

Wo drückt der Schuh?

Drei Beispiele für Ihren ersten sinnvollen KI-Anwendungsfall

Lernendenmanual für Teilnehmende ohne KI-Vorerfahrung

Kurskontext: Microsoft 365 Copilot · Schwerpunkt Arbeitsanliegen

Erst die Arbeit verstehen.

Dann die KI einsetzen.

E-Mail beantworten. Texte zusammenfassen. Daten übersichtlicher machen.

Aufgabe finden · klein anfangen · Nutzen benennen



Basiskursreihe zur Nutzung von KI-Assistenten im Unternehmen

Version 2.0 · Stand 25.09.2026

Neue Lernendenausgabe auf Basis von „MCop-S00V2 – Studio“

WILLKOMMEN

Worum es in diesem Kurs geht

Hier beginnt die Arbeit mit KI bei Ihnen – nicht bei einer Schaltfläche.

In S00 geht es zunächst weniger um Ihre KI als um Sie selbst und Ihre täglichen Aufgaben. Welche Tätigkeiten kommen häufig vor? Wo kosten kleine Arbeitsschritte zusammengenommen viel Zeit? Und wobei wird besonders viel Konzentration oder Energie benötigt?

Die Leitfrage

Welche Aufgabe soll morgen leichter werden?

Vielleicht wissen Sie noch nicht, was Copilot in Ihrem Arbeitsalltag überhaupt unterstützen könnte. Deshalb beginnt diese Fassung mit drei konkreten Beispielen. Sie müssen zu Beginn weder einen perfekten Anwendungsfall noch einen fertigen Prompt mitbringen.

Drei Beispiele statt eines leeren Blatts

- Eine Lieferantenanfrage sachlich und freundlich beantworten.
- Ein längeres Word-Dokument für eine kurze Rückmeldung zusammenfassen.
- Eine umfangreiche Excel-Tabelle über eine gezielte Fragestellung und eine farbliche Darstellung erschließen.

Was Sie noch nicht benötigen

KI-Vorerfahrung
Kenntnisse aller Menüs
Echte Unternehmensdaten

Was Sie beobachten können

Welcher Schritt wird unterstützt?
Was bleibt beim Menschen?
Worin liegt der mögliche Nutzen?

So können Sie das Manual verwenden

Lesen Sie die kommentierten Beispiele mit. Die Lernzielkarte am Ende ist eine freiwillige Möglichkeit, einen eigenen Fall später festzuhalten. Sie ist keine Voraussetzung, um den Beispielen zu folgen.

Grundlage: Studio, S. 3–6; Aufbau und freiwillige Lernzielkarte nach Manual V1.0, S. 2 und 10–11.

ORIENTIERUNG

Ihr Ziel und Ihr Weg durch S00

Aufgabe finden. Klein anfangen. Nutzen benennen.

Nach der Einheit sollen Sie ...

- wiederkehrende Zeit- oder Energieräuber in typischen Büroaufgaben wiedererkennen,
- einen gesamten Arbeitsprozess von einem einzelnen unterstützbaren Schritt unterscheiden,
- die drei gezeigten Fälle nach Aufgabe, Umfang und möglichem Nutzen einordnen,
- benennen, welche Informationen und Entscheidungen beim Menschen bleiben.

1 · Aufgabe finden

Was geschieht konkret? Warum kostet dieser Schritt regelmäßig Zeit oder Energie?

2 · Ein kleines Beispiel wählen

Nicht mit dem gesamten Prozess beginnen. Ein überschaubarer Schritt genügt.

3 · Nutzen benennen

Was könnte leichter werden: Einstieg, Formulierung, Überblick oder wiederkehrende Vorarbeit?

Schnell durch dieses Manual

Grundsatz und Aufgabenvielfalt · Seite 4

Beispiel 1: E-Mail · Seiten 5–7

Beispiel 2: Zusammenfassen · Seiten 8–9

Beispiel 3: Datenanalyse · Seiten 10–11

100 Promptkarten und Zugänge · Seiten 12–13

Vergleich, Sicherheit und Dialoghilfe · Seiten 14–16

Freiwillige Lernzielkarte · Seiten 17–18

Abschluss und Dokumentationshinweise · Seiten 19–20

Grundlage: Studio, S. 6, 13, 20 und 23. Die dreiteilige Orientierung folgt der neuen Studio-Fassung.

GRUNDSATZ

Mit der Arbeit beginnen

Das gewünschte Ergebnis kommt vor der Suche nach dem passenden Werkzeug.

Briefe, E-Mails, Tabellen, Präsentationen, Angebote, Bilder und Internetseiten: Die Studio-Fassung zeigt die Vielfalt möglicher Arbeitsmaterialien. Für den Einstieg betrachten Sie daraus nur einen kleinen, klar erkennbaren Arbeitsschritt.



Illustration aus der Studio-Fassung, S. 7. Die abgebildeten Dokumente zeigen Materialarten, keine zu prüfenden Sachquellen.

Material oder Anlass	Mögliche Unterstützung im gezeigten Kurskontext
E-Mail oder Anfrage	Einen Antwortentwurf aus bestätigten Angaben formulieren.
Text oder Protokoll	Wesentliche Inhalte kürzen und übersichtlich ordnen.
Internetseiten	Zusammengetragene Informationen gliedern.
Tabelle	Eine Datenfrage eingrenzen und eine Darstellung vorbereiten.
Präsentation oder Bild	Inhalte verständlich und anschaulich aufbereiten.

Nicht der ganze Prozess

„Auf eine Nachfrage zum Angebotsstatus antworten“ ist ein kleinerer Fall als „den gesamten Einkauf automatisieren“. Die Auswahl soll zu einer Aufgabe führen, deren Ergebnis ein Mensch beurteilen kann.

Grundlage: Studio, S. 7–9; Grundsatz und kleiner Zuschnitt aus Manual V1.0, S. 4.

BEISPIEL 1 · AUSGANGSLAGE

Eine Lieferantenanfrage beantworten

Fiktiver Fall aus der Studio-Fassung: Papierblick fragt beim Einkauf Klarwerk nach.

Die Anfrage wirkt unscheinbar. Sie enthält aber zwei konkrete Informationsbedürfnisse: Ist das Angebot angekommen? Wann ist mit einer Rückmeldung zu rechnen?

Q1 · Eingegangene E-Mail

Von: Angebotsteam <angebote@papierblick.example>

An: Einkauf <einkauf@klarwerk.example>

Datum: 28. September 2026, 09:00 Uhr

Betreff: Unser Angebot PB-26-041 für Workshop-Mappen

Guten Tag,

wir haben Ihnen unser Angebot für 20 Workshop-Mappen am 24. September geschickt. Ist es angekommen? Für unsere Planung wäre hilfreich zu wissen, wann wir mit Ihrer Rückmeldung rechnen können.

Bitte teilen Sie uns zunächst den Bearbeitungsstand mit.

Freundliche Grüße

Angebotsteam Papierblick

Der Arbeitswunsch

Sie möchten nicht nur um Geduld bitten. Die Antwort soll einen konkreten Bearbeitungsstand nennen, freundlich klingen und die üblichen Standards Ihrer Firma beachten. Die dazu erforderlichen Fakten holen Sie zunächst im Einkauf ein.

Ihr eigener Beitrag

Anliegen verstehen, intern nachfragen und die freigegebenen Angaben auswählen.

Möglicher KI-Beitrag

Aus diesen Angaben einen sachlichen, freundlichen Antwortentwurf vorbereiten.

Grundlage: Studio, S. 9–10, einschließlich der eingebetteten E-Mail. Text redaktionell gesetzt; Sachangaben beibehalten.

BEISPIEL 1 · VORBEREITUNG

Erst Fakten klären, dann formulieren

Die Stimmung des internen Gesprächs muss nicht zum Ton der Kundenantwort werden.

Im Beispiel fragen Sie einen Kollegen aus der Einkaufsabteilung nach dem Stand. Die Rückmeldung fällt knapp und etwas genervt aus. Für die externe Antwort übernehmen Sie die benötigten Sachinformationen – nicht diese Stimmung.

Bestätigte Angabe	Bedeutung für den Entwurf
Das Angebot ist eingegangen.	Der Eingang kann bestätigt werden.
Es wird mit anderen Angeboten verglichen.	Die Prüfung ist noch nicht abgeschlossen.
Eine Bestellung ist noch nicht freigegeben.	Keine Bestellung oder Preisannahme zusagen.
Rückmeldung ist für Freitag, 2. Oktober 2026, geplant.	Den geplanten Termin nicht mit einer bereits erteilten Freigabe verwechseln.
Die Antwort kommt im Namen des Einkaufs.	Sachlich und freundlich formulieren, ohne steif zu wirken.

Die drei Blickrichtungen am Beispiel

Frage	Einordnung
1 · Aufgabe	Ähnliche E-Mail-Anfragen passend und verlässlich beantworten.
2 · Kleiner Schritt	Eine Antwort aus wenigen bestätigten Fakten formulieren.
3 · Möglicher Nutzen	Wiederkehrende Formulierungsarbeit erleichtern; den Einzelfall und den passenden Ton berücksichtigen.

Der Auftrag in Alltagssprache

Eine faktisch korrekte, sachliche und freundliche E-Mail vorbereiten – ohne neue Zusagen und ohne einen unnötig steifen Ton.

Grundlage: Studio, S. 11–13. Die rechte Tabellenspalte macht die dort genannten Vorgaben als Prüfpunkte sichtbar.

BEISPIEL 1 · ENTWURF UND PRÜFUNG

Ein Vorschlag ist noch keine Freigabe

Der im Studio gezeigte KI-Text wird erst durch den Abgleich mit den Fakten brauchbar.

Gezeigter KI-Antwortvorschlag · aus Studio, S. 12

An: Angebotsteam <angebote@papierblick.example>

Betreff: AW: Unser Angebot PB-26-041 für Workshop-Mappen

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht und Ihre Nachfrage zum aktuellen Bearbeitungsstand. Gerne bestätigen wir Ihnen, dass Ihr Angebot PB-26-041 für 20 Workshop-Mappen bei uns eingegangen ist und sich derzeit in der fachlichen Prüfung befindet.

Da die Prüfung noch nicht abgeschlossen ist und die Beschaffung zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht freigegeben wurde, können wir Ihnen eine verbindliche Rückmeldung erst bis zum Freitag, den 2. Oktober 2026 zukommen lassen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Freundliche Grüße

Einkauf Klarwerk

Was daran geprüft werden sollte

- Stimmen Angebotsnummer, Gegenstand und Termin mit den Ausgangsangaben überein?
- Bleibt deutlich, dass noch keine Bestellung oder Preisannahme zugesagt wird?

Redaktioneller Prüfhinweis

Die internen Angaben nennen eine **geplante** Rückmeldung. Der gezeigte Entwurf formuliert dagegen „eine verbindliche Rückmeldung“. Diese stärkere Formulierung ist zusätzlich zu klären. Näher an der Ausgangsangabe wäre: „Wir planen, Ihnen am Freitag, 2. Oktober 2026, eine Rückmeldung zum Bearbeitungsstand zu geben.“

Grundlage: Studio, S. 11–12. Der KI-Entwurf bleibt als Quellenbeispiel erhalten; die Abweichung „geplant/verbindlich“ ist ein ausdrücklich ergänzter Abgleich, keine stillschweigende Korrektur.

BEISPIEL 2 · AUSGANGSLAGE

Vier Seiten auf den Punkt bringen

Ein längerer Text soll für eine schnelle Rückmeldung überschaubar werden.

Im zweiten Studio-Beispiel erhalten Sie als Assistenz ein vierseitiges Word-Dokument aus dem Spezialgebiet Ihres Vorgesetzten: Schachbücher. Er hat wenig Zeit und möchte eine stichpunktartige Zusammenfassung für sein Meeting.

Der Auftrag aus der gezeigten E-Mail

Von: Service <service@klarwerk.example>

An: Assistenz <assistenz@klarwerk.example>

Datum: 28. September 2026, 09:00 Uhr

Betreff: Bitte Rückmeldung vorbereiten

„Bitte fassen Sie mir das angehängte Dokument für mein Meeting stichpunktartig zusammen.“

Was sich gegenüber der E-Mail-Antwort verändert

Die Sachinformationen müssen hier aus einem längeren Text entnommen werden. Die Aufgabe besteht nicht darin, neues Wissen über Schachbücher zu erzeugen. Vorhandene Inhalte sollen kürzer und leichter zugänglich werden.

Blickrichtung	Einordnung des Beispiels
Aufgabe	Ein vorhandenes Dokument zusammenfassen.
Kleiner Zuschnitt	Zunächst eine überschaubare Zusammenfassung eines einzelnen Dokuments.
Möglicher Nutzen	Schneller einen Überblick gewinnen und den Einstieg in die Rückmeldung erleichtern.
Menschlicher Anteil	Ausgangstext und Zusammenfassung vergleichen; Zweck, Vollständigkeit und Ton prüfen.

Der Zusammenhang bleibt wichtig

Kurzer Text ist nicht automatisch richtiger Text. Im Manual V1.0 gehört die menschliche Prüfung bereits zum ersten sinnvollen Testfall. Diese Grenze bleibt auch in der neuen Beispieldarstellung erhalten.

Grundlage: Studio, S. 17 und 20; Endkontrolle aus Manual V1.0, S. 4 und 11.

BEISPIEL 2 · ERGEBNIS UND AUSBLICK

Die Zusammenfassung am Original prüfen

Die Vorführung zeigt einen schnellen Entwurf – nicht den Wegfall der Kontrolle.

Die Studio-Fassung zeigt eine Antwortmail mit einer Zusammenfassung zu einem Vorwort von „Black is OK“. Sie beschreibt Inhalt, sprachliche Merkmale und einen Bezug zum Schachstil des Autors. Für S00 steht der Arbeitsweg im Mittelpunkt: vorhandenes Material verdichten, prüfen und weitergeben.

Ausschnitt aus der gezeigten Zusammenfassung

„András Adorjáns Vorwort zu ‚Black is OK‘ verbindet Dankbarkeit und Zuversicht mit einer praktischen Schachvision. Die Analyse untersucht Inhalt, Sprache, Selbstpräsentation und den Bezug zu Adorjáns Spielstil.“

Drei Stationen statt einer Erfolgsgarantie

Station	Worauf Sie achten
1 · Zusammenfassung erzeugen	Es handelt sich um einen Entwurf zum bereitgestellten Dokument.
2 · Mit der Quelle vergleichen	Sind Kernaussagen und Einschränkungen wiedergegeben? Wurde etwas ergänzt oder verfälscht?
3 · Geprüft weitergeben	Erst nach dem Vergleich in die Antwortmail übernehmen und für den Empfänger prüfen.

Anschluss an Karte 012

„Aus mehreren Unterlagen ein kurzes Briefing erstellen“ erweitert den einzelnen Text auf mehrere Ausgangsunterlagen.

Grenze dieses Einstiegs

S00 macht den Anwendungsfall sichtbar. Die detaillierte Word-Bedienung und das Zusammenführen mehrerer Unterlagen werden hier nicht ausgearbeitet.

Hinweis zum Beispielstand

Die Studio-Erzählung nennt eine Antwort nach einer Minute. Das ist eine Zeitangabe innerhalb der Vorführung, keine allgemeine Zusage. Das vierseitige Quelldokument ist in der Studio-Datei nur als Abbildung enthalten; die Aussagen der Zusammenfassung wurden für dieses Manual nicht als eigene Fachanalyse bestätigt.

Grundlage: Studio, S. 17–20. Zitat aus der eingebetteten Folie auf S. 18; Karte 012 auf S. 19.

BEISPIEL 3 · AUSGANGSLAGE

Aus vielen Zeilen eine Frage machen

Datenanalyse beginnt mit dem gewünschten Erkenntnisgewinn.

Im dritten Studio-Beispiel geht es um eine Excel-Tabelle mit einer Analyse von **546 Vorworten von Schachbüchern**. Sortieren und Gruppieren allein bringen noch nicht die gewünschte Übersicht. Interessant sind unter anderem die Wortzahl und sprachliche Merkmale der Vorworte.

Der Arbeitswunsch

Sie möchten Informationen aus einer großen Datenmenge herausfinden – und eine Darstellung erhalten, die den Überblick erleichtert.

Vom Werkzeugvorschlag zurück zum Anliegen

Ein IT-Kollege schlägt eine farbliche „Heatmap“ pro Spalte vor, kann den Weg dorthin aber gerade nicht erläutern. Die Studio-Fassung nutzt diesen Moment, um den Perspektivwechsel zu zeigen: Zuerst beschreiben, was aus den Daten erkennbar werden soll, statt mit der Suche nach einem Menübefehl zu beginnen.

Blickrichtung	Einordnung des Beispiels
Aufgabe	Informationen aus einer umfangreichen Excel-Tabelle herausarbeiten.
Kleine Schritte	Eine konkrete Frage nach der anderen bearbeiten und den Weg schrittweise weiterentwickeln.
Möglicher Nutzen	Such- und Vorbereitungsaufwand erleichtern, Überblick gewinnen und auf mögliche Auffälligkeiten aufmerksam werden.

Ein Ausblick auf komplexere Arbeit

Der Gesamtfall ist umfangreicher als die einzelne Lieferantenantwort. Der kleine Einstieg liegt in einer abgegrenzten Datenfrage – nicht darin, alle 546 Datensätze auf einmal vollständig zu beurteilen.

Grundlage: Studio, S. 21–23. Die Zahl 546 und die Analysethemen stammen aus der Studio-Fassung.

BEISPIEL 3 · DARSTELLUNG UND GRENZE

Was die farbliche Tabelle zeigt

Ein Bild aus der Vorführung – keine unabhängig geprüfte Auswertung.

	Autor	Ref	Buchtitel	Jahr	Spr.	Wörter	Subst.	Verben	Ad
212	Kalinichenko		Учитесь игр. дебюта	2009	Rus	310	95	45	
213	Kalinin		Как тренироваться	2015		620	185	88	
214	Kamsky		Chess Gamer Vol. 1	2019	Engl	640	145	98	
215	Kap		Законы Сражений	1971	Russisch	340	105	52	
216	Kap		От Дебюта к Миттель.	1978	Russisch	210	68	34	
217	Karolyi T.		Tel's Best Games 1	2014	EN	280	85	45	
218	Karolyi T.		Karpov's Strategic Wins	2011	EN	360	110	50	
219	Karolyi T.		Eugenio Torre	2016	EN	350	100	55	
220	Karpov A.	R	Best Games	1996	EN	850	260	130	
221	Karpov A.	R	English Opening	2007	EN	450	130	65	
222	Karpov A.	R	Winning with the Spanish	1994	EN	420	130	60	
223	Karpov A.	R	My 300 Best Games	1997	EN	320	100	55	
224	Karpov A.	R	Miniatures	1985	EN	400	130	60	
225	Karpov A.	R	Beste Partien	2006	Deutsch	470	108	70	
226	Kasparov G.	A	The Test of Time	1986	EN	450	160	70	
227	Kasparov G.	A	Kasparov on Kasparov I	2011	EN	950	280	140	
228	Kasparov S.		The Exchange Sacrifice	2016	EN	380	100	75	
229	Kaufman L.		The Chess Advantage	2004	EN	1450	420	210	
230	Kaufman L.		Sabotage the Grünfeld	2014	EN	950	280	140	
231	Keene R.		The Chess Combination	1977	EN	420	130	70	
232	Keene R.		Becoming a Grandmaster	1977	EN	450	140	65	
233	Keres P.		Französische Verteidigung	1958	Russisch	185	62	24	
234	Keres P.		The Road to the Top	1996	EN	650	180	95	
235	Keres P.		Practical Chess Endings	1974	EN	320	85	45	
236	Khalilman		Дебют по Анянцу	2004		460	132	6	
237	Khalilman A.		Opening acc. to Kramnik	2000	EN	650	160	80	

Ausschnitt aus Studio, S. 22: farblich dargestellte Spalten der gezeigten Excel-Auswertung. Die Arbeitsmappe ist nicht als separate Datendatei beigefügt.

Die eigentliche Botschaft

Sie können mit der Frage beginnen, was Sie aus den Daten erfahren möchten. In der Vorführung tritt die Suche nach Formeln und Menübefehlen dadurch in den Hintergrund. Das ersetzt jedoch nicht die Auswahl eines überschaubaren Falls und die im bisherigen Manual geforderte menschliche Prüfung.

Was die Quelle nicht vollständig dokumentiert

Für dieses mehrschrittige Beispiel wird ausdrücklich **kein vorgefertigter Prompt** genannt. Die Studio-Datei enthält auch keine vollständige, nachrechenbare Datengrundlage. Deshalb wird hier weder ein Originalprompt ergänzt noch eine gesicherte Ergebnisqualität behauptet.

Grundlage: Studio, S. 22–23; Prüfbarkeit als Auswahlkriterium aus Manual V1.0, S. 4 und 8.

ARBEITSMITTEL

Ihr Guide mit 100 ersten Prompts

Ein Nachschlagewerk für den späteren Büroalltag – kein Lernstoff zum Auswendiglernen.

Als Begleitmaterial stellt die Studio-Fassung einen PDF-Guide mit 100 ersten Prompts vor. Das E-Mail-Beispiel verwendet eine angepasste Fassung der **Karte 001**. Für Zusammenfassungen wird auf **Karte 012** verwiesen.

KARTE 001

Eine Anfrage freundlich und klar beantworten

KOMMUNIKATION
Assistenz & Sekretariat
ZIELORT · Outlook & Teams

Die gezeigten Karten sind gleich aufgebaut. Am Anfang kann eine Karte umfangreich wirken. Die einzelnen Bausteine werden im Verlauf der Kursreihe schrittweise verständlich.

Baustein der gezeigten Karte	Wofür er beim Arbeiten hilft
Das hilft Ihnen, wenn ...	Den passenden Anlass erkennen.
Was Sie bereithalten	Die erforderlichen Angaben zusammenstellen.
Datenregel	Vorher klären, welches Material verwendet werden darf.
Startprompt	Einen ersten Arbeitsauftrag formulieren.
Ein kleiner nächster Schritt	Einen vorhandenen Entwurf gezielt verändern.
Vor der Übernahme prüfen	Inhalt, Zusagen und benötigte Angaben kontrollieren.
Fiktives Beispiel und Weiterverwendung	Den Anwendungsfall verstehen und das Ergebnis geprüft weitergeben.

Nicht alles auf einmal

In S00 reicht es, die Aufgabe und den möglichen Nutzen einer Karte zu erkennen. Die Karten begleiten die folgenden Module; sie müssen nicht bereits jetzt vollständig beherrscht werden.

Grundlage: Studio, S. 14–16 und 19; Kartenbestandteile aus der eingebetteten Karte 001 auf S. 15.

NAVIGATION IM GUIDE

Mehrere Wege zur passenden Karte

Beginnen Sie dort, wo Ihr Gedanke gerade ist.

Die Studio-Fassung zeigt mehrere Zugänge zum selben Nachschlagewerk. Sie müssen nicht wissen, welche Karte zu welchem Programmnamen gehört, um einen Einstieg zu finden.

1 · Geschäftsbereich

Zum Beispiel Assistenz, Verwaltung, Personal, Buchhaltung, Einkauf oder Vertrieb.

2 · Aufgabe und Zielort

Zum Beispiel Kommunikation, Text, Tabelle oder Präsentation – mit Bezug zu den Office-Anwendungen.

3 · Zweck und Stichwort

Zum Beispiel zusammenfassen, prüfen oder analysieren; ergänzt um den alphabetischen Index.

4 · Schnellstart

24 hervorgehobene Karten erleichtern die erste Auswahl, ohne den gesamten Guide durchzugehen.

Zwei direkte Anschlüsse aus S00

Karte	Anliegen aus der Vorführung
001	Eine Anfrage freundlich und klar beantworten.
012	Aus mehreren Unterlagen ein kurzes Briefing erstellen.

Der Zweck bleibt der Ausgangspunkt

„Ich muss eine Rückmeldung schreiben“ ist bereits ein brauchbarer Einstieg. Ob das geprüfte Ergebnis später in Outlook, Word oder einer anderen Anwendung weiterverwendet wird, ist die anschließende Frage.

In dieser Lernendenausgabe werden die 24 hervorgehobenen Karten als Schnellstart beschrieben. Die Studio-Erzählung bezeichnet sie als „meist genutzt“; ein Nutzungsnachweis ist den beiden Vorlagen nicht beigelegt.

Grundlage: Studio, S. 16 und die dort abgebildete Guide-Navigation; direkte Kartenbezüge auf S. 15 und 19.

VERGLEICH

Drei Beispiele, dieselben drei Fragen

Die Oberfläche wechselt. Die Orientierung an Ihrer Arbeit bleibt.

Beispiel	Aufgabe	Kleiner Zuschnitt	Möglicher Nutzen
E-Mail	Auf eine Nachfrage zum Angebotsstatus antworten.	Eine Antwort aus bestätigten Angaben.	Formulierungsarbeit und den passenden Ton erleichtern.
Word-Text	Ein vorhandenes Dokument zusammenfassen.	Ein einzelner Text mit klar benanntem Zweck.	Überblick gewinnen und eine kurze Rückmeldung vorbereiten.
Excel-Daten	Informationen aus vielen Zeilen herausfinden.	Eine konkrete Datenfrage und ein Darstellungsschritt.	Suchaufwand verringern und mögliche Auffälligkeiten sichtbarer machen.

Was die Beispiele gemeinsam haben

- Der menschliche Arbeitswunsch kommt zuerst.
- Die Unterstützung wird auf einen überschaubaren Schritt begrenzt.
- Benötigte Informationen müssen vorhanden und für den Test geeignet sein.
- Ein Vorschlag wird vor seiner Verwendung geprüft.

Was sie nicht versprechen

Die Beispiele sind keine Zusage, dass jede Aufgabe in gleicher Zeit erledigt wird oder jede Copilot-Umgebung dieselben Funktionen bereitstellt. Sie zeigen mögliche Anwendungsfelder. Die Einordnung der eigenen Arbeitsumgebung folgt in S01.

Nutzen in eigenen Worten

- „Ich komme leichter zum ersten Entwurf.“
- „Ich gewinne schneller einen Überblick.“
- „Ich muss weniger wiederkehrende Vorarbeit leisten.“

Das sind nachvollziehbare Nutzenerwartungen. Ob sie im konkreten Fall eintreten, zeigt erst der geprüfte Einsatz.

Grundlage: Studio, S. 13, 20, 23 und 26. Die Nutzenformulierungen fassen die Beispiele zusammen; sie sind keine gemessenen Leistungswerte.

SICHERHEITSSCHRANKE

Sicher starten

S00 grenzt einen geeigneten Lernfall ein. Die ausführliche Dateneinordnung folgt in S02.

Die neue Studio-Fassung zeigt, wo KI unterstützen kann. Das bisherige Manual ergänzt dazu eine wichtige Grenze: Ein guter erster Fall ist klein, kontrollierbar und mit geeignetem Material testbar.

Einfache Regel für den ersten Test

Nutzen Sie öffentliche, für den Test erfundene oder nach den Regeln Ihrer Organisation sicher anonymisierte Informationen. Bei Unsicherheit: noch nicht eingeben, intern klären und zunächst fiktiv bleiben.

Die Grenze mitdenken

- Geltende Regeln der Organisation beachten.
- Keine Passwörter, Zugangsdaten oder Geschäftsgeheimnisse in den ersten Test übernehmen.
- Keine identifizierenden Angaben realer Personen verwenden.
- Nur einen Schritt wählen, dessen Ergebnis fachlich geprüft werden kann.
- Keine verbindliche Entscheidung an den KI-Assistenten abgeben.

Nicht nur Namen streichen

Nach dem bisherigen Manual kann eine Person auch indirekt erkennbar bleiben. Einen Namen zu entfernen genügt nicht automatisch. Für einen unklaren Fall sind vollständig erfundene Angaben die einfachere Lernbasis.

Drei Fragen zu möglichen Fehlerfolgen

Was wäre das ungünstigste Ergebnis, wenn die KI etwas missversteht, auslöst oder erfindet? Wie erkenne ich es? Wie begrenze ich die Folgen?

Grundlage: Manual V1.0, S. 4, 8–9 und 11. Sicherheitsrahmen aus der Aufbauvorlage; keine neue datenschutzrechtliche Bewertung.

DIALOGHILFE · FREIWILLIG

Wenn Ihnen noch kein Fall einfällt

Der Hilfsprompt aus der Studio-Fassung sucht einen geeigneten Einstieg – er löst die Aufgabe noch nicht.

Sie können einen freigegebenen KI-Assistenten nutzen, um Ihr Arbeitsanliegen durch kurze Rückfragen einzugrenzen. Beschreiben Sie die Situation ohne vertrauliche oder identifizierende Details.

Hilfsprompt · sprachlich und typografisch gegliedert

Ich möchte einen geeigneten ersten Anwendungsfall für Microsoft Copilot finden.

Meine anonym beschriebene Arbeitssituation lautet:

[SITUATION EINFÜGEN]

Bitte löse die Aufgabe noch nicht.

Stelle mir nacheinander fünf kurze Fragen zu:

1. der konkreten Aufgabe,
2. ihrer Häufigkeit,
3. dem schwierigsten oder wiederkehrenden Arbeitsschritt,
4. dem gewünschten Ergebnis,
5. möglichen Daten- oder Qualitätsrisiken.

Fasse meine Antworten danach als Lernzielkarte zusammen.

Unterscheide dabei:

- was ich selbst entscheiden muss,
- wobei Copilot unterstützen könnte,
- was menschlich geprüft werden muss.

Ergänze keine Fakten und triff keine Entscheidung für mich.

Die Zusammenfassung anschließend prüfen

Wurde Ihre Situation richtig verstanden? Ist der Arbeitsschritt klein genug? Ist klar, was ein Mensch prüfen oder entscheiden muss? Enthält die Karte keine vertraulichen Angaben?

Kein Zeitdruck

Auch „noch nicht geeignet“ oder „zunächst klären“ ist ein brauchbares Ergebnis. Sie müssen nicht sofort einen eigenen Fall auswählen.

Grundlage: Hilfsprompt auf der eingebetteten Folie in Studio, S. 24; Sicherheits- und Prüfhilfe aus Manual V1.0, S. 2 und 12.

FREIWILLIGE VERTIEFUNG · 1 VON 2

Meine Lernzielkarte

Für Ihre persönliche Nachbereitung. Die Karte ist keine Voraussetzung für die Beispiele.

Zweck der Karte

Halten Sie einen kleinen Arbeitsschritt fest, bei dem KI möglicherweise helfen kann. Beschreiben Sie Ihre Situation ohne interne Namen oder vertrauliche Einzelheiten.

Meine Arbeitssituation

Wo entsteht regelmäßig Zeit- oder Energieaufwand?

Der konkrete Arbeitsschritt

Wo beginnt er? Wann ist dieser Schritt beendet?

Häufigkeit

Täglich / wöchentlich / monatlich / unregelmäßig

Meine Angabe: _____

Bisheriger Aufwand

Etwa _____ Minuten je Vorgang

Energieaufwand: gering / mittel / hoch

Was macht diesen Schritt aufwendig?

Zum Beispiel Wiederholung, Formulierung, Informationssuche oder fehlender Überblick.

Dabei könnte KI unterstützen, indem sie ...

Nur den möglichen Beitrag benennen, nicht gleich den gesamten Prozess übertragen.

Das gewünschte Ergebnis

Welche Form, welcher Umfang und welcher Aufbau wären nützlich?

Freiwilliges Arbeitsblatt nach Manual V1.0, S. 5 und 10; Anschluss an die Nachbetrachtung in Studio, S. 5.

FREIWILLIGE VERTIEFUNG · 2 VON 2

Material, Prüfung und Verantwortung

Vor einem eigenen Test klären – nicht erst nach dem ersten Ergebnis.

Material für den ersten Test

Öffentlich / für den Test erfunden / nach internen Regeln sicher anonymisiert / noch unklar – vorerst nicht eingeben

Meine konkrete Materialbasis

Welche Informationen wären für diesen kleinen Schritt notwendig?

Was könnte schiefgehen?

Was darf nicht erfunden, verändert oder offengelegt werden?

Woran erkenne ich ein brauchbares Ergebnis?

Nennen Sie mindestens ein überprüfbares Kriterium.

Das entscheide ich selbst

Das prüft ein Mensch

Mein kleinstmöglicher erster Test

Was könnte ich mit geeignetem Material in einem überschaubaren Durchlauf prüfen?

Verantwortungssatz

Der KI-Assistent darf einen Entwurf oder Vorschlag liefern. Prüfung, Bewertung, Entscheidung und Freigabe bleiben bei mir oder bei der zuständigen Person.

Freiwilliges Arbeitsblatt nach Manual V1.0, S. 9–11. Keine Aufgabenabgabe erforderlich.

LERNSICHERUNG UND WIEDEREINSTIEG

Was aus S00 bleibt

Sie müssen nicht alle Möglichkeiten kennen. Ein geeigneter kleiner Anfang genügt.

Rückblick	Die Antwort aus den Beispielen
Womit beginnt gute KI-Unterstützung?	Mit einem konkreten Arbeitsanliegen, nicht mit einer Menüfunktion.
Wie groß soll der Einstieg sein?	So klein, dass Aufgabe, Material und Ergebnis überschaubar bleiben.
Worin kann der Nutzen liegen?	Weniger Formulierungs- oder Suchaufwand und mehr Überblick.
Was bleibt beim Menschen?	Informationen auswählen, Ergebnisse prüfen und über die Verwendung entscheiden.

Freiwilliger 60-Sekunden-Rückblick

Erklären Sie für eines der drei Beispiele in eigenen Worten: Was war die Aufgabe? Was war der kleine Schritt? Welcher Nutzen wurde erwartet? Was musste ein Mensch noch prüfen?

So geht es weiter

S01 · Werkzeug und Rahmen

Im nächsten Abschnitt ordnen Sie ein, in welcher Copilot-Umgebung Sie arbeiten und welche organisatorischen Rahmenbedingungen gelten.

S02 · Daten genauer einordnen

Danach wird genauer betrachtet, welches Material in Ihrem Arbeitskontext verwendet werden darf.

Für den späteren Wiedereinstieg

Ein passendes Beispiel, eine nützliche Karte im Promptguide oder eine offene Frage reichen als Anker. Eine freiwillig ausgefüllte Lernzielkarte kann Sie durch die folgenden Module begleiten und sich durch neue Erkenntnisse verändern.

Merksatz

Erst die Arbeit verstehen.
Dann die KI einsetzen.

Grundlage: Studio, S. 25–26; freiwilliger Abruf und Ausblick auf S02 nach Manual V1.0, S. 14–15.

DOKUMENTATION

Zu dieser Fassung

Inhalte aus der Studio-Version, Lernendenstruktur und Gestaltung aus der bisherigen Vorlage.

Verwendete Vorlagen

Inhaltliche Grundlage: „MCop-S00V2 – Studio.pdf“, 26 Seiten, Stand 25.09.2026.

Aufbau und Gestaltung: „MCop-S00_Wo_drueckt_der_Schuh_Lernendenmanual_V1_0.pdf“, 15 Seiten, Stand 17.08.2026.

Inhalt der neuen Ausgabe	Studio-Seiten	Neue Seiten
Einstieg, Arbeitsanliegen und drei Blickrichtungen	3–8	2–4
Lieferantenanfrage und Antwortvorschlag	9–13	5–7
Word-Zusammenfassung und Karte 012	17–20	8–9
Excel-Beispiel mit 546 Vorworten	21–23	10–11
100-Prompts-Guide und seine Zugänge	14–16, 19	12–13
Vergleich, Hilfsprompt und Ausblick	13, 20, 23–26	14, 16, 19

Redaktionelle Entscheidungen

- Sprechertext und Folien wurden in lesbare Abschnitte, Tabellen und kommentierte Beispiele übertragen. Sprachliche Fehler wurden geglättet; die drei Beispielthemen bleiben erhalten.
- Die drei Leitfragen der Studio-V2 ersetzen den fünfstufigen Pflichtarbeitsweg der alten Ausgabe. Die Lernzielkarte und der Abruf stehen freiwillig am Ende.
- Die Abweichung „geplante/verbindliche Rückmeldung“ im E-Mail-Beispiel wird sichtbar kommentiert. Der Originalentwurf wird nicht stillschweigend als geprüft ausgegeben.
- Die erwähnte Minute, erwartete Zeitersparnis und mögliche Fehlerreduktion werden nicht als garantierte oder gemessene Leistung dargestellt. Die 24 hervorgehobenen Karten heißen hier „Schnellstart“.

Grenzen der vorliegenden Quellen

Das vierseitige Word-Dokument und die Excel-Arbeitsmappe liegen in der Studio-Datei nur als Abbildungen vor. Für die Datenanalyse fehlt ein vollständig dokumentierter Promptablauf. Produktfunktionen und Lizenzstände wurden bei dieser quellengestützten Überarbeitung nicht extern überprüft. Es wurden keine fehlenden Analysedaten oder Originalprompts erfunden.

Quellenangaben in diesem Manual beziehen sich auf die PDF-Seiten der Vorlagen, nicht auf die kleine Foliennummer innerhalb der Studio-Abbildungen. Logo und Maskottchen wurden aus der bereitgestellten Manual-Vorlage übernommen.