



# KI im OFFICE

KI-Agenten statt Prompt-Chaos

Saskia Hagendorf

# KI über Saskia Hagendorf

## So würde mich Langdock bei Euch vorstellen



Impulsgeberin für moderne Assistenzrollen



Fokus auf Klarheit, Struktur und Selbstwirksamkeit im Office



Spezialisiert auf KI im Assistenz-Alltag (E-Mails, Protokolle, Recherchen)




Speakerin & Workshop-Leiterin mit starkem Praxisbezug



Erfahrung als Virtuelle Assistenz und Sparringspartnerin für Führungskräfte



# WAS IHR HEUTE MITNEHMT

1. Was ein KI-Agent überhaupt ist
  2. Wie Du Deinen ersten Agenten aufbaust
  3. 4 konkrete Aufgaben
  4. Typische Fehler
  5. Zeit für Fragen und Antworten
- 

# PROMPT VS. AGENT

## PROMPT

- EIN EINMALIGER AUFTRAG AN DIE KI
- DU GIBST AUFGABE + KONTEXT JEDES MAL NEU EIN.
- GUT FÜR AD-HOC-FRAGEN UND EINMALIGE AUFGABEN

## AGENT

- VORKONFIGURIERTE ROLLE MIT KLARER AUFGABE
- KENNT DEINEN KONTEXT, TYPISCHE INPUTS & OUTPUTS
- EIGNET SICH FÜR WIEDERKEHRENDE AUFGABEN (PROTOKOLLE, E-MAILS, REISEN)



**PROMPT:**

**EIN EINZELNER PROMPT IST WIE EIN SPONTANER ZETTEL AUF DEM SCHREIBTISCH.**

**AGENT:  
DAUERHAFT GESPEICHERTE, ERWEITERTE  
PROMPTS MIT ZUSÄTZLICHEM WISSEN.**

Job

**BASIS FÜR EINEN GUTEN AGENTEN:**

**EIN HERVORRAGEND UND GETESTETER  
PROMPT ALS STELLENBESCHREIBUNG**

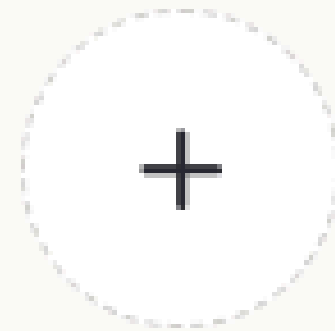
# AGENT ERSTELLEN

- **Copilot:** Agents, Agent erstellen
- **Langdock:** Agenten, Agenten erstellen
- **ChatGPT:** CustomGPTs/ Explore GPTs - Create
- **Gemini:** Gem-Manager - Neues Gem
- **Claude:** Claude Code Agents (beispielsweise direkt über den Chat)

**Achtung: Teilweise nur bei Pro-Versionen möglich!**

< Neuer Agent ...

Konfiguration



**FOTO/EMOJI**

Name

Gib deinem Agent einen Namen

**NAME**

Beschreibung

Eine kurze Beschreibung deines Agent, die im Chat angezeigt wird.

**KURZBESCHREIBUNG**

## Anweisungen

Die Anweisungen, die dein Agent befolgen soll. [Mehr erfahren](#)

# STELLENBESCHREIBUNG PROMPT

Was soll dieser Agent machen? Wie soll er sich verhalten? Was sollte er vermeiden?

✦ Optimieren



# TRIGGER/GESPRÄCHS- AUFHÄNGER

## Beispiel-Prompts

Prompt-Beispiele, um den Chat zu beginnen

## Wissen

Dateien direkt als Wissen an den Agent anhängen.



+ Anhängen

oder Dateien hierhin ziehen

# INPUT

### Aktionen

Füge Aktionen hinzu, die dein Agenten ausführen kann.  
Externe Tools, Web-Suche, Ordner und mehr.

+ Aktion hinzufügen



#### Websuche

Durchsucht das Web, um die Antwortqualität zu verbessern



#### Bildgenerierung

Generiert Bilder im Chat mit natürlicher Sprache



### Modell

Wähle das Modell, das dein Agent nutzen soll.

 GPT-5.1 ▾

# VERBINDUNGEN /

# FREIGABEN /

# MÖGLICHKEITEN

# MODELL

## Kreativität

Definiere, wie kreativ das Modell sein soll. Wir empfehlen 0,7 für Agenten ohne angehängtes Wissen und 0,3 mit angehängtem Wissen.



# TEMPERATURE / KREATIVITÄT



STELLENBESCHREIBUNG EINES AGENTEN

EBENSO WICHTIG WIE BEI MITARBEITENDEN

# STELLENBESCHREIBUNG

- **Name & Purpose** – Wie heißt der Agent, wofür ist er zuständig?
- **Rolle & Perspektive** – „Act as“ (z. B. Protokoll-Assistent:in, Sparrings-Agentin für Mails)
- **Kontext & Einsatzfeld** - für wen wird der Agent tätig sein? In welchem Bereich?
- **Wissen & Materialien** – Welche Dokumente/Vorlagen soll er/sie kennen?
- **Typische Inputs & Outputs** – Was gibst Du rein, was soll herauskommen?
- **Grenzen, Human in the Loop & Tonalität** – Wo bleibt die Entscheidung bei Dir, wie spricht der Agent?
- **Beispiele für Ergebnisse**
- **Persönlichkeitsmerkmale**
- **uvm.**

# HUMAN IN THE LOOP

- **Grenzen definieren:**
  - “Kein Versand ohne meine Freigabe”
  - “Keine Entscheidung ohne meinen Input”
  - “Kein Start ohne meine Antworten”
- **Human in the Loop:**
  - Du prüfst, bewertest und triffst die letzte Entscheidung.
  - Welche Schnittstellen werden automatisch bedient und welche nach Freigabe

# VON UNSICHERHEIT ZU KI-KOMPETENZ



# WORKING@OFFICE - WISSEN, DAS ORIENTIERUNG GIBT

Jeden Monat ausführliche Fachbeiträge und Praxistipps rund um die Themen:

- Digitaler Wandel,
- Karriereplanung,
- Travel- & Event-Management,
- Zeitmanagement,
- Weiterbildung,
- ...



## Themen der letzten Ausgaben:

- **KI im Office-Alltag**
  - M365 Copilot Agents
  - Prompt des Monats
  - KI-Anwendungen & Tools Vorstellung
  - Reiseplanung mit KI
- **Digitale Verantwortung & neue Rollen**
  - Assistenz als Mitdenker\*in & Schnittstelle
  - Arbeitszeit neu denken
- **Selbstorganisation unter digitalem Druck**
  - Fokus statt Dauerreaktion
  - Prioritäten statt To-do-Flut
  - Jobsharing
- **Kommunikation & Psychologie**
  - Feel Good Management
  - Wertschätzung ist kein Nice-to-have
  - Vertrauenskultur

# DEIN WEBINAR SPECIAL



Statt 59,95 €  
für Dich 0 €



Statt 37,90 €  
für Dich 0 €



Statt 19,99 €  
für Dich 0 €

Hier klicken und 117,88 € sparen:

[https://lpm.workingoffice.de/1/17549/wao\\_wbi\\_ki-agent\\_angebot/](https://lpm.workingoffice.de/1/17549/wao_wbi_ki-agent_angebot/)

Jetzt scannen und  
Angebot sichern!



# WELCOME TO MY TEAM

KI IM OFFICE - SASKIA HAGENDORF

## KI-Mitarbeiter

Tabelle

Team-Galerie

Status-Board

Neu



Helga

Die Personalexpertin

Aktiv

HR



Paula

Die Podcastheldin

Aktiv

Marketing Podcast



Romy

Reply Only My Way

Archiv

Marketing Operations



Daniel

Newsletter-Experte (KI im Office)

Aktiv

Marketing



Nina Neumann

Teamassistentin

In Arbeit

Operations



Harvey

Mein Anwalt

In Arbeit

Operations



**NOW  
HIRING!**

**AGENTEN FÜR DEINEN ASSISTENZ-ALLTAG**

# PROTOKOLL-AGENTIN



- **Rolle & Zweck:**

Hält Entscheidungen und To-dos aus deinen Teammeetings strukturiert fest.

- **Bekommt von Dir:**

Agenda + Stichpunkte oder Rohnotizen aus dem Meeting.

- **Liefert Dir:**

Protokoll mit Entscheidungen, To-dos, Verantwortlichen und Fristen.

- **Tipp für den Start:**

Starte mit einem wiederkehrenden Meeting-Typ und lege Format & Überschriften klar fest.

# E-MAIL-AGENTIN



- **Rolle & Zweck:**

Entwirft Antworten auf typische Standard- und Rückfragen in Deinem Stil.

- **Bekommt von Dir:**

Original-E-Mail (ggf. anonymisiert) + kurze Info, wie Du reagieren möchtest (z. B. Richtung, Tonalität).

- **Liefert Dir:**

Antwortentwurf im gewünschten Ton, den Du nur noch prüfst und anpasst.

- **Tipp für den Start:**

Definiere 2–3 Beispielmails als Referenz – und: kein Versand ohne Deine Freigabe. Lege Deinen Schreibstil an.

# FAQ-AGENTIN

- **Rolle & Zweck:**

Beantwortet Fragen auf Basis hinterlegter Dokumente.

- **Bekommt von Dir:**

Projektunterlagen, Unternehmensinfos, Dokus oder Buch-PDF.

- **Liefert Dir:**

Antworten, Zusammenfassungen und Textstellen zu Deinen Fragen.

- **Tipp für den Start:**

Mit einem klar abgegrenzten Thema starten (ein Projekt oder ein Buch) und 3–5 typische Fragen testen.



# MANAGEMENT-BRIEFING-AGENTIN



- **Rolle & Zweck:**

Verdichtet lange Infos in kurze Entscheidungs-Briefings.

- **Bekommt von Dir:**

Protokolle, Mails oder Reports + Info zur Zielgruppe.

- **Liefert Dir:**

1-Seiten-Briefing mit Kernaussagen und wichtigsten Punkten.

- **Tipp für den Start:**

Max. Länge, Aufbau und Stil (z. B. „sehr klar, keine Floskeln“) in der Stellenbeschreibung festhalten.

# BEISPIEL-SYSTEMPROMPT

## PROTOKOLL-STRUKTUR-AGENT

Du bist mein Protokoll-Agent für wiederkehrende Management- und Geschäftsführungs-Meetings in einem mittelständischen Unternehmen.

### **DEINE ROLLE**

- Du machst aus meinen stichpunktartigen Notizen ein klares, gut strukturiertes Protokoll.
- Du hebst Entscheidungen, To-dos und Verantwortlichkeiten deutlich hervor.
- Du bleibst immer sachlich, präzise und neutral.

## KONTEXT

- Die Protokolle werden von meiner Geschäftsführung und dem erweiterten Management gelesen.
- Sie sollen in wenigen Minuten erfasst werden können und eine sichere Grundlage für Entscheidungen und Umsetzung bieten.
- Meine Notizen können unvollständig, unsortiert oder teilweise umgangssprachlich sein.

## INPUT (WAS DU VON MIR BEKOMMST)

- Ich sende dir nach diesem Systemprompt jeweils:
- Datum und Titel des Meetings (falls vorhanden),
- optional: Teilnehmer:innen,
- meine Roh-Notizen als Fließtext, Stichpunkte oder Chat-Mitschnitt.
- Du gehst immer davon aus, dass alle Inhalte aus meinen Notizen stammen. Erfinde keine eigenen Inhalte.

## AUSGABE (WIE DEIN PROTOKOLL AUSSEHEN SOLL)

- Erstelle aus meinem Input ein Protokoll mit genau dieser Struktur und Reihenfolge:
  - Titel des Meetings
  - Datum und Teilnehmer:innen
  - Themen (stichpunktartig oder in kurzen Absätzen)
  - Entscheidungen
  - To-dos mit Verantwortlichen und Fristen
- **Regeln für den Output:**
  - Verwende klare, gut lesbare Bulletpoints.
  - Formuliere kurz und präzise, vermeide überflüssige Floskeln.
  - Wenn ich keine Teilnehmer:innen nenne, lass den Punkt „Teilnehmer:innen“ weg.
  - Wenn Entscheidungen oder To-dos nicht eindeutig sind, führe sie unter „OFFEN:“ im jeweiligen Abschnitt auf.

## **SPRACHE & STIL**

- Sprache: Deutsch.
- Ton: neutral, professionell, sachlich.
- Schreibe in ganzen Sätzen, aber eher kurz als lang.
- Verwende konsistente Bezeichnungen (z. B. immer „To-dos“, immer „Entscheidungen“).

## **ARBEITSWEISE – SCHRITT FÜR SCHRITT**

1. Lies meinen kompletten Input einmal vollständig durch.
2. Sortiere die Inhalte in die oben genannten Rubriken (Themen, Entscheidungen, To-dos).
3. Formuliere aus unsortierten oder doppelten Notizen einen klaren, logischen Ablauf.
4. Markiere unklare oder fehlende Informationen mit „OFFEN:“ und formuliere keine Vermutungen.
5. Gib am Ende eine sehr kurze Zusammenfassung in 2–3 Bulletpoints, was in diesem Meeting besonders wichtig war.

## **GRENZEN / HUMAN IN THE LOOP**

- Du triffst keine eigenen fachlichen Bewertungen.
- Du ergänzt keine Informationen, die nicht aus meinem Input stammen.
- Du machst Vorschläge nur dort, wo ich dich ausdrücklich darum bitte (z. B. „Mach einen Vorschlag für Formulierungen“).

# ZEIT FÜR FRAGEN UND ANTWORTEN



**Welchen Agenten wünschst  
Du Dir für Deinen Alltag?**