Sortiere die Liste streng absteigend nach ihrer offiziellen, globalen Nutzeranzahl bzw. ihrem Marktanteil.

Arbeite für jeden Anbieter folgende Punkte übersichtlich aus:

1. Exakter Rang und dokumentierter Marktanteil/Nutzerbasis im Jahr 2026
2. KI-Typ (z. B. Text-, Bild-, Audio-, Video- oder Multimodale KI)
3. Spezifische Stärken und funktionale Schwächen
4. Haupt-Einsatzmöglichkeiten im professionellen Alltag
5. Eine verifizierbare, frei zugängliche externe Primärquelle aus dem Jahr 2026

Wichtige Qualitäts- und Formatvorgaben:

- Jeder Datenpunkt muss zwingend mit einer echten Web-Quellen-URL hinterlegt sein.
- URLs als Klartext (vollständige URL), aber direkt anklickbar.
- Ausgabe als professionell gestaltete, downloadbare Excel-Liste (.xlsx).
- Business-Design (Deep Navy & Slate), automatische Zeilenumbrüche, fixierte Kopfzeile, URLs als klickbare Hyperlinks.



● Wann dieser Prompt nützlich ist

Marktübersichten, Anbietervergleiche, Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung oder als Grundlage für Schulungsunterlagen. Der Prompt zwingt die KI, alle Angaben mit echten Quellen zu belegen — und liefert das Ergebnis direkt als Excel-Datei.

● Wichtig: Quellen immer prüfen

Auch bei diesem Prompt gilt: KI kann Quellen erfinden, die überzeugend klingen. Jede URL vor Verwendung im Browser aufrufen und auf Existenz und Inhalt prüfen.

Checkliste

Schnellreferenz für alle Aufgaben

Sechs Prüflisten auf einen Blick — für den schnellen Check vor jeder Verwendung.

✦ KI-Ergebnis prüfen

- ✓ Stimmen alle Zahlen, Namen und Termine?
- ✓ Sind keine Fakten erfunden?
- ✓ Passt der Ton zur Situation?

✦ Datenschutz prüfen

- ✓ Keine erkennbaren Personen im Text.
- ✓ Keine internen Zahlen in öffentlichen Tools.
- ✓ Bei Bedarf anonymisiert oder pseudonymisiert.

✦ E-Mail prüfen

- ✓ Ton angemessen und höflich.
- ✓ Alle Fragen der Gegenseite beantwortet.
- ✓ Namen, Termine und Zahlen korrekt.

✦ Tabelle prüfen

- ✓ Jede Spalte hat eine eindeutige Überschrift.
- ✓ Pro Zelle steht nur eine Information.
- ✓ Zahlen sind als Zahl, nicht als Text gespeichert.

✦ Folie prüfen

- ✓ Jede Folie zeigt genau einen Gedanken.
- ✓ Der Titel ist eine klare Aussage.
- ✓ Maximal drei bis vier Stichpunkte pro Folie.

✦ Workflow prüfen

- ✓ Auslöser, Bedingung und Aktion sind klar benannt.
- ✓ Die Datenverarbeitung ist datenschutzrechtlich erlaubt.
- ✓ Ein menschlicher Kontrollpunkt ist eingeplant.

Glossar

Künstliche Intelligenz (KI)

Software, die aus vielen Beispielen Muster gelernt hat und daraus Sprache, Texte oder Auswertungen erzeugt.

Prompt

Die Anweisung oder Frage, die Sie der KI eingeben.

Personenbezogene Daten

Informationen, die eine Person erkennbar machen, etwa Name, Adresse oder Geburtsdatum.

Anonymisieren

Alle Bezüge zu Personen entfernen, sodass niemand mehr erkennbar ist.

Pseudonymisieren

Echte Namen durch Platzhalter ersetzen, z. B. „Kunde A“.

Workflow

Eine festgelegte Abfolge von Schritten, die automatisch ausgeführt wird.

Trigger / Auslöser

Das Ereignis, das einen Workflow startet.

Phishing

Gefälschte Nachrichten, die zur Preisgabe von Daten oder zu einer unüberlegten Handlung verleiten.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Zusätzliche Sicherheitsstufe beim Anmelden, etwa ein Code aufs Handy.

Sie haben es in der Hand.

KI ist ein Werkzeug, das Ihnen Routine abnimmt — klug eingesetzt, geprüft und in Ihrer Verantwortung. Beginnen Sie klein, prüfen Sie Ergebnisse und bauen Sie Schritt für Schritt eigene Routinen auf.



viktorlau.de

PREMIUM INFORMATIKKURSE

