

## **KI-Kompetenz für den Amtsalldag – Zeit sparen, Wirkung steigern, souverän handeln Praktisch. Verständlich. Direkt nutzbar.**

Veranstaltungs-Nr. 2026 L007 TJ

### **Nutzen und Ziele**

---

**Sichern Sie sich jetzt Ihren Platz in der gesamten Seminarreihe und profitieren Sie vom Vorteilspreis.**

Buchen Sie die komplette Reihe und erhalten Sie ein umfassendes Kompetenzpaket für den modernen Amtsalldag – praxisnah, direkt anwendbar und zukunftsorientiert.

Künstliche Intelligenz ist längst mehr als ein Trend – sie verändert den Arbeitsalltag in der Verwaltung. Dieser Lehrgang zeigt praxisnah, wie KI-gestützte Tools im Amtsalldag genutzt werden können, um Prozesse effizienter zu gestalten, Kommunikation zu vereinfachen und Ergebnisse zu verbessern.

Ziel ist es, Mitarbeitenden im öffentlichen Dienst konkrete Anwendungsbeispiele an die Hand zu geben, die sofort im Alltag eingesetzt werden können. Teilnehmende gewinnen Sicherheit im Umgang mit modernen KI-Programmen und lernen, wie sie Zeit sparen, professionelle Wirkung entfalten und souverän auf neue Anforderungen reagieren.

Der Lehrgang besteht aus vier Modulen, die aufeinander abgestimmt sind und gemeinsam eine praxisnahe Einführung in den produktiven Einsatz von KI bieten:

**Modul 1 : [Q164 Kommunikation neu gedacht – Wie KI Protokolle schreibt, Gespräche unterstützt](#)**

**15.06.2026 | 09:00 - 15:30 | ZOOM**

- Automatisierte Protokollerstellung
- KI-gestützte Unterstützung in Besprechungen
- Verbesserte Dokumentation und Nachverfolgung

**Modul 2: [Q189 KI im Dienst – PowerPoint Präsentationen effizient gestalten und überzeugend im Amtsalldag nutzen](#)**

**16.06.2026 9:00 - 15:30 | ZOOM**

- Professionelle Präsentationen in kürzester Zeit
- Visuelle Unterstützung durch KI-Designvorschläge
- Mehr Wirkung in Gremien und Öffentlichkeit

**Modul 3: [Q190 Word und Excel mit künstlicher Intelligenz produktiver nutzen](#)**

**17.06.2026 9:00 - 15:30 | ZOOM**

- Automatisierte Textbearbeitung und Vorlagen
- KI-gestützte Datenanalysen und Auswertungen
- Produktivitätssteigerung im Büroalltag

**Modul 4: [Q191 Bilder mit künstlicher Intelligenz erstellen und bearbeiten](#)**

**18.06.2026 | 09:00 - 13:00 | ZOOM**

- Visuelle Inhalte für Präsentationen, Publikationen und Kommunikation
- Bildbearbeitung mit wenigen Klicks
- Kreativer und rechtssicherer Einsatz von KI-generierten Bildern

Alle Module können auch einzeln gebucht werden.

Bei der Buchung der gesamten Seminarreihe „KI-Kompetenz für den Amtsalldag“ gewährt die dbb akademie einen **Vorteilspreis**.

**Jetzt Seminarreihe buchen.**

## **KI-Kompetenz für den Amtsalldag – Zeit sparen, Wirkung steigern, souverän handeln Praktisch. Verständlich. Direkt nutzbar.**

Veranstaltungs-Nr. 2026 L007 TJ

### Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die ihre Arbeitsprozesse modernisieren und ihre digitale Kompetenz erweitern möchten. Besonders profitieren Personen, die häufig mit Texten, Protokollen, Präsentationen oder Bildmaterial arbeiten und diese Aufgaben künftig effizienter und professioneller bewältigen wollen.

Termin 15.06 bis 18.06.2026

Plattform Zoom

Dozent\*innen

Teilnahmegebühr 1.057,50 EUR

Seminarzeiten

Pausenzeiten Die Dozent:innen legen flexibel oder nach Bedarf Pausen ein.

Arbeitsmittel

Die Module verbinden praxisorientierte Fachimpulse mit direkt umsetzbaren Übungen.

Teilnehmende arbeiten an realen Beispielen aus dem Amtsalldag und erproben die vorgestellten KI-Tools in der Anwendung. Begleitend erhalten sie Arbeitsunterlagen mit Best Practices, Checklisten zur Fehlervermeidung und konkrete Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die nach der Veranstaltung weiter genutzt werden können.

Für die praktischen Übungen wird MS Word/ Excel/ Powerpoint und ein MS Copilot Pro-Abonnement benötigt.

Online-Evaluation

Am letzten Seminartag erhalten Sie eine E-Mail von der dbb akademie. Bitte bewerten Sie die Veranstaltung über den Online-Fragebogen. Ihre Rückmeldung hilft der dbb akademie, die hohe Qualität der Schulungen dauerhaft zu gewährleisten. Die Bewertung kann (auch anonym) mit Smartphone, Tablet oder PC durchgeführt werden.

Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, Terminverschiebungen sowie Aktualisierung der Inhalte vor.

## Beschreibung

---

Der Lehrgang „*KI-Kompetenz für den Amtsalltag – Zeit sparen, Wirkung steigern, souverän handeln*“ richtet sich gezielt an Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die den praktischen Nutzen von Künstlicher Intelligenz kennenlernen und sicher im Alltag einsetzen möchten.

Im Modul [Q164 „Kommunikation neu gedacht“](#) lernen Teilnehmende, wie KI Protokolle automatisch erstellt, Gespräche unterstützt und Verwaltungsdokumentationen erleichtert. Mit [Q189 „KI im Dienst – PowerPoint Präsentationen effizient gestalten“](#) wird gezeigt, wie moderne Präsentationen in kürzester Zeit entstehen und wie KI dabei hilft, Inhalte überzeugend und professionell darzustellen.

Das Modul [Q190 „Word und Excel mit künstlicher Intelligenz produktiver nutzen“](#) vermittelt, wie Büroarbeit durch intelligente Text- und Datenfunktionen erheblich effizienter wird – von automatisierten Textbearbeitungen bis zu präzisen Auswertungen. Ergänzt wird der Lehrgang durch [Q191 „Bilder mit künstlicher Intelligenz erstellen und bearbeiten“](#), das kreative und gleichzeitig praxistaugliche Möglichkeiten für visuelle Kommunikation aufzeigt.

Durch die Kombination dieser vier Module erhalten die Teilnehmenden ein vollständiges Kompetenzpaket für den modernen Amtsalltag: Sie lernen, wie KI-Technologien Zeit sparen, die Qualität der Arbeit steigern und die Wirkung nach innen wie außen verbessern können.

Alle Module sind auch **einzel**n buchbar – wer jedoch die gesamte Seminarreihe wählt, profitiert von einem **Vorteilspreis** und einem besonders praxisnahen, umfassenden Gesamtüberblick.

## Wissenswertes zu diesem Online-Seminar

### Methodik und Ablauf

In diesem Online-Seminar erwartet Sie ein visualisierter Fachbeitrag zu Ihrem Thema. Je nach Verlauf werden Sie entweder über Chat, Mikrofon oder andere Online-Medien aktiv in den Veranstaltungsverlauf eingebunden. Die Dozent:innen entscheiden entsprechend der Seminarsituation über Art und Weise der Beteiligung. Die Inhalte werden anschaulich durch Vorträge, Präsentationen, Fallbeispiele, Diskussionen sowie ggf. durch Gruppenarbeiten oder Feedbackrunden vermittelt. Dabei kommen bewährte Online-Präsentations- und Lernmedien zum Einsatz.

### Technische Voraussetzungen

Sie benötigen für die Teilnahme einen PC/Laptop mit Headset und ggf. Webcam. Unabhängig von der eingesetzten Online-Seminarplattform können Sie direkt über Ihren Browser beitreten. Alternativ können Sie die jeweilige Anwendung der Plattform installieren und nutzen.

Mit der Anmeldebestätigung zum Online-Seminar und per E-Mail eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie eine Hilfestellung zur Nutzung der jeweils eingesetzten Online-Seminarplattform.

Wissenswertes rund um unsere Online-Seminare finden Sie auch auf unserer [Homepage](#).