

Virtueller Espresso ☕ – kurz und stark

Schreiben im digitalen Zeitalter – KI-gestützte Korrespondenz leicht gemacht

Die Teilnehmenden lernen, wie sie mithilfe digitaler Tools und Künstlicher Intelligenz ihre schriftliche Kommunikation vereinfachen, beschleunigen und gleichzeitig qualitativ verbessern können. Von klar strukturierten E-Mails über bürgerfreundliche Schreiben bis hin zu intelligenten Textbausteinen – die Teilnehmenden erleben, wie KI im Alltag unterstützt, ohne den persönlichen Stil zu ersetzen.

Themen

Digitale Korrespondenz im Überblick: Anforderungen an zeitgemäße Kommunikation (klar, prägnant, bürgernah)

KI als Schreibassistent: Texte schneller mit richtigen Prompts entwerfen, prüfen und optimieren lassen, Texte paraphrasieren und verbessern

Praxis: Bürgerfreundliche Formulierungen: von der Behördensprache zum klaren Bürgerdialog

Textbausteine & Vorlagen: wiederkehrende Schreiben standardisieren und doch individuell wirken lassen

Sicher und verantwortungsvoll mit KI arbeiten: Datenschutz, Verlässlichkeit und menschliche Kontrolle

Ihr Nutzen

- Souveräner Umgang mit KI-gestützter Texterstellung
- Spürbare Zeitersparnis bei wiederkehrenden Schreiben
- Mehr Bürgernähe durch klare, verständliche Sprache
- Eigene Korrespondenz wird präziser, professioneller und moderner

Teilnehmerstruktur

Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und öffentlichen Einrichtungen, die digitale Hilfsmittel in der schriftlichen Kommunikation effizient einsetzen möchten

Dozentin

Enisa Romanic;

- Expertin für virtuelle Zusammenarbeit, KI und Office Management 4.0
- Fachbuchautorin
- Vorstandsvorsitzende bSb e. V.
- Internationale Management Assistentin

Seminardaten

Seminarnummer
100.383/26-01

Termin
17.04.2026; 12:30 bis 14:30 Uhr

Anmeldeschluss
27.03.2026

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
153,00 €

Nichtmitglieder
159,00 €