

Antrag auf Weiterbildung

Vorstandsassistentenz · KI im Vorstandsbüro · FRG:AI-M-VASS

Antragstellerin / Name

Unternehmen / Vorstandsbüro

An HR / Personalentwicklung

Datum

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Genehmigung meiner Teilnahme am Rollenpfad „**KI im Vorstandsbüro**“ der Granaria AC sowie die Übernahme der unten aufgeführten Kosten und die Freistellung für die vereinbarte Schulungszeit.

Begründung und Nutzen für unser Haus

Als Vorstandsassistentin bereite ich Korrespondenz, Briefings und Gremienunterlagen vor. Die Schulung stärkt meinen gezielten KI-Einsatz, die Ergebnisprüfung und den vertraulichen Umgang mit Informationen nach unseren Vorgaben.

Konkreter Praxistransfer: Ich dokumentiere zwei Abläufe, etwa Termin-Briefings und Sitzungsprotokolle, mit Quellenprüfung, Zuständigkeiten und menschlicher Freigabe. Ziel sind weniger Nacharbeit, konsistente Unterlagen und nachvollziehbare KI-Ergebnisse.

Beantragter Umfang und Kostenrahmen

Regelumfang: ca. 19 Stunden inklusive 8 Stunden KI-Grundbildung, 9 Stunden Lernlabore und 2 Stunden Praxisprüfungen. Bei bereits absolvierter Grundbildung ist der verbleibende Umfang mit dem Anbieter abzustimmen.

Termin / Zeitraum

Format / Veranstaltungsort

Schulungskosten inkl. ggf. USt. (EUR)

Reise / Übernachtung / Lizenzen (EUR)

Beantragte Gesamtkosten (EUR)

Freistellung (Stunden) / Kostenstelle

Bitte genehmigen Sie meine Teilnahme auf Grundlage des beigefügten Angebots. Die Vertretung im Vorstandsbüro stimme ich vor der verbindlichen Buchung ab.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Antragstellerin: _____

Schulung und Freigabe

Anlage zum Antrag · Kursprofil, Praxistransfer und Entscheidung

Das Angebot der Granaria AC

Die Granaria AC ist die Bildungssäule der F.R. Granaria. Laut Akademieprofil verbindet sie wissenschaftliche Grundlagen mit eigener Praxis in KI-Systemen. Der Rollenpfad M-VASS richtet sich gezielt an die Aufgaben und Vertraulichkeitsanforderungen im Vorstandsbüro.

Sechs Lernlabore mit unmittelbarem Arbeitsbezug

01 Korrespondenz · Schreiben im Namen des Vorstands, Tonalität und Freigaben.

02 Briefing & Recherche · Ein-Seiten-Briefings, Quellenprüfung und belastbare Zahlen.

03 Gremienarbeit · Protokolle, Entscheidungsvorlagen und geprüfte Beschlusstexte.

04 Vertraulichkeit · Datenklassen, Anonymisierung und klare Stop-Regeln.

05 Beteiligungen · Registerabgleich, Organigramm und Reise-Dossier.

06 Praxistransfer · Zwei eigene Büro-Workflows mit dokumentierter Kontrolle.

Durchführung und Kompetenznachweis

Voraussetzungen: abgeschlossene KI-Grundbildung, Laptop, Zugang zu Microsoft Copilot Studio im Übungsmandanten und zwei eigene Büro-Prozesse. Verwendet werden ausschließlich freigegebene oder anonymisierte Beispieldaten; keine echten Personalien oder Vorstandsunterlagen.

Abschluss: Zwei betreute Praxisfälle prüfen eine Entscheidungsvorlage und einen vollständigen Sitzungsdurchlauf. Bei Bestehen wird das Granaria-Zertifikat „KI-Kompetenz · Vorstandsbüro souverän“ vergeben. Zugang, Lizenzkosten und technische Bereitstellung sind im Angebot zu klären.

Mein Transferplan nach der Schulung

Innerhalb von vier Wochen dokumentiere ich zwei Pilotabläufe und vergleiche Zeitaufwand und Korrekturbedarf. Die Ergebnisse bespreche ich mit meiner Führungskraft und teile geeignete Vorlagen im Team. Der betriebliche Einsatz erfolgt nach interner Freigabe.

Angebot / Referenz / Datum

Vertretung abgestimmt mit

Entscheidung HR / Budgetverantwortliche

☐ Genehmigt

☐ Mit Auflagen

☐ Nicht genehmigt

Auflagen / genehmigter Betrag / Zeitumfang

Datum / Name / Unterschrift: _____

Kursangaben: granaria.ac/akademie/#vorstandsassistenz · Abruf 07.09.2026.

Optionale Vertiefungen sind nicht enthalten. Preise und Termine laut individuellem Angebot. Vor Einreichung Felder ausfüllen und Angebot beifügen.