

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Künstliche Intelligenz verstehen und anwenden

Grundlagen, Werkzeuge und sichere
Nutzung im Arbeitsalltag



Inhalt

00	Orientierung	3
01	Grundlagen der Künstlichen Intelligenz	4
02	KI-Tools im Überblick	7
03	Prompting – KI gezielt steuern	10
04	KI im Office-Alltag	14
05	Chancen, Grenzen und kritischer Umgang	19
06	Datenschutz und sichere Nutzung	22
07	Urheberrecht und Verantwortung	24
08	Rechtlicher Rahmen – EU-KI-Verordnung	26
09	KI, Gesellschaft und Zukunft der Arbeit	29
	Glossar	31

Orientierung

So nutzen Sie dieses Dokument

Worum geht es?

Dieses Dokument begleitet Sie durch alle Themen – von den Grundlagen bis zum rechtlichen Rahmen. Es dient als Arbeitsstütze und Nachschlagewerk für den Alltag.

Wie ist es aufgebaut?

Neun inhaltliche Kapitel plus Glossar.

Jedes Kapitel enthält Erklärungen, Beispiele und Prompt-Vorlagen.

Die Reihenfolge orientiert sich am Themenaufbau – Sie können aber auch gezielt nachschlagen.

Was Sie hier finden

Definitionen und Hintergründe zum Nachschlagen

Prompt-Vorlagen für den direkten Einsatz

Konkrete Beispiele aus dem Büroalltag

Rechtliche Grundlagen verständlich erklärt

Lernziele

Sie können erklären, wie KI funktioniert und wo sie an Grenzen stößt.

Sie kennen relevante Tools und setzen sie sicher und sinnvoll ein.

Sie kennen die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und handeln datenschutzkonform.

01

Grundlagen der Künstlichen Intelligenz



Was ist KI? Wie funktioniert sie? Und wo begegnet sie uns im Alltag?

Was ist Künstliche Intelligenz?

Definition

KI bezeichnet Systeme, die Aufgaben ausführen, für die sonst menschliche Intelligenz nötig wäre: Lernen, Schlussfolgern, Sprachverstehen, Mustererkennung, Entscheidungsvorbereitung.

Einsatzgebiete im Alltag

Kommunikation

E-Mail-Filter, Übersetzungen, Chatbots

Navigation

Echtzeit-Verkehr, Routenoptimierung

Streaming

Film- und Musikempfehlungen (Netflix, Spotify)

Smartphone

Gesichtserkennung, Textvervollständigung

Büro

Copilot in Word, Excel, Outlook, Teams

Medizin

Bilddiagnose, Medikamentenforschung

Finanzen

Bonitätsprüfung, Betrugserkennung

Schwache vs. Starke KI

Schwache KI (heute): Eine Aufgabe sehr gut – Texte schreiben, übersetzen, Bilder erkennen.
Starke KI (AGI): Wie ein Mensch denken und beliebige Aufgaben lösen. Existiert noch nicht.

Abgrenzung der Begriffe

Automatisierung

Feste Regeln, kein Lernen, deterministisch

Machine Learning

Lernt Muster aus Daten, ohne explizite Programmierung

Deep Learning

Teilbereich des ML mit neuronalen Netzen (viele Schichten)

Generative KI

Erzeugt neue Inhalte: Text, Bild, Code, Audio

KI (Oberbegriff)

Umfasst alle Ansätze – je nach Aufgabe die passende Methode

MERKSATZ

KI ist ein Oberbegriff. Machine Learning ist eine Methode darin. Deep Learning ist eine Methode innerhalb des Machine Learning.

Wie KI funktioniert – Meilensteine

Wie funktioniert ein Sprachmodell?

- 1 **Training**
Analyse riesiger Textmengen, statistische Muster werden gelernt.
- 2 **Musterkennung**
Welche Wörter treten in welchem Kontext häufig zusammen auf?
- 3 **Vorhersage**
Die wahrscheinlichste Antwort wird berechnet – Wort für Wort.
- 4 **Ausgabe**
Flüssige Antwort ohne echtes Verstehen des Inhalts.

Häufige Missverständnisse

KI versteht wie ein Mensch
KI verarbeitet Muster – kein Bedeutungsverständnis.

KI denkt selbstständig
KI berechnet, entscheidet nicht bewusst.

KI liefert immer richtige Antworten
Ergebnisse sind Wahrscheinlichkeiten.

KI ist objektiv und neutral
KI übernimmt Verzerrungen aus Trainingsdaten.

Meilensteine der KI

- **1950**
Turing-Test: Kann eine Maschine denken?
- **1956**
Begriff "Artificial Intelligence" geprägt
- **1997**
Deep Blue besiegt Kasparov im Schach
- **2012**
Deep Learning revolutioniert Bilderkennung
- **2017**
Google veröffentlicht Transformer-Paper
- **2022**
ChatGPT: 1 Million Nutzer in 5 Tagen
- **2024+**
Multimodale Modelle, autonome KI-Agenten

ÜBUNG

Wo begegnet Ihnen KI bereits heute – bewusst oder unbewusst?
Nennen Sie drei Beispiele aus Ihrem Berufsalltag.
Ordnen Sie zu: Automatisierung, Machine Learning oder Generative KI?

KI-Tools im Überblick

Welche Tools gibt es – und welches passt zu welcher Aufgabe?

Die wichtigsten KI-Assistenten

ChatGPT

OpenAI

- Pionier der KI-Assistenten, seit Nov. 2022.
- Vielseitig: Texte, Recherche, Code, Bilder.
- Kostenlos (Basis) oder kostenpflichtig (Plus).
- Achtung: Halluzinationen möglich.

Microsoft Copilot

Microsoft

- Direkt in Word, Excel, Outlook, Teams.
- Keine neue Oberfläche nötig.
- Kostenpflichtig als Add-on zu Microsoft 365.
- Datenschutz auf Unternehmensebene.

Google Gemini

Google

- In Google Workspace eingebunden.
- Echtzeit-Zugriff auf Google-Suche.
- Multimodal: Text, Bilder, Audio, Video.
- Kostenlos (Basis) oder kostenpflichtig (Advanced).

Claude

Anthropic

- Stark bei langen Dokumenten und Analysen.
- Ethisch durchdachter Ansatz, hohe Sicherheit.
- Sehr großes Kontextfenster.
- Kostenlos (Basis) oder kostenpflichtig (Pro).

Grok

xAI / Elon Musk

- Einziger Assistent mit Echtzeit-X-Zugriff.
- Aktuell Version 4 – direkt und wenig gefiltert.
- Über X Premium oder grok.com zugänglich.
- Datenschutz: X-Profilverknüpfung beachten.

Perplexity

Perplexity AI

- KI-Suchmaschine mit Quellenangaben.
- Ideal bei Recherche mit Nachweispflicht.
- Immer aktuelle Webinformationen.
- Kostenlos (Basis) oder kostenpflichtig (Pro).

Spezialtools nach Kategorie

Bildgenerierung

DALL-E 3

In ChatGPT integriert, schnelle Illustrationen

Midjourney

Hochwertige künstlerische Bilder

Adobe Firefly

Lizenzrechtlich sicher, in Adobe CC

Stable Diffusion

Open Source, lokal betreibbar

Übersetzung & Text

DeepL

Beste Übersetzungsqualität für Deutsch

DeepL Write

Stil, Grammatik und Ton verbessern

Grammarly

Englischsprachige Stilkorrektur

Datenschutzfreundlich

Mistral / Le Chat

Europäisches Modell, DSGVO-nah

Ollama

Lokal auf eigenem Rechner, keine Cloud

Audio & Musik

Suno

Vollständige Songs aus Textbeschreibung

ElevenLabs

KI-Stimmen, Stimmklonen, Voice-Over

Whisper

Transkription in über 90 Sprachen

Video

Runway

Video aus Text oder Bild generieren

Google Veo

Hochqualitative Videogenerierung (Google)

Pika

Kurze KI-Videos, einfach zu bedienen

Produktivität & Workspace

Notion AI

Notizen und Texte direkt im Workspace

Gamma

Präsentationen aus Stichpunkten erstellen

Fireflies.ai

Meeting-Transkription, Protokolle

BEISPIELPROMPT · TOOL-AUSWAHL

"Ich möchte ein Erklärvideo erstellen. Welche KI-Tools empfiehlst du für Skript, Voiceover und Video? Nenne je ein Tool mit kurzer Begründung."

Prompting – KI gezielt steuern

Die Qualität Ihrer Anfrage bestimmt die Qualität der Antwort.

Das RZKF-Prinzip

R Rolle

Welche Expertise soll die KI annehmen?

Beispiele:

"Du bist ein erfahrener Projektmanager mit 15 Jahren Erfahrung im

"Als Jurist mit Schwerpunkt Arbeitsrecht beantworte folgende Frage:"

Z Ziel

Was soll konkret entstehen?

Beispiele:

"Schreibe eine sachliche E-Mail an einen Kunden über eine Lieferverzögerung."

"Erstelle eine Gliederung für eine 20-minütige Präsentation zum Thema KI."

K Kontext

Welche Infos sind relevant?

Beispiele:

"Unternehmen: 50 MA, Handwerk, kein CRM."

"Zielgruppe: Azubis ohne Vorkenntnisse."

F Format

Wie soll die Ausgabe aussehen?

Beispiele:

"Max. 5 Stichpunkte, kein Fließtext."

"Tabelle: Aufgabe, Verantwortlich, Deadline."

GRUNDREGEL

Je präziser und strukturierter Ihr Prompt, desto besser und direkt nutzbarer die Antwort.

Nicht jeder Baustein ist immer nötig – aber Rolle + Ziel sind fast immer sinnvoll.

Qualitätsstufen im Vergleich

SCHWACH

"Schreib was über KI."

Zu vage – KI liefert generischen, oft unbrauchbaren Text.

MITTEL

"Schreib einen Text über KI im Büro."

Besser, aber Zielgruppe, Länge, Zweck und Format fehlen noch.

STARK

"Du bist KI-Trainer. Schreibe einen Infotext (max. 150 Wörter) über KI-Nutzen für

Klar, strukturiert – KI liefert direkt nutzbaren Output.

Prompts für den Arbeitsalltag

E-Mails & Kommunikation

"Du bist Büroangestellter. Schreibe eine höfliche, aber bestimmte E-Mail an einen Lieferanten, der seit zwei Wochen nicht geliefert hat. Ton: sachlich. Länge: ca. 100 Wörter."

"Formuliere drei verschiedene Betreffzeilen für eine E-Mail zur Terminverschiebung unseres Projektkick-offs."

"Kürze diese E-Mail auf das Wesentliche, behalte alle wichtigen Informationen: [E-Mail einfügen]"

Berichte & Dokumente

"Erstelle eine Gliederung für einen Jahresbericht zum Thema Digitalisierung für ein mittelständisches Unternehmen. Zielgruppe: Geschäftsleitung."

"Fasse folgenden Bericht in maximal 5 Sätzen zusammen, ohne wichtige Zahlen wegzulassen: [Text einfügen]"

"Erstelle eine Vorlage für ein Besprechungsprotokoll mit den Feldern: Datum, Teilnehmende, Tagesordnung, Ergebnisse, nächste Schritte."

Präsentationen

"Erstelle eine Gliederung für eine 15-minütige Präsentation über KI-Nutzung im Büroalltag für Mitarbeitende ohne IT-Kenntnisse. 5 Folien, je eine Kernaussage."

"Formuliere drei prägnante Stichpunkte für eine Folie zum Thema Datenschutz bei KI-Tools."

Texte optimieren

"Verbessere folgenden Text hinsichtlich Klarheit und Kürze. Behalte den sachlichen Ton. Kürze auf max. 150 Wörter: [Text einfügen]"

"Mache diesen Text verständlicher für Einsteiger ohne Fachkenntnisse. Erkläre Fachbegriffe kurz in Klammern: [Text einfügen]"

"Passe diesen Text für LinkedIn an: aktiv, direkt, mit konkretem Mehrwert am Anfang: [Text einfügen]"

Analyse & Entscheidung

"Analysiere die Vor- und Nachteile folgender drei Software-Optionen für ein kleines Büro. Format: Tabelle mit den Spalten Kriterium, Option A, Option B, Option C."

"Welche Risiken gibt es bei der Einführung von KI-Tools im Kundenkontakt? Nenne mindestens 5 mit kurzer Begründung."

Ideen & Brainstorming

"Generiere 10 Ideen für Social-Media-Posts zu unserem neuen Kursangebot im Bereich Digitalkompetenz. Zielgruppe: Berufstätige 30–55 Jahre."

"Schlage 5 Titel für einen Workshop zum Thema KI im Büroalltag vor. Kurz, einprägsam, ohne Fachbegriffe."

Iteratives Prompting & häufige Fehler

Iteratives Prompting – Schritt für Schritt

KI liefert selten beim ersten Versuch das perfekte Ergebnis. Besser: verfeinern, nachfragen, konkretisieren.

1. Erster Entwurf

"Schreibe einen Einleitungsabsatz für unseren neuen KI-Leitfaden."

2. Verfeinern

"Kürze das auf 3 Sätze und mach es energischer."

3. Anpassen

"Ersetze das Wort innovativ durch etwas Konkretes."

4. Format ändern

"Forme das jetzt in drei Stichpunkte für eine Folie um."

5. Varianten

"Gib mir zwei alternative Versionen – eine formell, eine locker."

Fortgeschrittene Techniken

Rolle + Einschränkung

"Du bist Jurist. Beantworte die Frage – nenne keine Rechtsgrundlagen, die ich noch nicht erwähnt habe."

Format erzwingen

"Antworte ausschließlich im JSON-Format mit den Feldern: titel, zusammenfassung, stichpunkte."

Schritt-für-Schritt

"Bearbeite diese Aufgabe Schritt für Schritt und zeige dein Vorgehen transparent."

Perspektivwechsel

"Erkläre KI einmal aus Sicht eines Skeptikers und einmal aus Sicht eines Befürworters."

Häufige Fehler und wie man sie vermeidet

Zu vage

Einwörtige Anfragen liefern generische Antworten.

→ Statt "Schreib was" → Ziel, Format und Kontext angeben.

Kein Kontext

Die KI kennt Ihren spezifischen Fall nicht.

→ Erklären Sie Branche, Zielgruppe, Zweck des Textes.

Kein Format

Ohne Vorgabe schreibt KI oft endlose Fließtexte.

→ Immer Länge, Struktur oder Ausgabeform angeben.

Zu viele Aufgaben

Ein Prompt mit 5 Aufgaben liefert mittelmäßige Ergebnisse.

→ Eine Aufgabe pro Prompt, dann iterieren.

Ergebnis nicht geprüft

KI kann halluzinieren – auch überzeugend klingende Fehler.

→ Zahlen, Namen, Fakten immer selbst verifizieren.

Vertrauliche Daten

Kundendaten, Personalinfos gehören nicht in KI-Tools.

→ Daten anonymisieren oder interne Lösungen nutzen.

KI im Office-Alltag



Word, Excel, Outlook und PowerPoint – smarter arbeiten, weniger Aufwand.

Word & Outlook mit Copilot

Word

Texte schreiben, zusammenfassen und direkt in Word optimieren.

Entwurf erstellen

Stichpunkte eingeben, Copilot schreibt den ersten Textentwurf.

"Schreibe einen Einleitungsabsatz für unseren neuen Datenschutzbericht."

Zusammenfassen

Lange Dokumente auf das Wesentliche reduzieren.

"Fasse dieses 20-seitige Protokoll in 5 Kernaussagen zusammen."

Umformulieren

Ton anpassen: formeller, kürzer oder verständlicher.

"Formuliere diesen Absatz professioneller, ohne Fachbegriffe."

Fehler prüfen

Grammatik, Stil und Klarheit in einem Schritt verbessern.

"Prüfe diesen Text auf Stilfehler und schlage Verbesserungen vor."

Weiter schreiben

Markierten Abschnitt als Vorlage nehmen, Copilot ergänzt.

"Schreibe einen passenden nächsten Absatz zu diesem Text."

Outlook

E-Mails effizienter schreiben, kürzen und Termine koordinieren.

Thread zusammenfassen

Langen E-Mail-Verlauf auf einen Klick zusammenfassen.

"Fasse diesen Thread in 3 Stichpunkten zusammen."

Antwort verfassen

Ton vorgeben, Copilot schreibt einen Antwortentwurf.

"Höfliche Antwort: Termin passt, Alternativdatum anbieten."

E-Mail kürzen

Lange E-Mails auf das Wesentliche reduzieren.

"Kürze diese E-Mail auf max. 80 Wörter, sachlicher Ton."

Coaching

Copilot bewertet Ton und Klarheit der eigenen E-Mail.

"Ist diese E-Mail klar und professionell formuliert?"

Terminfindung

Freie Zeitfenster aller Teilnehmenden automatisch prüfen.

"Schlage drei Terminoptionen für alle Teilnehmenden vor."

ZEITERSPARNIS IN DER PRAXIS

Laut Microsoft sparen Copilot-Nutzer durchschnittlich 10 Stunden pro Monat allein bei E-Mails und Dokumentenarbeit. Das entspricht 1,5 Arbeitstagen.

Excel & PowerPoint mit Copilot

Excel

Daten verstehen und auswerten – ohne Expertenwissen.

Formeln erklären

Beliebige Formel markieren, Copilot erklärt sie verständlich.

"Was macht diese SVERWEIS-Formel und wie kann ich sie anpassen?"

Daten analysieren

Fragen in normaler Sprache an die eigene Tabelle stellen.

"Warum sind die Umsätze im März eingebrochen?"

Diagramme erstellen

Daten markieren, Diagrammtyp beschreiben, Copilot setzt um.

"Erstelle ein Balkendiagramm für die Quartalsumsätze."

Muster erkennen

Ausreißer und Trends automatisch identifizieren lassen.

"Welche drei Produkte haben den höchsten Umsatzrückgang?"

Tabellen bereinigen

Dubletten, leere Zeilen und Formatierungsfehler beheben.

"Dubletten entfernen und Formatierung vereinheitlichen."

PowerPoint

Präsentationen aus Stichpunkten oder Word-Dokumenten erstellen.

Präsentation erstellen

Thema eingeben, Copilot baut die erste vollständige Version.

"Erstelle 8 Folien über KI im Büroalltag für Einsteiger."

Folie umgestalten

Bestehende Folie neu layouten oder visuell aufwerten.

"Gestalte diese Textfolie übersichtlicher mit 3 Spalten."

Sprechernotizen

Folieneinhalt als Grundlage für Sprechernotizen nutzen.

"Schreibe Sprechernotizen zu Folie 3, lockerer Stil, 60 Sek."

Zusammenfassen

Gesamte Präsentation in einer Executive Summary bündeln.

"Erstelle eine Executive Summary dieser Präsentation."

Aus Word erstellen

Word-Dokument als Grundlage nehmen, direkt Folien generieren.

"Erstelle aus diesem Word-Bericht eine 6-Folien-Präsentation."

Teams & Power Automate

Teams

Meetings protokollieren,
Aufgaben extrahieren, Chat erfassen.

Meeting-Protokoll

Automatisches Protokoll mit Beschlüssen und Aufgaben.
"Erstelle ein Protokoll mit offenen Punkten und Verantwortlichen."

Verpasstes nachholen

Zusammenfassung für spät eingestiegene Teilnehmende.
"Was habe ich in den letzten 10 Minuten verpasst?"

Aufgaben extrahieren

To-dos aus dem Gespräch automatisch identifizieren.
"Liste alle vereinbarten Aufgaben mit Deadline und Person."

Chat zusammenfassen

Langen Teams-Chat-Verlauf schnell erfassen.
"Fasse die Entscheidungen aus diesem Chat zusammen."

Copilot Chat – der universelle Assistent

Neben den App-Integrationen gibt es Copilot Chat als eigenständigen Assistenten im Browser und in Teams.

Er greift auf alle eigenen Dateien, E-Mails und Kalenderdaten zu und verbindet sie intelligent.

COPILOT IN POWER AUTOMATE

Seit 2024 kann man Workflows in Power Automate per Sprache erstellen. Einfach beschreiben was automatisiert werden soll – Copilot baut den Flow.

Beispiel: "Wenn ich eine E-Mail mit Rechnung bekomme, speichere sie automatisch im Ordner Buchhaltung."

Power Automate

Wiederkehrende Aufgaben automatisieren –
ohne Programmierkenntnisse.

E-Mail-Weiterleitung

Neue E-Mail mit Anhang? Automatisch in SharePoint speichern.

Genehmigungsworkflow

Urlaubsantrag einreichen, Vorgesetzter erhält automatisch Anfrage.

Benachrichtigungen

Excel-Tabelle aktualisiert? Teams-Nachricht ans Team senden.

Formular zu Liste

Forms-Eintrag automatisch in SharePoint-Liste übertragen.

Berichte planen

Wöchentlichen Bericht automatisch erstellen und versenden.

Datei-Synchronisation

Datei in OneDrive gespeichert? Kopie automatisch sichern.

Copilot richtig einsetzen

Welche Copilot-Version gibt es?

Copilot (kostenlos)

Im Browser unter copilot.microsoft.com.
Websuche, Texthilfe, Bildgenerierung.
Ohne M365-Abonnement nutzbar.

Copilot in M365

In Word, Excel, Outlook, Teams integriert.
Greift auf eigene Dateien und E-Mails zu.
Erfordert kostenpflichtiges Add-on.

Copilot Chat (Business)

Eigenständiger KI-Assistent mit Datenzugriff.
Verbindet alle M365-Daten miteinander.
Datenschutz auf Unternehmensebene.

So wird Copilot besser

Kontext geben: Je mehr Hintergrund, desto präziser die Antwort.

Dateien referenzieren: / tippen, Datei auswählen, Copilot liest sie mit.

Iterieren: Den Erstentwurf anpassen, nicht als Endergebnis nehmen.

Auf Deutsch promoten für bessere deutsche Ausgaben.

Ergebnisse immer prüfen: Fakten, Namen und Zahlen verifizieren.

Vorher – Nachher mit Copilot

Protokoll schreiben

Ohne KI: 45 Min. Notizen sichten, strukturieren, tippen.
Mit Copilot: Meeting aufzeichnen, Protokoll in 2 Min. fertig.

Präsentation erstellen

Ohne KI: 2 Stunden Folien gestalten und Texte formulieren.
Mit Copilot: Stichpunkte eingeben, Entwurf in 3 Min.

E-Mail-Postfach

Ohne KI: 1 Stunde täglich E-Mails lesen und beantworten.
Mit Copilot: Threads zusammengefasst, Antworten in 15 Min.

Excel-Auswertung

Ohne KI: Stunden mit SVERWEIS, Pivot und Diagrammen.
Mit Copilot: Frage in Sprache stellen, Diagramm sofort fertig.

Dokument überarbeiten

Ohne KI: Mehrere Korrekturschleifen per Hand.
Mit Copilot: Stilvorschläge auf Klick, direkter Vergleich.

Chancen, Grenzen und kritischer Umgang

Was KI gut kann – und wo der Mensch unverzichtbar bleibt.

Was KI kann – und was nicht

Was KI gut kann

Texte schreiben und optimieren

Entwürfe, Zusammenfassungen, Umformulierungen in Sekunden.

Spart Einstiegszeit – der Mensch verfeinert, statt bei null anzufangen.

Muster in Daten erkennen

Grosse Datenmengen analysieren, Ausreißer und Trends identifizieren.

Excel-Tabellen in Sprache befragen statt stundenlang Formeln bauen.

Ideen generieren

Brainstorming, Titelvorschläge, Konzeptideen auf Knopfdruck.

Besonders nützlich bei Denkblockaden oder als Ausgangspunkt.

Übersetzung und Sprachanpassung

Texte in Sekunden übersetzen, Ton anpassen, vereinfachen.

DeepL und Copilot liefern Qualität auf Profiniveau.

Recherche und Zusammenfassen

Lange Dokumente, Reports oder Threads schnell erfassen.

Mit Quellenangaben (z.B. Perplexity) auch für belegpflichtige Inhalte.

Routineaufgaben beschleunigen

Protokolle, Standardantworten, Formulierungen für wiederkehrende Aufgaben.

Laut Microsoft bis zu 10 Stunden Zeitersparnis pro Monat möglich.

Wo KI an Grenzen stößt

Halluzinationen

KI erfindet Fakten, Quellen und Namen – überzeugend und falsch zugleich.

Beispiel 2025: Anwalt nutzte ChatGPT-erfundene Urteile im Schriftsatz.

Regel: Alle Fakten, Zahlen und Quellen immer selbst prüfen.

Veraltetes Wissen

Modelle haben einen Trainings-Stichtag – aktuelle Ereignisse fehlen.

ChatGPT kennt Ereignisse nach dem Trainingsdatum nicht zuverlässig.

Lösung: Tools mit Websuche nutzen (Perplexity, Copilot, Grok).

Kein echtes Verstehen

KI berechnet Wahrscheinlichkeiten – sie versteht keine Bedeutung.

Ironie, Sarkasmus, Kontext und Zwischentöne werden oft falsch eingeschätzt.

Bias aus Trainingsdaten

KI lernt aus menschlichen Daten – inklusive deren Verzerrungen.

Kann Stereotype verstärken oder bestimmte Gruppen benachteiligen.

Besonders kritisch bei Personalentscheidungen und Bewertungen.

Keine Originalität

KI kombiniert Bekanntes – sie erfindet keine genuinen neuen Ideen.

Ergebnisse sind statistisch plausibler Durchschnitt, keine Kreativschöpfung.

KERNAUSSAGE

KI liefert Vorschläge – keine Wahrheiten. Verantwortung für Inhalt, Qualität und Entscheidungen bleibt immer beim Menschen.

Kritisch denken – sicher handeln

Prüfregel vor der Weitergabe

Fakten verifizieren

Zahlen, Namen, Daten und Quellen nie ungeprüft übernehmen.

Jede Behauptung die sich wichtig anfühlt: selbst nachschlagen.

Ton und Kontext prüfen

Passt das Ergebnis wirklich zur Situation und Zielgruppe?

KI kennt Ihre Unternehmenskultur und Empfänger nicht.

Auf Bias achten

Formuliert die KI bestimmte Gruppen einseitig oder stereotyp?

Besonders bei Texten über Menschen, Berufe oder Kulturen.

Vollständigkeit prüfen

Hat KI wichtige Aspekte weggelassen oder vereinfacht?

Eigenverantwortung: Kein Tool kennt Ihren vollständigen Kontext.

Mythos vs. Realität

Mythos: KI ersetzt uns komplett.

Realität: KI übernimmt Routineaufgaben – Entscheidungen bleiben menschlich.

Mythos: KI ist immer richtig.

Realität: KI halluziniert, vereinfacht und irrt sich – besonders bei Fakten.

Mythos: KI ist neutral und objektiv.

Realität: KI übernimmt Verzerrungen aus Trainingsdaten. Prüfpflicht bleibt.

KI ethisch und verantwortlich nutzen

Transparenz

Kommunizieren Sie offen, wenn Inhalte KI-unterstützt entstanden sind.

Ab August 2026 Pflicht: KI-generierte Inhalte bei Veröffentlichung kennzeichnen (EU AI Act Art. 50).

Fairness und Bias-Prüfung

KI-Ergebnisse auf Diskriminierung prüfen – besonders bei Personalthemen.

Amazon musste ein KI-Bewerbungssystem einstellen, das Frauen systematisch benachteiligte.

Menschliche Kontrolle behalten

KI unterstützt – trifft aber keine Entscheidungen.

Rechtliche Haftung und ethische Verantwortung bleiben beim Menschen.

Besonders bei kritischen Entscheidungen nie blind vertrauen.

Datenschutz einhalten

Keine Kunden-, Personal- oder Vertragsdaten in öffentliche KI-Tools.

Für sensible Themen: zertifizierte Tools oder interne Lösungen nutzen.

Nachhaltigkeit bedenken

KI-Modelle verbrauchen erhebliche Rechenressourcen und Energie.

KI gezielt und bewusst einsetzen – nicht für jede Kleinigkeit.

Datenschutz und sichere Nutzung



Welche Daten dürfen in KI-Tools – und welche auf keinen Fall?

KI sicher nutzen

1

Keine sensiblen Daten eingeben

- Kundendaten, Personalakten, Gesundheitsdaten
- Passwörter, Zugangsdaten, API-Keys
- Vertrauliche Unternehmensinformationen

2

Ergebnisse immer prüfen

- KI kann plausibel klingende Fehler produzieren
- Zahlen, Namen und Daten stets verifizieren
- Eigenes Urteil bleibt immer entscheidend

3

Verantwortung bleibt beim Menschen

- KI unterstützt – entscheidet aber nicht
- Rechtliche Haftung liegt beim Nutzer
- Transparenz: KI-Einsatz kennzeichnen

Urheberrecht und Verantwortung

A close-up photograph of a person's hand holding a black pen, poised to write on a document. The hand is wearing a light-colored, textured sleeve. The document is slightly out of focus, showing some faint text and lines. The background is a soft, warm-toned surface, possibly a desk or table.

Wem gehört ein KI-generierter Text – und wer haftet dafür?

Rechtliche Grundlagen im Überblick

Wem gehört KI-Output?

KI-generierte Texte und Bilder sind in der Regel nicht urheberrechtlich geschützt.

Der Nutzer trägt Verantwortung für den Inhalt.

Bei Eingabe fremder Werke: Rechte des Originals beachten.

Gilt auch für Bilder, Musik und Code.

Kennzeichnungspflicht

KI-erstellte Inhalte bei Veröffentlichung transparent machen.

Ab August 2026: EU AI Act Art. 50 schreibt Kennzeichnung vor.

Branchenspezifische Regeln können abweichen.

Unternehmen sollten klare interne Richtlinien definieren.

MERKSATZ

Wer KI-Output veröffentlicht, trägt die Verantwortung dafür – unabhängig davon, ob ein Mensch oder eine KI ihn erstellt hat.

FALLBEISPIEL ZUR DISKUSSION

Ein Mitarbeiter veröffentlicht einen KI-generierten Blogartikel ohne Kennzeichnung. Was sind mögliche Konsequenzen? Was hätte er tun sollen?

KI-gestützte Entscheidungen

Wer haftet, wenn KI eine Empfehlung gibt, die schadet?

Rechtliche Verantwortung liegt immer beim Menschen.

KI darf nicht alleiniger Entscheidungsträger sein.

Besonders bei Personal-, Kredit- und Gesundheitsentscheidungen.

Umgang mit KI-Inhalten im Unternehmen

Interne Richtlinie definieren: Was darf mit KI erstellt werden?

Kennzeichnungspflicht für veröffentlichte Inhalte einhalten.

Mitarbeitende schulen und sensibilisieren.

Verstöße gegen Urheberrecht können haftungsrelevant sein.

Rechtlicher Rahmen – EU-KI- Verordnung

Was der EU AI Act für Unternehmen und Beschäftigte bedeutet.

Der EU AI Act – Überblick

Die EU-KI-Verordnung (EU AI Act, Verordnung (EU) 2024/1689) 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 Beschäftigte im Büroalltag.

MINIMAL

Geringes Risiko

Beispiele: Textentwurf, Zusammenfassung, Übersetzung, Rechtschreibprüfung, Formulierungshilfe

Was gilt: Keine besonderen gesetzlichen Vorgaben. Interne Regeln beachten.

BEGRENZT

Begrenztes Risiko – Transparenzpflicht

Beispiele: Chatbots im Kundenservice oder internen Support, KI-generierte Inhalte, die veröffentlicht werden

Was gilt: Ab 2. August 2026 müssen KI-generierte Inhalte bei öffentlicher Verwendung gekennzeichnet werden (Art. 50).

HOCH

Hohes Risiko – umfangreiche Betreiberpflichten

Beispiele: KI-gestützte Bewerberauswahl, Leistungsbewertung, Entscheidungen über Sozialleistungen

Was gilt: Menschliche Aufsicht, Dokumentation, Transparenz gegenüber Betroffenen. Vollständige Pflichten ab Dez. 2027.

VERBOTEN

Verbotene Praktiken – seit Feb. 2025

Verboten: Emotionserkennung am Arbeitsplatz, biometrische Massenüberwachung, Social Scoring, Manipulation

Was gilt: Strafbare. Bußgeld bis 35 Mio. Euro oder 7 % des weltweiten Jahresumsatzes.

Zeitplan, Pflichten und Bedeutung

Zeitplan der Umsetzung

Aug. 2024	EU AI Act tritt in Kraft
Feb. 2025	Verbote (Art. 5), KI-Kompetenz (Art. 4)
Aug. 2025	Regeln für Allzweck-KI – GPT, Gemini, Claude
Aug. 2026	Kennzeichnungspflicht KI-Inhalte (Art. 50)
Dez. 2027	Vollst. Hochrisiko-Pflichten (Anhang III)

Sanktionen

Verbotene Praktiken	Bis 35 Mio. € oder 7 % Jahresumsatz
Hochrisiko-Verstöße	Bis 15 Mio. € oder 3 % Jahresumsatz
Falsche Angaben	Bis 7,5 Mio. € oder 1 % Jahresumsatz

KI-KOMPETENZPFLICHT (ART. 4) – GILT SEIT FEB. 2025

Seit Februar 2025 müssen Beschäftigte, die KI-Systeme nutzen, über ausreichende KI-Kompetenz verfügen (Art. 4). Ein Zertifikat ist nicht vorgeschrieben, aber Schulungsmaßnahmen sollten dokumentiert werden.

Was bedeutet das für Beschäftigte?

Textentwurf, Übersetzung, Zusammenfassung

Geringes Risiko. Keine besonderen Pflichten – eigene Verantwortung behalten.

Chatbot oder KI-Assistent im Kundenkontakt

Begrenztes Risiko. Nutzer müssen erkennen, dass sie mit einer KI kommunizieren.

KI bei Entscheidungen über Personen

Hohes Risiko. Nur zulässig mit menschlicher Kontrolle. Interne Freigabe prüfen.

Emotionserkennung, biometrische Überwachung

Verboten. Darf nicht eingesetzt werden.

KI, Gesellschaft und Zukunft der Arbeit



Wie verändert KI Berufsbilder – und welche Kompetenzen zählen morgen?

Zukunft der Arbeit mit KI

Was KI verändert

- Routinetätigkeiten werden automatisiert
- Kreative und soziale Kompetenzen gewinnen an Wert
- Neue Berufsbilder entstehen – alte verändern sich
- Lebenslanges Lernen wird unverzichtbar

Was bleibt menschlich

- Empathie und zwischenmenschliche Kommunikation
- Ethisches Urteilen und Verantwortungsübernahme
- Kreativität mit Kontext und Lebenserfahrung
- Führung, Motivation und Teamdynamik

40 %

aller Arbeitsaufgaben könnten laut McKinsey durch KI verändert werden.

REFLEXION

Welche Aufgaben in Ihrem Alltag könnte KI künftig übernehmen?

Welche Fähigkeiten möchten Sie gezielt ausbauen?

MEINE PERSÖNLICHE KI-HALTUNG

KI nutze ich künftig für: _____

KI nutze ich bewusst nicht für: _____

Glossar

Algorithmus	Schritt-für-Schritt-Anweisung zur Lösung eines Problems
Deep Learning	KI-Methode mit neuronalen Netzen, lernt aus großen Datenmengen
Generative KI	KI, die neue Inhalte erzeugt: Text, Bilder, Code
Halluzination	Wenn KI selbstbewusst falsche Informationen produziert
LLM	Large Language Model – großes Sprachmodell wie GPT oder Claude
Prompt	Die Eingabe, mit der Sie eine KI steuern
Token	Texteinheit, die KI-Modelle verarbeiten (ca. ¾ eines Worts)
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung der EU
EU AI Act	EU-Verordnung zur Regulierung von KI-Systemen