KÜNSTLICHE INTELLIGENZ: Neueste Entwicklungen

Südtirol Business School

Referenten:

Florian Österreicher

Max Operperfler

Termine:

Freitag 13/11/2026

Freitag 27/11/2026

Uhrzeit:

09:00 - 13:00

Ort:

Koinè Konferenzsaal

Lancia-Str. 8/A Bozen

Raiffeisen
Mehr Nähe. Mehr Bank.
Più vicini. Più banca.

1. Treffen (13. November 2026, 09:00 - 13:00 Uhr)

Microsoft 365 Copilot in der Kanzlei: KI dort nutzen, wo Sie ohnehin arbeiten

Die meisten Kanzleien arbeiten täglich mit Outlook, Word, Excel und Teams. Genau hier setzt Microsoft 365 Copilot an: Die KI ist direkt in die gewohnten Programme eingebaut, bleibt innerhalb der Microsoft-365-Umgebung der Kanzlei und greift nur auf E-Mails, Termine und Dokumente zu, für die der jeweilige Nutzer ohnehin berechtigt ist. Der Workshop richtet sich an Wirtschaftsberater, die KI-Tools bereits ausprobiert haben: Die Grundlagen werden kurz aufgefrischt und sauber eingeordnet, danach geht es konsequent in die Praxis. Wir zeigen, was mit dem kostenlosen Copilot Chat möglich ist und was erst die Copilot-Lizenz freischaltet, wie Mandantenkorrespondenz, Besprechungen, Bilanzdaten und Präsentationen schneller erledigt werden und wo Copilot im Vergleich zu spezialisierten Tools wie Claude an seine Grenzen stößt. Zum Abschluss gibt es kurze Hinweise zum verantwortungsvollen Einsatz in der Kanzlei.

Kursinhalte:

- Warum Copilot? Integration in Microsoft 365, Datenhaltung und Berechtigungen in der Kanzlei
- Copilot Chat und Microsoft 365 Copilot: was ohne und was mit Lizenz möglich ist
- Kurzvergleich mit Claude: Integration und Datenhaltung gegenüber Tiefe und Flexibilität
- Gute Prompts für typische Kanzleiaufgaben und eine eigene Prompt-Bibliothek
- Copilot in Outlook und Teams: Mandantenkorrespondenz und Besprechungen effizient erledigen
- Copilot in Word, Excel und PowerPoint: Schreiben, Bilanzdaten auswerten, präsentieren
- Researcher, Notebooks und eigene Agenten für wiederkehrende Fragestellungen
- Verantwortungsvoller Einsatz: Ergebnisse prüfen und sinnvoll mit Mandantendaten umgehen

Kursprogramm:

1.Einstieg und Einordnung

- Kurze Auffrischung: wie KI-Sprachmodelle arbeiten und wo ihre Grenzen liegen
- Warum Copilot? Direkt in Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams, Daten bleiben im Microsoft-365-Umfeld der Kanzlei
- Copilot Chat (in Microsoft 365 enthalten) und Microsoft 365 Copilot (Lizenz): Unterschiede im Überblick
- Kurzvergleich mit Claude: Copilot punktet bei Integration und Verwaltung, Claude bei langen Dokumenten, komplexen Analysen und eigenen Arbeitsabläufen

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ: Neueste Entwicklungen

Südtirol Business School

Referenten:

Florian Österreicher

Max Operperfler

Termine:

Freitag 13/11/2026

Freitag 27/11/2026

Uhrzeit:

09:00 - 13:00

Ort:

Koinè Konferenzsaal

Lancia-Str. 8/A Bozen

2.Gute Prompts für die Kanzlei

-Aufbau eines guten Prompts: Rolle, Kontext, Aufgabe und gewünschtes Ergebnis
-Mit Kanzleidokumenten arbeiten: Dateien, E-Mails und Besprechungen gezielt einbinden
-Bewährte Prompts speichern und im Team teilen
-Übung: Jeder Teilnehmer erstellt Prompts für drei typische Aufgaben aus seinem Kanzleialltag

3.Copilot in Outlook und Teams: Kommunikation und Besprechungen

-Lange Mail-Verläufe mit Mandanten zusammenfassen und Antworten auf Deutsch und Italienisch entwerfen
-Teams-Besprechungen: Zusammenfassungen, offene Punkte und Aufgaben automatisch erfassen
-Mandantengespräche vorbereiten: relevante E-Mails, Termine und Unterlagen auf einen Blick

4.Copilot in Word, Excel und PowerPoint

-Word: Mandantenschreiben, Rundschreiben und Stellungnahmen entwerfen, lange Dokumente zusammenfassen
-Excel: Bilanz- und Buchhaltungsdaten auswerten, Formeln erstellen, Auffälligkeiten erkennen
-PowerPoint: Präsentationen für Bilanzgespräche aus vorhandenen Unterlagen erstellen
-Übung: aus einer Beispiel-Bilanz eine Kurzauswertung samt Präsentation für das Mandantengespräch erstellen

5.Recherche, Notebooks und Agenten

-Researcher und Analyst (mit Copilot-Lizenz): mehrstufige Recherchen und Datenanalysen mit Quellenangaben
-Notebooks: Unterlagen zu einem Mandanten oder Thema bündeln und gezielt befragen
-Eigene Agenten erstellen, z. B. für interne Kanzleirichtlinien oder häufige Mandantenfragen
-Realistische Erwartungen: was Copilot heute zuverlässig kann und wo andere Tools mehr leisten

6.Datenschutz und verantwortungsvolle Umsetzung in der Kanzlei

-DSGVO: welche Mandantendaten in Copilot verarbeitet werden dürfen
-Ergebnisse prüfen: steuerliche und rechtliche Aussagen immer an der Primärquelle verifizieren
-Konkrete Anwendungsfälle je Teilnehmer und Fahrplan für die ersten 30 Tage mit Copilot

7.Offene Diskussion, Fragen und Antworten

Raiffeisen
Mehr Nähe. Mehr Bank.
Più vicini. Più banca.

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ: Neueste Entwicklungen

Koinè

Südtirol Business School

Referenten:

Florian Österreicher

Max Operperfler

Termine:

Freitag 13/11/2026

Freitag 27/11/2026

Uhrzeit:

09:00 - 13:00

Ort:

Koinè Konferenzsaal

Lancia-Str. 8/A Bozen

Raiffeisen
Mehr Nähe. Mehr Bank.
Più vicini. Più banca.

2. Treffen (27. November 2026, 09:00 - 13:00 Uhr)

Claude in der Kanzlei: Vom KI-Chat zum digitalen Mitarbeiter

Dieser Workshop widmet einen halben Praxistag dem Werkzeug mit dem größten Potenzial für die Kanzleiarbeit: Claude von Anthropic. Claude überzeugt besonders dort, wo Wirtschaftsberater täglich gefordert sind: beim Durcharbeiten langer Dokumente, bei präzisen Texten auf Deutsch und Italienisch und bei der Analyse von Bilanzen und Zahlen. Der Workshop richtet sich an Teilnehmer, die KI-Tools bereits genutzt haben: Die Grundlagen werden kurz aufgefrischt, danach gehen wir in die Tiefe. Die Teilnehmer richten ihren Claude-Account professionell ein und lernen Schritt für Schritt, wie sie Claude auf ihre Kanzlei zuschneiden: mit Projekten und Skills, die Kanzleiwissen und wiederkehrende Aufgaben speichern, mit fertigen Dokumenten und Auswertungen auf Knopfdruck, mit Verbindungen zu Microsoft 365, E-Mail und Kalender sowie mit Agenten, die ganze Arbeitsaufträge selbstständig erledigen. Ein kurzer Vergleich mit Microsoft 365 Copilot zeigt, wann welches Tool die bessere Wahl ist.

Kursinhalte:

-Claude im Überblick: Modelle, Stärken und Vergleich mit Microsoft 365 Copilot
-Den eigenen Claude-Account optimal einrichten (Apps, Einstellungen, Memory, Datenschutz)
-Projekte und Skills: Kanzleiwissen hinterlegen und wiederkehrende Aufgaben standardisieren
-Dokumente und Auswertungen: Word, Excel, PowerPoint und PDF direkt aus Claude erstellen
-Bilanzen, Verträge und lange Dokumente analysieren, Recherche mit Quellenangaben
-Connectors: Claude mit Microsoft 365, E-Mail, Kalender und Dateien verbinden
-Claude als Agent (Cowork): komplette Arbeitsaufträge delegieren statt einzelne Fragen stellen
-Datenschutz und verantwortungsvoller Einsatz in der Kanzlei

Kursprogramm:

1.Einstieg und Einrichtung

- Kurze Auffrischung: wie KI-Sprachmodelle arbeiten und wo ihre Grenzen liegen
- Warum Claude? Aktuelle Modelle, Stärken und typische Einsatzgebiete in der Kanzlei
- Kurzvergleich mit Copilot: Copilot punktet bei der Integration in Microsoft 365, Claude bei langen Dokumenten, komplexen Analysen und eigenen Arbeitsabläufen und lässt sich inzwischen ebenfalls mit Microsoft 365 verbinden
- Gemeinsame Einrichtung der Accounts und Grundeinstellungen: Memory, Chat-Verlauf und Datenschutz

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ: Neueste Entwicklungen

Südtirol Business School

Referenten:

Florian Österreicher

Max Operperfler

Termine:

Freitag 13/11/2026

Freitag 27/11/2026

Uhrzeit:

09:00 - 13:00

Ort:

Koinè Konferenzsaal

Lancia-Str. 8/A Bozen

Raiffeisen
Mehr Nähe. Mehr Bank.
Più vicini. Più banca.

2.Projekte und Skills: Claude auf Ihre Kanzlei zuschneiden

- Projekte anlegen: Vorlagen, Musterschreiben, interne Richtlinien und Fachunterlagen hinterlegen
- Eigene Anweisungen und Stilvorgaben: Claude schreibt wie Ihre Kanzlei, auf Deutsch und Italienisch
- Skills erstellen: wiederkehrende Aufgaben wie Bilanzanalyse oder Mandantenrundschreiben einmal definieren, dauerhaft nutzen
- Übung: Jeder Teilnehmer baut ein Projekt für seinen eigenen Arbeitsbereich

3.Dokumente, Zahlen und Recherche

- Fertige Dateien direkt aus Claude: Word, Excel, PowerPoint und PDF
- Bilanzen und Jahresabschlüsse analysieren: Kennzahlen, Vorjahresvergleich und Auffälligkeiten
- Lange Dokumente im Griff: Verträge, Gutachten und Bescheide zusammenfassen und vergleichen
- Research-Funktion: fundierte Recherchen mit Quellenangaben, Steuerfragen trotzdem an der Primärquelle prüfen
- Übung: aus einer Beispiel-Bilanz eine fertige Auswertung samt Präsentation für das Bilanzgespräch erstellen

4.Connectors: Claude mit Ihren Tools verbinden

- Überblick über Connectors: Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, SharePoint, Teams), Kalender, Browser und mehr
- Claude direkt in Excel, Word und PowerPoint nutzen
- Praxis: Posteingang zusammenfassen, Mandantentermine vorbereiten, Unterlagen durchsuchen
- Berechtigungen und sensible Mandantendaten: Was darf Claude sehen und was nicht?

5.Claude als digitaler Mitarbeiter: Agenten und Cowork

- Vom Prompt zum Arbeitsauftrag: ganze Aufgaben an Claude übergeben
- Cowork in der Praxis: Mandantenordner organisieren, Belege und Dokumente verarbeiten, Berichte erstellen lassen
- Geplante Aufgaben: z. B. ein wöchentlicher Überblick über Posteingang und anstehende Termine
- Kontrolle und Qualitätssicherung: Ergebnisse prüfen und gezielt nachbessern lassen

6.Datenschutz und verantwortungsvolle Umsetzung in der Kanzlei

- DSGVO: passender Claude-Plan, richtige Einstellungen, Umgang mit Mandantendaten
- Konkrete Anwendungsfälle je Teilnehmer entwickeln und Fahrplan für die ersten 30 Tage mit Claude

7.Offene Diskussion, Fragen und Antworten

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ:
Neueste Entwicklungen

Südtirol Business School

Referenten:

Florian Österreicher

Max Operperfler

Termine:

Freitag 13/11/2026

Freitag 27/11/2026

Uhrzeit:

09:00 - 13:00

Ort:

Koinè Konferenzsaal

Lancia-Str. 8/A Bozen

Raiffeisen
Mehr Nähe. Mehr Bank.
Più vicini. Più banca.

Einschreibung zum gesamten Kurs	**290 €**
Einschreibung Einzelkurs	**170 €**

Alle Preise verstehen sich mehrwertsteuerbefreit im Sinne von Art. 10 n. 20 D.P.R. 633/1972.

Coordinate bancarie/*Bankkoordinaten*: Cassa Rurale di Bolzano/Raiffeisen Bozen IBAN: IT 93 R 08081 11600 000300062383

Infos zur Einschreibung:

- Melden Sie sich auf **https://www.koine-bz.org/** mit Ihrem persönlichen Account oder dem Account der Kanzlei an.
- Wenn Sie noch keinen Account auf unserer Website haben, melden Sie sich an und erstellen einen persönlichen Account oder einen Account für die Kanzlei.
- Wählen Sie den Kurs / Master aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einschreiben“.Gehen Sie zum Warenkorb, indem Sie die angegebenen Schritte befolgen und darauf achten, dass Sie die Daten der Person, die Sie einschreiben möchten, korrekt eingeben. Es ist wichtig, **die persönliche E-Mail-Adresse des Kursteilnehmers einzugeben**, damit der Teilnehmer die Informationen zum Kurs direkt erhält.
- Am Ende des Verfahrens erhält die angemeldete Person eine **Anmeldebestätigung per E-Mail, die aufzubewahren ist, da sie einen Link enthält**, über den später ohne Passwort auf den **Bereich mit den Kursunterlagen** zugegriffen werden kann.
- Wenn Sie technische Unterstützung benötigen, können Sie unser Sekretariat telefonisch von Montag bis Freitag von 09:00 - 13:00 Uhr unter der Nummer 0471 502332 erreichen.

Al fine di poterLe garantire la prenotazione La preghiamo di iscriversi sul nostro sito. Il pagamento della quota, qualora richiesto, dovrà essere effettuato prima dell'inizio del corso.

Die Einschreibung erfolgt online über unsere Webseite. Eine eventuelle Zahlung muss innerhalb des Einschreibungstermins erfolgen.

È attribuito a ciascun iscritto il diritto di recedere ai sensi dell’art. 1373 c.c. che dovrà essere comunicato con disdetta da inviare via e-mail entro 3 giorni lavorativi antecedenti alla data dell’incontro. In caso contrario verrà trattenuta o richiesta l’intera quota di iscrizione e l’iscritto avrà comunque diritto a ricevere il materiale didattico.

Jeder Teilnehmer hat laut Art. 1373 c.c. das Recht, die Teilnahme abzusagen, dies allerdings unter der Bedingung der schriftlichen Mitteilung der Absage mittels E-Mail bis spätestens 3 Werktage vor Kursbeginn. Bei Nichteinhaltung dieser Frist wird die Einschreibegebühr verrechnet. Der Teilnehmer hat damit in jedem Fall Anrecht auf die Kursunterlagen.

L'evento è in fase di accreditamento.

Die Veranstaltung befindet sich im Akkreditierungsverfahren.