

90-Tage-Transferplan nach der KI-Schulung

Der Termin ist das Ereignis, der Transfer die Tätigkeit. Dieses Blatt hält fest, wer ab morgen woran arbeitet, wer ansprechbar ist und wann nachgeschaut wird.

Begleitmaterial zum Beitrag „Warum Wissen ohne Transfer verpufft“
ki-kompetenz.academy/wissen/wissen-ohne-transfer-verpufft/

Ein Blatt je Schulung, ausgefüllt am Tag danach. **Entscheidend ist, dass jede Zeile ein Datum und eine benannte Stelle trägt** — sonst bleibt sie ein Vorsatz.

SCHULUNG	TERMIN AM	DURCHGEFÜHRT VON	BLATT GEFÜHRT VON
----------	-----------	------------------	-------------------

01 Wer arbeitet ab morgen woran?

ROLLE ODER BEREICH	ECHTE AUFGABE AUS DEM ARBEITSALLTAG	ANSPRECHSTELLE	RÜCKSCHAU AM
--------------------	-------------------------------------	----------------	--------------

02 Die drei Zeitmarken

ZEITRAUM UND ANLASS	WAS KONKRET GESCHIEHT	WER LÄDT EIN	DATUM
---------------------	-----------------------	--------------	-------

Tag 1 bis 14

Erste echte Aufgabe anfassen, Fragen sammeln.

Tag 15 bis 45

Rückschau im Team: Was gelang, was nicht?

Tag 46 bis 90

Wiederholung, Neueintritte, Rollenwechsel.

03 Was dabei festgehalten wird

Diese vier Unterlagen empfiehlt die KI-Servicestelle der RTR; konkrete Anforderungen an Nachweise bestehen derzeit nicht.

UNTERLAGE	LIEGT VOR	IN ARBEIT	FEHLT	ABGELEGT UNTER
-----------	-----------	-----------	-------	----------------

Schriftliche KI-Strategie

☐
☐
☐

Intern abrufbare KI-Richtlinie

☐
☐
☐

Schulungs- und Wissensvermittlungskonzept

☐
☐
☐

Inhalt, Zeitpunkt und Teilnehmende je Schulung

☐
☐
☐

Was dieses Blatt leistet — und was nicht

Es begründet **keine automatische Rechtskonformität** und ersetzt keine Prüfung im Einzelfall; ein bestimmtes Kompetenzniveau verlangt Artikel 4 des AI Act ausdrücklich nicht. Ob die getroffenen Maßnahmen genügen, ist mit der zuständigen Stelle im Betrieb zu klären — Datenschutzbeauftragte, Rechtsabteilung oder Betriebsrat. Kostenloses Gespräch:

ki-kompetenz.academy/kontakt/ oder +43 676 919 3030.