

Praxisimpuls

Urlaubsvertretung mit KI-Bot

Ein kompakter Start für
Übergaben im Bildungsbüro

6 klare Schritte für Aufgaben, Fristen,
Zuständigkeiten und Eskalationsfälle



Für Menschen, die im Alltag
zwischen Kursen, E-Mails und
Orga schnell eine belastbare
Übergabe brauchen.

6
Schritte



Klar. Entlastend. Alltagstauglich.



Zur Seite auf Variadu

variadu.de/ki-im-bildungsbuero-sensible-daten

Der kleine Arbeitsweg

Nicht den Fall prompten. Den Arbeitsweg bauen.

1



Aufgabe wählen

Nimm einen wiederkehrenden Vorgang mit Reibung.

2



Standard klären

Was ist heute schon festgelegt und was fehlt?

3



Ausnahmen sammeln

Wann reicht die normale Vorlage nicht mehr?

4



Bot führen

Lass offene Fragen, Folgeaufgaben und Varianten abfragen.

5



Ausgabe festlegen

Zum Beispiel: Mail, Checkliste, Übergabe oder Kurzinfo.

6



Intern ergänzen

Namen, Termine und sensible Details kommen erst danach.

Typische Einsatzfelder



Kursänderung



Fehlende Unterlagen



Referent:innen-anfrage



Urlaubsvertretung



Klar. Entlastend. Alltagstauglich.



Erst Struktur. Dann Fall.

Startprompt

3
Schritte

Einfach kopieren, anpassen und
als kleinen Bot weiterentwickeln.



Ich organisiere Vorgänge in einer Bildungseinrichtung.
Entwickle mit mir einen kleinen Arbeitsbot für [AUFGABE].
Der Bot soll keine personenbezogenen Daten verlangen.
Er soll zuerst offene Fragen klären, dann Folgeaufgaben zeigen,
die passende Ausgabeform wählen und am Ende fehlende Angaben markieren.
Verwende Platzhalter wie [KURS], [TERMIN] und [ANSPRECHPERSON].
Beginne mit dem Ablauf, nicht mit dem fertigen Text.



Merksatz

“Die Vorlage speichert.
Der Bot denkt mit.”



Kurz prüfen

- Bleiben Namen und sensible Details draußen?
- Fragt der Bot nach Abweichungen statt nach allem?
- Ist klar, was am Ende intern ergänzt wird?



Klar. Entlastend. Alltagstauglich.



Zur Seite auf Variadu

variadu.de/ki-im-bildungsbuero-sensible-daten