

Handout – Protokolle mit KI einfacher und besser erstellen

1. Zwei Grundwege der KI-gestützten Protokollerstellung

In der Praxis lassen sich zwei klar unterscheidbare Ansätze beobachten: **halbautomatische** und **automatische** Protokollerstellung. Beide haben unterschiedliche Stärken, Risiken und Einsatzfelder.

A. Halbautomatische Protokollerstellung (empfohlen für Verwaltung)

Halbautomatische Verfahren kombinieren menschliche Strukturkompetenz mit KI-Unterstützung. Sie sind **datenschutzärmer, kontrollierbarer und didaktisch ideal** für Schulungen.

Variante A1: Handschriftliche Notizen → Foto → KI-Protokoll

Ablauf

1. Protokoll während der Sitzung handschriftlich führen (Block, Tablet, Flipchart)
2. Notizen fotografieren
3. Foto in ein KI-System hochladen
4. KI erstellt daraus ein strukturiertes Protokoll

Geeignet für

- Ergebnis- und Beschlussprotokolle
- Workshops, Gremiensitzungen, Arbeitsgruppen
- Situationen mit sensiblen Inhalten (vorher anonymisieren!)

Technische Umsetzung

- Foto → Texterkennung (OCR)
- Strukturierung durch Prompt (z. B. Tagesordnung, Beschlüsse, To-dos)

Beispiel-Prompt

„Erstelle aus diesen handschriftlichen Notizen ein sachliches Ergebnisprotokoll mit den Abschnitten:

1. Thema
2. Zentrale Diskussion
3. Beschlüsse
4. To-dos mit Verantwortlichkeiten.“

Vorteile

- Hohe inhaltliche Kontrolle
- Sehr geringe technische Einstiegshürde
- Kein permanentes Mithören
- Gut vereinbar mit DSGVO-Vorsicht

Grenzen

- Qualität der Handschrift relevant
 - Nachbearbeitung notwendig (Human-in-the-Loop)
-

Variante A2: Protokoll diktieren → KI transkribiert und strukturiert

Ablauf

1. Nach der Sitzung: eigene Stichworte frei einsprechen
2. KI transkribiert das Gesprochene
3. KI strukturiert daraus ein Protokoll

Typischer Anwendungsfall

„Ich spreche mir das Protokoll aus dem Kopf ein – die KI macht Text daraus.“

Technische Umsetzung

- Sprachaufnahme (Smartphone, Laptop)
- Transkription + Umformulierung

Beispiel-Prompt

„Du bist eine Verwaltungsfachkraft. Erstelle aus dieser gesprochenen Zusammenfassung ein formales Ergebnisprotokoll für eine kirchliche Gremiensitzung. Schreibe sachlich, knapp und ohne Umgangssprache.“

Vorteile

- Sehr schnell (5–10 Minuten statt 30–45)
- Ideal für erfahrene Mitarbeitende
- Entlastet nach langen Sitzungen

Grenzen

- Erinnerungsverzerrungen möglich
 - Disziplin bei Struktur erforderlich
-

B. Automatische Protokollerstellung (Live-Mitschnitt von Meetings)

Hier hört ein KI-System das gesamte Meeting mit und erstellt automatisch ein Transkript und eine Zusammenfassung. Das wirkt attraktiv, ist aber **organisatorisch und rechtlich anspruchsvoller**.

Wichtiger Hinweis

Automatische Mitschnitte sind **nur zulässig**, wenn:

- alle Teilnehmenden informiert und einverstanden sind,
- keine personenbezogenen oder sensiblen Inhalte verarbeitet werden,
- das Tool bewusst ausgewählt wird.

Kostenfreie KI-Systeme für automatische Meeting-Protokolle (Schulungszwecke)

Die folgenden Tools bieten **kostenlose Basisversionen**, die sich für Demonstration und Übung eignen:

- **Otter.ai**
Kostenfrei ca. 300–600 Minuten/Monat
Automatische Transkripte, einfache Zusammenfassungen
Serverstandort USA → **nur für interne, unkritische Meetings**
- **Fireflies.ai**
Kostenfreie Version mit begrenzten Mitschnitten
Erkennt Sprecher:innen, To-dos
Datenschutz: eingeschränkt → Schulung ja, Verwaltungspraxis vorsichtig
- **tl;dv**
Kostenlose Version für Zoom/Teams
Gute Zusammenfassungen („Highlights“)
DSGVO-Prüfung erforderlich

Typischer Ablauf

1. KI-Bot nimmt am Online-Meeting teil
2. Gespräch wird transkribiert
3. KI erstellt automatisch Zusammenfassung und Aufgabenliste

Vorteile

- Kein aktives Protokollieren nötig
- Vollständige Dokumentation
- Gut für Online-Meetings

Risiken

- Datenschutz & Transparenz
- Hemmung offener Diskussionen
- „Rohprotokolle“ oft zu lang → Nacharbeit nötig