

# KI-Werkzeuge in der Praxis: Ein Leitfaden für Verwaltungsprofis

## Termin/e

Plätze verfügbar: 14.12.2026, 09:00 Uhr - 15.12.2026, 16:00  
Uhr

WebSeminar

Plätze verfügbar: 08.06.2027, 09:00 Uhr - 09.06.2027, 16:00  
Uhr

WebSeminar

## Teilnahmeentgelt

**690 EUR**

Mit der Anmeldung erwerben Sie eine Teilnahmelizenz. Die Teilnahme am WebSeminar ist der namentlich genannten und angemeldeten Person gestattet.

**Copilot, ChatGPT & Co. sicher und sinnvoll im Verwaltungsalltag einsetzen**

Generative KI verändert die Arbeitswelt – auch in der öffentlichen Verwaltung. Doch zwischen Schlagzeilen und Hype bleibt oft unklar: Was können Tools wie Copilot und ChatGPT im konkreten Verwaltungsalltag wirklich leisten, was dürfen Beschäftigte damit tun, und wo liegen die Grenzen? Dieser Praxisworkshop gibt Antworten – verständlich, bodenständig und mit hohem Übungsanteil. Sie probieren die Werkzeuge an echten Anwendungsfällen aus Ihrem Arbeitsalltag selbst aus und nehmen konkrete Vorlagen und Vorgehensweisen mit nach Hause.

## Dozierende/r

Alexander Pinker, Innovation-Profiler & Zukunftsstrategie



## Inhalt

Im Seminar lernen Sie:

Die Toollandschaft zu überblicken: Worin sich Copilot, ChatGPT und europäische bzw. deutsche Alternativen unterscheiden, welches Werkzeug sich für welche Aufgabe eignet – und vor allem, welches Tool Sie mit Dienstdaten überhaupt nutzen dürfen

(frei verfügbare Consumer-Versionen vs. datenschutzkonforme Behörden- und Enterprise-Lösungen).

**KI rechtssicher und datenschutzkonform einzusetzen:** Welche Daten Sie eingeben dürfen und welche nie, was sich hinter „Schatten-KI“ verbirgt und warum sie riskant ist – mit einem kompakten, praxisnahen Überblick zu DSGVO, dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG) und dem EU AI Act. Besonders sensibel: die Verarbeitung von Bild-, Ton- und Videoaufnahmen, auf denen Personen erkennbar sind.

**Wirkungsvoll zu „prompten“:** Wie Sie präzise, kontextreiche Anweisungen formulieren, um deutlich bessere Ergebnisse zu erhalten – geübt an fertigen Vorlagen für typische Verwaltungstexte wie Bescheide, Vermerke, Bürgerschreiben und Sitzungsvorlagen.

**Schriftverkehr und Bürgerservice zu verbessern:** Schneller verständliche, adressatengerechte Texte erstellen, Inhalte in Leichte und Einfache Sprache übertragen und mehrsprachige Ausgaben für einen barrierearmen Bürgerservice nutzen.

**Besprechungen automatisch zu verschriftlichen:** Aus Audioaufnahmen von Sitzungen und Terminen automatische Transkripte erstellen und daraus direkt strukturierte Protokolle, Ergebnisprotokolle und To-do-Listen erzeugen – einer der größten Zeitgewinne im Alltag.

**Dokumenten- und Aktenarbeit zu beschleunigen:** Lange Dokumente, PDFs und Stellungnahmen zusammenfassen, vergleichen und Kernpunkte gezielt herausziehen.

**Multimediale Inhalte zu erstellen und auszuwerten:** Mit KI Bilder und Grafiken für Präsentationen, Social Media und Bürgerinformation erzeugen, vorhandenes Bildmaterial automatisch mit Bildbeschreibungen (Alt-Texten) für die Barrierefreiheit versehen, Texte als Audio ausgeben (Vorlesefunktion) und einfache Video- bzw. Erklärinhalte aufbereiten – inklusive eines kritischen Blicks auf Urheberrecht, Persönlichkeitsrechte und „Deepfake“-Risiken.

**Mit KI zu recherchieren und Ergebnisse kritisch zu bewerten:** Recherchewerkzeuge mit Quellenangabe kennenlernen und zugleich die Grenzen der Technologie erkennen – Halluzinationen, fehlende Aktualität, Verzerrungen – und wissen, warum bei rechtlich relevanten Auskünften Output-Prüfung und Vier-Augen-Prinzip unverzichtbar bleiben.

**Einen Ausblick auf KI-Agenten zu gewinnen:** Bodenständig und ohne Übertreibungen erfahren, wie automatisierte Assistenten wiederkehrende Abläufe übernehmen können – mit realistischen Anwendungsfällen aus Ihrem eigenen Haus.

**Kommunale Inhalte KI-fit zu machen (GEO):** Da immer mehr Bürgerinnen und Bürger ihre Fragen direkt einem KI-Assistenten stellen, lernen Sie die Grundprinzipien, mit denen Sie Website, Bürgerservice-Seiten und FAQ so aufbereiten, dass KI-Systeme Ihre Informationen korrekt wiedergeben – statt veraltete oder falsche Auskünfte zu verbreiten.

**Den Transfer ins eigene Haus zu gestalten:** Wie sinnvolle Spielregeln, eine KI-Leitlinie oder eine Dienstvereinbarung entstehen und wie Sie Kolleginnen und Kollegen mitnehmen. Sie verlassen den Workshop mit einem persönlichen ersten Umsetzungsplan.



## **Nutzen**

Als Teilnehmer/-in unseres Seminars werden Sie praktische Fähigkeiten erwerben, um Künstliche Intelligenz in Ihren Verwaltungsalltag zu integrieren, was zu einer erhöhten Effizienz und Produktivität führt. Sie lernen, wie KI Ihre schriftliche Kommunikation verbessern und Routineaufgaben automatisieren kann, wodurch Sie mehr Zeit für wichtigere Aufgaben haben. Durch das Verständnis und die Anwendung

von KI im Terminmanagement können Sie Ihre Organisation und Planung verbessern. Darüber hinaus bietet das Seminar wertvolle Einblicke in die ethischen und datenschutzrechtlichen Aspekte der KI-Nutzung, damit Sie sicher und verantwortungsbewusst mit diesen Technologien umgehen können.



## **Zielgruppe**

Unser Seminar richtet sich an Verwaltungsangestellte auf allen Ebenen – vom Büroassistenten bis hin zum Verwaltungsleiter – die ihre Effizienz und Produktivität im Arbeitsalltag verbessern möchten. Es ist ideal für diejenigen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Künstliche Intelligenz und digitale Tools erweitern möchten.



## **Arbeitsmittel und Methodik**

Vortrag, Diskussion, Tools & Checklisten, praktische Übungen



## **Hinweise**

Die Veranstaltung wird als WebSeminar mit der Software BigBlueButton durchgeführt. Das Seminar ist urheberrechtlich geschützt. Die angemeldete Person verpflichtet sich, keine visuellen, akustischen oder sonstige Aufnahmen des WebSeminars vorzunehmen. Zuwiderhandlungen können urheberrechtlich, datenschutzrechtlich und strafrechtlich verfolgt werden.

Die Teilnahme ist browserbasiert möglich und Sie benötigen dafür eine stabile, leistungsfähige Internetverbindung sowie einen Computer oder ein Notebook mit Lautsprecher (Tonausgabe) sowie Mikrofon und auch eine Kamera. Es sollte sichergestellt sein, dass Sie einen aktuellen Browser (empfohlen: Google Chrome) benutzen können und von Seiten Ihrer IT Firewalls den Zugang nicht blockieren.

Ca. eine Woche vor der Veranstaltung erhalten Sie weitergehende Informationen zur Teilnahme an dem WebSeminar.



## **Anmeldung**

Sie können sich bis zu zwei Werktagen vor der Veranstaltung zu dem WebSeminar anmelden, solange die Höchstteilnehmerzahl nicht erreicht ist. Sieben Tage vor der Veranstaltung wird darüber entschieden, ob das WebSeminar stattfinden wird. Eine kostenfreie Abmeldung ist danach nicht mehr möglich.



## **Kontakt**

Frau Adrianna Anastassiadis  
Telefon: 0511 1609-2818

**E-Mail: [Adrianna.Anastassiadis\(at\)nsi-hsvn.de](mailto:Adrianna.Anastassiadis@nsi-hsvn.de)**