

Digi-Breakfast

WAS UNTERNEHMEN JETZT KONKRET FÜR
IHRE KI-KOMPETENZ TUN MÜSSEN

3-SÄULEN-FAHRPLAN ZUM EU AI ACT:
INVENTUR, TRAINING UND GOVERNANCE



Herzlich Willkommen!



Christian Grascha

Stellvertretender Hauptgeschäftsführer,
IHK Hannover



Jakob Jagau

Lotse & Moderator,
Digital Mindset GmbH

Was Unternehmen jetzt für ihre KI-Kompetenz tun müssen – Der 3-Säulen-Fahrplan zum EU AI Act

- 1 Der EU AI Act: aktueller Stand, Anforderungen und relevante Fristen
- 2 Die drei Dimensionen der KI-Kompetenz: technisch, ethisch, rechtlich
- 3 KI-Inventur in der Praxis: Transparenz über den KI-Einsatz schaffen
- 4 Praxisbeispiel, Handlungsempfehlungen & Diskussion

Simon Straßburger



**Partner - Legal Transformation
& Managed Services**

Sebastian Lattmann



**Senior Manager und
Rechtsanwalt**

Julian Peer Freitag



**Mitgründer und Geschäftsführer
der Layer One GmbH**

KI sichtbar machen - vom Use Case zur Umsetzung

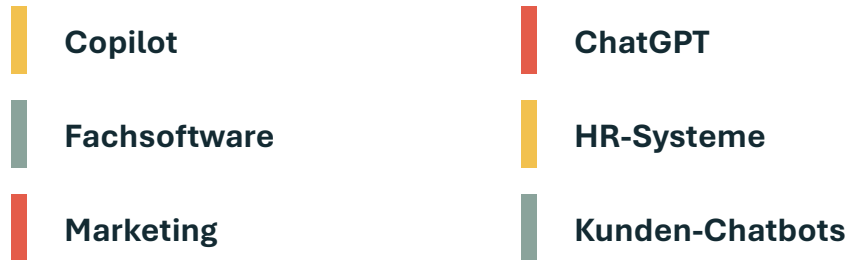
Transparenzpflichten verstehen.
Verantwortung skalierbar organisieren.

A large, solid orange parallelogram shape, tilted to the right, positioned in the lower right quadrant of the slide.

KI kommt durch viele Türen, **Governance folgt zu spät**

Warum Transparenz? KI im Unternehmen ist kein Technologie-, sondern ein Veränderungsprojekt.
Über den Erfolg entscheiden Transparenz und klare Verantwortlichkeit.

IM UNTERNEHMEN



KI ist nicht ein System, sondern verteilt sich über Prozesse, Funktionen und Plattformen.

DIE TRANSFORMATIONSLÜCKE

TECHNOLOGIE



schnell genutzt

GOVERNANCE



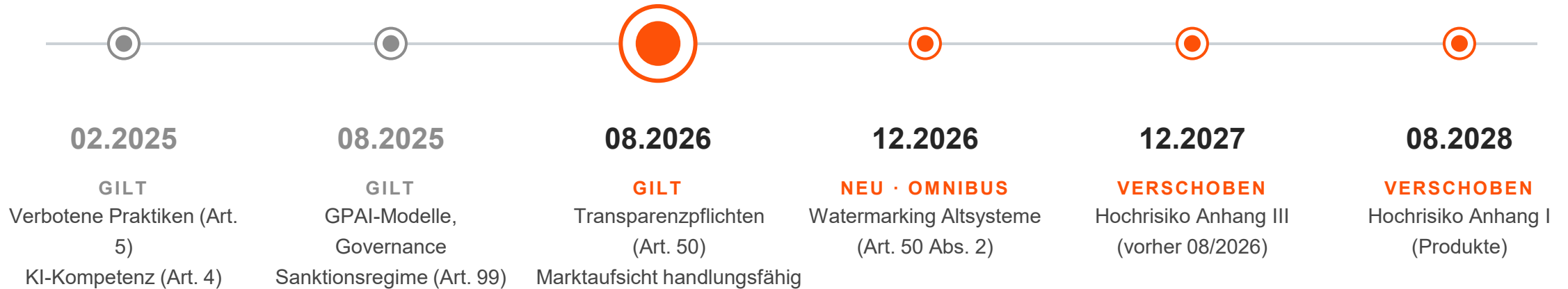
langsamer entwickelt (Regelwerk, Zuständigkeit, Freigaben, Schulung, Dokumentation, Nachweis)

Drei Fragen schaffen Transparenz:

- 1** Wo und wofür setzen wir KI ein, auch informell?
- 2** Wer verantwortet Anwendung, Einsatz und Output?
- 3** Wo müssen Menschen KI erkennen? (Welche Transparenz- und Kontrollanforderungen gelten?)

AI-Act: Was gilt **wann**?

Seit dem 2. August 2026 gelten die Transparenzpflichten des Art. 50. Die Hochrisiko-Pflichten wurden durch den Digital Omnibus (VO 2026/1744) nach hinten verschoben.



WICHTIG

„Der AI Act wurde verschoben“ gilt nur für Hochrisiko.

Wer KI nur **nutzt**, ist in der Regel **Betreiber** und hat real folgende Pflichten:

- **KI-Kompetenz (Art. 4)** und
- **Offenlegung von Deepfakes/öffentlichen Texten (Art. 50 Abs. 4).**

3 Dimensionen der KI-Kompetenz: Technik, Recht und Ethik

Technisch

Kern: Bedienung, Prompting, Daten- und Systemgrenzen.

Praxis: präzise prompten und Halluzinationen erkennen.

Wirkung: belastbare Qualität statt blindem Vertrauen.

Rechtlich

Kern: AI Act, DSGVO, Urheberrecht, Geheimnisse und Betriebsregeln.

Praxis: keine Kunden- oder Firmendaten in öffentliche Tools.

Wirkung: Compliance- und Haftungsrisiken senken.

Ethisch

Kern: Bias, Fairness, Transparenz und menschliche Letztentscheidung.

Praxis: HR-Auswahl auf verzerrte Daten und Benachteiligung prüfen.

Wirkung: Vertrauen, Qualität und Reputation schützen.

Art. 3 Nr. 56: Fähigkeiten, Kenntnisse und Verständnis für sachkundigen KI-Einsatz sowie Chancen- und Risikobewusstsein.

Art. 4 seit 02.02.2025: Anbieter/Betreiber treffen Maßnahmen (z. B. Schulung); Praxis-Modell: Technik + Rechts-/Ethikrisiken.

Artikel 50 greift in **vier Situationen**

Was verlangt das Recht? Die Rolle entscheidet: Anbieter schulden technische Transparenz, Betreiber situative Offenlegung.

1 ANBIETER Direkte KI-Interaktion Menschen müssen wissen, dass sie mit KI interagieren – außer dies ist offensichtlich.	2 ANBIETER Generative Outputs Künstlich erzeugte oder manipulierte Inhalte müssen technisch erkennbar und maschinenlesbar markiert sein.
3 BETREIBER Emotion & Biometrie Betroffene Personen sind bei Emotionserkennung oder biometrischer Kategorisierung zu informieren.	4 BETREIBER Deepfakes & Öffentlichkeit Deepfakes sichtbar offenlegen; Texte von öffentlichem Interesse grundsätzlich ebenfalls – Ausnahmen beachten.

Die Rolle entscheidet: **Anbieter = technische Transparenz**

Betreiber = situative Offenlegung

Verstöße können teuer werden

Was droht bei Verstößen? Übersicht der Bußgelder KI-VO.

TRANSPARENZPFLICHTEN · ART. 50

**bis 15 Mio. €
oder 3 %**

des weltweiten Jahresumsatzes

Erfasst sind Verstöße gegen Art. 50, etwa fehlende Hinweise bei KI-Interaktion oder unzureichende Kennzeichnung von Deepfakes und KI-Inhalten.

**bis 35 Mio. € / 7 %
Umsatz**

Verbotene KI-Praktiken

Art. 5 · höchste Sanktionsstufe

**bis 7,5 Mio. € / 1 %
Umsatz**

Falsche Auskünfte

gegenüber Behörden oder benannten Stellen

**bis 15 Mio. € / 3 %
Umsatz**

GPAI-Anbieter

Verstöße gegen Pflichten für GPAI-Modelle · Art. 101

WIE WIRD GERECHNET?

Für Unternehmen gilt grundsätzlich der höhere Wert aus Fixbetrag oder Umsatzquote; für KMU der niedrigere Höchstwert.

WER KONTROLLIERT?

KI-MIG → Bundesnetzagentur

Das KI-MIG bestimmt die Bundesnetzagentur zur zentralen Aufsichts- und Kontrollbehörde; sektorale Zuständigkeiten bleiben möglich.

Vom KI-Inventar zum skalierbaren Prozess

Fünf Schritte, die sich in der Praxis bewährt haben und im Auskunftsfall tragen.

1

Inventar

Anwendung · System
· Zweck · Daten ·
Betroffene

2

Ownership

Fachlicher Owner ·
technische
Verantwortung ·
Kontrollfunktionen

3

Einordnung

Rolle · Risikoklasse
· Pflichten ·
Freigabebedarf

4

Umsetzung

Transparenz ·
Kontrollen ·
Verträge ·
Kompetenz

5

Betrieb

Monitoring · Vorfälle ·
Nachweise ·
regelmäßiger Review

Unsere drei Botschaften zum Mitnehmen

1

**Kennt eure Anwendungen
und Use Cases.**

2

**Prüft Rolle, Risiko und
Verantwortung.**

3

**Verankert Pflichten in Prozessen und
Betriebsmodell.**

Das Recht sagt, **wann** Transparenz erforderlich ist. Wirksam wird sie erst, wenn Verantwortlichkeiten, Prozesse und Nachweise im Betrieb verankert sind.

Unsere drei Botschaften zum Mitnehmen

Kennt eure Anwendungen.

Ohne gepflegtes Inventar keine Einordnung, und ohne Einordnung keine belastbare Aussage gegenüber Aufsicht, Kunden und Geschäftsführung.

Prüft Rolle, System und Einsatz.

Anbieter oder Betreiber? Diese Frage entscheidet, welche Pflichten aus Art. 50 überhaupt greifen: je Use Case, nicht pauschal.

Baut Transparenz, Governance und Kompetenz ein.

Als klar verständlichen, kommunizierten Prozess: Hinweise am Einsatzpunkt, klare Owner, dokumentierte Schulung.

Das Recht sagt, **wann** Transparenz nötig ist. Entscheidend ist wer sie organisiert und verantwortet, und **wie** sie im Alltag funktioniert.

Wie das in der Praxis aussieht, zeigt jetzt **Layer One**. Vielen Dank!

Vom EU AI Act in den Arbeitsalltag

Wie aus tatsächlicher KI-Nutzung konkrete Verantwortlichkeiten und Kompetenzmaßnahmen werden.

Julian Peer Freitag, Layer One GmbH

DER HÄUFIGSTE SATZ

„Wir nutzen ChatGPT.“ sagt noch nicht, wie KI im Unternehmen tatsächlich eingesetzt wird.

MARKETING

Texte und Konzepte

HR

Bewerbungsunterlagen

IT

**Systemzugriff und
Automatisierung****Tool ≠ konkrete Nutzung**

Wer nutzt es? Wofür? Mit welchen Informationen? Was passiert mit dem Ergebnis?

Hinter demselben Tool können völlig unterschiedliche KI-Anwendungen stehen.

01

Textentwurf

Formulierung ohne interne Daten

02

Recherche

Ergebnisse müssen belegbar sein

03

Gesprächsauswertung

Personenbezogene Inhalte möglich

04

Analyse interner Informationen Informationen

Berechtigungen entscheiden mit

05

Code-Zuarbeit

Review und Deployment relevant

06

Automatisierte Aktion

Wirkung auf Systeme und Daten

Entscheidend ist **der konkrete Einsatzkontext**, nicht nur das Produkt.

Ein realer KI-gestützter Prozess aus unserem Arbeitsalltag

Beispiel: Strategie und Digital Marketing bei Layer One

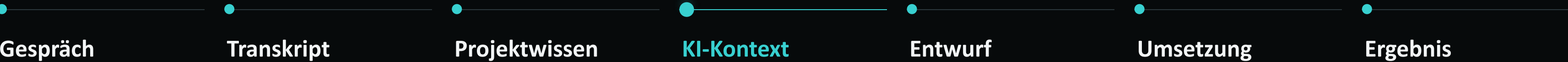


KI unterstützt. Menschen prüfen und verantworten.

Alle Rollen arbeiten mit KI, aber in unterschiedlicher Tiefe.

Was fließt eigentlich durch diesen Prozess?

Derselbe Ablauf, betrachtet aus Sicht der Informationen.



PRAXISCHECK · VIER KONTROLLFRAGEN AN JEDER STATION

01 Welche Daten sind wirklich erforderlich? Personenbezogene und interne Inhalte Inhalte	02 Wer darf darauf zugreifen? Berechtigungen und Rollen	03 Welcher Anbieter verarbeitet sie? Account & Konfiguration	04 Was darf mit dem Ergebnis passieren? Fachliche Prüfung, Weitergabe
---	--	---	--

Governance betrachtet den gesamten Informationsfluss durch den Prozess.

Ein freigegebenes Tool macht noch keinen freigegebenen Use Case. Use Case.

Freigabe =

Tool

+ Account / Vertrag

+ Konfiguration

+ Daten

+ Zweck

+ Berechtigungen

+ konkrete Nutzung

ZU UNPRÄZISE

„Claude ist freigegeben.“

KONKRET

„Claude wird für einen definierten Use Case eingesetzt, mit freigegebenem Account-Setup und festgelegten Daten- und Berechtigungsregeln.“

Drei Leitplanken, die sofort helfen.

01

FREIGEgeben NUTZEN

Tool, Account und Daten müssen zum Use Case passen.

Beispiel: Copilot im freigegebenen Microsoft-365-Unternehmenskontext ist etwas anderes, als dieselben Unternehmensdaten in einen privaten KI-Account zu kopieren.

PRAXISCHECK Darf genau dieser Nutzer genau diese Daten mit genau diesem Tool verarbeiten?

02

RELEVANTE ERGEBNISSE PRÜFEN

Je größer die Wirkung, desto belastbarer die Prüfung.

Interner Textentwurf → Plausibilitätscheck

Kundenangebot oder Veröffentlichung → fachliche Freigabe

Code oder automatisierte Aktion → technische Kontrolle vor Umsetzung

PRAXISCHECK Was passiert, wenn das Ergebnis falsch ist?

03

VERANTWORTUNG KLÄREN

Für relevante KI-Nutzungen muss klar sein, wer entscheidet.

Copilot fasst ein Teams-Meeting zusammen → Wer prüft die Action Items?

KI erstellt eine Kundenmail → Wer gibt sie frei?

Ein n8n-Workflow verändert CRM-Daten → Wer verantwortet ihn und reagiert bei Fehlern?

PRAXISCHECK Wer prüft, wer gibt frei, wer reagiert bei Änderungen?

Tool, Daten und Konfiguration gemeinsam betrachten.

ACCOUNT & VERTRAG

Ist der vorgesehene Unternehmensaccount und Vertragsrahmen freigegeben?

DATEN

Welche Datenkategorien dürfen für diesen Zweck verarbeitet werden?

BERECHTIGUNGEN

Welche Seiten, Systeme oder Datenquellen kann die KI tatsächlich sehen?

EINSTELLUNGEN

Welche Training-, Retention-, Retention-, Sharing- oder KI-KI-Einstellungen gelten?

PRAXISBEISPIELE

Notion

Berechtigungen und KI-Funktionen müssen im konkreten Workspace-Setup betrachtet werden.

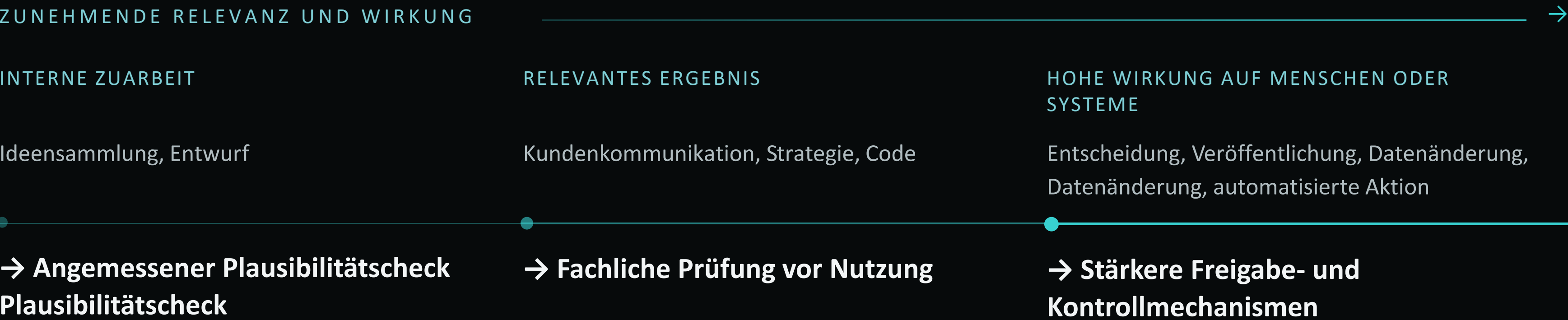
Claude / ChatGPT

Business-Produkte unterscheiden sich von Consumer-Accounts; Vertrags- und Datenkonfiguration sind relevant.

Figma

interne KI Anwendungen

Menschliche Prüfung muss zur Konsequenz passen.



Wie intensiv geprüft werden muss, hängt von der möglichen Konsequenz ab.

„KI nutzen“ kann sehr unterschiedliche Dinge bedeuten.

ZUNEHMENDER KONTEXT · ZUGRIFF · EINGRIFFSTIEFE

→

A	B	C
Zuarbeit KI erzeugt Inhalte, Analysen oder Entwürfe. Layer-One-Beispiel: Auswertung von Meeting Notes und ein erster Positionierungsentwurf.	Informationszugriff KI kann auf relevantes Projektwissen bzw. Datenquellen zugreifen. Layer-One-Beispiel: freigegebener Zugriff auf benötigte Notion-Inhalte.	Systemaktion KI kann Informationen verändern oder Aktionen anstoßen. Layer-One-Beispiel: Strukturieren, Anlegen oder Übertragen von Informationen in einem definierten Workflow.

Mit Kontext und Eingriffstiefe steigen die Anforderungen an Berechtigungen, Kontrolle und Kompetenz.

Vom Assistenten zum Agenten ändert sich vor allem eine Frage.

ASSISTENT

Was darf die KI wissen und erzeugen?

AGENT / WORKFLOW

Was darf die KI zusätzlich tun?

Lesen

Schreiben

Ändern

Versenden

Auslösen

KONTROLLPUNKTE

Scope

Berechtigungen

Freigaben

Logging

Fehlerbehandlung

LAYER-ONE-KONTEXT

n8n und Workflows können Systeme verbinden und Informationen innerhalb freigegebener Workflows automatisch übertragen oder verändern.

Least Privilege gilt auch für **KI**.

Nicht jeder muss alles können.

Aber jeder muss das Richtige können.



Art. 4 zielt auf Maßnahmen zur Entwicklung von KI-Kompetenz.

Der Kompetenzbedarf unterscheidet sich je nach Rolle.



Mit K1–K8 ordnen wir den Kompetenzbedarf konkreten Themenfeldern zu.

Themenfeldern zu.

K1	Grundlagen und Unternehmensregeln	K5	KI bei Entscheidungen über Menschen
K2	Sichere praktische Nutzung	K6	Externe Inhalte und Kommunikation
K3	Datenschutz und vertrauliche Informationen	K7	Verantwortung für KI-Anwendungen
K4	KI-Ergebnisse zuverlässig prüfen	K8	Technische Integration und automatisierte Aktionen

BEISPIELHAFTE ZUORDNUNG

Strategie / Kundenkontakt	K1 · K2 · K3 · K4 · K6
Creative / Design	K1 · K2 · K4 · K6
Development / Integrationen	K1 · K3 · K4 · K7 · K8

DOK. 04 · KI ANWENDUNG INTERN PRÜFEN · S. 6

- Erforderliche Kompetenzmaßnahmen
- ☐ K1 Grundlagen und Unternehmensregeln
 - ☐ K2 Sichere praktische Nutzung
 - ☐ K3 Datenschutz und vertrauliche Informationen
 - ☐ K4 KI Ergebnisse zuverlässig prüfen
 - ☐ K5 KI bei Entscheidungen über Menschen
 - ☐ K6 Externe Inhalte und Kommunikation
 - ☐ K7 Verantwortung für KI Anwendungen
 - ☐ K8 Technische Integration und automatisierte Aktionen

Kompetenz entwickeln. Nutzung absichern.

KOMPETENZ ENTWICKELN

- Briefing
- Training
- Rollenbezogene Einweisung
- Guideline
- Tool-spezifische Hinweise
- FAQ / Hilfestellung

Menschen befähigen

NUTZUNG ABSICHERN

- Review-Prozess
- Berechtigungen und Freigaben
- Technische Schutzmaßnahmen
- Organisatorische Kontrollen

Technische Schutzmaßnahmen ersetzen keine Kompetenzentwicklung.

Prozess absichern

Kompetenzmaßnahmen und Kontrollen ergänzen sich.

Ein erfahrener Entwickler braucht keine LLM-Einführung, aber klare Regeln zu Daten, Zugriffen und Deployment.

KI-Governance braucht nicht zwingend neue Gremien. Aber klare Verantwortung.

- 01 Wer verantwortet das Tool?
- 02 Wer verantwortet die konkrete Nutzung?
- 03 Wer prüft relevante Ergebnisse?
- 04 Wer entscheidet bei Änderungen oder Problemen?

BEISPIELHAFTE LAYER-ONE-ZUORDNUNG

Tool	Geschäftsführung / technische Verantwortung
Nutzung	Projektverantwortung
Ergebnisprüfung	Zuständige Fachrolle
Änderung / Vorfall	Technische Rolle und Geschäftsführung je nach Relevanz

Nachvollziehbar festhalten, was tatsächlich getan wurde.

Zielgruppe

Anlass

Kompetenzbedarf

Maßnahme / Inhalte

Format und Umfang

Teilnehmende

Offene Punkte / weiterer Bedarf

DOK. 05 · KI KOMPETENZ DOKUMENTIEREN · S. 1

Für wen ist die Maßnahme vorgesehen?

- ☐ einzelne Person
- ☐ bestimmtes Team
- ☐ mehrere Teams
- ☐ Führungskräfte
- ☐ Verantwortliche für KI Anwendungen
- ☐ technische Rollen
- ☐ gesamtes Unternehmen
- ☐ andere

Zielgruppe oder Rollen:

DOK. 05 · KI KOMPETENZ DOKUMENTIEREN · S. 2

Wie wird die Maßnahme durchgeführt?

- ☐ Präsenzschulung
- ☐ Online Schulung
- ☐ Webinar
- ☐ Selbstlernmaterial
- ☐ praktische Einweisung
- ☐ interne Information oder Leitfaden
- ☐ Kombination mehrerer Formate
- ☐ anderes

Art. 4 schreibt weder ein bestimmtes Formular noch ein Zertifikat vor. Die Dokumentation macht nachvollziehbar, welche Maßnahmen umgesetzt wurden.

KI-Governance ist kein einmaliges Projekt.

Erfassen

Prüfen

Maßnahmen

Kompetenz

Anwenden

Änderung

TYPISCHE AUSLÖSER

Neues Tool

Neue Daten
Daten

Neue Integration

Neue Funktion
Funktion

Neuer Use Case

Vorfall

Jede relevante Änderung kann eine erneute Prüfung auslösen.

DOK. 06 · KI ÄNDERUNG ODER VORFALL ERFASSEN · S. 1

Welche Art von Änderung liegt vor?

Mehrere Antworten sind möglich.

- ☐ neues Tool
- ☐ neue KI Funktion
- ☐ neues Modell oder neue Version
- ☐ neuer Zweck
- ☐ neue Daten
- ☐ neue betroffene Personengruppe
- ☐ Ergebnis wird jetzt extern verwendet
- ☐ stärkere Bedeutung für Entscheidungen
- ☐ weniger menschliche Prüfung
- ☐ neue selbstständige Aktionen
- ☐ neue Integration
- ☐ zusätzliche Berechtigungen
- ☐ Pilot wird ausgeweitet
- ☐ Anbieter oder Vertrag geändert
- ☐ Datenschutzinformationen geändert
- ☐ Sicherheitsbedingungen geändert
- ☐ andere
- ☐ trifft nicht zu

DOK. 06 · KI ÄNDERUNG ODER VORFALL ERFASSEN · S. 3

Ist eine erneute Prüfung erforderlich?

- ☐ Nein
- ☐ Ja, konkrete Nutzung
- ☐ Ja, KI Tool
- ☐ Ja, Tool und konkrete Nutzung
- ☐ Noch offen

Welche weiteren Prüfungen sind erforderlich?

Mehrere Antworten sind möglich.

- ☐ keine
- ☐ Datenschutz
- ☐ Informationssicherheit
- ☐ technische Prüfung
- ☐ Personal
- ☐ Recht oder regulatorische Prüfung
- ☐ Anbieter oder Vertrag
- ☐ andere

ZUM MITNEHMEN

Sie müssen nicht mit einem KI-Regelwerk anfangen.

Drei Dinge für Ihr nächstes Jour fixe.

01 · SICHTBAR MACHEN

Wo nutzen wir heute tatsächlich tatsächlich KI?

Auch außerhalb offiziell eingeführter Tools.

Nicht nach Toolnamen fragen, sondern nach konkreten Nutzungen.



02 · STRUKTURIERT ERFASSEN

Nutzung, Daten, Zugriffe und Verantwortung dokumentieren.

Damit aus „Wir nutzen Copilot“ ein konkreter, prüfbarer Anwendungsfall wird.



03 · BEDARF ABLEITEN

Daraus Leitplanken, Kontrollen und Kompetenzmaßnahmen ableiten.

Nicht eine Schulung für alle, sondern passend zur tatsächlichen Nutzung.

KI - Governance beginnt bei der tatsächlichen Nutzung. Erst verstehen. Dann einordnen. einordnen. Dann befähigen.

KI Governance & Kompetenzakte

Praktische Arbeitshilfe zur Erfassung von KI Anwendungen, Verantwortlichkeiten, Prüfbedarf und Maßnahmen zur Entwicklung von KI Kompetenz im Unternehmen.

Unternehmen

Verantwortliche Person

Version

Stand

Diese Akte bündelt die wichtigsten Informationen zur Nutzung von KI im Unternehmen.

Sie hilft dabei, eingesetzte Tools und konkrete Anwendungen zu erfassen, Verantwortlichkeiten festzulegen, Prüfbedarf zu erkennen und passende Maßnahmen zur Entwicklung von KI Kompetenz zu dokumentieren.

Die Akte ist als praktische Governance Arbeitshilfe gedacht. Sie ersetzt keine rechtliche Einzelfallprüfung.

So starten Sie

01 Verantwortliche Person festlegen

Bestimmen Sie eine Person, die die Übersichten pflegt und offene Prüfungen und Maßnahmen koordiniert.

Verantwortlich

02 KI Nutzungen erfassen

Lassen Sie Mitarbeitende mit dem Formular „KI Nutzung erfassen“ beschreiben, wofür sie KI tatsächlich verwenden.

Ergänzen Sie bekannte KI Funktionen aus bereits eingesetzter Software.

03 Tools und Nutzungen zusammenführen

Fassen Sie ähnliche Meldungen zusammen. Erfassen Sie anschließend die verwendeten Tools auf Seite 4 und die konkreten Nutzungen auf Seite 5.

Ein Tool kann für mehrere unterschiedliche Zwecke genutzt werden.

04 Prüfen und offene Punkte festhalten

Prüfen Sie jede konkrete Nutzung mit dem Formular „KI Anwendung intern prüfen“.

Offene Prüfungen und Maßnahmen kommen auf Seite 6. Daraus ergeben sich bei Bedarf auch die Kompetenzmaßnahmen auf Seite 7.

DANACH

Die Akte muss nicht jedes Mal vollständig neu bearbeitet werden. Aktualisieren Sie die betroffenen Einträge, wenn neue Tools oder Nutzungen hinzukommen oder sich etwas Wesentliches ändert.

Wer kümmert sich worum?

ZENTRALE KOORDINATION

Name

Diese Person:

- pflegt die Übersichten
- führt Meldungen zusammen
- koordiniert erforderliche Prüfungen
- hält offene Maßnahmen nach
- koordiniert erforderliche Kompetenzmaßnahmen

VERANTWORTUNG FÜR TOOLS UND KONKRETE NUTZUNGEN

Für jedes Tool wird eine verantwortliche Person in der Toolübersicht auf Seite 4 eingetragen. Sie hält die zentralen Informationen zum Tool aktuell.

Für jede konkrete Nutzung wird eine verantwortliche Person in der Nutzungsübersicht auf Seite 5 eingetragen. Sie kennt den geschäftlichen Einsatz und meldet relevante Änderungen oder Probleme.

GESCHÄFTSLEITUNG

Die Geschäftsleitung bleibt für grundlegende Entscheidungen verantwortlich. Sie entscheidet insbesondere über wesentliche Risiken, offene Grundsatzfragen und wichtige Maßnahmen.

BEI BEDARF EINBEZIEHEN

THEMA

ANSPRECHPARTNER

Datenschutz

Informationssicherheit

Personal

Recht

IT

Einkauf

Nicht jede Funktion muss im Unternehmen vorhanden oder bei jeder Nutzung beteiligt sein. Die Ansprechpartner werden hinzugezogen, wenn die konkrete Nutzung dies erfordert.

freigegeben · eingeschränkt freigegeben · in Prüfung · nicht freigegeben · nicht mehr genutzt

neu · in Prüfung · geprüft · nur unter Bedingungen · beendet

Was ist noch zu tun?

MÖGLICHE STATUSWERTE

offen · in Bearbeitung · wartet auf Rückmeldung · abgeschlossen

TYPISCHE MASSNAHMEN

Datenschutzprüfung · Sicherheitsprüfung · Klärung mit Anbieter · Anpassung von Berechtigungen · zusätzliche menschliche Prüfung · Einschränkung bestimmter Daten · technische Änderung · Schulung oder Einweisung · vertiefte rechtliche Prüfung

Welche Kompetenzmaßnahmen sind vorgesehen?

KOMPETENZMODULE

K1 Grundlagen und Unternehmensregeln

K3 Datenschutz und vertrauliche Informationen

K5 KI bei Entscheidungen über Menschen

K7 Verantwortung für KI Anwendungen

K2 Sichere praktische Nutzung

K4 KI Ergebnisse zuverlässig prüfen

K6 Externe Inhalte und Kommunikation

K8 Technische Integration und automatisierte Aktionen

TEAM ODER ROLLE	RELEVANTE NUTZUNGEN	VORGESEHENE MODULE	VERANTWORTLICH	STAND

MÖGLICHE STATUSWERTE

geplant · läuft · durchgeführt · erneut erforderlich

Die Teilnahme an einer Schulung ist nicht automatisch ein Nachweis eines bestimmten individuellen Kompetenzniveaus. Entscheidend ist, dass die vorgesehenen Maßnahmen zur tatsächlichen Nutzung und Rolle passen.

Aktueller Stand

Erfasste Tools	_____	Erfasste Nutzungen	_____
Nutzungen mit offenem Prüfbedarf	_____	Offene Maßnahmen	_____

WICHTIGSTE OFFENE PUNKTE

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

ENTSCHEIDUNGEN DER GESCHÄFTSLEITUNG

KOMPETENZMASSNAHMEN

Aktuell erforderlich für

Noch offen

NÄCHSTE ÜBERPRÜFUNG

Datum	Verantwortlich
_____	_____

Die Übersichten werden bei relevanten Änderungen aktualisiert.

Zusätzlich kann in angemessenen Abständen geprüft werden, ob Tools, Nutzungen, Verantwortlichkeiten und Maßnahmen noch dem aktuellen Stand entsprechen.

Wie nutzen Sie KI bei Ihrer Arbeit?

Bitte beschreiben Sie eine konkrete Nutzung von KI in Ihrem Arbeitsalltag. Wenn Sie ein Tool für sehr unterschiedliche Aufgaben verwenden, füllen Sie das Formular bitte für jede dieser Aufgaben einmal aus.

Name

Team oder Bereich

Datum

01 Welche KI oder welches Tool nutzen Sie?

Zum Beispiel ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini oder eine KI Funktion in anderer Software.

02 Wie nutzen Sie das Tool?

☐ Firmenaccount

☐ gemeinsam genutzter Firmenaccount

☐ privater Account

☐ Funktion in anderer Software

☐ anders: _____

☐ weiß ich nicht

03 Wofür nutzen Sie die KI konkret?

Beschreiben Sie die Aufgabe möglichst in einem kurzen Satz.

04 Wer nutzt die KI für diese Aufgabe?

☐ nur ich

☐ mehrere Personen im Team

☐ mehrere Teams

☐ gesamtes Unternehmen

☐ weiß ich nicht

05 Wie oft ungefähr?

☐ täglich

☐ mehrmals pro Woche

☐ mehrmals pro Monat

☐ seltener

NUTZUNG UND INFORMATIONEN

06 Wobei hilft die KI?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Texte erstellen oder bearbeiten | ☐ Personen oder Inhalte sortieren oder bewerten |
| ☐ Informationen suchen oder zusammenfassen | ☐ Entscheidungen vorbereiten |
| ☐ übersetzen | ☐ selbst Entscheidungen treffen |
| ☐ Bilder erstellen oder bearbeiten | ☐ Code erstellen oder bearbeiten |
| ☐ Audio oder Video erstellen oder bearbeiten | ☐ Aufgaben selbstständig ausführen |
| ☐ Daten auswerten | ☐ anderes: _____ |
| ☐ Empfehlungen geben | |

07 Kann die KI selbst etwas ausführen oder verändern?

Zum Beispiel eine E-Mail versenden, einen Termin anlegen, eine Datei verändern oder etwas in einem anderen System ausführen.

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Was kann die KI ausführen oder verändern?

WELCHE INFORMATIONEN VERWENDEN SIE?

08 Welche Informationen verwenden Sie bei dieser KI Nutzung?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ öffentliche Informationen | ☐ Finanzdaten |
| ☐ allgemeine interne Informationen | ☐ Zugangsdaten oder technische Schlüssel |
| ☐ interne Dokumente oder Dateien | ☐ Gesundheitsinformationen oder andere besonders sensible Informationen über Personen |
| ☐ Kundendaten | ☐ vertrauliche Unternehmensinformationen |
| ☐ Interessentendaten | ☐ Bilder, Audio oder Videos von Personen |
| ☐ Daten von Lieferanten oder Geschäftspartnern | ☐ Quellcode oder technische Informationen |
| ☐ Daten von Mitarbeitenden | ☐ andere: _____ |
| ☐ Daten von Bewerbern | ☐ weiß ich nicht |
| ☐ Verträge | |

INFORMATIONEN UND ERGEBNIS

09 Sind einzelne Personen in diesen Informationen erkennbar oder bestimmbar?
☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Um wen oder welche Personengruppe geht es?

10 Verwenden Sie vertrauliche oder nicht öffentliche Informationen?
☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

WAS PASSIERT MIT DEM ERGEBNIS?

11 Was passiert mit dem Ergebnis der KI?

Mehrere Antworten sind möglich.

☐ dient nur als eigene Arbeitsunterstützung	☐ fließt in eine Entscheidung ein
☐ wird intern weitergegeben	☐ wird automatisch weiterverarbeitet
☐ wird extern weitergegeben	☐ löst selbst eine Aktion aus
☐ wird veröffentlicht	☐ anderes: _____

12 Wird das Ergebnis vor der weiteren Verwendung von einem Menschen geprüft?

☐ immer	☐ Ergebnis wird automatisch weiterverarbeitet
☐ meistens	☐ weiß ich nicht
☐ manchmal	
☐ nein	

Wer prüft das Ergebnis?

HAT DIE KI EINFLUSS AUF ANDERE MENSCHEN?

13 Kann das Ergebnis der KI beeinflussen, was mit einer Person passiert?

Zum Beispiel welche Information, Bewertung, Auswahl, Leistung oder Entscheidung eine Person erhält.

☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

14 Welche Rolle spielt die KI dabei?

Bitte ausfüllen, wenn Frage 13 mit Ja oder Weiß ich nicht beantwortet wurde.

☐ stellt nur Informationen bereit	☐ entscheidet selbst oder bestimmt das Ergebnis wesentlich mit
☐ gibt eine Empfehlung oder Bewertung ab	
☐ sortiert oder priorisiert Personen	☐ anderes: _____
☐ bereitet eine Entscheidung vor	☐ weiß ich nicht

15 Wird die KI für eine dieser Aufgaben genutzt?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Bewerber auswählen, sortieren oder bewerten | ☐ Personen anhand körperlicher Merkmale wie Gesicht oder Stimme erkennen oder einordnen |
| ☐ Mitarbeitende bewerten oder überwachen | ☐ Kreditwürdigkeit von Personen bewerten |
| ☐ Entscheidungen über Beschäftigte vorbereiten oder unterstützen | ☐ über den Zugang zu wichtigen Leistungen mitentscheiden |
| ☐ Leistung oder Verhalten von Personen bewerten | ☐ medizinische Entscheidungen unterstützen |
| ☐ Emotionen von Personen erkennen oder ableiten | ☐ Prozesse steuern, bei denen Fehler Menschen gefährden können |
| | ☐ nichts davon |
| | ☐ weiß ich nicht |

16 Kommuniziert die KI bei dieser Nutzung direkt mit Personen außerhalb des Unternehmens?

Zum Beispiel über einen Chat, eine automatisierte Nachricht oder einen Sprachassistenten.

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

17 Werden mit KI erstellte oder wesentlich veränderte Inhalte extern veröffentlicht oder versendet?

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Welche Inhalte oder Kanäle?

PROBLEME

18 Ist bei dieser KI Nutzung bereits ein Fehler oder Problem aufgetreten?

- ☐ Nein ☐ Ja

Wenn Ja: Was ist passiert?

Bei einem akuten Datenschutz oder Sicherheitsproblem nutzen Sie bitte zusätzlich den dafür vorgesehenen internen Meldeweg.

Vielen Dank.

KI Tool erfassen

Erfassen Sie hier die zentralen Informationen zu einem KI Tool oder einer KI Funktion.
Die Angaben gelten anschließend für alle konkreten Nutzungen, die diesem Tool zugeordnet sind.

Tool ID

Datum

Erfasst von

01 Wie heißt das Tool oder Produkt?

02 Wer ist der Anbieter?

03 Welche Produktvariante oder Lizenz wird genutzt?

Zum Beispiel ChatGPT Business, Microsoft 365 Copilot oder Gemini Enterprise.

☐ nicht relevant ☐ weiß ich nicht

04 Wie steht das Tool im Unternehmen zur Verfügung?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|--|
| ☐ Firmenaccounts | ☐ technische Schnittstelle oder API |
| ☐ gemeinsam genutzte Firmenaccounts | ☐ zentral integrierte Anwendung |
| ☐ private Accounts von Mitarbeitenden | ☐ anders |
| ☐ Bestandteil einer anderen Software | ☐ weiß ich nicht |

05 Wer ist intern für das Tool verantwortlich?

Name

Team oder Bereich

06 Wie wurde das Tool im Unternehmen eingeführt oder bereitgestellt?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|---|
| ☐ zentral eingekauft | ☐ Pilot oder Test |
| ☐ durch IT bereitgestellt | ☐ durch einzelne Mitarbeitende genutzt |
| ☐ durch einen Fachbereich beschafft | ☐ anders |
| ☐ kostenlose Version | ☐ weiß ich nicht |

07 Gibt es einen Vertrag oder eine zentrale Vereinbarung mit dem Anbieter?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Vertrag oder Ablageort

WELCHE DATEN UND ZUGRIFFE SIND TECHNISCH MÖGLICH?

08 Welche Arten von Inhalten unterstützt das Tool technisch?

Soweit für die im Unternehmen eingesetzte Produktvariante bekannt. Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ Text | ☐ Tabellen oder strukturierte Daten |
| ☐ Dokumente oder Dateien | ☐ Quellcode |
| ☐ Bilder | ☐ Informationen aus anderen Unternehmenssystemen |
| ☐ Audio | ☐ andere |
| ☐ Video | ☐ weiß ich nicht |

09 Kann das Tool technisch auf andere Unternehmenssysteme oder Datenquellen zugreifen?

☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Welche?

10 Kann das Tool technisch selbst Aktionen in anderen Systemen ausführen?

Zum Beispiel E-Mails versenden, Termine anlegen, Dateien verändern oder Einträge in anderen Systemen erstellen.

☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Welche?

11 Welche Berechtigungen sind für das Tool im Unternehmen eingerichtet oder vorgesehen?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Dateien lesen | ☐ Daten in Unternehmenssystemen verändern |
| ☐ Dateien verändern | ☐ Code ausführen |
| ☐ E-Mails lesen | ☐ externe Dienste aufrufen |
| ☐ E-Mails versenden | ☐ andere |
| ☐ Kalender lesen | ☐ keine |
| ☐ Termine anlegen oder ändern | ☐ weiß ich nicht |
| ☐ Daten aus Unternehmenssystemen lesen | |

12 Kann die Nutzung des Tools zentral administriert oder eingeschränkt werden?

- ☐ Ja
 ☐ Teilweise
 ☐ Nein
 ☐ Weiß ich nicht

13 Gibt es zentrale Einstellungen zur Datenverwendung durch den Anbieter?

Zum Beispiel zur Speicherung von Eingaben, Verwendung von Inhalten zur Modellverbesserung oder Aufbewahrungsdauer.

- ☐ Ja
 ☐ Teilweise
 ☐ Nein
 ☐ Weiß ich nicht

Relevante Einstellungen oder Hinweise:

WELCHE INFORMATIONEN LIEGEN ZUM TOOL UND ANBIETER VOR?

14 Welche Informationsquellen wurden für die interne Prüfung herangezogen?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ Vertrag | ☐ Aussage des Anbieters |
| ☐ Datenschutzinformationen des Anbieters | ☐ Einkauf oder Beschaffung |
| ☐ technische Dokumentation | ☐ andere |
| ☐ Sicherheitsdokumentation | ☐ noch keine |
| ☐ interne IT Prüfung | |

15 Wo werden relevante Unterlagen und Anbieterinformationen abgelegt?

16 Welche Themen wurden anhand der verfügbaren Informationen geprüft?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Verarbeitung und Speicherung eingeegebener Daten | ☐ Sicherheitsinformationen |
| ☐ Verwendung eingegebener Daten durch den Anbieter | ☐ Administrations- und Zugriffsmöglichkeiten |
| ☐ Aufbewahrungs- oder Löschmöglichkeiten | ☐ vertragliche Rahmenbedingungen |
| ☐ weitere beteiligte Anbieter oder Dienste | ☐ noch keine strukturierte Prüfung durchgeführt |

Offene oder ungeklärte Punkte:

17 Gelten für die Nutzung des Tools besondere interne Bedingungen oder Einschränkungen?

Zum Beispiel bestimmte Daten nicht eingeben, nur Firmenaccounts verwenden oder Ergebnisse zusätzlich prüfen.

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Weiß ich nicht

Wenn Ja: Welche?

18 Aktueller Status des Tools

- ☐ freigegeben
☐ eingeschränkt freigegeben
☐ in Prüfung
☐ nicht freigegeben
☐ nicht mehr genutzt

19 Welche offenen Punkte oder Maßnahmen gibt es noch?

20 Wann soll das Tool erneut geprüft werden?

Datum

Verantwortlich

KI Anwendung intern prüfen

Prüfen Sie hier eine konkrete geschäftliche Nutzung von KI. Die Fragen helfen dabei, möglichen Prüfbedarf und erforderliche Maßnahmen zu erkennen. Sie ersetzen keine rechtliche oder technische Einzelfallprüfung.

Nutzungs ID

Tool

Kurzbeschreibung der Nutzung

Bereich

Verantwortliche Person

Prüfung durchgeführt von

Datum

NUTZUNG UND AUSWIRKUNGEN

01 Was unterstützt oder übernimmt die KI bei dieser Nutzung?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|---|
| ☐ Informationen bereitstellen | ☐ Entscheidungen vorbereiten |
| ☐ Inhalte erstellen oder bearbeiten | ☐ selbst Entscheidungen treffen |
| ☐ Daten auswerten | ☐ Aufgaben selbstständig ausführen |
| ☐ Empfehlungen geben | ☐ andere |
| ☐ Personen oder Inhalte sortieren | |

02 Wie häufig wird die KI für diese Nutzung eingesetzt?

- ☐ täglich ☐ mehrmals pro Woche ☐ mehrmals pro Monat ☐ seltener

03 Wer nutzt die KI für diese Aufgabe?

- ☐ einzelne Personen ☐ ein Team ☐ mehrere Teams
- ☐ großer Teil des Unternehmens ☐ andere

04 Was passiert mit dem Ergebnis der KI?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ dient nur als interne Arbeitsunterstützung | ☐ fließt in eine Entscheidung ein |
| ☐ wird intern weitergegeben | ☐ wird automatisch weiterverarbeitet |
| ☐ wird extern weitergegeben | ☐ löst selbst eine Aktion aus |
| ☐ wird veröffentlicht | ☐ andere |

05 Welche Folgen könnte ein fehlerhaftes KI Ergebnis haben?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|--|
| ☐ geringe oder leicht korrigierbare Auswirkungen | ☐ Auswirkungen auf Beschäftigte oder Bewerber |
| ☐ relevante Auswirkungen auf interne Abläufe oder Arbeitsergebnisse | ☐ mögliche Sicherheitsfolgen |
| ☐ finanzielle oder vertragliche Auswirkungen | ☐ mögliche gesundheitliche Folgen |
| ☐ Auswirkungen auf Kunden oder andere externe Personen | ☐ andere |
| | ☐ noch nicht ausreichend geklärt |

DATEN

06 Welche Informationen werden bei dieser Nutzung verarbeitet oder der KI zur Verfügung gestellt?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ öffentliche Informationen | ☐ Verträge |
| ☐ allgemeine interne Informationen | ☐ Finanzdaten |
| ☐ interne Dokumente oder Dateien | ☐ Zugangsdaten oder technische Schlüssel |
| ☐ Kundendaten | ☐ Gesundheitsdaten oder andere besonders sensible Informationen über Personen |
| ☐ Interessentendaten | ☐ vertrauliche Unternehmensinformationen |
| ☐ Daten von Lieferanten oder Geschäftspartnern | ☐ Bilder, Audio oder Videos von Personen |
| ☐ Daten von Mitarbeitenden | ☐ Quellcode oder technische Informationen |
| ☐ Daten von Bewerbern | ☐ andere |

07 Sind einzelne Personen in den verwendeten Informationen erkennbar oder bestimmbar?

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

08 Werden Gesundheitsdaten oder andere besonders sensible Informationen über Personen verwendet?

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

09 Werden vertrauliche oder besonders schützenswerte Unternehmensinformationen verwendet?

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

AUSWIRKUNGEN AUF PERSONEN

10 Kann das KI Ergebnis beeinflussen, was mit einer Person passiert?

Zum Beispiel welche Information, Bewertung, Auswahl, Leistung oder Entscheidung eine Person erhält.

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

11 Welche Personengruppen können davon betroffen sein?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Bewerber | ☐ Patienten |
| ☐ Mitarbeitende | ☐ andere Personen |
| ☐ Kunden oder Interessenten | ☐ trifft nicht zu |
| ☐ Schüler, Studierende oder Lernende | ☐ unklar |

12 Welche Rolle spielt die KI dabei?

- | | |
|---|--|
| ☐ stellt nur Informationen bereit | ☐ andere |
| ☐ gibt eine Empfehlung oder Bewertung ab | ☐ trifft nicht zu |
| ☐ sortiert oder priorisiert Personen | ☐ unklar |
| ☐ bereitet eine Entscheidung vor | |
| ☐ entscheidet selbst oder bestimmt das Ergebnis wesentlich mit | |

BESONDERE NUTZUNGEN

13 Wird die KI für eine dieser Aufgaben genutzt?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ Bewerber auswählen, sortieren oder bewerten | ☐ Personen anhand körperlicher Merkmale wie Gesicht oder Stimme erkennen oder einordnen |
| ☐ Mitarbeitende bewerten oder überwachen | ☐ Kreditwürdigkeit von Personen bewerten |
| ☐ Entscheidungen über Beschäftigte vorbereiten oder unterstützen | ☐ über den Zugang zu wichtigen Leistungen mitentscheiden |
| ☐ Leistung oder Verhalten von Personen bewerten | ☐ medizinische Entscheidungen unterstützen |
| ☐ Emotionen von Personen erkennen oder ableiten | ☐ Prozesse steuern, bei denen Fehler Menschen gefährden können |
| | ☐ nichts davon |
| | ☐ unklar |

Wenn mindestens eine besondere Nutzung ausgewählt wurde oder die Einordnung unklar ist:

- ☐ vertiefte rechtliche oder regulatorische Prüfung erforderlich
- ☐ Prüfung bereits erfolgt
- ☐ weitere Angaben erforderlich

Bis zur Klärung gelten folgende Bedingungen oder Einschränkungen:

14 Kommuniziert die KI bei dieser Nutzung direkt mit Personen außerhalb des Unternehmens?

Zum Beispiel über einen Chat, eine automatisierte Nachricht oder einen Sprachassistenten.

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

15 Werden bei dieser Nutzung mit KI erstellte oder wesentlich veränderte Inhalte extern veröffentlicht oder versendet?

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

Wenn Ja: Welche Inhalte oder Kanäle?

MENSCHLICHE KONTROLLE

16 Wird das KI Ergebnis vor einer relevanten Verwendung durch einen Menschen geprüft?

☐ immer ☐ Ergebnis wird automatisch weiterverarbeitet
☐ meistens ☐ trifft nicht zu
☐ manchmal
☐ nein

17 Kann die verantwortliche Person ein KI Ergebnis ablehnen, korrigieren oder die weitere Verwendung verhindern?

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ Unklar ☐ trifft nicht zu

18 Kann die KI bei dieser Nutzung selbst Aktionen ausführen?

Zum Beispiel E-Mails versenden, Termine anlegen, Dateien verändern oder Einträge in anderen Systemen erstellen.

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

Wenn Ja: Welche?

19 Kann eine solche automatische Aktion gestoppt oder rückgängig gemacht werden?

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ Unklar ☐ trifft nicht zu

TECHNIK UND VERANTWORTUNG

20 Greift die KI bei dieser Nutzung auf andere Unternehmenssysteme oder Datenquellen zu?

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

Wenn Ja: Welche?

21 Kann die KI bei dieser Nutzung Daten in anderen Systemen erstellen, verändern oder löschen?

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

Wenn Ja: Welche?

22 Wurde das Tool für diese Nutzung intern wesentlich technisch verändert oder angepasst?

Zum Beispiel durch eigenes Training, wesentliche Änderungen am Modell oder eine tiefgreifende technische Anpassung.

☐ Nein ☐ Ja ☐ Unklar

Wenn Ja oder unklar:

- ☐ zusätzliche technische oder regulatorische Prüfung erforderlich
☐ bereits geprüft

23 Ist eine verantwortliche Person für diese konkrete Nutzung benannt?

☐ Ja ☐ Nein

24 Sind Bedingungen oder Einschränkungen für diese Nutzung festgelegt?

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

Welche?

PRÜFERGEBNIS

Aktueller Prüfstatus

☐ in Prüfung ☐ geprüft ☐ nur unter Bedingungen

Nutzung bis zur Klärung

Nur ausfüllen, wenn die Prüfung noch nicht abgeschlossen ist.

☐ unverändert möglich ☐ eingeschränkt ☐ pausiert

Weiterer Prüfbedarf

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|---|
| ☐ kein weiterer Prüfbedarf festgestellt | ☐ technische Prüfung |
| ☐ Datenschutz | ☐ Anbieter oder Vertrag |
| ☐ Informationssicherheit | ☐ weitere Informationen erforderlich |
| ☐ Recht oder regulatorische Anforderungen | ☐ anderer Prüfbedarf |

OFFENE MASSNAHMEN

1 Maßnahme

Verantwortlich

Bis

2 Maßnahme

Verantwortlich

Bis

3 Maßnahme

Verantwortlich

Bis

Erforderliche Kompetenzmaßnahmen

- ☐ K1 Grundlagen und Unternehmensregeln
- ☐ K2 Sichere praktische Nutzung
- ☐ K3 Datenschutz und vertrauliche Informationen
- ☐ K4 KI Ergebnisse zuverlässig prüfen
- ☐ K5 KI bei Entscheidungen über Menschen
- ☐ K6 Externe Inhalte und Kommunikation
- ☐ K7 Verantwortung für KI Anwendungen
- ☐ K8 Technische Integration und automatisierte Aktionen

Nächste Prüfung

- ☐ bei relevanter Änderung
- ☐ nach Umsetzung offener Maßnahmen
- ☐ zusätzlich am _____

Prüfung abgeschlossen durch

Datum

KI Kompetenz dokumentieren

Dokumentieren Sie hier Maßnahmen, mit denen Mitarbeitende auf die konkrete Nutzung von KI vorbereitet werden. Die Maßnahme sollte zur tatsächlichen Rolle, den eingesetzten Tools und möglichen Auswirkungen passen.

Maßnahmen ID

Bezug zu Nutzung oder Anlass

Datum

Verantwortlich

01 Für wen ist die Maßnahme vorgesehen?

- | | |
|--|---|
| ☐ einzelne Person | ☐ Verantwortliche für KI Anwendungen |
| ☐ bestimmtes Team | ☐ technische Rollen |
| ☐ mehrere Teams | ☐ gesamtes Unternehmen |
| ☐ Führungskräfte | ☐ andere |

Zielgruppe oder Rollen:

02 Warum ist die Maßnahme vorgesehen?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ allgemeine Einführung | ☐ Entscheidungen über Menschen |
| ☐ neue KI Nutzung | ☐ externe Kommunikation |
| ☐ neues KI Tool | ☐ technische Integration |
| ☐ Umgang mit vertraulichen Informationen | ☐ selbstständige Aktionen der KI |
| ☐ Verarbeitung von Informationen über Personen | ☐ Änderung einer bestehenden Nutzung |
| ☐ Prüfung von KI Ergebnissen | ☐ Problem oder Vorfall |
| | ☐ anderer Anlass |

03 Welche Kompetenzmodule werden behandelt?

- ☐ K1 Grundlagen und Unternehmensregeln
- ☐ K2 Sichere praktische Nutzung
- ☐ K3 Datenschutz und vertrauliche Informationen
- ☐ K4 KI Ergebnisse zuverlässig prüfen
- ☐ K5 KI bei Entscheidungen über Menschen
- ☐ K6 Externe Inhalte und Kommunikation
- ☐ K7 Verantwortung für KI Anwendungen
- ☐ K8 Technische Integration und automatisierte Aktionen

04 Welche konkreten Inhalte werden behandelt?

05 Wie wird die Maßnahme durchgeführt?

- | | |
|---|---|
| ☐ Präsenzschulung | ☐ praktische Einweisung |
| ☐ Online Schulung | ☐ interne Information oder Leitfaden |
| ☐ Webinar | ☐ Kombination mehrerer Formate |
| ☐ Selbstlernmaterial | ☐ anderes |

06 Umfang

Dauer	Datum oder Zeitraum	Durchgeführt von

TEILNAHME UND WEITERER BEDARF

07 Wer hat teilgenommen?

Teilnehmerliste beziehungsweise Zielgruppe:

Alternativ:

- ☐ separate Teilnehmerliste vorhanden

Ablageort

08 Welche Unterlagen wurden verwendet?

- | | |
|---|--|
| ☐ Präsentation | ☐ Video |
| ☐ Handout | ☐ Lernplattform |
| ☐ interne Regeln | ☐ andere |
| ☐ Beispiele oder Übungen | |

Ablageort

09 Wurde ein Wissenstest oder eine andere Lernkontrolle durchgeführt?

☐ Nein ☐ Ja

Wenn Ja:

Format

Ergebnis oder Ablageort

Ein Wissenstest ist nicht zwingend erforderlich. Er kann eingesetzt werden, wenn er für die konkrete Maßnahme sinnvoll ist.

10 Gab es Fragen oder Punkte, die noch geklärt werden müssen?

☐ Nein ☐ Ja

Wenn Ja:

11 Ist eine weitere Maßnahme vorgesehen?

☐ Nein ☐ Ja ☐ Noch offen

Wenn Ja:

Welche?

Bis wann?

12 Dokumentation abgeschlossen

- ☐ Maßnahme durchgeführt
- ☐ Teilnahme dokumentiert
- ☐ Unterlagen abgelegt
- ☐ weiterer Bedarf festgehalten

Verantwortlich

Datum

KI Änderung oder Vorfall erfassen

Erfassen Sie hier relevante Änderungen oder Probleme bei einer KI Nutzung. Besonders relevant sind Auswirkungen auf Daten, Personen, Entscheidungen, technische Funktionen oder Schutzmaßnahmen.

Meldungs ID

Datum

Gemeldet von

01 Was ist betroffen?

☐ konkrete KI Nutzung

☐ technische Integration

☐ KI Tool

☐ anderes

☐ mehrere Nutzungen

Nutzungs ID oder Tool

02 Handelt es sich um eine Änderung oder um ein Problem?

☐ Änderung

☐ Problem oder Vorfall

☐ beides

03 Was hat sich geändert oder was ist passiert?

04 Wann wurde die Änderung oder das Problem festgestellt?

Datum

Uhrzeit, falls relevant

05 Welche Art von Änderung liegt vor?

Mehrere Antworten sind möglich.

☐ neues Tool

☐ neue selbstständige Aktionen

☐ neue KI Funktion

☐ neue Integration

☐ neues Modell oder neue Version

☐ zusätzliche Berechtigungen

☐ neuer Zweck

☐ Pilot wird ausgeweitet

☐ neue Daten

☐ Anbieter oder Vertrag geändert

☐ neue betroffene Personengruppe

☐ Datenschutzinformationen geändert

☐ Ergebnis wird jetzt extern verwendet

☐ Sicherheitsbedingungen geändert

☐ stärkere Bedeutung für Entscheidungen

☐ andere

☐ weniger menschliche Prüfung

☐ trifft nicht zu

06 Welche Art von Problem ist aufgetreten?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ falsches oder irreführendes Ergebnis | ☐ falsche Entscheidung oder Empfehlung |
| ☐ unangemessener Inhalt | ☐ Beschwerde einer betroffenen Person |
| ☐ vertrauliche Informationen betroffen | ☐ technischer Fehler |
| ☐ personenbezogene Informationen betroffen | ☐ Ausfall |
| ☐ Sicherheitsproblem | ☐ anderes |
| ☐ unerwartete automatische Aktion | ☐ trifft nicht zu |

AUSWIRKUNG UND MASSNAHMEN

07 Wer oder was ist betroffen?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|--|---|
| ☐ interne Arbeitsabläufe | ☐ externe Öffentlichkeit |
| ☐ Kunden | ☐ IT Systeme |
| ☐ Interessenten | ☐ vertrauliche Unternehmensinformationen |
| ☐ Mitarbeitende | ☐ personenbezogene Informationen |
| ☐ Bewerber | ☐ andere |
| ☐ Lieferanten oder Geschäftspartner | |

08 Welche Auswirkungen sind bisher bekannt?

09 Wurde die Nutzung bereits eingeschränkt oder gestoppt?

- ☐ Nein
 ☐ eingeschränkt
 ☐ pausiert
 ☐ vollständig gestoppt

Details:

10 Welche Sofortmaßnahmen wurden ergriffen?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ keine | ☐ Recht eingebunden |
| ☐ betroffene Personen informiert | ☐ Anbieter kontaktiert |
| ☐ verantwortliche Person informiert | ☐ Zugriff eingeschränkt |
| ☐ Datenschutz eingebunden | ☐ Integration deaktiviert |
| ☐ Informationssicherheit eingebunden | ☐ Daten oder Inhalte entfernt |
| ☐ IT eingebunden | ☐ andere |
| ☐ Personal eingebunden | |

11 Ist eine erneute Prüfung erforderlich?

- | | |
|---|--|
| ☐ Nein | ☐ Ja, Tool und konkrete Nutzung |
| ☐ Ja, konkrete Nutzung | ☐ Noch offen |
| ☐ Ja, KI Tool | |

12 Welche weiteren Prüfungen sind erforderlich?

Mehrere Antworten sind möglich.

- | | |
|---|--|
| ☐ keine | ☐ Personal |
| ☐ Datenschutz | ☐ Recht oder regulatorische Prüfung |
| ☐ Informationssicherheit | ☐ Anbieter oder Vertrag |
| ☐ technische Prüfung | ☐ andere |

13 Welche weiteren Maßnahmen wurden festgelegt?

Verantwortlich

Frist

Verantwortlich

Frist

14 Muss eine Kompetenzmaßnahme angepasst oder ergänzt werden?

- ☐ Nein ☐ Ja ☐ Noch offen

Wenn Ja: Welche?

15 Abschluss

- ☐ offen ☐ in Prüfung ☐ Maßnahmen laufen ☐ abgeschlossen

Abgeschlossen durch

Datum

Ergebnis oder Abschlussvermerk:

Vielen Dank und einen schönen Tag!

**NÄCHSTES MAL: WIE KI RETOUREN SENKT, UMSATZ
STEIGERT UND PERSONALKOSTEN SPART**

09. OKTOBER 2026

8:30-9:15 UHR – EINLADUNG FOLGT