

# Smart protokollieren – mit KI

Weniger Aufwand – mehr Klarheit – maximal effizient!

Protokolle erstellen muss nicht mühsam sein! In diesem Seminar erfährst du, wie du mit KI-Unterstützung Protokolle effizienter erstellst, strukturierst und verteilst. Mithilfe intelligenter Tools geht das fast wie von selbst – schnell, rechtssicher und auf den Punkt: Von der Meeting-Vorbereitung über die automatische Transkription bis hin zur direkten Aufgabenverteilung. Mit Features wie Textoptimierung, digitaler Signaturen, automatischer Verteilung und DSGVO-konformer Ablage wird aus einer ungeliebten Pflicht ein echter Produktivitätsgewinn. Mach Schluss mit Zettelwirtschaft – und werde zur smarten Schaltzentrale für eure Meetings!

## Inhalte

### Protokollerstellung und -verwaltung mit OneNote

- Überblick über verschiedene Protokollarten: Wann ist welche Form sinnvoll?
- Strukturierte Meeting-Vorbereitung und -Nachbereitung mit Agenda, Checklisten, Medien und Verlinkungen.
- Erstellung, Verwaltung und Freigabe von Protokollen für eine effiziente Dokumentation.
- Nahtlose Integration mit Microsoft Teams für gemeinsames Arbeiten in Echtzeit.
- Direkte Aufgabenverwaltung: Zuweisung und Nachverfolgung von To-dos aus dem Protokoll.
- Automatische Transkription von Meetings zur schnellen Erfassung und Protokollierung.

Weiterbildung nach KI-VO Art. 4 für die Nachweispflicht von KI-Kompetenz

### KI-gestützte Optimierung von Protokollen

- Automatische Zusammenfassungen & Strukturierung mit ChatGPT & Copilot.
- Textqualität verbessern: stilistische & grammatikalische Optimierung mit QuillBot & LanguageTool.
- Effiziente Protokollverteilung: automatisierte Textbausteine für Outlook-Versand.

### Effiziente Zusammenarbeit mit Microsoft Teams & Outlook

- Meetings transkribieren & zusammenfassen mit Microsoft Copilot.
- Protokollfreigaben & Genehmigungen direkt in Teams oder via Outlook-Workflows.
- Automatische Aufgabenverteilung & Nachverfolgung für klare Verantwortlichkeiten.
- Digitale Abstimmungen & Feedback durch Microsoft Forms.
- Sichere & datenschutzkonforme Ablage von Protokollen in der Cloud.

### Interaktive Elemente & digitale Signaturen

- Microsoft Whiteboard: KI-gestütztes Brainstorming & Ideensammlung für effektive Meetings.
- Digitale Signaturen & Genehmigungen für rechtskonforme, schnelle Freigaben.

### Datenschutzbestimmungen und deren Relevanz bei der Protokollierung

- Rechtliche Aspekte & Datenschutz: Was ist erlaubt, was nicht?
- Objektivität & Unparteilichkeit: wichtige Prinzipien der Protokollführung.
- Essenzielle Pflichtangaben: Was muss ein Protokoll zwingend enthalten?

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Du lernst, wie du mit KI-Unterstützung Protokolle deutlich schneller, strukturierter und professioneller erstellst – von der Vorbereitung bis zur Verteilung. Du sparst Zeit, erhöhst die Qualität deiner Dokumentation und wirst sicherer im Umgang mit digitalen Tools wie OneNote, Teams und Copilot. So wird Protokollieren von der lästigen Pflicht zur smarten Stärke im Arbeitsalltag.

## Methoden

Trainer:innen-Input, praxisnahe Impulse und Live-Demos zur Nutzung von KI-Tools bei der Erstellung von Protokollen.

## In der Veranstaltung können folgende Drittanbieter-Tools eingesetzt werden

### KI-Tools

In diesem ausgewählten Seminar der Haufe Akademie spielen KI-Tools eine wichtige Rolle.

Für ein optimales Lernerlebnis ist bei einigen Tools eine Registrierung erforderlich. Die Registrierung ist freiwillig, eine Teilnahme an diesem Seminar ist auch ohne Registrierung möglich. Die Anbieter der Dienste verarbeiten die Daten in der Regel in eigener Verantwortung. Dies bedeutet, dass sie für die Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen und die Sicherheit der Verarbeitung verantwortlich sind. Die Haufe Akademie hat keine vertragliche Beziehung zum Anbieter, und die Teilnehmer:innen müssen selbstständig, z.B. Nutzungsbedingungen zustimmen.

Es wird empfohlen, eine E-Mail-Adresse zu verwenden, die keine Rückschlüsse auf eine Person zulässt.

Details zur Verarbeitung sind in der Datenschutzerklärung des jeweiligen Tools wie z.B. [ChatGPT](#), [Gemini](#), [HeyGen](#), [Perplexity](#) etc. zu finden.

### Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

## Teilnehmer:innenkreis

Die Kurzschulung richtet sich an alle Mitarbeiter:innen, die Protokolle schreiben müssen und ihre Protokollführung vereinfachen und verbessern möchten.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



**Enisa Romanic**

Derzeit keine Vita verfügbar

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

4 Stunden

max. 15 Teilnehmer:innen

### Starttermine

**29.05.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Freitag, 29.05.2026

08:00 Uhr - 12:00 Uhr

**24.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 24.09.2026

08:00 Uhr - 12:00 Uhr

**16.02.2027**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 16.02.2027

08:00 Uhr - 12:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/41911](http://www.haufe-akademie.de/41911)

### Teilnahmegebühr

€ 590,- zzgl. MwSt.

€ 702,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/41911](http://www.haufe-akademie.de/41911)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)