

Kostenlose Vorlage · Stand Oktober 2026

KI-Strategie für Unternehmen entwickeln: kostenlose Vorlage für den Mittelstand

Eine KI-Strategie im Mittelstand ist eine kurze, schriftlich fixierte Entscheidung darüber, wo KI im Unternehmen helfen soll, womit Sie beginnen, wer zuständig ist und woran Sie den Erfolg messen. Diese kostenlose Vorlage führt Sie in 12 Abschnitten von der Ausgangslage bis zur Roadmap für die nächsten zwölf Monate, mit Auswahlkriterien, Bewertungsmatrix, Business-Case-Rechnung und einem durchgehenden Beispiel. Sie können sie ohne Berater ausfüllen.

Inhalt

0. Die Strategie auf einer Seite

1. Ausgangslage

2. Ziele

3. Anwendungsfälle sammeln

4. Bewerten und priorisieren

5. Make or buy: Wie setzen wir um?

6. Daten und Systeme

7. Governance: Rollen, Entscheidungen, Regeln

8. Recht und Risiko

9. Menschen und Kompetenz

10. Business Case

11. Roadmap

12. Messen und nachsteuern

Anhang A: Checkliste „Strategie fertig?“

Anhang B: Leitfragen für Interviews mit Fachbereichsleitungen und Sachbearbeitung

KI-Strategie und 12-Monats-Roadmap

Unternehmen: [Firmenname] Erstellt von: [Name, Funktion] Version / Datum: [Version, Datum] Freigegeben durch die Geschäftsführung am: [Datum]

Diese Vorlage hilft Ihnen, eine KI-Strategie für Ihr Unternehmen selbst zu entwickeln. Sie besteht aus 12 Abschnitten und einem Anhang. Rechnen Sie mit 12 bis 18 Seiten im ausgefüllten Zustand.

Das Beispiel in jedem Abschnitt gehört zu einem fiktiven Großhändler mit 120 Mitarbeitenden (Technikbedarf, 4.500 Artikel, 800 aktive Kunden). Alle Angaben im Beispiel sind erfunden. Sie dürfen weder als Benchmark noch als Richtwert verstanden werden.

Hinweis: Der Abschnitt zu Recht und Risiko gibt einen Überblick, Stand Oktober 2026. Er ersetzt keine Rechtsberatung.

Arbeitsweise in Kürze:

- Eine Person führt, die Geschäftsführung entscheidet.
- Fachbereiche liefern Zahlen und Prozesswissen.
- Schätzwerte sind erlaubt, wenn sie als Schätzung gekennzeichnet sind.
- Jede Tabelle darf Zeilen dazubekommen oder verlieren.

0. Die Strategie auf einer Seite

So füllen Sie das aus: Schreiben Sie diese Seite zuletzt. Sie ist für alle, die den Rest nicht lesen. Jede Zeile besteht aus höchstens zwei Sätzen.

Frage	Antwort
Warum KI? (Geschäftsziel dahinter)	[]
Unsere 3 bis 5 Ziele mit Zielwert und Termin	[]
Die ersten zwei Anwendungsfälle	[]
Wie setzen wir um? (Standardtool, Plattform, Individuallösung)	[]
Wer ist zuständig? (Sponsor, KI-Verantwortliche/r)	[]
Welche Regeln gelten? (Richtlinie, Datenschutz, Betriebsrat)	[]
Budget für die nächsten 12 Monate (einmalig / laufend)	[]
Erwarteter Nutzen und Amortisation	[]
Erster Meilenstein und Termin	[]
Wann prüfen wir, ob wir weitermachen?	[]

Beispiel (fiktiv): Warum KI? Der Innendienst bindet rund 250 Stunden im Monat mit dem Erfassen von Bestellungen aus E-Mail und PDF. Wir wollen Aufträge schneller bestätigen und Fehler bei der Artikelzuordnung halbieren. Ziele: Erfassungszeit pro Bestellung von 5 auf 2 Minuten bis 30.06., Fehlerquote bei Artikelzuordnung von 4 % auf 2 %. Erste Fälle: Auftragseingang automatisieren, Wissensassistent für Produktdaten. Umsetzung: Plattform (n8n) mit einem KI-Modell für den Auftragseingang, Standardtool für den Wissensassistenten. Sponsor: Geschäftsführer Vertrieb. Budget: 30.000 € einmalig, 1.200 € im Monat laufend. Amortisation: rund 5 bis 9 Monate je nach Szenario.

1. Ausgangslage

So füllen Sie das aus: Beschreiben Sie nüchtern, wo Sie stehen. Gefragt sind Fakten, keine Wünsche. Fragen Sie ruhig bei den Mitarbeitenden nach, was sie schon mit KI tun. Die Ehrlichkeit dieses Abschnitts bestimmt die Qualität aller folgenden.

1.1 Geschäftsmodell und Engpässe

Punkt	Beschreibung
Was verkaufen wir an wen?	
Wo verlieren wir heute Zeit oder Geld? (3 größte Engpässe)	
Wo gibt es Beschwerden, Rückstände oder Überstunden?	
Welche Entwicklung im Markt setzt uns unter Druck?	
Wo fehlt uns Personal oder Fachwissen?	

Beispiel (fiktiv): Verkauf von Technikbedarf an Handwerksbetriebe und Industriekunden. Engpässe: 1. Bestellungen kommen per E-Mail und PDF und werden von Hand ins ERP getippt. 2. Angebote für Sonderartikel dauern im Schnitt 2 Tage. 3. Produktwissen steckt in wenigen Köpfen. Druck: Kunden erwarten Bestätigungen am selben Tag. Der Innendienst hat zwei offene Stellen.

1.2 Heutige KI-Nutzung (einschließlich Schatten-KI)

So füllen Sie das aus: Schatten-KI bedeutet, dass Mitarbeitende KI-Werkzeuge ohne Wissen oder Freigabe des Unternehmens nutzen, zum Beispiel ein privates ChatGPT-Konto für Kundenmails. Laut Bitkom (Erhebung Sommer 2025, 604 Unternehmen ab 20 Beschäftigten) war das in 8 Prozent der Unternehmen weit verbreitet und in weiteren 17 Prozent kam es in Einzelfällen vor. Nur 29 Prozent der Befragten waren sicher, dass es bei ihnen nicht vorkommt. Gehen Sie also davon aus, dass es auch bei Ihnen Nutzung gibt, und fragen Sie ohne Vorwurf danach. Eine anonyme Kurzumfrage mit drei Fragen reicht: Welche Werkzeuge nutzen Sie? Wofür? Welche Daten geben Sie ein?

Werkzeug / Anwendung	Wer nutzt es?	Offiziell freigegeben? (ja/nein)	Welche Daten werden eingegeben?	Bewertung (ok / klären / stoppen)

Beispiel (fiktiv): Aus der Umfrage (31 von 120 antworteten): Sieben nutzen ein privates ChatGPT-Konto für Mails, zwei lassen Kundenlisten zusammenfassen (Bewertung: stoppen und klären, weil Kundendaten betroffen sind), eine Person nutzt DeepL im Browser (ok, nach Prüfung der Konditionen). Offiziell freigegeben ist bisher nichts.

1.3 Systeme und Daten im Überblick

Bereich	System / Ablageort	Zugriff per Schnittstelle (API) möglich?	Datenqualität (1 schlecht bis 4 gut)	Zuständig
ERP / Warenwirtschaft				

Bereich	System / Ablageort	Zugriff per Schnittstelle (API) möglich?	Datenqualität (1 schlecht bis 4 gut)	Zuständig
CRM / Kundendaten	☐	☐	☐	☐
Dokumentenmanagement / Dateiablage	☐	☐	☐	☐
E-Mail und Kommunikation	☐	☐	☐	☐
Buchhaltung	☐	☐	☐	☐
Sonstige (Excel-Listen, Fachanwendungen)	☐	☐	☐	☐

Beispiel (fiktiv): ERP: Branchenlösung, Schnittstelle vorhanden, Artikelstamm mit 4.500 Artikeln, Datenqualität 3. CRM: HubSpot, Schnittstelle vorhanden, Qualität 2 (viele Dubletten). Dateiablage: Microsoft 365 SharePoint, Qualität 2 (gewachsene Ordner). E-Mail: Microsoft 365. Buchhaltung: DATEV.

1.4 Reifegrad-Selbsteinschätzung

So füllen Sie das aus: Bewerten Sie jede Dimension von 1 bis 4. Wählen Sie die Stufe, bei der alle Aussagen weitgehend zutreffen. Im Zweifel die niedrigere. Lassen Sie mindestens drei Personen unabhängig bewerten und besprechen Sie große Abweichungen. Das Ergebnis zeigt, wo Sie Vorarbeit brauchen, und ist kein Urteil über das Unternehmen.

Dimension	Stufe 1: Anfang	Stufe 2: Erste Schritte	Stufe 3: Etabliert	Stufe 4: Fortgeschritten
Strategie und Ziele	Kein Ziel für KI, Einzelinteresse	Ziele genannt, nicht gemessen	Ziele mit Kennzahlen, Sponsor in der Geschäftsführung	KI ist Teil der Unternehmensplanung, Budget fest
Prozesse	Abläufe nicht dokumentiert	Wichtige Abläufe bekannt, Zeiten geschätzt	Kernabläufe dokumentiert, Fallzahlen und Zeiten gemessen	Abläufe laufend gemessen und verbessert
Daten	Daten verstreut, Qualität unbekannt	Hauptdaten bekannt, größere Lücken	Stammdaten gepflegt, Zugriff geregelt	Daten gepflegt, auffindbar und für Automatisierung nutzbar
Systeme und IT	Viele Insellösungen, keine Schnittstellen	Zentrale Systeme, wenige Schnittstellen	Schnittstellen zu den Kernsystemen, Cloud-Dienste im Einsatz	Integrierte Systemlandschaft, IT kann neue Anbindungen zügig umsetzen
Menschen und Kompetenz	Kaum Erfahrung, Skepsis oder Angst	Einzelne probieren aus	Schulungen laufen, Ansprechpersonen benannt	Breite Kompetenz, Mitarbeitende bringen eigene Ideen ein
Regeln und Governance	Keine Regeln, kein Überblick über Tools	Mündliche Hinweise	Richtlinie, Tool-Register, Zuständigkeiten	Richtlinie wird geprüft und gelebt, Freigabeprozess für neue Tools

Dimension	Stufe (1 bis 4)	Begründung in einem Satz
Strategie und Ziele	[]	[]
Prozesse	[]	[]
Daten	[]	[]
Systeme und IT	[]	[]
Menschen und Kompetenz	[]	[]
Regeln und Governance	[]	[]
Durchschnitt	[]	

Auswertung: Dimensionen mit Stufe 1 sind Voraussetzungen, die Sie in den ersten 90 Tagen angehen sollten. Liegt der Durchschnitt unter 2, wählen Sie einen Anwendungsfall mit wenig Systemanbindung (etwa einen Assistenten für Texte und Wissen) oder starten mit kleinem Umfang, Entwürfen statt Direktbuchung und Parallelbetrieb zur Handarbeit. Ab 3 sind Automatisierungen mit Systemanbindung realistisch. Die Stufen sind eine Selbsteinschätzung und keine genormte Methode.

Beispiel (fiktiv): Strategie 1, Prozesse 2, Daten 2, Systeme 3, Menschen 2, Regeln 1. Durchschnitt 1,8. Konsequenz: Regeln und Tool-Register zuerst (Stufe 1). Weil der Durchschnitt unter 2 liegt, startet der Pilot klein: Das System legt im ERP nur Entwürfe an und läuft zunächst parallel zur Handarbeit.

2. Ziele

So füllen Sie das aus: Leiten Sie 3 bis 5 Ziele aus den Unternehmenszielen ab. Ein gutes Ziel nennt eine Kennzahl, einen Ausgangswert, einen Zielwert und einen Termin. „Wir wollen effizienter werden“ ist kein Ziel. „Die Erfassungszeit pro Bestellung sinkt bis zum 30.06. von 5 auf 2 Minuten“ ist eins. Messen Sie den Ausgangswert jetzt, nicht später.

Nr.	Ziel	Kennzahl	Ausgangswert	Zielwert	Termin	Verantwortlich
Z1	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Z2	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Z3	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Z4	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Beispiel (fiktiv):

Nr.	Ziel	Kennzahl	Ausgangswert	Zielwert	Termin	Verantwortlich
Z1	Aufträge schneller erfassen	Minuten Handarbeit pro Bestellung	5	2	30.06.	Leitung Innendienst
Z2	Weniger Fehler bei der Artikelzuordnung	Anteil falscher Positionen	4 %	2 %	30.06.	Leitung Innendienst
Z3	Angebote schneller verschicken	Durchschnittliche Dauer bis Angebot	2 Tage	1 Tag	31.12.	Leitung Vertrieb

Nr.	Ziel	Kennzahl	Ausgangswert	Zielwert	Termin	Verantwortlich
Z4	Sicherer Umgang mit KI im Haus	Anteil Mitarbeitende mit Einweisung, Richtlinie in Kraft	0 %	100 %	31.03.	KI-Verantwortliche

3. Anwendungsfälle sammeln

So füllen Sie das aus: Ein Anwendungsfall ist ein konkreter Ablauf, in dem KI eine Aufgabe übernimmt oder vorbereitet, zum Beispiel „Bestellungen aus E-Mail ins ERP übernehmen“. Sammeln Sie breit, bewertet wird später. Drei Methoden haben sich bewährt.

Methode 1, Prozessliste pro Abteilung: Jede Fachbereichsleitung listet ihre zehn zeitaufwendigsten wiederkehrenden Tätigkeiten mit geschätzter Häufigkeit und Dauer. Typische Auslöser sind Tätigkeiten, bei denen jemand liest, abtippt, weiterleitet oder zusammenfasst.

Methode 2, Interviews: Sprechen Sie mit den Menschen, die den Ablauf täglich bearbeiten, nicht nur mit den Leitungen. Die Leitfragen finden Sie im Anhang B.

Methode 3, Beispielfälle: Bitten Sie zu jedem Kandidaten um zwanzig echte Beispielfälle. Daran sehen alle, wie einheitlich oder uneinheitlich die Eingänge sind.

Gesamtliste der gesammelten Ideen:

Nr.	Anwendungsfall (ein Satz)	Abteilung	Quelle (Prozessliste, Interview, Beispielfall)
A1	[]	[]	[]
A2	[]	[]	[]
A3	[]	[]	[]
A4	[]	[]	[]
A5	[]	[]	[]

Steckbrief pro Anwendungsfall

Kopieren Sie diesen Steckbrief für jeden Fall, der in die engere Wahl kommt (etwa 5 bis 10 Stück).

Feld	Eintrag
Nr. und Name	[]
Abteilung / Verantwortliche/r im Fachbereich	[]
Problem heute (in zwei Sätzen)	[]
Gewünschter Zustand	[]
Eingangsdaten (Quelle, Format)	[]
Ergebnis und Zielsystem	[]
Fallzahl pro Monat	[]
Minuten pro Fall heute	[]

Feld	Eintrag
Varianten und Sonderfälle (Schätzung)	[]
Beteiligte Systeme	[]
Enthält personenbezogene Daten? (ja/nein, welche)	[]
Was passiert, wenn die KI sich irrt?	[]
Wer prüft das Ergebnis?	[]
Betrifft Beschäftigte (Leistung, Verhalten, Personalentscheidungen)?	[]
Bekannte Hürden	[]

Beispiel (fiktiv), Steckbrief A1: Auftragseingang automatisieren. Abteilung Innendienst.
 Problem: Bestellungen kommen per E-Mail und PDF in einem Sammelpostfach und werden von Hand ins ERP übertragen. Gewünscht: Die Bestellung wird gelesen, Artikel werden zugeordnet, der Auftrag wird im ERP als Entwurf angelegt, nur Abweichungen gehen zur Prüfung. Eingang: E-Mail, PDF, teils Excel. Fallzahl 3.000 pro Monat, 5 Minuten pro Fall. Sonderfälle: rund 25 % (Kundenartikelnummern, Abkürzungen). Systeme: Microsoft 365, ERP. Personenbezug: Namen von Ansprechpartnern. Bei Irrtum: falscher Artikel, fällt bei der Prüfung der Abweichungen auf. Prüfung: Innendienst. Betrifft Beschäftigte: nein.

4. Bewerten und priorisieren

So füllen Sie das aus: Bewerten Sie jeden Anwendungsfall in der Matrix. Jedes Kriterium bekommt eine Zahl von 1 bis 5 (Skala unten). Dann bilden Sie getrennt für Nutzen und für Machbarkeit den gewichteten Durchschnitt. Bewerten Sie im Team und nicht allein, und vergeben Sie die Noten, bevor Sie die Summen ausrechnen, damit das Ergebnis nicht zum Wunsch passend gedreht wird.

4.1 Skala und Gewichte

Kriterium	Gewicht	1	3	5
Nutzen: Zeit	3	unter 10 Stunden im Monat	20 bis 60 Stunden im Monat	über 100 Stunden im Monat
Nutzen: Kosten und Fehler	2	kaum Kosten oder Fehler betroffen	spürbare Fehler- oder Sachkosten	hohe Fehlerkosten, Reklamationen, Nacharbeit
Nutzen: Qualität und Kundenerlebnis	1	kaum sichtbar	Kunden oder Partner merken es	klarer Vorteil im Wettbewerb
Nutzen: Umsatz	1	kein Einfluss	indirekt (schnellere Angebote)	direkt (mehr Abschlüsse, neue Erlöse)
Machbarkeit: Daten	3	Daten auf Papier oder verstreut	digital, aber uneinheitlich	digital, einheitlich, sauber
Machbarkeit: Systemzugang	2	keine Schnittstelle	Schnittstelle mit Aufwand	gut dokumentierte Schnittstelle oder bereits Standardanbindung
Machbarkeit: Regelmäßigkeit	2	jeder Fall anders	klare Regeln mit vielen Ausnahmen	klare Regeln, wenige Ausnahmen

Kriterium	Gewicht	1	3	5
Machbarkeit: Risiko und Recht	2	Personenentscheidungen oder besondere Daten, Fehler gehen direkt zum Kunden	personenbezogene Daten, Prüfung vorhanden	keine Personendaten, Fehler fallen sicher auf
Machbarkeit: Akzeptanz	1	starke Vorbehalte im Team	gemischt	Team fordert die Lösung

Die Werte 2 und 4 liegen jeweils dazwischen. Rechenbeispiel A1: Nutzen = $(3 \times 5 + 2 \times 4 + 1 \times 3 + 1 \times 2) / 7 = 4,0$. Machbarkeit = $(3 \times 3 + 2 \times 4 + 2 \times 4 + 2 \times 4 + 1 \times 4) / 10 = 3,7$. Die Stundenschwellen sind Vorschläge für ein Unternehmen mit etwa 100 bis 500 Mitarbeitenden. Passen Sie sie an Ihre Größe an.

Rechnung: Nutzen = $(3 \times \text{Zeit} + 2 \times \text{Kosten} + 1 \times \text{Qualität} + 1 \times \text{Umsatz}) / 7$. Machbarkeit = $(3 \times \text{Daten} + 2 \times \text{System} + 2 \times \text{Regeln} + 2 \times \text{Risiko} + 1 \times \text{Akzeptanz}) / 10$. Beide Ergebnisse liegen zwischen 1 und 5.

4.2 Bewertungstabelle

Nr.	Anwendungsfall	Zeit	Kosten	Qualität	Umsatz	Nutzen	Daten	System	Regeln	Risiko	Akzeptanz	Machbarkeit
A1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
A2	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
A3	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
A4	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Beispiel (fiktiv):

Nr.	Anwendungsfall	Zeit	Kosten	Qualität	Umsatz	Nutzen	Daten	System	Regeln	Risiko	Akzeptanz	Machbarkeit
A1	Auftragseingang	5	4	3	2	4,0	3	4	4	4	4	3,7
A2	Angebotsentwurf aus Anfrage	4	3	3	4	3,6	3	3	3	3	4	3,1
A3	Wissensassistent Produktdaten	3	2	4	2	2,7	3	5	4	4	5	4,0
A4	Vorauswahl von Bewerbungen	3	2	2	1	2,3	3	3	2	1	2	2,3

4.3 Nutzen-Aufwand-Matrix

Tragen Sie die Ergebnisse in die Matrix ein. Der Aufwand ist hier die Kehrseite der Machbarkeit: hohe Machbarkeit heißt geringer Aufwand. Eine Zahl ersetzt nicht das Urteil: Fälle, die unter eine verbotene Praxis fallen oder voraussichtlich Hochrisiko-Systeme sind (Abschnitt 8), scheiden unabhängig vom Ergebnis aus oder werden nur mit Fachrat weiterverfolgt. Als Faustregel gilt 3,5 als Trennlinie, Sie dürfen sie anpassen, wenn Sie mehr Kandidaten im Feld „Quick Wins“ brauchen.

	Machbarkeit hoch (3,5 und mehr)	Machbarkeit niedrig (unter 3,5)
Nutzen hoch (3,5 und mehr)	Quick Wins: zuerst umsetzen	Große Projekte: planen, in Schritte teilen, Vorarbeit leisten

	Machbarkeit hoch (3,5 und mehr)	Machbarkeit niedrig (unter 3,5)
Nutzen niedrig (unter 3,5)	Füllaufgaben: nebenbei oder mit Standardtool	Finger weg: nicht verfolgen

Feld	Anwendungsfälle
Quick Wins	[]
Große Projekte	[]
Füllaufgaben	[]
Finger weg	[]

Beispiel (fiktiv): A1 ist ein Quick Win (Nutzen 4,0, Machbarkeit 3,7). A2 ist ein großes Projekt (Nutzen hoch, Machbarkeit 3,1, weil Preislogik und Sonderartikel erst sauber beschrieben werden müssen). A3 ist eine Füllaufgabe und lässt sich mit einem Standardtool nebenbei erledigen. A4 gehört zu Finger weg, unter anderem weil KI-Systeme zur Auswahl von Bewerbern zu den Hochrisiko-Systemen nach Anhang III der KI-Verordnung zählen können (siehe Abschnitt 8).

Auswahl: Wählen Sie für die ersten 90 Tage ein bis zwei Quick Wins. Planen Sie die großen Projekte für Quartal 2 bis 4. Halten Sie fest, warum Sie etwas ausgeschlossen haben.

Entscheidung	Anwendungsfall	Begründung
Pilot (erste 90 Tage)	[]	[]
Danach (Quartal 2 bis 4)	[]	[]
Zurückgestellt oder verworfen	[]	[]

5. Make or buy: Wie setzen wir um?

So füllen Sie das aus: Es gibt drei Wege. Wählen Sie pro priorisiertem Anwendungsfall den einfachsten, der das Ziel erreicht. Preise und Funktionen ändern sich häufig, prüfen Sie sie direkt beim Anbieter.

Weg	Beispiele	Passt, wenn	Grenzen
Standardtool	Microsoft Copilot, ChatGPT Team oder Enterprise, Claude, Gemini	Der Nutzen liegt in Texten, Recherche, Zusammenfassungen und Wissensarbeit einzelner Personen	Verändert keinen Ablauf von selbst, Nutzung hängt von den Einzelnen ab
Automatisierung mit Plattform	n8n, Make, Power Automate, jeweils mit KI-Modell	Ein wiederkehrender Ablauf verbindet E-Mail, Dokumente und Systeme, die Regeln sind klar	Braucht Schnittstellen, Konfiguration und Betreuung
Individuallösung	Eigene Entwicklung, spezialisierte Software	Der Ablauf ist ein Wettbewerbsvorteil oder Standardwege passen nicht	Höchster Aufwand, höhere Wartungskosten, Abhängigkeit vom Entwickler

Entscheidungskriterien: Bewerten Sie jede Option mit 1 (schlecht) bis 5 (gut). Die Option mit der höchsten Summe ist ein Vorschlag, keine Pflicht.

Kriterium	Standardtool	Plattform	Individuallösung
Passung zum Ablauf			
Kosten einmalig und laufend			
Zeit bis zum Start			
Anbindung an unsere Systeme			
Datenschutz und Hosting (siehe Abschnitt 6)			
Abhängigkeit vom Anbieter / Wechselbarkeit			
Betreuungsaufwand intern			
Summe			

Zur Abhängigkeit vom Anbieter: Prüfen Sie, ob Sie Ihre Daten, Prompts und Abläufe exportieren können, ob sich das KI-Modell austauschen lässt und welche Kündigungsfristen gelten. Plattformen, in denen das Modell nur ein austauschbarer Baustein ist, sind hier im Vorteil. Notieren Sie die Antwort in der Zeile „Abhängigkeit vom Anbieter“.

Beispiel (fiktiv): Für A1 fällt die Wahl auf eine Plattform (n8n) mit einem KI-Modell zum Auslesen der Bestellungen und einer Schnittstelle zum ERP, weil der Ablauf Systeme verbindet. Für A3 reicht ein Standardtool mit Zugriff auf die freigegebenen SharePoint-Ordner. Die Individuallösung wird für keinen Fall gebraucht.

Anwendungsfall	Gewählter Weg	Begründung	Ansprechperson beim Anbieter oder intern

6. Daten und Systeme

So füllen Sie das aus: Gehen Sie für jeden priorisierten Anwendungsfall durch, welche Daten er braucht und ob Sie diese verwenden dürfen und können. Hier zeigt sich oft der größte Teil des Aufwands. Laut Bitkom (Erhebung 2026) nennen KI-Anwender als große Kostenposten Infrastruktur (51 Prozent), Datenaufbereitung (50 Prozent) und die Anbindung an bestehende Systeme (41 Prozent). Rechnen Sie das in Ihren Business Case ein. Ob für Ihr Vorhaben Fördermittel infrage kommen, erklärt der Beitrag [KI-Förderung für Unternehmen](#).

Anwendungsfall	Datenquelle	Qualität (1 bis 4)	Zugriff / Schnittstelle	Personenbezug?	Aufbereitung nötig?	Zuständig

Prüffragen zu Hosting und Datenschutz:

Frage	Antwort
Wo werden die Daten verarbeitet? (EU, Drittland, eigener Server)	☐
Gibt es einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Anbieter?	☐
Werden unsere Daten zum Training der Modelle genutzt? Ist das abschaltbar?	☐
Gibt es Unterauftragnehmer?	☐
Wie werden Zugriffsrechte vergeben und protokolliert?	☐
Wie lange werden Daten gespeichert und wie löschen wir?	☐
Ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung nötig?	☐

Datenreife: Prüfen Sie vor dem Start an 20 echten Fällen, ob die Daten für den Anwendungsfall reichen: Sind Pflichtangaben vorhanden, einheitlich und aktuell? Wer pflegt sie künftig? Fällt die Prüfung schlecht aus, ist die Datenaufbereitung der erste Schritt des Projekts und gehört ins Budget.

Hinweis: Verarbeitet ein Anbieter personenbezogene Daten in Ihrem Auftrag, erfolgt das nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO auf Grundlage eines Vertrags. Eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO ist nötig, wenn die Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten von Personen hat, insbesondere bei neuen Technologien. Ihr Datenschutzbeauftragter oder Ihre Datenschutzberatung entscheidet im Einzelfall.

Beispiel (fiktiv): A1 nutzt E-Mails und PDF aus dem Sammelpostfach (Qualität 3), den Artikelstamm aus dem ERP (Qualität 3) und eine Liste der Kundenartikelnummern in Excel (Qualität 2, muss bereinigt werden). Personenbezug: Name und Telefonnummer von Ansprechpartnern. Aufbereitung: Kundenartikelnummern bereinigen, rund 3 Personentage. Anbieter: Verarbeitung in der EU, Vertrag zur Auftragsverarbeitung wird vor Start geschlossen.

7. Governance: Rollen, Entscheidungen, Regeln

So füllen Sie das aus: Klären Sie, wer was entscheidet. Mittelständische Unternehmen brauchen dafür kein Gremium mit Satzung. Eine Person mit Entscheidungsbefugnis und ein kleiner Kreis, der sich alle zwei bis vier Wochen kurz abstimmt, reicht.

7.1 Rollen

Rolle	Aufgabe	Name
Sponsor (Geschäftsführung)	Gibt Budget frei, entscheidet bei Konflikten, hält das Thema oben	☐
KI-Verantwortliche/r	Koordiniert Strategie, Tool-Register, Schulung, berichtet an den Sponsor	☐
Fachbereich-Owner pro Anwendungsfall	Kennt den Ablauf, definiert Erfolgskriterien, prüft Ergebnisse	☐
IT	Systemzugang, Sicherheit, Betrieb, Schnittstellen	☐
Datenschutz	Prüft Verträge, Datenflüsse und Folgenabschätzung	☐
Betriebsrat (falls vorhanden)	Beteiligung nach BetrVG, siehe Abschnitt 8	☐

Die Bundesnetzagentur stellt klar, dass die KI-Verordnung weder einen KI-Beauftragten noch Zertifikate vorschreibt (Art. 4, Stand Oktober 2026). Die Rolle „KI-Verantwortliche/r“ ist hier eine Organisationsentscheidung, keine Pflicht.

7.2 Entscheidungsweg

Entscheidung	Wer entscheidet	Wer wird einbezogen	Frist
Neues KI-Tool für die Nutzung im Unternehmen	☐	☐	☐
Neuer Anwendungsfall mit Personendaten	☐	☐	☐
Start oder Stopp eines Piloten	☐	☐	☐
Vorfall (falsches Ergebnis, Datenabfluss)	☐	☐	☐

Beispiel (fiktiv): Neues Tool: KI-Verantwortliche entscheidet nach Prüfung durch IT und Datenschutz innerhalb von 10 Arbeitstagen. Anwendungsfall mit Personendaten: Sponsor entscheidet nach Stellungnahme des Datenschutzes. Piloten starten und stoppen: Sponsor auf Vorschlag des Fachbereich-Owners.

7.3 KI-Richtlinie

Eine kurze Richtlinie sagt allen Mitarbeitenden, welche Werkzeuge sie nutzen dürfen, welche Daten sie eingeben dürfen und wer Ergebnisse prüft. Bitkom empfiehlt Arbeitgebern, solche Regeln festzulegen, einschließlich der Frage, welche Tools zu welchem Zweck genutzt werden dürfen. Nach der Bitkom-Erhebung 2025 hatten erst 23 Prozent der Unternehmen Regeln aufgestellt. Eine fertige Vorlage dazu finden Sie unter [KI-Richtlinie-Vorlage](#).

Punkt	Stand
Richtlinie erstellt am	☐
Freigegeben durch	☐
Mitarbeitende informiert am	☐
Nächste Überprüfung	☐

7.4 Tool-Register

Führen Sie eine Liste aller KI-Werkzeuge, die im Unternehmen im Einsatz sind. Sie ist die Grundlage für Datenschutz, Kosten, Schulung und die rechtliche Einordnung.

Tool	Zweck	Wer nutzt es?	Datenarten	Vertrag zur Auftragsverarbeitung	Risikoklasse laut Abschnitt 8	Verantwortlich	Geprüft am
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Beispiel (fiktiv): Microsoft Copilot (Wissensassistent, Vertrieb und Innendienst, interne Produktdokumente, Vertrag im Rahmen des Microsoft-Vertrags vorhanden, minimales Risiko, KI-Verantwortliche, geprüft am 15.01.).

8. Recht und Risiko

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick, Stand Oktober 2026. Er ersetzt keine Rechtsberatung. Lassen Sie kritische Fälle von Ihrem Datenschutzbeauftragten oder einer Fachkanzlei prüfen.

8.1 Die Risikoklassen der EU-KI-Verordnung in einfachen Worten

Die KI-Verordnung (Verordnung (EU) 2024/1689) teilt KI-Systeme laut Bundesnetzagentur in vier Stufen ein. Als Unternehmen, das KI-Systeme einsetzt, sind Sie „Betreiber“. Wer KI-Systeme entwickelt und anbietet, ist „Anbieter“ und hat weitergehende Pflichten.

Stufe	Bedeutung	Beispiele	Was Sie tun
Unannehmbares Risiko	Verboten. Die Bundesnetzagentur nennt acht verbotene Praktiken, sie gelten seit 2. Februar 2025. Der Omnibus ergänzt Verbote für KI-Systeme zur Erzeugung nicht einvernehmlicher intimer Darstellungen und von Missbrauchsdarstellungen (laut Heuking ab 2. Dezember 2026).	Manipulation, Social Scoring, Emotionserkennung am Arbeitsplatz (Ausnahme: medizinische oder Sicherheitszwecke)	Nicht einsetzen. Prüfen, ob ein geplanter Fall in die Nähe kommt, etwa Software, die Stimmungen von Mitarbeitenden oder Anrufern auswertet.
Hohes Risiko	Strenge Anforderungen. Ob ein System dazu gehört, hängt vom Verwendungszweck ab.	Anhang III nennt unter anderem Systeme für Einstellung und Bewerberauswahl, für Entscheidungen über Beförderung, Kündigung oder Aufgabenverteilung und für Leistungs- und Verhaltensüberwachung von Beschäftigten sowie zur Bewertung der Kreditwürdigkeit natürlicher Personen	Im Mittelstand zunächst meiden oder Fachrat einholen. Die Anwendung ist nach dem Omnibus für eigenständige Systeme (Anhang III) auf den 2. Dezember 2027 verschoben, für Systeme in regulierten Produkten (Anhang I) auf den 2. August 2028.

Stufe	Bedeutung	Beispiele	Was Sie tun
Begrenztes Risiko	Transparenzpflichten	Chatbots für Kunden, KI-erzeugte oder -veränderte Bilder, Audio und Video	Sicherstellen, dass Nutzer merken, dass sie mit einer KI sprechen (Art. 50 Abs. 1, vor allem Pflicht der Anbieter, die Chatbot-Lösung gestaltet sie also mit). Deepfakes und KI-Texte zu Themen von öffentlichem Interesse als KI-erzeugt kennzeichnen (Art. 50 Abs. 4, Pflicht der Betreiber; Ausnahme für Texte mit menschlicher redaktioneller Kontrolle). Die Pflichten gelten seit 2. August 2026. Für die maschinenlesbare Kennzeichnung durch Anbieter generativer Systeme, die schon vor diesem Datum am Markt waren, gilt eine Übergangsfrist bis 2. Dezember 2026.
Minimales Risiko	Weitgehend unreguliert	Textassistenten für interne Zwecke, Übersetzung, Rechtschreibprüfung, Zusammenfassungen	Normale Sorgfalt, Artikel 4 beachten

Quellen für die Stufen und Verbote: Bundesnetzagentur, Fragen und Antworten zur KI-Verordnung. Quellen für die Fristen: Verordnung (EU) 2026/1744 (Digital-Omnibus, in Kraft seit 27. Juli 2026 laut IHK) und die Auswertung von Heuking.

Hinweis: Die Omnibus-Änderung verschiebt vor allem die Hochrisiko-Pflichten. Die Pflicht zur KI-Kompetenz (Art. 4) und die Transparenzpflichten nach Art. 50 bleiben davon im Kern unberührt. Prüfen Sie Fristen vor wichtigen Entscheidungen noch einmal in der aktuellen Fassung.

8.2 KI-Kompetenz (Art. 4)

Unternehmen, die KI-Systeme einsetzen, müssen laut Bundesnetzagentur Maßnahmen ergreifen, um die Entwicklung der KI-Kompetenz ihres Personals zu unterstützen. Die Bundesnetzagentur nennt, was nicht vorgeschrieben ist: ein bestimmtes Kompetenzniveau je Person, formalisierte Trainings, externe Zertifikate und ein KI-Beauftragter. Sie empfiehlt, die Maßnahmen gut zu dokumentieren (Art, Umfang, Zeitpunkt, Teilnehmende, Auswertung, Auffrischung). Das Schulungsformular in Abschnitt 9 ist darauf ausgelegt.

8.3 Datenschutz (DSGVO)

Prüfen Sie für jeden Anwendungsfall, ob personenbezogene Daten verarbeitet werden. Wenn ja: Rechtsgrundlage klären, Vertrag zur Auftragsverarbeitung abschließen (Art. 28 DSGVO), Datenschutz-Folgenabschätzung prüfen (Art. 35 DSGVO), Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ergänzen und Mitarbeitende sowie Betroffene informieren.

8.4 Mitbestimmung (BetrVG)

Gibt es einen Betriebsrat, binden Sie ihn früh ein. Drei Vorschriften sind besonders relevant:

- § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG: Der Betriebsrat hat mitzubestimmen bei der Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen. Das Gesetz stellt auf die Eignung zur Überwachung ab, auch ein Werkzeug ohne diese Absicht kann also erfasst sein.
- § 90 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG: Der Arbeitgeber muss den Betriebsrat über die Planung von Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen einschließlich des Einsatzes von Künstlicher Intelligenz rechtzeitig unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen unterrichten. Nach Abs. 2 sind die Maßnahmen und ihre Auswirkungen auf die Beschäftigten so rechtzeitig zu beraten, dass Vorschläge und Bedenken bei der Planung berücksichtigt werden können.
- § 80 Abs. 3 Satz 2 BetrVG: Muss der Betriebsrat die Einführung oder Anwendung von KI beurteilen, gilt die Hinzuziehung eines Sachverständigen insoweit als erforderlich.

Praktisch heißt das: Sprechen Sie vor dem Pilot mit dem Betriebsrat, erklären Sie Zweck und Datenflüsse und prüfen Sie, ob eine Betriebsvereinbarung sinnvoll ist.

8.5 Überblick und Prüfung

Prüfpunkt	Gilt für uns?	Maßnahme	Verantwortlich	Termin
Verbotene Praktiken ausgeschlossen	☐	☐	☐	☐
Anwendungsfall betrifft Entscheidungen über Personen (mögliches Hochrisiko)	☐	☐	☐	☐
Transparenzpflichten (Chatbot, KI-Inhalte)	☐	☐	☐	☐
KI-Kompetenz, Dokumentation der Maßnahmen	☐	☐	☐	☐
Personenbezogene Daten, Auftragsverarbeitung, Folgenabschätzung	☐	☐	☐	☐
Betriebsrat informiert und beteiligt	☐	☐	☐	☐
Urheberrecht und Geschäftsgeheimnisse in der Richtlinie geregelt	☐	☐	☐	☐

Beispiel (fiktiv): A1 und A3: keine verbotene Praxis, keine Entscheidung über Personen, keine Chatbot-Kundenkommunikation. Personenbezug begrenzt auf Geschäftskontakte, Vertrag zur Auftragsverarbeitung vor Start, Folgenabschätzung laut Datenschutz nicht erforderlich (Begründung dokumentiert). Betriebsrat: Informationstermin in Woche 2 des 90-Tage-Plans, Betriebsvereinbarung „KI-Werkzeuge“ wird vorbereitet.

9. Menschen und Kompetenz

So füllen Sie das aus: Die beste Lösung scheitert, wenn niemand sie nutzt. Sagen Sie früh, warum Sie KI einführen und was sich für die Einzelnen ändert, und sagen Sie auch, was Sie noch nicht wissen. In der Bitkom-Erhebung 2026 bewerten 66 Prozent der Unternehmen die KI-Kompetenz ihrer Beschäftigten als gering, und 42 Prozent der KI-Nutzer nennen fehlende Akzeptanz der Mitarbeitenden als Hürde.

9.1 Schulungsplan (zugleich Dokumentation nach Art. 4)

Zielgruppe	Inhalt	Format / Dauer	Anbieter	Termin	Teilnehmende	Auswertung
Alle Mitarbeitenden	Grundlagen, Richtlinie, Datenschutz, Umgang mit Fehlern					
Pilotnutzer	Bedienung der konkreten Lösung, Prüfen der Ergebnisse					
Führungskräfte	Ziele, Rollen, Umgang mit Ängsten im Team					
IT und KI-Verantwortliche	Betrieb, Sicherheit, Tool-Register					

Beispiel (fiktiv): Alle: 90 Minuten Einweisung inklusive Richtlinie, 3 Termine im Februar, Teilnahmeliste, Kurzfragebogen. Pilotnutzer Innendienst: 2 x 2 Stunden Workshop am echten Postfach mit den eigenen Beispielfällen.

9.2 Kommunikation und Umgang mit Ängsten

Beantworten Sie diese Fragen schriftlich und teilen Sie die Antworten mit der Belegschaft:

Frage	Unsere Antwort
Warum führen wir KI ein?	
Was ändert sich für wen?	
Ist mein Arbeitsplatz betroffen? Was sagen wir ehrlich dazu?	
Wie stellen wir sicher, dass Leistung und Verhalten nicht überwacht werden?	
Wo können Mitarbeitende Fragen stellen und Bedenken äußern?	
Wie fließen Rückmeldungen in die Planung ein?	

Machen Sie keine Zusagen, die Sie nicht halten können. Wenn Stellen nicht abgebaut werden sollen, sagen Sie es nur, wenn es auch gilt. Wenn offen ist, wie sich Aufgaben verändern, sagen Sie auch das.

9.3 Pilotnutzer

Wählen Sie für jeden Pilot 3 bis 8 Personen aus. Gut sind Menschen, die den Ablauf kennen, gern Dinge ausprobieren und offen Kritik äußern. Planen Sie wöchentlich 30 Minuten Austausch ein.

Pilot	Pilotnutzer	Zeit pro Woche	Ansprechperson
[]	[]	[]	[]

10. Business Case

So füllen Sie das aus: Rechnen Sie pro Pilot oder Anwendungsfall. Verwenden Sie die Zahlen aus dem Steckbrief und rechnen Sie mit einem vorsichtigen und einem erwarteten Szenario. Bedenken Sie: Gesparte Stunden sind zunächst freie Kapazität. Zu echter Einsparung werden sie, wenn Sie Überstunden abbauen, Stellen nicht neu besetzen oder die Zeit für Aufgaben nutzen, die Umsatz bringen.

Formeln:

- Zeitersparnis pro Monat in Stunden = Stunden heute pro Monat × Automatisierungsanteil
- Nutzen pro Monat in Euro = Zeitersparnis × Kostensatz je Stunde (Vollkosten inklusive Nebenkosten) + vermiedene Fehlerkosten + Zusatzumsatz
- Netto-Nutzen pro Monat = Nutzen pro Monat minus laufende Kosten pro Monat
- Amortisation in Monaten = einmalige Kosten geteilt durch Netto-Nutzen pro Monat

Zum Automatisierungsanteil: Er gibt an, welcher Teil der heutigen Arbeitszeit wegfällt. Er ist nicht der Anteil der Fälle, die vollautomatisch durchlaufen, denn auch die geprüften Fälle sparen Zeit oder kosten Prüfzeit. Schätzen Sie ihn vorsichtig und überprüfen Sie ihn nach dem Pilot.

Kosten, die Sie nicht vergessen sollten: Lizenzen und Modellnutzung, Einrichtung und Anbindung, Datenaufbereitung, Schulung, Betreuung und Anpassung im Betrieb, interner Zeitaufwand. Bitkom nennt als häufige Kostenposten bei KI-Anwendern Infrastruktur, Datenaufbereitung und die Integration in bestehende Systeme. Modellnutzung wird oft nach Verbrauch abgerechnet. Schätzen Sie die Menge (Fälle pro Monat mal Kosten pro Fall), planen Sie einen Puffer ein und legen Sie ein Monatslimit beim Anbieter fest, damit ein Fehler im Ablauf keine unerwartete Rechnung erzeugt.

Posten	Vorsichtiges Szenario	Erwartetes Szenario
Stunden heute pro Monat	[]	[]
Automatisierungsanteil	[]	[]
Zeitersparnis pro Monat (Stunden)	[]	[]
Kostensatz je Stunde (Euro)	[]	[]
Nutzen aus Zeit pro Monat	[]	[]
Vermiedene Fehlerkosten pro Monat	[]	[]
Zusatzumsatz pro Monat	[]	[]
Nutzen gesamt pro Monat	[]	[]
Laufende Kosten pro Monat	[]	[]

Posten	Vorsichtiges Szenario	Erwartetes Szenario
Netto-Nutzen pro Monat	[]	[]
Einmalige Kosten	[]	[]
Amortisation in Monaten	[]	[]

Beispiel (fiktiv), Anwendungsfall A1 Auftragseingang: 3.000 Bestellungen im Monat zu je 5 Minuten ergeben 250 Stunden im Monat. Kostensatz 45 Euro je Stunde. Einmalige Kosten 30.000 Euro (Einrichtung, Anbindung ans ERP, Bereinigung der Kundenartikelnummern, Schulung). Laufende Kosten 1.200 Euro im Monat (Modellnutzung, Plattform, Betreuung). Fehlerkosten und Zusatzumsatz bleiben unberücksichtigt. Der Kostensatz von 45 Euro ist eine Annahme für das Beispiel.

Posten	Vorsichtig	Erwartet
Stunden heute pro Monat	250	250
Automatisierungsanteil	40 %	60 %
Zeitersparnis pro Monat (Stunden)	100	150
Kostensatz je Stunde	45 €	45 €
Nutzen gesamt pro Monat	4.500 €	6.750 €
Laufende Kosten pro Monat	1.200 €	1.200 €
Netto-Nutzen pro Monat	3.300 €	5.550 €
Einmalige Kosten	30.000 €	30.000 €
Amortisation in Monaten	rund 9	rund 5

Die Amortisation zählt ab dem Produktivstart. Rechnen Sie die Monate davor dazu: Dauert es im Beispiel drei Monate bis zum Start und fallen in dieser Zeit schon laufende Kosten an (33.600 Euro insgesamt), liegt die Amortisation gerechnet ab Projektbeginn bei rund 13 Monaten (vorsichtig: $33.600 / 3.300$ gleich 10,2, plus 3) beziehungsweise rund 9 Monaten (erwartet: $33.600 / 5.550$ gleich 6,1, plus 3). Wer nur die Zeit nach dem Start rechnet, sieht ein zu günstiges Bild.

Gesamtbudget für 12 Monate:

Posten	Einmalig	Laufend pro Monat	Summe 12 Monate
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
Gesamt	[]	[]	[]

11. Roadmap

11.1 Pilot definieren

Ein Pilot ist ein begrenzter, zeitlich festgelegter Test mit echten Daten und echten Nutzern. Legen Sie vorher fest, woran Sie Erfolg und Abbruch erkennen. So vermeiden Sie, dass ein mittelmäßiger Pilot aus Gewohnheit weiterläuft.

Feld	Eintrag
Pilot (Anwendungsfall)	[]
Ziel (Verweis auf Z1 bis Z4)	[]
Umfang (Abteilung, Kundengruppe, Fallzahl)	[]
Dauer und Start	[]
Team (Fachbereich-Owner, IT, Pilotnutzer)	[]
Erfolgskriterien (mit Zahlen)	[]
Abbruchkriterien (mit Zahlen)	[]
Budget	[]
Entscheidung am	[]

Beispiel (fiktiv): Pilot A1. Umfang: Bestellungen von 60 ausgewählten Kunden, rund 20 % der Fälle, parallel zur Handarbeit in den ersten zwei Wochen. Dauer 8 Wochen. Erfolg: mindestens 60 % der Fälle ohne Korrektur, Fehlerquote bei der Artikelzuordnung höchstens 2 %, Innendienst bewertet die Entlastung mit mindestens 4 von 5. Abbruch: Fehlerquote über 4 % nach 4 Wochen, oder mehr als zwei Fehler, die erst beim Kunden auffallen. Entscheidung: Sponsor in der letzten Woche.

11.2 90-Tage-Plan

Woche	Aufgabe	Verantwortlich	Ergebnis
1 bis 2	Strategie freigeben, Sponsor und KI-Verantwortliche benennen, Betriebsrat informieren, Tool-Register anlegen	[]	[]
2 bis 3	KI-Richtlinie in Kraft setzen, Mitarbeitende informieren, Kurzumfrage zur Schatten-KI auswerten	[]	[]
3 bis 4	Pilot festlegen, Beispielfälle sammeln, Ausgangswerte messen, Verträge und Datenschutzprüfung	[]	[]
5 bis 8	Lösung aufbauen und anbinden, Datenaufbereitung, Regeln für Unsicherheit festlegen, Schulung der Pilotnutzer	[]	[]
9 bis 10	Testlauf parallel zur Handarbeit, wöchentlich Fehler auswerten und nachbessern	[]	[]
11 bis 12	Pilotbetrieb mit begrenztem Umfang, Kennzahlen erfassen	[]	[]
13	Auswertung gegen Erfolgs- und Abbruchkriterien, Entscheidung weitermachen / anpassen / stoppen	[]	[]

11.3 12-Monats-Plan

Quartal	Schwerpunkt	Anwendungsfälle	Meilenstein	Budget
Q1	Grundlagen und Pilot	[]	[]	[]

Quartal	Schwerpunkt	Anwendungsfälle	Meilenstein	Budget
Q2	Ausweitung des Piloten, zweiter Anwendungsfall starten	[]	[]	[]
Q3	Weitere Anwendungsfälle, Schulung vertiefen	[]	[]	[]
Q4	Auswertung, Strategie überarbeiten, Planung nächstes Jahr	[]	[]	[]

Beispiel (fiktiv): Q1: Richtlinie, Register, Schulung, Pilot A1 (Ende Q1 Entscheidung).

Q2: A1 für alle Kunden, Wissensassistent A3 mit Standardtool einführen. Q3: Start A2 (Angebotsentwurf) nach Vorarbeit an Preislogik. Q4: Jahresauswertung, Überprüfung der Strategie.

12. Messen und nachsteuern

So füllen Sie das aus: Legen Sie fest, welche Zahlen Sie regelmäßig anschauen und wer sie liefert. Wenige Kennzahlen, dafür verlässlich. Messen Sie bei jedem Anwendungsfall dasselbe wie im Ausgangswert.

Kennzahl	Ausgangswert	Ziel	Quelle der Daten	Rhythmus	Verantwortlich
Bearbeitungszeit pro Fall	[]	[]	[]	[]	[]
Anteil Fälle ohne Korrektur	[]	[]	[]	[]	[]
Fehlerquote	[]	[]	[]	[]	[]
Durchlaufzeit (Eingang bis Abschluss)	[]	[]	[]	[]	[]
Laufende Kosten pro Monat	[]	[]	[]	[]	[]
Nutzung (aktive Nutzer, Anteil der Berechtigten)	[]	[]	[]	[]	[]
Zufriedenheit der Nutzer (Skala 1 bis 5)	[]	[]	[]	[]	[]
Schulungsquote	[]	[]	[]	[]	[]

Rhythmus:

Termin	Teilnehmende	Inhalt
Wöchentlich im Pilot (30 Minuten)	Fachbereich-Owner, IT, Pilotnutzer	Fehler, Auffälligkeiten, Änderungen
Monatlich (45 Minuten)	Sponsor, KI-Verantwortliche, IT, Fachbereich-Owner	Kennzahlen, Budget, Risiken, nächste Schritte
Quartalsweise	Geschäftsführung	Zielerreichung, Prioritäten, Budget

Termin	Teilnehmende	Inhalt
Jährlich	Geschäftsführung und Beteiligte	Strategie überarbeiten, Reifegrad neu bewerten

Wann ausweiten, anpassen, stoppen:

Situation	Entscheidung
Erfolgskriterien erreicht, keine schweren Vorfälle	Ausweiten (mehr Fälle, mehr Kunden, weitere Abteilung)
Ziele knapp verfehlt, Ursache bekannt und behebbar	Anpassen und den Pilot um 4 Wochen verlängern, einmalig
Abbruchkriterium erreicht oder Ursache unklar	Stoppen, Erkenntnisse dokumentieren, Alternative prüfen
Datenschutz- oder Sicherheitsvorfall	Sofort pausieren, Sponsor und Datenschutz informieren, Ursache klären

Beispiel (fiktiv): Nach 8 Wochen liegt der Anteil ohne Korrektur bei 55 %, die Fehlerquote bei 2,4 %. Entscheidung: Anpassen, 4 Wochen verlängern, Kundenartikelnummern nachpflegen, Ziel danach erneut prüfen.

Anhang A: Checkliste „Strategie fertig?“

Prüfpunkt	Erledigt
Ausgangslage beschrieben, auch Schatten-KI erfasst	☐
Reifegrad von mindestens drei Personen bewertet	☐
Drei bis fünf Ziele mit Kennzahl, Ausgangswert, Zielwert und Termin	☐
Mindestens fünf Anwendungsfälle gesammelt, die wichtigsten im Steckbrief	☐
Bewertung nach Matrix, Entscheidung für ein bis zwei Piloten begründet	☐
Make-or-buy-Entscheidung je Pilot getroffen	☐
Daten, Hosting und Auftragsverarbeitung geklärt	☐
Rollen benannt, Sponsor und KI-Verantwortliche/r eingetragen	☐
KI-Richtlinie beschlossen, Tool-Register angelegt	☐
Rechtliche Prüfung nach Abschnitt 8 durchgeführt, Betriebsrat beteiligt	☐
Schulungsplan mit Dokumentation steht	☐
Business Case mit vorsichtigem und erwartetem Szenario gerechnet	☐
Pilot mit Erfolgs- und Abbruchkriterien definiert	☐
90-Tage-Plan mit Verantwortlichen und Terminen	☐
Kennzahlen und Reviewrhythmus festgelegt	☐
Seite „Auf einer Seite“ ausgefüllt, Geschäftsführung hat freigegeben	☐

Anhang B: Leitfragen für Interviews mit Fachbereichsleitungen und Sachbearbeitung

Planen Sie 45 Minuten pro Gespräch. Fragen Sie nach konkreten Beispielen aus der vergangenen Woche, nicht nach allgemeinen Eindrücken.

Zum Alltag:

1. Welche Tätigkeiten wiederholen sich bei Ihnen jede Woche am häufigsten?
2. Welche davon kosten am meisten Zeit? Wie viele Fälle sind es, und wie lange dauert ein Fall?
3. Welche Aufgaben erledigen Sie nur, weil es immer so war?
4. Wo tippen Sie Daten ab, kopieren sie von einem System ins andere oder suchen Informationen?
5. Was bleibt liegen, wenn jemand im Urlaub oder krank ist?

Zu Fehlern und Qualität:

6. Wo passieren die meisten Fehler oder Rückfragen? Was kosten sie?
7. Welche Aufgaben sind so uneinheitlich, dass sie kaum jemand außer Ihnen kann?
8. Welche Entscheidungen müssen immer ein Mensch treffen?

Zu Systemen und Daten:

9. Welche Systeme, Listen und Postfächer nutzen Sie dafür?
10. Wo liegen die Informationen, die Sie brauchen? Sind sie aktuell?
11. Gibt es Schnittstellen oder Exporte?

Zu KI heute:

12. Nutzen Sie oder Ihr Team KI-Werkzeuge? Welche, wofür, mit welchen Daten?
13. Was hat gut funktioniert, was nicht?

Zu Wünschen und Bedenken:

14. Welche Aufgabe würden Sie am liebsten abgeben?
15. Was würde Sie an einer Automatisierung stören oder beunruhigen?
16. Woran würden Sie merken, dass es besser geworden ist?
17. Wer im Team sollte den ersten Test begleiten?

Nach dem Gespräch: Tragen Sie jede genannte Aufgabe in die Gesamtliste in Abschnitt 3 ein und legen Sie für aussichtsreiche Fälle einen Steckbrief an.

Diese Vorlage ist kostenlos. Sie dürfen sie nutzen, anpassen und weitergeben. Sie ersetzt keine Rechtsberatung.

Hilfe bei der Umsetzung: kostenlose KI-Potenzialanalyse unter kaluna-digital.de/ki-check/ · hallo@kaluna-digital.de