KI IM UNTERNEHMEN STARTEN

Die vier Schritte für den Einstieg, die vier Bereiche, in denen KI typischerweise hilft, und die zwei typischen Fehler aus dem Beitrag „KI für Unternehmen: Was sie kann und wie du startest“. Damit gehst du den Einstieg selbst an, Schritt für Schritt.

> Diese Checkliste ist ein Überblick und keine Rechtsberatung. Fragen zu KI-Verordnung, Datenschutz oder Mitbestimmung klärst du für deinen konkreten Fall mit deiner Rechtsberatung oder der für Datenschutz zuständigen Person.

IN VIER SCHRITTEN STARTEN

- [ ] 01 **Bei deinen Abläufen anfangen**
  Nicht bei einem Werkzeug: Wo kostet wiederkehrende Arbeit heute die meiste Zeit? Trag die Abläufe in die Tabelle auf Seite 2 ein.

- [ ] 02 **Regeln festlegen**
  Welche Werkzeuge und welche Daten sind erlaubt? Welche Daten in welches KI-Werkzeug dürfen, legst du am besten in einer KI-Richtlinie fest. Für die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gilt die DSGVO.

- [ ] 03 **Dein Team schulen**
  Sorg dafür, dass dein Team weiß, wie es mit KI umgeht. Nach Artikel 4 der EU-KI-Verordnung unterstützen Anbieter und Betreiber von KI-Systemen die Entwicklung der KI-Kompetenz ihres Personals und anderer Personen, die in ihrem Auftrag mit KI-Systemen arbeiten, mit Maßnahmen. Ein bestimmtes Kompetenzniveau müssen sie dabei für niemanden garantieren.

- [ ] 04 **Einen Ablauf klein testen**
  Erst danach testest du einen einzelnen, klar abgegrenzten Ablauf mit echten Fällen.

Mehr als ein Ablauf?
Leg vorher in einer kurzen KI-Strategie fest, welche Ziele zählen, welches Vorhaben zuerst kommt und wer entscheidet.

WO KI TYPISCHERWEISE HILFT

- [ ] **Backoffice und Verwaltung:** Posteingang vorsortieren, Dokumente zusammenfassen, Standardschreiben und Berichte vorbereiten.
- [ ] **Vertrieb und Marketing:** Recherche vorbereiten, Angebots- und Werbetexte entwerfen, Nachfass-E-Mails vorformulieren.
- [ ] **Wissensmanagement:** Richtlinien, Projektunterlagen und Erfahrungswissen auffindbar machen, sodass sich Fragen dazu schneller beantworten lassen.
- [ ] **Kundenservice:** Anfragen vorsortieren und Antworten vorbereiten.

In allen vier Bereichen bleibt der Mensch am Ende der Kette: Er prüft, gibt frei und entscheidet.

DEINE ABLÄUFE SAMMELN

Ein Ablauf je Zeile. Die letzte Spalte zeigt dir, wo die Regel unten besonders wichtig ist.

ABLAUF	BEREICH	WIE OFT, WIE VIEL ZEIT HEUTE?	WELCHE DATEN STECKEN DARIN?	GEHT EIN FEHLER NACH AUSSEN ODER BETRIFFT ER MENSCHEN?

BEVOR DU EIN KI-ERGEBNIS VERWENDEST

- ☐ **Ein Mensch prüft und entscheidet.** KI liefert Entwürfe und Vorschläge. Das gilt besonders dort, wo ein Fehler nach außen geht oder Menschen betrifft.
- ☐ **Zahlen, Zitate und Quellenangaben an der Originalquelle geprüft.** Erfundene Inhalte wirken laut BSI meist glaubhaft, besonders wenn sie auf Quellen verweisen, die selbst frei erfunden sein können.
- ☐ **Aktuelles nicht ungeprüft übernommen.** Ohne Zugriff auf aktuelle Daten weiß ein Sprachmodell nichts über aktuelle Ereignisse.

ZWEI TYPISCHE FEHLER VERMEIDEN

- ☐ **KI nicht wie ein Nachschlagewerk behandeln:** Ein Sprachmodell kann Quellen erfinden; prüf deshalb wie oben beschrieben.
- ☐ **KI nicht mit Chat-Assistenten gleichsetzen:** Nicht jede Aufgabe ist eine Textaufgabe. Kläre zuerst, welche Art von Aufgabe du lösen willst, und such erst dann das passende Werkzeug.

Der ganze Beitrag mit allen Quellen, unter anderem BSI, Statistik Austria, Statistisches Bundesamt, Eurostat, EU-KI-Verordnung und DSGVO: https://architect5.com/blog/ki-fuer-unternehmen/

architect[5] · Thomas Rettenbacher, AI Workflow Architect · Stand: 31. Oktober 2026