Arbeitsplatz und Grundregeln

Ziel: Du legst Ordner, Namensregeln und eine KI-Nutzungsregel fest, bevor der erste Workflow genutzt wird.

Schritt 1: Einen festen Arbeitsbereich anlegen

1. Erstelle einen Hauptordner mit dem Namen `KI-Arbeitsplatz`.
2. Lege darin genau diese Unterordner an:

- `00_Vorlagen` für wiederverwendbare Prompts, E-Mail-Vorlagen und Checklisten
- `01_Eingang` für Rohdateien, exportierte E-Mails und unsortierte Daten
- `02_Arbeit` für laufende Bearbeitung und Entwürfe
- `03_Freigabe` für Dateien, die eine Kollegin oder ein Kollege prüfen soll
- `04_Archiv` für abgeschlossene und freigegebene Dateien
- `99_Nicht_fuer_KI` für Dateien, die nicht in eine KI eingegeben werden dürfen

1. Wenn du Cloud-Speicher nutzt, aktiviere Versionierung und eine automatische Sicherung.
2. Verwende keine lokalen Desktop-Ordner als dauerhaften Speicherort.

Schritt 2: Eine Namensregel festlegen

Verwende für alle Dateien dieses Muster:

`JJJJ-MM-TT_Bereich_Dokument_Vx_Status.ext`

Beispiel: `2025-03-18_Vertrieb_Angebot_V2_Entwurf.docx`

Regeln:

1. Datum immer im ISO-Format: `2025-03-18`, nicht `18.03.2025`.
2. Bereich kurz und eindeutig: `Vertrieb`, `Buchhaltung`, `HR`, `Geschaeftsfuehrung`.
3. Dokumenttyp in einem Wort: `Angebot`, `Protokoll`, `Auswertung`, `Antwortvorlage`.
4. Version mit `V1`, `V2`, `V3`; nach Freigabe keine Änderung mehr an der freigegebenen Datei.
5. Status nur aus dieser Liste: `Entwurf`, `Geprueft`, `Freigegeben`, `Archiv`.

6. Dateiname maximal 60 Zeichen; keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen außer `_` und `-`.

Schritt 3: Die KI-Nutzungsregel schriftlich festlegen

Erstelle eine einseitige Datei mit dem Namen `KI-Nutzungsregel.txt` im Ordner `00_Vorlagen`. Sie muss mindestens diese Punkte enthalten:

1. **Erlaubte Werkzeuge:** Nur freigegebene KI-Werkzeuge mit Auftragsverarbeitungsvertrag oder interne Unternehmensinstanz. Öffentliche Chatbots sind für Unternehmensdaten nicht erlaubt.
2. **Grüne Daten:** Öffentliche Informationen, anonymisierte Beispiele, eigene Formulierungen und allgemeine Prozessbeschreibungen dürfen verwendet werden.
3. **Gelbe Daten:** Interne, aber nicht personenbezogene Daten dürfen nur nach Prüfung und Anonymisierung verwendet werden, zum Beispiel aggregierte Umsatzzahlen ohne Kundennamen.
4. **Rote Daten:** Personenbezogene Daten, Gesundheitsdaten, Gehaltsdaten, Bewerbungsunterlagen, Kundendaten, Verträge mit Vertraulichkeitsklausel und Passwörter dürfen niemals in eine KI eingegeben werden.
5. **Anonymisierung vor der Eingabe:** Namen werden zu `Kunde A`, `Mitarbeiter B` oder `Lieferant C`; E-Mail-Adressen, Telefonnummern und IBANs werden entfernt oder durch Platzhalter ersetzt.
6. **Menschliche Prüfung:** Jede KI-Ausgabe wird vor Versand, Speicherung oder Freigabe von einem Menschen geprüft.
7. **Dokumentation:** Für jeden KI-Einsatz wird kurz notiert: Datum, Werkzeug, Zweck, verwendete Datenklasse und Ergebnis.
8. **Löschfrist:** Chatverläufe und temporäre Eingabedateien werden nach 30 Tagen gelöscht, sofern keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht.
9. **Verantwortung:** Die fachliche Verantwortung bleibt bei der Person, die das Ergebnis verwendet oder freigibt.

Schritt 4: Vorlagen und Promptbibliothek anlegen

Erstelle im Ordner `00_Vorlagen` diese Dateien:

- `Promptbibliothek.md`
- `E-Mail-Vorlagen.docx`
- `Excel-Pruefliste.xlsx`
- `KI-Logbuch.csv`

Jeder Eintrag in der Promptbibliothek enthält: Titel, Zweck, Eingabe, erwartete Ausgabe, Datenklasse, verantwortliche Person und Datum der letzten Prüfung. Prompts werden nicht in E-Mails oder Chatverläufen gespeichert, sondern nur in dieser Datei.

Schritt 5: Testlauf mit Dummy-Daten durchführen

Nutze für den ersten Test keine echten Unternehmensdaten. Beispiel: Die fiktive `Nordlicht GmbH` hat 12 Mitarbeitende, 3 Abteilungen und 480 Eingangsrechnungen pro Jahr. Für den Test erstellst du 20 Dateien mit Namen wie `2025-03-18_Buchhaltung_Rechnung_V1_Entwurf.pdf` und 5 anonymisierte E-Mail-Entwürfe.

Führe dann einen kleinen Ablauf durch:

1. Lege die 20 Testdateien in `01_Eingang` ab.
2. Benenne sie nach der Namensregel um und verschiebe sie nach `02_Arbeit`.
3. Lasse aus den 5 anonymisierten E-Mail-Entwürfen Antwortvorlagen erstellen.
4. Prüfe jede Ausgabe manuell.
5. Verschiebe freigegebene Dateien nach `03_Freigabe`, danach nach `04_Archiv`.

Miss die Zeit: Wenn der manuelle Ablauf vorher 45 Minuten dauert und mit fester Struktur 12 Minuten dauert, sparst du 33 Minuten pro Durchlauf.

Schritt 6: Team kurz schulen und Freigabe dokumentieren

1. Führe eine 15-minütige Einweisung durch.
2. Zeige die Ordnerstruktur, die Namensregel und die roten Datenklassen.
3. Benenne eine verantwortliche Person für Vorlagen und eine für Datenschutzfragen.
4. Dokumentiere Datum, Teilnehmende und bestätigte Regeln in `KI-Logbuch.csv`.

Checkliste

- Hauptordner `KI-Arbeitsplatz` mit sechs Unterordnern angelegt
- Namensregel schriftlich festgelegt und im Team bekannt
- KI-Nutzungsregel mit grünen, gelben und roten Datenklassen erstellt
- Nur freigegebene KI-Werkzeuge dokumentiert
- Promptbibliothek, E-Mail-Vorlagen, Excel-Prüfliste und KI-Logbuch vorhanden
- Testlauf mit Dummy-Daten erfolgreich durchgeführt
- Manuelle Prüfung jeder KI-Ausgabe eingeplant
- Verantwortliche Personen für Vorlagen und Datenschutz benannt

- 15-minütige Team-Einweisung durchgeführt und dokumentiert

Häufige Fehler

- **Dateien auf dem Desktop lassen:** Sie gehen verloren, werden nicht gesichert und sind später nicht auffindbar.
- **Namen nach Gefühl vergeben:** `Neu`, `Final`, `Final2` und `WirklichFinal` machen Versionen unbrauchbar.
- **Echte Kundendaten in öffentliche KI kopieren:** Das verstößt gegen Datenschutz und Vertraulichkeitspflichten.
- **KI-Ausgaben ungeprüft verwenden:** Rechtschreibung, Zahlen, Daten und Ton müssen immer kontrolliert werden.
- **Prompts in E-Mails speichern:** Sie werden nicht gefunden, nicht versioniert und veraltet.
- **Private und geschäftliche Konten mischen:** Das erschwert Nachvollziehbarkeit und Sicherheitskontrolle.

Heute machen

- Lege den Ordner `KI-Arbeitsplatz` mit den sechs Unterordnern an.
- Schreibe die Namensregel auf eine Seite.
- Erstelle die Datei `KI-Nutzungsregel.txt` mit grünen, gelben und roten Datenklassen.
- Führe den Testlauf mit 20 Dummy-Dateien und 5 anonymisierten E-Mail-Entwürfen durch.
- Trage Datum und Ergebnis in `KI-Logbuch.csv` ein.