Fragebogen zur Vorbereitung

Etwa 30 Minuten. Bitte vor dem Analysetermin ausfüllen und an **beratung@kikannjeder.de** senden oder zum Termin mitbringen.

> **Wozu dieser Fragebogen dient.** Er ersetzt kein Gespräch, sondern bereitet es vor. Mit Ihren Angaben wissen wir vorher, welche Abläufe wir uns ansehen, wen wir sprechen sollten und welche Daten in Ihrem Betrieb eine Rolle spielen. So bleibt am Analysetag mehr Zeit für das, was zählt: zusehen, wo Zeit verloren geht. Schätzungen genügen. Wo Sie etwas nicht wissen, lassen Sie das Feld frei.

A. Ihr Betrieb

Firma

Ansprechperson, Funktion

Branche und Tätigkeit (in einem Satz: Was machen Sie für wen?)

Mitarbeitende gesamt

davon im Büro / in der Verwaltung

Standorte

Typische Kunden

☐ Privatkunden ☐ Gewerbekunden ☐ Öffentliche Auftraggeber ☐ Andere Betriebe (Zulieferung)

Wer soll am Analysetag dabei sein? (Name, Rolle, geschätzte Verfügbarkeit)

B. Ihre Software und Ihre Daten

Bitte ankreuzen und, wo möglich, das Produkt nennen. Das bestimmt, welche KI-Werkzeuge sich ohne Umbau einbinden lassen.

Bereich	Vorhanden	Produkt / Anbieter
Büropaket (E-Mail, Texte, Tabellen)	☐	☐ Microsoft 365 ☐ Google Workspace ☐ anderes: _____
Branchensoftware / Warenwirtschaft / ERP	☐	
Angebots- und Rechnungsprogramm	☐	
Buchhaltung / Steuerberater-Anbindung (z. B. DATEV)	☐	

Bereich	Vorhanden	Produkt / Anbieter
Kundenverwaltung (CRM)	☐	
Zeiterfassung / Personalplanung	☐	
Dokumentenablage (Server, Cloud, DMS)	☐	
Website / Online-Shop / Google-Unternehmensprofil	☐	
Telefonanlage / Ticketsystem / Chat	☐	
Fachsoftware (CAD, Kalkulation, Praxis-, Kanzleisoftware …)	☐	
Bereits genutzte KI-Werkzeuge (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, andere)	☐	

Wo liegen Ihre wichtigsten Dokumente? (Angebote, Verträge, Kundendaten, Pläne: lokaler Server, Cloud, in der Branchensoftware, auf Papier?)

C. Was in Ihrem Betrieb regelmäßig anfällt

Schätzen Sie grob. Genau messen wir am Analysetag. Kreuzen Sie in der letzten Spalte an, was am meisten stört, weil es lange dauert, oft liegen bleibt oder niemand gern macht.

Aufgabe	Wer macht es?	Wie oft? je Woche	Dauer je Vorgang	Werkzeug heute	Stört
Angebote / Kostenvoranschläge schreiben					☐
E-Mail-Anfragen beantworten					☐
Telefonanfragen aufnehmen und weiterleiten					☐
Rechnungen schreiben, Mahnungen					☐
Belege sortieren, Buchhaltung vorbereiten					☐
Protokolle, Berichte, Dokumentation					☐
Daten von einem System ins andere übertragen					☐
Termine planen, Einsätze disponieren					☐
Texte für Website, Social Media, Newsletter					☐
Stellenanzeigen, Bewerbungen sichten					☐
Recherche (Vorschriften, Preise, Lieferanten)					☐
Übersetzungen, Schriftverkehr mit Behörden					☐
Schulungs- und Einarbeitungsunterlagen					☐
					☐
					☐
					☐

D. Ihre drei größten Zeitfresser

Unabhängig von der Tabelle: Was kostet Sie oder Ihr Team jede Woche am meisten Zeit, ohne dass es dem Kunden etwas bringt?

1

2

3

E. Bisherige Erfahrungen mit KI

Wird in Ihrem Betrieb schon KI genutzt, auch inoffiziell über private Konten?

☐ Nein, nicht dass ich wüsste ☐ Vereinzelt ☐ Regelmäßig ☐ Weiß ich nicht

Wofür, und was hat funktioniert oder nicht funktioniert?

Gibt es Regeln zur KI-Nutzung (Richtlinie, Verbot, Freigabe bestimmter Werkzeuge)?

☐ Nein ☐ Mündlich ☐ Schriftlich

Haben Beschäftigte eine Schulung zu KI erhalten?

☐ Nein ☐ Einzelne ☐ Alle Betroffenen

F. Datenschutz und Vertraulichkeit

Diese Angaben brauchen wir, um zu prüfen, welche Daten in welches Werkzeug dürfen. Kreuzen Sie an, womit Ihr Betrieb regelmäßig umgeht.

☐ Personenbezogene Daten von Kunden (Name, Adresse, Kontakt, Vertragsdaten)

☐ Besonders geschützte Daten (Gesundheit, Religion, Finanzen, Kinder), etwa in Praxen, Kanzleien, Pflege, Schulen

☐ Personaldaten (Bewerbungen, Gehälter, Beurteilungen)

☐ Geschäftsgeheimnisse (Kalkulationen, Rezepturen, Kundenlisten, Quellcode, Pläne)

☐ Daten Dritter unter Vertraulichkeit (Auftraggeber, Vergabeverfahren, Behördenunterlagen)

☐ Fotos, Sprachaufnahmen oder Videos von Personen

Datenschutzbeauftragte Person (falls vorhanden, intern oder extern)

Betriebsrat vorhanden?

☐ Ja ☐ Nein

Gibt es ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Auftragsverarbeitungsverträge mit Ihren Software-Anbietern?

☐ Ja, aktuell ☐ Ja, aber veraltet ☐ Nein ☐ Weiß ich nicht

G. Ziele und Bedenken

Was soll nach der Analyse anders sein? (z. B. „Angebote gehen am selben Tag raus", „das Büro kommt ohne zusätzliche Stelle aus", „wir wissen, ob sich KI für uns lohnt")

Was macht Ihnen oder Ihrem Team Sorgen? (Datenschutz, Fehler, Kosten, Arbeitsplätze, Abhängigkeit von Anbietern, Akzeptanz)

Welches Budget wäre im ersten Jahr für Werkzeuge und Einführung vertretbar? (grobe Größenordnung genügt; die Analyse liefert die Kosten-Nutzen-Schätzung)

Wer entscheidet am Ende über die Einführung?

H. Organisatorisches

Wunschtermine für den Analysetag

Vor Ort oder online?

- [ ] Vor Ort
- [ ] Online
- [ ] Gemischt

Was sollten wir vorab lesen? (Organigramm, Beispielangebot, Musterprotokoll, KI-Richtlinie; bitte anonymisiert oder mit Freigabe)

Möchten Sie eine Förderung nutzen? (z. B. BAFA-Beratungsförderung, Landesprogramme; wir liefern die dafür nötigen Unterlagen)

- [ ] Ja, bitte prüfen
- [ ] Nein
- [ ] Schon beantragt

So geht es weiter. Wir werten Ihre Angaben aus und schicken Ihnen zwei Tage vor dem Termin einen Ablaufplan mit den Gesprächspartnern und Zeiten. Am Analysetag nehmen wir die Abläufe auf, bewerten die Anwendungsfälle und prüfen den Datenschutz. Die schriftliche Roadmap erhalten Sie innerhalb von zehn Werktagen nach der Aufnahme.

Ihre Angaben werden ausschließlich zur Vorbereitung und Durchführung der KI-Potenzialanalyse verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Datenschutzhinweise: kikannjeder.de/datenschutz/ · KI kann jeder · beratung@kikannjeder.de