

Etappe 1

Den Arbeitstisch vorbereiten

... und wie ich der KI ein gutes Briefing gebe

Pfad 3: Gestalten · Expert:innen

Kurz zu mir



KI-Klon

Ich begleite dich durch diese Etappe.

- In rund 20 Minuten.
- Jedes neue Wort zuerst als Alltagsbild, dann als Begriff.
- Kein Fachchinesisch ohne Vergleich – versprochen.

Eine Szene aus dem Bauamt

«Beantworte bitte die Anfrage von Herrn Meier.»

Mehr bekommt die neue Kollegin nicht. Sie kennt eure Reglemente nicht, nicht euren Ton, nicht die Ton, nicht die Vorlage.

→ Sie schreibt «irgendetwas». Genau so geht es der KI mit einem nackten Prompt.

Problem ohne Methode

Die KI muss raten

- Falscher Ton
- Keine Rechtsgrundlage genannt
- Erfundene Details
- Unpassende Länge
- Viel Nacharbeit

«Sehr geehrter Herr Meier, vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir werden uns bei Gelegenheit mit Ihrem Anliegen befassen und melden uns ...»

höflich – aber inhaltlich beliebig

Lösung mit Methode: Die KI richtig briefen

Post-it

Ein Zuruf

= der einzelne Auftrag an die KI



VORBEREITETER ARBEITSTISCH

Die KI sauber einarbeiten

Rolle · Unterlagen · Beispiele · Format bereitlegen
bereitlegen

Fachbegriff: Context Engineering

Agenda

Was dich in diesem Lernimpuls erwartet

1

Warum Kontext

statt nur Prompt

2

Fünf Mappen

die Kontext-Anatomie

3

Die Grenzen der KI

& gute Chat-Gewohnheiten

4

Struktur

schlägt Menge

5

Standard-Briefing

+ Live-Demo

Keine Sorge: das brauchst du heute nicht

Was du heute NICHT musst

- Keine Technik einrichten
- Keine KI-Systeme bauen
- Keine Fachbegriffe auswendig lernen

Was du heute kannst

- Eine Aufgabe sauber briefen
- Die richtigen Unterlagen geben
- Struktur schaffen
- Ein erstes Standard-Briefing bauen

Das bringst du schon mit

Du weisst: KI kann überzeugend falschliegen.

Du kennst gute Prompts.

Du hast gelernt: Kontext beeinflusst die Antwort.
Antwort.



Heute

**Wir machen Kontext
wiederverwendbar.**

Warum lohnt sich das?

Mit gutem Kontext ...

- ✓ ... brauchst du weniger Nachkorrekturen
- ✓ ... bekommst du einen konsistenten Ton im Team
- ✓ ... reduzierst du erfundene Inhalte
- ✓ ... kannst du Vorlagen im Team wiederverwenden
- ✓ ... wird KI-Arbeit nachvollziehbarer

Der Prompt ist nur die Spitze

PROMPT — «Was soll die KI tun?»

Wasserlinie

KONTEXT

Wozu? · Für wen? · Mit welchen Quellen? · Woran erkenne ich ein gutes Ergebnis?

Die fünf Kontext-Mappen

1

Rolle

Wer soll die KI sein?

2

Auftrag

Was genau?

3

Quellen

Welche Unterlagen?

4

Beispiele

Welches Vorbild?

5

Format

Wie ausgeben?

Rolle und Format kennst du aus den Prompt-Formeln – neu sind Quellen und Beispiele. Und: alles wird wiederverwendbar.

Die fünf Mappen am Fall «Herr Meier»

1

Rolle

Wer soll die KI sein?

*«Sachbearb.
Einwohnerdienste»*

2

Auftrag

Was genau?

*«Beantworte die
Anfrage»*

3

Quellen

Welche Unterlagen?

*Reglement,
Merkblatt*

4

Beispiele

Welches Vorbild?

*2 frühere
Musterbriefe*

5

Format

Wie ausgeben?

*Brief, max.
200 Wörter*

Die KI hat nur begrenzt Platz

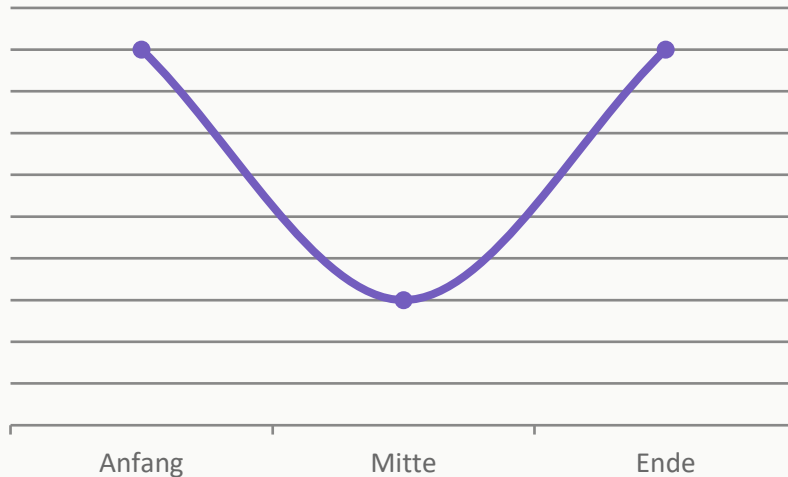
Der Schreibtisch der KI

Deine 5 Mappen

Bisheriger Chat-Verlauf

Merksatz: Was zu lang oder unstrukturiert ist, geht in der Verarbeitung unter.

Wenn Wichtiges in der Mitte untergeht



Anfang und Ende bleiben eher hängen – die Mitte geht unter.

- Ein Thema = ein Chat
- Wichtiges an den Anfang
- Am Schluss kurze Prüfliste

«Einfach hochladen» reicht nicht

Roher Fliesstext

Ein langer, ungegliederter Textblock ohne Titel, ohne ohne Absätze, ohne Hervorhebungen – die KI muss muss raten, was wichtig ist.

Gegliedert

- Überschriften zeigen Struktur
- Listen für Schritte
- Tabelle für Zahlen

Struktur schlägt Menge: drei einfache Formen

Überschriften

Anliegen
Frist
Gebühr

gliedern den Inhalt

Tabellen

Frist		14 Tage
Gebühr		30.-

für Zahlen & Zuständigkeiten

Checklisten

- ☐ Frist?
- ☐ Rechtsgrundlage?

für vollständige Prüfung

Diese drei Formen helfen der KI, Informationen besser zu nutzen.

Standard-Briefing: einmal schreiben, immer nutzen

STANDARD-BRIEFING

- Rolle
- Regeln & Ton
- Formatvorgaben
- Verweis auf Quellen



Chat: Aufgabe A

Chat: Aufgabe B

Chat: Aufgabe C

Wir erhöhen nicht die Technik — wir machen den Kontext wiederverwendbar.

Praxis-Trick: Speichere dein Briefing als kleine Datei

Einmal schreiben, immer mitgeben — das ist der Trick.

KI-Briefing_Buergerantworten.md

KI-Briefing Bürgerantworten

Rolle

Du unterstützt die Einwohnerdienste.

Regeln

- Nutze nur die bereitgestellten Merkblätter.
- Erfinde keine Fristen oder Gebühren.
- Bei fehlenden Infos: kurze Rückfrage stellen.

Format

Briefentwurf · Betreff · Anrede · max. 2 Absätze.

Prüfliste

- Rechtsgrundlage genannt?
- Ton freundlich und sachlich?
- Keine erfundenen Fakten?

Was ist eine .md-Datei?

Eine ganz normale Textdatei mit klaren Überschriften und Listen. Kein Spezialprogramm nötig.

= Titel

= Abschnitt

- = Aufzählung

Merke: Geht genauso als Word- oder Textdatei.

✓ Geht auch als Word- oder Textdatei — Hauptsache: klare Struktur. Kein Markdown-Pflichtprogramm.

Der KI-Arbeitsordner: dein Praxis-Trick

Drei kleine Dateien plus deine Quellen — wiederverwendbar für die ganze Abteilung.

Ordner: Buergerantworten_Einwohnerdienste

-  **01_LIES_MICH_ZUERST.md**
Was liegt im Ordner? — in der IT oft README genannt
-  **02_KI-Briefing.md**
Rolle · Regeln · Ton · Format
-  **03_Merkblatt_Anmeldung.pdf**
Quelle: aktuelles Reglement und Gebühren
-  **04_Musterbrief_guter_Ton.docx**
So soll der Brief klingen
-  **05_Pruefliste_Buergerantwort.md**
Woran wird das Ergebnis geprüft?

Start klein: 2 Dateien reichen (LIES_MICH_ZUERST + KI-Briefing). Quellen und Prüfliste ergänzt du später.

Demo: Mit einem KI-Arbeitsordner arbeiten

Wir testen kein neues Tool — wir testen den Unterschied.

1. Nur nackter Prompt

Beantworte die Anfrage von Herrn Meier zur Anmeldung in Uster.

- allgemein, ohne sichere Quellen
- kein Uster-Ton
- möglicherweise erfundene Fristen

2. Mit KI-Arbeitsordner

1. **Lies zuerst:** 01_LIES_MICH_ZUERST.md + 02_KI-Briefing.md
2. **Erstelle:** Antwort an Herrn Meier
3. **Prüfe:** fehlende Infos markieren · Prüfliste nutzen

- konkret, mit Bezug zum Reglement
- Uster-Ton aus dem Musterbeispiel
- Unsicherheiten sichtbar markiert

Wichtig: Der Mensch prüft und gibt frei.

Typische Stolpersteine

Alles in einen Mega-Chat

Themen vermischen sich

Rohe Dokumente reinkippen

ohne Struktur

Veraltete / zu viele Quellen

die KI erwischt das Falsche

Personendaten unüberlegt

Datenschutz beachten

Und besonders kritisch: Datenschutz und Verantwortung →

Datenschutz und Verantwortung

DATENSCHUTZREGEL

So viel Kontext wie nötig, so wenig sensible Daten wie möglich.

Besonders vorsichtig bei Soziales · Personal · Steuern · Gesundheit

VERANTWORTUNGSREGEL

Die KI bereitet vor – der Mensch prüft und verantwortet.

Freigabe, Korrektur und Verantwortung bleiben beim Menschen – immer.

Das nimmst du mit

1

Brief die KI wie eine
neue Mitarbeitende.

2

Struktur
schlägt Menge.

3

Ein Thema,
ein Chat.

4

KI bereitet vor –
Mensch prüft
und verantwortet.

Heute gelernt: 5 Mappen · Standard-Briefing · Datenschutz · Verantwortung

Aus gutem Kontext entstehen robuste Systeme

Etappe 2: Workflows, Wissensbasen und KI-Assistenten – wenn ein Briefing allein nicht mehr reicht.

Jetzt seid ihr dran: Nehmt das Lerndossier und baut in der Gruppe euer erstes Standard-Briefing.