KI-SCHULUNG PLANEN

Die fünf Planungsschritte und die Inhaltsbausteine aus dem Beitrag „KI-Schulung für Mitarbeiter: Inhalte, Formate und Pflichten“. Damit planst du, wie dein Team lernt, KI-Werkzeuge im Arbeitsalltag sicher und sinnvoll zu nutzen.

> Diese Checkliste gibt einen Überblick und ist keine Rechtsberatung. Was davon für dein Unternehmen gilt, klärst du mit deiner Rechtsberatung.

IN FÜNF SCHRITTEN PLANEN

- [ ] 01 **Bestand aufnehmen**
  Welche KI-Werkzeuge werden heute genutzt, offiziell und inoffiziell? Denk auch an KI, die schon in Standardsoftware steckt und mit Updates dazukommt, ohne dass es alle wissen.
- [ ] 02 **Bedarf je Gruppe klären**
  Wer nutzt welches Werkzeug wofür, und was weiß die Person schon?
- [ ] 03 **Regeln vor der Schulung festlegen**
  Eine Schulung kann nur vermitteln, was entschieden ist. Welche Werkzeuge sind erlaubt, und welche Daten sind tabu?
- [ ] 04 **Format und Inhalte wählen**
  Grundlagen für alle, Vertiefung dort, wo täglich mit KI gearbeitet wird.
  Impulsvortrag für alle | Workshop | Praxistraining je Abteilung | Coaching für Führungskräfte
- [ ] 05 **Dokumentieren und auffrischen**
  Halte fest, wer wann was gelernt hat. Plane Wiederholungen ein, wenn neue Werkzeuge kommen oder sich Aufgaben ändern, und denk an neue Kolleginnen und Kollegen.

INHALTE, DIE IN DIE SCHULUNG GEHÖREN

- [ ] **Grundlagen und Grenzen:** wie KI-Werkzeuge zu ihren Antworten kommen, wofür sie sich eignen und wo nicht, typische Schwächen wie erfundene Fakten und Verzerrungen.
- [ ] **Gute Anweisungen schreiben (Prompting):** Aufgabe, Kontext und gewünschtes Ergebnis klar formulieren.
- [ ] **Ergebnisse prüfen:** Fakten, Zahlen und Quellen gegenchecken, bevor etwas das Haus verlässt.
- [ ] **Datenschutz und Vertraulichkeit:** welche Daten in welches Werkzeug dürfen und welche nie; klare Regeln für Kundendaten, Personaldaten und Geschäftsgeheimnisse.
- [ ] **Eure Regeln im Unternehmen:** welche Werkzeuge erlaubt sind, wen man fragt, wenn etwas unklar ist, und wo die Regeln stehen.
- [ ] **Anwendung in der eigenen Rolle:** üben an den eigenen Aufgaben und Daten, je nach Abteilung.

FESTHALTEN, WER WAS GELERNT HAT

Die KI-Servicestelle der österreichischen Regulierungsbehörde RTR rät, für jede geschulte Person zumindest diese Angaben im Personalakt festzuhalten.

PERSON	ART DER SCHULUNG	VERANSTALTER (BEI EXTERNEN SCHULUNGEN)	INHALT UND ZIEL	ZEITPUNKT	WIEDERHOLUNGEN

VOR DEM START: HÄUFIGE FEHLER VERMEIDEN

- [ ] **Prüfen geübt, nicht nur Knöpfe erklärt:** Ergebnisse prüfen gehört in jede Schulung.
- [ ] **Auffrischung geplant:** Wiederholungen sind eingeplant, auch für neue Kolleginnen und Kollegen.
- [ ] **Je Gruppe angepasst:** Wer täglich mit KI arbeitet, bekommt mehr als jemand, der sie selten nutzt.
- [ ] **Regeln stehen vorher fest:** Welche Werkzeuge erlaubt und welche Daten tabu sind, ist vor dem Start geklärt.
- [ ] **Alles aufgeschrieben:** Du kannst später zeigen, was du für die KI-Kompetenz deines Teams getan hast.
- [ ] **Führungskräfte dabei:** Wer über den Einsatz von KI entscheidet, weiß mindestens so gut Bescheid wie das Team.

Der ganze Beitrag mit allen Quellen, unter anderem Artikel 4 der EU-KI-Verordnung, Fragen und Antworten der EU-Kommission, RTR und Bundesnetzagentur: https://architect5.com/blog/ki-schulung-mitarbeiter/

architect[5] · Thomas Rettenbacher, AI Workflow Architect · Stand: 30. Oktober 2026