

Rollout-Checkliste für KI- und Automatisierungsprojekte

Von der Idee bis zur Nachkontrolle — sechs Phasen für kleine Teams

So verwenden Sie diese Checkliste

Diese Checkliste begleitet die Einführung eines einzelnen KI- oder Automatisierungs-Workflows in einem kleinen Unternehmen. Arbeiten Sie die Phasen der Reihe nach ab und halten Sie je Punkt fest, wer zuständig ist und wann er erledigt wurde. Punkte, die für Ihren Fall nicht zutreffen, streichen Sie bewusst — statt sie zu überspringen. Die Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Datenschutzberatung.

PHASE 01

Problem & Ziel

Bevor ein Tool geöffnet wird: Prozess, Problem und Erfolgskriterien schriftlich festhalten.

- ☐ Den konkreten Prozess benennen — Auslöser, Ergebnis und beteiligte Rollen in einem Satz.
- ☐ Den aktuellen Ablauf in nummerierten Schritten dokumentieren, inklusive der Stellen mit Ermessensentscheidung.
- ☐ Das eigentliche Problem definieren: Dauer, Fehleranfälligkeit, Abhängigkeit von einer Person oder Rückstau.
- ☐ Eine verantwortliche Person für die Einführung benennen, nicht ein Gremium.
- ☐ Erfolgskriterien festlegen, die ohne zusätzliches Werkzeug messbar sind.
- ☐ Den Ausgangswert dieser Kriterien vor dem Start erfassen.
- ☐ Eine Abbruchbedingung formulieren, bei der das Vorhaben beendet wird.

PHASE 02

Daten & Risiko

Klären, welche Daten der Workflow berührt und wo eine menschliche Prüfung zwingend bleibt.

- ☐ Auflisten, welche Daten für den Workflow tatsächlich benötigt werden.
- ☐ Personenbezogene, vertrauliche oder kundenbezogene Daten im Datenfluss markieren.
- ☐ Prüfen, welche Daten bewusst außen vor bleiben, und diese Grenze schriftlich festhalten.
- ☐ Zugriffsrechte prüfen: Wer sieht durch den neuen Workflow Daten, die er bisher nicht gesehen hat?
- ☐ Anbieterunterlagen zu Datenverarbeitung, Serverstandort, Aufbewahrung und Training sichten.
- ☐ Klären, ob ein Auftragsverarbeitungsvertrag erforderlich ist, und die Zuständigkeit dafür festlegen.
- ☐ Human-in-the-loop festlegen: Wer prüft was, woran erkennt diese Person ein schlechtes Ergebnis?
- ☐ Festhalten, welche Ergebnisse das Unternehmen nie ungeprüft verlassen dürfen.

PHASE 03

Tool & Workflow

Erst jetzt die Werkzeugauswahl — auf Basis der Anforderungen aus Phase 1 und 2.

- ☐ Tool anhand der dokumentierten Anforderungen auswählen, nicht anhand des Funktionsumfangs.
- ☐ Die minimale Workflow-Version definieren: genau ein automatisierter Schritt.
- ☐ Schnittstellen zu bestehenden Systemen prüfen und den Weg der Daten notieren.
- ☐ Fehler- und Ausnahmefälle definieren: Was passiert bei leerem, untypischem oder fehlerhaftem Input?
- ☐ Einen manuellen Rückweg festlegen, falls der Workflow ausfällt.
- ☐ Kostenmodell dokumentieren: Abopreis, Anzahl Lizenzen, verbrauchsabhängige Kosten, Vertragslaufzeit.
- ☐ Verantwortlichkeit für Zugangsdaten und Abrechnung festlegen.

PHASE 04

Pilot

Der Workflow läuft parallel zum bisherigen Vorgehen, nicht als Ersatz.

- ☐ Testgruppe bestimmen: zwei bis fünf Personen, die den Prozess wirklich täglich ausführen.
- ☐ Fünf bis zehn reale Testfälle aus der Vergangenheit auswählen, darunter zwei schwierige.
- ☐ Ausgangszustand dokumentieren: Bearbeitungszeit, Nacharbeit und Fehler vor der Umstellung.
- ☐ Pilotzeitraum mit Start- und Enddatum festlegen.
- ☐ Pilot starten und den bisherigen Ablauf parallel offenhalten.
- ☐ Fehler und unbrauchbare Ergebnisse mit Eingabe und Fehlerart sammeln.
- ☐ Nutzerfeedback strukturiert erfassen: Was war schneller, was war lästiger, was war unsicher?
- ☐ Prüf- und Freigabezeit mitmessen, nicht nur die Erstellungszeit.

PHASE 05

Entscheidung

Go, Anpassen oder Stop — begründet und dokumentiert.

- ☐ Ergebnisse mit dem dokumentierten Ausgangszustand vergleichen.
- ☐ Umfang der Nacharbeit bewerten: Wie oft musste ein Ergebnis korrigiert werden?
- ☐ Tatsächliche Kosten prüfen, inklusive Einrichtungsaufwand und verbrauchsabhängiger Posten.
- ☐ Wirtschaftlichkeit rechnerisch einordnen — als Planungshilfe, nicht als Beweis.
- ☐ Risiken erneut prüfen: Datenschutz, Abhängigkeit vom Anbieter, Qualitätsschwankungen.
- ☐ Akzeptanz im Team bewerten: Würden die Beteiligten freiwillig weiterarbeiten?
- ☐ Entscheidung treffen: Go, Anpassen oder Stop — mit Begründung und Datum.
- ☐ Bei „Anpassen“ genau eine Änderung festlegen und den Pilot begrenzt wiederholen.

Rollout & Betrieb

Aus dem Pilot wird ein Regelprozess mit klarer Zuständigkeit.

- ☐ Verantwortlichkeiten dokumentieren: fachlich, technisch und für die Abrechnung.
- ☐ Den finalen Prozess schriftlich dokumentieren, inklusive Ausnahmefällen.
- ☐ Berechtigungen finalisieren und nicht mehr benötigte Testzugänge entfernen.
- ☐ Einweisung für alle Beteiligten durchführen, mindestens kurz und praktisch.
- ☐ Monitoring festlegen: Welche Kennzahl wird wie oft von wem angesehen?
- ☐ Einen festen Review-Termin setzen, üblicherweise nach 30 und nach 90 Tagen.
- ☐ Änderungen am Workflow und an Prompts versionieren, mit Datum und Grund.
- ☐ Kündigungsfristen und Vertragsdaten in den Kalender eintragen.
- ☐ Festhalten, wie der Prozess ohne das Tool weiterläuft, falls der Anbieter ausfällt.

Diese Checkliste ist eine redaktionelle Arbeitshilfe von Kyvero und ersetzt keine Rechts-, Datenschutz- oder Steuerberatung. Sie darf intern und in Kundenprojekten frei angepasst werden. Die Web-Version, ein ROI-Rechner und der zugehörige Ratgeber stehen unter getkyvero.com/resources zur Verfügung.