

Agenda für die monatliche KI-Governance-Prüfung

Erstellt: 2026-09-13

Version: September 2026 · Version 1.2

Bearbeiten Sie die Fragen mit den Verantwortlichen des Prozesses. Halten Sie Nachweise und offene Fragen fest und vereinbaren Sie Aufgaben, Zuständigkeiten und Termine.

01 · Die Besprechung vorbereiten

Sammeln Sie Nachweise vorab und nehmen Sie offene Aufgaben aus der letzten Besprechung mit.

Besprechungsdaten

Notieren Sie Datum, Moderation, Teilnehmende und betrachteten Zeitraum.

Offene Aufgaben

Je Massnahme Erledigungsnachweise mit dem vereinbarten Ergebnis vergleichen. Verantwortung, Frist, überfällige Punkte und Hindernisse erfassen. Auch erledigte Massnahmen benötigen eine Wirksamkeitsprüfung.

Aktuelle KI-Nutzung

Verlinken Sie das Anwendungsregister. Notieren Sie neue, geänderte oder beendete Nutzungen, Verantwortliche und betroffene Prozesse.

Benötigte Entscheidungen

Welche Entscheidungen stehen heute an und wer darf sie treffen?

02 · Den Betrieb prüfen

Nutzen Sie die Agenda, um Änderungen, Fragen und Schwierigkeiten früh sichtbar zu machen.

Werkzeuge und Anbieter

Prüfen Sie neue Werkzeuge, Funktionen oder Bedingungen, Anbieternachweise und Freigabeauflagen.

Vorfälle und Beinahevorfälle

Erfassen Sie Probleme, unerwünschte Ergebnisse und wiederkehrende Fragen sowie Zuständigkeit und nötige Eskalation.

Regeln und menschliche Prüfung

Freigaben, gesperrte Handlungen, Aktionsprotokolle sowie Entzugs- und Wiederherstellungstests stichprobenartig prüfen. Haben Kontrollen gewirkt? Wurden sie umgangen? Korrektur und datierte Wirksamkeitsprüfung zuweisen.

Kompetenzen und Schulung

Welche rollenspezifischen Lücken, Einführungen oder Auffrischungen ergeben sich aus Änderungen an Werkzeugen, Prozessen oder Regeln?

03 · Entscheidungen und Aufgaben festhalten

Schliessen Sie mit benannten Verantwortlichen und einem Termin zur Fortschrittsprüfung.

Entscheidungen und Begründung

Dokumentieren Sie jede Entscheidung, ihren Umfang, die Nachweise und die genehmigende Person.

Aufgabenliste

Massnahme, Verantwortung, Frist, Erledigungsnachweis und spätere Wirksamkeitsprüfung erfassen. Unerledigte Punkte offenhalten; Entscheidung und technische Tests verknüpfen.

Leitung und Kommunikation

Was muss eskaliert oder kommuniziert werden? Benennen Sie Zielgruppe, Inhalt, Verantwortung und Zeitpunkt.

Nächste Prüfung

Nächsten regulären Termin festlegen. Wesentliche Änderungen an Zweck, Daten, Berechtigungen, Werkzeugen, Modell, Anbieter oder Autonomie vor geändertem Betrieb neu beurteilen. Bei Kontrollversagen nach Bedarf pausieren und eskalieren.

04 · Nutznachweise und Portfolioentscheidung

Verknüpfen Sie das Review mit einer stabilen Anwendungsfall-ID. Geschätzter Nutzen ist kein gemessenes Ergebnis.

Ausgangswerte und Nutzen

Vergleichen Sie Gesamt- und Prüfaufwand, Qualität, Nutzbarkeit und Kosten mit dem manuellen Ausgangsprozess. Erfassen Sie Methode, Zeitraum und Nachweise.

Daten und Abhängigkeiten

Prüfen Sie Datenqualitätslücken, Zugänge, Integrationen, Lieferanten und Kapazität. Benennen Sie Verantwortliche und Bereitschaftsbedingungen.

Portfolioentscheidung

Wählen Sie Pilotierung, Fortführung, Änderung, Skalierung oder Stilllegung. Erfassen Sie Nachweise, Begründung, Freigabebefugnis und Bedingungen.

Übergabe und Nachverfolgung

Aktualisieren Sie das Register. Weisen Sie Umsetzungs-, Lieferanten-, Schulungs- und Vorfallmassnahmen mit Verantwortlichen und Prüfterminen zu.

Sie dürfen dieses Arbeitsblatt in Ihrer Organisation verwenden und anpassen. Behalten Sie den Quellenhinweis bei, wenn Sie eine unveränderte Kopie weitergeben.

Hintergrundlektüre: <https://adastudio.ch/de/blog/ai-governance-operating-rhythm>