

Den Arbeitstisch vorbereiten

Lerngruppentreffen zur Etappe: Wie gebe ich KI den richtigen Kontext?

Worum geht es?

Im Lernimpuls habt ihr gesehen, dass ein guter Prompt allein oft nicht reicht. Wer die KI für komplexere oder wiederkehrende Aufgaben einsetzen will, muss sie wie eine neue Mitarbeitende einarbeiten – mit Rolle, Auftrag, Quellen, Beispielen und Format. In den folgenden 45 Minuten übt ihr in der 3er-Gruppe genau das: Ihr lernt die fünf Kontext-Mäppli kennen, baut euer erstes Standard-Briefing und probiert aus, wie ein kleiner KI-Arbeitsordner mit MD-Dateien funktioniert.

Dauer: 45 Minuten (Tipp: Bestimmt eine Person, die auf die Zeit achtet.)

Nach dieser Lerneinheit könnt ihr

- die fünf Kontext-Mäppli (Rolle, Auftrag, Quellen, Beispiele, Format) an konkreten Beispielen erkennen.
- den Unterschied zwischen einem nackten Prompt und einem vorbereiteten Arbeitstisch benennen.
- die wichtigsten Datentypen unterscheiden und einschätzen, womit KI gut arbeiten kann.
- eine einfache MD-Datei als wiederverwendbares Standard-Briefing aufbauen.

Ablauf

ABLAUF	ZEIT
Einstieg ins Thema	5–10 Min.
Aufgabe 1: Kontext-Mäppli verbinden	10 Min.
Aufgabe 2: Datentypen & MD-Dateien	25 Min.
Reflexion – Erlebtes einordnen	5–10 Min.
Einzelauftrag bis zum nächsten Mal	—

Was liegt heute auf eurem Arbeitstisch?

Für diese Etappe braucht ihr keine neue Software. In Uster arbeiten wir alle mit Varios (einige kennen es bereits aus Pfad 1 und 2). Jede Person hat Varios offen und arbeitet damit.

Was ihr zusätzlich braucht:

- evtl. ein geteiltes Dokument (Word online, Google Docs, Teams-Chat o. ä.) für eure Notizen und die spätere MD-Datei.
- die Möglichkeit, Dateien in Varios hochzuladen (für die Quellen-Mäppli).
- Stift, Papier oder Tablet, um Verbindungen im Dossier einzuzeichnen.

Einstieg ins Thema (ca. 5–10 Min.)

Bevor ihr mit der KI arbeitet, lohnt sich ein kurzer Austausch in der Gruppe. Sprecht miteinander über einige der folgenden Fragen. Es geht nicht um richtige Antworten, sondern um eure persönlichen Eindrücke.

Tipp: Wählt zwei bis drei Fragen aus, die euch besonders ansprechen.

Zum Ankommen

- *Mit welchem Gefühl komme ich heute in diese Lerngruppe – neugierig, müde, skeptisch, motiviert?*
- *Wie sicher fühle ich mich aktuell, wenn ich der KI eine Aufgabe übergebe – auf einer Skala von 1 bis 10?*
- *Was hilft uns als Gruppe, in den nächsten 45 Minuten gut zusammenzuarbeiten?*

Zum Lernimpuls

- *Welches Bild ist bei mir am stärksten hängen geblieben – der nackte Prompt, der Schreibtisch der KI, die fünf Mäppli oder der KI-Arbeitsordner?*
- *An welcher Stelle habe ich gedacht: «Das mache ich im Alltag schon (zu) oft falsch»?*
- *Was hat mich besonders überrascht oder war neu für mich?*

Zu meinem Alltag

- *Welche Aufgabe in meinem Berufsalltag würde ich gerne mit einem Standard-Briefing vorbereiten?*
- *Wo habe ich bisher der KI «einfach alles reingekippt» – und was kam dabei heraus?*
- *Welche Quellen oder Vorlagen aus meiner Abteilung würden sich für ein Kontext-Mäppli besonders eignen?*

Platz für Notizen oder Gedanken

AUFGABE 1: Die Kontext-Mäppli verbinden (ca. 10 Min.)

Im Lernimpuls habt ihr die fünf Kontext-Mäppli kennengelernt. Damit der Arbeitstisch der KI nicht abstrakt bleibt, geht es jetzt darum, die Theorie an konkreten Beispielen zu erkennen.

Zur Erinnerung: Was sind Kontext-Mäppli?

Die Kontext-Mäppli sind das Bild für den vorbereiteten Arbeitstisch der KI. Statt der KI nur einen Zuruf (Prompt) zuzuwerfen, legen wir ihr fünf Dinge bereit – wie bei einer neuen Mitarbeitenden, die sauber eingearbeitet wird:

- **Rolle** – Mit welcher Brille soll die KI auf die Aufgabe schauen? (z. B. «Sachbearbeiterin Einwohnerdienste», «Kritikerin»).
- **Auftrag** – Was genau soll erledigt werden? Eine klare, konkrete Aufgabe – kein vager Wunsch.
- **Quellen** – Welche Unterlagen sind verbindlich? Reglemente, Merkblätter, Vorlagen.
- **Beispiele** – Woran soll sich die KI für Stil, Aufbau und Tonalität orientieren? Frühere Musterbriefe, gelungene Texte.
- **Format** – In welcher Form soll das Ergebnis ankommen? Brief, Tabelle, Notiz – mit Längenangabe und Aufbau.

Kontext-Management ist das Herzstück jeder anspruchsvollen Arbeit mit KI. Je sauberer ihr diese fünf Mäppli vorbereitet, desto weniger muss die KI raten – und desto weniger Nacharbeit habt ihr danach.

Auftrag

Auf der nächsten Seite findet ihr links die fünf Mäppli und rechts fünf Beispielsätze aus dem Verwaltungsalltag der Stadt Uster. Verbindet jeden Beispielsatz mit dem passenden Mäppli (Buchstabe A–E ins Feld schreiben oder eine Linie ziehen).

Achtung: Zu jedem Mäppli passt genau ein Beispiel.

Verbindet die Beispielsätze mit den passenden Kontext-Mäppli

Kontext-Mäppli	Beispielsätze – welcher passt? (A-E)
Rolle → ____ Welche Brille trägt die KI?	A) «Beantworte die Anfrage von Herrn Muster zur Anmeldung seines Nebenwohnsitzes. Erkläre, welche Unterlagen er einreichen muss, welche Frist gilt und welche Gebühren anfallen. Fehlt eine Information, frage gezielt nach – erfinde nichts.»
Auftrag → ____ Was genau ist zu tun?	B) «So soll deine Antwort klingen: orientiere dich an Aufbau, Anrede und Tonalität der Musterbriefe (Antwort_Anmeldung_2024, Antwort_Umzug_2024). Übernimm keine Inhalte 1:1, sondern den Stil.»
Quellen → ____ Welche Unterlagen sind verbindlich?	C) «Nutze ausschliesslich folgende Dokumente: Merkblatt_Anmeldung_Uster_2025.pdf, Gebührenverordnung_Einwohnerdienste_2025.pdf, Reglement_Einwohnerdienste_Uster. Andere Quellen sind nicht zulässig.»
Beispiele → ____ Woran orientiert sich der Stil?	D) «Liefere das Ergebnis als Briefentwurf: Betreff, Anrede, Hauptteil (max. 200 Wörter, 2–3 Absätze), Grussformel «Freundliche Grüsse, Einwohnerdienste Uster». Verzichte auf Aufzählungen.»
Format → ____ In welcher Form kommt das Ergebnis?	E) «Du bist Sachbearbeiterin der Einwohnerdienste der Stadt Uster. Du beantwortest Bürgeranfragen freundlich, sachlich und in der Sie-Form, im bürgernahen Ton der Stadt.»

Selbstkontrolle: Prüft eure Zuordnung am Schluss mit der KI – fragt sie, welcher Beispielsatz zu welchem Mäppli gehört, und lasst euch die Antwort kurz begründen.

→ Besprecht in der Gruppe:

- Welches Mäppli wurde euch zuerst klar – welches war am schwierigsten zuzuordnen?
- Welches Mäppli würdet ihr in eurem eigenen Arbeitsalltag wohl am häufigsten vergessen?
- Welcher Beispielsatz lässt sich gut auf eure Abteilung übertragen?
- Mit welchem Kontext arbeitet ihr bereits im Alltag, welcher ist neu dazugekommen?

Platz für Notizen oder Gedanken

AUFGABE 2: Datentypen verstehen und MD-Datei erstellen (ca. 25 Min.)

In dieser Aufgabe geht es um die Sprache, in der ihr mit der KI sprecht. Damit eure Kontext-Mäppli aus Aufgabe 1 später wirklich funktionieren, müsst ihr verstehen, womit die KI gut arbeiten kann – und womit nicht. Das hängt stark vom Datentyp ab.

Das Ziel: Am Schluss habt ihr eure erste eigene MD-Datei – die perfekte Vorbereitung für euren Einzelauftrag, den ihr bis zum nächsten Treffen umsetzt.

Auftrag

Erarbeitet die folgenden Fragen Schritt für Schritt in der 3er-Gruppe. Recherchiert mit der KI, diskutiert miteinander und haltet eure Antworten gemeinsam schriftlich fest. Bestimmt eine Person, die die Antworten der Gruppe in einem Word-Dokument festhält – diese Notizen braucht ihr am Schluss für eure MD-Datei.

Bevor es weitergeht: KI ist eure Mitspieler:in

Ihr dürft – und sollt – die KI während der ganzen Lerneinheit als Lernpartner:in nutzen. Wenn euch ein Begriff nicht klar ist, eine Frage offen bleibt oder ihr ein Beispiel braucht: Fragt die KI. Schreibt mit, was ihr lernt – das wird gleich zum Material für eure erste eigene MD-Datei.

Wichtig: Prüft die Antworten der KI immer kritisch. Nicht alles, was gut klingt, ist auch richtig.

SCHRITT A – Was ist ein Datentyp? (ca. 5 Min.)

Klärt zuerst gemeinsam:

- Was ist ein Datentyp überhaupt – in einfachen Worten erklärt?
- Warum macht es einen Unterschied, in welcher «Form» Informationen vorliegen?

Tipp: Lasst euch von der KI eine Erklärung «so, als wäre ich Anfänger:in» geben – und schreibt sie in euren eigenen Worten neu auf.

Platz für Notizen oder Gedanken

SCHRITT B – Welche Datentypen kennt ihr? (ca. 5 Min.)

Sammelt in der Gruppe:

- Welche Datentypen begegnen euch im Berufsalltag der Stadt Uster?
- Welche Datentypen kennt die KI? (Text, Bild, Audio, Video, Excel, Word, PDF, ...)
- Wo überlappen sich euer Alltag und das, was die KI kann?

Platz für Notizen oder Gedanken

SCHRITT C – Womit arbeitet die KI besonders gut? (ca. 5 Min.)

Findet gemeinsam heraus:

- Mit welchem Datentyp arbeitet eine Text-KI am besten?
- Wo sind die Grenzen – z. B. bei Scans, handschriftlichen Notizen, Bildern oder verschachtelten PDF-Tabellen?
- Warum sind gut strukturierte Textdateien für die KI so viel einfacher zu verarbeiten als ein bunt gemischtes PDF?

→ **Besprecht in der Gruppe:**

- *Was bedeutet das konkret für die Unterlagen, die ihr der KI gebt?*
- *Welche eurer Dokumente im Alltag sind für die KI eher «einfach» – welche eher «schwierig»?*

Platz für Notizen oder Gedanken

SCHRITT D – Die MD-Datei kennenlernen (ca. 5 Min.)

Im Lernimpuls habt ihr gehört: Eine .md-Datei (Markdown) ist eine ganz normale Textdatei mit klarer Struktur. Sie ist für die KI besonders gut lesbar – und für euch genauso schnell geschrieben wie ein Word-Dokument.

Klärt in der Gruppe:

- Was bedeuten #, ## und - in einer MD-Datei?
- Warum ist Struktur (Überschriften, Listen, Tabellen) wichtiger als Menge?
- Wann lohnt sich eine MD-Datei – und wann reicht Word?

Lasst euch von der KI ein einfaches Beispiel für eine MD-Datei zeigen und übersetzt es in eure eigenen Worte.

Platz für Notizen oder Gedanken

SCHRITT E – Eure erste MD-Datei von Varios erstellen lassen (falls genug Zeit)

Wenn ihr noch Zeit übrighabt, wird es praktisch. Statt selbst eine MD-Datei zu tippen, lasst ihr Varios für euch eine erstellen – mit euren gesammelten Inhalten aus Schritt A bis D.

So geht ihr vor:

- Gebt Varios eure Notizen aus den Schritten A–D mit (Text einfügen oder kurz zusammenfassen).
- Bittet Varios, daraus eine saubere MD-Datei mit dem Dateinamen «Datentypen_kurz_erklaert.md» zu erstellen.

Vorschlag-Prompt

«Erstelle aus unseren folgenden Notizen eine saubere Markdown-Datei mit dem Dateinamen <Datentypen_kurz_erklaert.md>. Verwende # für den Titel, ## für die Abschnitte und - für Aufzählungen. Struktur: Titel <Datentypen – kurz erklärt>; Abschnitt 1: Was ist ein Datentyp? (2–3 Sätze); Abschnitt 2: Datentypen in unserem Alltag (Liste); Abschnitt 3: Datentypen, mit denen KI gut arbeiten kann (Liste); Abschnitt 4: Womit hat KI Mühe? (Liste); Abschnitt 5: Was nehmen wir mit? (ein Satz pro Person). Hier sind unsere Notizen: [...]»

→ Schaut euch das Ergebnis an. Speichert die Datei (z. B. als .md) in eurem geteilten Ordner.

Platz für Notizen oder Gedanken

Reflexion (ca. 5–10 Min.)

Nehmt euch zum Abschluss bewusst Zeit, das Erlebte einzuordnen. Sprecht in der Gruppe über die folgenden Fragen. Es geht nicht darum, fertige Antworten zu haben, sondern darum, einen ehrlichen Blick auf eure eigene Erfahrung zu werfen.

Tipp: Wählt zwei bis drei Fragen aus, die euch besonders ansprechen.

Zum Erlebten

- *Welches der fünf Kontext-Mäppli werde ich ab sofort bewusster nutzen?*
- *Was habe ich heute über Datentypen gelernt, das ich vorher nicht so klar hatte?*
- *An welcher Stelle hat mich die KI als Lernpartnerin überrascht – positiv oder negativ?*
- *Was war einfacher als gedacht – was schwieriger?*
- *Welche eine Erkenntnis nehme ich mit zurück an meinen Arbeitsplatz?*

Zur eigenen Haltung

- *Fühle ich mich nach diesem Treffen sicherer, die KI zu briefen – oder eher vorsichtiger?*
- *Wo merke ich, dass ich der KI bisher zu wenig oder zu viel Kontext gegeben habe?*
- *Was würde mir helfen, ein erstes echtes Standard-Briefing für meine Abteilung aufzubauen?*
- *Wen aus meinem Team will ich von der Idee «KI-Arbeitsordner» überzeugen?*

Platz für Notizen oder Gedanken

Einzelauftrag (bis zum nächsten Mal)

Damit das Gelernte nicht in der Theorie bleibt, nehmt ihr bis zum nächsten Treffen einen kleinen, aber konkreten Auftrag mit nach Hause. Ziel: Ihr baut euren eigenen KI-Arbeitsordner – genau so, wie er im Lernimpuls vorgestellt wurde. Der Auftrag ist Schritt für Schritt beschrieben.

Ihr kennt jetzt MD-Dateien und wisst, wie sie aufgebaut sind. Jetzt geht es darum, sie auch wirklich zu nutzen.

SCHRITT 1 – Eine wiederkehrende Aufgabe wählen

Sucht euch eine Aufgabe aus eurem Arbeitsalltag, die regelmässig vorkommt. Beispiele:

- Bürgeranfragen beantworten
- Sitzungsprotokolle vorbereiten
- Informationsschreiben an Quartiere
- Standardisierte Stellungnahmen
- Rückmeldungen an Bewerbende

Tipp: Nehmt etwas Konkretes, das ihr in den nächsten zwei Wochen tatsächlich machen werdet.

SCHRITT 2 – Den Ordner anlegen

Legt einen neuen Ordner an – auf eurem Schreibtisch, in Teams oder direkt in eurem Varios-Workspace. Benennt ihn nach der Aufgabe, z. B. «Buergerantworten_Einwohnerdienste» oder «Sitzungsprotokolle_Bauamt».

SCHRITT 3 – 01_LIES_MICH_ZUERST.md schreiben

Diese Datei ist der Beipackzettel für eure KI. Sie erklärt, was im Ordner liegt und worauf die KI achten soll. Lasst euch von Varios eine erste Version schreiben: Beschreibt eure Aufgabe und bittet die KI, daraus ein 01_LIES_MICH_ZUERST.md zu machen.

Vorlage & Beispiel-Prompt: auf Seite 11 und im Lernportal.

SCHRITT 4 – 02_KI-Briefing.md schreiben

Diese Datei ist das Standard-Briefing – die fünf Mäppli aus Aufgabe 1 in Textform. Erstellt mithilfe von Varios eine neue Datei 02_KI-Briefing.md und speichert sie.

Vorlage & Beispiel-Prompt: auf Seite 12 und im Lernportal.

SCHRITT 5 – Speichern und mitbringen

Speichert beide Dateien in eurem Ordner. Bringt zum nächsten Treffen einen Screenshot eures Ordners oder die Dateien selbst mit.

ZUSATZ – wenn ihr Lust auf mehr habt

Ergänzt euren Ordner mit:

- **Quelle** – ein Reglement, Merkblatt oder eine Verordnung als verbindliche Grundlage
- **Musterbeispiel** – ein gelungener Brief oder Text als Stilvorlage
- **Prüfliste** – eine Liste der Punkte, die ihr am Ende immer prüft

Datenschutz: Ihr arbeitet in Varios, der geschützten KI-Umgebung der Stadt Uster – interne Unterlagen wie Reglemente oder Merkblätter dürft ihr dort hochladen. Tabu sind Personendaten: Anonymisiert echte Bürgeranfragen (Namen, Adressen, Fallnummern), bevor ihr sie als Beispiel verwendet. Faustregel: Was ihr nicht auf eine Postkarte schreiben würdet, gehört nicht in die KI.

Vorlage: 01_LIES_MICH_ZUERST.md

```
# Lies mich zuerst

## Worum geht es in diesem Ordner?
(1–2 Sätze: Welche Aufgabe wird hier vorbereitet?)

## Was liegt im Ordner?
- 02_KI-Briefing.md – die Rolle und Regeln für die KI
- (später: 03_..., 04_..., 05_...)

## Was soll die KI zuerst lesen?
Zuerst das KI-Briefing (02_KI-Briefing.md), danach die Quellen.

## Wichtige Hinweise
- Erfinde keine Fakten – frage lieber nach.
- Halte dich strikt an die bereitgestellten Quellen.
```

Beispiel-Prompt:

«Ich baue mir einen KI-Arbeitsordner für eine wiederkehrende Aufgabe: Bürgeranfragen zur An- und Abmeldung in den Einwohnerdiensten der Stadt Uster beantworten. Bitte erstelle eine Datei 01_LIES_MICH_ZUERST.md im Markdown-Format – der Beipackzettel für meinen Ordner. Struktur: Titel <Lies mich zuerst>; Abschnitt 1: Worum geht es? (1–2 Sätze); Abschnitt 2: Was liegt im Ordner? (Dateien: 02_KI-Briefing.md, später Quellen/Musterbeispiel/Prüfliste); Abschnitt 3: Was soll die KI zuerst lesen?; Abschnitt 4: Wichtige Hinweise (Datenschutz, keine erfundenen Fakten, im Zweifel nachfragen). Halte den Text knapp, klar und im freundlichen, sachlichen Ton der Stadt Uster. Verwende # für den Titel und ## für die Abschnitte.»

Vorlage: 02_KI-Briefing.md

```
# KI-Briefing: [Name eurer Aufgabe]

## Rolle
Du unterstützt ... (z. B. die Einwohnerdienste der Stadt Uster).
Du schreibst freundlich, sachlich und im Uster-Ton.

## Regeln
- Nutze nur die bereitgestellten Unterlagen.
- Erfinde keine Fristen, Gebühren oder Namen.
- Bei fehlenden Infos: kurze Rückfrage stellen.
- Verwende einfache Sprache (B1).

## Format
- (z. B. Briefentwurf, max. 200 Wörter)
- Betreff, Anrede, 2–3 Absätze, Grussformel
- Keine Aufzählungen

## Prüfliste am Schluss
- Rechtsgrundlage genannt?   - Ton passend?
- Keine erfundenen Fakten?   - Länge eingehalten?
```

Beispiel-Prompt:

«Ich baue mein Standard-Briefing für meinen KI-Arbeitsordner: Bürgeranfragen zur An- und Abmeldung in den Einwohnerdiensten der Stadt Uster beantworten. Bitte erstelle eine Datei 02_KI-Briefing.md im Markdown-Format mit den fünf Mäppli Rolle, Auftrag, Quellen, Beispiele und Format. Rolle: Sachbearbeiterin der Einwohnerdienste Uster, freundlich, sachlich, Sie-Form, bürgernah. Auftrag: Bürgeranfragen zur An-/Abmeldung beantworten; bei fehlenden Infos gezielt nachfragen, nie erfinden. Quellen: verbindlich nur die im Ordner abgelegten Dokumente. Beispiele: an den beigelegten Musterbriefen orientieren (Stil, nicht Inhalt). Format: Briefentwurf, max. 200 Wörter, mit Betreff, Anrede, 2–3 Absätzen und Grussformel «Freundliche Grüsse, Einwohnerdienste Uster». Prüfliste: Rechtsgrundlage genannt? Ton passend? Keine erfundenen Fakten? Länge eingehalten? Schreibe knapp, klar und ohne Behördensprache. Verwende # für den Titel, ## für die Abschnitte und - für Aufzählungen.»