

KI trifft Office

Smarter arbeiten, weniger Aufwand

Künstliche Intelligenz im Büroalltag
verstehen, nutzen und sicher einsetzen

Beispielprompt

Fasse diese E-Mail in drei Stichpunkten zusammen und nenne die nächsten Schritte.



Beispielprompt

Erkläre mir die Formel in Zelle K3 Schritt für Schritt.



Über den Autor

Viktor Lau

IT- und KI-Dozent · Ausbilder · IHK-Prüfer · Entwickler

- Inhaber eines Bildungsbüros in Wuppertal
- IHK-anerkannter Ausbildungsbetrieb für Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung
- Ausbilder angehender IT-Fachkräfte
- IHK-Prüfer für IT-Berufe
- Fachinformatiker für Systemintegration und Informationstechnischer Assistent
- Dozent für Unternehmen und Bildungsträger – KI, Office, Softwareentwicklung und IT-Sicherheit
- Entwickler von KI-Lösungen, Webseiten, Apps und Spielen



Mein Anspruch: Komplexe Technik verständlich vermitteln und im Berufsalltag nutzbar machen.

KI trifft Office: Smarter arbeiten, weniger Aufwand

Herausgeber: Viktor Lau Computing · Autor: Viktor Lau · Stand: Oktober 2026

KI-Werkzeuge verändern sich schnell. Funktionen, Bezeichnungen und Tarife entsprechen dem Stand bei Redaktionsschluss im Oktober 2026 und können inzwischen abweichen.

Produktnamen wie ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Word, Excel, PowerPoint und Outlook werden zur Beschreibung der Werkzeuge genannt; sie sind Marken ihrer jeweiligen Inhaber. Alle Beispiele beziehen sich auf einen fiktiven Beispielbetrieb, Namen und Daten sind ausgedacht. Die Screenshots zeigen Office unter Windows 11.

© 2026 Viktor Lau Computing. Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

1	KI verstehen und gute Prompts schreiben	5
1.1	Was KI im Büro leistet – und was nicht	6
1.2	ChatGPT, Claude und Gemini im Überblick	8
1.3	Aufbau eines guten Prompts	10
1.4	Im Dialog verbessern	12
1.5	Texte erstellen, kürzen und zusammenfassen	13
1.6	Ergebnisse auf Fehler prüfen	15

2	Word und E-Mail im Büroalltag	17
2.1	Zwei Arbeitswege: Chatfenster oder Office-Anwendung	18
2.2	Dokumente gliedern und Überschriften entwickeln	19
2.3	Texte überarbeiten	21
2.4	E-Mails formulieren	23
2.5	Antworten vorbereiten	25
2.6	Aufgaben aus Nachrichten ableiten	26
2.7	Postfach und Kommunikation ordnen	27

3	Excel und PowerPoint mit KI vorbereiten	29
3.1	Tabellen bereinigen	30
3.2	Formeln erklären lassen	32
3.3	Daten auswerten	34
3.4	Aussagen und Berechnungen kontrollieren	35
3.5	Vom Text zur Präsentation	36
3.6	Folientexte und Sprechernotizen	38

4	Eigene Arbeitsabläufe mit KI gestalten	39
4.1	Geeignete Aufgaben auswählen	40
4.2	Abläufe in Schritte zerlegen	41
4.3	Vorlagen und Checklisten mit KI entwickeln	43
4.4	Mehrstufige Prompts	45
4.5	ChatGPT, Claude, Copilot und Gemini im Ablauf	47
4.6	Dateiablage, Cloud und Freigaben	49

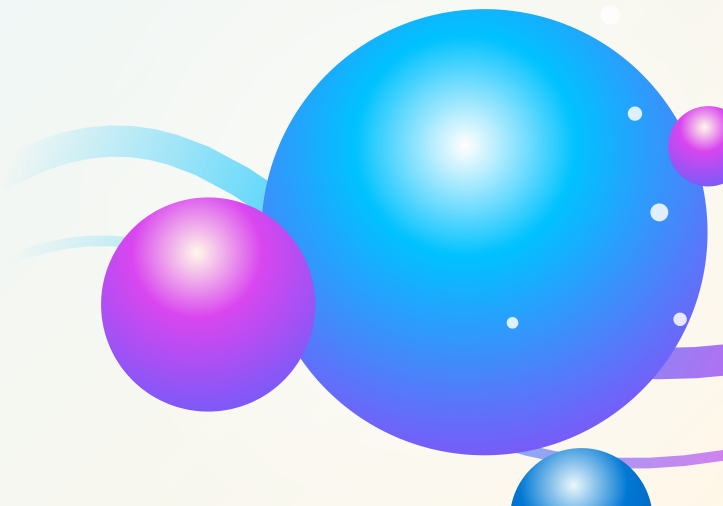
5	Sicher arbeiten und das Gelernte anwenden	51
5.1	KI sicher nutzen: Datenschutz	52
5.2	Vertrauliche Informationen schützen	54
5.3	Phishing erkennen	55
5.4	Kontosicherheit	57
5.5	Einen eigenen Büroablauf umsetzen	58
5.6	Ergebnisse prüfen und vorstellen	60
5.7	Nächste Schritte im Alltag	62

A	Anhang	63
A.1	Prompt-Sammlung	64
A.2	Glossar	67
A.3	Quellen und weiterführende Informationen	69

01

KI verstehen und gute Prompts schreiben

Wie Sprachmodelle arbeiten, worin sich ChatGPT, Claude und Gemini unterscheiden und wie aus einer vagen Bitte ein Auftrag mit klarem Ergebnis wird.



1.1

Was KI im Büro leistet – und was nicht

Sprachmodelle wie ChatGPT, Claude, Gemini und Copilot schreiben, fassen zusammen und strukturieren in Sekunden. Über Ihren Betrieb wissen sie nur, was Sie ihnen mitteilen – und sie können sich irren.

KURZ ERKLÄRT

Sprachmodell (engl. Large Language Model, LLM): KI-Programm, das Texte versteht und erzeugt.

Halluzination: erfundene, aber überzeugend formulierte Aussage, etwa eine nicht existierende Quelle, Zahl oder Vorschrift.

So arbeitet ein Sprachmodell

Ein Sprachmodell wurde mit sehr großen Textmengen trainiert. Dabei hat es gelernt, welche Wörter und Sätze typischerweise aufeinander folgen. Auf Ihre Eingabe antwortet es, indem es Wort für Wort die wahrscheinlich passende Fortsetzung bildet.

Daraus folgen zwei Dinge: Die Texte klingen fast immer flüssig und überzeugend. Ob eine Aussage stimmt, prüft das Modell dabei nicht von selbst – es arbeitet mit Wahrscheinlichkeiten, nicht mit geprüften Fakten. Viele Werkzeuge können inzwischen zusätzlich im Internet suchen oder Ihre Dateien lesen; das verbessert die Grundlage, ersetzt aber nicht Ihre Prüfung.

Stärken im Büroalltag

Formulieren

E-Mails, Anschreiben und Informationstexte im passenden Ton – vom ersten Entwurf bis zur Variante für eine andere Zielgruppe.

Zusammenfassen

Lange E-Mail-Verläufe, Protokolle und Berichte auf das Wesentliche kürzen, mit Fristen und Zuständigkeiten.

Strukturieren

Aus Notizen und Rohtext Gliederungen, Tabellen, Aufgabenlisten und Folienpläne erstellen.

Umformen

Fachsprache in Alltagssprache übertragen, Stichpunkte ausformulieren, Texte übersetzen und vereinheitlichen.

Grenzen, die Sie kennen sollten

Grenze	Was das bedeutet	Was Sie tun
Erfundene Fakten	Namen, Zahlen, Paragraphen oder Quellen können frei erfunden sein – auch wenn sie präzise klingen.	Fakten an der Originalquelle prüfen.
Begrenzter Wissensstand	Ohne Websuche kennt das Modell nur den Stand seines Trainings. Preise, Fristen und Regeln können veraltet sein.	Aktuelles mit Websuche oder selbst recherchieren und Quellen öffnen.
Unsicheres Rechnen	Summen, Prozentwerte und Datumsberechnungen können falsch sein, obwohl sie plausibel aussehen.	In Excel oder mit dem Taschenrechner nachrechnen.
Fehlender Betriebskontext	Interne Regeln, Kunden, Preise und Abläufe kennt die KI nur, wenn Sie sie nennen.	Kontext im Prompt mitgeben – ohne vertrauliche Daten.
Keine Verantwortung	Die KI haftet nicht für ihre Antworten und kennt die Folgen eines Fehlers nicht.	Ergebnis prüfen, bevor es den Betrieb verlässt.

Wofür sich KI eignet – und wofür nicht

Gut geeignet

- Entwürfe für E-Mails, Briefe und Informationstexte
- Zusammenfassungen und Protokolle
- Gliederungen, Folienpläne, Tabellenstrukturen
- Excel-Formeln erklären und vorschlagen lassen
- Texte vereinfachen, kürzen, vereinheitlichen

Nicht geeignet

- Rechtsverbindliche Auskünfte und Vertragsprüfungen
- Entscheidungen über Personen, etwa die Bewertung von Bewerbungen
- Vertrauliche Daten in nicht freigegebenen Werkzeugen
- Ungeprüfte Zahlen für Angebote, Rechnungen oder Berichte

WICHTIG

Die KI liefert Entwürfe. Prüfen, entscheiden und verantworten bleibt Ihre Aufgabe.

1.2

ChatGPT, Claude und Gemini im Überblick

Copilot

Der vierte wichtige Assistent ist direkt in Word, Excel, PowerPoint und Outlook eingebaut. Er wird in Kapitel 2 und 3 vorgestellt.

Die drei bekanntesten Chat-Werkzeuge können heute fast dasselbe: schreiben, zusammenfassen, Dateien lesen, im Internet suchen. Unterschiede gibt es bei Tarifen, Anbindung an andere Programme und den Einstellungen zum Datenschutz.

	ChatGPT	Claude	Gemini
Zugang	chatgpt.com , Apps für Windows, macOS, Smartphone	claude.ai , Apps für Windows, macOS, Smartphone	gemini.google.com , App für Windows (seit September 2026), Smartphone
Kostenlos	Free und Go (7,99 €); beide seit Ende August 2026 mit Werbung	Free mit begrenzter Nutzung	ohne Abo eingeschränkt; Google AI Plus (4,99 €)
Bezahlt (privat)	Plus 22,99 €, Pro ab 102,99 €	Pro rund 21 €, Max ab rund 105 €	Google AI Pro 21,99 €, Ultra ab 99,99 €
Für Betriebe	Business (ab 2 Personen), Enterprise	Team (ab 2 Personen), Enterprise	Gemini in Google Workspace, Gemini Enterprise
Modelle (Auswahl)	GPT-6 Luna, GPT-6.1 Sol	Haiku, Sonnet, Opus	Flash-Lite, Flash, Pro (Generation 3.x)
Dateien, Websuche	ja	ja	ja
Besonderheiten	Projekte, Erinnerung, eigene GPTs, „Work“-Modus für mehrstufige Aufgaben	Projekte, Recherche-Funktion, erstellt Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien, Erweiterung für Microsoft 365	Gems, Deep Research, Anbindung an Gmail und Google Drive

Preise pro Monat für Deutschland, inklusive Mehrwertsteuer; ChatGPT laut App Store, Claude umgerechnet aus 20 bzw. 100 US-Dollar zuzüglich Steuer. Stand: Oktober 2026. Tarife, Preise und Modellnamen ändern sich häufig – maßgeblich ist die Preissseite des Anbieters.

Welches Werkzeug wofür?

Eine Rangliste gibt es nicht: Alle drei liefern bei Büroaufgaben gute Ergebnisse. Entscheidend sind andere Fragen – in dieser Reihenfolge:

Frage	Was daraus folgt
1 Was ist im Betrieb freigegeben?	Nur freigegebene Werkzeuge mit Geschäftskonto kommen für betriebliche Daten in Frage. Private Konten bleiben privat.
2 Welche Büro-Software nutzen Sie?	Mit Word, Excel und Outlook liegt Copilot nahe, mit Gmail und Google Docs liegt Gemini nahe – die KI arbeitet dann dort, wo die Daten schon sind.
3 Wie sensibel sind die Inhalte?	Für allgemeine Texte genügt ein kostenloser Zugang. Sobald interne Inhalte im Spiel sind, braucht es einen Business-Tarif, in dem Eingaben nicht zum Training genutzt werden.
4 Welche Funktionen brauchen Sie?	Projekte mit festen Anweisungen, Datei-Erstellung, Recherche-Funktionen oder Agenten unterscheiden sich im Detail – testen Sie mit einer typischen Aufgabe.

Gleicher Auftrag, unterschiedliche Antworten

Stellen Sie denselben Prompt in zwei Werkzeugen, erhalten Sie zwei verschiedene Texte – und sogar im selben Werkzeug fällt die Antwort bei jedem Versuch etwas anders aus. Das ist kein Fehler, sondern Eigenschaft von Sprachmodellen. Für wichtige Texte lohnt sich deshalb der Vergleich zweier Fassungen.

KURZ ERKLÄRT

Modell: das eigentliche Sprachmodell im Hintergrund. Ein Werkzeug bietet oft mehrere Modelle an – schnelle für kurze Aufgaben, gründlichere für schwierige.

PRAXIS

Testen Sie ein Werkzeug immer mit einer echten, typischen Aufgabe aus Ihrem Alltag – anonymisiert. Fünf Minuten Test sagen mehr als jeder Vergleichsbericht.

1.3

Aufbau eines guten Prompts

KURZ ERKLÄRT

Prompt: Ihre Eingabe an die KI – eine Frage, ein Auftrag oder eine Anweisung, oft mit Text oder Datei als Material.

Ein guter Prompt ist ein klarer Arbeitsauftrag. Er beantwortet vier Fragen: Aus welcher Sicht soll die KI schreiben? Was genau soll entstehen? Was muss sie wissen? Wie soll das Ergebnis aussehen?

Baustein	Leitfrage	Beispielformulierung
Rolle	Aus welcher Sicht soll die KI arbeiten?	„Du arbeitest im Kundenservice eines Beispielbetriebs.“
Aufgabe	Was genau soll entstehen?	„Schreibe eine Antwort auf die folgende Kundenanfrage.“
Kontext	Was muss die KI wissen, um gut zu arbeiten?	„Die Lieferung verzögert sich bis zum 6. November. Als Ausgleich ist die Lieferung kostenlos.“
Ausgabeformat	Wie soll das Ergebnis aussehen?	„Sie-Form, freundlich und sachlich, höchstens 120 Wörter, mit Betreffzeile.“

Die Reihenfolge der Bausteine ist nicht entscheidend. Wichtig ist, dass keiner fehlt. Fehlt der Kontext, füllt die KI die Lücke mit Annahmen – und genau dort entstehen die meisten unbrauchbaren Antworten.

Zielgruppe und Ton gehören je nach Aufgabe zum Kontext oder zum Ausgabeformat: „für Kundinnen und Kunden ohne Fachkenntnisse“, „für die Geschäftsleitung“, „für das interne Team“.

Material mitgeben

Soll die KI mit einem vorhandenen Text arbeiten, fügen Sie ihn nach dem Auftrag ein und kennzeichnen ihn deutlich, etwa mit „Text:“ oder Anführungszeichen. Bei längeren Dokumenten laden Sie die Datei hoch, sofern das Werkzeug dafür freigegeben ist.

Faustregel

Was Sie einer neuen Kollegin für diese Aufgabe erklären würden, gehört auch in den Prompt.

Vorher und nachher

Derselbe Auftrag, zweimal formuliert. Der erste Prompt lässt fast alles offen, der zweite enthält alle vier Bausteine.

Vorher

Schreib eine Mail wegen der Lieferung.



WAS PASSIERT

Die KI kennt weder Empfängerin noch Anlass, Termin oder Ziel. Sie liefert einen allgemeinen Text mit Platzhaltern, der fast vollständig umgeschrieben werden muss.

Nachher

Du arbeitest im Kundenservice eines Beispielbetriebs. Schreibe eine E-Mail an Frau Brandt. Ihre Bestellung B-1002 (zwei Schreibtische) wird nicht wie angekündigt in dieser Woche, sondern am 6. November geliefert. Entschuldige dich kurz, nenne den neuen Termin und biete als Ausgleich die kostenlose Lieferung an. Sie-Form, freundlich und sachlich, höchstens 120 Wörter, mit Betreffzeile.



ERGEBNIS (AUSZUG)

Betreff: Neuer Liefertermin für Ihre Bestellung B-1002

Sehr geehrte Frau Brandt, leider können wir Ihre Bestellung nicht wie angekündigt in dieser Woche liefern. Ihre beiden Schreibtische erhalten Sie am 6. November. Bitte entschuldigen Sie die Verzögerung. Als Ausgleich übernehmen wir die Lieferkosten ...

PRAXIS

Speichern Sie gelungene Prompts in einer gemeinsamen Prompt-Sammlung. Platzhalter in eckigen Klammern machen sie wiederverwendbar: [Kundenname], [Bestellnummer], [neuer Termin]. Eine Auswahl finden Sie im Anhang A.1.

Rolle

Du arbeitest im Kundenservice ...

Aufgabe

Schreibe eine E-Mail an Frau Brandt.

Kontext

Bestellung, neuer Termin, Ausgleich

Ausgabeformat

Sie-Form, Ton, Länge, Betreffzeile

1.4

Im Dialog verbessern

Die erste Antwort ist selten die letzte. Im selben Chat können Sie nachsteuern, ohne den ganzen Auftrag zu wiederholen – die KI berücksichtigt den bisherigen Verlauf.

Ziel	So steuern Sie nach
Kürzer	„Kürze auf drei Sätze. Der neue Liefertermin muss erhalten bleiben.“
Anderer Ton	„Formuliere weniger förmlich, aber weiterhin in der Sie-Form.“
Mehr Struktur	„Gliedere mit Zwischenüberschriften und Stichpunkten.“
Varianten	„Gib mir zwei weitere Fassungen mit einem anderen Einstieg.“
Rückfragen	„Stelle mir zuerst bis zu drei Fragen, bevor du schreibst.“
Beispiel mitgeben	„Orientiere dich an Stil und Länge dieses Beispiels: [Beispieltext].“
Fehler korrigieren	„Der Termin ist der 6. November, nicht der 6. Oktober. Korrigiere nur diese Stelle.“

Neuer Chat bei neuem Thema

Alles, was im Chat bisher gesagt wurde, fließt in die nächsten Antworten ein. Für eine neue Aufgabe beginnen Sie deshalb einen neuen Chat. So vermischen sich keine Informationen, und die Antworten bleiben genau.

Umgekehrt gilt: Wenn Sie an einem Text weiterarbeiten, bleiben Sie im selben Chat. Dann müssen Sie Hintergrund und Vorgaben nicht erneut eingeben.

Gezielt korrigieren

Nennen Sie die Stelle und die gewünschte Änderung. „Mach es besser“ führt meist nur zu einer anderen, nicht zu einer besseren Fassung.

PRAXIS

Lassen Sie die KI fragen. Der Satz „Stelle mir zuerst die Fragen, die du für ein gutes Ergebnis brauchst“ spart bei umfangreichen Aufgaben oft mehrere Korrekturrunden.

1.5

Texte erstellen, kürzen und zusammenfassen

Drei Aufgaben machen im Büro den größten Teil der KI-Nutzung aus: einen Text aus Stichpunkten entwerfen, einen vorhandenen Text kürzen und lange Inhalte zusammenfassen.

Entwurf aus Stichpunkten

Beispielprompt

Formuliere aus diesen Stichpunkten einen kurzen Informationstext für unsere Kundinnen und Kunden. Sie-Form, sachlich und freundlich, höchstens 100 Wörter.
Stichpunkte: [\[Stichpunkte einfügen\]](#)



ERGEBNIS (AUSZUG)

Ab dem 2. November gelten in unserem Kundenservice neue Servicezeiten. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis donnerstags von 8:00 bis 16:30 Uhr und freitags bis 14:00 Uhr. E-Mails, die bis 15:00 Uhr eingehen, beantworten wir noch am selben Werktag ...

Kürzen auf eine feste Länge

Beispielprompt

Kürze den folgenden Text auf höchstens 80 Wörter. Termine, Uhrzeiten und Zuständigkeiten müssen vollständig erhalten bleiben.
Text: [\[Text einfügen\]](#)



Länge vorgeben

Wörter, Sätze oder Stichpunkte sind verlässlicher als „kurz“ oder „ausführlich“.

Was erhalten bleiben muss

Nennen Sie es ausdrücklich. Sonst kürzt die KI gern genau die Details, auf die es ankommt.

Zusammenfassen für eine Zielgruppe

Beispielprompt

Fasse das folgende Protokoll für die Geschäftsleitung zusammen: höchstens fünf Stichpunkte, zuerst die Entscheidungen, dann offene Punkte mit Zuständigkeit und Frist.

Protokoll: [\[Protokoll einfügen\]](#)



Für wen?

Eine Zusammenfassung für die Geschäftsleitung sieht anders aus als eine für das Team oder für Kunden. Die Zielgruppe gehört in jeden Zusammenfassungs-Prompt.

ERGEBNIS (AUSZUG)

- Beschlossen: neue Servicezeiten ab 2. November
- Beschlossen: Antwort auf E-Mails bis 15:00 Uhr am selben Werktag
- Offen: automatische Eingangsbestätigung – Klärung mit der IT bis 24. Oktober

Du arbeitest im Kundenservice eines Beispielbetriebs. Fasse die folgende Kundenanfrage in drei Stichpunkten zusammen und liste offene Fragen nummeriert auf.

Anfrage: Guten Tag, ich habe am 2. September zwei Schreibtische bestellt (Bestellung B-1002). Die Lieferung war für letzte Woche angekündigt, ist aber noch nicht da. Können Sie mir sagen, wann geliefert wird? Außerdem brauche ich die Rechnung noch einmal als PDF. Viele Grüße, A. Brandt

Zusammenfassung der Kundenanfrage

- **Bestellung:** A. Brandt hat am 2. September zwei Schreibtische bestellt (Bestellnummer B-1002).
- **Lieferverzögerung:** Die für letzte Woche angekündigte Lieferung ist bisher nicht eingetroffen.
- **Kundenwunsch:** Der Kunde möchte den aktuellen Liefertermin erfahren und die Rechnung erneut als PDF erhalten.

Offene Fragen

1. Wie ist der aktuelle Bearbeitungs- und Versandstatus der Bestellung B-1002?
2. Was ist der Grund für die Lieferverzögerung?
3. Wann werden die beiden Schreibtische voraussichtlich geliefert?
4. Liegt die Rechnung als PDF vor und kann sie erneut versendet werden?
5. An welche E-Mail-Adresse soll die Rechnung gesendet werden?

Abb. 1.1 Eine Kundenanfrage in ChatGPT zusammenfassen lassen: Auftrag mit Rolle, Aufgabe und Ausgabeformat (oben), Antwort mit Zusammenfassung und nummerierten offenen Fragen (unten). Der Chat läuft als temporärer Chat.

WICHTIG

Beim Kürzen und Zusammenfassen gehen am häufigsten Fristen, Bedingungen und Zuständigkeiten verloren. Gleichen Sie diese Punkte immer mit dem Original ab.

1.6

Ergebnisse auf Fehler prüfen

KI-Texte sind sprachlich meist einwandfrei. Gerade deshalb fallen inhaltliche Fehler beim schnellen Lesen kaum auf. Prüfen Sie gezielt dort, wo Fehler typischerweise entstehen.

Fehlerart	Woran Sie sie erkennen	Gegenmaßnahme
Erfundene Fakten und Quellen	Sehr konkrete Angaben ohne Herkunft: Paragraphen, Studien, Zitate, Links	Quelle öffnen und Aussage dort nachlesen
Veraltete Angaben	Preise, Fristen, Tarife, Gesetze, Produktfunktionen	Aktuellen Stand selbst prüfen, Datum der Quelle beachten
Rechenfehler	Summen, Prozente, Datumsabstände, Umrechnungen	In Excel nachrechnen, Stichproben bilden
Auslassungen	Zusammenfassung wirkt glatt, aber Bedingungen oder Ausnahmen fehlen	Original danebenlegen, Fristen und Zuständigkeiten abhaken
Vertauschte Angaben	Namen, Termine, Bestellnummern passen nicht zueinander	Jede Angabe mit dem Vorgang abgleichen
Unpassender Ton	Zu förmlich, zu werblich, falsche Anrede, Du statt Sie	Ton im Prompt vorgeben und laut gegenlesen

Die KI zur Gegenprüfung nutzen

Sie können die KI bitten, ihre eigene Antwort kritisch zu prüfen. Das ersetzt Ihre Kontrolle nicht, macht aber Annahmen sichtbar, die sonst unbemerkt bleiben.

Beispielprompt

Prüfe deine Antwort: Welche Aussagen stützen sich nicht auf meine Angaben, sondern auf Annahmen? Liste sie auf und markiere, was ich selbst prüfen sollte.



Zweites Werkzeug

Bei wichtigen Fragen lohnt der Vergleich mit einem zweiten KI-Werkzeug. Weichen die Antworten voneinander ab, ist eine eigene Recherche nötig.

In drei Durchgängen prüfen

Ein Durchgang pro Prüfziel ist zuverlässiger als ein einziges Lesen, bei dem man auf alles gleichzeitig achtet.

1

Inhalt

Stimmen Fakten, Zahlen, Namen und Termine? Abgleich mit Vorgang und Originalquelle.

2

Vollständigkeit

Sind alle Fragen beantwortet, alle Fristen, Bedingungen und Zuständigkeiten enthalten?

3

Wirkung

Passen Ton, Länge und Anrede zur Zielgruppe? Würden Sie den Text so unterschreiben?

Vier-Augen-Prinzip für Texte mit Außenwirkung

Kundenschreiben, Angebote, Veröffentlichungen und Texte mit rechtlicher Bedeutung liest vor dem Versand eine zweite Person. Das gilt für KI-Texte genauso wie für selbst geschriebene – nur ist die Versuchung größer, einen flüssig klingenden Text ungeprüft zu übernehmen.

Hinweis in den Werkzeugen

ChatGPT blendet unter dem Eingabefeld selbst ein: „ChatGPT kann Fehler machen. Prüfe wichtige Infos.“ Die anderen Werkzeuge zeigen ähnliche Hinweise.

Kennzeichnen, wo es nötig ist

Ob KI-unterstützte Texte gekennzeichnet werden, regelt Ihr Betrieb. Für interne Entwürfe genügt oft ein Vermerk im Dateinamen oder im Kommentar, etwa „Entwurf mit KI, geprüft von ...“.

WICHTIG

Die Verantwortung bleibt beim Menschen. Wer einen KI-Text verschickt, verantwortet ihn wie einen selbst geschriebenen.

02

Word und E-Mail im Büroalltag

Dokumente sinnvoll gliedern, Texte überarbeiten, E-Mails schneller beantworten und aus Nachrichten konkrete Aufgaben machen.



2.1

Zwei Arbeitswege: Chatfenster oder Office-Anwendung

KI lässt sich im Büro auf zwei Wegen nutzen: in einem eigenen Chatfenster – oder direkt in Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Copilot ist nicht gleich Copilot

Copilot-App (kostenlos, privat):
Chat ohne Office-Anbindung.

Microsoft 365

Single/Family/Premium: Copilot in den Office-Apps, begrenzt durch KI-Guthaben.

Copilot Chat (Geschäftskonten):
Chat mit Unternehmensdatenschutz; in den Apps nur, wenn die Organisation es einrichtet.

Microsoft 365 Copilot

(Zusatzlizenz): Zugriff auf eigene Dateien, E-Mails und Termine.

	Chatfenster (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot Chat)	KI in der Office-Anwendung (Copilot)
Zugang	Browser oder App, eigenes Konto beim Anbieter	Schaltfläche „Copilot“ in Word, Excel, PowerPoint und Outlook
Arbeitsweise	Text oder Datei hineinkopieren bzw. hochladen, Ergebnis zurückkopieren	Arbeitet direkt im geöffneten Dokument, in der Tabelle oder E-Mail
Stärken	Freie Wahl des Werkzeugs, viele Funktionen	Kein Kopieren, Ergebnis entsteht vor Ort
Grenzen	Medienbruch; Daten landen leicht im falschen Werkzeug	Umfang hängt von Abo, Lizenz und Einstellungen der Organisation ab
Voraussetzung	Im Betrieb freigegeben, möglichst Geschäftskonto	Privat: Microsoft 365 Single, Family oder Premium; beruflich: Copilot Chat oder Lizenz Microsoft 365 Copilot

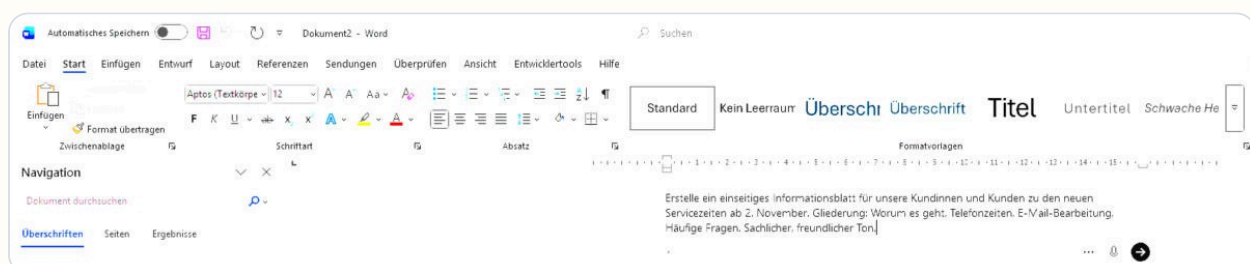


Abb. 2.1 Copilot direkt in Word: Im leeren Dokument erscheint das Feld „Beschreiben Sie, was Sie mit Copilot entwerfen möchten“.

Was ist bei Ihnen freigegeben?

Das entscheidet Ihre Organisation, nicht die Technik.
Klären Sie vor dem ersten Einsatz: Welche Werkzeuge sind freigegeben, mit welchem Konto melden Sie sich an, welche Daten dürfen hinein?

2.2

Dokumente gliedern und Überschriften entwickeln

Eine gute Gliederung macht ein Dokument lesbar – für Menschen und für die KI. Aus Notizen schlägt die KI in Sekunden eine Struktur vor; in Word setzen Sie diese mit Formatvorlagen um.

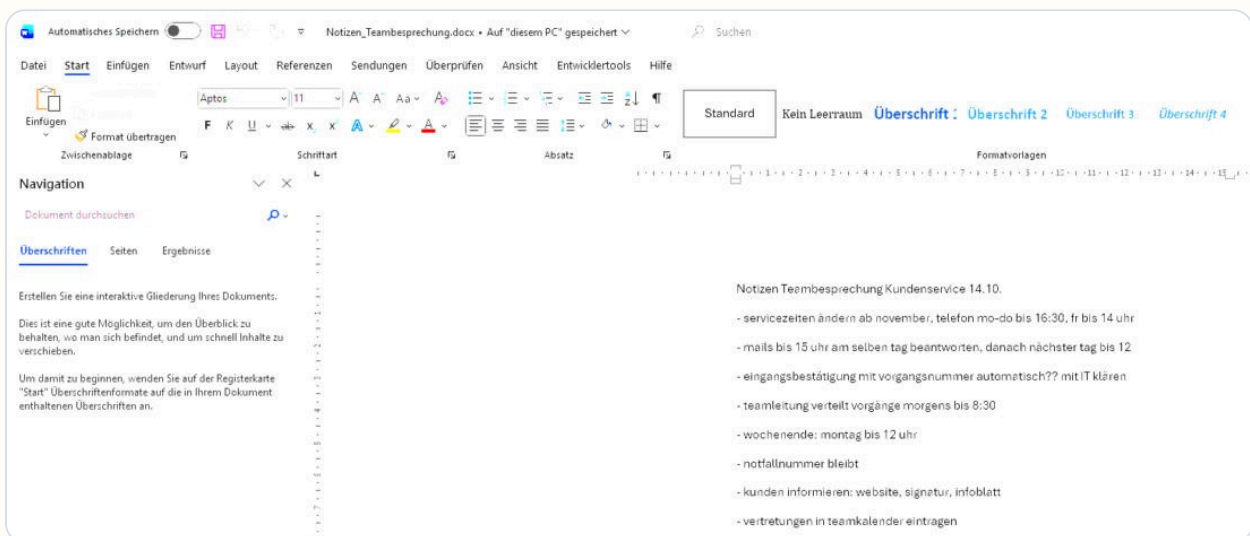


Abb. 2.2 Ausgangslage: Notizen aus einer Teambesprechung ohne Überschriften. Der Navigationsbereich links bleibt leer, weil Word keine Struktur erkennt.

Gliederung vorschlagen lassen

Beispielprompt

Erstelle aus den folgenden Notizen eine Gliederung für ein einseitiges Informationsblatt an unsere Kundinnen und Kunden. Höchstens fünf Hauptpunkte, je Hauptpunkt bis zu zwei Unterpunkte. Formuliere Überschriften, die den Inhalt benennen. Interne Punkte lässt du weg.

Notizen: **[Notizen einfügen]**

Interne Punkte

Im Beispiel gehören „mit IT klären“ und „Vertretungen eintragen“ nicht ins Kundenblatt. Sagen Sie der KI, für wen das Dokument bestimmt ist.

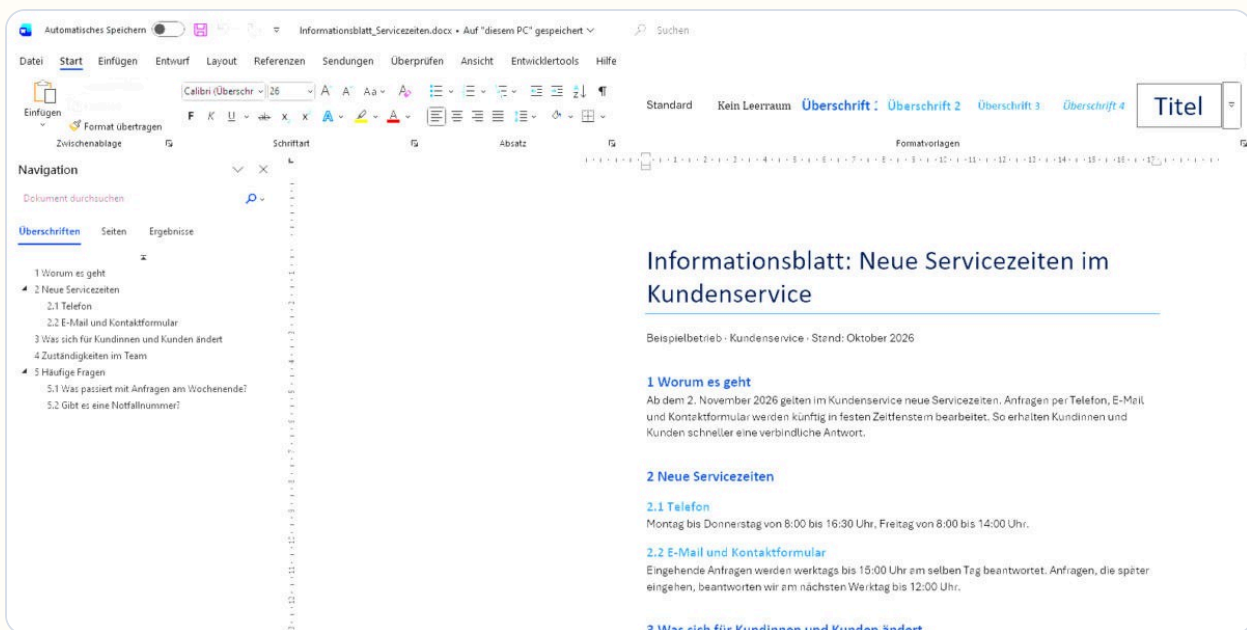


Abb. 2.3 Ergebnis: Das Informationsblatt mit den Formatvorlagen „Titel“, „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“. Der Navigationsbereich zeigt die Gliederung; ein Klick springt zum Abschnitt.

Gliederung in Word übernehmen

1. Text der Überschrift markieren.
2. Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** die passende Ebene wählen: **Überschrift 1** für Hauptpunkte, **Überschrift 2** für Unterpunkte.
3. Über **Ansicht** > **Navigationsbereich** die Gliederung einblenden und prüfen.

PRAXIS

Formatvorlagen sind die Grundlage für automatische Inhaltsverzeichnisse, den Navigationsbereich und barrierearme PDFs. Auch Copilot und andere KI-Werkzeuge erfassen gegliederte Dokumente zuverlässiger.

Überschriften, die etwas sagen

Statt	Besser
Allgemeines	Neue Servicezeiten ab 2. November
Sonstiges	Was sich für Kundinnen und Kunden ändert
FAQ	Was passiert mit Anfragen am Wochenende?

2.3

Texte überarbeiten

Viele Texte sind inhaltlich richtig, aber schwer lesbar: zu lang, zu verschachtelt, voller Fachbegriffe. Hier spielt die KI ihre größte Stärke aus.

Verständlicher formulieren

Beispielprompt

Formuliere den folgenden Text verständlicher für Kundinnen und Kunden ohne Fachkenntnisse. Kurze Sätze, aktive Formulierungen, keine Abkürzungen. Inhalt, Termine und Bedingungen bleiben unverändert.
Text: [\[Text einfügen\]](#)



ERGEBNIS (AUSZUG)

Vorher: „Die Bearbeitung eingehender Anfragen erfolgt ab dem Stichtag gemäß den festgelegten Zeitfenstern.“

Nachher: „Ab dem 2. November beantworten wir Ihre Anfragen zu festen Zeiten.“

Auf eine Seite kürzen

Beispielprompt

Kürze das folgende Dokument so, dass es auf eine DIN-A4-Seite passt (etwa 350 Wörter). Behalte alle Überschriften bei, streiche Wiederholungen und Beispiele zuerst.
Dokument: [\[Text einfügen oder Datei hochladen\]](#)



Was unverändert bleibt

Nennen Sie es ausdrücklich:
Inhalt, Zahlen, Termine,
Fachbegriffe, die im Betrieb fest
eingeführt sind.

Einheitlich schreiben

„Vereinheitliche die Schreibweise:
immer Sie-Form, Uhrzeiten als
8:00 Uhr, Datum als 2.
November.“

Überarbeitung als Vorschlag behandeln

Übernehmen Sie KI-Überarbeitungen nicht blind in das Original. Zwei Wege machen jede Änderung sichtbar:

- **Änderungen nachverfolgen:** Auf der Registerkarte **Überprüfen** die Funktion **Änderungen nachverfolgen** einschalten und die KI-Vorschläge selbst einarbeiten. Gelöschtes erscheint durchgestrichen, Neues unterstrichen.
- **Vergleichen:** Original und KI-Fassung als zwei Dateien speichern und unter **Überprüfen** > **Vergleichen** gegenüberstellen. Word erzeugt ein Dokument mit allen Unterschieden.

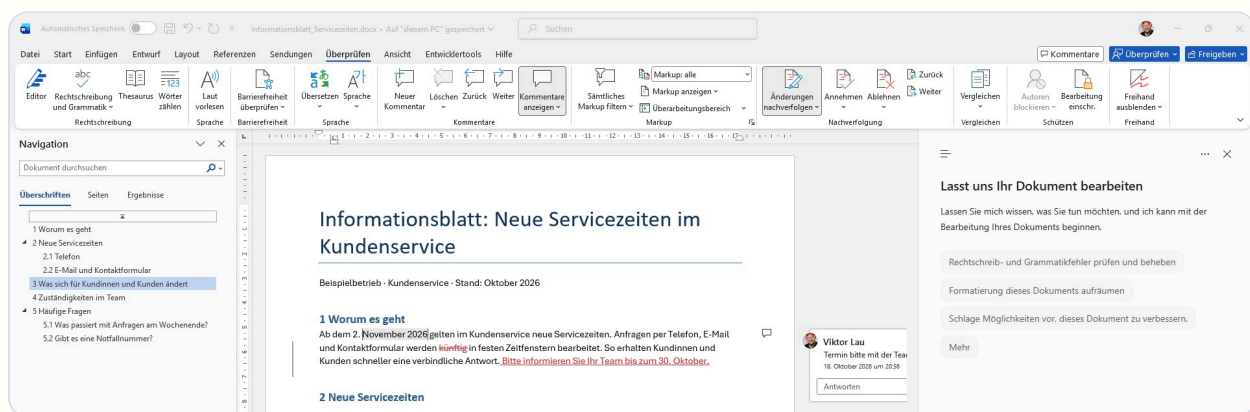


Abb. 2.4 Registerkarte „Überprüfen“ mit eingeschalteter Funktion „Änderungen nachverfolgen“: Das gestrichene Wort und der ergänzte Satz sind farbig markiert, daneben ein Kommentar. Rechts der Copilot-Bereich mit Vorschlägen; am unteren Rand liegt das Eingabefeld „Mit Copilot bearbeiten“.

PRAXIS

Mit **Annehmen** und **Ablehnen** gehen Sie die Änderungen einzeln durch. So entscheidet ein Mensch über jede Formulierung, und die Originalfassung bleibt bis zum Schluss nachvollziehbar.

Kommentare

Mit **Neuer Kommentar** halten Sie offene Fragen direkt an der Textstelle fest, etwa einen Termin, der noch bestätigt werden muss.

Copilot-Bereich

Die Schaltfläche **Copilot** öffnet rechts einen Bereich mit Vorschlägen wie „Rechtschreib- und Grammatikfehler prüfen und beheben“ oder „Formatierung dieses Dokuments aufräumen“.

2.4

E-Mails formulieren

Für eine gute E-Mail braucht die KI fünf Angaben: Anlass, Empfänger, Ziel, Ton und Länge. Fehlt eine davon, wird der Entwurf beliebig.

Angabe	Leitfrage	Beispiel
Anlass	Worum geht es?	Rückfrage zu fehlenden Unterlagen
Empfänger	Wer liest die E-Mail?	Kundin, Lieferant, Kollege, Vorgesetzte
Ziel	Was soll danach passieren?	Unterlagen kommen bis Freitag
Ton	Wie soll die E-Mail wirken?	freundlich, bestimmt, sachlich, entschuldigend
Länge	Wie ausführlich?	höchstens fünf Sätze, mit Betreffzeile

Absage

Beispielprompt

Schreibe eine höfliche Absage an einen Lieferanten, dessen Angebot für Büromöbel wir nicht annehmen. Begründung: Ein anderes Angebot passt besser zu unserem Zeitplan. Wir möchten bei künftigen Anfragen wieder anfragen. Sie-Form, höchstens fünf Sätze, mit Betreffzeile.



Platzhalter

Bei wiederkehrenden E-Mails setzen Sie Namen und Daten erst nach dem Kopieren ein. Dann gelangen sie gar nicht erst in das KI-Werkzeug.

Erinnerung

Beispielprompt

Formuliere eine freundliche, aber bestimmte Erinnerung an [Name]. Die unterschriebene Auftragsbestätigung fehlt seit dem [Datum]. Wir brauchen sie bis [Frist], sonst verschiebt sich der Liefertermin. Höchstens vier Sätze.



Rückfrage

Beispielprompt

Eine Kundin fragt, ob wir auch samstags liefern. Das ist nur gegen Aufpreis und nach Absprache möglich. Formuliere eine kurze Antwort und frage nach ihrem Wunschtermin und ihrer Telefonnummer für die Abstimmung.

Direkt in Outlook

Mit Copilot lassen sich Entwürfe auch im Outlook-Fenster erstellen (Abschnitt 2.5).

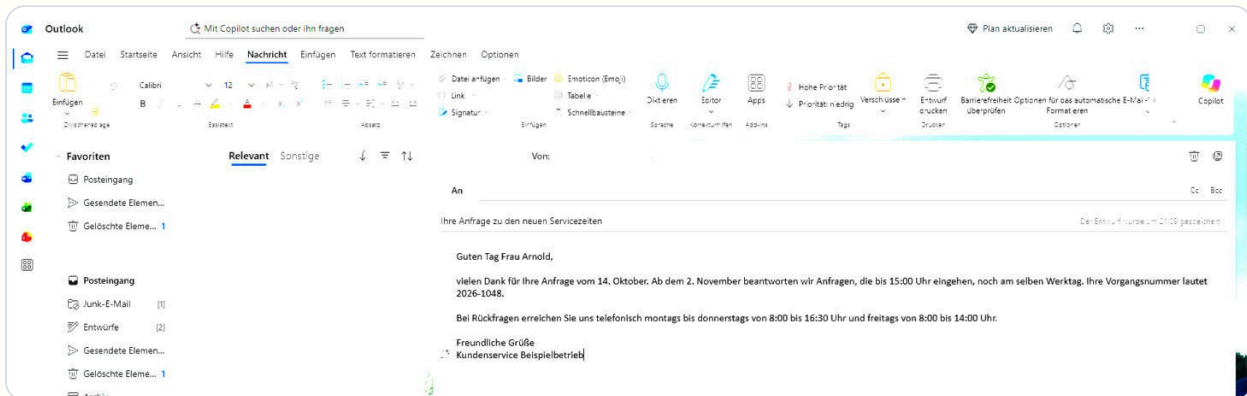


Abb. 2.5 Ein fertiger Entwurf in Outlook: Betreff mit konkretem Anlass, Anrede, Kernaussage mit Termin und Vorgangsnummer, Kontaktmöglichkeit und Gruß. Das Absenderkonto ist unkenntlich gemacht.

WICHTIG

Anrede, Namen, Termine, Beträge und Signatur prüfen Sie in jedem KI-Entwurf selbst. Eine falsche Anrede oder ein vertauschter Termin fällt Empfängern sofort auf.

2.5

Antworten vorbereiten

Bevor Sie antworten, müssen Sie verstehen, was gefragt ist. Die KI fasst eingehende E-Mails zusammen, erkennt offene Fragen und schlägt Antwortmöglichkeiten vor – die Entscheidung treffen Sie.

Beispielprompt

Fasse die folgende E-Mail in drei Stichpunkten zusammen. Nenne alle Fragen, die beantwortet werden müssen, und schlage zwei Antwortmöglichkeiten vor: eine zusagende und eine mit Rückfrage.

E-Mail: **[Text ohne Namen und Adressen]**

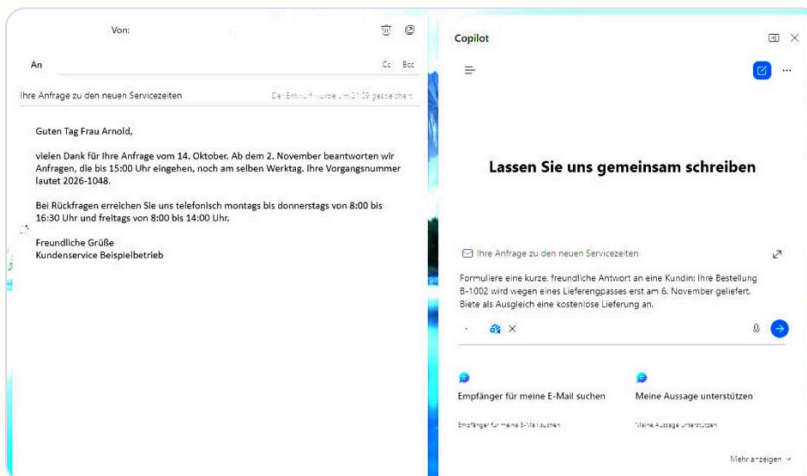


Abb. 2.6 Copilot im neuen Outlook: Über „Copilot“ im Menüband oder „Mir beim Schreiben helfen“ (Alt+I) öffnet sich der Bereich „Lassen Sie uns gemeinsam schreiben“. Der Auftrag steht im Feld „Was soll diese E-Mail sagen?“ und wird erst mit dem Pfeil abgeschickt.

ACHTUNG DATENSCHUTZ

E-Mails enthalten fast immer personenbezogene Daten: Namen, Adressen, Telefonnummern, Bestellungen. Kopieren Sie sie nur in Werkzeuge, die Ihr Betrieb dafür freigegeben hat – und entfernen Sie, was die KI nicht braucht (Abschnitt 5.1).

Durchgehendes Beispiel

Ab hier begleitet Sie der Ablauf „Kundenanfrage beantworten“: Anfrage verstehen, Antwort entwerfen, prüfen, ablegen. In Kapitel 4 und 5 wird daraus ein vollständiger Arbeitsablauf.

Funktionsumfang

Welche Copilot-Funktionen in Outlook erscheinen, hängt von Abo und Organisation ab. Die Abbildung zeigt das neue Outlook für Windows mit einem privaten Microsoft-365-Abonnement.

Vorschläge im Bereich

Unter dem Eingabefeld bietet Copilot weitere Aufgaben an, etwa „Meine Aussage unterstützen“.

2.6

Aufgaben aus Nachrichten ableiten

In langen E-Mails und Verläufen verstecken sich Aufgaben, Fristen und Zuständigkeiten. Die KI zieht sie heraus und bringt sie in eine Tabelle, die Sie in Ihre Aufgabenliste übernehmen.

Beispielprompt

Lies den folgenden E-Mail-Verlauf. Erstelle eine Tabelle mit den Spalten Aufgabe, Zuständig, Frist und Quelle (wer hat es wann geschrieben). Wenn keine Frist oder Zuständigkeit genannt ist, schreibe „offen“. Erfinde nichts dazu.

Verlauf: [\[E-Mail-Verlauf einfügen\]](#)

„Erfinde nichts dazu“

Ohne diesen Satz ergänzt die KI fehlende Fristen gern mit plausiblen, aber ausgedachten Daten.

ERGEBNIS (AUSZUG)

Aufgabe	Zuständig	Frist	Quelle
Eingangsbestätigung mit Vorgangsnummer einrichten	IT	24. Oktober	Teamleitung, 14.10.
Servicezeiten auf der Website ändern	Marketing	offen	Teamleitung, 14.10.
E-Mail-Signatur des Teams anpassen	alle im Team	31. Oktober	Teamleitung, 15.10.
Vertretungen im Teamkalender eintragen	offen	offen	Kollegin Kundenservice, 15.10.

Die Spalte „offen“ ist der eigentliche Gewinn: Sie zeigt auf einen Blick, wo noch jemand entscheiden oder nachfragen muss. Diese Punkte klären Sie, bevor die Liste verteilt wird.

PRAXIS

Die Tabelle lässt sich direkt nach Excel oder in Word kopieren. In Outlook übernehmen Sie einzelne Punkte als Aufgabe oder Termin.

2.7

Postfach und Kommunikation ordnen

Der Posteingang ist eine Eingangsstelle, kein Lager. Mit wenigen Ordnern, klaren Regeln und Textbausteinen bleibt er überschaubar – die KI hilft beim Entwerfen der Struktur.

Eine einfache Ordnerstruktur

Ordner	Was hineingehört
Posteingang	Nur Neues und Unbearbeitetes
In Arbeit	Vorgänge, an denen Sie gerade arbeiten
Warten auf Antwort	Gesendet, Rückmeldung steht aus
Ablage nach Jahr	Erledigtes, z. B. „Ablage 2026“

Werkzeuge im Postfach

- **Regeln** sortieren eingehende E-Mails automatisch, etwa nach Absender oder Betreff.
- **Kategorien** markieren Vorgänge farbig, z. B. „Kundenanfrage“ oder „Rechnung“.
- **QuickSteps** erledigen mehrere Schritte mit einem Klick, etwa „als gelesen markieren und verschieben“.
- **Schnellbausteine und Vorlagen** speichern wiederkehrende Textstellen und ganze Antworten.

Wo Sie es finden

Im neuen Outlook für Windows:
Einstellungen > **E-Mail** > **Regeln**,
QuickSteps, **Schnellbausteine**
 und **Vorlagen**.

Weniger ist mehr

Zu viele Regeln und Ordner führen dazu, dass E-Mails übersehen werden. Beginnen Sie mit zwei oder drei.

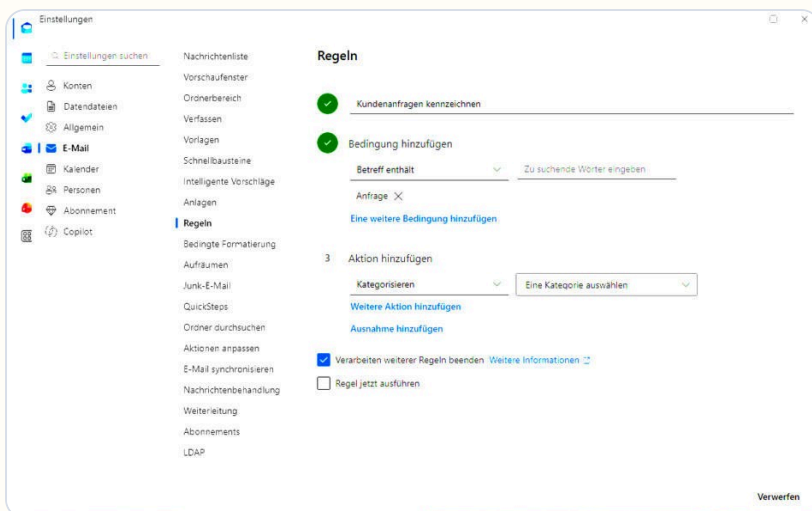


Abb. 2.7 Eine Regel im neuen Outlook anlegen: Name, Bedingung („Betreff enthält“: Anfrage) und Aktion („Kategorisieren“). Die Regel wurde für die Aufnahme nicht gespeichert.

Struktur und Textbausteine von der KI vorschlagen lassen

Beispielprompt

Ich arbeite im Kundenservice und erhalte täglich etwa 60 E-Mails: Anfragen, Reklamationen, Lieferavis, Rechnungen und interne Abstimmungen. Schlage eine Ordnerstruktur mit höchstens sechs Ordnern und drei passende Outlook-Regeln vor. Formuliere außerdem drei kurze Textbausteine für häufige Antworten.



Keine E-Mails hochladen

Für diesen Prompt reicht eine Beschreibung Ihres Postfachs. Echte E-Mails mit Kundendaten gehören nicht in ein öffentliches KI-Werkzeug.

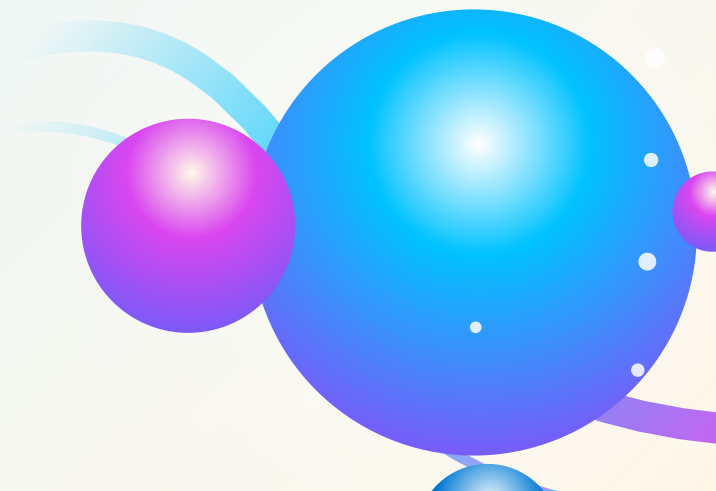
Den passenden Kanal wählen

Kanal	Geeignet für
E-Mail	Verbindliches mit Nachweis: Zusagen, Termine, Unterlagen, Kundenkommunikation
Team-Chat	Kurze interne Abstimmungen, schnelle Rückfragen im Team
Telefon oder Besprechung	Konflikte, heikle Themen, komplexe Abstimmungen – anschließend das Ergebnis per E-Mail festhalten

03

Excel und PowerPoint mit KI vorbereiten

Tabellen bereinigen, Formeln verstehen, Daten auswerten – und aus einem Text eine Präsentation mit klaren Folien und Sprechernotizen entwickeln.



3.1

Tabellen bereinigen

Bevor eine Tabelle ausgewertet werden kann, muss sie sauber sein. Uneinheitliche Schreibweisen, Leerzeichen und doppelte Zeilen verfälschen jede Summe – auch die einer KI.

Bestell-Nr.	Datum	Kunde	Region	Artikel	Menge	Einzelpreis
B-1001	01.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Bürostuhl Comfort	4	189
B-1002	02.09.2026	Kunde Brandt	nord	Schreibtisch 160	2	349,00 €
B-1003	03.09.2026	Kunde Celik	SÜD	Monitorarm Duo	6	79,9
B-1004	03.09.2026	Kunde Dorn	Süd	Bürostuhl Comfort	3	189
B-1004	03.09.2026	Kunde Dorn	Süd	Bürostuhl Comfort	3	189
B-1005	05/09/2026	Kunde Ertl	West	Rollcontainer	5	129,50
B-1006	08.09.2026	kunde fischer	west	Schreibtisch 160	1	349
B-1007	09.09.2026	Kunde Graf	Ost	Monitorarm Duo	10	79,9
B-1008	10.09.2026	Kunde Hahn	Ost	Rollcontainer	2	129,5
B-1009	11.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Monitorarm Duo	8	79,9
B-1010	12.9.26	Kunde Celik	Süd	Schreibtisch 160	3	349

Abb. 3.1 Rohdaten einer Bestellliste: Was fällt auf? Die Auflösung steht in der Tabelle darunter.

Problem	Beispiel in der Tabelle	Folge
Uneinheitliche Schreibweise	Nord, nord, SÜD, Süd	Auswertungen nach Region zählen falsch
Leerzeichen am Anfang oder Ende	„ Kunde Brandt“, „ Ost“	Gleiche Einträge werden als verschieden erkannt
Datum als Text	05/09/2026, 12.9.26 (grünes Dreieck)	Sortieren und Filtern nach Datum scheitert
Zahl als Text	„349,00 €“, „129,50“	Werte fehlen in Summen
Doppelte Zeile	B-1004 erscheint zweimal	Umsatz wird doppelt gezählt
Leere Zeile	Zeile 8	Excel erkennt den Bereich nur bis Zeile 7

Die passenden Excel-Werkzeuge

Aufgabe	Werkzeug in Excel
Leerzeichen entfernen	Funktion <code>GLÄTTEN</code>
Schreibweise vereinheitlichen	Suchen und Ersetzen (Strg+H) oder <code>GROSS2</code>
Doppelte Zeilen löschen	Daten > Duplikate entfernen
Text in Datum oder Zahl umwandeln	Daten > Text in Spalten
Muster übernehmen	Blitzvorschau (Strg+E)
Bereich festlegen	Start > Als Tabelle formatieren

Daten bereinigen

In neueren Excel-Versionen gibt es unter **Daten** die Schaltfläche **Daten bereinigen**. Sie öffnet „Bereinigen von Daten mit Copilot“ und schlägt Korrekturen vor, etwa für Schreibweisen und Leerzeichen.



Abb. 3.2 „Duplikate entfernen“ auf den Rohdaten: Excel markiert nur den Bereich bis Zeile 7, weil die leere Zeile 8 die Tabelle teilt. Erst die leere Zeile löschen, dann Duplikate entfernen.

Bereinigungsschritte von der KI beschreiben lassen

Beispielprompt

Ich habe in Excel eine Bestellliste mit den Spalten Bestell-Nr., Datum, Kunde, Region, Artikel, Menge und Einzelpreis. Probleme: uneinheitliche Schreibweise in „Region“, Leerzeichen vor Namen, Datumswerte als Text, Preise mit €-Zeichen als Text, doppelte Zeilen. Beschreibe die Bereinigung Schritt für Schritt mit Excel-Bordmitteln. Nenne deutsche Funktionsnamen.

ACHTUNG DATENSCHUTZ

Laden Sie nur Beispieldaten oder anonymisierte Tabellen in ein KI-Werkzeug. Für die Beschreibung der Schritte genügen Spaltennamen und Problemarten.

3.2

Formeln erklären lassen

Übernommene Tabellen enthalten oft Formeln, die niemand mehr versteht. Die KI erklärt sie Schritt für Schritt – und entwirft neue Formeln aus einer einfachen Beschreibung.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of orders (Bestellungen) and a summary table (Umsatz nach Region). The formula bar at the top shows the formula for cell K3: `=SUMMEWENNNS($H$2:$H$11;$D$2:$D$11;J3)`.

Bestell-Nr.	Datum	Kunde	Region	Artikel	Menge	Einzelpreis	Umsatz
B-1001	01.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Bürostuhl Comfort	4	189,00 €	756,00 €
B-1002	02.09.2026	Kunde Brandt	Nord	Schreibtisch 160	2	349,00 €	698,00 €
B-1003	03.09.2026	Kunde Celik	Süd	Monitorarm Duo	6	79,90 €	479,40 €
B-1004	03.09.2026	Kunde Dorn	Süd	Bürostuhl Comfort	3	189,00 €	567,00 €
B-1005	05.09.2026	Kunde Ertl	West	Rollcontainer	5	129,50 €	647,50 €
B-1006	08.09.2026	Kunde Fischer	West	Schreibtisch 160	1	349,00 €	349,00 €
B-1007	09.09.2026	Kunde Graf	Ost	Monitorarm Duo	10	79,90 €	799,00 €
B-1008	10.09.2026	Kunde Hahn	Ost	Rollcontainer	2	129,50 €	259,00 €
B-1009	11.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Monitorarm Duo	8	79,90 €	639,20 €
B-1010	12.09.2026	Kunde Celik	Süd	Schreibtisch 160	3	349,00 €	1.047,00 €

Region	Umsatz
Nord	2.093,20 €
Süd	2.093,40 €
West	996,50 €
Ost	1.058,00 €
Summe	6.241,10 €

Bestellung suchen	
Bestell-Nr.	B-1007
Kunde	Kunde Graf
Umsatz	799,00 €

Abb. 3.3 Bereinigte Tabelle „Bestellungen“: In K3 berechnet SUMMEWENNNS den Umsatz der Region Nord. Die Formel steht in der Bearbeitungsleiste.

Beispielprompt

Erkläre mir diese Excel-Formel Schritt für Schritt in einfachen Worten. Sage auch, was passiert, wenn in Spalte D „nord“ klein geschrieben steht.

=SUMMEWENNNS(\$H\$2:\$H\$11;\$D\$2:\$D\$11;J3)



ERGEBNIS (AUSZUG)

Die Formel addiert alle Werte aus H2:H11 (Umsatz), bei denen in D2:D11 (Region) derselbe Eintrag steht wie in J3 („Nord“). Die Dollarzeichen halten die Bereiche fest, wenn Sie die Formel nach unten kopieren. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Vergleich keine Rolle; „nord“ wird mitgezählt, „ Nord“ mit Leerzeichen dagegen nicht.

Formel kopieren

Klicken Sie in die Zelle, markieren Sie den Inhalt der Bearbeitungsleiste und fügen Sie ihn in den Prompt ein.

Gegenprobe

Die Aussage zu Leerzeichen prüfen Sie schnell selbst: „ Nord“ in eine Zeile schreiben und die Summe beobachten.

Formeln aus einer Beschreibung erstellen

Beispielprompt

Erstelle eine Excel-Formel mit deutschen Funktionsnamen und Semikolon als Trennzeichen: In K11 steht eine Bestellnummer. Die Formel soll in der Tabelle A2:H11 die Bestellnummer in Spalte A suchen und den Kundennamen aus Spalte C zurückgeben. Wenn die Nummer fehlt, soll „nicht gefunden“ erscheinen.

KURZ ERKLÄRT

Deutsche und englische Namen: KI-Werkzeuge antworten oft mit englischen Funktionsnamen und Kommas. Deutsches Excel erwartet WENN statt IF, SUMMEWENNS statt SUMIFS, XVERWEIS statt XLOOKUP – und Semikolons.

K12	=XVERWEIS(K11;A2:A11;C2:C11;"nicht gefunden")										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bestell-Nr.	Datum	Kunde	Region	Artikel	Menge	Einzelpreis	Umsatz		Umsatz nach Region	
2	B-1001	01.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Bürostuhl Comfort	4	189,00 €	756,00 €		Region	Umsatz
3	B-1002	02.09.2026	Kunde Brandt	Nord	Schreibtisch 160	2	349,00 €	698,00 €		Nord	2.093,20 €
4	B-1003	03.09.2026	Kunde Celik	Süd	Monitorarm Duo	6	79,90 €	479,40 €		Süd	2.093,40 €
5	B-1004	03.09.2026	Kunde Dorn	Süd	Bürostuhl Comfort	3	189,00 €	567,00 €		West	996,50 €
6	B-1005	05.09.2026	Kunde Ertl	West	Rollcontainer	5	129,50 €	647,50 €		Ost	1.058,00 €
7	B-1006	08.09.2026	Kunde Fischer	West	Schreibtisch 160	1	349,00 €	349,00 €		Summe	6.241,10 €
8	B-1007	09.09.2026	Kunde Graf	Ost	Monitorarm Duo	10	79,90 €	799,00 €		Bestellung suchen	
9	B-1008	10.09.2026	Kunde Hahn	Ost	Rollcontainer	2	129,50 €	259,00 €		Bestell-Nr.	B-1007
10	B-1009	11.09.2026	Kunde Arnold	Nord	Monitorarm Duo	8	79,90 €	639,20 €		Kunde	Kunde Graf
11	B-1010	12.09.2026	Kunde Celik	Süd	Schreibtisch 160	3	349,00 €	1.047,00 €		Umsatz	799,00 €
12											
13											

Abb. 3.4 Die Formel aus dem Prompt in K12: **XVERWEIS** findet zur Bestellnummer B-1007 den Kunden „Kunde Graf“.

Funktion	Aufbau	Beispiel aus der Tabelle
WENN	WENN(Prüfung; Dann; Sonst)	=WENN(H2>=500;"Großauftrag";"")
SUMMEWENNS	SUMMEWENNS(Summenbereich; Kriterienbereich; Kriterium; ...)	=SUMMEWENNS(H2:H11;D2:D11;"Süd")
XVERWEIS	XVERWEIS(Suchwert; Suchbereich; Rückgabebereich; [wenn nicht gefunden])	=XVERWEIS(K11;A2:A11;H2:H11;0)

3.3

Daten auswerten

Die KI hilft vor allem bei der Frage, was sich auszuwerten lohnt. Die Auswertung selbst erstellen Sie mit PivotTable und Diagramm – nachvollziehbar und jederzeit aktualisierbar.

Beispielprompt

Hier sind die Spaltennamen meiner Tabelle: Bestell-Nr., Datum, Kunde, Region, Artikel, Menge, Einzelpreis, Umsatz. Schlage fünf Auswertungsfragen vor, die für die Vertriebsleitung nützlich sind, und nenne zu jeder Frage die passende PivotTable (Zeilen, Spalten, Werte) und einen geeigneten Diagrammtyp.

Nur Spaltennamen

Für Auswertungsideen braucht die KI keine echten Daten. Die Spaltennamen genügen.

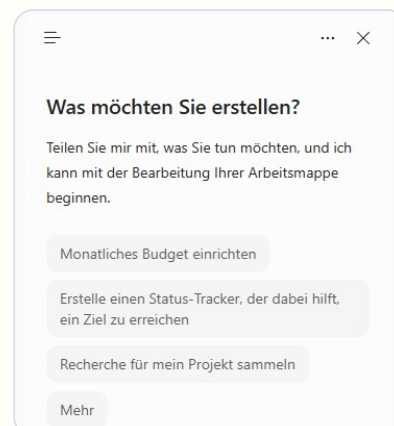


Abb. 3.5 Copilot-Bereich in Excel: Auswertungen und Tabellen lassen sich auch direkt hier beschreiben.

Zeilenbeschriftungen	Summe von Umsatz
Nord	2.093,20 €
Ost	1.058,00 €
Süd	2.093,40 €
West	996,50 €
Gesamtergebnis	6.241,10 €

Abb. 3.6 PivotTable „Umsatz nach Region“: Feld „Region“ im Bereich Zeilen, „Umsatz“ im Bereich Werte. Das Gesamtergebnis stimmt mit der Summe der Tabelle überein.

PivotTable in drei Schritten

1. In die Tabelle klicken, dann **Einfügen** > **PivotTable** > **OK**.
2. Im Bereich **PivotTable-Felder** die Felder in **Zeilen** und **Werte** ziehen.
3. Mit **PivotChart** oder **Einfügen** > **Diagramme** ein Diagramm ergänzen.

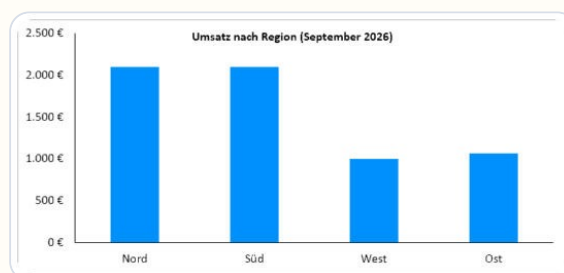


Abb. 3.7 Säulendiagramm zur Auswertung nach Region.

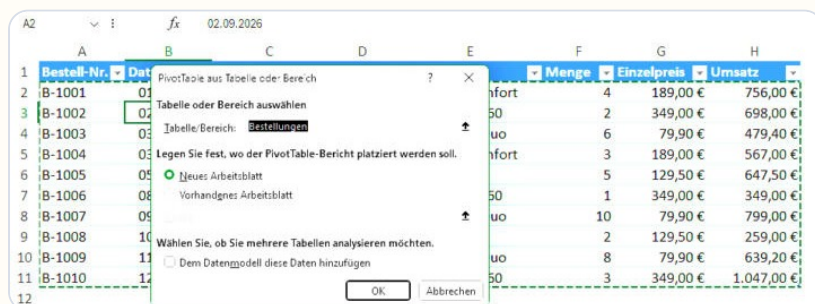


Abb. 3.8 Der Dialog „PivotTable aus Tabelle oder Bereich“ übernimmt den Tabellennamen „Bestellungen“ automatisch.

Als Tabelle formatieren

Eine formatierte Tabelle wächst mit: Neue Zeilen fließen nach **Aktualisieren** automatisch in die PivotTable ein.

3.4

Aussagen und Berechnungen kontrollieren

Wenn eine KI Zahlen nennt, rechnen Sie nach – auch dann, wenn sie mit Nachkommastellen sehr genau aussehen.

Prüfschritt	Vorgehen	Beispiel
Summenabgleich	Gesamtsumme der Auswertung mit der Summe der Ausgangstabelle vergleichen	PivotTable 6.241,10 € = Summe Spalte „Umsatz“
Stichprobe	Zwei bis drei Einzelwerte von Hand nachrechnen	B-1007: $10 \times 79,90 \text{ €} = 799,00 \text{ €}$
Gegenrechnung	Ergebnis auf einem zweiten Weg ermitteln	Filter auf „Süd“ setzen, Statusleiste zeigt die Summe
Plausibilität	Größenordnung prüfen: Kann das stimmen?	Kein Einzelauftrag über 1.100 €, also keine Summe über 11.000 €
Formel prüfen	Bezüge und Bereiche kontrollieren	Formeln > Formelauswertung
Aussage prüfen	Jede Behauptung über die Daten an der Tabelle belegen	„Süd ist stärkste Region“ – Süd 2.093,40 €, Nord 2.093,20 €: knapp

Beispiel: eine Aussage, die nur fast stimmt

Eine KI fasst die Auswertung zusammen: „Nord und Süd liegen gleichauf, der Westen schwächelt deutlich.“ Die Prüfung zeigt: Nord und Süd unterscheiden sich um 0,20 €, das stimmt. Der Westen liegt aber nur rund 60 € hinter dem Osten. „Deutlich“ ist also eine Wertung, keine Tatsache – solche Wörter gehören nicht ungeprüft in einen Bericht.

WICHTIG

Zahlen für Berichte, Angebote und Rechnungen entstehen in Excel, nicht im Chat. Eine KI kann Werte falsch abschreiben, falsch addieren oder Zeilen übersehen.

Statusleiste

Markieren Sie Zellen, zeigt Excel unten rechts Summe, Mittelwert und Anzahl – die schnellste Gegenprobe.

3.5

Vom Text zur Präsentation

Aus einem Text wird eine gute Präsentation, wenn die Kernaussagen klar sind. Die KI hilft beim Herausarbeiten und schlägt einen Folienplan vor; gestaltet wird anschließend in PowerPoint.

Vier Grundsätze für klare Folien

- **Eine Aussage pro Folie.** Was sich nicht in einem Satz sagen lässt, braucht zwei Folien.
- **Folientitel als Aussage.** „Anfragen werden am selben Tag beantwortet“ statt „E-Mail-Bearbeitung“.
- **Wenig Text.** Höchstens drei bis fünf Stichpunkte; Erklärungen gehören in die Notizen.
- **Klare Reihenfolge.** Ausgangslage, Änderung, Nutzen, nächste Schritte.

Folienplan aus einem Text

Beispielprompt

Erstelle aus dem folgenden Informationsblatt einen Folienplan für eine 10-minütige Präsentation im Team. Höchstens sechs Folien. Gib für jede Folie an: Folientitel als ganze Aussage, drei Stichpunkte, Vorschlag für eine Visualisierung. Ausgabe als Tabelle.
Text: [\[Informationsblatt einfügen\]](#)

Folientitel testen

Lesen Sie nur die Titel aller Folien hintereinander. Ergeben sie die Geschichte der Präsentation, ist der Aufbau gelungen.

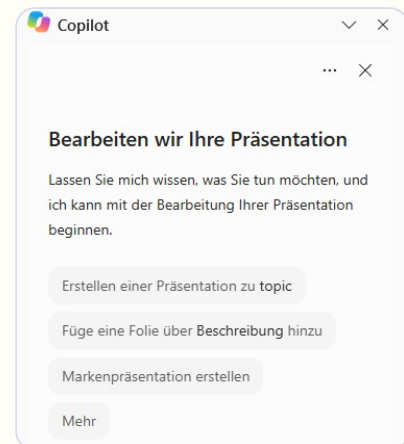


Abb. 3.9 Copilot-Bereich in PowerPoint mit Vorschlägen wie „Füge eine Folie über Beschreibung hinzu“.

Dauer nennen

Mit der Redezeit kann die KI die Folienanzahl sinnvoll bemessen. Als Faustregel gelten ein bis zwei Minuten pro Folie.

ERGEBNIS (AUSZUG): FOLIENPLAN

Folie	Titel als Aussage	Stichpunkte	Visualisierung
1	Kundenanfragen werden ab November am selben Tag beantwortet	Anfragen bis 15:00 Uhr · spätere Anfragen bis 12:00 Uhr am Folgetag · Vorgangsnummer	Zeitstrahl eines Arbeitstags
2	Feste Telefonzeiten verkürzen die Wartezeit	Mo–Do 8:00–16:30 Uhr · Fr 8:00–14:00 Uhr · Rückruf in festen Zeitfenstern	Wochenübersicht
3	Eine Ansprechperson begleitet jeden Vorgang	Verteilung bis 8:30 Uhr · Vertretung im Teamkalender · Übergabe mit Notiz	Ablauf in drei Schritten
4	Das ändert sich für unsere Kundinnen und Kunden	Kürzere Wartezeiten · Eingangsbestätigung · ein fester Kontakt	Drei Kacheln

Von der Tabelle zu den Folien

Den Folienplan übertragen Sie in die Folienvorlage Ihres Betriebs: je Zeile eine Folie, Titel und Stichpunkte in die Platzhalter. Die Gestaltung übernimmt die Vorlage; mit **Entwurfsvorschläge** auf der Registerkarte **Start** schlägt PowerPoint zusätzlich Layouts vor.

Mit einer Copilot-Lizenz kann PowerPoint eine Präsentation auch direkt aus einer Word-Datei oder einem Prompt erstellen. Prüfen Sie das Ergebnis dann Folie für Folie – insbesondere Zahlen, Termine und eingefügte Bilder.

PRAXIS

Die Folienvorlage des Betriebs bleibt maßgeblich. KI-Vorschläge für Farben, Schriften oder Bilder übernehmen Sie nur, wenn sie zum Erscheinungsbild passen.

3.6

Folientexte und Sprechernotizen

Auf die Folie gehören Stichpunkte, in die Notizen der ausformulierte Vortrag. So bleibt die Folie lesbar, und Sie haben beim Präsentieren alles Wichtige vor Augen.

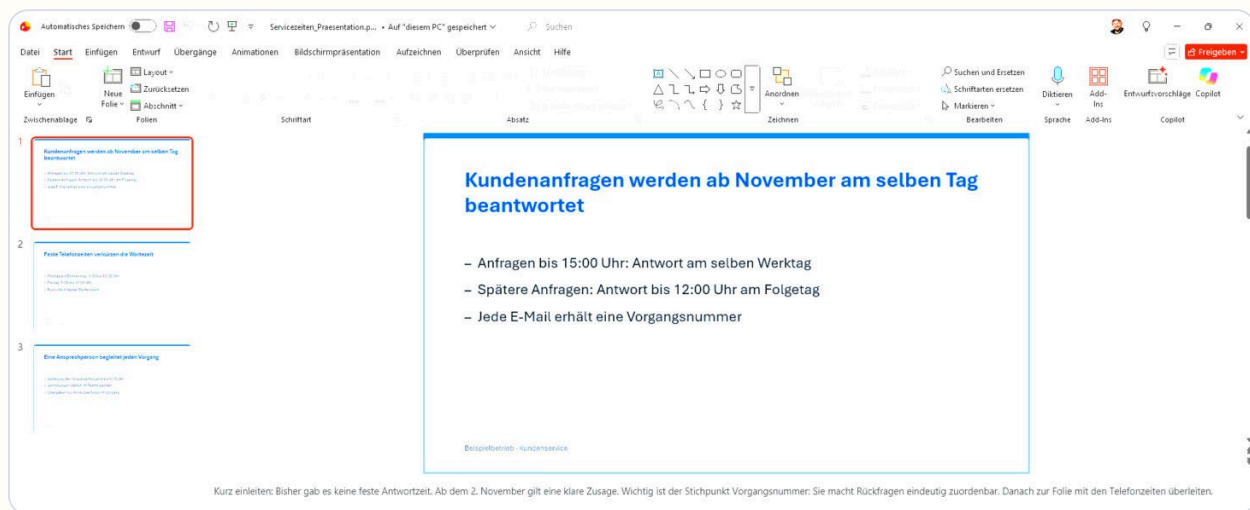


Abb. 3.10 PowerPoint in der Normalansicht: oben die Folie mit Titel als Aussage und drei Stichpunkten, darunter der Notizenbereich mit dem Sprechertext. Rechts im Menüband: „Entwurfsvorschläge“ und „Copilot“.

Beispielprompt

Schreibe zu jeder der folgenden Folien Sprechernotizen für einen freien Vortrag: je Folie 60 bis 90 Wörter, gesprochene Sprache, mit einem Überleitungssatz zur nächsten Folie. Wiederhole nicht einfach die Stichpunkte.

Folien: **[Titel und Stichpunkte einfügen]**



Notizen einblenden

In der Statusleiste auf **Notizen** klicken. Beim Präsentieren zeigt die **Referentenansicht** die Notizen nur Ihnen.

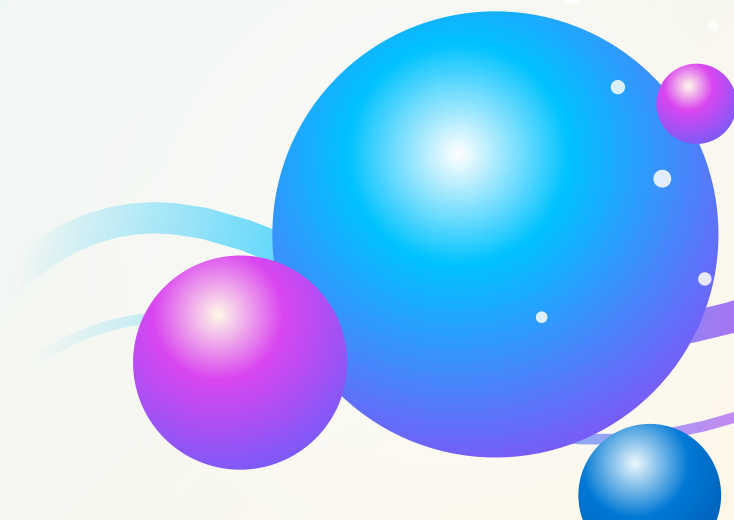
Laut lesen

Lesen Sie die Notizen einmal laut. Was sich nicht natürlich sprechen lässt, formulieren Sie um.

04

Eigene Arbeitsabläufe mit KI gestalten

Wiederkehrende Büroaufgaben in klare Schritte zerlegen und daraus Vorlagen, Checklisten und mehrstufige Prompts entwickeln.



4.1

Geeignete Aufgaben auswählen

Nicht jede Aufgabe gewinnt durch KI. Am meisten lohnt sich der Einsatz bei Aufgaben, die oft vorkommen, nach festen Regeln ablaufen und viel Text enthalten – und deren Ergebnis Sie gut prüfen können.

Kriterium	Gut geeignet	Weniger geeignet
Häufigkeit	Täglich oder wöchentlich	Einmalig oder sehr selten
Regelmäßigkeit	Gleicher Ablauf, ähnliche Inhalte	Jeder Fall ist anders
Art der Arbeit	Lesen, schreiben, zusammenfassen, sortieren	Verhandeln, beraten, Entscheidungen über Personen
Datenrisiko	Allgemeine oder anonymisierbare Inhalte	Vertrauliche Daten, Personal- und Gesundheitsdaten
Prüfbarkeit	Ergebnis lässt sich schnell kontrollieren	Fehler fallen erst spät oder gar nicht auf
Zeitanteil	Spürbarer Aufwand pro Woche	Wenige Minuten im Monat

Typische Kandidaten im Büro

- Kundenanfragen beantworten, die sich wiederholen
- Protokolle aus Notizen erstellen und verteilen
- Monatsberichte aus Excel-Daten kommentieren
- Stellenausschreibungen, Informationsblätter und Rundschreiben entwerfen
- Termin- und Aufgabenlisten aus E-Mail-Verläufen ableiten

Für den Einstieg wählen Sie eine einzige Aufgabe aus dieser Liste – möglichst eine, die Sie mindestens einmal pro Woche erledigen. Das durchgehende Beispiel dieser Unterlage ist „Kundenanfrage beantworten“.

Fragen zur Auswahl

Wie oft mache ich das? Wie lange dauert es? Was müsste die KI wissen? Wie prüfe ich das Ergebnis? Welche Daten sind beteiligt?

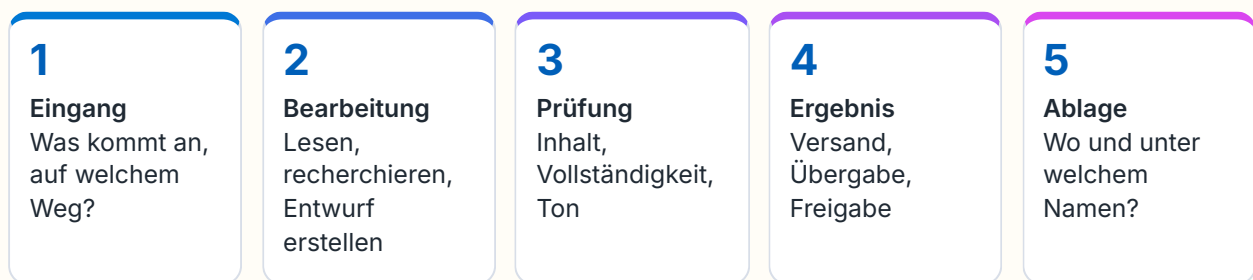
4.2

Abläufe in Schritte zerlegen

Eine KI kann nur einen klar beschriebenen Schritt gut erledigen. Bevor Sie Prompts schreiben, zerlegen Sie die Aufgabe deshalb in einzelne Arbeitsschritte und legen fest, wo die KI hilft und wo nicht.

Das Grundmuster

Fast jeder Büroablauf folgt fünf Schritten. Die KI unterstützt typischerweise bei der Bearbeitung; Eingang, Prüfung und Ablage bleiben in Ihrer Hand.



Je Schritt vier Fragen

- **Wer** erledigt den Schritt?
- **Womit** – mit welchem Programm oder Werkzeug?
- **KI ja oder nein** – und wenn ja, mit welchem Prompt?
- **Woran** erkenne ich, dass der Schritt gelungen ist?

Kleine Schritte

„E-Mail beantworten“ ist zu grob. „Anliegen zusammenfassen“, „fehlende Angaben erkennen“ und „Antwort entwerfen“ sind Schritte, die eine KI einzeln gut erledigt.

Das Grundmuster an einem zweiten Beispiel: Besprechungsprotokoll

Schritt	Was passiert	KI
Eingang	Notizen aus der Besprechung	nein
Bearbeitung	Notizen in die Protokollvorlage übertragen	ja: strukturieren
Prüfung	Beschlüsse und Fristen mit der Leitung abgleichen	nein
Ergebnis	Protokoll an alle Teilnehmenden senden	nein
Ablage	Teamordner „Besprechungen“, Dateiname mit Datum	nein

Beispiel: Kundenanfrage beantworten

Schritt	Wer	Womit	KI	Gelungen, wenn ...
1 Anfrage lesen und einordnen	Sachbearbeitung	Outlook	ja: zusammenfassen	Anliegen in drei Stichpunkten klar
2 Fehlende Angaben erkennen	Sachbearbeitung	Chat-Werkzeug	ja: offene Fragen	Alle Rückfragen gesammelt
3 Fakten klären	Sachbearbeitung	Warenwirtschaft, Telefon	nein	Liefertermin bestätigt
4 Antwort entwerfen	Sachbearbeitung	Copilot in Outlook oder Chat	ja: Entwurf	Entwurf vollständig, Ton passt
5 Antwort prüfen	Sachbearbeitung	–	nein	Namen, Termine, Nummern stimmen
6 Versand und Ablage	Sachbearbeitung	Outlook	nein	Abgelegt im Vorgangsordner

Das Ergebnis zeigt: Von sechs Schritten unterstützt die KI drei. Die Schritte mit Fakten, Prüfung und Versand bleiben bewusst ohne KI. Genau diese Aufteilung macht den Ablauf sicher.

Weiter in 5.5

In Abschnitt 5.5 wird aus dieser Tabelle ein vollständiger Ablaufsteckbrief.

4.3

Vorlagen und Checklisten mit KI entwickeln

Was Sie immer wieder schreiben, wird zur Vorlage.
Was Sie immer wieder prüfen, wird zur Checkliste.
Die KI entwirft beides in wenigen Minuten – Sie passen es an Ihren Betrieb an.

Vorlage entwerfen

Beispielprompt

Entwirf eine Antwortvorlage für Kundenanfragen zu Lieferverzögerungen. Sie-Form, freundlich, höchstens 120 Wörter. Verwende Platzhalter in eckigen Klammern für alle Angaben, die sich ändern: Name, Bestellnummer, Artikel, neuer Termin, Ausgleich. Füge am Ende eine Zeile für die Signatur ein.



ERGEBNIS (AUSZUG)

Betreff: Neuer Liefertermin für Ihre Bestellung
[Bestellnummer]

Guten Tag [Anrede] [Name], vielen Dank für Ihre Nachricht.
Leider verzögert sich die Lieferung Ihres Artikels [Artikel].
Wir liefern am [neuer Termin]. Als Ausgleich bieten wir
Ihnen [Ausgleich] an ...

Als Word-Vorlage speichern

1. Text in Word einfügen, Formatvorlagen anwenden, Platzhalter markieren.
2. **Datei** > **Speichern unter**, als Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)** wählen.
3. Für E-Mails: Text im neuen Outlook unter **Einstellungen** > **E-Mail** > **Vorlagen** speichern.

Platzhalter

Eckige Klammern fallen auf und lassen sich mit **Suchen und Ersetzen** schnell finden. So bleibt keine Lücke unbemerkt im Text.

Checkliste ableiten

Beispielprompt

Leite aus dem folgenden Ablauf eine Prüfliste für die letzte Kontrolle einer Kundenantwort ab: höchstens acht Punkte, jeder als Frage formuliert, die man mit Ja oder Nein beantworten kann.

Ablauf: [\[Ablauftabelle aus 4.2 einfügen\]](#)



ERGEBNIS (AUSZUG)

- Stimmen Name und Anrede mit der Anfrage überein?
- Ist die Bestellnummer korrekt?
- Ist der Liefertermin im System bestätigt?
- Sind alle Fragen der Kundin beantwortet?
- Enthält der Text keine internen Informationen?

Ja-/Nein-Fragen

Fragen statt Stichpunkte zwingen zum bewussten Prüfen. „Termin“ hakt man ab, „Ist der Termin bestätigt?“ beantwortet man.

Vorlagen pflegen

Vorlagen und Prüflisten veralten, wenn sich Abläufe ändern. Legen Sie fest, wer sie verwaltet und wo die aktuelle Fassung liegt – am besten an einem gemeinsamen Ablageort mit Versionsverlauf (Abschnitt 4.6).

PRAXIS

Bitten Sie die KI, eine bestehende Vorlage zu verbessern: „Prüfe diese Vorlage auf unklare Formulierungen und fehlende Platzhalter. Schlage Änderungen vor, ohne den Aufbau zu verändern.“

Weitere Vorlage: Besprechungsprotokoll

Beispielprompt

Entwirf eine Vorlage für Besprechungsprotokolle in Word. Abschnitte: Anlass, Datum, Teilnehmende, Beschlüsse, Aufgaben (Tabelle mit Aufgabe, Zuständig, Frist), Nächster Termin. Verwende Platzhalter in eckigen Klammern und gib zu jedem Abschnitt einen Satz als Ausfüllhinweis.



Ausfüllhinweise

Kurze Hinweise in der Vorlage sorgen dafür, dass alle im Team Protokolle gleich aufbauen.

4.4

Mehrstufige Prompts

Ein einziger großer Prompt, der alles auf einmal verlangt, liefert selten ein gutes Ergebnis. Besser ist eine Prompt-Kette: mehrere kurze Aufträge nacheinander, bei denen Sie jedes Zwischenergebnis prüfen.

Prinzip der Prompt-Kette

Jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf. Sie lesen das Zwischenergebnis, korrigieren es bei Bedarf und geben erst dann den nächsten Auftrag. Fehler werden so früh erkannt und nicht durch alle weiteren Schritte getragen.

1**Analyse**

Anliegen und offene Punkte erfassen

2**Entwurf**

Antwort auf Basis der geprüften Analyse

3**Prüfung**

KI prüft den Entwurf gegen Vorgaben

4**Endfassung**

Korrekturen einarbeiten

1 Analyse

Du arbeitest im Kundenservice eines Beispielbetriebs. Lies die folgende Kundenanfrage. Fasse das Anliegen in drei Stichpunkten zusammen und liste alle Angaben auf, die für eine vollständige Antwort fehlen.
Anfrage: [\[Anfrage einfügen\]](#)

**Zwischenprüfung**

Stimmt die Zusammenfassung? Fehlt eine Frage? Erst wenn die Analyse passt, geht es weiter.

2 Entwurf

Schreibe auf Basis deiner Analyse eine Antwort an die Kundin. Neuer Liefertermin: **[Termin]**. Ausgleich: **[Ausgleich]**. Sie-Form, freundlich, höchstens 120 Wörter, mit Betreffzeile.



3 Prüfung

Prüfe deinen Entwurf anhand dieser Punkte und nenne jede Abweichung: Alle Fragen beantwortet? Termin und Bestellnummer korrekt übernommen? Keine Zusagen, die nicht in meinen Angaben stehen? Länge eingehalten?



4 Endfassung

Arbeite die gefundenen Punkte ein und gib nur die Endfassung aus, ohne Kommentar.



WICHTIG

Auch nach Schritt 3 lesen Sie die Endfassung selbst. Die Selbstprüfung der KI findet viele, aber nicht alle Fehler.

Platzhalter

Termin und Ausgleich setzen Sie erst ein, wenn Sie sie im System geprüft haben (Schritt 3 der Ablaufabelle in 4.2).

Wiederverwenden

Speichern Sie die Kette als Textdatei oder in einem Projekt bzw. Arbeitsbereich Ihres KI-Werkzeugs (Abschnitt 4.5).

4.5

ChatGPT, Claude, Copilot und Gemini im Ablauf

Wiederkehrende Abläufe brauchen feste Anweisungen. Alle vier Werkzeuge bieten Arbeitsbereiche, in denen Vorgaben und Vorlagen dauerhaft hinterlegt werden.

	Wiederverwendbare Anweisungen	Dateien und Anbindung	Mehrstufige Aufgaben
ChatGPT	Projekte, eigene GPTs, benutzerdefinierte Anweisungen	Upload, Verbindungen zu Cloudspeichern	„Work“-Modus, Deep Research
Claude	Projekte mit Wissensdateien, Skills	Upload, Konnektoren, Erweiterung für Microsoft 365	Recherche, erstellt Office-Dateien
Copilot	Agenten, je nach Lizenz und Einrichtung	Im geöffneten Dokument; mit Lizenz eigene Dateien und E-Mails	„Researcher“ und „Analyst“ (Lizenz)
Gemini	Gems mit festen Anweisungen	Gmail, Google Drive und Docs	Deep Research, Agent „Gemini Spark“ (Abo)

Eine Projektanweisung schreiben

Die Anweisung eines Projekts oder Gems gilt für jeden Chat darin: Rolle, Ton, feste Regeln und Format.

Beispiel: Projektanweisung

Du unterstützt den Kundenservice eines Beispielbetriebs. Schreibe immer in der Sie-Form, freundlich und sachlich, höchstens 150 Wörter. Verwende Platzhalter in eckigen Klammern statt Namen, Adressen und Beträgen. Mache keine Zusagen zu Terminen oder Preisen, die nicht in meiner Nachricht stehen. Frage nach, wenn Angaben fehlen.



Wo eintragen?

ChatGPT und Claude: beim Anlegen eines Projekts unter „Anweisungen“. Gemini: beim Erstellen eines Gems. Die genaue Bezeichnung kann je nach Version abweichen.

Welches Werkzeug für welchen Schritt?

Im durchgehenden Beispiel „Kundenanfrage beantworten“ können sich die Werkzeuge ergänzen. Die Tabelle zeigt eine mögliche Aufteilung für einen Betrieb, der mit Outlook arbeitet und zusätzlich ein freigegebenes Chat-Werkzeug nutzt.

Schritt	Werkzeug	Warum
Anfrage zusammenfassen	Copilot in Outlook	Die E-Mail muss nicht kopiert werden
Offene Fragen erkennen	Chat-Werkzeug, Projekt „Kundenservice“	Feste Anweisungen sorgen für gleichbleibende Ergebnisse
Antwort entwerfen	Copilot in Outlook oder Vorlage	Der Entwurf entsteht direkt in der Antwort
Entwurf prüfen lassen	Chat-Werkzeug, Prompt-Kette (4.4)	Prüfpunkte sind im Projekt hinterlegt
Endkontrolle und Versand	Mensch	Verantwortung und Fakten aus dem System

Weniger ist mehr

Zwei Werkzeuge im Ablauf genügen meist. Jeder Wechsel kostet Zeit und erhöht die Gefahr, dass Daten in ein falsches Werkzeug kopiert werden. Wer nur Copilot zur Verfügung hat, erledigt alle KI-Schritte dort.

WICHTIG

Projekte, Gems und gespeicherte Anweisungen liegen beim Anbieter. Hinterlegen Sie dort keine vertraulichen Dokumente, wenn Ihr Konto nicht als Geschäftskonto freigegeben ist.

Funktionen ändern sich

Die Werkzeuge erhalten fast monatlich neue Funktionen. Prüfen Sie vor dem Aufbau eines Ablaufs, was Ihr Tarif tatsächlich bietet.

4.6

Dateiablage, Cloud und Freigaben

KI-Abläufe erzeugen Dateien: Entwürfe, Vorlagen, Prompt-Sammlungen. Wo sie liegen und wer darauf zugreifen kann, entscheidet über Ordnung und Sicherheit.

Drei Ablageorte

Lokal

Auf dem eigenen Rechner. Schnell, aber ohne Versionsverlauf und ohne Zugriff für andere. Bei Defekt oder Verlust des Geräts ist die Datei weg.

Persönlicher Cloudspeicher

Zum Beispiel OneDrive. Die Datei gehört Ihnen, ist von jedem Gerät erreichbar und hat einen Versionsverlauf. Andere sehen sie nur über eine Freigabe.

Teamablage

Gemeinsamer Bereich des Teams, etwa ein Team- oder Abteilungsordner in der Cloud. Richtig für Vorlagen, Prompt-Sammlungen und alles, was das Team gemeinsam nutzt.

Synchronisieren statt kopieren

Arbeiten Sie mit der Originaldatei in der Cloud, statt Kopien per E-Mail zu verschicken. Dann gibt es nur eine aktuelle Fassung, mehrere Personen können gleichzeitig daran arbeiten, und frühere Stände lassen sich wiederherstellen.

Frühere Fassung wiederherstellen

In Word, Excel und PowerPoint: **Datei** > **Informationen** > **Versionsverlauf**. Gerade nach umfangreichen KI-Überarbeitungen ist das die Rückfahrkarte zum Original.

Berufliches trennen

Berufliche Dateien gehören in den Speicher des Geschäftskontos, nicht in private Cloudspeicher.

Freigaben bewusst wählen

Beim Teilen einer Datei legen Sie fest, wer sie öffnen darf und ob die Empfänger sie bearbeiten oder nur ansehen können. Die Bezeichnungen unterscheiden sich je nach Konto und Version leicht; das Prinzip ist gleich.

Freigabe	Wer hat Zugriff?	Geeignet für
Bestimmte Personen	Nur die Personen, die Sie namentlich eintragen	Vertrauliches, externe Partner, Einzelpersonen
Personen mit vorhandenem Zugriff	Wer die Datei ohnehin öffnen darf – praktisch zum Weiterleiten eines Links	Hinweis auf eine Datei an Kolleginnen und Kollegen
Personen in Ihrer Organisation	Alle mit einem Konto Ihres Betriebs, die den Link erhalten	Interne Unterlagen ohne Vertraulichkeit
Jeder	Alle, die den Link haben – auch ohne Anmeldung	Nur für öffentliche Inhalte

- Nur so viel freigeben wie nötig: Ansehen statt Bearbeiten, bestimmte Personen statt „jeder“.
- Für externe Freigaben ein Ablaufdatum setzen, sofern Ihr Konto das anbietet.
- Freigaben regelmäßig prüfen und nicht mehr benötigte entfernen.

ACHTUNG DATENSCHUTZ

Ein Link mit der Einstellung „jeder mit dem Link“ funktioniert auch, wenn er weitergeleitet wird. Für vertrauliche Dateien ist er tabu.

Dateien an die KI übergeben

Hochladen: Sie geben eine einzelne Datei in den Chat. Die KI sieht nur diese Datei. **Verbinden:** Das Werkzeug erhält über eine Verbindung Zugriff auf Ihren Cloudspeicher oder Ihr Postfach und sucht selbst nach passenden Dateien. Verbindungen sind bequem, reichen aber weiter – sie gehören nur in freigegebene Werkzeuge mit Geschäftskonto.

KI-Ergebnisse benennen

Ein einheitlicher Dateiname zeigt, was die Datei ist und in welchem Stand sie sich befindet, zum Beispiel `2026-10-20_Antwort-B-1002_Entwurf-KI.docx`. Nach der Prüfung wird „Entwurf-KI“ durch „geprüft“ ersetzt.

05

Sicher arbeiten und das Gelernte anwenden

Datenschutz, vertrauliche Informationen
und Kontosicherheit im Griff behalten –
und einen eigenen Büroablauf mit KI
umsetzen.



5.1

KI sicher nutzen: Datenschutz

Drei Grundsätze gelten für jedes KI-Werkzeug – unabhängig von Anbieter, Tarif und Funktion.

1

Keine sensiblen Daten eingeben

Personenbezogene Daten sind alle Angaben, die sich einer Person zuordnen lassen: Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Kunden- und Personalnummern, Bankverbindungen. Besonders geschützt sind Gesundheits- und Personaldaten. Solche Angaben gehören nur in Werkzeuge, die Ihr Betrieb dafür freigegeben hat – und auch dort nur, wenn die KI sie wirklich braucht.

2

Ergebnisse prüfen

KI-Antworten können falsch, unvollständig oder veraltet sein. Fakten, Zahlen, Namen und Termine werden vor der Weitergabe an der Quelle geprüft (Abschnitt 1.6). Das gilt besonders für alles, was den Betrieb verlässt.

3

Verantwortung bleibt beim Menschen

Wer einen KI-Text verschickt oder eine KI-Auswertung verwendet, verantwortet das Ergebnis. Entscheidungen über Personen – Bewerbungen, Leistungsbeurteilungen, Kündigungen – trifft keine KI.

Geschäftskonto statt Privatkonto

In den Business- und Enterprise-Tarifen werden Eingaben standardmäßig nicht zum Training der Modelle verwendet, und der Betrieb schließt mit dem Anbieter einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung. Berufliche Inhalte gehören deshalb in ein Geschäftskonto, das Ihr Betrieb verwaltet.

KURZ ERKLÄRT

KI-Kompetenz: Seit Februar 2025 verlangt die EU-KI-Verordnung (Art. 4) von Betrieben, die KI einsetzen, die KI-Kompetenz ihrer Beschäftigten zu fördern. Durch die Änderungsverordnung von 2026 („Digital Omnibus“) wurde die Pflicht abgemildert, sie besteht aber fort.

Einstellungen zur Datennutzung in privaten Konten

In den kostenlosen und privaten Tarifen können Ihre Chats zur Verbesserung der Modelle verwendet werden. Sie können das abschalten – die Einstellung gilt für neue Chats.

Werkzeug	Wo Sie es abschalten	Gut zu wissen
ChatGPT	Profilbild > Einstellungen > Datenkontrollen > „Das Modell für alle verbessern“ ausschalten	Temporäre Chats erscheinen nicht im Verlauf, werden nicht zum Training genutzt und nach 30 Tagen gelöscht.
Claude	Name > Einstellungen > Datenschutz > „Helfen Sie uns, unsere KI-Modelle zu verbessern“ ausschalten	Mit Zustimmung werden Chats bis zu 5 Jahre aufbewahrt. Team und Enterprise sind von dieser Regel nicht betroffen.
Gemini	Aktivitätseinstellung für Gemini-Apps („Keep Activity“, früher „Gemini-Apps-Aktivitäten“) ausschalten, zu finden unter myactivity.google.com/product/gemini	Temporäre Chats werden nicht zum Training verwendet und bis zu 72 Stunden aufbewahrt.



Abb. 5.1 Temporärer Chat in der ChatGPT-App: „Dieser Chat ... erscheint aber nicht in deinem Verlauf.“ Am unteren Rand weist die App darauf hin, dass eine Kopie aus Sicherheitsgründen bis zu 30 Tage aufbewahrt werden kann.

Betriebliche KI-Regeln

Viele Betriebe halten in einer kurzen Richtlinie fest, welche Werkzeuge erlaubt sind, welche Daten hineindürfen, wie KI-Texte gekennzeichnet werden und wer bei Fragen hilft. Kennen Sie die Regeln Ihres Betriebs? Wenn es noch keine gibt, ist das ein guter nächster Schritt (Abschnitt 5.7).

ACHTUNG DATENSCHUTZ

Die Einstellungen schützen nur vor der Nutzung zum Training. Gespeichert und vom Anbieter verarbeitet werden Ihre Eingaben trotzdem. Was nicht hineingehört, bleibt draußen.

5.2

Vertrauliche Informationen schützen

Nicht nur personenbezogene Daten sind schützenswert. Auch Preise, Verträge, Strategien und interne Probleme gehören nicht in ein KI-Werkzeug, das Ihr Betrieb nicht freigegeben hat.

Stufe	Beispiele	Umgang mit KI
Öffentlich	Website-Texte, veröffentlichte Preise, Pressemitteilungen, allgemeines Fachwissen	In allen freigegebenen Werkzeugen nutzbar
Intern	Abläufe, interne Rundschreiben, Besprechungsnotizen ohne Namen	Nur in betrieblich freigegebenen Werkzeugen mit Geschäftskonto
Vertraulich	Kunden- und Personaldaten, Verträge, Kalkulationen, Angebote, Zugangsdaten	Nicht in KI-Werkzeuge eingeben – oder nur anonymisiert und nach ausdrücklicher Freigabe

Anonymisieren mit Platzhaltern

Oft braucht die KI die echten Angaben gar nicht. Ersetzen Sie Namen, Nummern und Beträge vor dem Einfügen durch Platzhalter und setzen Sie die echten Werte erst im fertigen Text wieder ein.

Beispielprompt

Formuliere eine Antwort an **[Kunde]** zur Reklamation **[Vorgangsnummer]**. Der Artikel **[Artikel]** wird ersetzt, die Kosten von **[Betrag]** übernehmen wir. Sie-Form, höchstens 100 Wörter.

Ist ein Bezug zur Person über Umwege noch herstellbar – etwa durch eine seltene Funktion oder einen bekannten Vorfall –, spricht man von **Pseudonymisierung**. Auch pseudonymisierte Daten bleiben personenbezogen. Echte Anonymisierung entfernt jeden Bezug.

KURZ ERKLÄRT

Anonymisieren:

Personenbezug vollständig entfernen.

Pseudonymisieren: Namen durch Kennzeichen ersetzen; mit Zusatzwissen bleibt die Person bestimmbar.

Auch Dateien

Dateinamen, Kopfzeilen, Kommentare und Dokumenteigenschaften enthalten oft Namen. Prüfen Sie diese vor dem Hochladen mit **Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen**.

5.3

Phishing erkennen

KI macht Betrugsnachrichten überzeugender: fehlerfreie Sprache, persönliche Ansprache, passende Anlässe. Rechtschreibfehler als Erkennungszeichen taugen kaum noch – achten Sie auf die Merkmale im Beispiel.

FIKTIVES BEISPIEL

Von: Buchhaltung <buchhaltung@beispielbetrieb-rechnung.example> **1**

Betreff: **Dringend: Zahlung heute bis 14:00 Uhr freigeben** **2**

Guten Tag Frau Becker,

wie eben besprochen, muss die Rechnung des neuen Lieferanten heute noch angewiesen werden, sonst entfallen 8 % Skonto. Bitte prüfen Sie die Rechnung und bestätigen Sie die Zahlung über unser Rechnungsportal.

3

[Rechnung ansehen und freigeben](#) **4**

Ich bin bis morgen in Terminen und telefonisch nicht erreichbar. **5**

Viele Grüße
Thomas Wagner, Geschäftsleitung

Anhang: Rechnung_2026-10.html **6**

1 Absender

Anzeigenname und Adresse passen nicht zusammen; die Domain ist nicht die des Betriebs.

2 Zeitdruck

„Dringend“, „heute noch“, feste Uhrzeit.

3 Ungewöhnliche Bitte

Zahlung über ein Portal statt über den üblichen Freigabebeweg.

4 Link

Das Ziel zeigt sich erst beim Darüberfahren mit der Maus – nicht klicken.

5 Keine Rückfrage möglich

Der Absender verhindert die Prüfung auf einem zweiten Weg.

6 Anhang

HTML-, ZIP- und Office-Dateien mit Makros sind typische Träger.

Keines dieser Merkmale beweist allein einen Betrug. Treffen aber zwei oder mehr zusammen, ist Vorsicht geboten – und eine Rückfrage auf einem bekannten Weg Pflicht.

Neue Maschen mit KI

Fehlerfreie, persönliche Nachrichten

KI schreibt ohne Rechtschreibfehler, im passenden Ton und mit Bezug auf echte Kollegen, Projekte oder Lieferanten, die aus dem Internet stammen.

Gefälschte Stimmen und Videos

Ein Anruf klingt wie die Geschäftsführung und fordert eine eilige Überweisung („CEO-Betrug“). Wenige Sekunden Sprachaufnahme genügen für eine Stimmkopie.

QR-Codes

Ein QR-Code in E-Mail oder Brief führt auf eine gefälschte Anmeldeseite. Auf dem Smartphone ist die Adresse schwer zu prüfen („Quishing“).

Täuschend echte Anmeldeseiten

Nachgebaute Seiten von Cloudspeichern, Paketdiensten oder Banken fragen Zugangsdaten und Bestätigungscode ab.

Bei Verdacht

1. Nicht klicken, keinen Anhang öffnen, nicht antworten.
2. Absender auf einem bekannten Weg prüfen: Rückruf unter der Nummer aus dem Telefonverzeichnis, nicht aus der E-Mail.
3. Die Nachricht der IT melden, in Outlook über **Melden** bzw. **Phishing melden**, wenn verfügbar.
4. Schon geklickt oder Daten eingegeben? Sofort die IT informieren und das Passwort ändern. Schnelles Melden begrenzt den Schaden.

WICHTIG

Zahlungen, Kontoänderungen und Passwörter werden nie allein auf Grund einer E-Mail, Nachricht oder eines Anrufs geändert oder freigegeben. Ein zweiter, bekannter Kommunikationsweg ist Pflicht.

Melden ist richtig

Niemand muss sich schämen, auf eine gute Fälschung hereingefallen zu sein. Je schneller die IT informiert ist, desto kleiner der Schaden.

Rückruf

Bei Anrufen mit ungewöhnlichen Bitten: auflegen und unter der bekannten Nummer zurückrufen.

5.4

Kontosicherheit

Ein KI-Konto enthält oft mehr, als man denkt: Chatverläufe, hochgeladene Dateien, gespeicherte Erinnerungen und Verbindungen zu Postfach und Cloudspeicher. Es verdient denselben Schutz wie das E-Mail-Konto.

Mehr-Faktor-Anmeldung einschalten

Ein zweiter Faktor – Bestätigung in einer App, ein Sicherheitsschlüssel oder ein Code – schützt das Konto auch dann, wenn das Passwort bekannt geworden ist. Hardwarebasierte Verfahren gelten als besonders sicher.

Passkeys nutzen, wo angeboten

Bei Passkeys gibt es kein Passwort, das gestohlen oder auf einer gefälschten Seite eingegeben werden kann. Die Anmeldung wird auf dem eigenen Gerät per Fingerabdruck, Gesicht oder PIN bestätigt.

Starke, einmalige Passwörter

Das BSI empfiehlt: mindestens acht Zeichen mit vier Zeichenarten – oder ein langes Passwort mit mindestens 25 Zeichen und weniger Zeichenarten. Jedes Passwort nur für einen Zugang.

Passwortmanager verwenden

Er speichert alle Passwörter verschlüsselt. Merken müssen Sie sich nur noch ein starkes Hauptpasswort.

Typische Lücken bei KI-Werkzeugen

- **Geteilte Konten:** Ein Zugang für das ganze Team macht nicht nachvollziehbar, wer was eingegeben hat – und jeder sieht alle Verläufe.
- **Geteilte Chat-Links:** Die Funktion „Teilen“ erzeugt einen Link auf den Chat. Wer ihn hat, kann den Inhalt lesen. Prüfen Sie in den Einstellungen regelmäßig, welche Links noch aktiv sind.
- **Angemeldet auf fremden Geräten:** Nach der Nutzung an Schulungs- oder Gemeinschaftsrechnern abmelden.
- **Verbundene Dienste:** Verbindungen zu Postfach oder Cloudspeicher entfernen, die nicht mehr gebraucht werden.

Angemeldete Geräte

In den Kontoeinstellungen der meisten Dienste sehen Sie, wo Sie angemeldet sind, und können alte Sitzungen beenden.

Nie weitergeben

BestätigungsCodes und Passwörter fragt kein seriöser Dienst und keine IT-Abteilung am Telefon oder per E-Mail ab.

5.5

Einen eigenen Büroablauf umsetzen

Jetzt wird aus dem Gelernten ein eigener Arbeitsablauf. Fünf Schritte führen von der Auswahl der Aufgabe bis zum dokumentierten Ergebnis, das Sie im Team vorstellen können.



Testlauf mit Beispieldaten

Spielen Sie den Ablauf an drei bis fünf echten, aber anonymisierten Fällen durch. Notieren Sie für jeden Fall, wie lange er mit und ohne KI gedauert hat, welche Korrekturen nötig waren und ob das Ergebnis versandfähig war.

Treten bei einem Schritt immer wieder dieselben Korrekturen auf, passen Sie den Prompt an – nicht jedes Mal das Ergebnis. Ein guter Prompt spart die Korrektur dauerhaft.

Den Ablauf festhalten

Damit der Ablauf auch für andere funktioniert, beschreiben Sie ihn in einem kurzen Steckbrief. Er beantwortet die wichtigsten Fragen auf einer Seite: Wofür, wer, womit, wie geprüft – und wo liegt was.

Zeit messen

Eine einfache Strichliste genügt. Erst Zahlen aus dem Testlauf zeigen, ob sich der Ablauf lohnt.

Freigabe

Klären Sie vor dem Einsatz, ob das gewählte Werkzeug im Betrieb freigegeben ist und welche Daten verwendet werden dürfen.

Beispiel: ausgefüllter Ablaufsteckbrief

Ablaufsteckbrief: Kundenanfrage beantworten

Feld	Eintrag
Ziel	Kundenanfragen zu Lieferungen innerhalb der Servicezeit vollständig und freundlich beantworten
Häufigkeit	etwa 15 Anfragen pro Tag
Zuständig	Sachbearbeitung Kundenservice; Vertretung laut Teamkalender
Werkzeuge	Outlook mit Copilot; freigegebenes Chat-Werkzeug mit Geschäftskonto; Warenwirtschaft
KI-Schritte	Anliegen zusammenfassen · offene Fragen erkennen · Antwort entwerfen · Entwurf prüfen lassen
Prompts	Prompt-Kette „Kundenanfrage“ (4.4), gespeichert in der Prompt-Sammlung des Teams
Ohne KI	Liefertermin im System prüfen · Endkontrolle · Versand · Ablage
Daten	Keine Kundennamen und Adressen im Chat-Werkzeug; Platzhalter verwenden
Prüfung	Prüfliste „Kundenantwort“ (4.3), Vier-Augen-Prinzip bei Reklamationen
Ablage	Vorgangsordner im Postfach; Vorlagen im Teamordner „Kundenservice/Vorlagen“
Ergebnis Testlauf	5 Fälle; im Schnitt 9 statt 14 Minuten; 2 Entwürfe mussten im Ton angepasst werden
Verantwortlich	Teamleitung Kundenservice; Überprüfung des Ablaufs vierteljährlich

PRAXIS

Der Steckbrief ist zugleich Ihre Gliederung für die Vorstellung im Team (Abschnitt 5.6). Lassen Sie sich von der KI aus Ihren Notizen einen ersten Entwurf erstellen – ohne Kunden- und Personendaten.

5.6

Ergebnisse prüfen und vorstellen

Ein Ablauf ist erst dann fertig, wenn er im Alltag besser funktioniert als vorher. Prüfen Sie ihn nach Qualität, Zeit und Risiko – und stellen Sie ihn so vor, dass andere ihn übernehmen können.

Prüfkriterium	Leitfrage	Beispiel aus dem Testlauf
Qualität	Sind die Ergebnisse mindestens so gut wie vorher?	Alle Antworten fachlich korrekt, zwei im Ton angepasst
Zeitaufwand	Spart der Ablauf Zeit – einschließlich Prüfung?	Im Schnitt 5 Minuten weniger pro Anfrage
Datenrisiko	Welche Daten gelangen in welches Werkzeug?	Nur Platzhalter, keine Kundennamen
Fehlerbild	Welche Fehler traten auf, und wie wurden sie bemerkt?	Einmal falscher Wochentag zum Datum, bei der Prüfung erkannt
Übertragbarkeit	Können Kolleginnen und Kollegen den Ablauf ohne Einweisung nutzen?	Steckbrief und Prompt-Kette reichen aus
Akzeptanz	Wie reagieren Empfänger und Team?	Keine Rückfragen zu den Antworten

Wann ein Ablauf (noch) nicht passt

Spart der Ablauf nach dem Testlauf keine Zeit, weil die Prüfung länger dauert als das Schreiben, oder treten immer wieder inhaltliche Fehler auf, ist das ein wertvolles Ergebnis. Dann ist die Aufgabe für KI weniger geeignet – oder der Schritt muss kleiner geschnitten werden.

Ehrlich messen

Die Prüfzeit gehört zur Bearbeitungszeit. Ein Entwurf in 10 Sekunden, der 10 Minuten Korrektur braucht, spart nichts.

Kurzvorstellung in vier Teilen

Fünf Minuten genügen, um einen Ablauf im Team vorzustellen. Diese Gliederung hat sich bewährt:

1 Ausgangslage

Welche Aufgabe, wie oft, welcher Aufwand bisher?

„Täglich etwa 15 Kundenanfragen zu Lieferungen, bisher rund 14 Minuten pro Antwort.“

2 Ablauf

Welche Schritte, wo hilft die KI, wo nicht?

„Sechs Schritte, die KI unterstützt bei drei davon: zusammenfassen, offene Fragen, Entwurf.“

3 Ergebnis

Was hat der Testlauf gezeigt?

„Fünf Fälle, im Schnitt 9 Minuten, alle Antworten fachlich korrekt.“

4 Grenzen

Was die KI nicht übernimmt und worauf man achten muss.

„Termine immer im System prüfen; keine Kundennamen im Chat-Werkzeug.“

Beispielprompt

Erstelle aus meinem Ablaufsteckbrief eine Kurzvorstellung für das Team: vier Abschnitte (Ausgangslage, Ablauf, Ergebnis, Grenzen), je Abschnitt zwei bis drei Sätze in gesprochener Sprache, insgesamt höchstens fünf Minuten Redezeit.

Steckbrief: [\[Steckbrief einfügen\]](#)



Beispiel zeigen

Ein echtes Vorher-nachher – anonymisiert – überzeugt mehr als jede Zahl.

Für die Vorstellung genügen der Steckbrief und ein Beispiel vorher und nachher. Wer mag, erstellt daraus mit den Schritten aus Kapitel 3 eine kurze Präsentation.

5.7

Nächste Schritte im Alltag

KI wird im Büro dann zur Entlastung, wenn sie fester Teil der Arbeit wird – mit klaren Regeln, gemeinsamen Vorlagen und einem Ablauf nach dem anderen.

Mit einem Ablauf beginnen

Setzen Sie den Ablauf aus 5.5 in den nächsten zwei Wochen konsequent ein. Erst wenn er sitzt, folgt der nächste.

Prompt-Sammlung im Team pflegen

Bewährte Prompts gehören an einen gemeinsamen Ort, mit Platzhaltern, Einsatzzweck und Ansprechperson.

Regeln abstimmen

Welche Werkzeuge sind freigegeben? Welche Daten dürfen hinein? Wie wird gekennzeichnet? Die Antworten gehören schriftlich festgehalten.

Zuständigkeiten festlegen

Wer pflegt Vorlagen und Prompt-Sammlung? Wer ist Ansprechperson bei Fragen und Fehlern?

Auf dem Laufenden bleiben

Funktionen und Tarife ändern sich laufend. Prüfen Sie Ihre Abläufe und Einstellungen in festen Abständen, etwa vierteljährlich.

Erfahrungen teilen

Kurze Berichte im Team – was gut lief, was nicht – bringen mehr als jede Anleitung.

WICHTIG

KI ersetzt nicht Ihr Fachwissen, sondern nimmt Ihnen Routinearbeit ab. Je besser Sie Ihre Aufgaben kennen, desto mehr holen Sie aus der KI heraus.

A

Anhang

Prompt-Sammlung zum Nachschlagen,
Glossar der wichtigsten Begriffe und
weiterführende Quellen.



A.1

Prompt-Sammlung

Die wichtigsten Prompts dieser Unterlage zum Kopieren und Anpassen. Ersetzen Sie die Platzhalter in eckigen Klammern durch Ihre Angaben – vertrauliche Daten bleiben draußen.

Texte und Prompts

Beispielprompt · Abschnitt 1.3

Du arbeitest im [Bereich] eines Beispielbetriebs. Schreibe [Textart] an [Empfänger]. Anlass: [Anlass]. Ziel: [was danach passieren soll]. [Ton], höchstens [Anzahl] Wörter.



Beispielprompt · Abschnitt 1.5

Formuliere aus diesen Stichpunkten einen kurzen Informationstext für [Zielgruppe]. Sie-Form, sachlich, höchstens [Anzahl] Wörter.
Stichpunkte: [Stichpunkte]



Beispielprompt · Abschnitt 1.5

Kürze den folgenden Text auf höchstens [Anzahl] Wörter. [Termine, Zahlen, Zuständigkeiten] müssen erhalten bleiben.
Text: [Text]



Beispielprompt · Abschnitt 1.5

Fasse das folgende Protokoll für [Zielgruppe] zusammen: höchstens fünf Stichpunkte, zuerst Entscheidungen, dann offene Punkte mit Zuständigkeit und Frist.
Protokoll: [Text]



Beispielprompt · Abschnitt 1.6

Prüfe deine Antwort: Welche Aussagen stützen sich nicht auf meine Angaben, sondern auf Annahmen? Liste sie auf.



Word und E-Mail

Beispielprompt · Abschnitt 2.2

Erstelle aus den folgenden Notizen eine Gliederung für [Dokumentart] an [Zielgruppe].
Höchstens fünf Hauptpunkte mit aussagekräftigen Überschriften.
Notizen: [Notizen]



Beispielprompt · Abschnitt 2.3

Formuliere den folgenden Text verständlicher für [Zielgruppe]. Kurze Sätze, keine Abkürzungen. Inhalt, Termine und Bedingungen bleiben unverändert.
Text: [Text]



Beispielprompt · Abschnitt 2.4

Formuliere eine freundliche, aber bestimmte Erinnerung an [Name]: [was fehlt] seit [Datum].
Wir brauchen es bis [Frist]. Höchstens vier Sätze.



Beispielprompt · Abschnitt 2.5

Fasse diese E-Mail in drei Stichpunkten zusammen, nenne offene Fragen und schlage zwei Antwortmöglichkeiten vor: eine zusagende und eine mit Rückfrage.
E-Mail: [Text ohne Namen und Adressen]



Beispielprompt · Abschnitt 2.6

Erstelle aus dem folgenden Verlauf eine Tabelle mit Aufgabe, Zuständig, Frist und Quelle.
Fehlt eine Angabe, schreibe „offen“. Erfinde nichts dazu.
Verlauf: [Text]



Excel, PowerPoint und Abläufe

Beispielprompt · Abschnitt 3.2

Erkläre mir diese Excel-Formel Schritt für Schritt in einfachen Worten: **[Formel]**



Beispielprompt · Abschnitt 3.2

Erstelle eine Excel-Formel mit deutschen Funktionsnamen und Semikolon als Trennzeichen:
[Beschreibung, was berechnet werden soll, mit Zellbezügen]



Beispielprompt · Abschnitt 3.3

Hier sind die Spaltennamen meiner Tabelle: **[Spalten]**. Schlage fünf Auswertungsfragen vor, jeweils mit passender PivotTable und Diagrammtyp.



Beispielprompt · Abschnitt 3.5

Erstelle aus dem folgenden Text einen Folienplan für eine **[Dauer]**-minütige Präsentation: Titel als Aussage, drei Stichpunkte, Visualisierung. Ausgabe als Tabelle.
Text: **[Text]**



Beispielprompt · Abschnitt 3.6

Schreibe zu jeder Folie Sprechernotizen: 60 bis 90 Wörter, gesprochene Sprache, mit Überleitung zur nächsten Folie.
Folien: **[Titel und Stichpunkte]**



Beispielprompt · Abschnitt 4.3

Leite aus dem folgenden Ablauf eine Prüfliste mit höchstens acht Ja-/Nein-Fragen ab.
Ablauf: **[Ablauf]**



A.2

Glossar

Anonymisierung	Entfernen aller Angaben, über die eine Person bestimmt werden kann. Anonymisierte Daten sind keine personenbezogenen Daten mehr.
Ausgabeformat	Vorgabe im Prompt, wie das Ergebnis aussehen soll: Länge, Gliederung, Tabelle, Stichpunkte, Ton, Anrede.
Copilot	KI-Assistent in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weiteren Anwendungen. Umfang und Zugriff auf Arbeitsdaten hängen von der Lizenz ab.
Datei-Upload	Übergabe einer Datei an ein KI-Werkzeug, damit es deren Inhalt lesen und verarbeiten kann. Nur mit freigegebenen Werkzeugen und unbedenklichen Inhalten.
Formatvorlage	Gespeicherte Formatierung in Word, etwa „Überschrift 1“. Grundlage für Navigationsbereich, Inhaltsverzeichnis und einheitliche Dokumente.
Freigabelink	Link auf eine Datei im Cloudspeicher. Die Einstellung legt fest, wer die Datei öffnen und ob er sie bearbeiten darf.
Halluzination	Erfundene, aber überzeugend formulierte Aussage einer KI, etwa eine nicht existierende Quelle, Zahl oder Vorschrift.
Kontext	Hintergrundinformationen im Prompt, die die KI für eine gute Antwort braucht: Anlass, Zielgruppe, Vorgaben, vorhandenes Material.
Mehr-Faktor-Anmeldung	Anmeldung mit mindestens zwei unabhängigen Nachweisen, etwa Passwort und Bestätigung in einer App. Auch Zwei-Faktor-Authentisierung genannt.
Passkey	Anmeldeverfahren ohne Passwort: Ein Schlüssel auf dem eigenen Gerät wird per Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder PIN freigegeben. Gilt als besonders sicher gegen Phishing.
Personenbezogene Daten	Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, etwa Name, E-Mail-Adresse, Kundennummer oder Telefonnummer.
Phishing	Betrugsversuch per E-Mail, Nachricht, Anruf oder Website, um Zugangsdaten, Zahlungen oder vertrauliche Informationen zu erlangen.

PivotTable	Excel-Werkzeug, das große Tabellen nach frei wählbaren Merkmalen zusammenfasst, etwa Umsatz nach Region und Monat.
Prompt	Eingabe an ein KI-Werkzeug: Frage, Auftrag oder Anweisung, oft zusammen mit Text oder Datei als Material.
Prompt-Kette	Folge mehrerer kurzer Prompts, bei der jeder Schritt auf dem geprüften Ergebnis des vorherigen aufbaut.
Pseudonymisierung	Ersetzen von Namen und Kennungen durch Platzhalter oder Kennzeichen. Mit Zusatzwissen bleibt die Person bestimmbar; die Daten bleiben personenbezogen.
Sprachmodell	KI-Programm, das mit großen Textmengen trainiert wurde und Texte versteht und erzeugt (Large Language Model, LLM).
Sprechernotizen	Notizen zu einer PowerPoint-Folie, die beim Präsentieren nur der Vortragende sieht, etwa in der Referentenansicht.
Temporärer Chat	Chat, der nicht im Verlauf gespeichert und nicht zum Training verwendet wird. Der Anbieter kann eine Kopie für eine begrenzte Zeit aufbewahren.
Token	Textbaustein, in den ein Sprachmodell Eingaben zerlegt, meist ein Wortteil. Nutzungsgrenzen und Kosten werden oft in Token gemessen.
Trainingsdaten	Texte und andere Inhalte, mit denen ein Sprachmodell trainiert wurde. Sie bestimmen Wissen, Stil und Grenzen des Modells.
Websuche	Funktion eines KI-Werkzeugs, aktuelle Informationen im Internet zu suchen und mit Quellenangaben in die Antwort einzubeziehen.
Wissensstand	Zeitpunkt, bis zu dem ein Sprachmodell Informationen aus dem Training kennt. Neuere Ereignisse kennt es nur über die Websuche.

A.3

Quellen und weiterführende Informationen

Alle Angaben zu Tarifen, Funktionen und Einstellungen wurden im Oktober 2026 an diesen Seiten geprüft. Bei Abweichungen gilt die jeweils aktuelle Seite des Anbieters.

Datenschutz und Sicherheit

BSI: Sichere Passwörter erstellen www.bsi.bund.de

Fachbeitrag zur EU-KI-Verordnung: veränderte Fristen durch den Digital Omnibus (2. September 2026) kliemt.blog

Datennutzung und Einstellungen der Werkzeuge

ChatGPT-Hilfe: FAQ zu Datenkontrollen help.openai.com

Claude-Datenschutzcenter: Einstellungen zur Modellverbesserung ändern privacy.claude.com

Claude-Datenschutzcenter: Aktualisierungen der Datenschutzrichtlinie privacy.claude.com

Gemini: Temporäre Chats und Datenschutzeinstellungen (Produkt-Blog, 13. August 2025) blog.google

Copilot-Support: Die verschiedenen Copilot-Angebote im Überblick (Stand April 2026) support.microsoft.com

OneDrive-Support: Dateien und Ordner freigeben support.microsoft.com

Tarife, Modelle und Funktionen

ChatGPT: Tarife chatgpt.com

Claude: Tarife claude.com

Gemini: App für Windows (Produkt-Blog, 10. September 2026) blog.google

Preisübersicht ChatGPT in Euro (geprüft am 4. Oktober 2026) jeanhinz.io

Übersicht Gemini-Modelle nach Tarif (geprüft am 5. Oktober 2026) jeanhinz.io

Preisübersicht Claude in Euro gptprompts.ai

Preisübersicht Gemini in Euro gptprompts.ai



KI trifft Office: Smarter arbeiten, weniger Aufwand

Viktor Lau Computing · Schulungsunterlagen

Autor und Dozent: Viktor Lau

viktorlau.de

Stand: Oktober 2026