

ORGANISATION UND PROJEKTE

LIVE-WEBINAR: KI im Verwaltungsbüro – Arbeitsabläufe strukturieren und Ergebnisse zuverlässig prüfen

Produktnummer
2027-3127SD

Termin
11.05.2027
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
288,00 EUR

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

Generative KI kann Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung bei zahlreichen wiederkehrenden Aufgaben unterstützen. Ob bei der Vorbereitung von Schriftstücken, der Strukturierung von Informationen oder der Nachbereitung von Besprechungen: Entscheidend ist nicht nur, geeignete KI-Werkzeuge zu kennen, sondern sie zielgerichtet einzusetzen und ihre Ergebnisse nachvollziehbar zu prüfen.
In diesem praxisorientierten Seminar bearbeiten Sie typische Aufgaben aus dem Verwaltungs- und Büroalltag anhand vollständig fiktiver Fallbeispiele.
Dabei lernen Sie, klare Arbeitsaufträge an KI-Systeme zu formulieren, Informationen sinnvoll zu strukturieren und erzeugte Ergebnisse systematisch auf Fehler, fehlende Angaben und unbelegte Aussagen zu überprüfen.
Im Mittelpunkt stehen unmittelbar übertragbare Arbeitsmethoden und die Frage, wie KI Beschäftigte im Verwaltungsalltag unterstützen kann, ohne die fachliche Verantwortung zu ersetzen.

Inhalte

- KI im Verwaltungsalltag: Geeignete Einsatzfelder, typische Möglichkeiten und Grenzen.
- Arbeitsaufträge richtig formulieren: Kontext, Ziel, Informationen und gewünschte Ausgabe sinnvoll strukturieren.
- Praxisübung 1: Eine vollständig fiktive Bürgeranfrage auswerten, offene Informationen identifizieren und einen verständlichen Antwortentwurf vorbereiten.
- Praxisübung 2: Unstrukturierte Besprechungsnotizen in eine Aufgabenübersicht mit Verantwortlichkeiten und offenen Punkten überführen.
- Qualitätsprüfung: Fehler, Auslassungen und unbelegte Aussagen erkennen und Ergebnisse mit den ursprünglichen Informationen abgleichen.
- Verantwortungsvoller Einsatz: Vertrauliche Informationen erkennen, organisatorische Freigaben beachten und fachliche Verantwortung sicherstellen.
- Praxistransfer: Eine einfache, wiederverwendbare Arbeits- und Prüfroutine für den eigenen Arbeitsalltag erstellen.

Ort

VWA Digital

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

Technische Anforderungen

Impressum

Datenschutzhinweise

Dozent

Niklas Entenmann
KI-Berater, KI-Dozent und Gründer von Consulting Entenmann,
über zwölf Jahre Erfahrung im Projektmanagement und in der Digitalisierung von Arbeitsprozessen und arbeitet als IT-Projektleiter im öffentlichen Sektor

Lernziele

Nach dem Seminar können Sie

- geeignete Büro- und Verwaltungsaufgaben für eine KI-Unterstützung identifizieren,
- klare und nachvollziehbare Arbeitsaufträge formulieren,
- aus unstrukturierten Informationen verständliche Arbeitsentwürfe entwickeln,
- Besprechungsnotizen in Aufgaben und Verantwortlichkeiten übertragen,
- KI-Ergebnisse systematisch auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen,
- und einfache Arbeitsvorlagen für wiederkehrende Tätigkeiten entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, insbesondere aus Sachbearbeitung, allgemeiner Büroorganisation und Teamkoordination.

Voraussetzungen

Die Teilnahme ist auch ohne eigenen KI-Zugang möglich. Wer keinen Zugang hat, kann mit den vorbereiteten Materialien arbeiten, die Anwendungen werden live im Seminar gezeigt.
Erste Erfahrungen mit generativen KI-Systemen können hilfreich sein, werden jedoch nicht vorausgesetzt.