



KURZ UND KNAPP

WORUM GEHT'S?

EINFÜHRUNG VON KI IM PLANUNGSBÜRO: VON DER AUSGANGSLAGE ÜBER VERFÜGBARE UND NUTZBARE DATEN BIS ZUM GEPRÜFTEN, VERANTWORTETEN KI-EINSATZ IM BETRIEB.

EINSTIEG: ORIENTIEREN UND QUALIFIZIEREN



AUSGANGSLAGE BESTIMMEN – WO STEHT UNSER PLANUNGSBÜRO?



Beschreiben Sie Leistungen, Arbeitsweise (Dokumente, CAD, BIM,...) und die eingesetzten Systeme. Halten Sie fest, wo Medienbrüche und Routinearbeit entstehen und welche KI-Werkzeuge schon genutzt werden, auch private. Bis zur KI-Nutzungsrichtlinie gilt: Keine vertraulichen oder personenbezogenen Daten in nicht freigegebene KI-Dienste. **Ergebnis: Reifegradprofil**



ZIELE UND ZUSTÄNDIGKEITEN FESTLEGEN – WARUM KI, UND WER ENTSCHEIDET?



Formulieren Sie mindestens ein Ziel mit Kennzahl, Ausgangs- und Zielwert, etwa die Suchzeit nach aktuellen Plänen. Benennen Sie Rollen (Geschäftsführung, KI-Koordination, IT, Datenschutz, Datenverantwortliche, Nutzende) samt Vertretung und legen Sie den Entscheidungsweg fest. In kleinen Büros übernehmen Einzelne mehrere Rollen. Merken Sie 3–5 Prozesse für Stufe I vor und beziehen Sie die Mitarbeitenden früh ein. **Ergebnis: Zielbild, Rollenmatrix**



KI-KOMPETENZ AUFBAUEN – WAS MÜSSEN ALLE WISSEN, BEVOR ES LOSGEHT?



Erfragen Sie das Vorwissen und führen Sie eine Basisschulung durch: Funktionsweise und Grenzen, Halluzinationen und Quellenprüfung, Datenschutz, Urheberrecht, Verantwortung, zulässige Eingaben, Dokumentation. Verabschieden Sie eine Ampelregel für Eingaben und dokumentieren Sie die Schulung. Artikel 4 der KI-Verordnung verlangt, KI-Kompetenz zu fördern, Zertifikate sind nicht vorgeschrieben. **Ergebnis: Geschulte Beteiligte**



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Mittelstand-
Digital

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



STUFE I: DATEN VERFÜGBAR MACHEN



PROZESSE ERFASSEN – WO FEHLEN ODER WIEDERHOLEN SICH INFORMATIONEN?



Wählen Sie 3–5 besonders zeitintensive Prozesse, etwa Ausschreibung, Fachplanungskoordination oder Projektdokumentation. Dokumentieren Sie je Prozess Eingaben, Ergebnisse, Medienbrüche und Suchaufwände, benennen Sie Verantwortliche und mögliche Kennzahlen. **Ergebnis: Prozesslandkarte mit priorisierten Problemstellen**



DATENINVENTUR DURCHFÜHREN – WELCHE DATEN BESITZT DAS BÜRO TATSÄCHLICH?



Erfassen Sie CAD- und BIM-Dateien, Pläne, Leistungsverzeichnisse, Protokolle, Verträge, Normen und Erfahrungswerte. Dokumentieren Sie je Quelle Speicherort, Format, Verantwortung, Vertraulichkeit, Aktualität, Zugriff, Verwendungsrecht und Prozesse. **Ergebnis: Datenkatalog**



DATEN AUFFINDBAR MACHEN – BERECHTIGTE INFORMATIONEN OHNE RÜCKFRAGE FINDEN ?



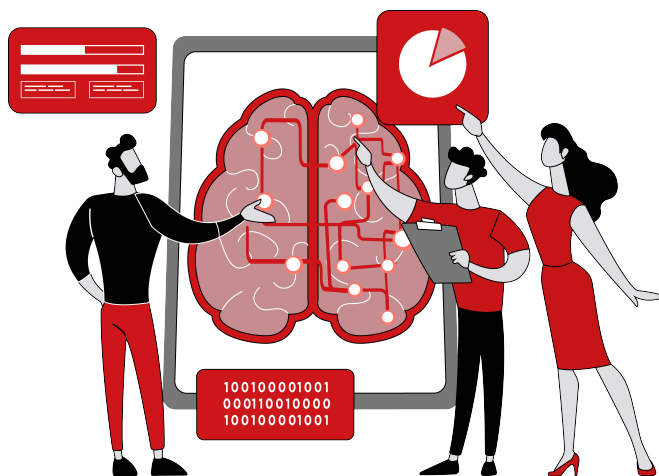
Vereinheitlichen Sie Ordnerstrukturen, Dateinamen und Freigabestände, nutzen Sie eine zentrale Ablage oder ein Common Data Environment und regeln Sie Rechte, Archivierung und Backup. BIM-orientierte Büros richten sich nach ISO 19650. **Ergebnis: Ablagekonzept**



SCHUTZBEDARF UND NUTZUNGSREGELN FESTLEGEN – WAS DARF IN WELCHES KI-WERKZEUG?



Ordnen Sie Ihre Daten Schutzstufen zu (öffentlich, intern, vertraulich, personenbezogen). Legen Sie freigegebene KI-Anwendungen, Regeln für private und geschäftliche Konten, Auftragsverarbeitung, Löschfristen, Vorgehen bei Vorfällen und die verpflichtende menschliche Prüfung fest. Informieren Sie alle Mitarbeitenden. **Ergebnis: KI-Nutzungsrichtlinie und Datenklassifizierung**





STUFE II: DATEN NUTZBAR MACHEN



STRUKTUREN UND METADATEN FESTLEGEN – WERDEN GLEICHE SACHVERHALTE GLEICH BEZEICHNET?



Vereinheitlichen Sie Projektkennungen, Plan- und Dokumentennummern, Bauteil- und Raumbezeichnungen, Phasen, Statuscodes und Einheiten. Definieren Sie Pflichtmetadaten wie Projekt, Dokumentenart, Fachdisziplin, Version, Freigabestatus und Vertraulichkeit. **Ergebnis: Datenwörterbuch und Metadatenkatalog**



INTEROPERABILITÄT HERSTELLEN – GEHEN INFORMATIONEN OHNE NEUERFASSUNG ZWISCHEN SYSTEMEN?



Prüfen Sie offene Austauschformate, Exporte und Importe, Schnittstellen und Verknüpfungen von Dokumenten, Modellen und Vorgängen. Vermeiden Sie proprietäre Sackgassen. Für BIM sind IFC, BCF und IDS relevant. **Ergebnis: Schnittstellen- und Austauschkonzept**



DATENQUALITÄT PRÜFEN – WIE GUT SIND UNSERE DATEN, UND WIE PRÜFEN WIR SIE WIEDERHOLBAR?



Prüfen Sie Vollständigkeit, Korrektheit, Konsistenz, Aktualität und Eindeutigkeit: Pflichtfelder kontrollieren, Dubletten und ungültige Werte finden, veraltete Versionen kennzeichnen, Stichproben durch Fachpersonal. **Ergebnis: Qualitätsregeln und wiederholbarer Prüfprozess**



UNTERNEHMENSWISSEN AUFBEREITEN – KANN KI RELEVANTES WISSEN MIT KONTEXT FINDEN?



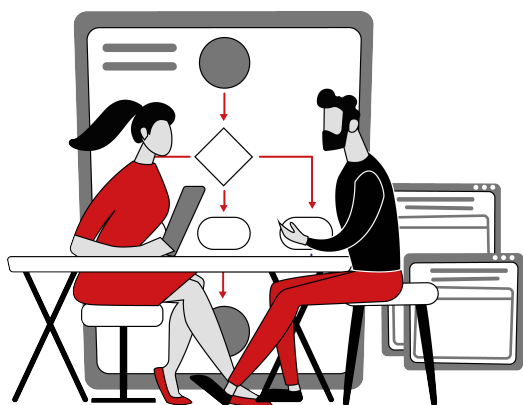
Sammeln Sie Bürostandards, Checklisten, Vorlagen, Lessons Learned und freigegebene Regeln. Quellen und Versionen müssen erkennbar sein, Zugriffsrechte aus dem Quellsystem gelten weiter, Freigegebenes ist gekennzeichnet. **Ergebnis: Berechtigungsgesteuerte Wissensbasis**



TECHNISCHE BEREITSCHAFT TESTEN – SIND DATEN UND SYSTEME REIF FÜR EINEN PILOT?



Testen Sie klein: automatisiertes Einlesen, Erkennung von Tabellen, Plänen und Modellen, Suche über mehrere Projekte, Nachvollziehbarkeit von Quellen, Einhaltung der Zugriffsrechte, Protokollierung und Rückkehr zum alten Prozess. **Ergebnis: Testdatensatz und Bereitschaftsbericht**





STUFE III UND BETRIEB: MEHRWERT AUS DATEN GENERIEREN



ANWENDUNGSFALL WÄHLEN – WELCHER FALL BRINGT NUTZEN BEI VERTRETBAREM RISIKO?



Bewerten Sie Nutzen, Häufigkeit, Zeitaufwand, Datenreife, Fehlerrisiko, Akzeptanz, Integrationsaufwand und Messbarkeit. Starten Sie mit geringem Einstiegsrisiko, etwa Suche in freigegebenen Dokumenten oder Protokollzusammenfassungen. **Ergebnis: Priorisierte Auswahl**



LÖSUNG AUSWÄHLEN UND RISIKEN BEWERTEN – WELCHE LÖSUNG PASST?



Entscheiden Sie zwischen Standard- und Eigenlösung sowie Cloud und lokaler Verarbeitung. Bewerten Sie Datenschutz, Datenverwendung durch den Anbieter, Rechteverwaltung, Protokollierung, Quellenangaben, Herstellerabhängigkeit, Kosten und die Risikoklasse nach EU AI Act. **Ergebnis: Bewertungsmatrix und Auswahlentscheidung**



PILOT PLANEN, BEWERTEN UND FREIGEBEN – FUNKTIONIERT ES IM BÜRO?



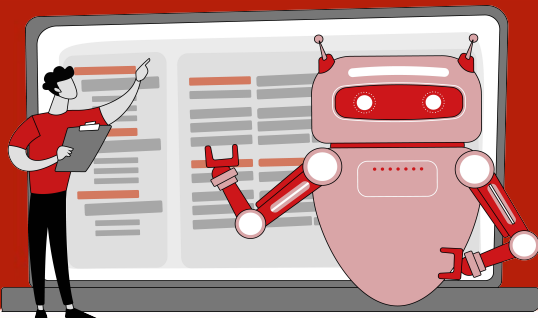
Halten Sie den Pilot klein, auf einen Prozess begrenzt, bewertbar in wenigen Wochen und umkehrbar. Messen Sie vorher die Baseline und danach Suchzeit, Trefferquote, Quellen und kritische Falschaussagen. Entscheiden Sie: freigeben, anpassen, eingrenzen, wechseln oder einstellen. **Ergebnis: Pilotplan und dokumentierte Freigabe**



BETRIEB SICHERN – WIE BLEIBT DER EINSATZ DAUERHAFT SICHER UND NÜTZLICH?



Regeln Sie Arbeitsanweisung, Verantwortung, Support, Versionsmanagement, Qualitätssicherung und den Weg bei Fehlern. Bewerten Sie regelmäßig neu, messen Sie Kosten und Nutzen weiter und dokumentieren Sie eingesetzte Systeme samt Ablösung. **Ergebnis: Betriebs- und Skalierungskonzept**



KONTAKT

SIE HABEN FRAGEN?

Ansprechpartnerin: Anastasia Telegina
Tel.: +49 (0) 3841 753 7138
E-Mail: anastasia.telegina@hs-wismar.de
digibau-mv.net

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Mittelstand-
Digital

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages