

Die kommunale KI

Anleitung Skills

Sie haben Fragen? [koki@kdvz.nrw](mailto:koki@kdvz.nrw)

KoKI

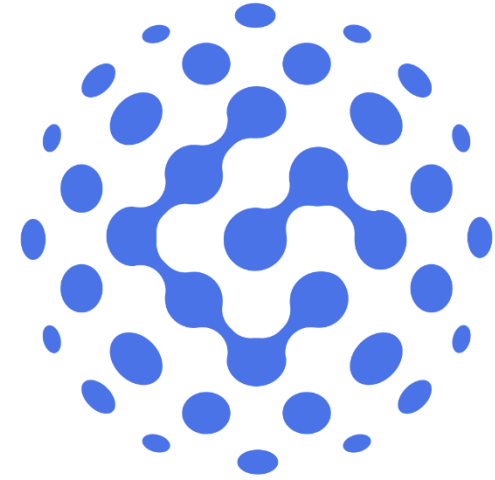
# ABLAUF

Was sind Skills?

Skill Anlegen

Zugriffsrechte vergeben

Es kann losgehen!



KOKI

Die kommunale KI

# WAS SIND SKILLS?



KOKI

- Wiederverwendbare, textbasierte Anleitungen für KI-Modelle
- Kein Code – nur klare, strukturierte Anweisungen (z. B. „So formulierst du einen Bescheid“)
- Werden entweder direkt im Chat aufgerufen (mit „\$“) oder einem Modell dauerhaft zugeordnet
- Sparen Kontextplatz: Nur bei Bedarf werden vollständige Instruktionen geladen

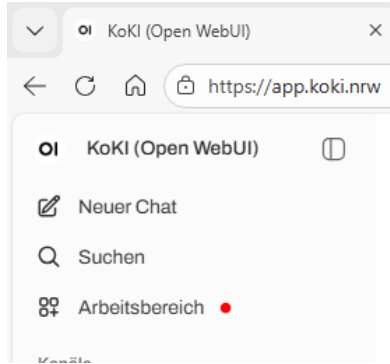
# WOFÜR SKILLS NUTZEN?

- Standardisierte Antworten für Bürgeranfragen (z. B. Anträge, Beschwerden)
- Einheitliche Formulierungen („amtlicher Ton“, „bürgerfreundlich“)

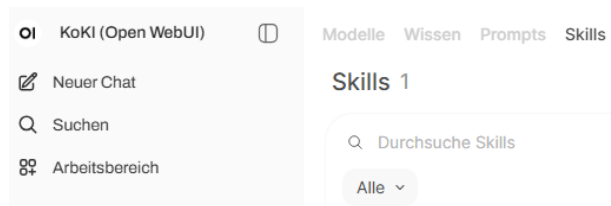
---

**Zusammenfassend: Vorlagen für alle wiederkehrenden Aufgaben oder Formulierungsregeln uvm.**

# SKILL ANLEGEN



Bei freigeschalteten erweiterten Rechten sehen Sie den Arbeitsbereich, öffnen Sie diesen.



Öffnen Sie das Menü Skills

+ Neuer Skill

Drücken Sie auf „Neuer Skill“ oben rechts um einen neuen Skill zu erstellen

Modelle Wissen Prompts Skills Werkzeuge

< Skill Name

Skill ID

Skill Beschreibung

Skill Instruktionen in Markdown eingeben...

Vergeben Sie nun folgende vier Punkte:

1. Einen Namen für Ihren Skill bspw. 430\_Pressemedung
2. Ändern Sie die Skill ID in den von Ihnen gewünschte.  
**ACHTUNG:** Dies ist nur bei der Erstellung möglich.
3. Fügen Sie zur Übersichtlichkeit eine Beschreibung hinzu
4. Schreiben Sie Ihr Prompt unter Prompt-Inhalt.

# SKILL SCHREIBEN

## < 430\_Pressemitteilung

430\_presse

Eine Vorlage zur Formatierung von Pressemitteilungen

Betreff: [Kurze, prägnante Überschrift, die den Kern der Meldung wiedergibt – max. 10–15 Wörter]

Musterstadt, [Datum]

Pressemitteilung der Stadtverwaltung Musterstadt

Kontakt für Medienanfragen:

[Name der Pressestelle / Ansprechperson]

[Position, z. B. „Leiterin der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“]

Stadtverwaltung Musterstadt

[Adresse der Stadtverwaltung, z. B. „Rathausplatz 1, 12345 Musterstadt“]

Telefon: [0221 / 123 456 789]

E-Mail: [presse@musterstadt.de]

Web: [www.musterstadt.de/presse]

[Überschrift der Pressemitteilung – identisch mit Betreff oder leicht abgewandelt]

[Einleitungssatz – max. 2–3 Sätze, die das Wichtigste zusammenfassen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?]

[Hier folgt der Haupttext in Absätzen. Jeder Absatz behandelt einen Aspekt oder eine Information.

Sachlich, klar, ohne Fachjargon, für die Allgemeinheit verständlich.

Wichtige Zitate oder Aussagen von Verantwortlichen in Anführungszeichen.

Falls relevant: Hintergrundinformationen, Zahlen, Termine, Kontext.]

[Optional: Unterkapitel „Hintergrund“ oder „Weitere Informationen“]

[Hier können ergänzende Details, historische Bezüge, Statistiken oder Verweise auf weitere Dokumente/Veranstaltungen stehen.]

[Optional: „Anmerkung für Redaktionen“]

[Hier können Hinweise für Journalist:innen stehen, z. B. „Fotos auf Anfrage“, „Interviewtermine möglich“, „Pressekonferenz am...“]

[Schlussabsatz – ggf. Hinweis auf weitere Aktivitäten oder Verweise auf Webseiten]

[Beispiel: „Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.musterstadt.de/veranstaltung](http://www.musterstadt.de/veranstaltung) oder direkt bei der Pressestelle.“]

[Ende der Pressemitteilung]

Anlagen (falls vorhanden):

- [Name der Anlage 1, z. B. „Pressefoto: Bürgermeisterin Meier bei Eröffnung“]
- [Name der Anlage 2, z. B. „Infografik: Entwicklung der Besucherzahlen 2020–2024“]



KoKI

So könnte Ihre Skillvorlage aussehen.

Tragen Sie die Vorlage Ihres Use Cases hier ein.

# ZUGRIFF & START



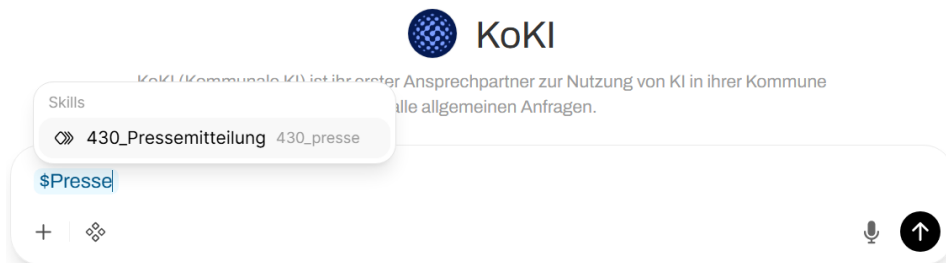
A button with a blue lock icon and the text 'Zugriff' in a blue sans-serif font.

Richten Sie nun den Zugriff auf den Skill ein.  
Hierfür klicken Sie den Button „Zugriff“, oben rechts.

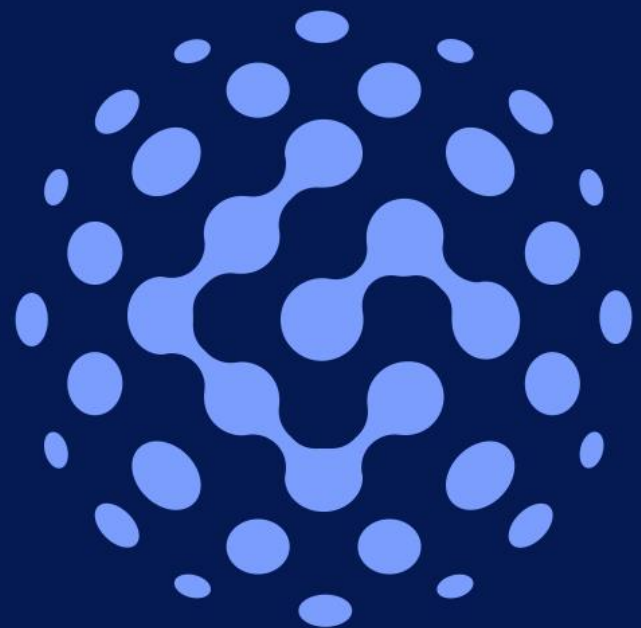
Wenn die Gruppe für den Zugriff noch nicht vorhanden ist, melden Sie uns diese an [koki@kdvz.nrw](mailto:koki@kdvz.nrw).

A black button with a red dot icon and the text 'Speichern &amp; Erstellen' in a white sans-serif font.

Drücken Sie nun auf „Speichern & Erstellen.“  
Damit sind Sie fertig mit dem Schreiben Ihres Promptshortcuts.



Um den Skill mittels Shortcut im Chat nun abzurufen nutzen Sie \$ und ihre gewählte Skill ID.



# KoKI

Sie haben Fragen? [koki@kdvz.nrw](mailto:koki@kdvz.nrw)

Wir möchten Sie während der Testphase und auch danach begleiten.

Melden Sie sich immer gern.