

03

KI im Vereinsaltag **Organisation & Vorstandsarbeit**

THEMEN HEUTE

- 01** Daten als Wissensquellen

- 02** Verwaltungsaufgaben mit KI lösen

- 03** Meine Rolle als Funktionär – Routine “Perspektivwechsel” & “Coaching”

- 04** Fragen & Antworten

PHASEN DER KI-NUTZUNG

Phase 0



Nichts tun

Keine aktive Beschäftigung mit KI oder deren Möglichkeiten.

Phase 1

Ausprobieren

Experimentieren mit KI ohne konkretes Ziel oder Systematik.



Phase 2



Gezieltes Prompting

Einsatz von KI mit passenden Prompts für konkrete Aufgaben.

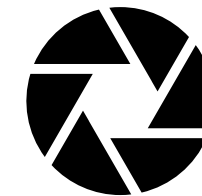
Phase 3

Eigenes KI-System

Aufbau und Nutzung von KI-Routinen



Phase 4



Automatisierung

Prozesse automatisieren mit Hilfe von KI

Phase 5



Agenten

Autonomie der KI

VOM AUSPROBIEREN ZUR ROUTINE

Fünf Einsatz-Muster, die in jedem Verein einen Unterschied machen.

ROUTINE 1

FINDEN STATT SUCHEN

KI-Buddy filtert & bereitet Informationen auf — statt mühsamer Eigenrecherche.

ROUTINE 2

VOM WEISSEN BLATT WEG

Erste Entwürfe, Gliederungen, Ideen — Schreibblockaden überwinden.

ROUTINE 3

VIRTUELLE ASSISTENTEN

Protokolle zusammenfassen, Action-Items extrahieren, Agenden vorschlagen.

ROUTINE 4

PERSPEKTIVWECHSEL

Verschiedene Blickwinkel oder Kontra-Argumente entwickeln lassen.

ROUTINE 5

COACHEN LASSEN

KI als Mentor: Wissen vertiefen, Feedback bekommen, Fähigkeiten trainieren.

PERSONALISIERTE KI-SYSTEME

Drei Wege, eure Vereinsdaten und euer Wissen in eine KI zu bringen.

KONTEXT DURCH PROMPTING

Wissen kommt im Prompt — bei jeder
Anfrage neu mitgegeben.

Schnell, flexibel — aber repetitiv.

WISSENSTRÄGER ALS KI- ASSISTENZ

CustomGPT / Assistent mit fest
hinterlegten Rollen, Regeln & Materialien.

Wiederverwendbar & teilbar.

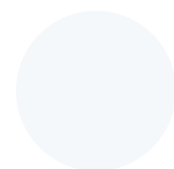
DATEN ALS WISSENSQUELLEN

Vereinsdokumente werden durchsuchbar —
die KI antwortet auf Basis dieser Quellen.

Aufwändiger, aber mächtig.

EUER KI- KOMMUNIKATIONSTEAM

Drei Assistenten, die in vielen Vereinen heute schon Sinn ergeben.



SOCIAL MEDIA

INSTA-ASSISTENT

Schlägt Posts vor, schreibt Captions, Hashtags, Story-Ideen — im Vereins-Ton.



VISUELLES

BILDGENERATOR

Erzeugt Konzert-Plakate, Symbolbilder, Social-Header — konsistent & markenstark.



TEXTE

VEREINS-TEXTER

Pressetexte, Einladungen, Rede-Entwürfe — Stil & Tonalität sind hinterlegt.

INSTA-ASSISTENT

ROLLE

Du bist Social-Media-Manager:in eines Dorferneuerungsvereins. Du sprichst die Sprache von Instagram & Facebook und kennst den Verein in- & auswendig.

ZIEL

Posts & Stories vorbereiten — Konzerte ankündigen, Mitglieder vorstellen, hinter die Kulissen blicken lassen.

REGELN

Freundlich, authentisch, keine Floskeln. Keine echten Vornamen ohne Freigabe. Hashtags max. 5. Immer mit CTA.

WERKZEUGE

Internet (Termine recherchieren), Bildgenerierung (Cover), Datei-upload (Programmheft, Logos).

Beispiel: <https://chatgpt.com/g/g-6a0b506a59d88191a0308d40a13067be-insta-assistent-dorn>

DATEN ALS WISSENSQUELLEN

1. Dokumente hochladen
2. Datenbanken anlegen (z.B.: notebooklm)
3. Datenbanken nutzen

ZUGÄNGE ZUR KI

Drei typische Wege, wie ein Verein KI einsetzen kann.

VARIANTE 1 STANDARD- PLATTFORMEN

ChatGPT, Gemini, Claude direkt im Browser.
Schnell startklar, US-Anbieter.

VARIANTE 2 CLOUD MIT EU-HOSTING

Lösungen mit Servern in Europa —
datenschutzfreundlicher für Vereinsdaten.

VARIANTE 3 LOKALE LÖSUNGEN

Modell läuft am eigenen Rechner. Maximale
Datenkontrolle, höherer Aufwand.

CO-PILOT CHAT

Die freie Chat-Oberfläche von Microsoft — vergleichbar mit ChatGPT, mit Anbindung an die Microsoft-Welt.

WAS GEHT?

Recherche, Texte, Bildgenerierung, Tabellen, Code, Übersetzung — und Verknüpfung mit eigenen Dokumenten (in der Business-Variante).

WARUM INTERESSANT?

Datenschutz besser als bei US-Privatkonten, EU-Hosting möglich;

Beispiel: https://www.microsoft.com/de-de/nonprofits/empower-your-nonprofit-with-ai?utm_source=chatgpt.com#tab-copilot-studio

INTERNE VERWALTUNG MIT M365 · SCHRITT 1 VON 5

M365 COPILOT — TEXTE FORMULIEREN

Jegliche Texte in der Vereinsverwaltung



KI-WERKZEUG
M365 COPILOT

- Texte schreiben & umformulieren
- Tonalität wählen (sachlich / warm)
- Längenvarianten (Lang & Kurz)
- Zugriff auf eigene Dokumente

EINGABE / PROMPT

„Schreibe einen kurzen Presstext (200 Wörter) zur erfolgreichen Generalversammlung 2026 des Dorf-erneuerungsvereins Musterhausen. Daten: 78 von 124 Mitgliedern anwesend, Vorstand einstimmig wiedergewählt, neuer Schwerpunkt Ortskern-Begrünung, Rückblick auf 4 Projekte 2025. Tonalität sachlich-warm. Plus 3 Kurzvarianten für Facebook, WhatsApp-Status und Gemeinde-Tafel.“

ERGEBNIS · TEXTPAKET

- 1× Presstext 200 W. · Gemeindezeitung
- 1× Facebook-Post (~120 W. · einladend)
- 1× WhatsApp-Status (max. 40 W.)
- 1× Aushang Gemeinde-Tafel (1× A4)
- 1× Dank-Schreiben an Wahlleitung (formell)

Ergebnis 5 fertige Texte in 15 Minuten — alle visuell & inhaltlich konsistent.

INTERNE VERWALTUNG MIT M365 · SCHRITT 2 VON 5

FORMS — INTERNE UMFRAGE STARTEN

Mitgliederfeedback fürs nächste Vereinsjahr — anonym, in wenigen Minuten ausgefüllt.



KI-WERKZEUG

MICROSOFT FORMS
 mit Copilot-Assistent · forms.office.com

- Fragen vorschlagen lassen
- Antwort-Optionen formulieren
- Logiksprünge & Verzweigungen
- Mehrsprachige Variante
- QR-Code + Auswertung

EINGABE / PROMPT

„Erstelle eine Mitgliederumfrage (15 Fragen) zur Vereinsarbeit 2025. Themen: Veranstaltungen, Kommunikation, Vereinsleben, Wünsche 2026. Mix aus geschlossen (Likert 1–5), Mehrfachauswahl und 3 offenen Fragen. Reihenfolge: warm-up → bewerten → frei. Dauer max. 7 Minuten. Anonym.“

ERGEBNIS · UMFRAGE-PAKET

- 15x** Fragen · 9 geschlossen · 3 Auswahl · 3 offen
- 1x** QR-Code & Kurz-Link für Aushang
- 1x** Einladungstext (Mail & WhatsApp)
- 1x** Begleitschreiben mit Datenschutz-Hinweis
- 1x** Auswertungsvorlage (Diagramme automatisch)

Ergebnis Umfrage live in 30 Min — Auswertung läuft live mit, kein händisches Tippen.

INTERNE VERWALTUNG MIT M365 · SCHRITT 3 VON 5

OUTLOOK — AUSSENDUNG

Einladung an 124 Mitglieder — personalisiert, mit Rückmeldung und Erinnerung.



KI-WERKZEUG
OUTLOOK + COPILOT
 in der Outlook-Web-App · Mail & Kalender

- Serienmail mit Platzhaltern
- Tonalität pro Zielgruppe
- Termin-Einladung iCal
- Rückmelde-Tracking
- Erinnerung automatisch

EINGABE / PROMPT

„Formuliere eine Einladung zur Generalversammlung am 15.3.2026, 19:00, Gasthaus zum Hirschen.
 Inhalte: Tagesordnung (Anhang), Rückmelde-Bitte bis 8.3., Essenswünsche optional. Varianten: Serienmail an 124 Mitglieder mit Platzhalter <Name>, <Vereinsjahre>. Plus 1 Erinnerung eine Woche vorher, kurz und freundlich. Plus Outlook-Termin als iCal-Anhang.“

ERGEBNIS · VERSANDPAKET

124x Serien-Mail · personalisiert (Name, Jahre)

1x Erinnerungs-Mail · 1 Woche vorher (kürzer)

1x Termin-Einladung als iCal-Anhang

Ergebnis Einladung raus in 20 Min — Stand der Zusagen jederzeit per Tablet sichtbar.

INTERNE VERWALTUNG MIT M365 · SCHRITT 4 VON 5

WORD — INFORMATIONEN ZUSAMMENFASSEN

11 Sitzungsprotokolle, 4 Projektberichte → ein lesbarer Jahresrückblick.



KI-WERKZEUG
WORD + COPILOT
 Microsoft Word · Dokumente aus OneDrive

- Mehrere Dokumente einlesen
- Themen-Cluster bilden
- Auf 4 Seiten verdichten
- Stil & Tonalität anpassen
- Stichwortliste fürs Sprechen

EINGABE / PROMPT

„Anhang: 4 Vorstandsprotokolle 2025 + 4 Jahresberichte Funktionäre (pdf). Erstelle daraus einen Jahresrückblick (4 Seiten A4) für die Generalversammlung. Struktur: 1. Highlights, 2. Projekte (max. 6), 3. Finanzen kurz, 4. Ausblick 2026. Tonalität: anerkennend, knapp, ohne interne Diskussionen. Plus Stichwortliste fürs freie Sprechen.“

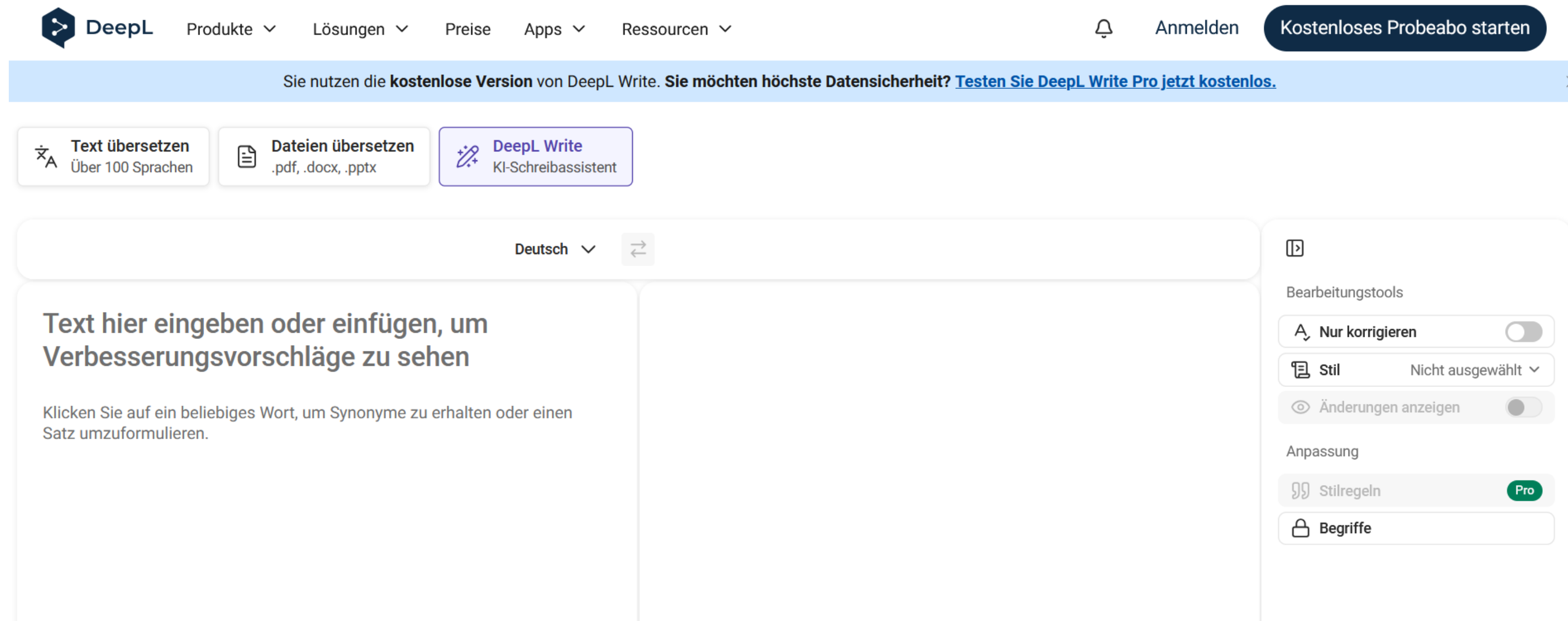
ERGEBNIS · BERICHTSPAKET

- 1× Jahresrückblick · druckfertig DOCX
- 1× Highlights-1-Pager als Hand-out
- 1× Stichwortliste für den Obmann
- 1× Folien-Gliederung als Vorlage PPTX
- 1× Zitate-Sammlung aus Protokollen

Ergebnis Aus 180 Seiten Rohmaterial 4 Seiten Bericht — in 45 Minuten statt 2 Tagen.

EXKURS DEEPL.WRITE

■ www.deepl.com/write



The screenshot shows the DeepL website interface. At the top, there is a navigation bar with the DeepL logo, menu items for 'Produkte', 'Lösungen', 'Preise', 'Apps', and 'Ressourcen', a notification bell, a login button 'Anmelden', and a dark blue button 'Kostenloses Probeabo starten'. Below the navigation bar is a light blue banner with the text: 'Sie nutzen die **kostenlose Version** von DeepL Write. **Sie möchten höchste Datensicherheit?** [Testen Sie DeepL Write Pro jetzt kostenlos.](#)'

Below the banner are three main service buttons: 'Text übersetzen' (with a language icon and 'Über 100 Sprachen'), 'Dateien übersetzen' (with a document icon and '.pdf, .docx, .pptx'), and 'DeepL Write' (with a pencil icon and 'KI-Schreibassistent').

The main content area features a language selector set to 'Deutsch' and a bidirectional arrow icon. The central text area contains the instruction: 'Text hier eingeben oder einfügen, um Verbesserungsvorschläge zu sehen'. Below this, it says: 'Klicken Sie auf ein beliebiges Wort, um Synonyme zu erhalten oder einen Satz umzuformulieren.'

On the right side, there is a 'Bearbeitungstools' sidebar with several settings: 'Nur korrigieren' (toggle off), 'Stil' (dropdown menu set to 'Nicht ausgewählt'), 'Änderungen anzeigen' (toggle off), 'Anpassung' section with 'Stilregeln' (toggle on, labeled 'Pro') and 'Begriffe' (toggle on).

AUSWERTUNGEN MIT KI

Aus Rohdaten werden in Minuten verständliche Aussagen.

EXCEL/CSV

**KI LÄDT &
ANALYSIERT**

**AUSWERTUNG &
CHARTS**

**BERICHT FÜR
VORSTAND**

STATISTIK

Mittelwerte, Verteilungen, Cluster.

INHALTLICH

Wiederkehrende Themen aus Freitext-
Antworten.

EMPFEHLUNGEN

Konkrete Maßnahmen aus den
Ergebnissen ableiten.

INTERNE VERWALTUNG MIT M365 · SCHRITT 5 VON 5

POWERPOINT — PRÄSENTATION ERSTELLEN

Aus dem Word-Bericht entstehen 15 Folien für die Generalversammlung — inkl. Sprechernotizen.



KI-WERKZEUG

POWERPOINT + COPILOT

Microsoft PowerPoint · „Aus Datei erstellen“

- Folien aus Word generieren
- Design wählen (Vereinsfarben)
- Bild-Vorschläge & Icons
- Sprechernotizen je Folie
- Handout-Version

EINGABE / PROMPT

„Anhang: Jahresrückblick.docx (4 S.). Erstelle daraus 15 Folien für die Generalversammlung. Stil: schlicht, Vereinsfarben Grün / Blau. Pro Folie max. 5 Stichpunkte, große Schrift. Bilder als Platzhalter mit Briefing. Sprechernotizen je Folie für 60 Sekunden Vortrag. Letzte Folie: Dank an Vorstand und Helfer:innen.“

ERGEBNIS · PRÄSENTATIONSPAKET

- 15×** Folien · Titel · Highlights · Projekte · Finanzen · Ausblick · Dank
- 15×** Sprechernotizen · je 60 Sek. zum Mitlesen
- 6×** Foto-Platzhalter mit konkretem Briefing
- 1×** Handout-PDF · 4 Folien pro Seite
- 1×** Masterfolie für künftige Sitzungen

Ergebnis Präsentation steht in 25 Min — Vorstand sortiert nur noch eigene Akzente.

PRÄSENTATION ERSTELLEN

Die Stärke liegt im Zusammenspiel — ein Modell für die Idee, eines für die Recherche, eines fürs Konzept & eines für die Präsentation.

CLAUDE IDEE

PERPLEXITY RECHERCHE

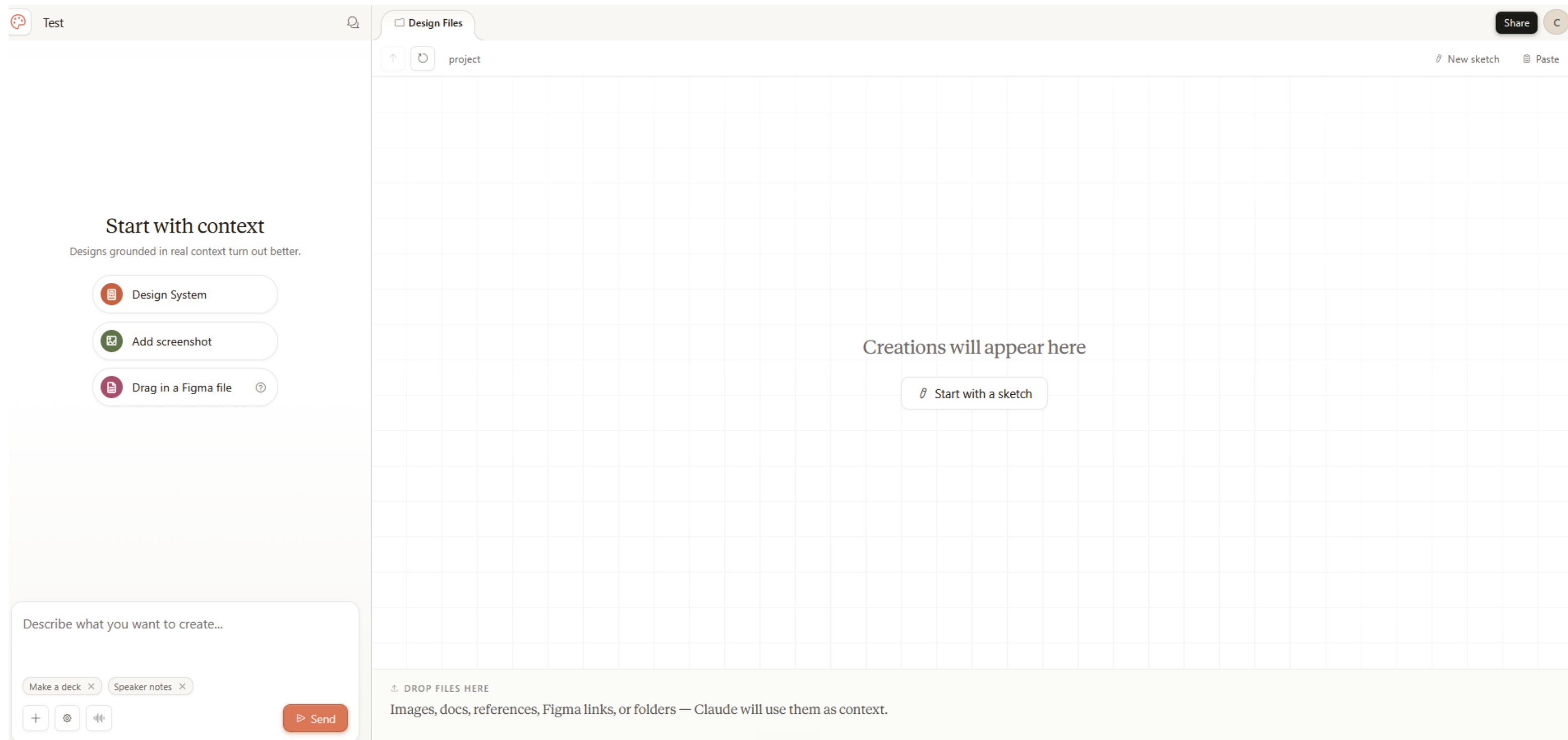
CHATGPT KONZEPT

GAMMA PRÄSENTATION

Faustregel: Spezialwerkzeuge schlagen Generalisten — kombiniere nach Stärken.

EXKURS CLAUDE Design

- <https://claude.ai/design>



The screenshot shows the Claude Design web application interface. At the top, there is a header with a 'Test' button on the left, a 'Design Files' tab in the center, and a 'Share' button on the right. Below the header, the main workspace is a large grid. On the left side, there is a sidebar with the heading 'Start with context' and the subtext 'Designs grounded in real context turn out better.' Below this, there are three buttons: 'Design System', 'Add screenshot', and 'Drag in a Figma file'. At the bottom of the sidebar, there is a text input field 'Describe what you want to create...' with a 'Send' button. In the center of the grid, there is a text prompt 'Creations will appear here' and a button 'Start with a sketch'. At the bottom of the grid, there is a 'DROP FILES HERE' instruction and a note: 'Images, docs, references, Figma links, or folders — Claude will use them as context.'

ANWENDUNGSFÄLLE VERWALTUNG

Wo KI im Vereinsalltag schon heute hilft.

VORSTANDSSITZUNG

Tagesordnung festlegen.

FÖRDERANTRÄGE

Strukturieren &
vorformulieren.

STATUTEN-CHECK

Fragen am Statut prüfen
lassen.

JAHRESPLANUNG

aus Umfragen & Protokolle

MITGLIEDERVERWALTUNG

Listen prüfen & aktualisieren

REISELOGISTIK

Vereinsausflug vorbereiten.

CHRONIK

Historische Bilder aufbereiten

TRANSKRIPTE

Audio nutzen

CHRONIK

Fokus: KI-Visualisierung & Kreativität

- Historische Fotos → animierte oder verbesserte Bilder
- Wow-Effekt für Jubiläumsvideos, Festchronik, Präsentationen

Beispiel: <https://johanneshartl.myportfolio.com/historische-fotos-ki-animiert>

TRANSKRIPTIONEN

Audio & Video werden mit einem Klick zu Text — Grundlage für Protokoll, Presstext und Archiv.

AUFNEHMEN

HOCHLADEN

**TRANSKRIPT
ERZEUGEN**

**ZUSAMMEN-
FASSEN**

**PROTOKOLL
FERTIGSTELLEN**

TOOLS

Microsoft Teams · 506.ai · Wispr Flow
· Dropbox · WORD

SPRECHERERKENNUNG

„Sprecher 1, 2, 3“ automatisch —
Namen nachträglich einfügen.

DATENSCHUTZ

Sensible Inhalte: lokal transkribieren
statt in der Cloud.

VOM AUSPROBIEREN ZUR ROUTINE

Fünf Einsatz-Muster, die in jedem Verein einen Unterschied machen.

ROUTINE 1

FINDEN STATT SUCHEN

KI-Buddy filtert & bereitet Informationen auf — statt mühsamer Eigenrecherche.

ROUTINE 2

VOM WEISSEN BLATT WEG

Erste Entwürfe, Gliederungen, Ideen — Schreibblockaden überwinden.

ROUTINE 3

VIRTUELLE ASSISTENTEN

Protokolle zusammenfassen, Action-Items extrahieren, Agenden vorschlagen.

ROUTINE 4

PERSPEKTIVWECHSEL

Verschiedene Blickwinkel oder Kontra-Argumente entwickeln lassen.

ROUTINE 5

COACHEN LASSEN

KI als Mentor: Wissen vertiefen, Feedback bekommen, Fähigkeiten trainieren.

PERSPEKTIVE & COACH

Sanierungskonzept Vereinshaus

Sportverein Musterhausen 1958 e.V.

Beschlussvorlage für die Mitgliederversammlung

Erstellt vom Sanierungsausschuss

Stand: März 2026 – Version 2.1

Fiktives Beispiel: Ki generiert (Claude)

"Du bist Nachbar des Vereinshauses. Wie blickst du auf die geplante Sanierung?"

"Wie liest jemand das Konzept, dem Nachhaltigkeit am wichtigsten ist? Und wie jemand, dem finanzielle Sicherheit das Wichtigste ist?"

"Du bist ein kritisches Vereinsmitglied vor der Mitgliederversammlung. Stell mir die fünf unbequemsten Fragen."

"Was steht NICHT im Dokument, was eigentlich drinstehen müsste? Und welche meiner Annahmen sind nicht belegt?"

WICHTIG FÜR EUREN VEREIN

Drei Bereiche, die ihr im Auge behalten solltet.

MENSCH & ANWENDUNG

Aus- & Weiterbildung, Bewusstsein für
Stärken & Grenzen, Schulungen.

RECHT & TECHNIK

Datenschutz, Urheberrecht,
Transparenzpflicht, sichere Tools.

LEITLINIEN & ORGANISATION

Vereinsinterne Regeln, Rollen, Freigaben —
wer nutzt was und wofür.

Kritische Neugier statt blinde Faszination

VIELEN DANK