

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme  | notwendig | Priorität |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |   |           |           |
| <b>1.1</b>                                   | <b>Strategieentwicklung</b>   |           |           |
| 1.1.1  | Erarbeitung einer langfristigen Strategie für den Einsatz von KI-/LLM-Technologien im Unternehmen, die die langfristigen Ziele, Investitionen und Entwicklungsrichtungen definiert. |           |           |
| 1.1.2  | Integration der KI-/LLM-Strategie in die übergeordnete Geschäftsstrategie und -vision des Unternehmens  |           |           |
| 1.1.3  | Priorisierung der KI-LLM-Strategie im Verhältnis zu anderen Geschäfts-, Innovations-, Organisations- und IT-Vorhaben  |           |           |
| 1.1.4  | Benennung eines Themenverantwortlichen in der obersten Ebene der Geschäftsführung   |           |           |
| 1.1.5  | Entwicklung eines Programmes für die Umsetzung und Einführung nebst Integration in Prozesse, Organisation und Softwarelandschaft mit dedizierten Einzelprojekten.                   |           |           |
| <b>1.2</b>                                   | <b>Definition der Ziele und Anwendungsfälle</b>   |           |           |
| 1.2.1  | Identifikation konkreter Geschäftsanforderungen und -ziele, die durch den Einsatz von KI-/LLM-Technologien erreicht werden sollen   |           |           |
| 1.2.2  | Auswahl von geeigneten Anwendungsfällen und Projekten, die einen messbaren Mehrwert bieten und realisierbar sind  |           |           |
| 1.2.3  | Bewertung des zu erwartenden Nutzens zur Planung und Priorisierung der Einführungsmaßnahmen   |           |           |
| <b>1.3</b>                                   | <b>Ressourcenplanung</b>  |           |           |
| 1.3.1  | Vorermittlung und Abschätzung der benötigten Ressourcen, einschließlich finanzieller Mittel, Personal, Technologie und Infrastruktur  |           |           |
| 1.3.2  | Festlegung eines realistischen Zeitrahmens für die Umsetzung der KI-/LLM-Lösung   |           |           |
| 1.3.3  | Definition der geplanten Nutzeneffekte im Verhältnis zum Ressourceneinsatz  |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer     | Maßnahme   | notwendig | Priorität |
|------------|--|-----------|-----------|
|            | <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b>   |           |           |
| <b>1.4</b> | <b>Rechtliche Prüfung</b>  |           |           |
| 1.4.1      | Durchführung einer umfassenden rechtlichen Prüfung, um sicherzustellen, dass der Einsatz von KI-/LLM-Technologien im Einklang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften steht.                     |           |           |
| 1.4.2      | Abgleich mit den geltenden Governance, Information Governance und Compliance-Vorgaben des Unternehmens   |           |           |
| 1.4.3      | Bewertung von rechtlichen Aspekten wie Haftung, geistigem Eigentum und Ethik im Zusammenhang mit dem Einsatz von KI-/LLM-Technologien.   |           |           |
| 1.4.4      | Überprüfung der geltenden Datenschutz-, Vertraulichkeits- und Datensicherheitsvorgaben   |           |           |
| 1.4.5      | Planung notwendiger Anpassungen und Ergänzungen von Richtlinien, Vorgaben, Policies, SOPs sowie Arbeits- und Prüfungsanweisungen   |           |           |
| 1.4.6      | Identifizierung und Vorbereitung neuer notwendiger Richtlinien und Verfahren zur Sicherstellung des Datenschutzes und der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften im KI-Umfeld                          |           |           |
| <b>1.5</b> | <b>Risikobewertung</b>   |           |           |
| 1.5.1      | Durchführung einer umfassenden Risikobewertung, um potenzielle Risiken und Herausforderungen im Zusammenhang mit dem Einsatz von KI-/LLM-Technologien zu identifizieren und zu bewerten.             |           |           |
| 1.5.2      | Entwicklung von Maßnahmen zur Risikominimierung und -bewältigung sowie eines Plans für den Umgang mit unvorhergesehenen Risiken während des Programmes bzw. der einzelnen Projekte und Teilprojekte. |           |           |
| <b>1.6</b> | <b>Bestandsaufnahme der aktuellen Situation</b>  |           |           |
| 1.6.1      | Analyse der vorhandenen Datenquellen und -formate  |           |           |
| 1.6.2      | Bewertung der aktuellen Prozesse und Herausforderungen im Unternehmen  |           |           |
| 1.6.3      | Feststellung des Bedarfs und der Ziele für den Einsatz von KI-/LLM-Technologien  |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer     | Maßnahme   | notwendig | Priorität |
|------------|--|-----------|-----------|
|            | <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b>   |           |           |
| 1.6.4      | Ermittlung, Bewertung und Koordination ähnlicher bereits laufender oder geplanter Maßnahmen von KI-Einsatz-, Automatisierungs- oder Digitalisierungsbestrebungen.  |           |           |
| <b>1.7</b> | <b>Stakeholder-Management</b>  |           |           |
| 1.7.1      | Identifizierung der Stakeholder und ihrer Interessen am KI-/LLM-Projekt  |           |           |
| 1.7.2      | Einbindung relevanter Interessengruppen, einschließlich Führungskräfte, Fachabteilungen, Personal-Abteilung, Rechtsabteilung, IT-Abteilung, Datenschutzbeauftragte, externe Auditoren und Wirtschaftsprüfer  |           |           |
| 1.7.3      | Identifizierung und Akquirierung späterer Key-User, Mentoren, Qualitätsverantwortlichen und anderen anerkannten Ansprechpartnern in der Organisation   |           |           |
| <b>1.8</b> | <b>Konzeption</b>  |           |           |
| 1.8.1      | Konzeption der Lösung oder Lösungen mit Identifizierung der zugehörigen Informationsbestände und der Nutzungsmodelle   |           |           |
| 1.8.2      | Konzeption Budget mit erwarteten Kosten für Beschaffung, Einführung und Betrieb sowie Migration, Updates und Pflege  |           |           |
| 1.8.3      | Konzeption Betrieb, Qualitätsmanagement, Training des Systems, Migration oder Bereitstellung von Information, Berechtigungen, Datensicherung   |           |           |
| 1.8.4      | Konzeption Schulungen und Weiterbildungen für Entscheider, Anwender, Administratoren, fachlich Verantwortliche, Externe sowie Hilfefunktionalität  |           |           |
| 1.8.5      | Konzeption der Einführung mit Zeitplan, Maßnahmen, Risiko-Management, Beteiligte, Verantwortliche, Kommunikation, Fallback,  |           |           |
| 1.8.6      | Konzeption Projekt-Management und Gremien-Betreuung (Datenschutz, Revision, Rechtsabteilung, Personalvertretung, Geschäftsführung, Fachbereichsverantwortliche oder ähnliche entsprechend Organisationsform) nebst Berichtswesen und Dokumentation des Projektes |           |           |
| 1.8.7      | Konzeption der Tests mit Beteiligten, Testmaterial, Bewertungskriterien und Abnahmen   |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer      | Maßnahme   | notwendig | Priorität |
|-------------|--|-----------|-----------|
|             | <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b>   |           |           |
| 1.8.8       | Konzeption Betreuung während Betrieb mit Verantwortlichen, Ausstattung, Support, Helpdesk, Nachhaltung der Weiterentwicklung, Ausbau von Lösungen, weitere Schulungen etc. |           |           |
| <b>1.9</b>  | <b>Produktauswahl</b>  |           |           |
| 1.9.1       | Prüfung, ob bereits KI-Software oder andere Software mit integrierter KI-Komponente im Haus im Einsatz ist.  |           |           |
| 1.9.2       | Entwicklung Kriterienkatalog entsprechend Zielen, Bedarfsanalyse und abgenommenen Anforderungen  |           |           |
| 1.9.3       | Vorklärung zukünftiger Betrieb in Bezug auf Skills, Plattformen, Schnittstellen, Ressourcen etc. mit interner IT oder Cloud-Provider                                       |           |           |
| 1.9.4       | Marktevaluierung verschiedener KI/LLM/ML-Werkzeuge zur Ermittlung möglicher Lieferanten, Realisierungspartner und Preise   |           |           |
| 1.9.5       | Erstellung der Ausschreibung und Bewertungsschema mit Abnahme Ausschreibungsinhalt, Kostenschätzung und Vorgehen durch die Geschäftsführung und betroffene Fachbereiche    |           |           |
| 1.9.6       | Einholung von Angeboten und deren Auswertung mit Überprüfung gewünschter Leistungsumfang und geplante Kosten   |           |           |
| 1.9.7       | Präsentation der besten Lösungen auf Basis von der Anwenderorganisation bereitgestellter eigener Daten-/Informationsbasen und Nutzungsszenarien                            |           |           |
| 1.9.8       | Vorbereitung Produktentscheidung mit Review, Projektplan und Kostenplan und verhandelten Konditionen   |           |           |
| <b>1.10</b> | <b>Entscheidung und Bewilligung für Produkt, Budget, Ressourcen, Umsetzungsprojekt, Einführung und Betrieb</b>   |           |           |
| <b>2</b>    | <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b>   |           |           |
| <b>2.1</b>  | <b>Projektstart</b>  |           |           |
| 2.1.1       | Bildung einer gemeinsamen Projektgruppe mit Anbieter; Kickoff; Konkretisierung der gemeinsamen Projektplanung  |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer  | Maßnahme  | notwendig | Priorität |
|---|---|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b>              |   |           |           |
| 2.1.2   | Klärung Verantwortlichkeiten, Meilensteine, Erfolgskriterien; Berichtswesen, Kommunikation  |           |           |
| <b>2.2 Erstellung der Lösung</b>                          |   |           |           |
| 2.2.1   | Erprobung Schnittstellen zu vorgesehenen Informationspools; Zugriffsberechtigungen  |           |           |
| 2.2.3   | Datenbereinigung  |           |           |
| 2.2.4   | Ermittlung konkreter Speicherbedarf für Anwendung, aufbereitete Daten, Ergebnisse, Protokollierung, Datensicherung                                    |           |           |
| 2.2.5   | Aufsetzen von Entwicklungs-, Test- und Schulungsumgebung sowie der zukünftigen produktiven Plattform  |           |           |
| 2.2.6   | Modellentwicklung und Training mit den bereitgestellten Daten; Funktionsprüfung, Anpassung Benutzer-Interfaces; Prüfung Administrationsfunktionalität |           |           |
| 2.2.7   | Implementierung Auswertung Datenquellen, Aktualisierung, Bereitstellung User-Interface; ggbf. integriert in Anwendungen oder Prozesse                 |           |           |
| <b>2.3 Durchführung von Tests</b>                         |   |           |           |
| 2.3.1   | Technische Tests mit Auslesen, Performance, Fehlerbehandlung etc.   |           |           |
| 2.3.2   | Funktionale Tests mit Erprobung aller bereitgestellten Anwender- und Administratoren-Funktionalität, Berechtigungen, Protokolle, Sicherungen          |           |           |
| 2.3.3   | Anwender-Tests mit ausgewählten Key-Usern zur Benutzerakzeptanz, Verantwortlichen aus Datenschutz und Qualitätsverantwortlichen                       |           |           |
| 2.3.4   | Test des Schulungsmaterials und der Hilfe gegenüber der Anwendung   |           |           |
| 2.3.5   | Test Helpdesk, Support und Ticketing  |           |           |
| 2.3.6   | Auswertung und ggbf. Wiederholung von Tests nach Nachbesserungen  |           |           |
| 2.3.7   | Dokumentation der Testergebnisse und noch offener Nachimplementierungs- oder Datenbasisbereinigungsaufgaben   |           |           |
| <b>2.4 Freigabe zur Pilotierung / Produktionsaufnahme</b> |   |           |           |
| 2.4.1   | Abnahme oder bedingte Abnahme   |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme   | notwendig | Priorität |
|--|--|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |  |           |           |
| 2.4.2  | Erklärung der Betriebsbereitschaft seitens des Anbieters / interne IT  |           |           |
| 2.4.3  | Mitarbeiter Information (Veranstaltung; schriftlich; Anleitungs-Webinare/Aufzeichnungen)   |           |           |
| 2.4.4  | Interne Veröffentlichung Bedienungsanleitungen; Compliance-Hinweise; Arbeitsanweisungen; Datum Produktivstart; Schulungsdaten etc.   |           |           |
| <b>2.5</b>                                   | <b>Rollout</b>   |           |           |
| 2.5.1  | Freischaltung / Rollout entsprechend Projekt- und Schulungsplan  |           |           |
| 2.5.2  | Support-Team zur sofortigen Bereinigung von Fehlern aktivieren   |           |           |
| 2.5.3  | Feedback monitoren und dokumentieren   |           |           |
| <b>2.6</b>                                   | <b>Schulungen</b>  |           |           |
| 2.6.1  | Durchführung der Schulungen in personam und/oder per Webinar; jeweils für Entscheider, Benutzer:innen, Administratoren, Fach-Administratoren   |           |           |
| 2.6.2  | Auswertung Schulungserfolg, Nacharbeitung Schulungsunterlagen, Bereitstellung Nachschulungen neue Mitarbeiter, Arbeitsplatzwechsel, neue Funktionen  |           |           |
| <b>2.7</b>                                   | <b>Dokumentation</b>   |           |           |
| 2.7.1  | Umsetzung der betroffenen Konzepte für Datenschutz, rechtliche Anforderungen sowie der Dokumentationen über das eingerichtete System, Einstellungen, Administration, Berechtigungen etc. in Betriebs-Dokumente |           |           |
| 2.7.2  | Dokumentation, Bericht zum Projekt und Vorbereitung Unterlagen für Entscheider-Review  |           |           |
| <b>2.8</b>                                   | <b>Projektabschluss</b>  |           |           |
| 2.8.1  | Projektabschluss-Review mit Nachkalkulation, Bericht über Schulungserfolg etc.   |           |           |
| 2.8.2  | Auflösung des Projekt-Teams mit teilweise Überführung der teilnehmenden Mitarbeiter:innen in die Betriebsorganisationseinheit / IT / Fachabteilung   |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme  | notwendig | Priorität |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |   |           |           |
| 2.8.3  | Übergabe Verantwortung für die Lösung vom Projekt in die zuständige Einheit der Aufbauorganisation nebst allen für den Betrieb notwendigen Unterlagen aus dem Projekt             |           |           |
| 2.8.4  | Archivierung der Planungs- und Einführungsdokumentationen   |           |           |
| <b>3</b>                                     | <b>Nutzung und Betrieb</b>  |           |           |
| <b>3.1</b>                                   | <b>Sicherstellung fehlerfreie und verfügbare Anwendung</b>  |           |           |
| 3.1.1  | System-Monitoring   |           |           |
| 3.1.2  | Fehlerbereinigung; ggfb mit dem Anbieter oder dem Cloud-Provider  |           |           |
| 3.1.3  | Performance-Überwachung auf Basis definierter Leistungskennzahlen und realen Messungen  |           |           |
| 3.1.4  | Kontinuierliche Prüfung und Aktualisierung der Sicherheitsmaßnahmen und -richtlinien sowie deren Umsetzung  |           |           |
| 3.1.4  | Überwachung und Test von Restart und Wiederanlaufverfahren  |           |           |
| 3.1.5  | Update- und Release-Management einschließlich Schnittstellen und Prozessen bei den integrierten oder angebunden Softwareprodukten   |           |           |
| 3.1.6  | Durchführung regelmäßiger Wartungsarbeiten und Fehlerbehebungen einschließlich präventiver Maßnahmen,   |           |           |
| 3.1.7  | Bereitstellung und Pflege von automatisierten Berichten und/oder Dashboards zum Betrieb   |           |           |
| 3.1.8  | Regelmäßige Kommunikation und Abstimmung mit der IT-Abteilung und/ oder Cloudanbieter   |           |           |
| <b>3.2</b>                                   | <b>Benutzer-Administration</b>  |           |           |
| 3.2.1  | Überwachung Änderungen an Nutzern und deren Berechtigungen sofern diese in einem zentralen Directory-Service verwaltet werden, der mit der KI-Lösung verbunden ist (single Logon) |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme  | notwendig | Priorität |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |   |           |           |
| 3.2.2  | Sicherung benutzerspezifischer Anpassungen, Konfigurationen, Speicherbereich und erzeugter Spezialanwendungen   |           |           |
| <b>3.3</b>                                   | <b>Statistik</b>  |           |           |
| 3.3.1  | Anonymisierte Nutzungsstatistiken zur Erfolgsmessung und Planung von (Nach-)Schulungsmaßnahmen; Art und Häufigkeit von bestimmten Nutzungen                 |           |           |
| 3.3.2  | Systemstatistiken zu Nutzung, Performance, genutzte Datenquellen,   |           |           |
| 3.3.3  | Analyse und Abgleich mit Kennzahlen zu Effizienz, Kostenreduzierung von Kennzahlen aus den wie Effizienzsteigerungen, Kostenersparnissen und Umsatzwachstum |           |           |
| 3.3.4  | Überwachung Speicherbedarf und -nutzung   |           |           |
| <b>3.4</b>                                   | <b>Optimierung und Weiterentwicklung</b>  |           |           |
| 3.4.1  | Einholung und Auswertung Benutzungsdaten zur Ermittlung von Problemstellen und möglichen Optimierungspotentialen  |           |           |
| 3.4.2  | Marktbeobachtung zur Weiterentwicklung der eingesetzten Technologien  |           |           |
| 3.4.3  | Teilnahme an Veranstaltungen des Herstellers zu Update-Planung, Weiterentwicklung, Release-Management   |           |           |
| 3.4.4  | Bewertung und Integration neuer Technologien und Funktionen zur Leistungsverbesserung oder Schaffung neuer Anwendungsmöglichkeiten.                         |           |           |
| 3.4.5  | Kontinuierliche Anpassung an neue oder sich ändernde Anforderungen  |           |           |
| 3.4.6  | Nachhaltung, ggwf. Aktualisierung der langfristigen Strategie des KI-Einsatzes  |           |           |
| <b>3.5</b>                                   | <b>Weiterbildung und Schulung</b>   |           |           |
| 3.5.1  | Kontinuierliche Weiterbildung des Administrations- und Betriebspersonals  |           |           |
| 3.5.2  | Nachschulungen bei Mitarbeiterwechseln, neuer Funktionalität, Neueinstellungen, neuen Berechtigungen, Updates, etc  |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme   | notwendig | Priorität |
|--|--|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |  |           |           |
| <b>3.6</b>                                   | <b>Qualitätsmanagement</b>   |           |           |
| 3.6.1  | Umsetzung Qualitätsverbesserungen der fachlich Verantwortlichen  |           |           |
| 3.6.2  | Überwachung der Aktualisierungen der genutzten Datenbasen  |           |           |
| 3.6.3  | Überachtung von Machine-Learning-Entwicklungen des Systems   |           |           |
| <b>3.7</b>                                   | <b>Stakeholder-Management</b>  |           |           |
| 3.7.1  | Regelmäßige Kommunikation mit den Verantwortlichen für Datenbasen und Nutzergruppen  |           |           |
| 3.7.2  | Mitwirkung in Qualitätszirkeln   |           |           |
| 3.7.3  | Einholung Nutzer-Feedback  |           |           |
| 3.7.4  | Berichtswesen an Fachabteilungen, Geschäftsführung Personalrat, Rechtsabteilung, Revision, Archivierung und andere betroffene Organisationseinheiten entsprechend Berichtsmatrix oder Berichtsplan |           |           |
| <b>3.8</b>                                   | <b>Anwenderunterstützung</b>   |           |           |
| 3.8.1  | Betrieb Helpdesk (1. und/oder 2. Level) und Support-Desk   |           |           |
| 3.8.2  | Betrieb Ticketing-System   |           |           |
| 3.8.3  | Hilfe über Videoconferencing und/oder Chat   |           |           |
| 3.8.4  | Überwachung und Optimierung der Hilfestellungen des KI/LLM-Systems selbst  |           |           |
| <b>3.9</b>                                   | <b>Dokumentation</b>   |           |           |
| 3.9.1  | Dokumentation des Systems selbst mit Parametern, Konfigurationen und Versionierung   |           |           |
| 3.9.2  | Dokumentation implementierter Algorithmen, Prozesse und Anwendungen  |           |           |
| 3.9.3  | Dokumentation von Anpassungen, Aktualisierungen und Ergänzungen der genutzten Informationsbasen  |           |           |
| 3.9.4  | Dokumentation und Aktualisierung der Betriebsunterlagen, Arbeitsanweisungen, Hilfe-Funktionen, Schulungsmaterial und Schulungsdurchführung, zusätzlicher Erweiterungsprojekte etc.                 |           |           |

## Checkliste „Umsetzung interne KI-/LLM-Lösung“

| Ziffer                                       | Maßnahme  | notwendig | Priorität |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Planung einer internen KI-/LLM-Lösung</b> |   |           |           |
| 3.9.5  | Dokumentation durchgeführter Audits und Protokollauswertungen   |           |           |
| 3.9.6  | In Abhängigkeit der verwendeten Informationsbasen und Anwendungen Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Verfahrensdokumentationen nach GoBD bei kaufmännischen Informationen und/oder Verfahrensbeschreibungen nach DSGVO bei personenbezogenen Daten         |           |           |
| 3.9.7  | Regelmäßige Archivierung relevanter Dokumentationen   |           |           |
| 3.9.8  | Regelmäßige Änderung, Ergänzung oder Aussonderung von Dokumentationen, die ungültig geworden sind mit Historisierung/Versionierung zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit   |           |           |
| <b>3.10</b>                                  | <b>Sonstige Aufgaben</b>  |           |           |
| 3.10.1                                       | Im technischen Betrieb alle notwendigen und für die Organisation festgelegten Administrations- und Management-Aufgaben  |           |           |
| 3.10.2                                       | In den zuständigen oder betroffenen Fachbereichen die regelmäßig vorgesehen Aufgaben zu Sicherstellung der Qualität der Inhalte und Ergebnisse sowie der Anwender bei der Nutzung   |           |           |
| 3.10.3                                       | Im Management die regelmäßige Überprüfung der KI.-Strategie und der bisher erzielten Effekte mit Einleitung von Maßnahmen zur effizienteren, innovativeren, ethischen, sicheren, verantwortungsvollen und wirtschaftlicheren Anwendung von KI in der Organisation |           |           |

Blogbeitrag Künstliche Intelligenz

[Jetzt Erstgespräch vereinbaren](#)

### PROJECT CONSULT Information Management PCIM GmbH

Fritz-Reuter-Str. 4  
15831 Blankenfelde-Mahlow

Kontakt: Renato Herrmann, Geschäftsführer

Telefon: +49 3379 32 09 41

Telefax: +49 3379 32 09 42

E-Mail: [info@project-consult.de](mailto:info@project-consult.de)

[www.project-consult.de](http://www.project-consult.de)