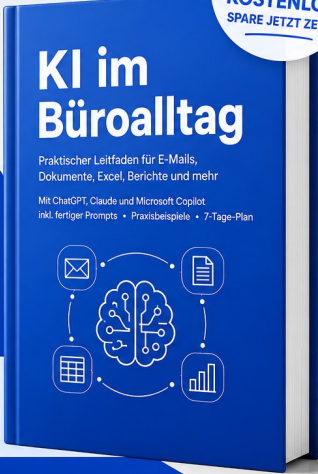


# KI im Büroalltag

Praktischer Leitfaden für E-Mails,  
Dokumente, Excel, Berichte und mehr

Mit ChatGPT, Claude und Microsoft Copilot

Inkl. fertiger Prompts | Praxisbeispiele | 7-Tage-Plan



**KI im Büroalltag** *Dein Praxisguide für jeden Arbeitstag!*

Praktischer Leitfaden für E-Mails, Dokumente, Excel, Berichte und mehr

- E-Mails schneller schreiben**  
Professional und effizient kommunizieren.
- Dokumente einfach erstellen**  
Klare Texte, Vorlagen und Zusammenfassungen.
- Excel clever nutzen**  
Formeln, Analysen und Auswertungen mit KI-Unterstützung.
- Berichte effizient erstellen**  
Daten verstehen und überzeugend präsentieren.
- Mit ChatGPT, Claude und Microsoft Copilot**  
Die besten KI-Tools im Büroalltag optimal einsetzen.

**FÜR WEN?**  
Für alle, die im Büro arbeiten und mit KI effizienter und produktiver sein möchten.

- ✓ Mehr erledigen in weniger Zeit
- ✓ Weniger Stress im Arbeitsalltag
- ✓ Mehr Fokus auf das Wesentliche

**MEHR ERLEDIGEN. WENIGER STRESS.**

**PRAKTISCHE TIPPS FÜR SOFORTIGE ERGEBNISSE.**

**VERSTÄNDLICH ERKLÄRT UND SOFORT NUTZBAR.**

# Inhaltsverzeichnis

## Einleitung: Warum KI im Büroalltag?

### 1. Was ist KI und wie funktioniert sie im Büro?

- 1.1. KI einfach erklärt
- 1.2. KI-Tools im Überblick: Welches passt zu dir?
- 1.3. Was KI gut kann und was nicht
- 1.4. Typische Fehler bei der KI-Nutzung

### 2. Der richtige Umgang mit KI: Prompts schreiben

- 2.1. Was ist ein Prompt?
- 2.2. Die Prompt-Formel
- 2.3. Prompts optimieren
- 2.4. Ergebnis Schritt für Schritt verbessern

### 3. E-Mails und Geschäftskorrespondenz mit KI

- 3.1. Warum E-Mails so viel Zeit kosten
- 3.2. Fertige Prompts für häufige E-Mail-Typen

### 4. Dokumente und Berichte erstellen

- 4.1. Strukturierte Dokumente in Minuten
- 4.2. Besprechungsprotokoll
- 4.3. Berichte strukturieren und schreiben
- 4.4. Texte überarbeiten und verbessern

### 5. Excel und Microsoft Copilot

- 5.1. Excel-Formeln mit ChatGPT oder Claude
- 5.2. Microsoft Copilot direkt in Office

### 6. Kundenservice und Kommunikation

- 6.1. Häufige Anfragen effizient beantworten
- 6.2. Antwortvorlagen erstellen
- 6.3. Schwierige Kundensituationen meistern
- 6.4. FAQ-Dokument erstellen

### 7. Präsentationen vorbereiten

### 8. Aufgabenplanung und Zeitmanagement

### 9. Automatisierung von Routineaufgaben

### 10. Sicher mit KI arbeiten

- 10.1. Was du niemals eingeben solltest
- 10.2. Anonymisieren statt weglassen
- 10.3. KI-Ergebnisse immer prüfen
- 10.4. DSGVO und KI im Unternehmen
- 10.5. Urheberrecht: Wem gehören KI-Inhalte?
- 10.6. Kennzeichnungspflicht und EU AI Act

### 11. Fortgeschrittene Techniken und Tipps

### 12. Case Studies: Wie KI die Arbeitszeit um 30 bis 50 % reduziert

### 13. 7-Tage-Einführungsplan: KI im Büro

### 14-15. Prompt-Sammlung

### Zusammenfassung

### 16. Glossar: Die wichtigsten KI-Begriffe

### Checkliste nach der Lektüre

# Einleitung: Warum KI im Büroalltag?

Stell dir vor, du könntest E-Mails in der Hälfte der Zeit schreiben, Berichte in Minuten zusammenfassen, Termine effizienter planen und trotzdem mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben haben. Genau das ermöglicht dir Künstliche Intelligenz im Büroalltag.

KI-Tools wie ChatGPT, Microsoft Copilot oder Claude sind keine Science-Fiction mehr. Millionen von Büroangestellten, Assistentinnen und Koordinatoren nutzen sie bereits täglich, um ihre Arbeit schneller, präziser und mit weniger Stress zu erledigen.

Dieses eBook ist kein technisches Handbuch. Du wirst hier keine komplizierten Algorithmen oder Programmierkenntnisse brauchen. Was du bekommst, ist ein praktischer Schritt-für-Schritt-Leitfaden mit fertigen Prompts, echten Beispielen und konkreten Anleitungen, die du sofort in deinem Büroalltag einsetzen kannst.

## Für wen ist dieses eBook?

Büroangestellte und Verwaltungsfachkräfte  
Assistentinnen und Assistenten der Geschäftsführung  
Kundenservice-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter  
Bürokoordinatorinnen und -koordinatoren  
Alle, die täglich E-Mails schreiben, Dokumente erstellen und Berichte verfassen



## Hallo, ich bin Monika

Seit über 21 Jahren unterstütze ich Unternehmen im Raum Nürtingen bei Stuttgart mit Webdesign und digitalen Lösungen. Heute gehört auch Künstliche Intelligenz zu meinem Arbeitsalltag. In diesem eBook teile ich praxiserprobte Tipps und Prompts, die Sie sofort anwenden können.

# 1. Was ist KI und wie funktioniert sie im Büro?

## 1.1. KI einfach erklärt

Künstliche Intelligenz ist ein Computerprogramm, das aus riesigen Mengen von Texten gelernt hat und dadurch in der Lage ist, menschliche Sprache zu verstehen und zu erzeugen.

Das Wichtigste zu verstehen: KI erfindet keine Antworten aus dem Nichts. Sie kombiniert Muster aus ihrem Training, um sinnvolle, hilfreiche Texte zu erstellen. Dabei ist sie besonders gut darin, Texte zu schreiben, umzuformulieren, zusammenzufassen, zu übersetzen und zu strukturieren.

## 1.2. KI-Tools im Überblick: Welches passt zu dir?

Es gibt inzwischen viele KI-Tools für den Büroalltag. Alle basieren auf sogenannten Large Language Models. Hier sind die wichtigsten im Vergleich:

| Tool                     | Anwendungszweck                                                                            | Lizenz                                                                                       |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ChatGPT</b>           | Texterstellung, Ideenfindung, Datenanalyse, Coding. Der Allrounder für den Einstieg.       | Kostenlose Version verfügbar. Pro-Version ab ca. 20 €/Monat. Team und Enterprise erhältlich. |
| <b>Claude</b>            | Natürliche, präzise Texte, lange Dokumente, E-Mails, Zusammenfassungen. Stark bei Nuancen. | Kostenlose Version verfügbar. Pro-Version ab ca. 20 €/Monat. Team und Enterprise erhältlich. |
| <b>Microsoft Copilot</b> | Direkt in Word, Excel, Outlook, Teams integriert. Ideal für Microsoft-365-Nutzer.          | Im Microsoft-365-Abo enthalten (Business ab ca. 30 €/Monat pro Person).                      |
| <b>Gemini</b>            | Google-Workspace-Integration (Docs, Sheets, Gmail). Gute Websuche-Verknüpfung.             | Kostenlose Version verfügbar. Advanced ab ca. 22 €/Monat. Im Google Workspace enthalten.     |
| <b>Perplexity</b>        | Webrecherche mit Quellenangaben in Echtzeit. Ideal für aktuelle Informationen.             | Kostenlose Version verfügbar. Pro ab ca. 20 €/Monat mit erweiterten Suchfunktionen.          |

*Hinweis: Da sich die Preise der Anbieter ändern können, schauen Sie bitte direkt beim jeweiligen Anbieter nach den aktuellen Konditionen.*

### ★ Empfehlung für den Einstieg

Nutze ChatGPT oder Claude zum Starten, beide haben kostenlose Versionen.  
 Nutzt du bereits Microsoft 365, teste Copilot direkt in Word oder Outlook.  
 Für aktuelle Recherchen mit Quellenangaben ist Perplexity eine gute Ergänzung.  
 Jedes Tool hat seinen Anwendungsbereich. Du musst nicht alles auf einmal lernen.

|                   |                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ChatGPT</b>    | Kostenlose Version verfügbar. Sehr stark bei Texterstellung, Ideenfindung und Datenanalyse. Ideal für den Einstieg. |
| <b>Copilot</b>    | Direkt in Word, Excel, Outlook und Teams integriert. Perfekt für alle, die bereits Microsoft 365 nutzen.            |
| <b>Claude</b>     | Bekannt für besonders natürliche, präzise Texte. Sehr gut für lange Dokumente und strukturierte Inhalte.            |
| <b>Gemini</b>     | Integriert in Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail). Gute Alternative für Google-Nutzer.                           |
| <b>Perplexity</b> | Webrecherche mit Quellenangaben in Echtzeit. Ideal für aktuelle Informationen und Faktencheck.                      |

### 1.3. Was KI gut kann und was nicht

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✔ <b>So geht's besser</b></p> <p>Texte schreiben, überarbeiten und umformulieren<br/>E-Mails und Antworten erstellen<br/>Informationen zusammenfassen<br/>Tabellen und Listen strukturieren<br/>Texte übersetzen<br/>Formeln in Excel erklären und erstellen</p> | <p>✘ <b>Das vermeiden</b></p> <p>Fakten und aktuelle Daten (immer prüfen!)<br/>Vertrauliche Unternehmensinhalte<br/>Rechtliche oder medizinische Entscheidungen<br/>Emotionale oder sehr sensible Situationen</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.4. Typische Fehler bei der KI-Nutzung

Die meisten Probleme beim Einsatz von KI entstehen nicht durch die Technologie selbst, sondern durch die Art der Nutzung. Wer typische Fehler kennt, kann die Qualität der Ergebnisse deutlich verbessern.

|                                                     |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✘ <b>Fehler 1: Blindes Vertrauen</b>                | <p>KI liefert oft überzeugende, aber nicht immer korrekte Ergebnisse.</p> <p>✔ <b>Lösung: Ergebnisse immer kritisch prüfen und gegenrecherchieren.</b></p>                          |
| ✘ <b>Fehler 2: Sensible Daten eingeben</b>          | <p>Vertrauliche oder personenbezogene Daten sollten nicht in KI-Systeme eingegeben werden.</p> <p>✔ <b>Lösung: Nur anonymisierte oder unkritische Informationen verwenden.</b></p>  |
| ✘ <b>Fehler 3: Zu komplexer Einstieg</b>            | <p>Viele versuchen, direkt große Prozesse zu automatisieren, bevor sie die Grundlagen kennen.</p> <p>✔ <b>Lösung: Mit einfachen Aufgaben starten und schrittweise steigern.</b></p> |
| ✘ <b>Fehler 4: Vage Prompts schreiben</b>           | <p>Zu kurze oder unklare Anweisungen führen zu unbrauchbaren Ergebnissen.</p> <p>✔ <b>Lösung: Rolle, Aufgabe, Kontext und Format immer klar benennen.</b></p>                       |
| ✘ <b>Fehler 5: Erstes Ergebnis direkt verwenden</b> | <p>Das erste KI-Ergebnis ist oft ein guter Entwurf, selten das perfekte Endprodukt.</p> <p>✔ <b>Lösung: Ergebnis als Ausgangspunkt nehmen, verfeinern und anpassen.</b></p>         |

## 2. Der richtige Umgang mit KI: Prompts schreiben

### 2.1. Was ist ein Prompt?

Ein [Prompt](#) ist deine Eingabe an das KI-Tool. Je klarer und präziser du beschreibst, was du brauchst, desto besser ist das Ergebnis. Ein guter Prompt enthält vier Elemente:

1. Rolle: Wer soll die KI sein? (z. B. erfahrene Büroangestellte, Projektkoordinatorin)
2. Aufgabe: Was soll genau gemacht werden?
3. Kontext: Welche Hintergrundinformationen sind relevant?
4. Format: Wie soll das Ergebnis aussehen? (Liste, E-Mail, Tabelle)

### 2.2. Die Prompt-Formel

Du bist [Rolle].  
Deine Aufgabe ist es, [Aufgabe] zu erstellen.  
Kontext: [relevante Informationen].  
Das Ergebnis soll [Format/Ton/Länge] sein.

### 2.3. Prompts optimieren



#### So geht's besser

Sei spezifisch: 'Schreib eine höfliche Absage-E-Mail an einen Lieferanten'  
Gib das Format vor: 'Erstelle eine Tabelle mit 3 Spalten'  
Nenne die Zielgruppe: 'Der Text soll für neue Mitarbeitende verständlich sein'



#### Das vermeiden

Zu vage: 'Schreib eine E-Mail'  
Kein Kontext: 'Mach einen Bericht'  
Kein Format: 'Erkläre das irgendwie'

### 2.4. Ergebnis Schritt für Schritt verbessern

Selten ist das erste Ergebnis perfekt. Verbessere es Schritt für Schritt durch weitere Anweisungen:

- Mach das formeller / informeller
- Kürze den Text auf 5 Sätze
- Füge einen freundlicheren Ton hinzu
- Schreib eine Version für interne und eine für externe Kommunikation

★ **Übung: Jetzt bist du dran!**

1. Schreib einen einfachen Prompt ohne die Formel: 'Schreib eine E-Mail'.
2. Schreib denselben Prompt mit der Formel (Rolle, Aufgabe, Kontext, Format).
3. Vergleiche beide Ergebnisse. Welches ist besser und warum?

## 3. E-Mails und Geschäftskorrespondenz mit KI

### 3.1. Warum E-Mails so viel Zeit kosten

Studien zeigen, dass Büroangestellte durchschnittlich 2,5 Stunden täglich mit E-Mails verbringen. Ein großer Teil davon entfällt auf das Formulieren von Antworten, das Strukturieren von Anfragen und das Abwägen des richtigen Tons. Genau hier kann KI enorm helfen.

### 3.2. Fertige Prompts für häufige E-Mail-Typen

#### Professionelle Anfrage

Schreib eine professionelle E-Mail auf Deutsch.  
Ich möchte bei Firma [XY] anfragen, ob sie uns ein Angebot für [Produkt/Dienstleistung] senden können.  
Zeitraumen: [Datum]. Ton: höflich und verbindlich. Länge: max. 150 Wörter.

#### Freundliche Erinnerung

Schreib eine freundliche Erinnerungs-E-Mail auf Deutsch.  
Ich warte seit 2 Wochen auf eine Antwort bezüglich [Thema].  
Ton: höflich, aber bestimmt. Keine Vorwürfe,  
nur eine klare Bitte um Rückmeldung bis [Datum].

#### Absage formulieren

Schreib eine höfliche Absage-E-Mail auf Deutsch.  
Wir können das Angebot von [Firma] leider nicht annehmen wegen [Grund: Preis / Timing / Kapazität].  
Ton: wertschätzend, Tür offen lassen für zukünftige Zusammenarbeit.

#### E-Mail-Thread zusammenfassen

Hier ist ein E-Mail-Verlauf. Fasse die wichtigsten Punkte zusammen:

1. Worum geht es?
2. Was wurde entschieden?
3. Was sind die offenen Aufgaben und wer ist verantwortlich?

[E-Mail-Text hier einfügen]



#### **Tipp: Prompt-Vorlagen speichern**

Lege eine Textdatei oder Excel-Tabelle an und speichere deine besten E-Mail-Prompts. So musst du sie nicht jedes Mal neu schreiben, sondern nur den Inhalt anpassen.

★ **Übung: Jetzt bist du dran!**

1. Wähle eine E-Mail, die du heute schreiben musst oder kürzlich geschrieben hast.
2. Nutze einen der Prompts oben und passe ihn auf deine Situation an.
3. Vergleiche das KI-Ergebnis mit deiner eigenen Version. Wie viel Zeit hast du gespart?

## 4. Dokumente und Berichte erstellen

### 4.1. Strukturierte Dokumente in Minuten

Das Erstellen von Berichten, Protokollen, Handbüchern und Richtlinien gehört zu den zeitaufwendigsten Aufgaben im Büro. KI kann dir helfen, eine klare Struktur zu entwickeln, Inhalte auszufüllen und den Text professionell zu formulieren.

### 4.2. Besprechungsprotokoll

Notiere während der Besprechung die wichtigsten Stichpunkte und nutze danach diesen Prompt:

Erstelle ein professionelles Besprechungsprotokoll auf Deutsch.  
Datum: [Datum], Teilnehmer: [Namen]  
Themen und Stichpunkte: [deine Notizen]  
Format: Tagesordnungspunkte, Beschlüsse,  
Aufgaben mit Verantwortlichen und Deadlines.

### 4.3. Berichte strukturieren und schreiben

Schreib einen [monatlichen / quartalsweisen] Bericht für [Bereich].  
Zielgruppe: [Geschäftsführung / Team / Kunden]  
Daten und Fakten: [deine Zahlen / Ergebnisse]  
Format: Executive Summary (max. 5 Sätze), Hauptteil mit 3 Abschnitten,  
Fazit mit Empfehlungen.

### 4.4. Texte überarbeiten und verbessern

- Überarbeite den Text. Er soll klarer, prägnanter und professioneller sein. [Text einfügen]
- Prüfe den Text auf Grammatik, Rechtschreibung und Stil. Liste alle Fehler auf. [Text einfügen]
- Formuliere den Text um. Er soll freundlicher klingen, ohne den Inhalt zu verändern. [Text einfügen]

#### ★ Übung: Jetzt bist du dran!

1. Nimm ein bestehendes Dokument aus deiner Arbeit (z. B. ein Protokoll oder einen Bericht).
2. Kopiere es in ChatGPT oder Claude und schreib: 'Verbessere diesen Text. Er soll klarer und professioneller sein.'
3. Notiere, was die KI verändert hat und ob die Verbesserungen sinnvoll sind.

## 5. Excel und Microsoft Copilot

Excel gehört zu den Programmen, bei denen KI besonders viel Zeit spart. Es gibt zwei Wege: Du kannst dir Formeln von ChatGPT oder Claude beschreiben lassen und sie selbst einfügen, oder du nutzt Microsoft Copilot, der direkt in Excel und den anderen Office-Programmen eingebaut ist.

### 5.1. Excel-Formeln mit ChatGPT oder Claude

Viele Büroangestellte scheuen sich vor komplexen Excel-Formeln. KI kann dir helfen, Formeln zu erstellen, zu erklären und Fehler zu beheben, ohne dass du ein Excel-Experte sein musst. Du beschreibst einfach, was die Formel tun soll, und fügst das Ergebnis dann in Excel ein.

#### Formel erstellen lassen

Ich arbeite in Excel. Schreib mir eine Formel, die folgendes macht:  
[z. B.: Alle Werte in Spalte B summieren,  
wenn in Spalte A das Wort Abgeschlossen steht]  
Erkläre die Formel kurz in einfachen Worten.

#### Fehler beheben

Diese Excel-Formel gibt einen Fehler aus: [Formel hier]  
Der Fehler lautet: [z. B. #WERT! oder #NV]  
Was ist falsch und wie soll die korrigierte Formel aussehen?

#### Daten strukturieren

Ich habe eine unstrukturierte Liste mit Daten: [Daten einfügen]  
Erstelle daraus eine übersichtliche Tabelle mit den Spalten:  
[Spalte 1], [Spalte 2], [Spalte 3].

#### ! Wichtig: KI und Excel

Wenn du ChatGPT oder Claude nutzt, erstellt die KI die Formel, aber du musst sie in Excel einfügen und testen.  
Prüfe das Ergebnis immer mit ein paar Beispielwerten, bevor du die Formel für echte Daten verwendest.

### 5.2. Microsoft Copilot direkt in Office

Wenn dein Unternehmen Microsoft 365 nutzt, hast du mit Copilot einen KI-Assistenten direkt in deinen gewohnten Programmen. Du musst nichts kopieren oder zwischen Fenstern wechseln, Copilot arbeitet direkt in Word, Outlook, Excel und Teams.

## Copilot in Excel

In Excel analysiert Copilot deine Daten, erstellt Formeln und schlägt passende Diagramme vor, ganz ohne dass du die Formelsyntax kennen musst. Der Unterschied zu ChatGPT: Copilot sieht deine Tabelle direkt und fügt Ergebnisse selbst ein.

Analysiere diese Verkaufsdaten und zeige mir die 3 wichtigsten Trends. Erstelle ein passendes Diagramm dazu.

## Copilot in Word

In Word hilft dir Copilot beim Schreiben, Umformulieren und Zusammenfassen ganzer Dokumente. Du öffnest das Copilot-Feld und gibst deine Anweisung direkt ein.

Entwirf einen einseitigen Projektbericht über [Thema]. Verwende einen professionellen Ton und gliedere ihn in Einleitung, Status, nächste Schritte.

## Copilot in Outlook

In Outlook liest Copilot lange E-Mail-Verläufe und fasst sie zusammen, schlägt Antworten vor und hilft beim Formulieren. Besonders praktisch bei einem vollen Posteingang nach dem Urlaub.

Fasse diesen E-Mail-Verlauf in 3 Punkten zusammen und schlage eine höfliche Antwort vor, die um einen Termin nächste Woche bittet.

### Gut zu wissen: Copilot

Copilot ist in den meisten Fällen kostenpflichtig und nicht in jedem Microsoft-365-Abo automatisch enthalten.

Prüfe mit deiner IT-Abteilung, ob Copilot in deinem Unternehmen verfügbar ist.

Da Copilot Unternehmensdaten verarbeitet, bietet es oft besseren Datenschutz als kostenlose Tools.

### Übung: Jetzt bist du dran!

1. Öffne eine Excel-Datei, die du regelmäßig verwendest, und identifiziere eine manuelle Berechnung.
2. Beschreibe sie ChatGPT oder Claude und frag nach der passenden Formel. Teste das Ergebnis.
3. Prüfe, ob du in deinem Office das Copilot-Symbol findest, und probiere es aus.

## 6. Kundenservice und Kommunikation

### 6.1. Häufige Anfragen effizient beantworten

Im Kundenservice wiederholen sich viele Anfragen. Mit KI kannst du schnell professionelle, individuelle Antworten formulieren, ohne jedes Mal von vorne anfangen zu müssen.

### 6.2. Antwortvorlagen erstellen

Erstelle 5 Antwortvorlagen für häufige Kundenanfragen.  
Thema: [z. B. Lieferverzögerungen / Reklamationen / Preisanfragen]  
Ton: freundlich, lösungsorientiert, professionell.  
Jede Vorlage soll einen [PLATZHALTER] für individuelle Informationen haben.

### 6.3. Schwierige Kundensituationen meistern

Schreib eine Antwort auf diese Kundenbeschwerde:  
[Beschwerde-Text einfügen]  
Ton: verständnisvoll, lösungsorientiert, entschuldigend ohne Schuldeingeständnis.  
Biete konkrete nächste Schritte an.

### 6.4. FAQ-Dokument erstellen

Erstelle ein FAQ-Dokument für [Produkt / Service / Abteilung].  
Zielgruppe: [neue Kunden / interne Mitarbeitende]  
Sammle die 10 häufigsten Fragen und beantworte sie klar und prägnant.  
Format: Frage fett, Antwort darunter in max. 3 Sätzen.

#### ★ Übung: Jetzt bist du dran!

1. Schreib die 5 häufigsten Fragen auf, die du von Kunden oder Kollegen bekommst.
2. Erstelle mit KI Antwortvorlagen für jede dieser Fragen.
3. Speichere die Vorlagen in einem Dokument als deine persönliche Wissensdatenbank.

## 7. Präsentationen vorbereiten

### 7.1. Von der Idee zur Gliederung

Erstelle eine Gliederung für eine [10/20/30]-Minuten-Präsentation.  
Thema: [Thema]  
Zielgruppe: [Geschäftsführung / Team / Kunden]  
Ziel: [informieren / überzeugen / entscheiden lassen]  
Format: 5-7 Folien mit Titel und 3 Kernpunkten pro Folie.

### 7.2. Folientexte und Sprechernotizen

Schreib den Text für eine PowerPoint-Folie.  
Folientitel: [Titel]  
Kernbotschaft: [was soll das Publikum mitnehmen?]  
Format: max. 5 Bullet Points, je max. 10 Wörter.  
Erstelle dazu Sprechernotizen für 2 Minuten Redezeit.

#### ★ Übung: Jetzt bist du dran!

1. Denke an eine Präsentation, die du demnächst halten musst oder möchtest.
2. Nutze den Gliederungs-Prompt, um eine Struktur zu erstellen.
3. Lass KI den Text für die erste Folie schreiben und passe ihn an deinen Stil an.

## 8. Aufgabenplanung und Zeitmanagement

### 8.1. Den Arbeitstag strukturieren

Hier ist meine Aufgabenliste für heute: [Aufgaben aufzählen]  
Erstelle einen strukturierten Tagesplan.  
Berücksichtige: Fokuszeit am Vormittag, Meetings um [Uhrzeiten],  
Puffer für unerwartete Anfragen.  
Priorisiere nach Dringlichkeit und Wichtigkeit (Eisenhower-Matrix).

### 8.2. Checklisten und Projektkoordination

Erstelle eine detaillierte Checkliste für [Aufgabe / Prozess / Event].  
Format: nummerierte Liste, gruppiert nach Phasen.  
Füge bei kritischen Punkten einen Hinweis auf häufige Fehler hinzu.

#### ★ Übung: Jetzt bist du dran!

1. Schreib deine Aufgabenliste für morgen auf (mindestens 5 Aufgaben).
2. Gib sie in KI ein und lass dir einen strukturierten Tagesplan erstellen.
3. Vergleiche den KI-Plan mit deiner üblichen Vorgehensweise.

## 9. Automatisierung von Routineaufgaben

### 9.1. Was lässt sich automatisieren?

#### **Typische Routineaufgaben, die KI beschleunigt:**

Wöchentliche Statusberichte  
Monatliche Zusammenfassungen  
Standardantworten auf häufige Anfragen  
Protokolle nach Besprechungen  
Interne Mitteilungen und Ankündigungen  
Angebotsvergleiche und Entscheidungsvorlagen

### 9.2. Prompt-Bibliothek anlegen

Erstelle eine persönliche [Prompt-Bibliothek](#) deiner besten Prompts in Excel mit den Spalten:

- Kategorie (E-Mail, Bericht, Tabelle etc.)
- Prompt-Name (kurze Beschreibung)
- Prompt-Text (vollständiger Prompt)
- Bewertung (wie gut hat er funktioniert?)

#### **Fertige Prompt-Sammlung kaufen**

Du möchtest direkt mit einer fertigen Prompt-Sammlung starten? Unter folgendem Link findest du eine fertige Bibliothek mit Prompts für den Büroalltag:

<https://prompt.support-at-home.de/>

### 9.3. Textbausteine und Vorlagen kombinieren

Ich habe folgende Vorlage: [Vorlage mit [PLATZHALTER] einfügen]  
Fülle alle Platzhalter aus mit diesen Informationen:  
[Informationen aufzählen]  
Behalte den Rest der Vorlage unverändert.

#### **Übung: Jetzt bist du dran!**

1. Identifiziere einen Bericht, den du regelmäßig (wöchentlich oder monatlich) schreibst.
2. Erstelle eine Vorlage mit Platzhaltern für die variablen Teile.
3. Teste den Vorlage-Prompt mit echten Daten und speichere ihn in deiner Prompt-Bibliothek.

## 10. Sicher mit KI arbeiten

Viele nutzen KI im Büro inzwischen für Berichte, Präsentationen und Analysen. Der Fehler dabei ist fast immer derselbe: Sie glauben, das Tool allein macht die Arbeit schon sauber. Das tut es nicht.

Zwei Dinge gehen dabei regelmäßig schief. Erstens wird der Output zu schnell geglaubt. Gerade Zusammenfassungen, Analysen und Empfehlungen klingen oft überzeugend, auch dann, wenn Aussagen zu weich, ungenau oder schlicht falsch sind. Zweitens landen die falschen Daten im Tool: interne Zahlen, Kundendaten, Vertragsinhalte, sensible Projektdetails oder personenbezogene Informationen.

Das ist kein kleiner Schönheitsfehler, sondern genau der Punkt, an dem KI im Büro unnötig riskant wird. Deshalb brauchst du nicht nur gute Prompts, sondern auch ein paar einfache Regeln: Was darf überhaupt in ein KI-Tool? Was nur anonymisiert? Was muss draußen bleiben? Und was muss am Ende immer geprüft werden?

Genau diese Kombination macht in der Praxis den Unterschied: schneller arbeiten und trotzdem sauber bleiben. Die folgenden Abschnitte geben dir dafür klare Anwendungsgrenzen und brauchbare Arbeitsstandards für den Büroalltag.

### 10.1. Was du niemals eingeben solltest



#### **Nie in öffentliche KI-Tools eingeben:**

Persönliche Daten von Kunden oder Mitarbeitenden (DSGVO!)  
Passwörter oder Zugangsdaten  
Vertrauliche Finanzdaten oder Geschäftsgeheimnisse  
Interne Dokumente mit Betriebsgeheimnissen  
Gesundheitsdaten oder besonders sensible Informationen

### 10.2. Anonymisieren statt weglassen

Du kannst KI trotzdem für vertrauliche Aufgaben nutzen, wenn du die Daten vorher anonymisierst:

Schreib ein Antwortschreiben auf diese Beschwerde:  
Kundenname: [KUNDE], Bestellnummer: [BESTELL-NR],  
Problem: [BESCHREIBUNG DES PROBLEMS]  
Ton: verständnisvoll und lösungsorientiert.

### 10.3. KI-Ergebnisse immer prüfen

KI kann Fehler machen und Informationen erfinden ([Halluzination](#)). Prüfe daher jedes Ergebnis:

5. Sind alle Fakten korrekt?
6. Passt der Ton zur Situation?
7. Entspricht der Inhalt den internen Richtlinien?
8. Sind keine vertraulichen Informationen versehentlich enthalten?

## 10.4. DSGVO und KI im Unternehmen

Wenn du KI im beruflichen Kontext nutzt, kläre mit deiner IT-Abteilung, welche Tools genehmigt sind. Beachte dabei immer die [DSGVO](#). Microsoft Copilot und andere Enterprise-Lösungen bieten oft höhere Datenschutzgarantien als die kostenlosen Versionen.

## 10.5. Urheberrecht: Wem gehören KI-Inhalte?

Wenn du einen Text komplett von der KI schreiben lässt, ist er in Deutschland nicht urheberrechtlich geschützt. Der Grund: Geschützt sind nur persönliche geistige Schöpfungen von Menschen. Für dich heißt das zweierlei: Du darfst KI-Texte frei verwenden, aber du kannst auch niemandem verbieten, denselben Text zu nutzen.

Sobald du den Entwurf deutlich überarbeitest und ihm deine eigene Handschrift gibst, kann für deinen Anteil wieder Schutz entstehen. Auch deshalb lohnt es sich, KI-Ergebnisse immer als Entwurf zu behandeln und selbst zu bearbeiten.

Vorsicht in die andere Richtung: Wenn du fremde geschützte Inhalte wie ganze Fachartikel oder Bücher in ein KI-Tool hochlädst, kann das die Rechte der Urheber berühren. Und bei KI-Bildern gilt: Prüfe die Nutzungsbedingungen des Anbieters, ob du sie geschäftlich verwenden darfst.

### **Faustregeln zum Urheberrecht**

Reine KI-Texte sind nicht geschützt: nutzbar, aber nicht exklusiv.  
Deine eigene Überarbeitung schafft wieder Schutz für deinen Anteil.  
Fremde geschützte Inhalte nicht ungeprüft in KI-Tools hochladen.  
Bei KI-Bildern die Nutzungsbedingungen des Anbieters prüfen.

## 10.6. Kennzeichnungspflicht und EU AI Act

Ab dem 2. August 2026 gilt Artikel 50 der EU-KI-Verordnung. Er schreibt vor, dass erkennbar sein muss, wenn Inhalte von einer KI erzeugt wurden. Die gute Nachricht für den Büroalltag: Längst nicht alles muss gekennzeichnet werden.

### **Kennzeichnung im Büroalltag**

Interne Dokumente, Protokolle und Notizen, die nicht veröffentlicht werden: keine Kennzeichnung nötig.  
Texte betrifft die Pflicht nur bei Themen von öffentlichem Interesse, etwa Politik oder Gesetze. Eine Produktbeschreibung fällt nicht darunter.  
Und selbst dann entfällt sie, wenn ein Mensch den Text inhaltlich geprüft und freigegeben hat.  
KI als Rechtschreib- oder Grammatikhilfe: keine Kennzeichnung nötig.  
Realistisch wirkende Bilder, Videos und Stimmen (Deepfakes): Kennzeichnung nötig, auch nach Prüfung. Offensichtliche Illustrationen nicht.  
Chatbots im Kundenkontakt: Es muss erkennbar sein, dass eine KI antwortet.

Wichtig: Die Ausnahme für Texte gilt nur, wenn eine Person die redaktionelle Verantwortung übernimmt und den Inhalt wirklich prüft. Ein flüchtiges Überfliegen reicht nicht aus.

Bereits seit dem 2. Februar 2025 gilt außerdem Artikel 4 der KI-Verordnung: Unternehmen müssen ihre Mitarbeitenden im Umgang mit KI schulen. Ab dem 2. August 2026 beginnen die Behörden mit der Durchsetzung. Diese Schulungspflicht kannst du online erfüllen:

<https://ki-zertifikat.support-at-home.de/>

Dieser Abschnitt gibt eine allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Kläre Einzelfragen mit deiner Rechtsabteilung oder deinem Datenschutzbeauftragten.

 **Übung: Jetzt bist du dran!**

1. Erstelle eine persönliche Liste mit Daten, die du nie in KI eingeben wirst.
2. Nimm ein echtes Dokument und übe das Anonymisieren: Ersetze alle echten Namen und Zahlen durch Platzhalter.
3. Frage deine IT-Abteilung, welche KI-Tools im Unternehmen genehmigt sind.

## 11. Fortgeschrittene Techniken und Tipps

### 11.1. Rollenspiele für Kommunikationstraining

Spiel die Rolle eines unzufriedenen Kunden, der eine Lieferverzögerung von 2 Wochen reklamiert. Sei hartnäckig aber respektvoll.  
Ich werde antworten und du reagierst als Kunde.  
Gib mir am Ende Feedback zu meiner Kommunikation.

### 11.2. Texte für verschiedene Zielgruppen

- Schreib den folgenden Text für die Geschäftsführung: [Text]
- Formuliere das für neue Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse: [Text]
- Erstelle eine Kurzfassung für eine interne Mitteilung: [Text]

### 11.3. Mehrsprachige Kommunikation

Übersetze den folgenden Text ins Englische.  
Ton: professionell und formell.  
Falls es Formulierungen gibt, die kulturell besser angepasst werden sollten,  
mache einen Vorschlag in eckigen Klammern.  
[Text hier einfügen]

### 11.4. Kreative Problemlösung

Für noch bessere Ergebnisse lohnt es sich, tiefer ins [Prompt-Engineering](#) einzutauchen. Hier ein Beispiel:

Wir haben folgendes Problem in unserem Büro: [Problem beschreiben]  
Schlage 5 kreative Lösungsansätze vor.  
Bewerte jeden Ansatz nach Aufwand (gering / mittel / hoch)  
und Wirkung (gering / mittel / hoch).

#### ★ Übung: Jetzt bist du dran!

1. Wähle ein aktuelles Problem aus deinem Büroalltag.
2. Nutze den Problemlösungs-Prompt und lass dir 5 Lösungsansätze vorschlagen.
3. Diskutiere die Ergebnisse mit einer Kollegin oder einem Kollegen.

## 12. Case Studies: Wie KI die Arbeitszeit um 30 bis 50 % reduziert

### 12.1. Verwaltungsangestellte: Sandra

#### Ausgangssituation

Sandra bearbeitet täglich 40 bis 60 E-Mails, erstellt wöchentliche Berichte und koordiniert die Büroorganisation für 15 Mitarbeitende. Vor der KI-Einführung verbrachte sie täglich rund 3 Stunden allein mit E-Mails und Berichten.

#### Eingesetzte KI-Bereiche

- E-Mail-Antworten mit Claude vorbereiten
- Wöchentliche Statusberichte strukturieren
- Besprechungsprotokolle aus Stichpunkten erstellen

#### Ergebnis



#### Sandras Zeitersparnis

Täglich: ca. 90 Minuten gespart

Zeitersparnis: rund 37 %

Gewonnene Zeit für: strategische Koordinationsaufgaben

### 12.2. Assistentin der Geschäftsführung: Thomas

#### Ausgangssituation

Thomas bereitet täglich Entscheidungsvorlagen vor, koordiniert Termine und verfasst Korrespondenz im Namen der Geschäftsführung. Besonders zeitaufwendig: das Zusammenfassen langer Berichte.

Fasse den folgenden Bericht für die Geschäftsführung zusammen.  
Format: Executive Summary, max. 1 Seite.  
Struktur: Kernaussage (1 Satz), wichtigste Erkenntnisse (3 Punkte), Empfehlung (1-2 Sätze). [Bericht hier einfügen]



#### Thomas' Zeitersparnis

Täglich: ca. 2 Stunden gespart

Zeitersparnis: rund 45 %

Gewonnene Zeit für: proaktive und strategische Aufgaben

### 12.3. Kundenservice-Spezialistin: Maria

#### Ausgangssituation

Maria beantwortet täglich 80 bis 100 Kundenanfragen per E-Mail und Chat. Viele Anfragen ähneln sich, aber jede braucht eine individuelle Antwort.

✓ **Marias Zeitersparnis**

Bearbeitet jetzt: 40 % mehr Anfragen in derselben Zeit

Kundenzufriedenheit: messbar verbessert

Dank: personalisierter und präziser Antworten

## 12.4. Bürokoordinator: Markus

### Ausgangssituation

Markus koordiniert das Büro eines 50-Personen-Unternehmens. Besonders zeitraubend: die Erstellung von Angebotsvergleichen und Entscheidungsmatrizen.

Erstelle eine Entscheidungsmatrix für folgende Angebote:  
Anbieter A: [Details], Anbieter B: [Details], Anbieter C: [Details]  
Bewertungskriterien: Preis (40%), Qualität (35%), Lieferzeit (25%)  
Format: Tabelle mit Bewertung 1-10 und Gesamtpunktzahl.  
Füge eine klare Empfehlung mit Begründung hinzu.

✓ **Markus' Zeitersparnis**

Täglich: ca. 1,5 Stunden gespart

Effizienzsteigerung: rund 30 %

Gewonnene Zeit für: strategische Koordination

## 13. 7-Tage-Einführungsplan: KI im Büro

Dieser Plan hilft dir, KI schrittweise in deinen Arbeitsalltag zu integrieren. Jeder Tag hat ein klares Ziel und konkrete Aufgaben, die maximal 30 bis 45 Minuten dauern.

### Tag 1: Aufgaben kartieren

#### Ziel

Verstehe, wo du die meiste Zeit verbringst und wo KI am meisten helfen kann.

Erstelle eine Liste aller wiederkehrenden Aufgaben in deinem Büroalltag. Schätze, wie viel Zeit du pro Woche für jede Aufgabe aufwendest. Markiere die drei zeitintensivsten Aufgaben.

Hilf mir, meine Büroaufgaben zu analysieren.  
Hier ist meine Liste: [Aufgaben aufzählen]  
Welche 3 Aufgaben würden am meisten von KI profitieren?

### Tag 2: Erstes Tool kennenlernen

#### Ziel

Wähle ein KI-Tool und mache dich damit vertraut.

Erstelle einen kostenlosen Account bei ChatGPT oder Claude. Führe 5 einfache Experimente durch: Lass eine E-Mail schreiben, einen Text zusammenfassen, eine Liste erstellen.

### Tag 3: Erste echte Prompts

#### Ziel

Nutze KI für eine echte Aufgabe aus deinem Arbeitsalltag.

Wähle eine der zeitintensiven Aufgaben von Tag 1. Schreib einen Prompt dafür. Vergleiche das KI-Ergebnis mit deiner üblichen Vorgehensweise und notiere, was du anpassen möchtest.

### Tag 4: Praxistest und Zeitmessung

#### Ziel

Wende KI auf 3 verschiedene Aufgaben an und messe den Zeitunterschied.

Stoppe die Zeit für jede Aufgabe: einmal mit KI, einmal ohne. Berechne, wie viel Zeit du gespart hast. Passe deine Prompts an, wenn das Ergebnis nicht zufriedenstellend war.

### Tag 5: Datenschutz und Sicherheit

**Ziel**

Lerne, sicher mit KI zu arbeiten.

Überprüfe deine bisherigen Prompts: Hast du versehentlich sensible Daten eingegeben? Übe das Anonymisieren. Kläre mit deiner IT-Abteilung, welche Tools genehmigt sind.

**Tag 6: Prompt-Bibliothek aufbauen****Ziel**

Erstelle deine persönliche Sammlung der besten Prompts.

Hilf mir, eine Prompt-Bibliothek anzulegen.  
Ich nutze KI hauptsächlich für: [Aufgaben]  
Erstelle 5 fertige Prompts für meine häufigsten Aufgaben.  
Format: Kategorie, Prompt-Name, vollständiger Prompt-Text.

**Tag 7: Ergebnisse messen und weiterplanen****Ziel**

Bewerte die Woche und plane, wie du KI weiterentwickelst.

Ich habe diese Woche KI in meiner Arbeit eingesetzt.  
Was war gut: [Punkte]. Was hat nicht funktioniert: [Punkte].  
Gib mir 5 Empfehlungen für den nächsten Schritt.

## 13.2. Fortschritte messen

- Wähle 5 Aufgaben, die du regelmäßig mit KI erledigst
- Miss die Zeit vor der KI-Einführung (aus Erfahrung schätzen)
- Miss die Zeit jetzt mit KI
- Hochrechnung: x Minuten täglich mal 220 Arbeitstage = Jahresersparnis

## 13.3. KI-Kompetenz weiterentwickeln

- Folge den offiziellen Blogs von OpenAI, Anthropic und Microsoft
- Tausche dich mit Kolleginnen und Kollegen über erfolgreiche Prompts aus
- Nimm an einem Online-Kurs zu KI im Büroalltag teil
- Erstelle einmal pro Monat einen Rückblick: Was hat gut funktioniert?

## 14-15. Prompt-Sammlung



### **Deine persönliche Prompt-Sammlung folgt hier**

Schick deine Prompts und ich fülle dieses Kapitel sofort aus.  
Seite 1 und 2 sind für deine Sammlung reserviert.

*[ Deine Prompts folgen hier ]*

[ Seite 2 ]

## Zusammenfassung

KI ist kein Ersatz für dich, sondern ein mächtiges Werkzeug, das dich schneller, präziser und mit weniger Aufwand arbeiten lässt. Die wichtigsten Erkenntnisse:

1. Gute Prompts sind der Schlüssel: Je klarer du beschreibst, was du brauchst, desto besser das Ergebnis.
2. Starte klein: Wähle eine Aufgabe, die viel Zeit kostet und teste KI dort.
3. Baue eine Prompt-Bibliothek auf: Speichere erfolgreiche Prompts für die Wiederverwendung.
4. Prüfe immer: KI macht Fehler. Nimm das Ergebnis als Entwurf, nicht als Endprodukt.
5. Achte auf Datenschutz: Keine persönlichen oder vertraulichen Daten in öffentliche KI-Tools.
6. Messe deinen Fortschritt: Was du nicht messen kannst, kannst du nicht verbessern.
7. Bleib neugierig: KI-Tools entwickeln sich schnell. Wer dranbleibt, profitiert langfristig.

### Dein nächster Schritt

1. Öffne jetzt ChatGPT oder Claude (kostenlos unter [chat.openai.com](https://chat.openai.com) oder [claude.ai](https://claude.ai)).
2. Wähle eine E-Mail, die du heute schreiben musst.
3. Nutze einen der Prompts aus Kapitel 3.
4. Starte deinen 7-Tage-Plan ab morgen.

***Du wirst überrascht sein, wie viel Zeit du sparst.***

## 16. Glossar: Die wichtigsten KI-Begriffe

Hier findest du kurze Erklärungen zu den wichtigsten Begriffen rund um Künstliche Intelligenz, die in diesem eBook verwendet werden.

### Automatisierung

Das automatische Ausführen von Aufgaben durch Software oder KI, ohne manuellen Eingriff. Im Bürokontext z. B. das automatische Erstellen von Berichten oder Antworten auf Basis von Vorlagen.

---

### ChatGPT

Ein KI-Chatbot von OpenAI, der auf dem GPT-Sprachmodell basiert. Einer der bekanntesten und meistgenutzten KI-Assistenten weltweit, verfügbar unter [chat.openai.com](https://chat.openai.com).

---

### Claude

Ein KI-Assistent des Unternehmens Anthropic, bekannt für besonders natürliche und präzise Texte. Besonders geeignet für lange Dokumente und differenzierte Kommunikation.

---

### Copilot

Der KI-Assistent von Microsoft, der direkt in Microsoft-365-Anwendungen wie Word, Excel, Outlook und Teams integriert ist. Ermöglicht KI-Unterstützung ohne Wechsel zwischen Programmen.

---

### DSGVO

Datenschutz-Grundverordnung. Das europäische Datenschutzgesetz, das regelt, wie personenbezogene Daten verarbeitet werden dürfen. Relevant bei der KI-Nutzung, da keine personenbezogenen Daten ohne Genehmigung in externe KI-Tools eingegeben werden sollten.

---

### Gemini

Der KI-Assistent von Google, integriert in Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail). Besonders stark bei der Verknüpfung mit aktuellen Webinformationen aus der Google-Suche.

---

### Halluzination

Ein Begriff für das Phänomen, dass KI-Systeme falsche oder erfundene Informationen mit hoher Überzeugung präsentieren. Deshalb ist es wichtig, KI-Ergebnisse immer zu prüfen, besonders bei Fakten und Zahlen.

---

### Schritt-für-Schritt-Verbesserung

Das schrittweise Verfeinern eines KI-Ergebnisses durch wiederholte Anpassungen. Du nimmst das erste Ergebnis als Ausgangspunkt und verbesserst es durch weitere Anweisungen, bis das Ergebnis passt.

---

## KI / Künstliche Intelligenz

Computersysteme, die Aufgaben ausführen können, die normalerweise menschliche Intelligenz erfordern, wie Sprachverständnis, Texterstellung oder Mustererkennung.

---

## Large Language Model (LLM)

Ein großes Sprachmodell, das auf riesigen Textmengen trainiert wurde und dadurch menschliche Sprache verstehen und erzeugen kann. ChatGPT, Claude und Gemini basieren alle auf LLMs.

---

## Perplexity

Ein KI-Tool, das Webrecherchen in Echtzeit durchführt und die Ergebnisse mit Quellenangaben zusammenfasst. Besonders nützlich für aktuelle Informationen und Faktenrecherche.

---

## Prompt

Die Eingabe oder Anweisung, die du an ein KI-Tool richtest. Ein guter Prompt enthält Rolle, Aufgabe, Kontext und das gewünschte Format. Die Qualität des Prompts bestimmt maßgeblich die Qualität des Ergebnisses.

---

## Prompt-Bibliothek

Eine persönliche Sammlung von bewährten Prompts, kategorisiert nach Aufgabentyp. Spart Zeit, weil erfolgreiche Prompts nicht jedes Mal neu formuliert werden müssen.

---

## Prompt-Engineering

Die Kunst und Wissenschaft, Prompts so zu formulieren, dass KI-Systeme optimale Ergebnisse liefern. Umfasst Techniken wie das Definieren von Rollen, das Vorgeben von Formaten und das iterative Verfeinern.

---

## System-Prompt

Eine spezielle Anweisung, die das Verhalten eines KI-Modells grundlegend beeinflusst. Wird oft verwendet, um der KI eine bestimmte Rolle oder einen bestimmten Kommunikationsstil vorzugeben.

---

## Token

Die kleinste Einheit, in die KI-Modelle Text aufteilen. Ein Token entspricht ungefähr einem Wort oder Wortteil. Relevant für Kostenabrechnungen bei KI-APIs und für Längenbeschränkungen von Prompts.

---

## Zero-Shot-Prompt

Ein Prompt, bei dem der KI keine Beispiele gegeben werden, sondern nur die Aufgabe beschrieben wird. Im Gegensatz dazu gibt es Few-Shot-Prompts, bei denen 2-3 Beispiele mitgegeben werden, um das gewünschte Format zu zeigen.

---

## Checkliste nach der Lektüre

Hake ab, was du bereits umgesetzt hast:

- ☐ Kostenlosen Account bei ChatGPT oder Claude erstellt
- ☐ Meine 3 zeitintensivsten Aufgaben identifiziert
- ☐ Ersten Prompt für eine echte Aufgabe geschrieben
- ☐ Prompt-Bibliothek angelegt
- ☐ Datenschutz-Regeln für KI-Nutzung festgelegt
- ☐ Mit einer Kollegin oder einem Kollegen über KI gesprochen
- ☐ 7-Tage-Plan gestartet
- ☐ Erste Zeitersparnis gemessen
- ☐ Nächstes Lernziel für KI definiert

**Herzlichen Glückwunsch! Du bist auf dem besten Weg, deinen Büroalltag mit KI zu transformieren.**

### **KI-Führerschein Online nach EU AI Act Art. 4**

Seit dem 2. Februar 2025 verpflichtet der EU AI Act (Art. 4) alle Unternehmen in der EU dazu, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Künstlicher Intelligenz zu schulen. Ab dem 2. August 2026 beginnen die nationalen Behörden mit der Durchsetzung. Das bedeutet: Wer KI-Tools im Arbeitsalltag nutzt, muss nachweislich über ausreichende KI-Kompetenz verfügen.

Diese Schulungspflicht gilt unabhängig von der Unternehmensgröße. Wer sie nicht erfüllt, riskiert Haftungsrisiken und Reputationsverlust. Der KI-Führerschein von Support@Home ist eine einfache, flexible und anerkannte Möglichkeit, diese Pflicht online zu erfüllen, direkt aus dem Büro oder von zuhause. Weitere Infos und direkte Buchung unter: <https://ki-zertifikat.support-at-home.de/>

### **Transparenz-Hinweis**

Bei der Erstellung dieses eBooks habe ich KI als Werkzeug eingesetzt, genau so, wie ich es dir auf den vorherigen Seiten empfehle. Die Themenauswahl, die Struktur, die Praxisbeispiele und die inhaltliche Prüfung stammen von mir.