



Multiplikatoren-Kit

KI in der Trägerarbeit – Für die Weitergabe an Kolleg:innen

Was ist im Kit enthalten?

- ✓ Kurzpräsentation (15 Folien)
- ✓ Checkliste für erste Schritte
- ✓ Mini-Workshop Konzepte (30/60/90 Min)
- ✓ Top 10 Prompts für Einsteiger
- ✓ Datenschutz-Handout

🎯 Top 10 Prompts für Einsteiger

1. E-Mail an Kita-Leitung

Du bist ein erfahrener Trägervertreter. Schreibe eine freundliche, aber sachliche E-Mail an unsere Kita-Leitung zum Thema [THEMA]. Die E-Mail soll max. 150 Wörter umfassen und folgende Punkte enthalten: [PUNKT 1], [PUNKT 2], [PUNKT 3]. Ton: professionell und wertschätzend.

→ Anwendung: Interne Kommunikation

2. Elternbrief erstellen

Erstelle einen Elternbrief für unsere Kita zum Thema [THEMA]. Der Brief soll verständlich, empathisch und informativ sein. Zielgruppe: Eltern von Kindern im Alter von 3-6 Jahren. Länge: 1 A4-Seite. Bitte gliedere den Brief in: Begrüßung, Hauptteil mit Informationen, Handlungsempfehlungen und freundlichen Abschluss.

→ Anwendung: Externe Kommunikation

3. Checkliste erstellen

Erstelle eine übersichtliche Checkliste für [AUFGABE/PROZESS]. Die Checkliste soll chronologisch aufgebaut sein und alle wichtigen Schritte enthalten. Format: Aufzählungsliste mit Checkboxen. Zielgruppe: Trägervertreter und Verwaltungspersonal.

→ Anwendung: Organisation & Planung

4. Meeting-Protokoll zusammenfassen

Fasse dieses Meeting-Protokoll in einer Executive Summary zusammen. Die Zusammenfassung soll max. 1 Seite umfassen und folgende Abschnitte enthalten: 1) Wichtigste Beschlüsse, 2) Offene Punkte mit Verantwortlichen und Deadlines, 3) Nächste Schritte. Stil: prägnant und handlungsorientiert.

[HIER PROTOKOLL EINFÜGEN - ohne Namen!]

→ Anwendung: Dokumentation

5. Stellenbeschreibung formulieren

Erstelle eine professionelle Stellenbeschreibung für die Position [POSITION] in unserem katholischen Kita-Träger. Abschnitte: Über uns, Ihre Aufgaben, Ihr Profil, Wir bieten. Ton: modern, wertschätzend und attraktiv für Bewerber:innen. Betone unsere katholischen Werte.

→ Anwendung: Personalmanagement

6. Projektplan erstellen

Erstelle einen Projektplan für [PROJEKT] mit einer Laufzeit von [DAUER]. Der Plan soll enthalten: Ziele, Meilensteine mit Zeitachse, Verantwortlichkeiten, Risiken und Maßnahmen. Format: Tabellarisch und übersichtlich strukturiert.

→ Anwendung: Strategische Planung

7. Konzept-Gliederung entwickeln

Erstelle eine detaillierte Gliederung für ein [TYP]-Konzept zum Thema [THEMA] in unserem Kita-Träger. Die Gliederung soll logisch aufgebaut sein mit Hauptkapiteln und Unterkapiteln. Berücksichtige: pädagogisch, organisatorisch, finanziell, qualitätssichernd.

→ Anwendung: Konzeptentwicklung

8. Social Media Post

Schreibe einen Social Media Post für [PLATTFORM] über [THEMA]. Der Post soll: informativ und emotional ansprechend sein, max. [ZEICHENANZAHL] Zeichen umfassen, Call-to-Action enthalten. Zielgruppe: [ZIELGRUPPE]. Füge 3-5 passende Hashtags hinzu.

→ Anwendung: Öffentlichkeitsarbeit

9. Jahresbericht strukturieren

Erstelle die Struktur für unseren Träger-Jahresbericht [JAHR]. Themenbereiche: Einleitung/Grußwort, Zahlen und Fakten, Pädagogische Schwerpunkte, Besondere Projekte, Finanzen im Überblick, Ausblick. Schlage für jeden Bereich konkrete Inhalte und Visualisierungsmöglichkeiten vor.

→ Anwendung: Berichtswesen

10. Fortbildungsplan erstellen

Erstelle einen Fortbildungsplan für das Jahr [JAHR] für die Mitarbeitenden in unserem Träger. Themenbereiche: [THEMEN]. Der Plan soll enthalten: Fortbildungstitel, Zielgruppe, Format (online/präsenz), Dauer, vorgeschlagene Termine. Format: Übersichtstabelle.

→ Anwendung: Personalentwicklung

 **Tipps:** 1. Platzhalter [IN KLAMMERN] durch konkrete Inhalte ersetzen | 2. Ergebnis prüfen und nachbessern | 3. KEINE personenbezogenen Daten eingeben!

Checkliste: Erste Schritte mit KI

Phase 1: Vorbereitung (Tag 1)

- Account anlegen: Bei einem KI-Tool registrieren (ChatGPT, Claude, Gemini)
- Datenschutz-Handout lesen: Was darf in KI-Tools, was nicht?
- 1-2 Aufgaben identifizieren: Welche Aufgaben möchte ich als erstes mit KI bearbeiten?

Phase 2: Erste Schritte (Tag 1-7)

- Ersten Prompt testen: Mit einem der Top 10 Prompts starten
- 5-Elemente-Schema üben: Rolle, Aufgabe, Kontext, Format, Ton
- Ergebnis prüfen: Ist das Output brauchbar? Was muss nachbearbeitet werden?
- Prompt verbessern: Zweiten Versuch mit präziserem Prompt

Phase 3: Routine aufbauen (Woche 2-4)

- Tägliche Nutzung: Mindestens 1 Aufgabe pro Tag mit KI bearbeiten
- Verschiedene Aufgaben testen: Kommunikation, Planung, Dokumentation
- Eigene Prompts sammeln: Die besten Prompts in einem Dokument speichern
- Erste Person einführen: Einer Kollegin/einem Kollegen KI zeigen

Phase 4: Weitergeben (Woche 4-8)

- Mini-Workshop planen: 30-60 Min Einführung für Team/Kolleg:innen
- Materialien vorbereiten: Multiplikatoren-Kit nutzen
- Workshop durchführen: Mit Präsentation und Live-Demo
- Feedback einholen: Was war hilfreich? Was fehlt noch?



Datenschutz-Kurzübersicht

Das darf NICHT rein

- Namen von Kindern, Eltern, Mitarbeitenden
- Geburtsdaten, Adressen, Telefonnummern
- Gesundheitsdaten, Entwicklungsberichte
- Personalnummern, Gehaltsdaten
- Vertrauliche Protokolle
- Passwörter, Zugangsdaten

Das ist in Ordnung

- Anonymisierte Szenarien ("Kind A")
- Allgemeine Fragestellungen ohne Namen
- Struktur- und Formatfragen
- Gliederungen, Checklisten
- Allgemeine Recherchen
- Öffentlich verfügbare Informationen



Mini-Workshop Formate

Format A: Express-Einführung (30 Min)

Zeit	Inhalt	Methode
0-5 Min	Begrüßung & Einordnung	Kurzvortrag
5-10 Min	Was ist KI?	Präsentation
10-15 Min	Das 5-Elemente-Prompt-Schema	Live-Demo
15-25 Min	Erste eigene Prompts testen	Hands-on
25-30 Min	Datenschutz & nächste Schritte	Handout, Q&A

Format B: Standard-Einführung (60 Min)

Zeit	Inhalt	Methode
0-5 Min	Begrüßung & Erwartungen	Blitzlicht
5-15 Min	KI-Grundlagen	Präsentation
15-25 Min	Prompt-Schema & Live-Demo	Demonstration
25-45 Min	Praktisches Ausprobieren	Hands-on (2-3 Prompts)
45-55 Min	Datenschutz & Ethik	Input + Diskussion
55-60 Min	Nächste Schritte & Ressourcen	Checkliste, Handouts

Format C: Vertiefungs-Workshop (90 Min)

Zeit	Inhalt	Methode
0-10 Min	Ankommen & Erwartungscheck	Interaktiv
10-20 Min	KI-Grundlagen	Präsentation
20-35 Min	Prompt-Engineering vertiefen	Live-Demo + Beispiele

35-60 Min	Intensive Praxisphase	Hands-on: 3-4 eigene Aufgaben
60-75 Min	Anwendungsfelder erkunden	Gruppenarbeit
75-85 Min	Datenschutz, Ethik & Transfer	Diskussion + 30-Tage-Plan
85-90 Min	Abschluss & Vernetzung	Feedback, nächste Schritte

Tipps für erfolgreiche Multiplikation

Vorbereitung

- Zielgruppe kennen: KI-Niveau? Bedarfe?
- Eigene Beispiele nutzen
- Technik vorher testen
- Zeitpuffer einplanen

Durchführung

- Begeisterung zeigen!
- Nicht überfordern
- Hands-on priorisieren
- Datenschutz betonen

Bin ich bereit als Multiplikator:in?

Inhaltlich:

- Ich kann das 5-Elemente-Schema erklären
- Ich habe 5+ Prompts erfolgreich genutzt
- Ich kenne die Datenschutz-Regeln
- Ich kann 3 Anwendungsfälle nennen

Organisatorisch:

- Termin ist festgelegt
- Raum mit WLAN und Beamer
- Teilnehmende haben Geräte
- Handouts sind vorbereitet