

Mitarbeiter & KI: Wer macht was?

Dein „verlängertes Gedächtnis“ zur Aufgabenteilung zwischen Mensch und KI

DIE ZENTRALE BOTSCHAFT

KI ersetzt selten ganze Jobs – sie übernimmt einzelne, langweilige Aufgaben. Du wirst vom Macher zum *Orchestrator*: Du delegierst, prüfst und entscheidest – wie ein:e gute:r Chef:in.

50 %

der Aufgaben werden heute schon von KI **ergänzt** – nicht die Menschen ersetzt (WEF, 2025).

Praktikant

nicht Terminator: So kannst du dir KI vorstellen – fleißig, schnell, aber unter Aufsicht.

20 Sek.

so schnell erkennst du mit 3 Fragen, ob eine Aufgabe zur KI kann.

Willkommen, Chef:in

Herzlichen Glückwunsch. Ab heute hast du – falls du das nicht ohnehin schon bist – die vielleicht seltsamste Führungskraft-Rolle deines Lebens: Du wirst Chef:in eines Mitarbeiters, der nie schläft, nie krank ist, nie Urlaub nimmt, in Sekunden Texte, Listen und Angebote entwirft – und der trotzdem an der Hand geführt werden will wie ein Praktikant am ersten Tag.

Genau darum geht es in diesem Modul: nicht um die Frage „Nimmt die KI mir den Job weg?“, sondern um die viel spannendere: *Welche Aufgaben gebe ich ab, damit ich endlich Zeit fürs Wichtige habe?* Und wie teile ich klug auf zwischen dem, was die Maschine kann, und dem, was Menschen bleiben soll.

EIN BLICK IN DIE RUNDE

Zu Beginn des Kurses war die Stimmung ehrlich gemischt: „eher unsicher bis teils-teils“ beim Aufteilen von Aufgaben. Aber eine Antwort brachte es auf den Punkt – KI einsetzen, ja, aber **„unter Aufsicht“**. Das ist kein Zögern. Das ist genau die richtige Haltung. Merk sie dir, sie ist der rote Faden dieses Hefts.

Dieses Heft ist dein Sicherheitsnetz. Lies es in deinem Tempo, mach die kleinen Übungen mit, kritzle in die Felder. Du musst heute nichts fertig „können“ – am Ende hast du ein einfaches Modell im Kopf und einen konkreten ersten Schritt in der Hand.

1 Verstehen: Ein Praktikant, kein Terminator

Bevor wir Knöpfe drücken, brauchst du nur zwei Bilder im Kopf. Das erste ist das, was viele im Bauch haben: der **Terminator** aus den 80ern – der Roboter, der alles überrennt und die Menschen überflüssig macht. Schöne Filmangst. Aber von dort sind wir meilenweit entfernt. Wer's nicht glaubt, schaue sich die neuesten Roboter im Marathon an: Sie stolpern über Kabel und laufen gegen die Bande. Dir wird das so schnell nicht passieren.

Das zweite Bild ist das richtige – und viel entlastender: **Die KI ist wie ein Praktikant**. Unfassbar fleißig, schnell, lernwillig. Aber eben ein Praktikant: Man drückt ihm nicht am ersten Tag den Generalschlüssel in die Hand und verschwindet in den Urlaub. Man schaut hin.

WARUM „HINSCHAUEN“ KEINE FLOSKEL IST

In einem Großkonzern soll eine KI beim „Aufräumen“ in einem einzigen Rutsch Millionen von Bestellungen gelöscht haben – weil niemand kontrollierte, was sie tat. Das ist der Praktikant mit dem Generalschlüssel. **Du bleibst die Aufsicht**. Fachleute nennen das *Human Oversight*: Der Mensch behält den Finger auf dem roten Knopf.

Ein paar Begriffe – erklärt wie am Küchentisch

Begriff	Ganz einfach gesagt
Chat	Ein Gespräch im Textfenster (ChatGPT, Perplexity). Die KI <i>redet</i> – tut aber nichts an deinem Rechner.
KI-Agent	Ein Programm auf deinem Computer (z. B. Claude), das <i>selbst</i> Programme bedient: E-Mails, Kalender, Word. Du gibst das Ziel, es sucht sich den Weg – und fragt bei Wichtigem nach.
Human Oversight	Menschliche Aufsicht. Die KI schlägt vor, <i>du</i> gibst frei. Du drückst den roten Knopf.
Orchestrator	Deine neue Rolle: Du machst die Arbeit nicht mehr selbst, du dirigierst. Ziel setzen, delegieren, prüfen, entscheiden.
Voice-Card	Eine kurze „Schreibstil-Anleitung“ für die KI, damit ihre Texte nach <i>dir</i> klingen – nicht nach Roboter.

„Wir sind noch nicht beim Terminator, sondern bei der Maschine, die so ein Praktikant für den Menschen ist. Wir sind diejenigen, die den roten Knopf drücken.“
» Arno Schimmelpfennig im Webinar (Min. 13)

Die 3 goldenen Regeln, bevor du loslegst

REGEL 1 • AUFSICHT BEHALTEN (HUMAN OVERSIGHT)

Lass die KI arbeiten – aber **schau immer drüber**, bevor etwas rausgeht. Gute Agenten fragen von selbst nach, ehe sie etwas Wichtiges tun. Lass ihnen das. Denn am Ende haftest *du*.

REGEL 2 • DATEN BEI DIR BEHALTEN (CAFÉ-REGEL AUS 5.2)

Wirfst du Betriebsgeheimnisse in ein US-System wie ChatGPT, wirst du zum **gläsernen Unternehmen** – die Daten liegen auf fremden Servern, ohne unseren Datenschutz. Besser: eine **lokale KI** (z. B. Claude oder Copilot), die auf deinem Rechner bleibt. Faustregel: Was du keinem Fremden im Café vorlesen würdest, gehört nicht ungeschützt in die KI.

REGEL 3 • ZIELE PRÄZISE SETZEN

Ein Praktikant, dem du „räum mal das Unwichtige weg“ sagst, macht irgendwas. Was ist „unwichtig“ für die KI? Sei **genau**: „Verschiebe Spam- und Werbe-E-Mails in den Papierkorb – Updates, Foren und Rechnungen bleiben.“ Präzises Ziel, brauchbares Ergebnis.

2 So findest du heraus, was zur KI kann

Die Gretchenfrage lautet: *Welche Aufgabe gebe ich ab, ohne dass ein Mitarbeiter sich übergangen fühlt – und ohne dass etwas schiefgeht?* Dafür gibt es ein Werkzeug, das keine 20 Sekunden dauert: den **Aufgaben-Audit**. Nimm dir eine Aufgabe, die dich richtig nervt (im Kurs war die Antwort blitzschnell da: „Spam-Mails aussortieren“), und stell ihr drei Fragen.

Frage 1 • Ist es wiederkehrend?

Machst du das immer wieder in ähnlicher Form? E-Mails sortieren, Termine eintragen, Angebote formatieren – das sind Klassiker. (Kleiner Bonus: Deinen Posteingang würdest du einem menschlichen Praktikanten vielleicht gar nicht zeigen wollen – die KI ist da diskreter.)

Frage 2 • Kannst du es beschreiben?

Lässt sich die Aufgabe in Worten erklären – ohne reines Bauchgefühl? „Spam und Werbung löschen“ – ja, klar beschreibbar.

Frage 3 • Ist es prüfbar und unkritisch?

Kannst du das Ergebnis kontrollieren, ohne dass Haftung oder eine Beziehung daran hängt?

DIE AUSWERTUNG

3× **JA** = perfekter KI-Kandidat. Die KI macht den Entwurf, du prüfst. Auch nur **ein NEIN**? Dann bleibt die Aufgabe beim Menschen – die KI darf höchstens unterstützen. So einfach ist das.

KURZ ZUM WERKZEUG

Im Kurs lief das Ganze in **Claude** – einer KI, die man herunterlädt und die lokal arbeitet (Konto auf claude.ai, kostenlos zum Testen). In den Einstellungen gibst du unter „Fähigkeiten/Erweiterungen“ frei, womit sie arbeiten darf (Word, Excel, Gmail, Outlook). Details dazu stehen im Begleitheft zu Modul 5.3.

SELBSTVERSUCH: DEINE NERVIGSTE AUFGABE DURCH DEN AUDIT

Aufgabe: _____ · Wiederkehrend? ____ · Beschreibbar? ____ · Prüfbar & unkritisch? ____

3 Dein KI-Team bei der Arbeit

Jetzt wird's konkret. Stell dir vor, du hast nicht einen Praktikanten, sondern gleich mehrere – jeder für einen anderen Bereich. Alle folgen derselben, simplen Auftrags-Formel. Merk sie dir, sie ist dein Universalwerkzeug:

[ROLLE] + [AUFGABE] + [KONTEXT]

Rolle: Wer soll die KI sein? • **Aufgabe:** Was genau ist das Ziel? • **Kontext:** Woraus schöpft sie (Webseite, Ordner, Beispiele, Ton)? Für Agenten kommt oft dazu: **Takt** („werktags 7 Uhr“) und **Freigabe** („frag vor jedem Versand nach“).

MITARBEITER 1 • DIE ASSISTENZ (E-MAILS & TERMINE)

Das Problem

Der Posteingang. Jeden Morgen dasselbe Wühlen: Werbung weg, Wichtiges finden, Termine eintragen. Im Kurs war das der klare Spitzenreiter der Zeitfresser.

Die Lösung – der Original-Auftrag aus dem Kurs

Steuere mein Gmail und richte eine Aufgabe ein, die morgens um 7:00 Uhr meinen Posteingang bearbeitet: Verschiebe **Spam- und Werbe-E-Mails** in den Papierkorb. Kategorien Updates, Foren, Social, Reservierungen und Rechnungen **nicht anfassen**.

Warum das funktioniert

Das Ziel ist **präzise** – „Spam und Werbung“, nicht das schwammige „Unwichtige“. Der Agent schreibt sich daraus selbst seinen Arbeitsplan, prüft, ob er darf, und fragt zur Sicherheit nach. Danach läuft er jeden Morgen um sieben – auch am Wochenende, ohne Kaffee. Genauso lässt sich die Assistenz auf Termine ansetzen: Termine aus Mails erkennen, im Kalender eintragen, Kollisionen höflich absagen und Alternativen vorschlagen.

SELBSTVERSUCH: DEINE ASSISTENZ-AUFGABE IN EINEM SATZ

Das Problem

Sichtbarkeit kostet Frequenz. Jeden Tag posten, kommentieren, dranbleiben – das schafft neben dem Tagesgeschäft kaum jemand. Und mal ehrlich: Wer will schon einen Menschen dafür bezahlen, den ganzen Tag Kommentare zu tippen?

Die Lösung – der Original-Auftrag aus dem Kurs

Du bist im Marketing tätig, ein erfahrener Content Creator auf Senior-Level. Du schreibst lockere, ansprechende Posts. Du kennst Zielgruppe und Angebot genau. **Be-suche dazu unsere Webseite und richte dich danach aus.** Schreibe 3 Social-Posts zu unserem Angebot [X].

Warum das funktioniert – und der eine Trick

Rolle, Ziel, Kontext – alles drin. Das Beste: Ein guter Agent fragt **mit**, statt blind loszulegen: „Für welche Plattform? Wie hoch ist der Preis? Gibt es ein Kontingent?“ Fragen, die man selbst oft vergisst. Damit die Texte am Ende nach *dir* klingen und nicht nach Maschine, hinterlegst du eine **Voice-Card** – eine kurze Stilregel, z. B.: „Vermeide Buzzwords, Worthülsen und Schachtelsätze.“

KLEINE BEICHTE, GROSSE LEHRE: IMMER PRÜFEN!

Der Dozent ließ einmal einen Post ungeprüft raus – zum Thema Normung, mit der **falschen Norm** drin. Ausgerechnet in seinem Fachpublikum. Ergebnis: öffentlich zerpfückt. Die Lehre ist Gold wert: **Die KI denkt mit, aber sie irrt auch überzeugend.** Du haftest – also lies drüber, bevor du auf „senden“ drückst.

SELBSTVERSUCH: DEINE VOICE-CARD (2-3 STILREGELN)

Das Problem

Neue Kunden finden, Preise vergleichen, Angebote schreiben – wichtig, aber ein Zeitloch.

Die Lösung – der Original-Auftrag aus dem Kurs

Suche mein LinkedIn-Profil, analysiere meine Zielgruppe und stelle eine Liste mit Kontaktdaten und direkten Ansprechpartnern auf. **Überlege, wie ich aus dem Kontakt einen Lead machen kann.** Mach das werktags um 7:00 Uhr und leg mir einen Bericht per Mail vor.

Warum das funktioniert – und wo der Mensch bleibt

Morgens liegt die Lead-Liste im Postfach: Ansprechpartner, Kontakte, Verkaufsidee. Beim **Backoffice** genauso stark: Angebote, die den Markt und die Konkurrenz kennen, sind so nah dran, dass Absagen selten werden. **Aber:** Ob ein Lead wirklich passt, was der Kunde *ungeschrieben* erwartet, wie eine Verhandlung läuft – das braucht deinen Kopf. Die KI liefert die Vorbereitung; das Urteil fällst du.

SELBSTVERSUCH: WELCHE RECHERCHE-FLEISSARBEIT GIBST DU ZUERST AB?

Das Meisterstück: einen ganzen Prozess sauber aufteilen

Am schönsten sieht man das Prinzip, wenn ein kompletter Prozess zwischen Mensch und KI aufgeteilt wird. Beispiel **Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen**. Du hast (wie fast jeder Betrieb) irgendwo ein locker heruntergeschriebenes Onboarding-Protokoll: Betriebsprofil, erste Woche, Technik, Abläufe, FAQ. Daraus soll eine hübsche Checkliste werden.

Statt die Betriebsgeheimnisse in ein US-Chatfenster zu kippen (Café-Regel!), gibst du sie einer **lokalen KI** mit diesem Auftrag:

Du bist meine HR-Assistenz. Aus den folgenden, unsortierten Betriebsnotizen **erstelle zwei Dokumente, freundlich und per Du: (1) eine Einarbeitungs-Checkliste für die erste Woche, (2) eine Mini-FAQ „Die 10 häufigsten Fragen neuer Kolleg:innen“.** Halte es knapp und praxistauglich. **Nutze nur die Infos aus den Notizen; wo etwas fehlt, schreib [BITTE ERGÄNZEN].**

In Minuten bringt die KI Ordnung in das Durcheinander, baut Tabellen, setzt Häkchen-Kästchen, formatiert alles sauber. **Und dann kommt der Mensch:** Der persönliche Empfang, der Rundgang, das erste Vertrauen – das macht keine Maschine.

DER SATZ ZUM MERKEN

Die KI macht in Minuten die Vorbereitung – der Mensch macht den Empfang. Und beide gewinnen: Du sparst die Fleißarbeit, die neue Kollegin bekommt einen warmen Start. (Die fertige Vorlage samt Checkliste liegt als eigenes Demo-Kit im Mitgliederbereich.)

Die Tools aus dem Kurs – im Klartext

Tool	Was & wofür?	Worauf achten
Claude	Der lokale KI-Agent aus dem Kurs. Mit „Cowork“ arbeitet er in einem Ordner auf deinem Rechner und steuert Programme selbst.	Konto auf claude.ai, gratis testen; Fähigkeiten in den Einstellungen gezielt freigeben.
Copilot	Lokale KI in der Microsoft-Welt. Glänzt beim <i>Layouten</i> und Korrigieren von Word-Dokumenten (Rechtschreibung, Umlaute, saubere Absätze).	Ideal, wenn du ohnehin mit Word/Office arbeitest.
Perplexity	Chat-Tool speziell für <i>Recherche</i> . Strukturiert Themen schnell und nennt seine Quellen .	Webbasiert (US-Server) – für Öffentliches gut, für Sensibles ungeeignet.
ChatGPT	Der bekannte Chat. Gut für Texte – aber „nur“ ein Fenster, ohne Zugriff auf deine Programme.	Daten landen i. d. R. in den USA → keine Betriebsgeheimnisse.
LinkedIn Learning / IHK	Fertige KI-Schulungen zum Kompetenzaufbau. LinkedIn Learning steckt oft schon in LinkedIn Premium.	Perfekt, um dich <i>und</i> dein Team fit zu machen (siehe Kapitel 6).

„Fake or Fact“: Warum du der Chef-Prüfer bleibst

WICHTIG · DIE KI KANN ÜBERZEUGEND IRREN

Eine KI klingt souverän – auch dann, wenn sie danebenliegt (Fachleute nennen das „halluzinieren“). Die falsche Norm im LinkedIn-Post war genau so ein Fall: professionell formuliert, inhaltlich falsch. Zwei Schutzmechanismen: **(1)** Nutze für Recherche Tools, die *Quellen nennen* (z. B. Perplexity), und prüfe sie. **(2)** Lies bei allem, was nach außen geht, selbst gegen. Die Verantwortung – und die Haftung – bleibt bei dir.

Das Team mitnehmen – der eigentliche Erfolgsfaktor

Die Technik ist der leichte Teil. Der schwere – und der entscheidende – sind die Menschen. Denn im Kopf vieler Mitarbeiter läuft ein Alarm: „Jetzt kommt der Chef mit der KI. Will der mich abschaffen?“ Wenn du diesen Alarm ignorierst, ist die schönste Automatisierung wertlos.

EXPERTEN-TIPP • ÄNGSTE ERNST NEHMEN, DANN ENTKRÄFTEN

Sprich die Sorge offen an: „Ich will dich nicht ersetzen – ich will dich entlasten, damit du dich auf das konzentrierst, was dir liegt und Spaß macht.“ Und dann zeig die Grenzen: die neuen Roboter, die im Marathon über Kabel stolpern. Frag: „Glaubst du wirklich, *das* ersetzt dich?“ Die meisten lächeln – und atmen durch.

Drei Dinge machen aus Widerstand Begeisterung:

- ☐ **Beteiligen statt verordnen.** Lass das Team selbst seine Zeitfresser benennen (im Kurs kam sofort: „Spam-Mails“). Wer seine eigene nervige Routine loswird, ist überzeugt – keine Folie schafft das.
- ☐ **Fehlerkultur leben.** „Probier die Aufgabe diese Woche aus, dann sprechen wir drüber. Fehler sind erlaubt, damit wir besser werden.“ Ein monatlicher Austausch im Team wirkt Wunder.
- ☐ **Ehrliche Transparenz.** Sag klar, wofür ihr KI nutzt – *und wofür bewusst nicht*. Wenn eure Stärke die persönlich geschriebenen Kundentexte sind, dann bleibt das Menschensache. Punkt.

EINE MUT-GESCHICHTE

In einem Kindergarten mit rund 60 Erzieher:innen war die Skepsis erst groß – „Was sollen wir mit KI?“ Am Ende war die Runde begeistert: plötzlich mehrere Sprachen im Alltag, weniger Routinekram, mehr Zeit für die Kinder. Kulturwandel darf Spaß machen.

Die neue Rolle: Transformation Manager (und du)

Für all das gibt es inzwischen einen eigenen Beruf: den **Transformation Manager**. Klingt groß, ist aber schnell erklärt. Diese Person kümmert sich um sechs Dinge:

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Chancen finden: Wo lohnt sich KI? (immer am Puls bleiben) | ☐ 4. Recht & Compliance: die KI-Verordnung im Blick. |
| ☐ 2. Werkzeuge & Governance: Welche Tools, welche Regeln? | ☐ 5. Widerstände auflösen: den Wandel begleiten. |
| ☐ 3. Team befähigen: Schulungen, Mitnehmen, Kulturwandel. | ☐ 6. Wirkung messen: Was bringt's? Wo nachziehen? |

KEINE PANIK – KEINE NEUE VOLLZEITSTELLE NÖTIG

Im kleinen Betrieb macht das meist **eine motivierte Person „nebenbei“** – jemand, der Lust auf das Thema hat. Und wenn du solo bist? Dann bist **du** dieser Mensch. Deine Führungsaufgaben sind glasklar: entscheiden, welche Aufgaben zur KI gehen, Rahmen und Regeln setzen, das Team befähigen und die Qualität sichern. Vom Macher zum Dirigenten.

ÜBUNG 1 • QUICK WIN (10 MINUTEN)

Öffne Claude (gratis) und richte deine erste kleine Assistenz-Aufgabe ein – z. B. „Sortiere Spam- und Werbe-E-Mails aus“. Klein, ungefährlich, sofort spürbar. Dein erster echter Erfolg als KI-Chef:in.

ÜBUNG 2 • REFLEXION (FINDE DEN FEHLER)

Lass die KI etwas erstellen – einen Post, ein Angebot, einen Infotext. Dann setz die Prüfer-Brille auf: Stimmt jede Zahl? Klingt der Ton nach dir? Ist etwas erfunden? Markiere mindestens eine Stelle, die du korrigierst. (Denk an die falsche Norm.)

ÜBUNG 3 • TRANSFER (DEIN 3-SCHRITTE-PLAN)

- ☐ **Schritt 1:** Klären, *wer* sich um das Thema kümmert – eine Rolle oder du selbst.
- ☐ **Schritt 2:** EINEN Prozess als Pilot aufteilen (am besten mit einem lokalen Tool; bei Claude geht der Einstieg gratis).
- ☐ **Schritt 3:** Im Team präsentieren und gemeinsam entscheiden, wo es wirklich Sinn macht.

DURCHHALTEN LOHNT SICH

Die Lernkurve fühlt sich an wie ein U: Erst wird's mühsamer, bevor es leichter wird. Erfahrungsgemäß braucht es **2–3 Monate**, bis es richtig sitzt. Danach willst du nicht mehr zurück.

Deine 3 Merksätze

- 1. Ergänzen, nicht ersetzen.** KI übernimmt Aufgaben (rund 50 %), selten ganze Jobs. Kein Terminator – ein Praktikant.
- 2. Wer macht was?** Der Mensch behält Beziehung, Urteil und Haftung und wird zum Orchestrator. Die KI macht Routine und Entwürfe.
- 3. Nimm dein Team mit.** Nicht überrumpeln – beteiligen, befähigen, ehrlich sein. Das ist das Allerwichtigste.

Wo es weitergeht

- ☐ **Mitgliederbereich der BDS Akademie:** Aufzeichnung, dieses Handbuch, Präsentation, Handout, Checkliste und das Onboarding-Demo-Kit.
- ☐ **Kompetenz aufbauen:** KI-Schulungen bei der IHK oder – schnell und oft schon inklusive – über LinkedIn Learning.
- ☐ **Fragen?** Der Dozent hilft ausdrücklich gern weiter: info@arno-schimmelpfennig.de.
- ☐ **Nächstes Modul:** „Sommermodus, aber mit Plan“ – ein Ausblick auf die KI-Strategie der nächsten Monate.

Spickzettel zum Raustrennen

[ROLLE] + [AUFGABE] + [KONTEXT] (+ Takt + Freigabe)

DER AUFGABEN-AUDIT (20 Sek.)

1. Wiederkehrend? · 2. Beschreibbar? · 3. Prüfbar & unkritisch?

3× JA → KI-Kandidat (KI macht Entwurf, du prüfst). Ein NEIN → Mensch.

MENSCH behält

Beziehung · Urteil & Haftung · Strategie · heikle Gespräche

KI verstärkt

Routine · Entwürfe · Recherche · Layout · Terminkram

DIE 3 GOLDENEN REGELN

- 1 · Aufsicht behalten (du drückst den roten Knopf).
- 2 · Daten bei dir behalten (Café-Regel, lokal statt US-Cloud).
- 3 · Ziele präzise setzen & Ergebnisse prüfen.

DEIN 3-SCHRITTE-START

- 1 · Wer kümmert sich? (Rolle oder du)
- 2 · Einen Prozess als Pilot aufteilen (lokal, gratis testen)
- 3 · Im Team zeigen & gemeinsam entscheiden.

Du bleibst der Kopf. Die KI wird deine Verstärkung.

Begleitheft zu Modul 5.4 der BDS KI-Akademie · auf Basis des Webinars vom 07.07.2026 · KI-Lernarchitekt.de
Alle Inhalte dienen der Weiterbildung; ohne personenbezogene Teilnehmerdaten (DSGVO).