

# KI im Alltag – Update 2026

Arbeitszettel für Teilnehmende | Praxisphase 1: Ämterkommunikation  
AGFW – Arbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege Hamburg e. V.

## Tools & Links – heute nutzen wir

|                                          |                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ChatGPT (OpenAI)                         | <a href="https://chat.openai.com">chat.openai.com</a>     |
| Gemini (Google)                          | <a href="https://gemini.google.com">gemini.google.com</a> |
| Vibe / Le Chat (Mistral, EU-Datenschutz) | <a href="https://vibe.ai">vibe.ai</a>                     |
| Perplexity (Recherche)                   | <a href="https://perplexity.ai">perplexity.ai</a>         |
| DeepL Write (Texte verbessern)           | <a href="https://deepl.com/write">deepl.com/write</a>     |

**Tipp:** Ein kostenloses Konto reicht aus. Wer noch kein Konto hat: bitte jetzt kurz anlegen.

## Die Promptformel

**Rolle → Aufgabe → Kontext → Format**

**Rolle:** Wen soll die KI spielen? (z. B. «Du bist eine hilfreiche Assistentin in einfacher Sprache.»)

**Aufgabe:** Was soll sie tun? (z. B. «Erkläre mir diesen Brief.»)

**Kontext:** Welche Infos braucht sie? (z. B. den Brief, Ihren Wohnort, Ihr Anliegen)

**Format:** Wie soll die Antwort aussehen? (z. B. «In kurzen Sätzen, auf Deutsch, ohne Fachbegriffe.»)

## Übung A – Behördenbrief verstehen (20 Min.)

**Ziel:** Einen Amtsbrief mit Hilfe der KI in verständliches Deutsch übersetzen lassen.

### Musterschreiben 1: Aufforderung zur Nachreichung von Unterlagen (fiktiv)

Freie und Hansestadt Hamburg · Bezirksamt Mitte · Fachamt Grundsicherung  
Hamburg, 01. Juli 2026

**Betreff: Aufforderung zur Vorlage von Nachweisen gemäß § 67 Abs. 2 SGB XII i. V. m. § 20 SGB X**

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

im Rahmen der Überprüfung Ihres laufenden Leistungsanspruchs nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) bitten wir Sie, innerhalb von 14 Tagen nach Zugang dieses Schreibens folgende Unterlagen in beglaubigter Kopie vorzulegen:

- Aktueller Kontoauszug (letzte 3 Monate, alle Seiten)
- Nachweis über laufende Miet- und Nebenkosten (aktueller Mietvertrag oder Vermieterbestätigung)
- Bescheinigung der Krankenversicherung über bestehende Mitgliedschaft

Sollten die angeforderten Unterlagen nicht fristgerecht eingehen, behalten wir uns vor, die Leistungsgewährung gemäß § 66 Abs. 1 SGB I vorläufig einzustellen.

Mit freundlichen GrüßenDas Fachamt Grundsicherung

### Musterschreiben 2: Ablehnungsbescheid – Gartenhaus (fiktiv)

Freie und Hansestadt Hamburg · Bezirksamt Wandsbek · Fachamt Stadt- und Landschaftsplanung  
Aktenzeichen: 71.10 / BG-2026-04417  
Hamburg, 24. Juni 2026

**Betreff: Ablehnung des Antrags auf Erteilung einer Baugenehmigung für die Errichtung eines Gartenhauses gemäß § 61 Abs. 1 HBauO**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Ihr Antrag vom 15. April 2026 auf Erteilung einer Baugenehmigung für die Errichtung eines Gartenhauses (Grundfläche: 18 m², Wandhöhe: 2,50 m, Satteldach) auf dem Grundstück Gartenweg 12, 22041 Hamburg

(Flurstück 847, Gemarkung Farmsen), wird hiermit nach eingehender Prüfung abgelehnt.

**Begründung:**

- Das Vorhaben widerspricht den Festsetzungen des Bebauungsplans HH-Wandsbek 27 (§ 30 BauGB). Im festgesetzten reinen Wohngebiet (WR) ist die Errichtung von Nebenanlagen dieser Größenordnung gemäß § 14 Abs. 2 BauNVO unzulässig.
- Die geplante Wandhöhe von 2,50 m überschreitet die nach § 6 Abs. 7 HBauO zulässige Höhe für Nebenanlagen in Abstandsflächen um 0,50 m.
- Eine Befreiung gemäß § 31 Abs. 2 BauGB wurde geprüft, konnte jedoch nicht gewährt werden, da die Abweichung die Grundzüge der Planung berührt.

**Rechtsbehelfsbelehrung:**

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Wandsbek, Schloßstraße 60, 22041 Hamburg einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen Fachamt Stadt- und Landschaftsplanung

## Prompt-Beispiele für Übung A

**Prompt 1 – Brief erklären lassen:**

«Du bist eine hilfreiche Assistentin in Leichter Sprache. Erkläre mir diesen Brief in einfachen Sätzen. Was will das Amt von mir? Was muss ich tun und bis wann? [hier den Brief einfügen]»

**Prompt 2 – Checkliste erstellen:**

«Erstelle mir eine kurze Checkliste mit allem, was ich laut diesem Bescheid tun muss. Nummeriere die Punkte.»

**Prompt 3 – Widerspruch einleiten (für den Ablehnungsbescheid):**

«Ich habe einen Ablehnungsbescheid für ein Gartenhaus erhalten. Erkläre mir, was eine Rechtsbehelfsbelehrung bedeutet und wie ich vorgehen muss, wenn ich Widerspruch einlegen möchte. Schreibe mir einen sachlichen Muster-Widerspruchsbrief.»

## Übung B – Antrag formulieren oder Wochenplan erstellen (20 Min.)

Wählen Sie die Option, die für Sie am nützlichsten ist.

### Option 1: Antrag oder Widerspruch formulieren

**Wohngeldantrag vorbereiten:**

«Ich möchte Wohngeld beantragen. Erkläre mir in einfachen Schritten, was ich dafür brauche und wie ich vorgehe. Ich wohne in Hamburg, bin alleinlebend und habe ein monatliches Nettoeinkommen von ca. [Betrag] Euro.»

**Rundfunkbeitragsbefreiung:**

«Ich erhalte Grundsicherung und möchte eine Befreiung vom Rundfunkbeitrag beantragen. Was muss ich tun? Welche Dokumente brauche ich? Schreibe mir einen kurzen Musterbrief an den ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice.»

**Widerspruch formulieren:**

«Ich habe einen Bescheid erhalten, mit dem ich nicht einverstanden bin. Hilf mir, einen sachlichen Widerspruch zu formulieren. Mein Anliegen: [Anliegen beschreiben]. Schreibe den Brief in höflichem, klarem Deutsch.»

### Option 2: Wochenplan – regional und saisonal in Norddeutschland

**Wochenplan erstellen:**

«Erstelle einen Wochenplan für Einkauf und Mahlzeiten für eine Person in Hamburg. Saisonal und regional – also Gemüse und Produkte, die im Juli in Norddeutschland Saison haben. Budget ca. 40 Euro. Füge eine sortierte Einkaufsliste dazu.»

**Plan verfeinern:**

«Passe den Wochenplan so an, dass maximal zwei Mahlzeiten Fleisch oder Fisch enthalten. Behalte regionale Saisonprodukte bei.»

**Wichtig: KI-Ausgaben immer prüfen!**

Preise und Saison-Angaben selbst gegenchecken – z. B. auf dem Wochenmarkt oder beim lokalen Händler.

## Austausch (10 Min.) – Meine Ergebnisse

Notieren Sie kurz, was Sie ausprobiert haben und was Sie ins Plenum mitnehmen:

Was habe ich ausprobiert?

Was hat gut funktioniert?

Was war schwierig oder überraschend?

Was nehme ich mit?

### Datenschutz-Erinnerung:

Keine echten Namen, Adressen oder persönlichen Daten in KI-Tools eingeben.

Nutzen Sie stattdessen Platzhalter wie [Name], [Adresse], [Betrag] – wie in den Prompt-Beispielen oben.

## Praxisphase 2 | 12:20–12:50 Uhr

Recherche, Texte vereinfachen und freie Aufgabe

## Übung C – Informationen recherchieren & zusammenfassen (15 Min.)

**Ziel:** KI als erste Anlaufstelle nutzen – und kritisch prüfen, was dabei herauskommt.

### Förderungen recherchieren:

«Welche staatlichen Förderungen gibt es aktuell in Hamburg für die Installation eines Balkonkraftwerks? Fasse die wichtigsten Punkte kurz zusammen und nenne mögliche Anlaufstellen.»

### Lokale Beratungsangebote finden:

«Wo kann ich in Hamburg kostenlos Beratung zu meinen Sozialleistungsansprüchen bekommen? Nenne mir konkrete Anlaufstellen mit kurzer Beschreibung. Hinweis: Bitte prüfe, ob die Angaben aktuell sind.»

### Gesetzesänderungen verstehen:

«Was hat sich 2025 / 2026 beim Mietrecht in Deutschland geändert? Erkläre mir die wichtigsten Punkte in einfacher Sprache – ohne Juristendeutsch.»

### Langen Text zusammenfassen:

«Fasse diesen Text in maximal fünf Sätzen zusammen. Hebe die wichtigsten Aussagen hervor. [Text hier einfügen]»

**Wichtig:** KI kann veraltete oder fehlerhafte Informationen liefern. Wichtige Angaben immer auf offiziellen Webseiten (z. B. hamburg.de, bmas.de, verbraucherzentrale.de) gegenchecken.

## Übung D – Freie Aufgabe nach eigenem Bedarf (15 Min.)

Wählen Sie ein Thema, das Ihnen persönlich nützlich ist. Nutzen Sie die Promptformel von Seite 1.

**Beschwerdebrief schreiben:**

«Schreibe einen höflichen, aber bestimmten Beschwerdebrief an [Vermieter / Unternehmen / Behörde]. Mein Anliegen: [Problem in eigenen Worten]. Der Brief soll sachlich und klar sein, ohne aggressiv zu klingen.»

**Einladungstext formulieren:**

«Schreibe einen einladenden Text für eine Veranstaltung zum Thema [Thema] in [Ort]. Zielgruppe: [Zielgruppe, z. B. ältere Menschen / Familien / Ehrenamtliche]. Ton: freundlich und unkompliziert. Länge: ca. 80 Wörter.»

**E-Mail professionell formulieren:**

«Schreibe eine professionelle E-Mail an [Empfänger]. Ich möchte [Anliegen in 1–2 Sätzen]. Tone: höflich und direkt. Sprache: Deutsch. Bitte kein unnötiges Füllwerk.»

**Beipackzettel oder Fachtext verständlich machen:**

«Erkläre mir diesen Beipackzettel / diesen Fachtext in einfacher Sprache. Was sind die wichtigsten Punkte, die ich als Laie wissen muss? [Text einfügen]»

**Eigene Idee – ganz frei:**

Überlegen Sie: Welche Aufgabe aus Ihrem Arbeits- oder Privatleben würde Ihnen KI abnehmen oder erleichtern? Probieren Sie es jetzt einfach aus – und notieren Sie das Ergebnis unten.

## Meine Ergebnisse aus Praxisphase 2

Was haben Sie ausprobiert? Was nehmen Sie mit?

Meine Aufgabe

Was hat die KI geliefert?

Was muss ich noch prüfen?

Was gebe ich weiter?

**Datenschutz-Erinnerung:**

Keine echten Namen, Adressen oder persönlichen Daten in KI-Tools eingeben.  
Nutzen Sie stattdessen Platzhalter wie [Name], [Adresse], [Betrag].