KI-WORKFLOW PLANEN

Zum Ausfüllen mit dem Beitrag „KI-Workflow erstellen: So baust du deinen ersten Ablauf“. Zeichne deinen Ablauf zuerst auf Papier und halte für jeden Baustein fest, was du entschieden hast. Was du nicht festlegst, entscheidet im Alltag der Zufall. Das Werkzeug wählst du erst am Schluss.

> Dieses Arbeitsblatt ist ein Überblick und keine Rechtsberatung. Rechtliche Fragen zu deinem Workflow klärst du mit deiner Rechtsberatung oder der Person, die bei dir für Datenschutz zuständig ist.

DIE BAUSTEINE DEINES WORKFLOWS

☐ 01 **Auslöser**
Was startet den Ablauf? Eine neue E-Mail, ein Formular, eine Datei in einem Ordner oder ein Klick.

☐ 02 **Eingabe**
Welche Daten bekommt der Workflow, und welche ausdrücklich nicht?

☐ 03 **Schritte**
Die feste Reihenfolge, jeder Schritt mit einem Verb. Die Reihenfolge bestimmst du, nicht die KI.

☐ 04 **KI-Schritt mit Anweisung**
Welchen Schritt erledigt die KI? Die schriftliche Anweisung dafür ist jedes Mal gleich.

☐ 05 **Regeln und Prüfungen**
Feste Kontrollen vor und nach dem KI-Schritt, etwa: Sind alle Pflichtangaben da? Fällt das Ergebnis in eine erlaubte Kategorie?

☐ 06 **Freigabe**
Wo stimmt ein Mensch zu, bevor etwas nach außen geht oder Daten verändert werden? Geht es um Entscheidungen über Menschen, gehört an die Freigabe immer ein Mensch.

☐ 07 **Ausgabe**
Was kommt am Ende heraus, und wo landet es?

☐ 08 **Ablage und Protokoll**
Was wird aufbewahrt, damit du später nachvollziehen kannst, was passiert ist? Zeigt das Protokoll, wer im Team was freigegeben hat, braucht es in Österreich unter Umständen die Zustimmung des Betriebsrats nach § 96a Arbeitsverfassungsgesetz.

☐ 09 **Fehlerweg**
Was geschieht, wenn eine Prüfung scheitert, die KI unsicher ist oder ein Dienst nicht antwortet? An welche Person geht der Fall dann?

DIE ANWEISUNG AN DIE KI ALS VORLAGE

☐ 01 **Rolle**
In einem Satz: Wofür ist die KI hier zuständig?

☐ 02 **Aufgabe mit Zweck**
Was genau ist zu tun, und warum? Wo Reihenfolge oder Vollständigkeit zählen, als nummerierte Liste oder Aufzählung.

☐ 03 **Eingabe, klar abgegrenzt**
Die Eingabe steht zwischen eindeutigen Markierungen. Vor versteckten Anweisungen in fremden Texten schützen sie nicht.

☐ 04 **Format**
Feste Felder statt freiem Text: eine Kategorie aus einer vorgegebenen Liste, ein Datum in festem Format, ein Feld „sicher: ja oder nein“.

☐ 05 **Beispiele**
Drei bis fünf, die dem echten Einsatz nahekommen, sich genug unterscheiden und auch Grenzfälle abdecken.

☐ 06 **Was bei Unsicherheit zu tun ist**
Erlaube der KI ausdrücklich, „unklar“ zu melden, statt zu raten.

TESTEN, BEVOR DER WORKFLOW ECHTE ARBEIT ÜBERNIMMT

Schreib zu jedem Testfall vorher auf, welches Ergebnis richtig wäre. Prüfe nicht nur das Ergebnis der KI, sondern den ganzen Weg: Springen die Regeln an, und kommt der unklare Fall bei der richtigen Person an?

Testfall	Richtiges Ergebnis	Ergebnis im Test
Eine Nachricht mit zwei Anliegen auf einmal		
Eine Eingabe, in der eine Pflichtangabe fehlt		
Ein Text, der gar nicht zum Workflow gehört		
Ein Fall, bei dem der Fehlerweg greifen muss		
Eine zu lange Eingabe		
Ein mehrdeutiger Fall		

Eine neue Fassung der Vorlage ersetzt die alte erst, wenn sie dieselben Fälle mindestens genauso gut löst.

Auf einer Seite dokumentieren

Zweck und Zuständigkeit · die Zeichnung mit Auslöser, Schritten, Regeln, Freigabe, Ausgabe und Fehlerweg · die Vorlage mit Namen, Versionsnummer, Datum und dem Grund der letzten Änderung · das Werkzeug: welches Programm und welches KI-Modell · die Testsammlung mit Fällen, erwarteten Ergebnissen und dem Ergebnis des letzten Laufs.

Ändere immer nur eine Sache auf einmal, vergib dafür eine neue Versionsnummer und heb die alte Fassung auf, damit du zurückkannst.

Der ganze Beitrag mit allen Quellen, unter anderem Leitfäden von Anthropic und OpenAI und Empfehlungen von BSI und ANSSI: https://architect5.com/blog/ki-workflow-erstellen/