

Der ReformWerk-Kompass

Ein Arbeitsheft für Menschen, die KI täglich nutzen und trotzdem nicht weiterkommen.

DIE FÜNF TEILE DIESES ARBEITSHEFTS

- Teil 1** **Sauber fragen** · Das SAIX-Framework und das KLAR-Prinzip
- Teil 2** **Die richtige Aufgabe finden** · Der Use-Case-Finder mit drei Achsen
- Teil 3** **Vom Einzelfall zum Ablauf** · Fünf Glieder einer Kette, die wirklich trägt
- Teil 4** **Bevor du losgehst** · Sechs Prüfpunkte für deine Verantwortung
- Teil 5** **Eure Spielregeln** · Das Gerüst für eigene KI-Leitlinien

Wie du mit diesem Heft arbeitest

Wofür dieses Heft gebaut ist – und was «Plateau» meint

Wer täglich mit KI arbeitet, findet meist rasch einen eigenen Stil, der im Alltag funktioniert – und steht dann oft monatelang auf derselben Stufe. In der Lernforschung gibt es für diesen Zustand einen Begriff: das Plateau. Gemeint ist die Phase, in der der spürbare Fortschritt ins Stocken gerät, obwohl fleissig weiter geübt wird.

Das liegt nicht an fehlendem Fleiss, sondern daran, dass ein simples Wiederholen bekannter Muster hier keinen Sprung mehr ermöglicht. Ein Plateau ist kein schlechter Ort: Die Anwendungen laufen stabil, die Resultate genügen den Ansprüchen, im Arbeitsumfeld wirst du als versiert wahrgenommen. Weil scheinbar alles reibungslos funktioniert, bleiben die meisten genau hier stehen.

Der Weiterweg verlangt keine höhere Geschwindigkeit, sondern eine klare Richtungsentscheidung: Wo stiftet KI echten Nutzen – und wo verbietet sich ihr Einsatz? Dieses Arbeitsheft soll dir nicht drei Werkzeuge mehr vorstellen, sondern dich dabei begleiten, an einem einzigen realen Vorhaben den Schritt vom spontanen Chatten zum verlässlichen Arbeitsablauf zu meistern.

WIE DU DAMIT ARBEITEST

Drucke dieses Heft aus oder fülle es digital aus. Die fünf Teile bauen aufeinander auf: Nimm nicht fünf Ideen auf einmal mit, sondern wähle ein einziges reales Vorhaben aus deinem Arbeitsalltag und ziehe es von Seite 3 bis Seite 19 durch.

Wer den ersten Durchgang bereits gemacht hat: Du findest deine Notizen hier wieder und kannst sie direkt übertragen.

FÜR WEN ES ZU FRÜH IST

Wer noch nie mit einem KI-Werkzeug gearbeitet hat, ist hier zu früh. Fundierte Einsteigerformate findest du bei **Swiss AI Experts**.

Dieses Arbeitsheft setzt voraus, dass du Chat-Werkzeuge bereits regelmässig im Alltag nutzt.

AUFBAU · DIE FÜNF TEILE DES KOMPASSES

20 Seiten Praxis

TEIL 1 · S. 3–6

Sauber fragen (SAIX & KLAR)

TEIL 2 · S. 7–10

Die richtige Aufgabe finden

TEIL 3 · S. 11–13

Vom Einzelfall zum Ablauf

TEIL 4 · S. 14–15

Bevor du loslässt (Haftung/revDSG)

TEIL 5 · S. 16–20

Eure Spielregeln & Fahrplan

Deine Standortbestimmung: Stehst du auf dem Plateau?

BITTE EHRlich ANKREUZEN

Kreuze an, welche Aussagen deine aktuelle Arbeit mit KI zutreffend beschreiben:

- ☐ **Der Chat-Reflex:** Ich nutze KI fast täglich, tippe aber immer noch dieselben vagen Einzeiler wie vor einem Jahr.
- ☐ **Die Nachbesserungsfalle:** Ich verbringe oft mehr Zeit damit, ungenaue KI-Texte umzuschreiben, als wenn ich sie gleich selbst verfasst hätte.
- ☐ **Die Insel-Nutzung:** Bei mir entstehen nette Textentwürfe, aber kein einziger Prozess greift automatisiert in den nächsten.
- ☐ **Das Bauchweh-Gefühl:** Ich nutze Werkzeuge beruflich, weiss aber nicht genau, was mit den Daten passiert und wer haftet.
- ☐ **Die Schatten-IT:** In unserem Team nutzt fast jeder eigene Gratiskonten – heimlich, ohne gemeinsame Spielregeln oder Freigaben.
- ☐ **Die Überforderung:** Wöchentlich erscheinen dutzende neue Tools, aber mir fehlt die Zeit und Kriterien, das Relevante herauszufiltern.

Auswertung: Drei Kreuze bedeuten nicht, dass du etwas falsch machst. Sie bedeuten, dass du auf dem Plateau stehst – und dass dieses Heft ab hier für dich gebaut ist.

Das SAIX-Framework: Aufträge erteilen, die tragen

Die meisten unbrauchbaren KI-Ergebnisse entstehen nicht durch schwache Modelle, sondern durch Aufträge, mit denen auch ein menschlicher Assistent im Büro nichts anfangen könnte.

Wer «Schreib mir einen Text über X» tippt, delegiert nicht, sondern würfelt. Präzise Führung am Prompt-Fenster folgt vier Bausteinen, die jedes moderne Sprachmodell versteht:

S – SITUATION (Der Rahmen)

- **Rolle:** Wer spricht? (Geschäftsführerin, Projektleiter, Seelsorger etc.)
- **Kontext:** Hintergrund, Anlass, bisherige Entscheide, Dokumente
- **Zielgruppe:** An wen richtet sich das Werk? Was wissen sie bereits?

A – AUFGABE (Der Kern)

- **Auftrag:** Was genau soll das Modell erarbeiten oder tun?
- **Fokus:** Konkretes Kernproblem statt vager Rundumschlag
- **Wirkung:** Was soll der Output bei der Zielgruppe auslösen?

I – INSTRUKTION (Die Form)

- **Format:** E-Mail, Bericht, Checkliste, Argumentarium, Tabelle
- **Tonalität & Stil:** Sachlich-nüchtern, herzlich, verbindlich, prägnant
- **Restriktionen:** Zeichenlimite, No-Go-Wörter, Schweizer Orthografie

X – EXTRA-INFOS (Die Schärfung)

- **Referenztexte:** Beispiele für gelungene Tonalität als Vorlage
- **Besondere Hürden:** Typische Missverständnisse vorwegnehmen
- **Rückfragen erlauben:** Aufforderung, vor dem Schreiben Unklarheiten zu klären

Praxisvergleich: Vom Einzeiler zum belastbaren Auftrag

TYPISCHER EINZEILER (ZUFALLSERGEBNIS)

«Schreib eine nette Einladung an unsere Freiwilligen für das Dankesfest am 20. Oktober.»

→ Folge: Floskeln, falscher Ton, fehlende Details, mühsame Korrekturarbeit.

AUFTRAG NACH SAIX (SOFORT NUTZBAR)

[S] Ich leite ein Freiwilligenteam (45 Personen, 25-72 Jahre) in einer Kirchgemeinde.

[A] Entwirf eine persönliche Einladung zum jährlichen Dankesabend am 20. Oktober.

[I] Herzlich, wertschätzend, keine kirchlichen Phrasen. Max. 180 Wörter, Schweizer Orthografie.

[X] Drei konkrete Dankespunkte aus dem Notiztext [Notizen] einweben.

→ Folge: Ein Text, der ohne Nachbesserung sofort verschickt werden kann.

Arbeitsblatt: Dein eigener Prompt nach SAIX

AUSFÜLLSEITE

Wähle eine reale Aufgabe aus deinem Arbeitsalltag. Formuliere die vier Bausteine strukturiert aus:

S – SITUATION & ROLLE

Wer spricht? Welcher Kontext? Wer ist die Zielgruppe?

A – AUFGABE & ZIEL

Was soll konkret entstehen? Welche Wirkung soll erzielt werden?

I – INSTRUKTION & FORM

Format, Tonalität, Umfang, Stil, Restriktionen

X – EXTRA-ANGABEN & BEISPIELE (Optional)

Referenzdokumente, No-Gos, Aufforderung zu Rückfragen

Die Nachbereitung (Nach dem ersten Testlauf im Chatfenster)

1. Was hat das Modell trotzdem falsch verstanden oder übersehen?

2. Was hast du im zweiten Anlauf an deiner Instruktion verändert?

Das KLAR-Prinzip: Ergebnisse prüfen

Ein präziser Prompt ist die halbe Miete. Die andere Hälfte ist die Prüfung des Ergebnisses, und diese Prüfung kann dir kein Werkzeug der Welt abnehmen. Du stehst mit deinem Namen und deiner Funktion dafür gerade.

Lies den generierten Output niemals wie ein Konsument, sondern wie ein verantwortlicher Lektor. Nutze diese vier Prüffilter vor jeder Weiterverwendung:

K – KORREKT

- ☐ Sind alle Sachverhalte, Fachbegriffe und Zahlen nachprüfbar wahr?
- ☐ Wurden Fachbegriffe sachgerecht verwendet und nicht oberflächlich verbogen?
- ☐ Fehlen entscheidende Fakten, Datumsangaben oder zwingende Kontexte?
- ☐ Sind Zitate und Quellenangaben echt – oder halluziniert?

L – LOGISCH

- ☐ Ist der Aufbau schlüssig und der rote Faden für Aussenstehende erkennbar?
- ☐ Ist die Argumentation stichhaltig und frei von Widersprüchen?
- ☐ Werden Behauptungen sauber begründet statt nur aneinandergereiht?
- ☐ Gibt es gedankliche Brüche, Schleifen oder unlogische Sprünge?

A – ANWENDBAR

- ☐ Ist das Resultat im konkreten Arbeitsalltag sofort einsetzbar?
- ☐ Sind die Handlungsschritte praxistauglich und realistisch formuliert?
- ☐ Stimmt das Ausgabeformat mit dem vorgesehenen Kanal überein?
- ☐ Lässt sich der Inhalt problemlos von Kollegen weiterverarbeiten?

R – RELEVANT

- ☐ Entspricht das Ergebnis exakt den Vorgaben deines ursprünglichen Prompts?
- ☐ Trifft die Tonalität den Wissensstand und die Erwartung der Zielgruppe?
- ☐ Ist der Text auf das Wesentliche verdichtet – ohne Füllblasen?
- ☐ Löst das Ergebnis wirklich die gestellte Aufgabe?

DER MERKSATZ FÜR DIE KORREKTUR

Wenn ein Punkt auf dieser Liste wackelt, korrigiere nicht den Output mit zwanzig weiteren Prompts, sondern greife selbst zum Stift oder schärfe deine Instruktion im Ursprungsprompt.

Der Werkzeugkasten für Fortgeschrittene

Wenn du die Grundformeln beherrschst, helfen dir diese vier Werkzeuge, komplexe Aufgaben verlässlich zu steuern und die Fehlerquote drastisch zu senken.

1. Strukturierte Platzhalter

Trenne deine feste Arbeitsanweisung sauber von den variablen Inhalten:

Analysiere [Protokoll] nach [Zielkriterien]. Erstelle eine Tabelle mit den Spalten Thema, Verantwortlich, Frist.

Nutze geschweifte Klammern {Name}, um mehrere Entwürfe auf Knopfdruck auszufüllen.

2. Pseudo-Code & Syntax

- **"""Dreifache Anführungszeichen"""**: Trennen Rohmaterial vom Befehl
- **<anweisung></anweisung>**: XML-Tags für verschachtelte Logik
- **## Doppel-Rauten**: Gliedern Abschnitte im Prompt
- **WENN... DANN... SONST**: Klare Entscheidungsbäume vorgeben
- **snake_case**: Eindeutige Variablen- und Rollenbezeichnungen

3. Sieben praxiserprobte Fragetechniken

Reflektierend: «Wiederhole meine Aufgabe in deinen Worten, bevor du beginnst.»

Sokratisch: «Stelle mir drei kritische Fragen zu meinem Vorhaben.»

Inverses Rollen-Prompting: «Welche Rolle sollte ich als Fragesteller einnehmen?»

Hypothetisch: «Was würde passieren, wenn unser Budget halbiert wird?»

Analogie: «Erkläre das Prinzip so, wie ein Architekt ein Fundament plant.»

Meta-Prompting: «Optimiere diesen Prompt, damit er weniger Floskeln erzeugt.»

Präzedenzfälle: «Gib mir drei reale Fälle, in denen dieser Ansatz scheiterte.»

FÜR DIE, DIE ES GENAU WISSEN WOLLEN: TEMPERATUR & TOP-P

Modell-Parameter

Temperatur (0.0 bis 1.0): Bestimmt den Zufallsgrad. 0.2 liefert hochgradig deterministische, sachliche Fakten (gut für Protokolle und Verträge); 0.8 erzeugt kreative, metaphorische Varianten (gut für Brainstorming).

Top-P (0.1 bis 1.0): Begrenzt die Auswahl auf die wahrscheinlichsten Wörter. Ein niedriger Wert schneidet abwegige Formulierungen rigoros ab.

Praxistipp: Du kannst beide Parameter einfach in deinem Prompt mitgeben (z. B. «Temperatur: 0.2, Top-P: 0.3») – jedes moderne LLM versteht die Anweisung. In gewöhnlichen Chat-Oberflächen gibt es meist keinen Schieberegler dafür; erst über Schnittstellen (API) oder Entwickler-Tools lassen sie sich fest verdrahten.

Arbeitsaufgabe: Wähle eine der sieben Fragetechniken und wende sie auf deinen Prompt von Seite 4 an:

Gewählte Technik und deine Beobachtung beim Testlauf:

Sechs Arten, wie KI dir Arbeit abnimmt

Der häufigste Fehler: Man versucht, Sprachmodelle für alles einzusetzen – oder belässt sie beim Verfassen netter Grusstexte. Wer wirklich Nutzen stiften will, unterscheidet sechs grundlegende Einsatzarten:

1. TEXTE & INHALTE

Entwerfen & Formen

Erster Entwurf für Mails, Berichte, Vorträge oder Übersetzungen.

- *Kirche/NPO*: Entwurf für Gemeindebrief oder Spendenaufruf
- *Betrieb*: Offertbegleitschreiben und Nachfass-Mails
- *Privat*: Brief an Vermieter oder Behördenanfrage

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

2. RECHERCHIEREN & EINORDNEN

Verdichten & Finden

Wissensbestände vergleichen, Kernpunkte aus langen PDF ziehen.

- *Kirche/NPO*: Stiftungsrecherche für Fördergelder
- *Betrieb*: Marktanalyse und Mitbewerber-Übersicht
- *Privat*: Produktvergleich vor grossen Anschaffungen

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

3. DATEN & AUSWERTUNGEN

Strukturieren & Filtern

Unübersichtliche Zahlen lesbar machen, Tabellen bereinigen.

- *Kirche/NPO*: Auswertung der jährlichen Teilnehmerzahlen
- *Betrieb*: Vorbereitung der Buchhaltung und Spesenbelege
- *Privat*: Haushaltsbudget oder Abrechnung der Vereinskasse

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

4. GEDANKEN SCHÄRFEN

Sparring & Kritik

Gegenargumente testen, blinde Flecken vor Sitzungen aufdecken.

- *Kirche/NPO*: Predigt- oder Vortragsvorbereitung spiegeln
- *Betrieb*: Vorbereitung auf heikle Verhandlungen
- *Privat*: Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

5. KLEINE WERKZEUGE BAUEN

Assistenten & Rechner

Spezialisierte Helfer für ein wiederkehrendes Detailproblem.

- *Kirche/NPO*: Bot zur Schichtplanung der Freiwilligen
- *Betrieb*: Kalkulationstool für Standardangebote
- *Privat*: Interaktiver Lernplaner für die Familie

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

6. WIEDERKEHRENDE ABLÄUFE

Verketteten & Automatisieren

Immer gleiche Handgriffe an eine Folge von Schritten übergeben.

- *Kirche/NPO*: Sitzungsprotokoll -> Aufgabenliste -> Mailentwurf
- *Betrieb*: Webanfrage -> CRM-Eintrag -> Bestätigung
- *Privat*: Reiseplanung und Packliste aus Kalendereintrag

Für mich relevant: ☐ Ja ☐ Eher nicht

Woran du deine besten Kandidaten erkennst

ARBEITSBLATT

Die lohnendsten Aufgaben für KI verstecken sich selten in grossen Strategiepapieren, sondern liegen in den Reibungsflächen deines täglichen Arbeitslebens.

Beantworte die sieben Fragen ungeschminkt. Schreibe konkrete Aufgaben auf, keine abstrakten Themen:

1. Welche Aufgabe frisst jede Woche Zeit, ohne dass am Ende etwas Neues entsteht?

2. Welche Informationen suchst du regelmässig mühsam von Hand zusammen?

3. Welche Aufgabe schiebst du seit Wochen vor dir her – und woran liegt es genau?

4. Welche fachliche Frage beantwortest du zum gefühlt fünfzigsten Mal?

5. An welcher Stelle wartest du ständig auf Zuarbeit von anderen, bevor du weiterkannst?

6. Welcher Ablauf in deinem Umfeld folgt immer exakt demselben Schema?

7. Vor welcher wiederkehrenden Aufgabe graut es dir schon am Montagmorgen?

WENN DU IM TEAM ARBEITEST

Stelle diese sieben Fragen in der nächsten Teamsitzung. Zehn Minuten Stille, jeder schreibt seine drei nervigsten Reibungspunkte auf Klebezettel, danach gemeinsam an einer Wand clustern. Die lohnendsten Kandidaten kommen fast nie von der Führungsebene, sondern direkt aus dem Maschinenraum des Alltags.

Drei Achsen statt zwei: Der ReformWerk-Kompass

Klassische Beratungsmodelle bewerten Aufgaben nach Nutzen und Aufwand. Für einfache Software mag das genügen. Bei Künstlicher Intelligenz führt diese Zweidimensionalität geradewegs in die Haftungsfalle.

Die klassische 2D-Matrix

	Wenig Aufwand	Viel Aufwand
Hoher Nutzen	Sofort starten	In Etappen bauen
Geringer Nutzen	Nebenbei testen	Lassen

Dieses Raster blendet das Wesentliche aus: Was passiert, wenn das Modell fantasiert?

Die entscheidende dritte Achse

DIE VERANTWORTUNG

Nicht «Was bringt es und was kostet es?», sondern: **«Was passiert, wenn das Ergebnis falsch oder verzerrt ist – und wer badet es aus?»**

Erst wenn die Tragweite geklärt ist, weisst du, ob du ein Vorhaben voll automatisieren darfst oder eine menschliche Freigabe zwingend vorschalten musst.

GRÜN · VOLLE FAHRT VORAUS

Direkt umsetzen

Ein Fehler fällt sofort auf und trifft niemanden ausser dich selbst. Keine externen Personen betroffen, keine heiklen Daten.

Beispiele: Eigene Notizen strukturieren · Erstentwurf für internen Brainstorm · Formatierung von Tabellen

GELB · KONTROLLSCHLEIFE EINBAUEN

Vier-Augen-Prinzip

Ein Fehler geht nach aussen, kostet Reputation oder Vertrauen von Kunden, Klienten oder Spendern.

Beispiele: Newsletter & Gemeindebrief · Offerten und Kundenmails · Öffentlichkeitsarbeit · Fachberichte

Handlungsanweisung: Machen, aber mit einer festen Prüfstelle vor dem Versand und einer benannten Person, die dafür geradesteht.

ROT · STOPP VOR DEM START

Klärungspflichtig

Es geht um besonders schützenswerte Personendaten nach revDSG, Seelsorge, Gesundheit, Kinder, Finanzen Dritter oder Entscheidungen über Menschen.

Handlungsanweisung: Nicht ohne vorherige juristische und ethische Freigabe. Vorab-Prüfung in Teil 4 durchführen.

Arbeitsblatt: Dein Werkstück-Canvas

AUSFÜLLSEITE

Trage deine drei besten Kandidaten aus Seite 8 in die drei Raster ein:

KANDIDAT 1:	Typ (1-6): _____ Ampel: ☐ Grün ☐ Gelb ☐ Rot
Aufgabe/Ablauf:	Wer merkt/profitiert:
_____	_____
Nutzen & Zielmessung:	Erster 30-Minuten-Schritt:
_____	_____

KANDIDAT 2:	Typ (1-6): _____ Ampel: ☐ Grün ☐ Gelb ☐ Rot
Aufgabe/Ablauf:	Wer merkt/profitiert:
_____	_____
Nutzen & Zielmessung:	Erster 30-Minuten-Schritt:
_____	_____

KANDIDAT 3:	Typ (1-6): _____ Ampel: ☐ Grün ☐ Gelb ☐ Rot
Aufgabe/Ablauf:	Wer merkt/profitiert:
_____	_____
Nutzen & Zielmessung:	Erster 30-Minuten-Schritt:
_____	_____

DER SELBSTFINDUNGS-PROMPT (NACH SAIX)

«Ich arbeite als [Rolle] in [Bereich]. Meine drei zeitraubendsten Aufgaben sind: 1. [A], 2. [B], 3. [C]. Analysiere diese nach den 6 Einsatzarten und der 3-Achsen-Bewertung (Nutzen, Aufwand, Verantwortung). Welches Vorhaben eignet sich am besten für einen ersten funktionierenden Ablauf? Begründe in 3 Punkten.»

-> Wähle jetzt genau EIN einziges Vorhaben aus diesen drei aus und nimm es mit in Teil 3. Nicht alle drei!

Die Grundfigur: Eine Kette aus fünf Gliedern

Eine Automatisierung ist kein Zauberwerk, sondern eine Kette aus fünf logischen Gliedern. Wer die fünf benennen kann, kann jede Automatisierung lesen – auch eine fremde.



Die fünf Glieder im Detail:

- 1. Auslöser (Trigger):** Das Ereignis, das den Prozess in Gang setzt (z. B. neues Formular ausgefüllt, fester Wochentag um 08:00 Uhr, neue Datei im Ordner).
- 2. Verarbeitung (Processing):** Die eigentliche KI-Leistung (z. B. Transkript zusammenfassen, Text nach Schema strukturieren, Übersetzung erstellen).
- 3. Ablage (Storage):** Das Resultat wird so gesichert, dass es auffindbar und versioniert bleibt (z. B. Cloud-Ordner, CRM, Notizsystem).
- 4. Zustellung (Notification):** Die betroffene Person wird benachrichtigt (z. B. E-Mail-Entwurf bereitgestellt, Slack-Meldung).
- 5. Freigabe (Approval):** Ein Mensch prüft das Ergebnis und entscheidet über die Veröffentlichung oder den Weiterversand.

DAS FÜNFTE GLIED: DER MENSCH IN DER VERANTWORTUNG

Das fünfte Glied ist das, welches in den meisten Anleitungen fehlt. Wer Kettenglied 1 bis 4 baut und das fünfte weglässt, baut keine Entlastung, sondern ein unberechenbares Risiko. Erst die menschliche Freigabe macht den Ablauf alltagstauglich und rechtssicher.

Selbsteinschätzung für dein gewähltes Vorhaben:

- | | |
|--|--|
| ☐ Ich kann den Auslöser exakt benennen | ☐ Die Verarbeitung benötigt max. 2 Schritte |
| ☐ Der Ablageort ist allen Beteiligten bekannt | ☐ Die Freigabeperson steht namentlich fest |

Vier Muster für verlässliche Arbeitsabläufe

Fast alle sinnvollen Automatisierungen im Wissensbereich lassen sich auf vier wiederkehrende Grundmuster zurückführen. Wähle das Muster, das zu deinem Werkstück passt:

MUSTER 1: WIEDERVERWERTEN (REPURPOSING)

Aus eins mach viele

Worum es geht: Ein bestehendes Stück Substanz (Vortrag, Predigt, Jahresbericht) wird in mehrere Formate umgewandelt (Newsletter-Beitrag, Zusammenfassung, Social-Post, Zitat-Grafik).

Woran du merkst, dass du es brauchst: Gute Inhalte verstauben nach einmaliger Nutzung im Archiv.

Was der Mensch entscheiden muss: Welche Kernaussage zählt? Was darf nicht verkürzt werden?

Woran es scheitert: Fehlende Haltung. Wenn niemand kuratiert, entsteht austauschbare Textmasse.

MUSTER 2: MITSCHREIBEN & NACHFASSEN (MEETING & PROTOKOLL)

Vom Gespräch zur Tat

Worum es geht: Aus Rohnotizen oder Transkripten entsteht strukturiert ein Beschlussprotokoll mit Pendenzenliste und Entwürfen für Nachfass-Mails.

Woran du merkst, dass du es brauchst: Nach Sitzungen vergehen Tage, bis Aufgaben verteilt sind.

Was der Mensch entscheiden muss: Wurden die Beschlüsse inhaltlich richtig erfasst?

Woran es scheitert: Ungeklärte Einwilligung aller Teilnehmenden zur Tonaufnahme und unsichere Cloud-Server.

MUSTER 3: BEOBACHTEN & MELDEN (MONITORING & DIGEST)

Früherkennung & Radar

Worum es geht: Bestimmte Quellen (Fachblogs, Behördenmitteilungen, Fördertöpfe) werden periodisch gescannt und als komprimierter Wochenbericht vorgelegt.

Woran du merkst, dass du es brauchst: Wichtige Fristen oder Themenentwicklungen werden verpasst.

Was der Mensch entscheiden muss: Welche dieser Meldungen erfordert eine konkrete Handlung?

Woran es scheitert: Zu viele Quellen, Informationsflut, niemand liest den Bericht mehr.

MUSTER 4: SAMMELN & ABLEGEN (INTAKE & ARCHIV)

Ordnung an der Pforte

Worum es geht: Verstreute Eingänge (Formulare, Anmeldungen, Spesenbelege) werden automatisch ausgelesen, standardisiert benannt und im Zielsystem abgelegt.

Woran du merkst, dass du es brauchst: Papierkram und E-Mail-Chaos fressen wertvolle Arbeitszeit.

Was der Mensch entscheiden muss: Stichprobenkontrolle bei unvollständigen Belegen.

Woran es scheitert: Zu komplexe Ausnahmefälle und fehlende Zuständigkeit für die Pflege.

Prioritäts-Check: Welches der vier Muster passt zu deinem Vorhaben?

☐ Muster 1: Wiederverwerten

☐ Muster 2: Mitschreiben

☐ Muster 3: Beobachten

☐ Muster 4: Sammeln

Wann es sich lohnt – und wann nicht

ENTSCHEIDUNGSBLATT

DIE FAUSTFORMEL

Rechne: **Häufigkeit × Zeit pro Durchgang × 1 Jahr.**
Stelle dem gegenüber: Bauaufwand + laufenden Wartungsaufwand. Eine Kette, die niemand wartet, bricht beim ersten Tool-Update unbemerkt zusammen.

DREI GRUNDREGELN

- **Erst aufräumen, dann automatisieren:** Ein kaputter Prozess wird digital nur schneller kaputt.
- **Beim Langweiligen anfangen:** Nicht imponieren, sondern stabil durchlaufen.
- **Notausgang mitbauen:** Jeder Schritt muss im Notfall von Hand machbar bleiben.

EHRlichKEITSKASTEN: WARUM HIER KEINE PROZENTZAHLEN STEHEN

In Werbebroschüren kursieren Versprechen wie «bis zu 90 Prozent Zeitersparnis». Solche Zahlen stammen aus isolierten Labortests, sind nicht nachprüfbar und helfen dir bei deiner Entscheidung kein Stück. Seriöse Entlastung misst sich nicht an Marketing-Prozenten, sondern an gewonnener Klarheit, sinkender Fehleranfälligkeit und ruhigerem Arbeiten.

SECHS KRITERIEN FÜR DIE WERKZEUGAUSWAHL

- | | |
|--|--|
| ☐ Serverstandort Schweiz / EU gewährleistet | ☐ Auftragsbearbeitungsvertrag (AVV) vorhanden |
| ☐ Export aller Daten ohne Hürden möglich | ☐ Kosten bleiben bei zehnfachem Volumen tragbar |
| ☐ Kein riskanter Single-Point-of-Failure | ☐ Mind. 2 Personen im Team können es bedienen |

DEIN ERSTER ABLAUF (SKIZZE FÜR DEIN WERKSTÜCK)

1. Auslöser:

3. Ablage:

5. Freigabe durch wen:

2. Verarbeitung:

4. Zustellung:

Was kann schiefgehen:

Sechs Prüfpunkte für deine Verantwortung

Ehe du ein Vorhaben im Arbeitsalltag scharfstellst, gehst du diese sechs Punkte durch. Sie bewahren dich vor Fehlern, die im Nachhinein teuer, rufschädigend oder peinlich werden.

1. GEWERBLICHE NUTZUNG

Darfst du das Werkzeug beruflich einsetzen? Kostenlose Konten untersagen kommerzielle Nutzung oft oder nutzen deine Prompts zum Modelltraining.

2. RECHTE AM EINGABEMATERIAL

Gehört dir, was du hochlädst? Lade fremde Artikel, Bücher, Gutachten oder Fotos nur hoch, wenn die Lizenz oder das Urheberrecht das ausdrücklich erlaubt.

3. VERTRAULICHKEIT & INTERNA

Geschäftsgeheimnisse, Finanzzahlen und Verhandlungsstände haben in Standard-Chats nichts verloren. Seelsorgegeheimnis gilt absolut: Niemals eingeben!

4. PERSONENDATEN (revDSG)

Namen, Adressen, Diagnosen oder Klientendaten dürfen nicht in ein öffentliches Prompt-Fenster. Faustregel: Was du nicht auf eine Postkarte drucken würdest, gibst du nicht ein.

5. FALSCHES ODER VERZERRTES AUSGABE

Modelle erfinden Fakten überzeugend («Halluzination»). Prüfe insbesondere dort kritisch, wo Menschen beurteilt oder eingestuft werden.

6. DIE PERSÖNLICHE HAFTUNG

Für Schäden haftest immer du oder deine Organisation, niemals der KI-Hersteller. Wer auf den Senden-Knopf drückt, übernimmt die Verantwortung.

INTERNE WEISUNGEN GEHEN VOR

Hat deine Organisation bereits Richtlinien erlassen, gelten diese verbindlich. Dieses Arbeitsheft hilft dort, wo noch ein Regelungsvakuum herrscht.

KEIN AUTOMATISCHER URHEBERRECHTSSCHUTZ

Reine KI-Erzeugnisse genießen in vielen Rechtsordnungen keinen Schutz. Was die KI allein generiert, darf im Zweifel auch deine Konkurrenz frei nutzen.

MEIN VORBEHALT ALS TRAINER

Ich bin Handwerker und Theologe, kein Rechtsanwalt oder zertifizierter Datenschutzbeauftragter. Was dieses Heft leistet, ist dir die entscheidenden Fragen an die Hand zu geben, damit du Stolperfallen frühzeitig erkennst. Bei heiklen Datenkategorien oder unklaren Rechtsfragen ziehe rechtzeitig spezialisierte Fachjuristen bei.

Arbeitsblatt: Der Ampel-Check für dein Werkstück

PRÜFPROTOKOLL

Schicke dein gewähltes Vorhaben durch die sechs Prüfpunkte von Seite 14:

1. Gewerbliche Lizenz & Nutzungsbedingungen

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

2. Urheberrechte am Eingabematerial geklärt

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

3. Keine Interna oder vertraulichen Geschäftsgeheimnisse

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

4. Personendaten nach Schweizer revDSG geschützt

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

5. Kontrollschritt gegen Halluzinationen & Verzerrungen

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

6. Klare Haftungszuordnung: Ich übernehme das Ergebnis

[] Grün [] Gelb [] Rot

Deine Begründung:

GESAMTAUSWERTUNG DEINES AMPEL-CHECKS:

Grün: Volle Freigabe

Alle 6 Punkte sind grün. Du kannst dein Werkstück direkt bauen und in Betrieb nehmen.

Gelb: Ungeklärtes Basiskonto, nur für anonyme Entwürfe nutzen

Feste Kontrollperson vor Freigabe:

Rot: Stopp vor dem Start! Mindestens ein Punkt betrifft heikle Daten oder Haftungsrisiken.

Wen frage ich dazu:

Geklärt bis:

Warum Leitlinien Entlastung bedeuten – nicht Bürokratie

In fast allen Organisationen wird KI längst genutzt: heimlich, auf privaten Smartphones, über persönliche Gratiskonten. Das ist verständlich, aber gefährlich.

Wer keine klaren Spielregeln hat, zwingt seine Mitarbeitenden dazu, jeden Einzelfall unter Zeitdruck und Bauchschmerzen allein zu entscheiden. Gute Leitlinien sind kein bürokratisches Papier für den Aktenschrank, sondern die vorweggenommene Antwort auf die Frage: **«Darf ich das eigentlich?»** Sie schaffen Rechtssicherheit für das Team, schützen das Vertrauen der Kundschaft oder Klienten und verhindern, dass Einzelne mit heiklen Fragen allein gelassen werden.

ZWEI EBENEN, ZWEI UNTERSCHIEDLICHE DOKUMENTE

DAS ORGANISATIONSdokUMENT (Strategie & Rahmen)

Beantwortet: Wofür stehen wir als Organisation? Wo ziehen wir Grenzen? Wer trägt die Gesamtverantwortung und entscheidet über neue Systeme?



DAS MITARBEITENDENDOKUMENT (Alltag & Praxis)

Beantwortet: Was darf ich an meinem Schreibtisch heute tun, ohne zu fragen? Welche Daten gebe ich niemals ein? Wie deklariere ich Outputs?

AUCH FÜR SOLOPRENEURE UNVERZICHTBAR

Wer allein arbeitet, braucht beide Perspektiven: Das Organisationsdokument dient als transparentes Versprechen gegenüber deinen Kundinnen und Auftraggebern («Wie ich mit Ihren Daten umgehe»). Das Mitarbeitendendokument ist deine persönliche Arbeitsdisziplin, um unter Zeitdruck keine riskanten Abkürzungen zu nehmen.

Eure Priorität für den Start:

☐ Zuerst das Organisationsdokument

☐ Zuerst das Mitarbeitendendokument

☐ Beides gemeinsam im Workshop

Wichtig für deine Erwartung: Auf den folgenden zwei Seiten findest du *keine vorgefertigten Musterklauseln zum unbedachten Kopieren*. Jede Organisation hat andere Werte und Risiken. Was du hier bekommst, ist das **vollständige Gerüst und die exakten Entscheidungsfragen**, die ihr intern beantworten müsst.

Gerüst A: Das Organisationsdokument

Dieses Raster strukturiert eure Richtlinie auf Führungsebene. Geht die 15 Abschnitte gemeinsam durch und beantwortet die Kernfragen für eure Organisation:

#	Abschnitt	Worum es geht	Die entscheidende Frage für eure Organisation
1	Ziel und Zweck	Rahmen für sicheren und verantwortungsvollen KI-Einsatz	Welches konkrete Problem soll dieser Rahmen in unserem Alltag lösen?
2	Anwendungsbereich	Geltung für Teams, Abteilungen und Partner	Für welche Abteilungen gilt die Richtlinie ab Tag 1, wo gibt es Sonderregeln?
3	Werte und Vision	Anbindung an Leitbild und Haltung der Organisation	Welcher unserer Grundwerte darf unter keinen Umständen relativiert werden?
4	Verantwortlichkeit	Zuordnung von Aufsicht, Freigaben und Haftung	Wer in der Organisation trägt letztlich den Kopf hin, wenn ein Schaden entsteht?
5	Transparenz	Offenlegungspflichten gegenüber Kunden und Klienten	Wo und ab welchem Schwellenwert kennzeichnen wir KI-Inhalte verbindlich?
6	Fairness & Nichtschaden	Vermeidung von Diskriminierung und Voreingenommenheit	In welchen sensiblen Bereichen verbieten wir automatisierte Vorfilterungen?
7	Zuverlässigkeit	Qualitätsstandards und Ausfall-Szenarien (Fallback)	Wie arbeiten wir weiter, wenn der zentrale KI-Dienst tagelang ausfällt?
8	Informationssicherheit	Schutz vor Datenabfluss und Schatten-IT	Welche Mindeststandards (z. B. 2FA, Business-Lizenz) fordern wir zwingend?
9	Verhältnismässigkeit	Datensparsamkeit und Schutz der Selbstbestimmung	Bietet unser Vorgehen den Betroffenen immer die Wahl für menschliche Prüfung?
10	Geistiges Eigentum	Respekt vor Urheberrechten Dritter	Wie stellen wir sicher, dass keine geschützten Originaltexte hochgeladen werden?
11	Rechte der Betroffenen	Auskunfts- und Löschungsansprüche nach revDSG	Wer beantwortet Anfragen, falls jemand Auskunft über KI-Nutzung verlangt?
12	Menschliche Aufsicht	Verbot vollautonomer KI-Entscheide	Bei welchen Prozessen ist ein menschliches 4-Augen-Prinzip zwingend Pflicht?
13	Risikokontrolle	Vorab-Prüfung neuer Werkzeuge auf rechtliche Risiken	Wer führt vor Einführung eines neuen KI-Tools die interne Risikobeurteilung durch?
14	Missbrauchsabwehr	Schutz vor Cyberangriffen, Phishing und Täuschung	Wie schulen wir Mitarbeitende darin, KI-gestützte Fake-Mails zu entlarven?
15	Umsetzung & Revision	Schulungen, Ansprechpersonen und Prüfintervalle	An welchem konkreten Datum im Kalender prüfen wir diese Richtlinie das nächste Mal?

Gerüst B: Das Mitarbeitendendokument

Die Kurzfassung für den Arbeitsalltag. Sie gehört griffbereit auf jeden Schreibtisch:

Bereich	Was geklärt sein muss	Konkrete Formulierungshilfe als Frage
1. Verantwortung & Genauigkeit	KI ist Assistenz, kein Ersatz für Mitdenken. Haftung bleibt beim Nutzer.	Welche Kontrollschritte muss jeder Text durchlaufen, bevor er weitergegeben wird?
2. Datenschutz & Verbote	Keine Personendaten oder Interna in ungesicherte Systeme eingeben.	Welche drei Datenkategorien dürfen bei uns unter keinen Umständen eingegeben werden?
3. Geistiges Eigentum & Transparenz	Kennzeichnungspflicht und Zitatregelein bei fremden Quellen beachten.	Wann kennzeichne ich eine Arbeit als «mit KI unterstützt» und wann als Eigenleistung?
4. Der Mensch im Mittelpunkt	Ethischer Kompass und Recht, unpassende Aufgaben abzulehnen.	An wen wende ich mich, wenn ich bei einem KI-Einsatz moralische Bedenken habe?

WORAN DU MERKST, DASS EURE LEITLINIE TAUGT (5 PRÜFFRAGEN)

- ☐ **Auffindbar:** Findet ein Mitarbeiter das Dokument im Intranet oder Ordner in unter 60 Sekunden?
- ☐ **Verständlich:** Versteht jede Person in der Organisation den Text beim ersten Lesen – ohne Jurastudium?
- ☐ **Alltagsnah:** Beantwortet die Richtlinie den konkreten Fall, der bei euch jede Woche vorkommt?
- ☐ **Eskalationsfähig:** Steht namentlich drin, wer entscheidet, wenn ein Sonderfall auftaucht?
- ☐ **Lebendig:** Steht oben ein Versionsdatum und ein fester Termin für die nächste Revision?

DER NÄCHSTE SCHRITT: VOM GERÜST ZUR GELEBTEN PRAXIS

Das Gerüst steht. Doch die eigentliche Arbeit beginnt jetzt: das sorgfältige Ausformulieren der Antworten, das Abstimmen mit Leitung und Team und – am anspruchsvollsten – das Verankern in der Alltagskultur eurer Organisation. Genau diesen Prozess begleite ich: Im ReformWerk erarbeiten wir dies strukturiert in Woche 6, für Organisationen führe ich massgeschneiderte Inhouse-Klausuren durch. Mehr dazu auf reformwerk.ch.

Dein Fahrplan: Die nächsten sieben Tage

Wissen ohne Handeln erzeugt Frust. Wenn du dieses Heft nicht als weiteres Dokument auf die lange Bank schieben willst, nimm dir für die kommenden sieben Tage jeweils genau eine konkrete Aufgabe vor:

☐ **Tag 1: Standort klären (Seite 2)**

Fülle die Standortbestimmung auf Seite 2 ehrlich aus. Mache dir bewusst, an welcher Stelle du seit Monaten auf der Stelle trittst.

☐ **Tag 2: Reibungspunkte aufspüren (Seite 8)**

Beantworte die sieben Aufspürfragen auf Seite 8. Schreibe ungeschminkt auf, welche Aufgaben dir Zeit oder Nerven rauben, allein oder gemeinsam im Team.

☐ **Tag 3: Drei Vorhaben bewerten (Seite 10)**

Übertrage deine drei besten Kandidaten in das Werkstück-Canvas auf Seite 10. Wähle am Ende genau **ein einziges Vorhaben** aus, mit dem du startest.

☐ **Tag 4: Das Risiko prüfen (Seite 15)**

Schicke dein gewähltes Vorhaben durch den 6-Punkte-Ampel-Check auf Seite 15. Kläre offene Punkte oder benenne die Person für die Endkontrolle.

☐ **Tag 5: Den ersten sauberen Prompt bauen (Seite 4 & 5)**

Formuliere den Auftrag für dein Vorhaben nach dem SAIX-Framework auf Seite 4 aus. Teste ihn im Chatfenster und überprüfe das Ergebnis konsequent nach dem KLAR-Prinzip.

☐ **Tag 6: Den ersten Schritt bauen (Maximal 30 Minuten)**

Setze die erste Fassung deines Vorhabens um. Nicht perfektionieren, sondern funktionsfähig machen. Stoppe die Zeit: Nach 30 Minuten wird der Zwischenstand gesichert.

☐ **Tag 7: Die Fehleranalyse notieren**

Schreibe auf, was nicht auf Anhieb geklappt hat, wo das Modell gepatzt hat und was du anpassen musst. Diese Notizen sind der wertvollste Lerneffekt der gesamten Woche.

WAS DICH VON DER MASSE UNTERSCHIEDET

Die meisten Menschen konsumieren Videos, Webinare und Bücher über Künstliche Intelligenz – und tippen am nächsten Tag dieselben Einzeiler in ihr Chatfenster wie vor einem Jahr. Wenn du diese sieben Schritte konsequent durchgehst, hast du nicht mehr Wissen angesammelt. Du hast ein reales Problem gelöst und dir echte, nachweisbare Mündigkeit im Umgang mit KI erarbeitet.

Was dieses Heft nicht leisten kann – und wie es weitergeht

Der Unterschied zwischen Lesen und Begleitung

Dieses Arbeitsheft gibt dir Struktur, Formeln und Leitplanken an die Hand. Was es dir nicht abnehmen kann, ist die Realität deines Arbeitsalltags:

- Niemand schaut dir über die Schulter, wenn du deinen Prompt schreibst.
- Niemand korrigiert deine Denkfehler, wenn dein Ablauf in Woche zwei stockt.
- Niemand gibt dir den geschützten Raum, um heikle Führungs- und Verantwortungsfragen im vertraulichen Kreis Gleichgesinnter zu diskutieren.

Genau dafür habe ich **ReformWerk** geschaffen: Ein intensives 8-Wochen-Programm für maximal zehn Teilnehmende, die nicht mehr theoretisieren wollen, sondern ihr eigenes echtes Vorhaben zur Praxisreife bringen. Start der Gründungskohorte «Die ersten Zehn» ist am 4. Januar 2027. Alle Details und die Möglichkeit zur Platzanfrage findest du unter **reformwerk.ch**.

Über Simeon Stiefel

Ich habe als Zimmermann gelernt, wie man Dinge baut, die Wind und Wetter standhalten. Später habe ich Theologie studiert, um zu verstehen, was Menschen Halt gibt, Orientierung stiftet und Verantwortung bedeutet. Seit über drei Jahren bilde ich Fach- und Führungskräfte, Selbstständige, Kirchen und soziale Organisationen im produktiven und ethischen Einsatz generativer KI aus. Als Mitgründer von **Swiss AI Experts** kenne ich die technischen Möglichkeiten im Detail – und als Handwerker weiss ich, dass Werkzeuge dem Menschen dienen müssen, niemals umgekehrt.

- **Zimmermann:** Handwerkliche Präzision & robuste Konstruktionen
- **Theologe:** Ethische Urteilkraft & Sinnfragen
- **KI-Trainer:** Über 650 geschulte Teilnehmende
- **Mitgründer Swiss AI Experts:** Didaktik & Transfer

KONTAKT & IMPRESSUM

ReformWerk · Simeon Stiefel

Web: <https://reformwerk.ch> · E-Mail: kontakt@reformwerk.ch

Ausgabe 1.0 · Stand: September 2026
Aktuellste Fassung stets unter **reformwerk.ch**