

Assistenten in Varios nutzen

Lerngruppentreffen zur Etappe 4 · Abschluss von Pfad 1

Worum geht es?

Das ist euer letztes Treffen in Pfad 1. Im Lernimpuls habt ihr gesehen, was Assistenten in Varios sind, wie ihr den passenden auswählt und woran ihr die rote Umrandung erkennt. Heute übt ihr genau das gemeinsam, bringt eure Beobachtungen aus dem Arbeitsalltag ein – und zieht zum Schluss Bilanz über euren ganzen Weg durch Pfad 1.

Dauer: 45 Minuten (Tipp: Bestimmt eine Person, die auf die Zeit achtet – heute besonders wichtig, damit genug Raum für die Schlussbilanz bleibt.)

Nach dieser Lerneinheit könnt ihr

- den passenden Assistenten für eine Aufgabe auswählen – anhand von Name und Beschreibung.
- die rote Umrandung richtig einordnen und vor jeder Eingabe den Datenblick machen.
- einen Assistenten mit der RAF-Formel klar beauftragen und das Ergebnis kritisch prüfen.
- einen echten Bedarf aus eurem Arbeitsalltag benennen und gemeinsam einordnen.
- Bilanz ziehen – und selbst festlegen, wie ihr KI in eurem Alltag weiter einsetzen wollt.

Ablauf

ABLAUF	ZEIT
Einstieg – Ankommen & Rückblick	5 Min.
Aufgabe 1: Welcher Assistent passt?	12 Min.
Aufgabe 2: Ideen-Börse	10 Min.
Schlussbilanz: Euer Weg durch Pfad 1	13 Min.
Einzelauftrag: Mein Vorsatz	5 Min.

Wie komme ich zu Varios?

Für Aufgabe 1 braucht ihr mindestens einen Laptop mit Zugang zu Varios.

- Link direkt im Browser eingeben: **<https://varios.uster.ch/>**
- Anmelden mit dem Uster-Login – kein neues Konto nötig.
- Die Assistenten findet ihr links im Bereich «**Assistenten**» – mit Klick auf «**Alle Assistenten**» seht ihr die ganze Übersicht.

Einstieg ins Thema (ca. 5 Min.)

Startet gemeinsam: Ihr kommt zuerst an, schaut kurz auf euren Einzelauftrag aus dem letzten Treffen zurück und verbindet das Erlebte mit dem Lernimpuls. Es geht nicht um richtige Antworten, sondern darum, eure Erfahrungen sichtbar zu machen.

Tipp: Tauscht euch reihum aus, offen und ohne Bewertung. Wählt pro Teil eine bis zwei Fragen, die für eure Gruppe am meisten bringen.

1 · Zum Ankommen

- *Auf einer Skala von 0 bis 10: Wie ist meine Gefühlslage heute im Umgang mit KI – verglichen mit dem Start von Pfad 1?*
- *Hatte ich seit dem letzten Treffen ein Erlebnis mit KI, das ich mit der Lerngruppe teilen möchte?*

2 · Rückblick auf den Einzelauftrag

- *Habe ich den Einzelauftrag ausprobiert? Wenn ja: woran? Wenn nein: was ist dazwischengekommen?*
- *Wo hat mir der Datenblick mit der KI-Ampel im Alltag schon geholfen – und wo war ich unsicher?*

3 · Zum Lernimpuls

- *Allgemeiner oder spezialisierter Assistent – kann ich den Unterschied in einem Satz erklären?*
- *Was bedeutet die rote Umrandung bei einem Assistenten – und was bedeutet sie nicht?*

Platz für Notizen oder Gedanken

Aufgabe 1: Welcher Assistent passt? (ca. 12 Min.)

Im Video hast du den wichtigsten Handgriff gelernt: **Zuerst überlegen, was du erledigen willst – dann den passenden Assistenten wählen.** Genau das übt ihr jetzt gemeinsam.

Bevor ihr startet

- Eine Person öffnet Varios und klickt links auf «Alle Assistenten», damit alle die Übersicht sehen.

SCHRITT A – VIER FÄLLE ENTSCHIEDEN (CA. 5 MIN.)

Lest jeden Fall laut vor. Überlegt zusammen: Was würdet ihr hier nehmen – einen **spezialisierten** Assistenten, einen **allgemeinen** oder **gar keine KI**? Kreuzt pro Fall eine Antwort an.

Fall	Spezialisierter Assistent	Allgemeiner Assistent	Keine KI nötig
Fall 1: Deine Abteilung verschickt regelmässig denselben Standardbrief an Einwohnerinnen und Einwohner. Immer wieder rufen Leute an, weil sie den Brief nicht verstehen. Du möchtest die Briefvorlage in einfache, verständliche Sprache bringen. <i>In der Vorlage stehen keine Namen und keine Adressen – also keine Personendaten.</i>	☐	☐	☐
Fall 2: Die Stadt Uster veröffentlicht eine Medienmitteilung. Sie soll zusätzlich auf Englisch erscheinen, und du sollst die Übersetzung erstellen. <i>Der Englisch-Übersetzer in Varios zeigt eine rote Umrandung. Die Mitteilung ist öffentlich – also grüne Information.</i>	☐	☐	☐
Fall 3: Eine Kollegin fragt dich, wie viele Ferientage bei einem Pensenwechsel übertragen werden. Du willst rasch nachschauen, was die Personalverordnung der Stadt Uster dazu sagt. <i>Die Frage lässt sich allgemein stellen – ohne Namen und ohne den konkreten Fall zu erwähnen.</i>	☐	☐	☐
Fall 4: Du bist morgen den ganzen Tag an einer Weiterbildung. Du willst deine Absenz im Team-Kalender eintragen, damit alle Bescheid wissen. <i>Ein einzelner, kurzer Klick-Vorgang – in einer Minute erledigt.</i>	☐	☐	☐

→ **Redet darüber:** Bei Fall 2 – dürft ihr den Übersetzer überhaupt nutzen? Bei Fall 4 – warum ist «keine KI» hier die beste Antwort?

Tipp: Erst entscheiden, dann nachschauen – die Auflösung zu den vier Fällen findet ihr auf der **letzten Seite** dieses Dossiers.

SCHRITT B – EINEN FALL LIVE LÖSEN (CA. 7 MIN.)

Jetzt probiert ihr es aus. Nehmt Fall 1 – oder einen eigenen kurzen Brief ohne Personendaten. Geht die vier Schritte durch, die ihr aus dem Video kennt:

1. **Assistenten wählen:** Öffnet «Einfache Sprache – Briefe» und lest die Beschreibung. Passt er zu eurer Aufgabe?
2. **Datenblick:** Schaut euren Text an, bevor ihr ihn eingibt. Stehen Personendaten drin? Dann raus damit.
3. **Klar beauftragen:** Sagt dem Assistenten genau, was ihr wollt – zum Beispiel mit dem Prompt unten.
4. **Ergebnis prüfen:** Lest die Antwort kritisch. Stimmt alles? Auch ein Assistent kann sich irren.

SO KÖNNT IHR BEAUFTRAGEN

«Mach aus dem folgenden Brief einen Text in einfacher Sprache für Einwohnerinnen und Einwohner. Kurze Sätze, keine Fachwörter, höchstens 10 Zeilen: [euer Briefftext]»

→ **Redet darüber:** Stimmt der Inhalt noch? Hat der Assistent etwas weggelassen oder dazugedichtet? Was hättet ihr im freien Chat zusätzlich erklären müssen?

Was war gut – und wo musstet ihr nachschärfen?

Aufgabe 2: Ideen-Börse (ca. 10 Min.)

Jede Person hat eine Beobachtung mitgebracht: eine **wiederkehrende Aufgabe** aus dem Alltag – etwas, das immer wieder anfällt und immer wieder Zeit kostet. Jetzt schaut ihr gemeinsam darauf. Ihr müsst keine Lösung finden – es reicht, den **Bedarf** zu erkennen.

So geht ihr vor: Jede Person notiert zuerst ihre Beobachtung (unten). Dann erzählt sie reihum kurz davon (ca. 1 Min.). Danach bespricht ihr jede Idee gemeinsam im Kreis.

Kurz-Check: Beobachtung dabei?

- Jede Person hat eine wiederkehrende Aufgabe aus dem Arbeitsalltag mitgebracht: **Was fällt bei dir immer wieder an und raubt Zeit? Wo entstehen immer wieder ähnliche Texte oder Fragen?**
- Noch keine dabei? Nimm dir jetzt eine Minute und notiere eine – klein und unfertig ist völlig in Ordnung, echt muss sie sein.

Meine Beobachtung

Halte deine mitgebrachte Beobachtung zuerst schriftlich fest – in Stichworten, entlang der drei Fragen unten. Notizen helfen dir gleich beim Vorstellen.

1 – Welche wiederkehrende Aufgabe oder welches Problem sehe ich?

2 – Wo könnte KI dabei helfen?

3 – Wer hätte einen Nutzen davon?

EINSCHÄTZUNG DER GRUPPE

Besprecht nun jede Idee kurz im Kreis und entscheidet gemeinsam: **Braucht es dafür einen Assistenten? Genügt ein einfacher Prompt?** Oder gibt es Gründe, warum KI bei dieser Aufgabe gar nicht helfen kann? Kreuzt eure Einschätzung an.

Was könnte aus dieser Idee werden?	Unsere Einschätzung
Dafür könnte sich ein Assistent lohnen – die Aufgabe kommt oft vor und braucht feste Regeln oder Wissen.	☐
Ein einfacher Prompt genügt – einmal gut formulieren, immer wieder nutzen.	☐
KI kann hier nicht helfen – ein anderer Weg passt besser.	☐
Noch offen – wir beobachten weiter.	☐

Wie fahren wir mit dieser Aufgabe weiter?

Hat eure Idee Potenzial? Dann diskutiert in der Gruppe, wie ihr weiterfahren wollt. Drei Möglichkeiten:

Unser Weg	Unsere Wahl
Selbst bauen: Wir bringen uns das Bauen als Team gemeinsam bei. Fragt die KI direkt, wie man in Varios einen Assistenten erstellt – und nutzt die ausführliche Anleitung von Varios: variosai.mintlify.app/de/monthly/nutzung/assistenten/erstellung-eines-assistenten	☐
Mit Unterstützung bauen: Wir besprechen die Idee mit der Koordinatorin oder dem Koordinator unserer Abteilung und bauen den Assistenten mit ihrer Hilfe. Auch das KI-Support-Team hilft weiter und freut sich über Assistenten-Ideen: ki.support@uster.ch	☐
Prompt ausarbeiten und teilen: Es braucht keinen Assistenten, ein guter Prompt genügt. Wir arbeiten ihn gemeinsam aus und teilen ihn im Team oder in der Abteilung, damit auch andere ihn nutzen können.	☐

So machen wir weiter – wer macht was, bis wann:

Zurückschauen – bevor Pfad 1 endet

Vier Etappen liegen hinter euch. Bevor der Pfad endet, schaut ihr auf euren Weg zurück – in drei Schritten: zuerst lest ihr den **Rückblick**, dann zieht jede Person **still ihre eigene Bilanz**, und zum Schluss **tauscht ihr euch im Team aus**.

Rückblick: Das Wichtigste aus vier Etappen

Lest die vier Karten kurz durch – sie helfen euch, gleich die Bilanz-Fragen zu beantworten.

1 ETAPPE 1 VON 4

KI einfach erklärt

Was ist KI, wie funktioniert sie – und wo bringt sie dir in der Verwaltung echten Nutzen?

WAS DU GELERNT HAST:

- ✓ KI ist ein **Sprachmodell** – keine Suchmaschine.
- ✓ Ein guter Prompt hat **4 Bausteine**: Ziel · Zielgruppe · Format · Ton.
- ✓ KI erfindet manchmal Fakten – darum die **Goldene Regel**: Ergebnisse immer prüfen.

2 ETAPPE 2 VON 4

Mit KI arbeiten

Du findest dich in Varios zurecht und gibst der KI klare Aufträge.

WAS DU GELERNT HAST:

- ✓ Werkzeugkasten: **Tool · Modell · Funktion**.
- ✓ **Drei-Fragen-Check** vor dem Start: Was will ich? Welche Daten? Welche Umgebung?
- ✓ **RAF-Formel** für klare Aufträge: Rolle · Aufgabe · Format – und **nachschärfen** statt neu starten.

3 ETAPPE 3 VON 4

Chancen & Spielregeln

Welche Daten dürfen in KI-Werkzeuge – und welche nicht?

WAS DU GELERNT HAST:

- ✓ **KI-Ampel** vor jeder Eingabe: Grün · Gelb · Rot.
- ✓ **Varios ist geschützt**, offene Tools sind es nicht – und auch **ohne Namen** kann eine Person erkennbar sein.
- ✓ **Anonymisieren** statt verzichten – im Zweifel nachfragen.

4 ETAPPE 4 VON 4

Assistenten in Varios nutzen

Du setzt bestehende Assistenten gezielt für deine Aufgaben ein.

WAS DU GELERNT HAST:

- ✓ Ein Assistent ist wie eine **eingearbeitete Kollegin** – der freie Chat wie ein Praktikant am ersten Tag.
- ✓ **4 Schritte**: wählen · Datenblick · beauftragen · prüfen. **Rote Umrandung** = nur Grünes hinein.
- ✓ Wiederkehrende Aufgabe? **Nimm den passenden Assistenten**.

DEINE BILANZ – STILL FÜR DICH (CA. 5 MIN.)

Nimm dir ein paar Minuten und beantworte die Fragen in Stichworten. Es gibt kein Richtig und kein Falsch – es ist deine persönliche Bilanz.

Was nehme ich aus diesem Lernpfad mit – für meine tägliche Arbeit?

Was hat mir besonders viel Spass gemacht?

Wo hatte ich Schwierigkeiten – und wie bin ich damit umgegangen?

Wie sehe ich KI und den Umgang mit dem Datenschutz heute – verglichen mit dem Start des Lernpfads?

TAUSCHT EUCH IM TEAM AUS (CA. 8 MIN.)

Jetzt kommt der wichtigste Teil: eure gemeinsame Bilanz. Teilt reihum je **eine oder zwei Antworten**, die euch wichtig sind. Hört einander zu – und redet dann darüber:

- Was fällt euch auf, wenn ihr eure Antworten vergleicht – wo seid ihr euch einig, wo nicht?
- Wo hattet ihr ähnliche Schwierigkeiten – und wer hat einen Tipp, der den anderen hilft?
- Was hat sich in eurer Arbeitsweise am stärksten verändert, seit ihr gestartet seid?

Wie weiter – als Gruppe?

- **Pfad 2:** Wer von euch möchte weitergehen? Dort lernt ihr, grosse Aufgaben in einen KI-Arbeitsplan zu übersetzen – und baut euren ersten eigenen Assistenten.
- **Eure Lerngruppe:** Wollt ihr euch weiterhin austauschen – auch ohne festes Programm? Haltet fest, wie ihr in Kontakt bleibt.

Das nehme ich aus dem Austausch mit – und unsere Abmachung als Gruppe:

Herzliche Gratulation!

Ihr habt Pfad 1 abgeschlossen. Ihr habt euch auf eine neue Technologie eingelassen, seid drangeblieben – und geht heute bewusster, sicherer und strukturierter mit KI um als noch vor ein paar Wochen. Nicht das Werkzeug hat sich verändert – eure Arbeitsweise. Darauf dürft ihr stolz sein. **Bleibt neugierig. Prüft kritisch. Teilt eure Ideen.**

Einzelauftrag – diesmal entscheidest du (ca. 5 Min.)

Pfad 1 endet heute. Darum gibt es keine vorgegebene Aufgabe mehr: **Du überlegst dir selbst, wie du KI in deinem Arbeitsalltag weiter einsetzen willst** – und hältst das hier fest.

So gehst du vor: Nimm dir noch im Treffen ein paar Minuten Zeit. Überleg in Ruhe und schreib auf, was du dir wirklich vornimmst. Klein und konkret ist besser als gross und vage.

Ideen als Starthilfe – falls du noch suchst

- **Ausprobieren:** Such in Varios einen Assistenten, der zu deiner Arbeit passt, und stell ihm drei Aufgaben.
- **Vergleichen:** Löse dieselbe Aufgabe einmal im freien Chat und einmal mit einem Assistenten – was ist besser?
- **Wünschen:** Notiere, welche Assistenten dir den Alltag erleichtern würden, und zeig die Liste deiner Koordinatorin oder deinem Koordinator.
- **Einbauen:** Nimm eine wiederkehrende Aufgabe und mach KI zu einem festen Schritt in deinem Ablauf.

Mein Vorsatz für den Alltag mit KI

Das nehme ich mir vor:

So fange ich an – mein erster Schritt:

Bis wann probiere ich es aus:

Daran merke ich, dass es geklappt hat:

Datenschutz: Der Datenblick gilt immer – prüfe vor jeder Eingabe mit der KI-Ampel (Etappe 3). Bei Assistenten mit roter Umrandung gehören nur grüne Informationen hinein. Unsicher? Frag deine Koordinatorin, deinen Koordinator oder den KI-Support: ki.support@uster.ch

AUFLÖSUNG ZU AUFGABE 1 · DIE VIER FÄLLE

Hier findet ihr unsere Einschätzung. Habt ihr anders entschieden? Auch gut – wichtig ist, dass ihr über den Weg dorthin geredet habt.

Fall 1 – Standardbrief verständlicher machen

Spezialisierter Assistent. «Einfache Sprache – Briefe» bringt die Regeln fürs verständliche Schreiben schon mit – im freien Chat müsstet ihr das alles selbst erklären.

Fall 2 – Medienmitteilung übersetzen

Spezialisierter Assistent. Die rote Umrandung ist kein Verbot: Behandelt den Übersetzer wie ein offenes Tool – nur Grünes hinein. Eine öffentliche Mitteilung ist grün, das passt.

Fall 3 – Frage zur Personalverordnung

Spezialisierter Assistent. Der Assistent zur Personalverordnung hat das Hintergrundwissen im Gepäck. Wichtig: allgemein fragen – ohne Namen und ohne konkreten Fall.

Fall 4 – Absenz im Kalender eintragen

Keine KI. Nicht jede Aufgabe braucht KI – der direkte Weg ist hier schneller. Zuerst kommt der Bedarf, dann die passende Lösung.