

---

# Nachweispaket KI-Kompetenz

Acht Seiten für Bedarf, Maßnahme, Teilnahme, Versionsstand und Review.

## DIREKT EINSETZBAR

Das Paket dokumentiert nicht nur, dass geschult wurde, sondern warum die Maßnahme zur Zielgruppe und zum Einsatzkontext passt.

- Für HR, L&D, Compliance, Datenschutz und KI-Verantwortliche
- Für E-Learning, Workshops, Leitfäden und kombinierte Maßnahmen
- Als pragmatische Beweiskette - nicht als pauschales Compliance-Zertifikat

## 01 | PRINZIP

# Nicht nur Teilnahme. Angemessenheit.

Ein Zertifikat kann einen Abschluss belegen. Die belastbare Dokumentation zeigt zusätzlich Kontext, Bedarf, Inhalt und Aktualisierung.

01

**Systeme**

Welche KI?

02

**Rollen**

Wer nutzt sie?

03

**Risiken**

Was kann passieren?

04

**Maßnahmen**

Was wurde getan?

05

**Belege**

Was ist dokumentiert?

## Was Artikel 4 nicht pauschal vorschreibt

- ☐ ein bestimmtes Schulungsformat oder eine feste Dauer
- ☐ eine externe Zertifizierung
- ☐ einen bestimmten Anbieter
- ☐ einen Abschlusstest mit fester Bestehensgrenze
- ☐ eine eigene Funktion als KI-Beauftragte oder KI-Beauftragter

**Präzise interne Formulierung**

"Basisschulung als Maßnahme des KI-Kompetenzprogramms abgeschlossen" ist belastbarer als "Artikel 4 vollständig erfüllt". Die Angemessenheit des Gesamtprogramms hängt vom konkreten Einsatz ab.

## 02 | PROGRAMMEBENE

# Stammdaten des KI-Kompetenzprogramms

Ein Blatt pro wesentlicher Programmversion. Änderungen nachvollziehbar datieren.

PROGRAMM-OWNER

VERSION / GÜLTIG AB

BETROFFENE KI-SYSTEME / NUTZUNGSKONTEXTE

ZIELGRUPPEN

VORKENNTNISSE / AUSGANGSLAGE

RISIKOBASIERTE HERLEITUNG

Warum sind die gewählten Maßnahmen für Systeme, Rollen und mögliche Auswirkungen angemessen?

ABLAGEORT DER KI-INVENTUR

NÄCHSTER REVIEW

## 03 | EINZELMASSNAHME

# Was wurde konkret vermittelt?

Für jeden Kurs, Workshop, Leitfaden oder kombinierten Lernpfad ein eigenes Blatt führen.

**TITEL DER MASSNAHME****FORMAT / DAUER****ZIELGRUPPE****VORAUSSETZUNGEN / VERTIEFUNG****LERNZIELE**

Was sollen Teilnehmende danach einordnen, erkennen oder sicher anwenden können?

**INHALTE UND BEHANDELTE RISIKEN****KURS- / DOKUMENTVERSION****FACHLICHER STAND / QUELLEN**

04 | TEILNAHME

# Durchführung und Abschluss

Nur notwendige personenbezogene Daten erfassen. Aufbewahrung und Zugriffe mit den internen Datenschutzprozessen abstimmen.

| Name / Kennung | Rolle / Bereich | Einladung | Abschluss | Test / Feedback | Datum |
|----------------|-----------------|-----------|-----------|-----------------|-------|
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |
|                |                 |           |           |                 |       |

## Kohortenebene

EINGELADEN

GESTARTET

ABGESCHLOSSEN

OFFEN / ÜBERFÄLLIG

## 05 | AKTUALITÄT

# Versionen und Quellen im Blick

Rechtslage, Systeme und betriebliche Leitplanken ändern sich. Dokumentieren Sie, welche Version tatsächlich ausgerollt wurde.

| Version | Datum | Änderung / Anlass | Quelle / Freigabe | Betroffene Zielgruppe |
|---------|-------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |
|         |       |                   |                   |                       |

## Mindestens bei diesen Anlässen prüfen

- |                                                               |                                                              |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> neues KI-System / neue Funktion      | <input type="checkbox"/> sensiblere Nutzung oder neue Daten  |
| <input type="checkbox"/> Rollenwechsel / neue Zielgruppe      | <input type="checkbox"/> Vorfall oder wiederkehrender Fehler |
| <input type="checkbox"/> rechtliche oder behördliche Änderung | <input type="checkbox"/> Änderung der internen KI-Richtlinie |

## 06 | WIRKSAMKEIT

# Review statt Pflichtübung

Der Review prüft nicht nur Teilnahmequoten, sondern ob die Maßnahmen im Arbeitsalltag tragen.

REVIEW-DATUM / TEILNEHMENDE

AUSLÖSER / REGULÄRER TERMIN

BEOBACHTETE NUTZUNG UND NEUE RISIKEN

FEEDBACK / VERSTÄNDNIS

Fragen, Testergebnisse, Supportfälle

VORFÄLLE / QUALITÄTSPROBLEME

BESCHLOSSENE ANPASSUNGEN

Inhalte, Zielgruppen, Format, Kontrollen oder Frequenz

OWNER

FÄLLIG / NÄCHSTER REVIEW

## 07 | BEREITSTELLEN

# Kompakter Dateiindex

Eine prüfbare Ablage ist verständlich benannt, versioniert und ohne Suche über mehrere Systeme auffindbar.



01

**KI-Inventur**

Systeme, Zwecke, Rollen, Daten und Risikoeinschätzung



02

**Bedarfsmatrix**

Zielgruppen und Herleitung der Lernniveaus



03

**Programm-Stammblatt**

Owner, Geltungsbereich, Version und Review



04

**Maßnahmenblätter**

Lernziele, Inhalte, Dauer, Quellen und Version



05

**Durchführungsnachweise**

Einladung, Abschluss, Datum und ggf. Wissenscheck



06

**Versionslog**

Änderungen, Auslöser und Freigaben



07

**Review-Protokolle**

Wirksamkeit, Vorfälle und Anpassungen

## ABLAGEORT / VERANTWORTLICHE PERSON / ZUGRIFFSREGEL

**Abschlussfrage**

Kann eine außenstehende Person aus der Ablage nachvollziehen, warum diese Personen genau diese Maßnahme erhalten haben?