

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 1 von 12 · Woche 1

Grundlagen & Geschichte der KI

Ankommen, verstehen, zum ersten Mal selbst ausprobieren

Diese Woche legt das Fundament: Sie lernen, was Künstliche Intelligenz ist, woher sie kommt – und machen Ihre allerersten eigenen Schritte mit ChatGPT und Claude.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Kennenlernen & Überblick	UE 1: Vorstellungsrunde, Kursfahrplan, Erwartungen. UE 2: Was ist KI? Erste Begriffsklärung an Alltagsbeispielen (Navi, Rechtschreibkorrektur, Streaming-Empfehlungen).
Dienstag	Geschichte der KI I	UE 1: Von Turing (1950) bis zu den KI-Wintern – warum die Idee alt, der Durchbruch aber neu ist. UE 2: Quiz und Diskussion: Was glaubten die Menschen damals, was KI können wird?
Mittwoch	Geschichte der KI II	UE 1: Deep Learning 2012, Transformer 2017, ChatGPT 2022, Agenten heute. UE 2: Zeitstrahl-Übung in Gruppen: die wichtigsten Stationen selbst anordnen.
Donnerstag	Konten einrichten	UE 1: Gemeinsames Einrichten von ChatGPT- und Claude-Konten, Apps installieren. UE 2: Die Oberfläche verstehen: Chatfenster, Modelle, Verlauf, Einstellungen.
Freitag	Erste Gespräche mit der KI	UE 1: Freies Ausprobieren mit Aufgabenkarten (Gedicht, Erklärung, Einkaufsliste). UE 2: Wochenrückblick, offene Fragen, Ausblick und Übergabe der Hausaufgaben.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Moduleseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Was ist Künstliche Intelligenz

KI ist keine Zauberei – sondern Software, die Aufgaben löst, für die man früher menschliches Denken brauchte.

Schwache KI – die Spezialisten

Fast alle KI im Alltag ist „schwache KI“: Sie kann genau eine Sache gut. Das Navi findet Wege, der Spamfilter sortiert E-Mails, die Banking-App erkennt ungewöhnliche Buchungen. Keines dieser Systeme „denkt“ – es rechnet mit Mustern.

Generative KI – die Neuheit

ChatGPT und Claude gehören zur generativen KI: Sie erzeugen neue Inhalte – Texte, Tabellen, Bilder. Das ist der Sprung, der seit 2022 die Arbeitswelt verändert: Erstmals kann jeder ohne Programmierkenntnisse mit KI arbeiten.

Was KI nicht ist

KI hat kein Bewusstsein, keine Absichten und keine Verantwortung. Sie ist ein Werkzeug – ein sehr leistungsfähiges. Die Verantwortung für jedes Ergebnis bleibt beim Menschen, der es verwendet.

70 Jahre in 9 Stationen

Wer die Geschichte kennt, versteht die Gegenwart: KI ist das Ergebnis von Jahrzehnten Forschung – und erst seit kurzem alltagstauglich.

1950–1997: Idee, Euphorie, Ernüchterung

Turing stellt 1950 die Frage „Können Maschinen denken?“. 1956 wird der Begriff KI geprägt. Es folgen Expertensysteme, große Versprechen – und zwei „KI-Winter“, in denen Geld und Glaube ausgehen. 1997 schlägt Deep Blue den Schachweltmeister: beeindruckend, aber ein reiner Spezialist.

2012–2017: Der technische Durchbruch

Mit Deep Learning lernen Computer aus Millionen Beispielen, Bilder und Sprache zu verarbeiten. 2017 erfinden Google-Forscher den „Transformer“ – die Architektur, auf der ChatGPT und Claude bis heute beruhen.

2022–heute: KI für alle

ChatGPT erreicht 2022 in zwei Monaten 100 Millionen Nutzer. Seitdem liefern sich OpenAI, Anthropic und Google ein Wettrennen. 2026 sind KI-Assistenten multimodal (Text, Bild, Datei) und zunehmend „agentisch“: Sie erledigen ganze Aufgabenketten.

Ihre ersten Schritte

Konto anlegen, Oberfläche verstehen, losschreiben – mehr braucht es nicht für den Anfang.

Die Werkzeuge

ChatGPT (chatgpt.com) und Claude (claude.ai) sind kostenlos nutzbar – als Website und Handy-App. Für den Kurs genügt die Gratis-Version; die Unterschiede der Bezahl-Abos behandeln wir in Woche 10.

Die Oberfläche

Alles passiert im Chatfenster: Sie schreiben unten Ihre Nachricht, die KI antwortet darüber. Links finden Sie Ihre bisherigen Gespräche (Verlauf). Ein neues Thema = ein neues Gespräch – das hält die Antworten sauber.

Die wichtigste Erkenntnis der Woche

Sie können nichts kaputt machen. Jede Frage ist erlaubt, jeder Versuch bringt Erfahrung. Die KI wird nicht ungeduldig – sie ist der geduldigste Übungspartner, den es gibt.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: KI ist ein Werkzeug mit 70 Jahren Geschichte und 4 Jahren Alltagsreife. Wer heute lernt, damit zu arbeiten, ist nicht spät dran – sondern vorn dabei.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Was unterscheidet schwache von generativer KI?

- 2 Welche Frage stellte Alan Turing 1950?

- 3 Warum gab es die „KI-Winter“?

- 4 Was wurde 2017 erfunden und warum ist es wichtig?

- 5 Wie legt man ein neues Gespräch an – und warum lohnt sich das?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 1). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 2 von 12 · Woche 2

Wie KI funktioniert

Technik verstehen, ohne Techniker zu sein

Diese Woche schauen wir unter die Haube – gerade so tief, dass Sie im Alltag bessere Ergebnisse erzielen: Training, Token, Wahrscheinlichkeiten und die Frage, warum KI manchmal Dinge erfindet.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Lernen aus Beispielen	UE 1: Wie ein Sprachmodell trainiert wird – das Prinzip an einfachen Beispielen. UE 2: Übung: „Trainieren“ Sie einen Mitschüler mit Beispielsätzen und testen Sie sein „Modell“.
Dienstag	Token & Kontext	UE 1: Token – die Texthäppchen der KI; Kontextfenster als „Arbeitsgedächtnis“. UE 2: Token-Experimente: lange vs. kurze Eingaben, was die KI „vergisst“.
Mittwoch	Wahrscheinlichkeiten	UE 1: Warum dieselbe Frage verschiedene Antworten ergibt. UE 2: Experiment: 6 Teilnehmer, dieselbe Frage – Antworten vergleichen und erklären.
Donnerstag	Halluzinationen	UE 1: Warum KI Dinge erfindet und wie man es erkennt. UE 2: Detektiv-Übung: bewusst provozierte Falschantworten finden und korrigieren.
Freitag	Stärken & Grenzen	UE 1: Landkarte: Was kann KI gut, was schlecht, was gar nicht? UE 2: Wochenquiz, Rückfragen, Hausaufgabenbesprechung.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Moduleseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Lernen aus Beispielen

Ein Sprachmodell wird nicht programmiert wie ein Taschenrechner – es lernt aus riesigen Textmengen, wie Sprache funktioniert.

Das Trainingsprinzip

Beim Training bekommt das Modell Milliarden Sätze und lernt, fehlende Wörter vorherzusagen. Dabei entsteht ein feines Gespür für Grammatik, Stil, Fachsprache und Zusammenhänge – ohne dass jemand Regeln einprogrammiert.

Wissen mit Verfallsdatum

Das Modell weiß nur, was in seinen Trainingsdaten stand – bis zu einem Stichtag. Alles danach kennt es nicht. Dafür gibt es die Websuche: Die KI liest aktuelle Seiten und zitiert sie. Merken Sie sich: Grundwissen = Training, Aktuelles = Suche.

Im Chat lernt die KI nichts dauerhaft

Was Sie heute schreiben, macht das Modell morgen nicht klüger. Jedes Gespräch startet beim Trainingsstand. Was bleibt: Ihr Verlauf und – je nach Einstellung – persönliche Notizen (Memory-Funktion).

Token, Kontext und Wahrscheinlichkeit

Drei Begriffe erklären fast alles, was Ihnen im Alltag begegnet.

Token – die Texthäppchen

Die KI zerlegt Text in Token ($\approx$ Silben oder kurze Wörter). „Wohnungsübergabeprotokoll“ sind mehrere Token. Auch Preise und Limits werden in Token gemessen – deshalb taucht der Begriff überall auf.

Kontextfenster – das Arbeitsgedächtnis

Alles, was im aktuellen Gespräch steht, ist der Kontext. Moderne Modelle halten hunderttausende Token – ganze Verträge oder Handbücher. Wird ein Gespräch extrem lang, können frühe Details „herausfallen“: dann lieber neu starten und das Wichtigste zusammenfassen.

Wahrscheinlichkeit statt Wahrheit

Die KI wählt stets das wahrscheinlichste nächste Token – mit einer Prise Zufall. Darum sind Antworten nie zweimal identisch, und darum kann Falsches überzeugend klingen. Die Prüfung bleibt Ihre Aufgabe.

Halluzinationen erkennen vermeiden

Der wichtigste Sicherheitsbaustein des ganzen Kurses.

Warum es passiert

Fehlt der KI Wissen, füllt sie die Lücke mit dem statistisch Plausibelsten – frei erfundene Paragrafen, Telefonnummern oder Studien inklusive. Das ist kein Lügen (dazu fehlt die Absicht), aber gefährlich, wenn man blind vertraut.

Die Warnsignale

Sehr präzise Details ohne Quelle (Aktenzeichen, exakte Prozentwerte), perfekte Antworten auf sehr spezielle Fragen, Quellen, die sich nicht öffnen lassen. Bei Geld-, Rechts- und Personalfragen: grundsätzlich gegenprüfen.

Die Gegenmittel

① Quellen mitliefern lassen („nenne prüfbare Quellen“). ② Eigene Unterlagen anhängen („nutze nur dieses Dokument“). ③ Websuche aktivieren. ④ Die KI selbst zweifeln lassen: „Wie sicher bist du? Was davon solltest du nicht behaupten?“

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Die KI berechnet Wahrscheinlichkeiten, keine Wahrheiten. Wer das versteht, nutzt sie furchtlos – und prüft trotzdem jede wichtige Zahl.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Wie lernt ein Sprachmodell – und wann endet sein Wissen?

- 2 Was ist ein Token, was das Kontextfenster?

- 3 Warum fallen zwei Antworten auf dieselbe Frage unterschiedlich aus?

- 4 Nennen Sie drei Warnsignale für Halluzinationen.

- 5 Nennen Sie drei Gegenmittel.

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 2). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 3 von 12 · Woche 3

Prompting I – Der gute Arbeitsauftrag

Die 5-Finger-Formel: WER, WAS, FÜR WEN, WIE, FORMAT

Jetzt wird aus Ausprobieren Handwerk: Sie lernen, der KI Aufträge zu geben wie einem
fähigen neuen Kollegen – klar, vollständig und mit messbar besseren Ergebnissen.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Vom Zuruf zum Briefing	UE 1: Warum „Schreib mal was“ scheitert – das Prinzip Arbeitsauftrag. UE 2: Schwache Prompts der Gruppe sammeln und live verbessern.
Dienstag	Die 5-Finger-Formel	UE 1: WER (Rolle), WAS (Aufgabe), FÜR WEN, WIE (Ton), FORMAT. UE 2: Formel auf drei Standardaufgaben anwenden.
Mittwoch	Rolle & Kontext	UE 1: Wie Rollen („Du bist erfahrener...“) und Kontext die Qualität verändern. UE 2: A/B-Tests: gleiche Aufgabe mit/ohne Rolle und Kontext.
Donnerstag	Ton & Format	UE 1: Tonalitäten (förmlich, freundlich, knapp) und Formate (Liste, Tabelle, E-Mail) steuern. UE 2: Eine Nachricht in fünf Tonlagen – Wirkung vergleichen.
Freitag	Prompt-Werkstatt	UE 1: Jeder baut drei eigene Prompts für reale Aufgaben. UE 2: Gegenseitiges Testen nach Checkliste, Wochenabschluss.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Das Prinzip Arbeitsauftrag

Die KI kennt weder Ihren Betrieb noch Ihre Absicht. Alles, was sie wissen muss, steht in Ihrem Auftrag – oder eben nicht.

Der neue Kollege

Stellen Sie sich die KI als brillanten neuen Mitarbeiter vor: erstklassig ausgebildet, aber am ersten Tag. Würden Sie ihm zurufen „Mach mal Marketing“? Eben. Sie würden erklären: worum es geht, für wen, bis wann, in welcher Form.

Warum vage Aufträge scheitern

Auf einen vagen Auftrag antwortet die KI mit dem Durchschnitt aller je gesehenen Texte – glatt, generisch, austauschbar. Präzision im Auftrag erzeugt Präzision im Ergebnis. Das ist die wichtigste Lektion des ganzen Kurses.

Gute Nachricht

Prompting ist kein Geheimwissen, sondern strukturiertes Beschreiben. Wer eine vernünftige Arbeitsanweisung an einen Azubi formulieren kann, kann prompten – es ist dieselbe Fähigkeit.

Die 5-Finger-Formel

Fünf Bausteine, eine Hand – die Eselsbrücke für jeden Auftrag.

WER und WAS

WER: die Rolle der KI („Du bist erfahrene Immobilienkauffrau...“) – sie aktiviert das passende Fachwissen und den richtigen Ton. WAS: eine klare Handlung („Schreibe...“, „Fasse zusammen...“, „Erstelle eine Tabelle...“) – eine Aufgabe pro Auftrag.

FÜR WEN und WIE

FÜR WEN: Zielgruppe und Situation („für einen verärgerten Mieter“, „für die Geschäftsführung“). WIE: die Tonalität („förmlich“, „freundlich und kurz“, „sachlich, ohne Floskeln“). Ohne Vorgabe klingt KI nach Behördenpost mit Werbeeinlage.

FORMAT

Wie soll das Ergebnis aussehen? E-Mail mit Betreff, Tabelle mit drei Spalten, Stichpunktliste, maximal 100 Wörter. Format-Vorgaben sparen die meiste Nacharbeit – die KI hält sich erstaunlich genau daran.

Beispiele, die den Unterschied

Lernen am Kontrast: einmal schwach, einmal stark.

Schwach

„Schreib eine Mahnung.“ – Ergebnis: ein juristisch klingender Standardtext, zu hart für den ersten Verzug, ohne Bezug, ohne Daten. Unbrauchbar ohne komplette Überarbeitung.

Stark

„Du bist freundliche, aber bestimmte Buchhalterin eines Handwerksbetriebs. Schreibe eine erste Zahlungserinnerung an einen langjährigen Kunden: Rechnung 2026-114 vom 12.05., 480 €, 14 Tage überfällig. Ton: höflich, verständnisvoll, klare Bitte um Zahlung binnen 7 Tagen. Format: kurze E-Mail mit Betreff.“

Der Unterschied

Gleiche KI, gleiche Sekunde Arbeit – aber das zweite Ergebnis ist nach einer Minute Kontrolle versandfertig. Der Mehraufwand von 60 Sekunden im Auftrag spart 15 Minuten Nacharbeit. Diese Rechnung gilt fast immer.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Präzision rein, Qualität raus: Die 5-Finger-Formel (WER, WAS, FÜR WEN, WIE, FORMAT) verwandelt die KI vom Spielzeug ins Werkzeug.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Nennen Sie die fünf Bausteine der Formel.

- 2 Warum verbessert eine Rolle das Ergebnis?

- 3 Was passiert bei vagen Aufträgen – und warum?

- 4 Formulieren Sie einen vollständigen Prompt für eine Terminbestätigung.

- 5 Welche Format-Vorgaben kennen Sie?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 3). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 4 von 12 · Woche 4

Prompting II – Iteration & eigene Vorlagen

Vom ersten Entwurf zum Profi-Ergebnis – und zur eigenen Prompt-Bibliothek

Das erste Ergebnis ist fast nie das beste. Diese Woche lernen Sie das Nachschärfen, das Arbeiten mit Beispielen – und bauen Ihre persönliche Vorlagensammlung für den Berufsalltag.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Iteration	UE 1: Nachbessern als Methode: kürzer, konkreter, 3 Varianten, anderer Ton. UE 2: Iterations-Staffel: ein Text, fünf Verbesserungsrounds.
Dienstag	Beispiele zeigen (Few-Shot)	UE 1: „So soll es klingen“ – mit Mustertexten den Stil treffen. UE 2: Übung: Haus-Stil aus zwei Beispiel-Mails übernehmen lassen.
Mittwoch	Die KI als Kritiker	UE 1: Selbstprüfung anweisen: „Bewerte, finde Schwächen, kuratiere.“ UE 2: Übung: KI erstellt 5 Varianten und begründet die beste.
Donnerstag	Vorlagen bauen	UE 1: Aus guten Prompts wiederverwendbare Vorlagen mit [Platzhaltern] machen. UE 2: Jeder baut 3 persönliche Vorlagen.
Freitag	Prompt-Bibliothek	UE 1: Vorlagen ordnen, benennen, teilen – die Kurs-Bibliothek entsteht. UE 2: Vorlagen-Börse: testen, bewerten, übernehmen.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Moduleseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Iteration – *der eigentliche*

Profis erkennen Sie nicht am ersten Prompt, sondern an der zweiten Anweisung.

Das Zwei-Runden-Prinzip

Runde 1 liefert den Rohentwurf, Runde 2 macht ihn gut: „Kürze auf die Hälfte“, „konkreter, weniger Floskeln“, „freundlicher Einstieg“. Diese Mini-Anweisungen kosten Sekunden und heben die Qualität mehr als jeder perfekte Erst-Prompt.

Varianten statt Perfektion

Statt einer perfekten Antwort: „Gib mir 3 Varianten – sachlich, herzlich, knapp.“ Auswählen ist leichter als beschreiben. Danach: „Variante 2, aber mit dem Schluss von Variante 3.“ Sie sind Regisseur, die KI ist das Ensemble.

Wann neu starten?

Wenn ein Gespräch sich festgefahren hat (die KI klebt an einer falschen Richtung), hilft ein frisches Gespräch mit zusammengefasstem Auftrag mehr als die zehnte Korrektur.

Beispiele zeigen – *Few-Shot*

Ein Muster sagt mehr als zehn Adjektive.

Das Prinzip

Hängen Sie 1–3 gelungene Beispiele an: „So klingen unsere E-Mails – schreibe die neue im selben Stil.“ Die KI erfasst Tonfall, Aufbau und Floskeln des Hauses präziser, als jede Beschreibung es könnte.

Der Haus-Stil

Jeder Betrieb hat einen Klang: die Anrede, die Grußformel, der Umgang mit Beschwerden. Sammeln Sie 3 vorbildliche Texte Ihres Ausbildungsbetriebs (anonymisiert!) – sie sind Gold für jede künftige KI-Aufgabe.

Negativ-Beispiele

Auch erlaubt: „So bitte NICHT“ – mit einem abschreckenden Beispiel. Besonders nützlich gegen Werbe-Sprech, Übertreibungen und Buzzwords.

Von der Vorlage zur Biblio

Gute Prompts sind Betriebsvermögen – wenn man sie aufhebt.

Vorlagen mit Platzhaltern

Aus dem einmal perfektionierten Prompt wird eine Vorlage: „Schreibe eine Zahlungserinnerung an [Name], Rechnung [Nr.] vom [Datum], Betrag [€], Ton: [freundlich/bestimmt]...“ – ausfüllen, fertig. 80 % der Büroaufgaben sind wiederkehrend.

Ordnung halten

Benennen Sie Vorlagen nach Aufgabe, nicht nach Datum: „Terminbestätigung Kunde“, „Protokoll aus Stichpunkten“. Ablage: Dokument, Notiz-App – oder direkt in der KI (Projekte/Custom GPTs, Woche 10).

Teilen lohnt sich

Eine geteilte Vorlagensammlung macht das ganze Team besser – und Sie zum gefragten Kollegen. Die im Kurs entstehende Bibliothek dürfen Sie mitnehmen und im Betrieb weiterpflegen.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Erst iterieren, dann archivieren: Nachschärfen macht Ergebnisse gut, Vorlagen machen Sie schnell.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Was bewirkt das Zwei-Runden-Prinzip?

- 2 Wie funktioniert Few-Shot-Prompting?

- 3 Wann sollte man ein Gespräch neu starten?

- 4 Wie wird aus einem Prompt eine Vorlage?

- 5 Welche drei Vorlagen wären für Ihren Beruf am wertvollsten?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 4). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 5 von 12 · Woche 5

Texte im Berufsalltag

E-Mail, Geschäftsbrief, Protokoll, Zusammenfassung – die tägliche Praxis

Die Brot-und-Butter-Woche: Sie wenden Ihr Prompting-Handwerk auf die Texte an, die in jedem kaufmännischen Beruf täglich anfallen – und entwickeln Qualitätsmaßstäbe wie ein Profi.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Die Geschäfts-E-Mail	UE 1: Aufbau, Betreff, Anrede, DIN-5008-Basics – und wie die KI sie beherrscht. UE 2: Übung: 4 Standard-Mails (Anfrage, Antwort, Erinnerung, Absage).
Dienstag	Schwierige Nachrichten	UE 1: Beschwerden, Absagen, Fehler eingestehen – Ton ist alles. UE 2: Übung: Beschwerde-Antwort in Eskalationsstufen.
Mittwoch	Der Geschäftsbrief	UE 1: Formeller Brief vs. E-Mail; wann Papier noch zählt. UE 2: Übung: förmlicher Brief inkl. korrektem Aufbau.
Donnerstag	Protokoll & Notiz	UE 1: Aus Stichpunkten und Gesprächsnotizen saubere Protokolle machen. UE 2: Übung: Audio-Transkript/Stichpunkte → Ergebnisprotokoll mit To-dos.
Freitag	Zusammenfassen	UE 1: Lange Dokumente verdichten: Executive Summary, Kernaussagen, Fragenkatalog. UE 2: Wochenwerkstatt: eigener Mix aus allen Textarten.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Moduleseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

E-Mails, die ankommen

Die E-Mail ist das häufigste Arbeitsprodukt im Büro – und das dankbarste KI-Einsatzfeld.

Der Standard-Auftrag

„Du bist [Rolle]. Schreibe eine E-Mail an [Empfänger]: [Anlass + Fakten]. Ton: [x]. Format: Betreff + maximal [n] Wörter.“ Mit dieser einen Vorlage erledigen Sie die Hälfte Ihrer Korrespondenz – Fakten rein, Kontrolle, fertig.

Betreff und erste Zeile

Lassen Sie sich immer 3 Betreff-Varianten geben – der Betreff entscheidet, ob und wann gelesen wird. Die erste Zeile muss den Kern tragen: Bitten Sie um „Kernaussage zuerst, Details danach“.

Qualitätskontrolle

Vor dem Senden die 4 Prüffragen: Stimmen alle Fakten (Daten, Beträge, Namen)? Passt der Ton zum Empfänger? Fehlt etwas? Würde ich das mündlich genauso sagen? Die KI schreibt – Sie verantworten.

Schwierige Nachrichten m

Gerade bei heiklen Texten zeigt die KI ihren Wert: Sie liefert die Ruhe, die man selbst gerade nicht hat.

Beschwerden beantworten

Muster: Verständnis zeigen → Sachverhalt benennen → Lösung anbieten → versöhnlicher Schluss. Prompt-Zusatz, der Wunder wirkt: „Vermeide Rechtfertigungen und Konjunktive, biete einen konkreten nächsten Schritt an.“

Absagen und schlechte Nachrichten

Klar, aber wertschätzend: „Schreibe die Absage so, dass der Empfänger sich ernst genommen fühlt und gern wieder anfragt.“ Die KI beherrscht diese Balance erstaunlich gut – wenn man sie einfordert.

Der Wut-Filter

Geheimtipp: Erst die ehrliche, ungefilterte Version in die KI tippen („Das würde ich am liebsten schreiben...“), dann: „Mache daraus eine professionelle, deeskalierende Antwort.“ Therapeutisch und produktiv zugleich.

Protokolle und Zusammen

Aus viel Text wenig machen – die vielleicht größte Zeitersparnis überhaupt.

Vom Stichpunkt zum Protokoll

Rohnotizen anhängen: „Erstelle ein Ergebnisprotokoll: Datum, Teilnehmer, Beschlüsse als Tabelle, To-dos mit Verantwortlichen und Fristen.“ Aus 10 Minuten Tipparbeit werden 60 Sekunden Kontrolle.

Lange Dokumente verdichten

„Fasse auf einer halben Seite zusammen: 3 Kernaussagen, 3 Risiken, 3 offene Fragen.“ Funktioniert mit Berichten, Verträgen, Studien – das Original bleibt für die Detailprüfung daneben liegen.

Die Rückfragen-Technik

Vor wichtigen Terminen: „Hier die Unterlage – welche 5 Fragen sollte ich stellen?“ So bereitet die KI nicht nur Texte vor, sondern Sie selbst.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Fakten liefern, Ton vorgeben, Ergebnis prüfen: Bei Alltagstexten ist die KI Ihr schnellster Kollege – die Unterschrift bleibt Ihre.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Wie lautet der Standard-Auftrag für Geschäfts-E-Mails?

- 2 Nennen Sie das 4-Schritte-Muster für Beschwerdeantworten.

- 3 Was bewirkt der „Wut-Filter“?

- 4 Welche Elemente gehören ins Ergebnisprotokoll?

- 5 Wie hilft die Rückfragen-Technik bei der Terminvorbereitung?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 5). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 6 von 12 · Woche 6

Recherche, Faktencheck & Lernen mit KI

Wissen finden, prüfen – und die KI als persönlichen Tutor für die Prüfungsvorbereitung nutzen

Halbzeit! Diese Woche wird die KI zu Ihrem Recherche-Assistenten und Privatlehrer:
aktuelle Informationen finden, Quellen bewerten – und gezielt für Berufsschule und
Abschlussprüfung lernen.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Websuche & Quellen	UE 1: Recherche mit aktivierter Websuche, Quellenangaben einfordern. UE 2: Übung: drei aktuelle Fachfragen recherchieren, Quellen prüfen.
Dienstag	Faktencheck-Methodik	UE 1: Zwei-Quellen-Regel, Originalquelle vs. Hörensagen, KI gegen KI prüfen. UE 2: Übung: fünf Behauptungen verifizieren oder widerlegen.
Mittwoch	Die KI als Tutor	UE 1: Erklären lassen auf dem eigenen Niveau: „Erkläre wie für einen Azubi im 1. Lehrjahr.“ UE 2: Übung: drei Berufsschulthemen vom Tutor erklären lassen.
Donnerstag	Prüfungsvorbereitung	UE 1: Karteikarten, Quizfragen, Eselsbrücken generieren; simulierte Prüfungsgespräche. UE 2: Übung: KI fragt Sie ab – mit Bewertung und Lückenanalyse.
Freitag	Lernplan & Halbzeitbilanz	UE 1: Persönlichen Lernplan mit KI erstellen. UE 2: Halbzeit-Reflexion: Was nutze ich schon? Was nehme ich mir für Teil 2 vor?

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Recherchieren mit der KI

Die KI durchsucht das Netz schneller als Sie – wenn Sie die Spielregeln kennen.

Websuche aktivieren

Für alles Aktuelle (Preise, Gesetze, Zinsen, Fristen) gilt: Websuche einschalten oder explizit anweisen „Suche im Internet und nenne die Quellen“. Ohne Suche antwortet die KI aus dem – möglicherweise veralteten – Trainingswissen.

Quellen einfordern

Standard-Zusatz: „Gib zu jeder Aussage die Quelle mit Link an.“ Dann stichprobenartig klicken: Existiert die Seite? Sagt sie wirklich das Behauptete? Eine Minute Prüfung schützt vor peinlichen Fehlern.

Gute Fragen stellen

Recherche-Prompts brauchen Eingrenzung: Zeitraum („Stand 2026“), Region („in Deutschland“), Perspektive („aus Sicht eines Vermieters“). Je schärfer die Frage, desto brauchbarer die Antwort.

Faktencheck wie ein Profi

Vertrauen ist gut, Methode ist besser.

Die Zwei-Quellen-Regel

Wichtige Fakten erst übernehmen, wenn zwei unabhängige Quellen sie bestätigen – Klassiker des Journalismus, perfekt für KI-Zeiten. Die KI hilft selbst dabei: „Finde eine zweite, unabhängige Quelle für diese Aussage.“

Originalquelle schlägt Zusammenfassung

Gesetzestexte, Verordnungen, offizielle Zahlen: immer zum Original ([gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de), Bundesbank, Destatis). Die KI darf den Weg dorthin weisen und das Original anschließend erklären.

KI gegen KI

Eleganter Trick: Die Antwort von ChatGPT an Claude geben (oder umgekehrt): „Prüfe diesen Text auf sachliche Fehler.“ Zwei unabhängige Modelle übersehen selten denselben Fehler.

Ihr persönlicher Tutor

Der vielleicht unterschätzteste KI-Nutzen für Azubis: ein geduldiger Lehrer, rund um die Uhr.

Erklären auf Ihrem Niveau

„Erkläre [Thema] für einen Azubi im 1. Lehrjahr – mit einem Beispiel aus der Praxis.“ Zu schwer? „Einfacher, mit Alltagsvergleich.“ Zu leicht? „Jetzt auf Prüfungsniveau mit Fachbegriffen.“ Kein Lehrer der Welt hat diese Geduld.

Aktives Abfragen

Lesen allein bleibt nicht hängen. Besser: „Stelle mir 10 Prüfungsfragen zu [Thema], eine nach der anderen. Bewerte meine Antworten und erkläre Fehler.“ Die KI merkt sich Ihre Schwächen im Gespräch und hakt nach.

Eselsbrücken & Karteikarten

„Erstelle 15 Karteikarten (Frage/Antwort) zu [Thema]“ oder „Baue mir eine Eselsbrücke für [Liste]“. Vor der Prüfung: simuliertes Fachgespräch – die KI spielt den Prüfungsausschuss, Sie antworten laut.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Recherchieren heißt: Websuche an, Quellen einfordern, zweimal prüfen. Lernen heißt: erklären lassen, abfragen lassen, simulieren – die KI ist der geduldigste Tutor der Welt.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Wann braucht die KI die Websuche – und warum?

- 2 Wie funktioniert die Zwei-Quellen-Regel?

- 3 Was bedeutet „KI gegen KI“?

- 4 Formulieren Sie einen Tutor-Prompt für ein Berufsschulthema.

- 5 Wie lassen Sie sich aktiv abfragen?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 6). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 7 von 12 · Woche 7

Zahlen, Tabellen & Daten

KI trifft Excel: auswerten, erklären, berichten

Kaufmännische Arbeit ist Zahlenarbeit. Diese Woche lernen Sie, wie KI Tabellen liest und erklärt, Formeln baut, Daten auswertet – und aus nackten Zahlen verständliche Berichte macht.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Tabellen lesen lassen	UE 1: Tabellen/CSV anhängen, beschreiben und prüfen lassen. UE 2: Übung: eine unbekannte Tabelle von der KI erklären lassen.
Dienstag	Formeln & Excel-Hilfe	UE 1: Formeln erklären, bauen, Fehler finden (SVERWEIS, WENN, SUMMEWENN). UE 2: Übung: drei Formelprobleme mit KI-Hilfe lösen.
Mittwoch	Auswerten & Mustererkennen	UE 1: Summen, Vergleiche, Auffälligkeiten, einfache Prognosen. UE 2: Übung: Monatsdaten auswerten, drei Erkenntnisse formulieren.
Donnerstag	Vom Zahlenwerk zum Bericht	UE 1: Zahlen in Sprache übersetzen: Kurzbericht, Management-Summary. UE 2: Übung: aus einer Auswertung einen Halbseiten-Bericht erstellen.
Freitag	Rechen-Sicherheit	UE 1: Wo KI beim Rechnen patzt und wie man es absichert (nachrechnen lassen, Stichproben). UE 2: Wochenwerkstatt mit Berufsdaten.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Die KI liest Ihre Tabellen

Anhängen, fragen, verstehen – Tabellenarbeit war nie zugänglicher.

Tabellen anhängen

Excel- oder CSV-Dateien lassen sich direkt anhängen (alternativ: Zellen kopieren und einfügen). Erste Standardfrage: „Beschreibe, was diese Tabelle enthält, und nenne Auffälligkeiten.“ Die KI erkennt Spaltenlogik, Lücken und Ausreißer.

Fragen statt Filtern

Statt selbst zu filtern: „Welche drei Kunden haben den höchsten Umsatz? Welche Posten sind im Mai gestiegen? Gibt es doppelte Einträge?“ – die KI beantwortet Fragen zur Tabelle in Sekunden.

Datenschutz zuerst

Auch hier gilt Woche-11-Vorgriff: Echte Kundendaten anonymisieren (Namen durch Kürzel, Kontonummern raus), bevor eine Tabelle in die KI wandert. Übungsdaten im Kurs sind durchgehend fiktiv.

Excel-Hilfe auf Zuruf

Die KI ist der Excel-Kollege, den sich jedes Büro wünscht.

Formeln bauen lassen

Beschreiben statt googeln: „Ich brauche eine Formel, die aus Spalte B alle Beträge summiert, bei denen in Spalte A ‚Miete‘ steht.“ → SUMMEWENN, fertig erklärt. Funktioniert auch umgekehrt: „Erkläre mir diese Formel Schritt für Schritt.“

Fehler finden

#NV, #BEZUG!, Zirkelbezug? Formel plus Fehlermeldung einfügen: „Warum funktioniert das nicht?“ Die KI diagnostiziert die häufigsten Excel-Leiden zuverlässig und schlägt die Korrektur vor.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

„Wie erstelle ich in Excel eine Pivot-Tabelle für Umsätze je Monat? Anleitung in Einzelschritten für Einsteiger.“
– die KI liefert die persönliche Klick-Anleitung, auf Wunsch für Ihre Excel-Version.

Vom Zahlenwerk zur Aussage

Zahlen sammeln kann jeder – Zahlen erklären ist die Kunst.

Die Übersetzer-Rolle

„Übersetze diese Auswertung in fünf verständliche Sätze für die Geschäftsführung: Was lief gut, was schlecht, was ist zu tun?“ Aus der Tabelle wird eine Aussage – die Kernkompetenz des kaufmännischen Berichtswesens.

Struktur für Berichte

Bewährtes Muster anfordern: ① Kernbotschaft in einem Satz, ② 3 Belege aus den Zahlen, ③ 1 Risiko, ④ 1 Empfehlung. Wer so berichtet, fällt positiv auf – im Betrieb wie in der Prüfung.

Rechen-Vorsicht

Sprachmodelle können sich bei Kopfrechnen vertun. Absicherung: „Rechne Schritt für Schritt und prüfe das Ergebnis“ – oder die Zahlen in Excel gegenrechnen. Wichtige Summen immer stichprobenartig kontrollieren – das dauert Sekunden.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Tabellen anhängen, Fragen stellen, Bericht formen – und jede wichtige Zahl einmal gegenprüfen. So wird aus Datenarbeit Denkzeit.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Wie lautet die erste Standardfrage an eine angehängte Tabelle?

- 2 Beschreiben Sie den Weg zur fertigen SUMMEWENN-Formel per KI.

- 3 Welches 4-Punkte-Muster strukturiert einen Kurzbericht?

- 4 Warum kann die KI sich verrechnen – und was tun Sie dagegen?

- 5 Was muss vor dem Anhängen echter Tabellen geschehen?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 7). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 8 von 12 · Woche 8

Dokumente & Präsentationen

Berichte, Konzepte und Folien, die überzeugen

Diese Woche entstehen größere Werke: strukturierte Dokumente und Präsentationen – von der Gliederung über den Inhalt bis zur fertigen Datei. Die KI liefert Struktur und Entwurf, Sie liefern Substanz und Stil.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Struktur zuerst	UE 1: Gliederungen entwickeln lassen: Bericht, Konzept, Ausbildungsnachweis. UE 2: Übung: drei Gliederungen zu eigenen Themen.
Dienstag	Dokumente ausarbeiten	UE 1: Abschnittsweise schreiben lassen, roter Faden, Übergänge. UE 2: Übung: zweiseitiges Dokument komplett erstellen.
Mittwoch	Präsentations-Dramaturgie	UE 1: Problem → Lösung → Beweis → nächster Schritt; Folienlogik. UE 2: Übung: 8-Folien-Struktur mit Kernbotschaften je Folie.
Donnerstag	Folien füllen & gestalten	UE 1: Stichpunkte, Sprechernotizen, Bildideen je Folie; KI-erzeugte Dateien (PPTX). UE 2: Übung: Präsentation fertigstellen.
Freitag	Präsentieren üben	UE 1: Probevorträge (3 Min.) mit Gruppen-Feedback. UE 2: Feinschliff, Wochenabschluss.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Moduleseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Erst die Struktur, dann der

Gute Dokumente werden geplant, nicht einfach losgeschrieben.

Gliederung anfordern

„Erstelle eine Gliederung für [Dokument]: Zielgruppe [x], Ziel [y], Umfang [n] Seiten. Je Abschnitt: Überschrift + 1 Satz Inhalt.“ Die Gliederung prüfen und anpassen – DANN erst schreiben lassen. Wer die Struktur freigibt, behält die Kontrolle.

Abschnittsweise arbeiten

Große Dokumente nie „am Stück“ erzeugen lassen: Abschnitt für Abschnitt anfordern, jeweils prüfen, dann weiter. So bleibt der rote Faden in Ihrer Hand und Korrekturen bleiben klein.

Der Ausbildungsnachweis-Trick

Berichtsheft fällig? Stichpunkte der Woche rein: „Forme daraus einen Ausbildungsnachweis: sachlich, vergangenheitsform, 5–7 Sätze.“ Kontrolle, persönliche Note, fertig – zehn Minuten statt einer Stunde.

Präsentationen mit Drama

Folien sind kein Textfriedhof – sie führen durch eine Geschichte.

Die Grunddramaturgie

Bewährt für fast jeden Anlass: ① Problem/Anlass, ② Kernidee, ③ Belege/Details, ④ Nutzen, ⑤ nächster Schritt. Prompt: „Strukturiere eine [n]-Folien-Präsentation nach diesem Muster für [Thema], Zielgruppe [x], Ziel [y].“

Eine Botschaft pro Folie

Lassen Sie sich je Folie liefern: Titel (als Aussage!), 3 Stichpunkte, Sprechernotiz, Bildidee. Folientitel wie „Umsatz“ sind verschenkt – „Umsatz wächst nur noch online“ bleibt hängen.

Fertige Dateien

Moderne KI-Assistenten erzeugen auf Wunsch direkt die PowerPoint-Datei. Praxis-Empfehlung: Struktur und Texte per KI, finale Gestaltung im Firmen-Template – Corporate Design schlägt KI-Design.

Qualität auf Dokumenten

Längere Texte brauchen strengere Prüfung.

Der Konsistenz-Check

Nach dem Zusammenbau prüfen lassen: „Lies das Gesamtdokument: Wo widersprechen sich Aussagen? Wo wiederholt sich etwas? Wo fehlt ein Übergang?“ – die KI findet eigene Schwächen erstaunlich zuverlässig, wenn man sie als Lektor einsetzt.

Zielgruppen-Brille

„Lies als kritischer Geschäftsführer: Welche drei Fragen bleiben offen?“ – so testen Sie das Dokument vor dem Ernstfall. Antworten gleich einarbeiten lassen.

Die letzten 10 Prozent

Rechtschreibung prüft die KI perfekt – aber Zahlen, Namen, Daten und firmenspezifische Fakten prüfen Sie. Und: Lesen Sie wichtige Dokumente einmal laut. Was sich gesprochen falsch anhört, ist es meist auch.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Struktur freigeben, abschnittsweise schreiben, als Lektor prüfen lassen: So entstehen Dokumente und Präsentationen, die nach Ihnen klingen – nur schneller.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Warum zuerst die Gliederung anfordern?

- 2 Wie vermeidet man den „Textfriedhof“ auf Folien?

- 3 Nennen Sie die 5 Schritte der Präsentations-Dramaturgie.

- 4 Welche Prüfungen gehören zum Konsistenz-Check?

- 5 Was prüft bei Dokumenten zwingend der Mensch?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 8). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 9 von 12 · Woche 9

Kundenkommunikation & Social Media

Vom Privat-Account zum Profi-Auftritt: Facebook, Instagram, LinkedIn & XING beruflich nutzen

Sie kennen Social Media privat – diese Woche wird es beruflich: Beiträge, die zum Unternehmen passen, Kommentare souverän beantworten und das eigene LinkedIn-/XING-Profil auf Vordermann bringen.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Privat vs. beruflich	UE 1: Unterschiede der Plattformen im Geschäftseinsatz; Begriffe aus dem Lexikon vertiefen. UE 2: Übung: gelungene und misslungene Firmen-Posts analysieren.
Dienstag	Beiträge erstellen	UE 1: Post-Formate (Info, Angebot, Einblick, Stellenanzeige) mit KI texten. UE 2: Übung: drei Beiträge für den Ausbildungsbetrieb.
Mittwoch	Redaktionsplan	UE 1: Content-Mix und 2-Wochen-Plan mit KI erstellen. UE 2: Übung: Redaktionsplan als Tabelle (Tag, Format, Hook, Hashtags).
Donnerstag	Kommentare & Bewertungen	UE 1: Auf Lob, Kritik und Trolle professionell reagieren. UE 2: Übung: fünf heikle Kommentare beantworten – inkl. Google-Bewertungen.
Freitag	Ihr Berufsprofil	UE 1: LinkedIn-/XING-Profil mit KI verbessern (Slogan, Übermich, Tätigkeiten). UE 2: Profil-Sprechstunde und Wochenabschluss.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Beruflich posten ist anders

Was privat charmant ist, kann geschäftlich schaden – und umgekehrt.

Die Plattform-Logik

Facebook: regional, Community, ältere Zielgruppen. Instagram: visuell, Reels dominieren die Reichweite. LinkedIn: Fachliches, Personalsuche, B2B – das wichtigste Berufsnetzwerk. XING: in Deutschland v. a. Stellenmarkt. Gleicher Inhalt, anderer Zuschnitt je Plattform – die KI passt an.

Der Absender Unternehmen

Beruflich posten heißt: im Namen der Firma sprechen. Tonalität, Rechtschreibung und Fakten zählen doppelt; Interna, Kundendaten und Bilder ohne Rechte sind tabu. Im Zweifel gilt die Freigabe-Regel des Betriebs.

Der Content-Mix

Bewährte Mischung: 60 % Mehrwert (Tipps, Einblicke), 25 % Vertrauen (Team, Kunden, Referenzen), 15 % Angebot (Produkte, Aktionen). Wer nur verkauft, verliert Reichweite – der Algorithmus misst, was Menschen interessiert.

Beiträge und Pläne mit KI

Von der Idee zum geplanten Auftritt – in einem Bruchteil der Zeit.

Der Beitrags-Prompt

„Schreibe einen [Plattform]-Beitrag für [Betrieb]: Anlass [x], Zielgruppe [y], Ton [z]. Aufbau: Hook (erste Zeile macht neugierig), Kern, Call-to-Action. Dazu 5 passende Hashtags und eine Bildidee.“ – das komplette Beitragspaket aus einem Auftrag.

Varianten je Plattform

„Erstelle aus dieser Info je eine Version für Facebook (locker, regional), LinkedIn (fachlich) und Instagram (kurz + Bildidee).“ Eine Quelle, drei maßgeschneiderte Posts – der Multiplikator-Trick der Woche.

Der Redaktionsplan

„Erstelle einen 2-Wochen-Redaktionsplan als Tabelle: Tag, Plattform, Format, Thema, Hook, Hashtags. Mix: 60/25/15.“ Planung schlägt Spontanität – und nimmt den täglichen ‚Was poste ich bloß?‘-Stress.

Souverän reagieren & das Profil

Kommentare sind Kundenkommunikation in aller Öffentlichkeit – und Ihr Profil ist Ihre Visitenkarte.

Auf Kritik antworten

Öffentlich gilt: schnell, ruhig, lösungsorientiert – nie rechtfertigend, nie patzig. KI-Auftrag: „Beantworte diese kritische Google-Bewertung: Verständnis zeigen, Sachverhalt kurz darstellen, Lösung anbieten, ins Direktgespräch einladen. Maximal 60 Wörter.“ Der Wut-Filter aus Woche 5 leistet auch hier Dienste.

Trolle erkennen

Berechtigter Ärger verdient eine Lösung – reine Provokation verdient eine einzige sachliche Antwort, dann Schluss. Die KI hilft bei der Unterscheidung: „Ist das eine berechnete Beschwerde oder Provokation? Begründe und schlage eine Reaktion vor.“

LinkedIn-/XING-Profil polieren

Lassen Sie die KI Ihr Profil aufwerten: „Formuliere einen Profil-Slogan (max. 10 Wörter) und einen Über-mich-Text (80 Wörter) für eine:n Auszubildende:n zum [Beruf] – motiviert, lernbereit, mit Interesse an [Schwerpunkt].“ Ein gepflegtes Profil wirkt – bei Ausbildern, Prüfern und künftigen Arbeitgebern.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Plattform verstehen, Mix planen, öffentlich souverän bleiben: Mit KI wird Social Media vom Zeitfresser zum planbaren Berufswerkzeug – privat wie professionell.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Worin unterscheiden sich Facebook, Instagram, LinkedIn und XING im Geschäftseinsatz?

- 2 Wie lautet der 60/25/15-Content-Mix?

- 3 Was gehört in den kompletten Beitrags-Prompt?

- 4 Wie reagiert man auf eine kritische Google-Bewertung?

- 5 Welche zwei Profil-Texte sollte jede:r Azubi mit KI verbessern?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 9). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 10 von 12 · Woche 10

Der KI-Werkzeugkasten

Projekte, Custom GPTs, Agenten – und welche Tools sich wirklich lohnen

Sie beherrschen das Handwerk – jetzt kommt die Werkstatt: dauerhaft hinterlegtes Wissen, spezialisierte Assistenten, Agenten, die ganze Aufgaben erledigen, und ein ehrlicher Blick auf Kosten und Nutzen der Tool-Welt.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Projekte & Custom GPTs	UE 1: Wissen dauerhaft hinterlegen: Claude Projects, Custom GPTs. UE 2: Übung: eigenes „Azubi-Projekt“ mit Vorlagen und Stilmustern anlegen.
Dienstag	Abos & Modelle im Vergleich	UE 1: Gratis vs. Plus/Pro: Was bringt das Upgrade wirklich? Modellwahl-Faustregeln. UE 2: Übung: Kosten-Nutzen-Rechnung für den eigenen Arbeitsplatz.
Mittwoch	Agenten & Automatisierung	UE 1: Agentische KI: Recherche-Aufträge, Datei-Erstellung, mehrstufige Aufgaben. UE 2: Übung: einen Agenten-Auftrag formulieren und auswerten.
Donnerstag	Bild-KI & weitere Tools	UE 1: Bilder erzeugen (Firefly, Canva, ChatGPT) – Chancen, Rechte, Grenzen; Tool-Landkarte (Übersetzung, Transkription, Canva & Co.). UE 2: Übung: Bildidee + Beitragsbild für einen Post erstellen.
Freitag	Mein Werkzeugkasten	UE 1: Persönliche Tool-Auswahl: Was brauche ich wirklich? UE 2: Werkstatt: Projekt/Custom GPT fertigstellen, Wochenabschluss.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Wissen dauerhaft hinterle

Schluss mit Copy-Paste: Projekte und Custom GPTs merken sich Ihren Kontext.

Claude Projects

Ein Projekt bündelt Dateien, Anweisungen und Stil dauerhaft: einmal Haus-Stil, Vorlagen und Hintergrundwissen hinterlegen – jedes neue Gespräch im Projekt kennt alles. Ideal: ein Projekt „Meine Ausbildung“ mit Berichtsheft-Vorlage, Stilmustern und Fachunterlagen.

Custom GPTs

Das ChatGPT-Pendant: ein spezialisierter Assistent mit fester Anweisung („Du bist unser Berichtsheft-Helfer...“), eigenem Wissen und teilbarem Link. Einmal gebaut, beliebig oft genutzt – auch vom ganzen Team.

Was hinein gehört – und was nicht

Hinein: Vorlagen, anonymisierte Mustertexte, öffentliche Infos, Stilregeln. Nicht hinein: Kundendaten, Verträge, Interna – dieselben Regeln wie im Chat, nur dauerhafter. Im Zweifel: Ausbilder fragen.

Was kostet die KI-Welt – *ur bringt sie?*

Eine ehrliche Kosten-Nutzen-Betrachtung für Azubis und Betriebe.

Die Gratis-Basis

ChatGPT und Claude sind kostenlos erstaunlich leistungsfähig – für Ausbildung und Einstieg völlig ausreichend. Grenzen: Nutzungslimits zu Stoßzeiten, teils ältere Modelle, weniger Datei-Komfort.

Das Bezahl-Abo (ca. 20–25 €/Monat)

Lohnt sich, sobald KI tägliches Werkzeug ist: stärkere Modelle, mehr Anfragen, große Dateien, Projekte/GPTs ohne Einschränkung. Faustregel für den Betrieb: Spart das Abo 15 Minuten pro Woche, hat es sich bezahlt gemacht.

Die Modellwahl

Standardmodell für den Alltag, Spitzenmodell (z. B. Claude Fable 5) für lange Dokumente und komplexe Aufgaben, schnelle Mini-Modelle für simple Massenarbeit. Wer bewusst wählt, arbeitet schneller und günstiger.

Agenten, Bilder und die To Landkarte

Ein Ausblick auf das, was über den Chat hinausgeht.

Agentische KI

Moderne Assistenten erledigen Aufgabenketten: „Recherchiere X, vergleiche die drei besten Optionen, erstelle eine Tabelle als Excel-Datei.“ Die KI plant, arbeitet Schritte ab und liefert die fertige Datei. Regel bleibt: Ergebnis prüfen – Agenten sind fleißig, nicht unfehlbar.

Bild-KI mit Augenmaß

Beitragsbilder, Illustrationen, Entwürfe: Adobe Firefly (rechtlich besonders sauber), Canva, ChatGPT-Bilder. Grenzen kennen: keine realen Personen imitieren, Markenrechte achten, täuschend echte Bilder kennzeichnen (EU AI Act). Fotos echter Objekte schlagen KI-Bilder bei Authentizität.

Die erweiterte Landkarte

Nützliche Spezialisten: DeepL (Übersetzung), Diktier-/Transkriptionsfunktionen (Sprachnotiz → Protokoll), Canva (Gestaltung), Notion/OneNote (Wissen sammeln). Prinzip: ein Werkzeug pro Zweck wirklich beherrschen schlägt zehn halb gekonnte.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Hinterlegen statt wiederholen, bewusst wählen statt alles abonnieren: Der beste Werkzeugkasten ist klein, scharf und täglich im Einsatz.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Was unterscheidet ein Projekt/Custom GPT vom normalen Chat?

- 2 Was gehört NICHT in hinterlegtes Wissen?

- 3 Wann lohnt sich das Bezahl-Abo – nennen Sie die Faustregel.

- 4 Was ist agentische KI – mit Beispiel?

- 5 Welche Regeln gelten für KI-Bilder?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 10). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 11 von 12 · Woche 11

Recht, Datenschutz & Qualität

DSGVO, EU AI Act, Urheberrecht – sicher und souverän statt ängstlich

Die Verantwortungs-Woche: Sie lernen die Regeln, die im Berufsalltag wirklich gelten – verständlich, praxisnah und ohne Juristerei. Ziel ist Souveränität: wissen, was geht, was nicht geht und wen man fragt.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	DSGVO im KI-Alltag	UE 1: Personenbezogene Daten erkennen; was darf in die KI, was nie? UE 2: Übung: 10 Fälle sortieren – grün, gelb, rot.
Dienstag	Der EU AI Act	UE 1: Das KI-Gesetz verständlich: Risikoklassen, Transparenzpflichten ab 08/2026, was Azubis betrifft. UE 2: Übung: Kennzeichnungsfälle entscheiden.
Mittwoch	Urheberrecht & Bildrechte	UE 1: Wem gehören KI-Texte und -Bilder? Was darf man verwenden? UE 2: Übung: fünf Verwendungs-Szenarien bewerten.
Donnerstag	Betriebliche Regeln	UE 1: KI-Richtlinien im Unternehmen, Schatten-KI, Freigabeprozesse. UE 2: Übung: Mini-KI-Richtlinie für einen fiktiven Betrieb entwerfen.
Freitag	Qualität & Ethik	UE 1: Bias, Fairness, kritisches Denken; die Verantwortungs-Checkliste. UE 2: Fallbesprechungen und Wochenabschluss.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

DSGVO: die Ampel-Regel

Datenschutz ist kein Hexenwerk – mit einer einfachen Ampel treffen Sie fast immer die richtige Entscheidung.

Grün – bedenkenlos

Eigene Texte ohne Personenbezug, erfundene Beispiele, öffentliche Informationen, anonymisierte Daten („Kunde A“, „Mieterin B“). Damit arbeiten Sie im Kurs seit Woche 1 – und so bleibt es im Beruf.

Gelb – nur mit Freigabe

Interne Dokumente ohne Personenbezug, Geschäftszahlen, Prozessbeschreibungen: je nach Betriebsregelung erlaubt (z. B. in Business-Versionen mit Datenschutzvertrag). Vorher fragen – einmal, nicht jedes Mal raten.

Rot – niemals

Namen, Adressen, Kontodaten, Gesundheitsdaten, Gehälter, Verträge mit Personenbezug in private KI-Konten. Auch nicht „nur kurz“ – einmal eingegeben ist eingegeben. Bei Verstoß: sofort melden statt vertuschen; Betriebe haben Meldewege.

EU AI Act & Urheberrecht

Zwei Regelwerke, die Sie kennen – nicht fürchten – sollten.

Der AI Act in drei Sätzen

Europas KI-Gesetz regelt nach Risiko: Verbotenes (z. B. Social Scoring), Hochrisiko (z. B. KI in der Kreditvergabe – strenge Auflagen für Anbieter) und begrenztes Risiko: Hier gilt ab 02.08.2026 die Transparenzpflicht – Chatbots müssen sich zu erkennen geben, täuschend echte KI-Medien sind zu kennzeichnen. Für Ihren Büroalltag heißt das meist nur: ehrlich bleiben.

Wem gehören KI-Ergebnisse?

Praxisstand: Die Anbieter erheben keine Rechte an Ausgaben – geschäftliche Nutzung ist erlaubt. Aber: Reine KI-Erzeugnisse genießen selbst keinen Urheberschutz, und Ergebnisse dürfen keine fremden Rechte verletzen (Logos, Promi-Gesichter, geschützte Figuren).

Bildrechte konkret

Fremde Fotos bleiben tabu – KI ändert daran nichts. KI-Bilder: Nutzungsbedingungen des Tools prüfen, keine realen Personen imitieren, Kennzeichnung bei Täuschungsgefahr. Sicherster Weg für Firmenmaterial: eigene Fotos oder rechtlich saubere Tools (z. B. Firefly).

Betriebsregeln und die Qualitäts-Checkliste

Verantwortung wird konkret – mit Regeln, die man erklären kann.

Die betriebliche KI-Richtlinie

Gute Betriebe regeln: Welche Tools sind freigegeben? Welche Daten sind erlaubt? Wer gibt frei? Wo wird KI-Einsatz dokumentiert? Gibt es (noch) keine Richtlinie, sind Sie nach diesem Kurs die qualifizierte Stimme, die eine anregt – ein Karriere-Pluspunkt.

Schatten-KI vermeiden

Heimliche KI-Nutzung über Privatkonten ist das größte reale Risiko in Betrieben: unkontrolliert, unprotokolliert, oft datenschutzwidrig. Die Antwort ist nicht Verbot, sondern geregelte Erlaubnis – genau das vermitteln Sie als geschulte Kraft.

Die Verantwortungs-Checkliste

Vor jeder Verwendung: ① Daten ok (Ampel grün/gelb mit Freigabe)? ② Fakten geprüft? ③ Rechte geklärt? ④ Kennzeichnung nötig? ⑤ Würde ich es meinem Ausbilder zeigen? Fünfmal Ja = senden. Einmal Nein = nachbessern oder fragen.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Ampel für Daten, Ehrlichkeit bei KI-Einsatz, Checkliste vor dem Senden: Wer die Regeln kennt, arbeitet nicht ängstlicher – sondern schneller, weil er nicht mehr raten muss.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Erklären Sie die Daten-Ampel mit je einem Beispiel.

- 2 Was schreibt der EU AI Act ab 08/2026 für Chatbots vor?

- 3 Wem „gehören“ KI-generierte Texte?

- 4 Was ist Schatten-KI und warum ist sie riskant?

- 5 Nennen Sie die fünf Fragen der Verantwortungs-Checkliste.

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 11). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de

ARBEITSSKRIPT FÜR TEILNEHMENDE · KI-KOMPETENZ IM KAUFMÄNNISCHEN
BERUFSALLTAG

Teil 12 von 12 · Woche 12

Abschlussprojekt & Zertifikat

Mein KI-Handbuch für den Beruf – planen, umsetzen, präsentieren

Die Erntewoche: Sie bündeln alles Gelernte in einem persönlichen Abschlussprojekt – Ihrem individuellen KI-Handbuch für den eigenen Beruf – und präsentieren es vor der Gruppe. Danach sind Sie offiziell die KI-kompetente Fachkraft Ihres Betriebs.

10 UE

Mo–Fr je 2 UE
à 45 Minuten

Max. 6

Teilnehmende

120 UE

Gesamtkurs
(12 Wochen)

Förderbar

z. B. über
Bildungsgutschein

Dozent: Christian Niebisch · Aus der Praxis für die Praxis

VERSTEHEN · AUSPROBIEREN · ANWENDEN · PROFITIEREN

Ihr Fahrplan für *diese Woche*

Fünf Tage, zehn Unterrichtseinheiten: jeden Tag zwei UE à 45 Minuten – erst verstehen (UE 1), dann selbst anwenden (UE 2).

Tag	Thema	Inhalt der beiden UE
Montag	Projektstart	UE 1: Projektauftrag verstehen, Beispiele, Bewertungskriterien. UE 2: Eigenes Projekt planen: Gliederung mit KI erstellen und freigeben lassen.
Dienstag	Arbeitsphase I	UE 1+2: Kernkapitel erstellen: meine 10 wichtigsten Aufgaben + zugehörige Prompt-Vorlagen (Einzelarbeit mit Dozenten-Coaching).
Mittwoch	Arbeitsphase II	UE 1+2: Ergänzungskapitel: Daten-Ampel für meinen Arbeitsplatz, Qualitäts-Checkliste, Tool-Auswahl – plus Feinschliff mit KI-Lektorat.
Donnerstag	Präsentationen	UE 1+2: Jede:r präsentiert sein KI-Handbuch (8 Min. + Feedback). Gruppen-Feedback nach 3-2-1-Regel.
Freitag	Prüfung & Abschluss	UE 1: Schriftlicher Abschlusstest (Lexikon, Formel, Fälle). UE 2: Zertifikatsübergabe, Transferplan, Feedback, Verabschiedung.

SO NUTZEN SIE DIESES SKRIPT

Lesen Sie die Modulseiten vor oder nach dem jeweiligen Tag, nutzen Sie den Selbsttest am Ende der Woche zur Kontrolle – und bearbeiten Sie die Aufgaben in Ihrer berufsspezifischen Arbeitsmappe (separates Heft).

Das Abschlussprojekt

Ein Dokument, das Sie wirklich brauchen werden: Ihr persönliches KI-Handbuch.

Der Auftrag

Erstellen Sie ein 6–10-seitiges Handbuch „KI an meinem Arbeitsplatz“: ① meine 10 wichtigsten KI-Aufgaben mit erprobten Prompt-Vorlagen, ② meine Daten-Ampel, ③ meine Qualitäts-Checkliste, ④ meine Tool-Entscheidung mit Begründung. Werkzeug: alles aus 11 Wochen.

Die Bewertung

Vier Kriterien zu je 25 %: Praxisnähe (echte Aufgaben?), Prompt-Qualität (Formel erkennbar, getestet?), Verantwortung (Ampel und Checkliste sinnvoll?), Präsentation (klar, in der Zeit, hinter dem Inhalt stehend?). Transparenz von Tag 1 – keine Überraschungen.

Der doppelte Nutzen

Das Handbuch ist Prüfungsleistung UND Geschenk an Sie selbst: Ab Montag liegt es neben Ihrer Tastatur. Viele Absolventen berichten, dass es im Betrieb kopiert wird – Ihr erstes Werk als KI-Multiplikator.

Präsentieren wie gelernt

Woche 8 zählt sich aus: Acht Minuten, die zeigen, was Sie können.

Die Dramaturgie

Empfohlener Aufbau: ① Mein Beruf und meine größten Zeitfresser (2 Min.), ② drei Live-Beispiele aus meinem Handbuch (4 Min.), ③ meine wichtigste Erkenntnis und mein Plan ab Montag (2 Min.). Probieren Sie die KI-Generalprobe: Vortrag laut halten, transkribieren, Feedback einholen.

Live-Demo mit Netz

Eine Live-KI-Demo beeindruckt – braucht aber Plan B (Screenshot der Ergebnisse), falls WLAN oder Tool streiken. Profis haben immer einen Plan B; genau das demonstrieren Sie nebenbei.

Feedback geben und nehmen

Die 3-2-1-Regel (3 Stärken, 2 Fragen, 1 Vorschlag) gilt für alle. Feedback annehmen ohne Verteidigungsrede – notieren, danken, selbst entscheiden. Auch das ist Berufskompetenz.

Nach dem Kurs: dranbleib

120 Unterrichtseinheiten sind das Fundament – die Routine entsteht in den nächsten 90 Tagen.

Der 90-Tage-Transferplan

Woche 1–2: täglich eine Aufgabe aus dem Handbuch nutzen. Woche 3–4: eine neue Aufgabe pro Woche erschließen. Monat 2: Vorlagen verfeinern, Projekt/Custom GPT pflegen. Monat 3: einen Kollegen anlernen – Lehren festigt das Gelernte doppelt.

Aktuell bleiben ohne Stress

KI entwickelt sich schnell – aber die Grundlagen dieses Kurses (Auftrag, Kontext, Prüfung, Verantwortung) bleiben gültig. Es genügt: einmal im Quartal eine Stunde Neuigkeiten sichten. Hektisches Hinterherlaufen ist unnötig.

Ihre neue Rolle

Sie gehören jetzt zur Minderheit, die KI systematisch gelernt hat. Im Betrieb heißt das: Ansprechperson, Qualitätsinstanz, Impulsgeber. Tragen Sie das Zertifikat ins LinkedIn-/XING-Profil ein (Woche 9 lässt grüßen) – Sichtbarkeit gehört zum Beruf.

Merksatz & *Selbsttest*

Merksatz der Woche: Das Handbuch ist der Beweis, die Routine ist das Ziel: 90 Tage dranbleiben – dann ist KI-Kompetenz keine Kursnotiz mehr, sondern Ihre zweite Natur.

Prüfen Sie sich selbst – können Sie diese Fragen beantworten?

- 1 Welche vier Kapitel enthält das KI-Handbuch?

- 2 Nach welchen vier Kriterien wird bewertet?

- 3 Wie ist die 8-Minuten-Präsentation aufgebaut?

- 4 Was sieht der 90-Tage-Transferplan vor?

- 5 Wie bleiben Sie ohne Stress aktuell?

NÄCHSTER SCHRITT

Bearbeiten Sie jetzt die Aufgaben Ihrer Arbeitsmappe (Teil 12). Fragen notieren – wir besprechen sie am Montag.
Dozent: Christian Niebisch · christian.niebisch@mrpetzai.de · www.mrpetzai.de