



Workshop-Vorbereitung – Beispiel

Vollständig synthetisches Ausfüllbeispiel. Keine Kundenreferenz, keine reale Beauftragung und keine Produktivfreigabe.



SEVAREL ARBEITSMITTEL · AUSGABE 30.09.2026 · PDF / WORD

SYNTHETISCHES BEISPIEL · ATELIER NORD

01 Ziel

Die Gruppe soll am Ende folgende Frage beantworten:

Welche Voraussetzungen fehlen, bevor das Beispielunternehmen einen internen KI-Wissensassistenten erproben sollte?

Nicht Teil des Workshops:

Kein Modellkauf, keine Produktivinstallation, keine echten Personal- oder Kundendaten und keine rechtliche Freigabe.

Erwartetes Ergebnisdokument:

Priorisierte Klärungsliste mit Quellenverantwortung, Testanforderungen und Entscheidung zur weiteren Vorbereitung.



02 Personen

Auftraggeber und Entscheidung:	Im Szenario eine noch zu benennende fachlich verantwortliche Person mit Entscheidungsbefugnis.
Kenntnis des heutigen Ablaufs:	Eine Rolle, die typische Suchfragen und heutige Schwierigkeiten erklären kann.
Spätere Anwender:	Zwei Personen aus dem betroffenen Bereich; Teilnahme im realen Auftrag zu bestätigen.
Technische Perspektive:	IT-Rolle für Identitäten, Quellenanbindung, Betrieb und Datenexport.
Weitere benötigte Fachkompetenz:	Bei Bedarf zuständige Rollen für Datenfreigabe, Datenschutz und Sicherheitsbewertung.

03 Vorabmaterial

Kurze Beschreibung der Ausgangslage:	Der öffentliche Demobestand enthält aktive, aufgehobene und widersprüchliche Informationen. Nur synthetisches Material.
Zwei typische und ein schwieriger Fall:	Normal: Störung melden. Normal: neue Programme freigeben. Schwierig: zwei widersprüchliche Wartungsfenster.
Bekannte Rahmenbedingungen:	Lokaler Browser und mitgelieferte Unterlagen. Keine Modell-API, personenbezogenen Daten oder externen Zugriffe.
Offene Fragen:	Welche Fragen sind wichtig? Wer pflegt Quellen? Welche Fehler verhindern eine Freigabe? Wie werden neue Fragen getestet?



04 Beispielhafte Arbeitsagenda

1. Gemeinsames Verständnis der Frage.
2. Ist-Situation und abweichende Perspektiven.
3. Geeignete Optionen sammeln.
4. Bewertung anhand vereinbarter Kriterien.
5. Entscheidungen und offene Punkte trennen.
6. Verantwortliche und nächste Schritte festhalten.

05 Nachbereitung

Protokollverantwortung:	Vor Termin zu benennen; niemand wird im Beispiel als tatsächlich verpflichtet dargestellt.
Rückmeldefrist:	Im Angebot festzulegen. Für dieses Ausfüllbeispiel gibt es keinen echten Termin.
Offene Entscheidung / zuständige Person / Termin:	Datenumfang und technische Verantwortung klären / Auftraggeber benennt Rollen / Termin offen.
Zusatzauftrag erforderlich? Ja / Nein / Offen	Offen. Eine Pilotvorbereitung oder technische Umsetzung wird durch den Workshop nicht automatisch beauftragt.

Die Agenda wird an die konkrete Aufgabe angepasst. Ein Workshop ist nicht automatisch ein Auftrag zur anschließenden Umsetzung.

Einordnung: Nur der beschriebene lokale Regeltest wurde tatsächlich ausgeführt. Sämtliche Unternehmensrollen, Budgets und Entscheidungen sind konstruiert.