

# KI-Starter-Framework

## Checkliste: Smarter arbeiten mit KI

Einstieg · Orientierung · Anwendung – für KMUs & Verwaltung

---

### Warum diese Checkliste?

---

Diese Checkliste begleitet dich durch alle drei Phasen des KI-Starter-Frameworks. Sie hilft dir dabei, KI-Tools gezielt einzuführen, typische Fehler zu vermeiden und erste Erfolge schnell sichtbar zu machen.

**Tipp:** Grundprinzip: Erst das Problem identifizieren – dann das Tool wählen. Nicht umgekehrt.

### Datenschutz-Grundsatz (vor dem Start)

---

■ **Datenschutz:** Keine personenbezogenen Daten in öffentliche Chatbots eingeben! Für Behörden: Lokale LLMs (z. B. Ollama / Mistral selbst hosten) verwenden.

#### Was darf in den Chatbot?

- ☐ Allgemeine Texte und Vorlagen (ohne Namen/Adressen)
- ☐ Anonymisierte Beispieldaten
- ☐ Öffentliche Informationen
- ☐ Interne Kommunikation (anonym, ohne Personenbezug)

#### Was darf NICHT in den Chatbot?

- ☐ Namen, Adressen, Kontodaten
- ☐ Gesundheitsdaten, Sozialdaten
- ☐ Vertragsdaten, Geschäftsgeheimnisse
- ☐ Bürgerdaten in Behörden (ohne lokales LLM)

### Phase 1: Verstehen – Wo verlieren wir Zeit?

---

Ziel: Den richtigen Einstiegspunkt finden, bevor ein Tool angerührt wird.

#### Reflexionsfrage

**Tipp:** Notiere 2 Aufgaben aus deinem Arbeitsalltag, bei denen du dir denkst: „Das muss doch irgendwie schneller gehen.“

#### Checkliste: Zeitfresser identifizieren

- ☐ Aufgaben notiert, die regelmäßig viel Zeit kosten

[ ] Geprüft, welche Aufgaben repetitiv / gleichartig sind [

] Eigene Branche in der Übersicht eingeordnet:

| Branche           | Typische Zeitfresser                           | Beispiel                             |
|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Handwerk          | Angebote, Terminkoordination                   | Schreinerei: 2 h/Angebot             |
| Einzelhandel      | Immer gleiche Kundenanfragen                   | Produkt- & Lieferzeitfragen          |
| Gastronomie       | Personalplanung, Speisekarten                  | Saisonale Texte = Schreibarbeit      |
| <b>Verwaltung</b> | <b>Standardanfragen, Formulare, Protokolle</b> | <b>50 % der Anfragen repetitiv</b>   |
| Bildung / Lehre   | Unterrichtsvorbereitung, Elternkommunikation   | Lehrkraft: 1 h/Elternbrief → 10 Min. |
| Büro / Dienst.    | E-Mails, Rechnungen, Social Media              | Gleiche Inhalte, andere Adressaten   |

[ ] Eine konkrete Aufgabe für das Pilotprojekt ausgewählt

[ ] Bestehendes Material für diese Aufgabe gesammelt (Vorlagen, Beispiele)

## Phase 2: Anwenden – Chatbots gezielt nutzen

Ziel: Den ersten Prompt formulieren, testen und verfeinern.

### Checkliste: Prompt-Vorbereitung

[ ] Aufgabe klar definiert (Was soll der Chatbot tun?)

[ ] Relevante Hintergrundinfos bereitgelegt (anonymisiert!)

[ ] Passendes Tool ausgewählt (ChatGPT, Mistral oder lokales LLM) [

] Datenschutz-Check durchgeführt (keine sensiblen Daten!)

### Prompt-Vorlagen nach Aufgabentyp

| Aufgabe              | Prompt-Beispiel                                                                                          | Zeitersparnis          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Angebote schreiben   | <i>Erstelle ein Angebot für [Produkt] im Stil unserer Vorlagen. Historische Daten: [Text einf.].</i>     | <b>2 h → 10 Min.</b>   |
| E-Mails formulieren  | <i>Schreibe eine Erinnerung an Kunde [anonym] wegen Zahlung. Ton: höflich, bestimmt.</i>                 | <b>15 Min → 3 Min.</b> |
| Social Media Posts   | <i>Finde 5 Themen für Instagram [Branche]. Erstelle je einen Post + Hashtags. Passe für LinkedIn an.</i> | <b>2 h → 15 Min.</b>   |
| Protokolle erstellen | <i>Fasse dieses Meeting-Transkript [Text] in 3 Bulletpoints zusammen. Gliedere nach Themen.</i>          | <b>30 Min → 5 Min.</b> |
| Bürgeranfragen       | <i>Beantworte diese Anfrage zu [Thema]: [Text]. Nutze offizielle Infos: [Text einf.].</i>                | <b>15 Min → 3 Min.</b> |
| Formulare ausfüllen  | <i>Trage diese Daten [Liste] in dieses Formular [Text] ein und markiere fehlende Angaben.</i>            | <b>20 Min → 5 Min.</b> |

| Aufgabe                | Prompt-Beispiel                                                                              | Zeitersparnis          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Elternbriefe (Bildung) | <i>Schreibe einen Elternbrief zum Thema [Thema]. Ton: freundlich, klar. Max. 200 Wörter.</i> | <b>1 h → 10 Min.</b>   |
| Gesetze vereinfachen   | <i>Erkläre diesen Paragraphen [Text] in einfachen Worten für Bürger ohne Fachkenntnisse.</i> | <b>20 Min → 5 Min.</b> |

### Checkliste: Ergebnisprüfung

- ☐ Chatbot-Output gelesen und auf Richtigkeit geprüft
- ☐ Fachlich korrekte Angaben verifiziert
- ☐ Ton und Stil an eigene Anforderungen angepasst
- ☐ Datenschutz im Output kontrolliert (keine ungewollten Daten?)
- ☐ Prompt für zukünftige Nutzung gespeichert

## Phase 3: Verankern – Pilotprojekt & Skalierung

Ziel: Aus dem ersten Erfolg eine Gewohnheit machen.

### Checkliste: Pilotprojekt starten

- ☐ **Schritt 1: Eine Aufgabe ausgewählt (z. B. Angebote, Protokolle, Elternbriefe)**
- ☐ Schritt 2: Drei historische Dokumente und 5 typische Anfragen kopiert
- ☐ Schritt 3: Ersten Prompt formuliert und getestet
- ☐ Schritt 4: Output von Kolleginnen / Kollegen prüfen lassen [
- ☐ Schritt 5: Prompt angepasst und als Vorlage gespeichert

**Tipp:** Ergebnis: bis zu 70 % Zeitersparnis – ohne neues Personal oder teure Software.

### Checkliste: Skalierung im Team

- ☐ Prompt-Bibliothek für das Team angelegt (z. B. in OneNote, Intranet, Shared Drive)
- ☐ Zeitersparnis dokumentiert (für Akzeptanz bei der Führung)
- ☐ Zweite Aufgabe für KI-Unterstützung identifiziert [
- ☐ Team-Schulung oder Brown-Bag-Session geplant
- ☐ Klare Regeln festgelegt: Welche Daten dürfen in welches Tool?

## Tools im Vergleich

| Tool                     | Kosten/Monat  | Datenschutz                          | Empfehlung                   |
|--------------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------|
| ChatGPT (GPT-4o)         | <b>20 €</b>   | EU-Datenverarbeitung wählbar         | Empfehlung für KMU           |
| <b>Mistral (Le Chat)</b> | <b>0–20 €</b> | <b>DSGVO-konform, EU-basiert</b>     | <b>Empfehlung Verwaltung</b> |
| Lokale LLMs (Ollama)     | <b>0 €</b>    | Keine Cloud, ideal f. sensible Daten | Für sensible Daten (Setup)   |

## Tipps für den Erfolg

---

[ ] Prompt-Vorlagen für häufige Aufgaben als Textbausteine speichern [ ]

Datenqualität prüfen: Bessere Eingaben = bessere Ergebnisse

[ ] Ersten Output nie blind verwenden – immer prüfen und anpassen [ ]

[ ] Gemeinsame Prompt-Bibliothek im Team aufbauen

[ ] Zeitersparnis dokumentieren für Akzeptanz bei der Führung

[ ] Klare Datenschutz-Regeln festlegen: Was darf in welches Tool?

|             |                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tip:</b> | Nächster Schritt: Suche dir EINE Aufgabe aus dieser Checkliste und teste sie heute noch mit dem Chatbot deiner Wahl. |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

**Schulungsmaterial:** Checkliste (dieses Dokument) · Präsentation KI-Starter-Framework ·