

Aufgaben einordnen statt Werkzeuge vergleichen

Vier Fragen je Aufgabe, vier Felder für das Ergebnis. Für eine Teamrunde, in der jede Person drei Aufgaben aus der eigenen Woche einträgt — echte Aufgaben mit Namen, keine Sammelbegriffe.

Begleitmaterial zum Beitrag „Welche Aufgaben sich für KI eignen“
ki-kompetenz.academy/wissen/welche-aufgaben-eignen-sich-fuer-ki/

Dieses Blatt **sortiert vor** und bewertet nicht: Es hält fest, welche Aufgaben anfallen und welche davon vor einer Freigabe eine Klärung brauchen. **Ob eine Aufgabe zulässig mit KI bearbeitet werden darf, ist damit nicht beantwortet** — das ist eine Bewertung des Einzelfalls und gehört zu den Stellen in Abschnitt D. Ausgefüllt wird von der Person, die die Aufgabe kennt, nicht von der IT.

A Die vier Fragen, die je Aufgabe zu beantworten sind

Wenige Minuten je Aufgabe. Wer sie nicht beantworten kann, hat schon ein Ergebnis: Die Aufgabe ist noch nicht genau genug beschrieben.

1 Ist das Ergebnis nachprüfbar — und von wem?

Was niemand im Haus fachlich beurteilen kann, wird durch KI nur schneller unkontrolliert. Gefragt ist ein Name, keine Abteilung.

3 Bewertet die Aufgabe Menschen?

Beurteilt die Aufgabe Personen, ordnet sie ein oder wählt sie aus, verlässt sie den organisatorischen Bereich — auch als Zwischenschritt.

2 Liegt der nötige Kontext vor?

Ein System kennt nur, was in der Anfrage steht. Steht der nötige Kontext irgendwo geschrieben — oder weiß ihn nur eine Person?

4 Bereitet die Aufgabe vor, oder entscheidet sie?

Zwischen „schlägt drei Formulierungen vor“ und „wählt aus“ liegt der Unterschied, an dem auch der AI Act ansetzt.

B Die vier Felder, in die eine Aufgabe fällt

Das Ergebnis ist keine Note, sondern eine Zuordnung; die Beispiele zeigen die Form der Antwort, nicht die richtige Antwort für Ihr Haus. Zum Zuschnitt in Feld 3 hält die KI-Servicestelle der RTR fest: „Das KI-System soll eine vorbereitende Rolle übernehmen und selbst keinesfalls Bewertungen vornehmen.“

1 Ohne weitere Klärung

Das Ergebnis wird ohnehin von jemandem gelesen, der es beurteilen kann; kein Personenbezug, keine Entscheidung.

BEISPIEL

Eine eigene Aktennotiz kürzen, bevor sie ins Protokoll wandert.

Nächster Schritt: keiner — außer der Frage nach den erlaubten Daten.

2 Mit festgelegter Gegenprüfung

Die Aufgabe ist geeignet, aber das Ergebnis verlässt das Haus. Festzulegen ist, wer gegenliest.

BEISPIEL

Einen Entwurf für eine Kundenantwort formulieren lassen.

Nächster Schritt: Name der gegenlesenden Person eintragen, nicht die Abteilung.

3 Nur vorbereitend

Die Aufgabe berührt Entscheidungen über Menschen. Zu klären ist, welcher Teil vorbereitend bleibt.

BEISPIEL

Eingelangte Unterlagen nach Kategorien neu zuordnen, Duplikate erkennen.

Nächster Schritt: aufschreiben, was das System tut — und was ausdrücklich nicht.

4 Vor der Freigabe zu klären

Die Aufgabe geht über den organisatorischen Rahmen hinaus — hierher kommt jedes Ja aus Frage 3.

BEISPIEL

Eine Reihung von Bewerbungen oder eine Empfehlung zur Auswahl erzeugen lassen.

Nächster Schritt: klären lassen, bevor die Aufgabe läuft — siehe Abschnitt D.

