



Lehrgang 05.2026

Verwaltung und Verwaltungsleitung

„KI in der Verwaltung nutzen“

Teil 1: Verfassen individueller Angebote Musterschreiben, E-Mails (intern und extern)

Teil 2: Gruppe 1: Veranstaltungen professionell organisieren

Termine und Veranstaltungsort

Dauer: 07. – 08. April 2026

Ort: DEULA Rheinland
Krefelder Weg 41
47906 Kempen
Tel: 02152 / 2057- 70
E-Mail: deula-kempen@deula.de

Anreise: 07. April 2026 bis 13.00 Uhr

Beginn: 07. April 2026 bis 13.00 Uhr

Ende: 08. April 2026 um ca. 15.00 Uhr

Anmeldung: bis zum 13. März 2026 an den Bundesverband DEULA über
den Link auf der Homepage [Bundesverband DEULA e.V.: Downloads](#)
oder direkt über diesen Link [Verwaltung und Verwaltungsleitung 05.2026](#)

Wichtige Hinweise

- Bitte bringen Sie zum Seminar einen **Laptop** mit!
- Verpflegung und Übernachtung in der DEULA Rheinland.
- Bei Anreise am 06. April 2026 bitte direkt mit der DEULA Rheinland wegen der Schlüssel-
übergabe in Verbindung setzen.

Lehrgang 05.2026

Verwaltung und Verwaltungsleitung „KI in der Verwaltung nutzen“

Dienstag, 07. April 2026

Zeit	Inhalt	Ort
bis 13.00 Uhr	Anreise und Mittagessen	DEULA Rheinland
13.00 Uhr	Begrüßung	Gerd Krewer, Geschäftsführer DEULA Rheinland
13.15 Uhr	Generative KI – was ist das überhaupt? Welche Tools stehen zur Verfügung? • Effektives Prompten • Prompts verbessern • Prompt-Bibliothek	Sigrid Hess Training und Beratung Effektiv-am-PC
15.00 Uhr	Kaffeepause	
15.20 Uhr	Einsatzgebiete und praktische Übungen: • Zusammenfassungen erstellen • Protokolle erstellen oder verbessern • Übersetzungen anfertigen • E-Mail-Korrespondenz – Vorlagen und Bausteine	Sigrid Hess Training und Beratung Effektiv-am-PC
17.00 Uhr	Abendessen	DEULA Rheinland
18.30 Uhr	<i>Besichtigung der Altstadt Kempen</i>	

Mittwoch, 08. April 2026

Zeit	Inhalt	Ort
bis 9:00 Uhr	Frühstück	DEULA Rheinland
09.00 Uhr	Eventplanung mit KI • Konzeption: Einen Ablaufplan generieren (lassen) • Ideenfindung: Rahmenprogramm, Speiseplan • Grafiken: Bilder und Logo generieren	Sigrid Hess Training und Beratung Effektiv-am-PC
10.30 Uhr	Kaffeepause	
10.50 Uhr	Microsoft 365 und Microsoft Copilot • Copilot Pages: Rechercheergebnisse aufbewahren, weiterverarbeiten und im Team teilen; • Promptkatalog: Prompts speichern und im Team teilen • Agents: Social Media Postings erstellen • Ohne Copilot: Microsoft Forms: Umfragen, Abfragen und Anmeldungen für Teilnehmende gestalten	Sigrid Hess Training und Beratung Effektiv-am-PC
12.30 Uhr	Mittagessen	
13.30 Uhr	Office-Hacks für die Verwaltung Eine bunte Mischung aus den besten Tipps und Tricks mit Microsoft Office Produkten	Sigrid Hess Training und Beratung Effektiv-am-PC
ca. 15.00 Uhr	Lehrgangsende	