

# KI im Sekretariat und Assistenz – Effizient, sicher und zukunftsorientiert arbeiten

**Produktnummer**  
2026-2708SP

**Termin**  
14.04.2026  
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
282,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Künstliche Intelligenz klingt nach Zukunft – und gestaltet längst unseren Büroalltag im Hier und Jetzt. Doch was verbirgt sich eigentlich hinter KI, und wie lässt sich diese Technologie sinnvoll im Sekretariat und in der Assistenz einsetzen?

Dieses Seminar nimmt Sie mit auf eine praxisnahe Reise zu den Chancen und Herausforderungen von KI im Office: Von der smarten Text- und E-Mail-Erstellung über Termin- und Aufgabenmanagement bis zum sicheren Umgang mit sensiblen Daten. Sie erfahren, wie Sie mit modernen Tools wie Microsoft Copilot und ChatGPT effizienter arbeiten – und worauf Sie im Hinblick auf Datenschutz, DSGVO und den EU AI Act achten müssen.

Gerade bei komplexen Themen setzen wir auf verständliche Erklärungen, Beispiele aus dem Büroalltag und konkrete Übungen, die Sie direkt umsetzen können. Denn KI ist kein Fremdwort, sondern Ihr Werkzeug für mehr Professionalität, Sicherheit und Zukunftsfähigkeit im Office-Management.

## Inhalte

- Einführung: Was ist KI und welche Chancen bietet sie speziell für Assistenz & Sekretariat?
- Praktische Anwendungsfelder:
  - Text- und E-Mail-Erstellung
  - Termin- und Aufgabenorganisation
  - Dokumentenmanagement & Protokolle
  - Recherche- und Zusammenfassungsfunktionen
- Datenschutz & rechtliche Rahmenbedingungen (DSGVO / EU AI Act)
- Grenzen & Risiken: Worauf ist im Büroalltag zu achten?
- Praxisübungen mit gängigen KI-Tools (z. B. Microsoft Copilot, ChatGPT & Co.)

## Dozentin

**Kerstin Armbrust**

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

## Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

## Kontakt

### Information

Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
k.rimmer@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

## Lernziele

- Mehr Effizienz in der täglichen Büroorganisation
- Sicherheit im Umgang mit sensiblen Daten
- Praktische Tipps, die sofort umsetzbar sind
- Verständnis für KI-gestützte Arbeitsweisen im Office-Umfeld

## Zielgruppe

Mitarbeitende im Sekretariat, in der Assistenz und Office-Management, die Arbeitsprozesse modernisieren und den digitalen Wandel aktiv gestalten möchten.