

Arbeitsblatt zur KI-Anbieterprüfung

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 · Geplante Nutzung beschreiben

Beginnen Sie mit der Arbeit und den beteiligten Personen, bevor Sie Produktfunktionen vergleichen.

Werkzeug und Einsatzzweck

Nennen Sie Anbieter, Produkt, Version oder Tarif, den geplanten Ablauf und den erwarteten Nutzen.

Verantwortliche und Beteiligte

Benennen Sie fachliche Verantwortung, Nutzer und die Personen für Sicherheits-, Datenschutz- und Einkaufsfragen.

Umfang und betroffene Personen

Wo wird das Ergebnis genutzt, wer kann betroffen sein und welche Nutzungen sind nicht Teil dieser Prüfung?

Entscheidung und Termin

Welche Entscheidung wird benötigt, bis wann und wer darf sie genehmigen?

02 · Den Daten folgen

Fordern Sie schriftliche Bedingungen oder Nachweise an. Notieren Sie Quelle und Datum jeder Antwort.

Eingegebene Daten

Listen Sie öffentliche, interne, vertrauliche und personenbezogene Daten auf. Was darf nicht eingegeben werden?

Training und Weiterverwendung

Dürfen Eingaben oder Ergebnisse für Modelltraining oder Produktverbesserung genutzt werden? Notieren Sie Standard, Einstellungen und Vertragsbedingungen.

Standorte und weitere Anbieter

Wo werden Daten verarbeitet und gespeichert? Nennen Sie relevante Unterauftragnehmer und Fragen an den Datenschutz.

Aufbewahrung und Löschung

Wie lange bleiben Eingaben, Dateien und Ergebnisse erhalten? Können Daten gelöscht oder herausgegeben werden, auch bei einem Anbieterwechsel?

03 · Kontrolle und Prüfung klären

Verbinden Sie die Aussagen des Anbieters mit der tatsächlichen Nutzung im Team.

Zugang und Sicherheit

Erlaubte und gesperrte Werkzeug-/Datenberechtigungen in der vorgesehenen Konfiguration vorführen lassen. Kontoverantwortung, Authentifizierung, Freigabeverantwortliche und Nachweise technischer Durchsetzung erfassen.

Menschliche Prüfung und Nachvollziehbarkeit

Zeigen Sie Quellen und tatsächliche Handlung/Ziel vor der Freigabe. Lassen Sie die Sperre ohne Freigabe sowie exportierbare Protokolle zu Agent, Freigabeperson, Handlung, Ergebnis und Ausnahmen vorführen.

Änderungen und Vorfälle

Entzug delegierter Zugriffe, Behandlung wartender/laufender Handlungen und Wiederherstellung vorführen lassen. Änderungs- und Vorfallmeldungen, Eskalationskontakte und erneute Autorisierung vereinbaren.

Fehlende Nachweise

Welche Fragen sind offen, welche Nachweise fehlen und wer beschafft sie bis wann?

04 · Entscheiden und nachhalten

Eine Freigabe sollte eine konkrete Nutzung und ihre Bedingungen beschreiben.

Pilotgrenzen

Halten Sie erlaubte Nutzer, Daten, Laufzeit, Erfolgskriterien und Gründe für eine Unterbrechung fest.

Entscheidung und Gründe

Wählen Sie: fortfahren, mit Bedingungen fortfahren, zurückstellen oder ablehnen. Notieren Sie Gründe und geprüfte Alternativen.

Aufgaben und Zuständigkeiten

Notieren Sie für jede Bedingung eine verantwortliche Person, einen Termin und einen Abschlussnachweis. Ergänzen Sie bei Bedarf weitere Zeilen.

Freigabe und Wiedervorlage

Freigabeperson, Entscheidungsdatum und nächsten Prüftermin festhalten. Wesentliche Änderungen an Zweck, Daten, Werkzeugen, Berechtigungen, Autonomie, Modell oder Anbieter vor geändertem Betrieb neu beurteilen.

05 · Beschaffungsoptionen vergleichen

Prüfen Sie Geschäftseignung und Gesamtkosten anhand von Nachweisen für jede Option.

Geschäftseignung und Alternativen

Vergleichen Sie Einkauf, Eigenentwicklung, Zusammenarbeit und manuellen Prozess anhand desselben Geschäftsziels und derselben Abnahmekriterien.

Gesamtkosten

Schätzen Sie Einrichtung, Lizenzen, Integration, Schulung, menschliche Prüfung, Support, Wartung und Ausstieg. Dokumentieren Sie Annahmen und Unsicherheit.

Kompatibilität und Support

Prüfen Sie Datenformate, Integrationen, Kapazität, Supportbedingungen, Eskalationskontakte und fehlende Lieferantennachweise mit technischen Fachpersonen.

Ausstiegsbedingungen

Nutzbaren Export von Daten und Aktionsprotokollen, Entzug von Zugriffen und Zugangsdaten, Löschungsnachweise und Ersatzablauf testen. Migrationsaufwand, Abhängigkeiten, Kündigungsfristen, Unterstützung und Wiederherstellung festhalten.

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-vendor-review-before-procurement>