



KURZ UND KNAPP

WORUM GEHT'S?



IDEE

- Wissen, welche Daten es gibt, wo sie liegen und wem sie gehören
- Zugriff und KI-Nutzung verbindlich regeln
- Für Büroleitung, Projektleitung und IT



UMSETZUNG

- 4 Kapitel mit Leitfragen, Aufgaben und Ergebnis
- Stufen-Check zum Abschluss
- Aufwand: ca. 3–5 Arbeitstage (Richtwert)



NUTZEN

- Weniger Suchen und Nachfragen
- Klare Verantwortung für Daten
- Vertrauliches bleibt geschützt
- KI trifft auf verlässliche Daten

Erst wissen, was da ist

KI ist nur so verlässlich wie die Daten, auf die sie zugreift. In vielen Planungsbüros liegen Informationen verstreut auf Laufwerken, in E-Mails und auf einzelnen Rechnern, und niemand weiß genau, was erlaubt ist. **Stufe I** schafft Klarheit: Sie erfassen, welche Daten vorhanden sind, wo sie liegen, wem sie gehören und wer sie nutzen darf. Eine komplexe KI-Lösung ist dafür noch nicht nötig.

Warum das wichtig ist

- **Auffindbarkeit:** Aktuelle Informationen ohne persönliche Rückfrage zu finden, spart Zeit und verhindert Fehler.
- **Verantwortung:** Wo niemand für Daten zuständig ist, veralten sie, und KI arbeitet mit falschen Grundlagen.
- **Schutz:** Verträge, personenbezogene und sicherheitsrelevante Gebäudedaten dürfen nicht in beliebige KI-Dienste gelangen.
- **Reihenfolge:** Erst verfügbare, dann nutzbare Daten (Stufe II), dann der geprüfte KI-Einsatz (Stufe III).

Zielbild: Das Büro weiß, welche Daten vorhanden sind, wo sie liegen, wem sie gehören, wer darauf zugreifen darf und welche Daten ein konkreter Anwendungsfall benötigt.

Quellen: buildingSMART, BSI, Leitfaden KI-Systeme

DER KI-PFAD



PARALLEL IN JEDER STUFE

- Mitarbeitende einbeziehen
- Kompetenzen aufbauen
- Sicherheit und Recht prüfen
- Feedback einholen

AUFBAU VON STUFE I

Kapitel	Ergebnis
1 Prozesse und Informationsbedarfe	Prozesslandkarte
2 Dateninventur	Datenkatalog
3 Daten auffindbar machen	Ablagekonzept
4 Schutzbedarf und Nutzungsregeln	KI-Richtlinie, Klassifizierung

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Mittelstand-
Digital

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



KAPITEL 1

Prozesse und Informationsbedarfe erfassen

LEITFRAGE Wo fehlen Informationen oder werden sie wiederholt gesucht, übertragen, neu erzeugt?	ERGEBNIS Prozesslandkarte mit priorisierten Problemstellen	BETEILIGTE Büroleitung, Projektleitung, Nutzende	AUFWAND (RICHTWERT) Workshop ca. ½ Tag
--	--	--	--

Relevante Prozesse

Akquise und Angebot · Grundlagenermittlung · Entwurfs- und Ausführungsplanung · Fachplanungskoordination · Berechnungen und Nachweise · Ausschreibung und Vergabe · Termin- und Kostenkontrolle · Plan- und Dokumentenprüfung · Bauüberwachung · Projektdokumentation · Wissensübergabe und Archivierung

So gehen Sie vor

- 3–5 besonders zeitintensive Prozesse auswählen (Vormerkung aus Einstieg 0.2).
- Benötigte Eingaben und erzeugte Ergebnisse dokumentieren.
- Medienbrüche und Suchaufwände kennzeichnen.
- Verantwortliche Personen benennen.
- Mögliche Erfolgskennzahlen definieren.

Arbeitshilfe: Prozesssteckbrief

Je Prozess eine Zeile: **Prozess** · **Eingaben** · **Ergebnisse** · **Medienbruch / Suchaufwand** (Wo? Wie oft? Wie lange?) · **Verantwortlich** · **Kennzahl** (Ausgangswert).

Ergebnis: Prozesslandkarte mit priorisierten Problemstellen. Sie ist die Grundlage für die Auswahl der Datenquellen in Kapitel 2 und später der Anwendungsfälle in Stufe III.

Governance-Frage: Wer ist für jeden Prozess verantwortlich, und welche Informationen werden darin verarbeitet?

KAPITEL 2

Dateninventur durchführen

LEITFRAGE Welche Daten besitzt das Büro tatsächlich?	ERGEBNIS Datenkatalog (Data Inventory)	BETEILIGTE Projektleitung, Fachplanung, IT	AUFWAND (RICHTWERT) ca. 1–2 Arbeitstage
--	--	--	---

Zu erfassen sind zum Beispiel

CAD-Dateien · BIM- und IFC-Modelle · Pläne und Planlisten · Leistungsverzeichnisse · Mengen- und Kosteninformationen · Berechnungen und Nachweise · Protokolle und E-Mails · Verträge und Auftraggeberanforderungen · Normen, Richtlinien, interne Vorgaben · Fotos, Punktwolken, Bestandsaufnahmen · Termin- und Projektdaten · Erfahrungswerte abgeschlossener Projekte

So gehen Sie vor

- Datenquellen je Prozess aus Kapitel 1 sammeln.
- Je Quelle die acht Merkmale (rechts) dokumentieren.
- Unklare Verwendungsrechte und Doppelablagen markieren.
- Datenverantwortliche benennen.
- Katalog zentral ablegen und pflegen.

Governance-Frage: Wem gehören die Daten, und dürfen sie für KI verwendet werden?

Merkmale je Datenquelle

Merkmal	Beispiel
Speicherort	CDE, Netzlaufwerk, lokaler Rechner
Format	PDF, DOCX, DWG, IFC, XLSX, XML
Verantwortung	Projektleitung, Fachplanung, IT
Vertraulichkeit	öffentlich, intern, vertraulich
Aktualität	aktuell, historisch, unbekannt
Zugriff	Büro, Projektteam, Auftraggeber
Verwendungsrecht	ungeklärt, intern erlaubt, vertraglich geregelt
Relevante Prozesse	Ausschreibung, Modellprüfung, Berichtswesen



KAPITEL 3

Daten zentral auffindbar machen

LEITFRAGE	ERGEBNIS	BETEILIGTE	AUFWAND (RICHTWERT)
Finden berechtigte Mitarbeitende aktuelle Informationen ohne persönliche Rückfrage?	Ablagekonzept mit Zugriffs- und Verantwortungsstruktur	IT, Projektleitung, Datenverantwortliche	ca. 1–2 Arbeitstage

Mögliche Maßnahmen

- Einheitliche Projekt- und Ordnerstrukturen
- Zentrale Dokumentenablage oder Common Data Environment
- Versions- und Freigabestatus, eindeutige Dateinamen
- Projekt- und Dokumentenkennungen
- Rollenbasierte Zugriffsrechte
- Geregelte Archivierung, Backup und Wiederherstellung
- Trennung aktiver und historischer Daten

BIM-orientierte Büros

Richten Sie das Informationsmanagement an etablierten Grundsätzen wie **ISO 19650** aus: klar formulierte Informationsanforderungen, konsistente Informationsaustausche, definierte Rollen und eine gemeinsame Datenumgebung.

Ergebnis: Ablagekonzept mit Zugriffs- und Verantwortungsstruktur.

Governance-Frage: Wer darf auf welche Informationen zugreifen, und wer gibt Stände frei?

KAPITEL 4

Schutzbedarf und Nutzungsregeln festlegen

LEITFRAGE	ERGEBNIS	BETEILIGTE	AUFWAND (RICHTWERT)
Welche Informationen dürfen mit welchem KI-Werkzeug verarbeitet werden?	KI-Nutzungsrichtlinie und Datenklassifizierung	Büroleitung, IT, Datenschutz	ca. 1–2 Arbeitstage

Datenklassifizierung (Ampel aus dem Einstieg)

- **Grün:** allgemeine Informationen, öffentlich zugängliche Quellen
- **Gelb** (nur freigegebene Dienste): interne Unternehmensinformationen, anonymisierte Projektdaten
- **Rot** (nie in nicht freigegebene Dienste): vertrauliche Projektdaten, personenbezogene Daten, sicherheitsrelevante Gebäudeinformationen, Geschäftsgeheimnisse, Daten mit vertraglichen Nutzungsbeschränkungen

Urheberrechtlich geschützte Inhalte gesondert prüfen. Im Zweifel gilt die höhere Stufe.

So gehen Sie vor

1. Datenarten aus dem Datenkatalog den Stufen zuordnen.
2. Richtlinie entwerfen (Inhalte rechts).
3. Mit Büroleitung und Datenschutz abstimmen und verabschieden.
4. Alle Mitarbeitenden informieren, Rückfragen klären.

Inhalte der KI-Nutzungsrichtlinie

- Liste freigegebener KI-Anwendungen
- Regeln für die Eingabe von Projektinformationen
- Regelung privater und geschäftlicher Konten
- Anforderungen an Auftragsverarbeitung und Speicherort
- Löscho- und Aufbewahrungsregeln
- Vorgehen bei Sicherheitsvorfällen
- Verpflichtende menschliche Prüfung von Ergebnissen

Das BSI empfiehlt, KI nicht isoliert als Produktivitätswerkzeug zu betrachten, sondern Bedrohungen, Gegenmaßnahmen, Datenmanagement und den gesamten Einsatzkontext einzubeziehen.

Ergebnis: KI-Nutzungsrichtlinie und Datenklassifizierung. Sie ersetzt die Sofortregel aus dem Einstieg.

Governance-Frage: Wer darf welche Daten in welches Werkzeug eingeben, und was geschieht bei einem Vorfall?



STUFEN-CHECK I

Sind Ihre Daten verfügbar?

Stufe I ist abgeschlossen, wenn Sie die folgenden Aussagen belegen können. Tragen Sie ein, wo der Beleg liegt (Dokument, Ablageort, Protokoll).

Aussage	Beleg / Ablageort
Kapitel 1 Prozesse	
☐ Die priorisierten Prozesse und Informationsbedarfe sind dokumentiert.	
Kapitel 2 Dateninventur	
☐ Relevante Datenquellen und Speicherorte sind bekannt.	
☐ Für die Daten bestehen definierte Verantwortlichkeiten.	
Kapitel 3 Auffindbarkeit	
☐ Mitarbeitende können aktuelle Projektinformationen zuverlässig finden.	
☐ Zugriffsrechte und Freigabestände sind geregelt.	
Kapitel 4 Schutz und Regeln	
☐ Vertrauliche Daten werden nicht in unfreigegebene KI-Dienste eingegeben.	
☐ Eine grundlegende KI-Nutzungsrichtlinie ist vorhanden.	
☐ Die Mitarbeitenden wurden über die wichtigsten Regeln informiert.	
Begleitend (Querschnitt)	
☐ Qualifizierung Stufe I durchgeführt: Datenverantwortung, Datenschutz, Ablageregeln.	
☐ Betroffene wurden einbezogen; Rückmeldungen sind erfasst und berücksichtigt.	

Alle Aussagen belegt? Dann folgt **Stufe II – Daten nutzbar machen** (Kapitel 5 Struktur und Benennung, 6 Metadaten, 7 Standards und Schnittstellen, 8 Datenqualität, 9 Unternehmenswissen, 10 Technische KI-Bereitschaft). **Fehlen Belege?** Schließen Sie die Lücken oder stellen Sie die Aussage bewusst zurück und halten Sie fest, warum. Bereits erfüllte Kapitel haben Sie im Reifegrad-Check des Einstiegs markiert.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Mittelstand-
Digital

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages