Qendrim Vllasa, KI im Team, gemessen

Praxistag: KI in Ihrem Arbeitsalltag

Ein Tag an Ihrem eigenen Material. Am Abend laufen getestete Workflows.

Was heute Abend existiert

- Bis zu drei getestete Workflows pro Paar, jeder an mindestens drei echten Fällen ausprobiert
- Eine Fehlerliste „Hier liegt KI bei uns daneben“ aus Ihrem eigenen Material
- Eine Prüfliste pro Aufgabentyp, zum Beispiel für Preise, technische Daten, Zitate und Links
- Eine KI-Richtlinie im Entwurf (Version 0.9) mit roten Linien, Freigaben und Kennzeichnung
- Ein Messplan auf einer Seite und ein eingerichteter Ein-Klick-Timer

09:00

Start

Ziel des Tages, Spielregeln, Ihre Aufgaben auf dem Board

Spielregeln für heute

- Gemessen und besprochen werden Rollen, nicht Personen.
- Keine Personendaten Dritter ins KI-Werkzeug: keine Namen, Adressen, Nachrichten von Kundinnen und Kunden.
- Fehler der KI sind Lernmaterial. Jeder gefundene Fehler kommt auf die Liste.
- Handys aus, außer für den Tagesdienst, der heute weiterläuft.

Warum heute gebaut wird

5 Stunden

praktisches Arbeiten mit Coach: Ab dieser Schwelle steigt die regelmäßige Nutzung deutlich.

Quelle: BCG, „AI at Work 2025“, Juni 2025, Befragung von 10.600 Beschäftigten in 11 Ländern

Übung, 15 Minuten

Ihre Aufgaben auf dem Board

1. Suchen Sie Ihre drei Aufgaben aus der Vorab-Abfrage auf dem Board.
2. Korrigieren Sie Häufigkeit pro Woche und geschätzte Dauer, wo sie nicht stimmen.
3. Markieren Sie eine Aufgabe, die oft vorkommt und Sie nervt.
4. Sagen Sie in höchstens 30 Sekunden, warum gerade diese.

Am Ende existiert: Das Board zeigt drei Aufgaben pro Person mit Häufigkeit und Dauer, und die Paare stehen fest.

09:30

Wie Sprachmodelle arbeiten und wo sie danebenliegen

Am Ende steht Ihre Fehlerliste „Hier liegt KI bei uns daneben“.

Der Kernsatz des Tages

KI formt gut um, was Sie ihr geben. Was Sie nicht geben, rät sie.

So entsteht eine Antwort

- Das Modell setzt Text Wort für Wort fort, nach Mustern aus seinen Trainingsdaten. Es schlägt nichts in einer Datenbank nach.
- Sein Wissen endet an einem Stichtag. Aktuelle Preise, neue Produkte und Lieferbarkeit kennt es nur, wenn Sie sie mitgeben.
- Auch die Websuche liefert Momentaufnahmen und kann veraltete oder falsche Seiten zitieren.
- Ein flüssiger, sicherer Ton sagt nichts darüber, ob eine Aussage stimmt.
- Dieselbe Frage zweimal gestellt ergibt zwei verschiedene Antworten. Deshalb braucht jeder Workflow einen festen Prüfschritt.

Wo KI hilft und wo sie danebenliegt

Verlässlich, wenn das Material dabei ist

- Vorhandene Texte in andere Formate und Kanäle bringen
- Struktur aus unordentlichem Material ziehen
- Varianten und Entwürfe im Hausstil schreiben
- Zusammenfassen, was im mitgegebenen Material steht
- Formeln für Tabellen

Typische Fehlerfelder

- Zahlen, Preise, Daten und technische Werte
- Zitate und Quellenangaben
- Namen und seltene Fakten
- Die Neigung, Ihnen zuzustimmen

Drei Aufträge, live vorgeführt

- „Was kostet [aktuelles Produkt aus Ihrem Umfeld] gerade?“ ohne Websuche: Das Modell nennt trotzdem einen Preis.
- „Nenne [technischen Wert] von [bestimmtem Modell].“: plausible, oft falsche Zahl.
- „Schreib diesen Text für [anderen Kanal] um“, mit allen Angaben im Auftrag: meist brauchbar.

Warum wir zuerst Fehler suchen

40 %

der gesparten Zeit gehen laut Befragten wieder in Korrigieren, Umschreiben und Prüfen verloren.

Quelle: Workday, „Beyond Productivity: Measuring the Real Value of AI“, Januar 2026, Befragung von 3.200 Beschäftigten

Übung, 25 Minuten

Fehlerjagd am eigenen Material

1. Lesen Sie die drei KI-Ergebnisse zu Ihrem Fachgebiet auf Ihrem Blatt.
2. Markieren Sie jede falsche oder unbelegte Aussage.
3. Notieren Sie daneben, woran Sie den Fehler erkannt haben.
4. Ordnen Sie jeden Fehler einer Art zu: Preis, technische Angabe, Zitat, Link, Ton oder erfundene Tatsache.

Am Ende existiert: Jedes Paar hat seine Fehlerfunde markiert, eingeordnet und mit Erkennungsmerkmal notiert.

Frage an Sie: Woran haben Sie die Fehler erkannt?

Welche Fehler haben Sie gefunden, und welche hätten Sie im Alltag übersehen?

10:45

Arbeitsaufträge mit Kontext und Prüfung

Am Ende stehen ein Kontextblock pro Rolle und erste Prüflisten.

Ein guter Arbeitsauftrag hat vier Teile

- Kontext: wer schreibt, für wen und wofür, dazu alle Rohdaten, die im Ergebnis stimmen müssen
- Beispiele: zwei bis drei echte, gute Ergebnisse aus Ihrem Alltag
- Format: Länge, Aufbau, Zeichengrenzen, Anrede, Pflichtbausteine wie Werbehinweis oder Signatur
- Grenzen: was die KI nicht tun darf und was sie kennzeichnen soll

Derselbe Auftrag, ohne und mit Kontext

Ohne Kontext

- „Schreib einen Beitrag über unseren neuen Bürostuhl.“
- Ergebnis: allgemeine Werbesprache
- Erfundene Vorteile und Maße
- Ton passt nicht zu Ihren Kanälen

Mit Kontext

- Zielgruppe: Einkaufsverantwortliche in Firmen, Ton sachlich, Sie-Form
- Zwei veröffentlichte Beiträge als Beispiele
- Produktdaten als Rohdaten, höchstens 600 Zeichen, Link am Ende
- „Ergänze keine Zahlen. Markiere Fehlendes mit [PRÜFEN].“

Übung, 35 Minuten

Übung A: Vorher und nachher

1. Nehmen Sie eine Aufgabe vom Board und schreiben Sie dafür einen knappen Auftrag ohne Kontext.
2. Schreiben Sie denselben Auftrag mit Hausstil, zwei bis drei Beispielen, Rohdaten und Grenzen.
3. Legen Sie beide Ergebnisse nebeneinander: Wie viel hätten Sie jeweils nacharbeiten müssen?
4. Notieren Sie, wie lange der Auftrag mit Kontext gedauert hat, und speichern Sie den Kontext als Block.

Am Ende existiert: Pro Paar liegen zwei Ergebnisse nebeneinander und ein wiederverwendbarer Kontextblock für die eigene Rolle.

Grundgerüst einer Prüfliste

- Jede Zahl und jeder Preis gegen die Quelle prüfen, mit Abrufzeitpunkt.
- Technische Daten gegen Datenblatt oder eigene Messung prüfen. Messwerte kommen nie aus der KI.
- Zitate und Tatsachenbehauptungen: Quelle vorhanden oder streichen.
- Jeden Link einmal anklicken.
- Werbung gekennzeichnet? Würden Sie das unter Ihrem Namen veröffentlichen?

Übung, 25 Minuten

Übung B: Prüfliste bauen

1. Holen Sie sich von der Fehlerliste die Einträge zu Ihren Aufgabentypen.
2. Passen Sie das Grundgerüst an, mit höchstens fünf Punkten.
3. Testen Sie die Prüfliste an Ihrem Ergebnis aus Übung A.
4. Legen Sie Prüfliste und Kontextblock in die Workflow-Sammlung.

Am Ende existiert: Für jeden Aufgabentyp liegt eine Prüfliste mit höchstens fünf Punkten in der Sammlung.

13:00

Bau der ersten Workflows in Paaren

Zwei Runden à 55 Minuten. Am Ende stehen bis zu drei getestete Workflows pro Paar; was den Test nicht besteht, wird verworfen.

Was ein Workflow heute ist

- Ein fester Auslöser und feste Eingaben
- Ein gespeicherter Auftrag mit Ihrem Kontextblock
- Ein fester Prüfschritt mit Ihrer Prüfliste
- Eine klare Freigabe: Wer gibt das Ergebnis frei?
- Abgelegt als gespeichertes Projekt, eigener Assistent oder Vorlage

Startpunkte aus zwei Arten von Teams

Content-Team

- Aus einem fertigen Text Fassungen für mehrere Kanäle in einem Durchgang
- Video-Nachbereitung aus dem Transkript: Kapitel, Beschreibung, Linkliste
- Meta-Titel und -Beschreibung für bestehende Seiten
- Häufige Fragen aus öffentlichen Kommentaren verdichten

Mittelstand

- Angebotsentwurf aus einer Kundenanfrage, nur mit Ihrer Preisliste
- Besprechungsnotiz zu Aufgabenliste mit Verantwortlichen und Fristen
- Häufige Fragen aus Kundenanfragen, Personendaten vorher entfernt
- Zusammenfassung eines langen Dokuments mit Fundstellen

Übung, 35 Minuten

Karte ausfüllen und Workflow bauen

1. Füllen Sie die Workflow-Karte aus: Name, Auslöser, Eingabe, Schritte, Auftrag, Prüfschritt, Ausgabe, Freigabe, heutige Dauer (10 Minuten).
2. Richten Sie den gespeicherten Auftrag oder Assistenten ein und hängen Sie Ihren Kontextblock an (25 Minuten).
3. Eine Person bedient das Werkzeug, die andere prüft und schreibt mit.

Am Ende existiert: Ein gespeicherter Auftrag mit ausgefüllter Workflow-Karte ist bereit für den Test.

Übung, 20 Minuten

Test an drei echten Fällen

1. Lassen Sie den Workflow drei bis fünf echte Fälle bearbeiten, an denen er nicht gebaut wurde.
2. Bewerten Sie jedes Ergebnis: gut, brauchbar nach Korrektur oder unbrauchbar.
3. Sind weniger als drei von fünf brauchbar: Auftrag nachschärfen oder Workflow verwerfen. Verwerfen ist ein gültiges Ergebnis.
4. Legen Sie Karte, Auftrag und Testergebnisse in die Sammlung (5 Minuten).

Am Ende existiert: Ein Workflow mit dokumentiertem Test an mindestens drei echten Fällen, oder ein begründet verworfener.

Übung, 10 Minuten

Vorstellen: eine Minute pro Paar

1. Zeigen Sie einen Workflow und sein Testergebnis in einer Minute.
2. Sagen Sie, was im Test hakte.
3. Notieren Sie, was Sie von anderen Paaren übernehmen.

Am Ende existiert: Brauchbare Workflows sind für alle Rollen sichtbar, und Runde 2 kann darauf aufbauen.

15:15

KI-Richtlinie: grün, gelb, rot

Am Ende steht Ihre Richtlinie in Version 0.9 mit offenen Punkten.

Übung, 25 Minuten

Workflows und Fehler in die Ampel

1. Sortieren Sie jeden Workflow des Tages und jeden Eintrag der Fehlerliste: grün (KI darf allein, intern), gelb (nur mit Prüfung und Freigabe), rot (nie).
2. Füllen Sie zuerst Grün und Gelb, dann Rot. Im Zweifel gilt Rot.
3. Die Geschäftsführung entscheidet strittige Punkte sofort oder nennt, wer bis wann entscheidet.
4. Tragen Sie für jede Gelb-Stufe ein, wer prüft oder freigibt.

Am Ende existiert: Die Richtlinie liegt als Version 0.9 vor, mit roten Linien, Freigaberegeln und einer Liste offener Punkte mit Namen und Datum.

Rote Linien, die oft vorkommen

- Messwerte, Benchmarks und Testergebnisse kommen nie aus der KI.
- Keine erfundenen Zitate, Kundenstimmen oder Bewertungen.
- Keine Personendaten Dritter, Verträge oder Zugangsdaten in ein KI-Werkzeug.
- Nichts wird veröffentlicht, ohne dass ein Mensch es freigegeben hat.
- Keine KI-Bilder, die als Foto echter Produkte, Personen oder Ereignisse durchgehen.

Rechtsstand nach dem Digital Omnibus

- Die Transparenzpflichten nach Art. 50 KI-Verordnung gelten seit dem 02.08.2026. Der Digital Omnibus hat sie nicht verschoben.
- Die einzige Übergangsfrist bis 02.12.2026 betrifft Anbieter und nur die maschinenlesbare Markierung.
- Für Teams, die KI-Werkzeuge nutzen, gilt die Kennzeichnungspflicht ohne Übergangsfrist.
- KI-Kompetenz (Art. 4): Pflicht zu Maßnahmen, kein Zertifikat, keine Pflichtschulung. Schulungen intern festhalten.

Stand November 2026, keine Rechtsberatung.

Kennzeichnung: wann ein Hinweis nötig ist

Kennzeichnen

- Werbung immer, ob mit oder ohne KI (§ 5a Abs. 4 UWG)
- Bild, Ton oder Video, das echten Personen, Orten oder Ereignissen ähnelt und echt wirkt: sichtbar beim Inhalt (Art. 50 Abs. 4)
- Texte zu Themen von öffentlichem Interesse, die ohne menschliche Prüfung veröffentlicht werden
- Nach Plattformregeln, etwa realistisch wirkende synthetische Inhalte beim Hochladen auf YouTube

Kein KI-Hinweis nötig

- Texte, die ein Mensch geprüft hat und für die Ihr Unternehmen redaktionell verantwortlich ist
- Voraussetzung: Die Prüfung findet wirklich statt und ist nachweisbar, zum Beispiel per Kürzel im System
- Skripte, Titel, Thumbnails und Untertitel mit KI-Hilfe bei YouTube

16:00

Messung: was der Tag gebracht hat

Am Ende stehen Ihr Messplan, ein eingerichteter Timer und die Termine im Kalender.

Warum Gefühl kein Messwert ist

19 %

langsamer arbeiteten erfahrene Entwickler mit KI. Sie selbst schätzten sich 20 % schneller.

Quelle: METR, „Measuring the Impact of Early-2025 AI on Experienced Open-Source Developer Productivity“, Juli 2025, 16 Entwickler, 246 echte Aufgaben

So wird gemessen

- Ausgangswerte: drei Aufgaben, heute oder in den Tagen davor, gemessen mit dem Ein-Klick-Timer
- Mini-Messung nach 30 Tagen: dieselben drei Aufgaben nach denselben Regeln
- Die Regeln stehen vor den Daten fest und werden nicht nachträglich geändert.
- Gemessen wird vom Beginn bis zum geprüften Ergebnis. Prüfen und Korrigieren zählen mit.
- Was Sie davon haben: einen Beleg, welche Workflows sich lohnen und welche nicht

Rollen statt Personen

Gemessen werden Rollen, nie einzelne Personen. Die Rohdaten bleiben bei Ihnen.

Übung, 15 Minuten

Timer einrichten, Termine eintragen

1. Richten Sie den Ein-Klick-Timer auf Ihrem Gerät ein, zum Beispiel eine kostenlose Zeiterfassungs-App oder ein einfaches Formular.
2. Machen Sie einen Testeintrag mit einer Ihrer drei Aufgaben.
3. Tragen Sie Ihre Messtermine in den Kalender ein, auch den Termin nach 30 Tagen.

Am Ende existiert: Der Timer läuft auf jedem Gerät, die Termine stehen im Kalender und der Messplan liegt in der Sammlung.

16:30

Abschluss und schriftliches Feedback

Am Ende stehen Ihre Zusagen und die ausgefüllten Feedbackbögen.

Frage an Sie: Welchen Workflow nutzen Sie morgen?

Welchen einen Workflow benutzen Sie am nächsten Arbeitstag?

Anonymes Feedback zur Zufriedenheitsgarantie

- Ein Bogen, anonym, fünf Fragen, rund fünf Minuten
- Ich verlasse für das Feedback den Raum.
- Zwei Personen aus Ihrem Team zählen die Antworten auf Frage 1 aus.
- Antwortet die Mehrheit mit „eher nein“ oder „nein“, wird kein Honorar fällig. Bei Gleichstand entscheidet die Geschäftsführung.
- Alles, was heute gebaut wurde, gehört Ihnen in jedem Fall.

Frage an Sie: Frage 1 auf Ihrem Bogen

Hat sich der Tag gelohnt, gemessen an der Arbeitszeit, die er gekostet hat?