DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 1 von 12 · Woche 1 · 10 UE

Grundlagen & Geschichte der KI

Ankommen, verstehen, zum ersten Mal selbst ausprobieren Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Ängste abbauen, Neugier wecken, jeden Teilnehmer einmal erfolgreich mit der KI sprechen lassen. Erfolg der Woche = jeder hat beide Konten und mindestens fünf eigene Dialoge geführt.

Stolperstein

Einzelne Teilnehmende haben Berührungsängste („Ich bin nicht technisch“). Gegenmittel: die Smartphone-Brücke – wer WhatsApp und Instagram bedient, bedient auch ChatGPT.

Didaktik-Tipps

- Vorstellungsrunde mit KI-Bezug: „Was haben Sie schon über KI gehört – gut oder schlecht?“ Liefert die Themenlandkarte für den Kurs.
- Geschichte als Erzählung mit Quizfragen, nicht als Vortrag. Der Zeitstrahl (Mittwoch) eignet sich als Gruppenarbeit mit Moderationskarten.
- Beim Konten-Einrichten (Donnerstag) viel Zeit einplanen: Passwörter, Bestätigungsmails, Firmen-Handys ohne App-Store – alles schon vorgekommen. Fallback: vorbereitete Schulungskonten.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Hört die KI mit / speichert sie alles?“

Eingaben werden auf Servern der Anbieter verarbeitet; bei Gratis-Konten können sie zur Verbesserung genutzt werden (abschaltbar in den Einstellungen). Regel im Kurs: keine echten persönlichen Daten – ausführlich in Woche 11.

„Welche KI ist die beste?“

Für den Kurs unerheblich – ChatGPT und Claude sind beide ausgezeichnet. Wichtiger als das Werkzeug ist der gute Arbeitsauftrag, und der ist übertragbar.

Merksatz für die Gruppe: 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.

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 2 von 12 · Woche 2 · 10 UE

Wie KI funktioniert

Technik verstehen, ohne Techniker zu sein Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Das mentale Modell verankern: „belesener Assistent ohne Verantwortungsgefühl“. Erfolg = jeder Teilnehmer kann Halluzination erklären und zwei Gegenmittel anwenden.

Stolperstein

Gefahr der Über-Verunsicherung: Nach dem Halluzinations-Tag trauen manche der KI gar nichts mehr zu. Balance betonen: 95 % Alltagsnutzen, 5 % Kontrollaufwand.

Didaktik-Tipps

- Das Mitschüler-Trainingsspiel (Montag) wirkt: Einer lernt 10 Beispielsätze eines erfundenen Dialekts, die anderen testen ihn – genau so „rät“ auch das Modell.
- Beim Wahrscheinlichkeits-Experiment (Mittwoch) die 6 Antworten nebeneinander an die Wand projizieren – der Aha-Moment der Woche.
- Halluzinations-Übung: nach erfundenen Details zum eigenen (kleinen) Ausbildungsbetrieb fragen – die KI kennt ihn nicht und fabuliert vorhersehbar.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

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 (≈ 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 und 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?“

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Wenn die KI rät – warum ist sie dann so oft richtig?“

Weil „Raten“ hier heißt: die Essenz aus Milliarden Texten. Bei gut dokumentiertem Wissen ist das Wahrscheinlichste fast immer das Richtige. Eng wird es bei Nischenwissen, Aktuellem und exakten Zahlen.

„Kann man der KI das Halluzinieren abtrainieren?“

Die Anbieter reduzieren es stetig (Training, Quellenpflicht, Websuche), ganz verschwinden wird es prinzipbedingt nicht. Profis bauen deshalb Kontrolle in den Arbeitsablauf ein, statt auf das perfekte Modell zu warten.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 3 von 12 · Woche 3 · 10 UE

Prompting I – Der gute Arbeitsauftrag

Die 5-Finger-Formel: WER, WAS, FÜR WEN, WIE, FORMAT Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Die Formel automatisieren: Bis Freitag formuliert jeder Teilnehmer ohne Spickzettel vollständige Prompts. Die Hand als Eselsbrücke konsequent nutzen – bei jeder Übung darauf zeigen.

Stolperstein

Teilnehmende vergessen unter Zeitdruck den FÜR-WEN-Finger – Ergebnisse passen dann nicht zur Zielgruppe. Ritual einführen: vor dem Absenden alle fünf Finger antippen.

Didaktik-Tipps

- Montag mit einem Live-Kontrast eröffnen: derselbe Auftrag schwach und stark – die Gruppe sieht den Unterschied, bevor sie die Theorie hört.
- A/B-Tests (Mittwoch) in Paaren: einer mit Rolle/Kontext, einer ohne, Ergebnisse tauschen. Diskussion moderieren: Woran genau erkennt man den Unterschied?
- Freitags-Werkstatt: echte Aufgaben aus den Ausbildungsbetrieben sammeln (vorher anonymisieren lassen!) – der Transfer in den Alltag beginnt hier.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

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 zeigen

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Muss ich immer alle fünf Bausteine schreiben?“

Nein – bei Mini-Aufgaben („Korrigiere die Rechtschreibung“) reicht das WAS. Aber sobald Ton oder Empfänger eine Rolle spielen, zahlt sich jeder Baustein aus. Faustregel: je wichtiger das Ergebnis, desto vollständiger der Auftrag.

„Gibt es ‚magische' Prompt-Wörter?“

Überschätzt. Wirksamer als Zauberformeln sind Klarheit, Kontext und Kriterien. Zwei nützliche Ausnahmen: „Frage nach, wenn Informationen fehlen“ und „Vermeide Floskeln und Übertreibungen“.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 4 von 12 · Woche 4 · 10 UE

Prompting II – Iteration & eigene Vorlagen

Vom ersten Entwurf zum Profi-Ergebnis – und zur eigenen Prompt-Bibliothek Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Iterations-Reflex aufbauen und jede:n mit mindestens 3 einsatzfähigen persönlichen Vorlagen entlassen. Die Kurs--Bibliothek ist das erste gemeinsame Produkt – Stolz darauf kultivieren.

Stolperstein

Manche polieren endlos am selben Text (Perfektionismus-Falle). Zeitbox setzen: maximal 3 Iterationen, dann ist gut – „besser als bisher“ schlägt „perfekt“.

Didaktik-Tipps

- Iterations-Staffel (Montag) als Spiel: Jede:r darf genau eine Verbesserungsanweisung geben, der Text wandert reihum – zeigt die Macht kleiner Anweisungen.
- Für Few-Shot eigene Beispieltexte mitbringen lassen (Datenschutz: vorher anonymisieren – gute Gelegenheit, Woche-2-Regeln zu wiederholen).
- Vorlagen-Börse (Freitag) mit Bewertungspunkten: Die 3 besten Vorlagen der Gruppe werden gekürt – Wettbewerb motiviert.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
Montag	**Iteration**	UE 1: Nachbessern als Methode: kürzer, konkreter, 3 Varianten, anderer Ton. UE 2: Iterations-Staffel: ein Text, fünf Verbesserungsrunden.
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.

Iteration – der eigentliche Hebel

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 Bibliothek

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Kann ich der KI beibringen, dauerhaft in unserem Stil zu schreiben?“

Ja – mit hinterlegten Beispielen in Projekten/Custom GPTs (Woche 10) muss man den Stil nicht mehr je Gespräch anhängen. Bis dahin: Beispiel-Mails als Textbaustein bereithalten.

„Ist es erlaubt, Texte des Betriebs als Beispiel zu verwenden?“

Anonymisiert (keine Namen, Adressen, Beträge, Kundendaten) in der Regel ja – im Zweifel Ausbilder:in fragen. Niemals: vertrauliche Verträge, interne Kalkulationen, personenbezogene Daten.

Merksatz für die Gruppe: Erst iterieren, dann archivieren: Nachschärfen macht Ergebnisse gut, Vorlagen machen Sie schnell.

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 5 von 12 · Woche 5 · 10 UE

Texte im Berufsalltag

E-Mail, Geschäftsbrief, Protokoll, Zusammenfassung – die tägliche Praxis Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Textsicherheit im Kerngeschäft: Jede:r produziert diese Woche mindestens 10 versandfertige Texte. Die 4 Prüffragen werden zum Reflex – bei jeder Übung einfordern.

Stolperstein

Copy-Paste-Leichtsinn: Nach drei guten Ergebnissen sinkt die Prüfdisziplin. Gegenmittel: bewusst eine fehlerhafte KI-Mail einstreuen (falsches Datum) und sehen, wer sie fängt.

Didaktik-Tipps

- Mit echten (anonymisierten) Texten aus den Betrieben arbeiten – der Unterschied zu Schulbeispielen motiviert enorm.
- Beschwerde-Rollenspiel (Dienstag): Eine:r gibt die wütende Kundenmail vor, der/ die Nächste antwortet per KI, die Gruppe bewertet nach den 4 Prüffragen.
- DIN 5008 nicht dozieren – die KI kennt die Norm. Stattdessen prüfen lassen: „Entspricht dieser Brief DIN 5008? Liste Abweichungen."

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

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 meistern

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 Zusammenfassungen

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Merkt der Empfänger, dass die KI geschrieben hat?“

Bei gutem Briefing mit Haus-Stil: praktisch nie – zumal Sie ja prüfen und anpassen. Generischer KI-Klang entsteht durch generische Aufträge. Und: Entscheidend ist, dass der Inhalt stimmt und von Ihnen verantwortet wird.

„Darf ich KI-Texte einfach als meine ausgeben?“

Im Geschäftsalltag ja – wie beim Diktat an eine Assistenz: Der Text geht in Ihrem Namen raus, Sie tragen die Verantwortung. Ausnahmen (Prüfungen, wissenschaftliche Arbeiten) haben eigene Regeln – Ehrlichkeit gegenüber Ausbildern empfohlen.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 6 von 12 · Woche 6 · 10 UE

Recherche, Faktencheck & Lernen mit KI

Wissen finden, prüfen – und die KI als persönlichen Tutor für die Prüfungsvorbereitung nutzen Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Doppelziel: kritische Recherche-Routine UND echte Lernbegeisterung wecken – für viele Teilnehmende ist der Tutor-Tag der Gamechanger. Halbzeitbilanz (Freitag) bewusst feierlich gestalten.

Stolperstein

„Die KI lernt für mich"-Missverständnis: Klarstellen, dass die KI das Lernen organisiert und beschleunigt – aber Wissen in den eigenen Kopf muss. Abfragen-lassen statt Zusammenfassung-lesen!

Didaktik-Tipps

- Faktencheck-Übung mit präparierten Behauptungen: 3 wahre, 2 falsche – wer findet die Fehler mit Methode statt Bauchgefühl?
- Tutor-Tag an echten Berufsschulthemen der Teilnehmenden ausrichten (vorab einsammeln: Was steht gerade im Lehrplan?).
- Prüfungssimulation (Donnerstag) live vorführen: Ein:e Freiwillige:r wird von der KI abgefragt, Beamer an – die Gruppe erlebt die Lückenanalyse mit.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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?

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 Prod

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, 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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Darf ich die KI in der Abschlussprüfung benutzen?“

Nein – in IHK-Prüfungen sind KI-Hilfsmittel nicht zugelassen, Täuschungsversuche gefährden den Abschluss. Die KI gehört in die Vorbereitung: Dort ist sie unschlagbar und völlig legitim. Tutor der Welt.

„Welche Quellen gelten als seriös?“

Faustregel-Hierarchie: amtliche Originale (Gesetze, Behörden, Statistikämter) > Fachverbände/IHK > etablierte Fachmedien > allgemeine Presse > anonyme Webseiten/Foren. Die KI kann die Einordnung begründen – fragen Sie nach.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 7 von 12 · Woche 7 · 10 UE

Zahlen, Tabellen & Daten

KI trifft Excel: auswerten, erklären, berichten Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Schwellenangst vor Excel UND vor Zahlen abbauen. Erfolg = jede:r hat eine Tabelle ausgewertet, eine Formel gebaut und einen Halbseiten-Bericht geschrieben.

Stolperstein

Heterogene Excel-Vorkenntnisse: Profis langweilen sich, Anfänger blockieren. Lösung: Aufgaben in zwei Schwierigkeitsgraden ausgeben – die KI als Tutor gleicht den Rest aus.

Didaktik-Tipps

- Fiktive, aber realistische Übungsdatensätze je Berufsbild vorbereiten (Mietenliste, Kontoumsätze, Bestellliste) – 30–50 Zeilen genügen.
- Formel-Tag als „Excel-Sprechstunde“: Teilnehmende bringen echte Formelprobleme mit – Lösungen live mit KI erarbeiten.
- Rechenfehler-Demo: die KI eine längere Kopfrechnung machen lassen und gemeinsam nachrechnen – gesunde Skepsis entsteht durch Erleben.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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 & Muster erkennen**	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.

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Ersetzt die KI Excel?“

Nein – sie ergänzt es. Excel bleibt das Rechenwerk (exakt, nachvollziehbar, prüfbar), die KI ist Erklärer, Formelbauer und Übersetzer. Profis nutzen beide zusammen: rechnen in Excel, verstehen und berichten mit KI.

„Kann die KI auch Diagramme erstellen?“

Ja – moderne KI-Versionen erzeugen aus Daten direkt Diagramme oder liefern die Excel-Klickanleitung dafür. Für den Geschäftsbericht gilt: lieber ein klares Säulendiagramm aus Excel als ein hübsches KI-Bild ohne nachvollziehbare Datenbasis.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 8 von 12 · Woche 8 · 10 UE

Dokumente & Präsentationen

Berichte, Konzepte und Folien, die überzeugen Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Jede:r verlässt die Woche mit einem fertigen zweiseitigen Dokument UND einer gehaltenen 8-Folien-Präsentation. Die Probevorträge (Freitag) sind der Höhepunkt – wertschätzendes Feedback moderieren.

Stolperstein

Folien-Überladung trotz aller Warnung: Hart bleiben – maximal 3 Stichpunkte pro Folie, Details in die Sprechernotiz. Die KI macht mit, wenn man es im Prompt verankert.

Didaktik-Tipps

- Themen für Dokumente/Präsentationen aus der Lebenswelt wählen lassen: eigener Ausbildungsberuf, Hobby, Wunschthema – Motivation schlägt Vorgabe.
- Berichtsheft-Trick (Montag) explizit üben – der unmittelbarste Alltagsnutzen für Azubis und ein Dankbarkeits-Moment im Kurs.
- Beim Feedback die 3-2-1-Regel: 3 Stärken, 2 Fragen, 1 Verbesserungsvorschlag – hält die Atmosphäre konstruktiv.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

Erst die Struktur, dann der Text

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 Dramaturgie

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 Dokumentenniveau

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Darf ich das Berichtsheft mit KI schreiben?“

Die Stichpunkte und Tätigkeiten müssen echt sein und von Ihnen stammen – das Ausformulieren darf die KI übernehmen, die Verantwortung für Richtigkeit bleibt bei Ihnen. Transparenz-Tipp: Ausbilder:in einmal offen fragen – die meisten honorieren saubere, pünktliche Nachweise.

„Womit gestalte ich Folien hübsch?“

Erst Inhalt (KI), dann Design: Firmen-Template, PowerPoint-Designer oder Canva. KI-generierte Komplett-Designs wirken schnell generisch – das eigene CD macht den professionellen Unterschied.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 9 von 12 · Woche 9 · 10 UE

Kundenkommunikation & Social Media

Vom Privat-Account zum Profi-Auftritt: Facebook, Instagram, LinkedIn & XING beruflich nutzen Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Brücke vom privaten Können zum beruflichen Einsatz schlagen – hier sind die Teilnehmenden erstmals Vorwissens-Profis. Ihr Vorsprung (private Accounts!) aktiv nutzen und würdigen.

Stolperstein

Datenschutz-Grauzone: Teilnehmende wollen echte Firmen-Accounts im Kurs bedienen. Klare Linie: Im Kurs nur Entwürfe – veröffentlicht wird ausschließlich nach Freigabe-Prozess des Betriebs.

Didaktik-Tipps

- Analyse-Übung (Montag) mit echten lokalen Firmen-Accounts: Was macht der Bäcker nebenan gut, was der Wettbewerber schlecht? Konkretes schlägt Theorie.
- Kommentar-Übung (Donnerstag) als Stationenlernen: 5 vorbereitete Fälle (Lob, berechtigte Kritik, unklarer Fall, Troll, Bewertung) im Rotationsprinzip.
- Profil-Sprechstunde (Freitag) als Einzelcoaching im Plenum: Wer mag, zeigt sein Profil am Beamer – freiwillig, wertschätzend, mit Live-Verbesserung.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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, Über-mich, Tätigkeiten). UE 2: Profil-Sprechstunde und Wochenabschluss.

Beruñich 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 eigene 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 berechtigte 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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Müssen KI-erstellte Posts gekennzeichnet werden?“

Für normale Text-Posts: nein. Kennzeichnungspflichtig (EU AI Act, ab 08/2026) sind täuschend echte KI-Bilder/-Videos realer Personen oder Ereignisse. Werbliche Inhalte unterliegen wie immer dem Werberecht – KI ändert daran nichts. professionell.

„Bringt Social Media unserem kleinen Betrieb überhaupt etwas?“

Regional ja – wenn es regelmäßig und authentisch ist. Genau das wird mit KI erst realistisch: 30 Minuten pro Woche für einen geplanten, gepflegten Auftritt statt monatelanger Funkstille nach drei euphorischen Posts.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 10 von 12 · Woche 10 · 10 UE

Der KI-Werkzeugkasten

Projekte, Custom GPTs, Agenten – und welche Tools sich wirklich lohnen Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Selbstständigkeit herstellen: Jede:r verlässt die Woche mit einem eingerichteten Projekt/Custom GPT und einer begründeten persönlichen Tool-Entscheidung – Werkstattcharakter, weniger Frontalunterricht.

Stolperstein

Tool-Überforderung („Muss ich das alles können?“): Beruhigen – der Kurs-Kern (Chat + Prompting + Prüfen) deckt 90 % ab; alles Weitere ist optionale Kür nach Bedarf.

Didaktik-Tipps

- Projekt-Übung (Montag) eng führen: gemeinsames Schema (Anweisung + 2 Vorlagen + 1 Stilmuster), sonst verzetteln sich die Gruppen.
- Kosten-Nutzen-Tag mit echter Rechnung: Jeder kalkuliert seine eigene Wochenersparnis in Minuten × Stundensatz – eindrucksvoller als jede Folie.
- Agenten-Demo live: einen mehrstufigen Auftrag vor der Gruppe laufen lassen (Recherche + Tabelle + Datei) – der „Wow-Moment“ der Woche, danach sofort kritisch prüfen lassen.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

Wissen dauerhaft hinterlegen

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 – und was 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 Tool-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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Kann mein Custom GPT von Fremden eingesehen werden?“

Nur wenn Sie ihn aktiv teilen. Standardmäßig ist er privat. Aber: Hinterlegtes Wissen liegt beim Anbieter – deshalb auch hier keine vertraulichen Daten.

„Welche Bild-KI ist für Firmen am sichersten?“

Adobe Firefly wirbt mit rechtlich unbedenklichem Trainingsmaterial und ist für kommerzielle Nutzung konzipiert – im Zweifel die sicherste Wahl. Generell gilt: Nutzungsrechte je Tool prüfen, Ergebnisse nie ungeprüft als Markenmaterial verwenden.

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

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 11 von 12 · Woche 11 · 10 UE

Recht, Datenschutz & Qualität

DSGVO, EU AI Act, Urheberrecht – sicher und souverän statt ängstlich Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Souveränität statt Schreckstarre: Die Teilnehmenden sollen Regeln anwenden und erklären können – als künftige Multiplikatoren in ihren Betrieben. Keine Juristensprache; jede Regel an einem Fall.

Stolperstein

Detailfragen-Spirale („Und was ist, wenn…?“): Bei Spezialfällen auf die Grundprinzipien zurückführen (Ampel + Checkliste) statt Einzelfall-Juristerei zu betreiben.

Didaktik-Tipps

- Ampel-Sortierübung (Montag) mit Karten an einer Stellwand – Diskussionen über Gelb-Fälle sind gewollt und lehrreich.
- Mini-Richtlinien-Übung (Donnerstag) in Gruppen: eine Seite, fünf Regeln, verständlich für alle Kollegen – die besten Formulierungen einsammeln.
- Hinweis-Pflicht: Sie sind Dozent, kein Rechtsanwalt – bei konkreten Rechtsfragen der Betriebe immer an Datenschutzbeauftragte/Justiziariat verweisen. Diesen Disclaimer auch den Teilnehmenden mitgeben.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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 & Bild-rechte**	UE 1: Wem gehören KI-Texte und -Bilder? Was darf man verwenden? UE 2: Übung: fünf Verwendungs- Szena-rien 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.

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Was passiert, wenn ich aus Versehen Kundendaten eingegeben habe?“

Sofort intern melden (Ausbilder/Datenschutzbeauftragte) – Betriebe haben Prozesse dafür, und schnelles Melden ist der entscheidende Unterschied. Zusätzlich: Gespräch im KI-Verlauf löschen, Training-Nutzung in den Einstellungen deaktivieren. Vertuschen ist die einzige wirklich falsche Reaktion. raten muss.

„Haftet die KI, wenn sie mir etwas Falsches rät?“

Nein – die Verantwortung trägt, wer das Ergebnis verwendet. Genau deshalb ziehen sich Prüf-Routinen durch den ganzen Kurs. Bei folgenreichen Themen (Recht, Geld, Personal) gilt: KI liefert die Vorbereitung, die Entscheidung trifft der zuständige Mensch.

Merksatz für die Gruppe: 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.

DOZENTEN-PRÄSENTATION · 16:9 · NUR FÜR DIE KURSLEITUNG

Teil 12 von 12 · Woche 12 · 10 UE

Abschlussprojekt & Zertiðkat

Mein KI-Handbuch für den Beruf – planen, umsetzen, präsentieren Zielgruppe: Teilnehmende in kaufmännischer Aus- und Umschulung · max. 6 Personen

Dozent: Christian Niebisch · Stand: Juni 2026

Worauf es diese Woche ankommt

Wochenziel

Würdiger Abschluss mit echtem Produkt: Jede:r geht mit fertigem Handbuch, bestandenem Test und Zertifikat. Die Woche lebt vom Coaching – Sie sind Mentor, nicht Dozent.

Stolperstein

Zeitnot bei den Projekten: Mittwoch 16 Uhr ist Redaktionsschluss – danach nur noch Präsentationsvorbereitung. Unfertige Perfektion ist hier die richtige Lektion.

Didaktik-Tipps

- Dienstag/Mittwoch konsequent als Einzel-Coaching takten: je Teilnehmer 2 × 15 Minuten fest einplanen, Rest Selbstarbeit.
- Abschlusstest fair gestalten: 20 Fragen aus den Selbsttests der Skripte – wer mitgearbeitet hat, besteht sicher. Der Test adelt das Zertifikat, er soll nicht sieben.
- Zertifikatsübergabe zelebrieren: einzeln, mit einer persönlichen Stärke je Teilnehmer:in. Foto für LinkedIn anbieten (Einverständnis vorausgesetzt) – gelebte Woche 9.

Wochenplan: Mo–Fr je 2 UE

TAG	THEMA	UE 1 + UE 2
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.

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 zahlt 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: dranbleiben

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.

Typische Teilnehmerfragen dieser Woche

„Was bringt mir das Zertifikat formal?“

Es dokumentiert 120 UE strukturierte KI-Qualifizierung mit Projektarbeit – wertvoll für Bewerbungsmappe, LinkedIn/XING und das Zwischenzeugnis-Gespräch. Es ist kein IHK-Abschluss, aber ein belastbarer Kompetenznachweis, den aktuell die wenigsten Mitbewerber haben.

„Wie überzeuge ich meinen Betrieb, KI offiziell einzuführen?“

Mit Ihrem Handbuch und der Kosten-Nutzen-Rechnung aus Woche 10: konkrete Aufgaben, gemessene Zeitersparnis, klare Regeln (Mini-Richtlinie aus Woche 11). Schlagen Sie einen 4-Wochen-Pilot in Ihrer Abteilung vor – klein anfangen schlägt groß ankündigen.

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