

KI Implementierungs Blueprint

Ihr Wegweiser für eine skalierbare und sichere
KI-Transformation





Table of Contents

Einleitung	3
Warum dieser Blueprint?	3
Für wen ist dieser Blueprint gedacht?	3
Was macht diesen Blueprint besonders?	3
So ist der Blueprint aufgebaut	4
So nutzen Sie diesen Blueprint	5
1. Projekt-Setup & Kick-off	6
2. Vision & Zielbild	7
3. Ziele & Mehrwert	9
4. Zielgruppen & Nutzer:innen	10
5. Wertversprechen der nuwacom Plattform	11
6. Stakeholder Mapping	13
7. Leadership Alignment & Sponsorship	14
8. IT-Enablement & Integration Readiness	15
9. Datensicherheit, Datenschutz & AI Act Compliance	17
10. Use Case Identifikation & Priorisierung	18
11. Change Management & Change Kommunikation	19
12. Schulung & Befähigung der Nutzer:innen	21
13. Pilotphase & Quick Wins	22
14. Rollout-Strategie	24
15. Erfolgsmessung & KPIs	25
16. Interne Erfolgskommunikation	26
17. Kontinuierliche Optimierung & Use Case Austausch	28
18. IT-Integration & Systemlandschaft	29
19. Stakeholder-Mapping & Alignment	30
20. Führungskräfte-Engagement & Sponsorship	32
21. Risikomanagement & Governance	33
22. Budgetierung & Ressourcenplanung	34
23. Langfristige Skalierung & Roadmap	36
24. Abschluss & Ausblick	37
Vom Blueprint zum Schnellstart – Der 90-Tage-Plan für Ihren nuwacom PoC	39



Einleitung

Warum dieser Blueprint?

Die Einführung von KI in einem Unternehmen ist kein reines IT-Projekt – sie ist eine Transformation.

Sie verändert, wie Informationen gefunden, verarbeitet und genutzt werden.

Sie verändert Prozesse, Rollen und die Zusammenarbeit im Unternehmen.

Und sie erfordert nicht nur technologische Exzellenz, sondern auch strategische Klarheit, organisatorische Abstimmung und kulturelle Akzeptanz.

Mit dem **nuwacom KI Implementierungs Blueprint** erhalten Sie einen vollständigen Fahrplan, der Sie Schritt für Schritt durch alle Phasen einer Enterprise-AI-Einführung führt – von der ersten Vision bis zur unternehmensweiten Skalierung. Er basiert auf Best Practices aus großen IT- und Change-Projekten und ist speziell für die Anforderungen einer KI-Plattform wie nuwacom optimiert.

Für wen ist dieser Blueprint gedacht?

- C-Level & Führungskräfte, die den strategischen Rahmen setzen und Sponsoring sichern müssen.
- IT- und Projektleiter:innen, die für Architektur, Integration und Sicherheit verantwortlich sind.
- Fachbereichsleiter:innen, die konkrete Use Cases identifizieren und umsetzen wollen.
- Change- und HR-Verantwortliche, die Adoption und Kulturwandel begleiten.
- KI-Verantwortliche & KI-Governance-Rollen, die sicherstellen, dass KI-Einsatz strategisch, verantwortungsvoll und compliant erfolgt – von der Auswahl der Modelle bis zur kontinuierlichen Optimierung der Use Cases.

Was macht diesen Blueprint besonders?

- **End-to-End-Ansatz:** Deckt alle Phasen ab – Strategie, Technik, Prozesse, Change & Adoption, Skalierung.
- **KI-spezifisch:** Berücksichtigt Besonderheiten wie Datenbasis, Prompt Engineering, AI Act und kontinuierliche Use Case Optimierung.
- **Praxisorientiert:** Jede Phase enthält Beschreibungen, Leitfragen, Beispiele und Best Practices.
- **Visuell & strukturiert:** Übersichtliche Struktur, die im Workshop oder als Selbstlern-Guide funktioniert.



So ist der Blueprint aufgebaut

Der Blueprint ist aufgeteilt in 24 Punkte die einer einheitlichen, klaren Struktur folgen. Jeder der 24 Punkte des KI Implementierungs Blueprint folgt einer einheitlichen, klaren Struktur. Das sorgt dafür, dass Sie – egal ob Sie am Anfang Ihrer KI-Reise stehen oder bereits mitten in der Implementierung sind – jederzeit wissen, **was zu tun ist, warum es wichtig ist und wie Sie es richtig umsetzen.**

1. Beschreibung

Ein prägnanter Überblick, warum dieser Schritt für eine erfolgreiche Einführung von nuwacom entscheidend ist. Hier erfahren Sie, welche Ziele und Aufgaben dieser Punkt abdeckt und wie er sich in das Gesamtprojekt einfügt.

2. Leitfragen

Die wichtigsten Fragen, die Sie in dieser Phase beantworten sollten, um Klarheit zu schaffen.

Diese Fragen sind so formuliert, dass sie Diskussionen im Team anregen und sicherstellen, dass nichts übersehen wird.

3. Praxisbeispiele

Konkrete Szenarien aus realen Projekten oder erprobte Best Practices, die zeigen, wie andere Unternehmen diesen Schritt erfolgreich umgesetzt haben.

Die Beispiele helfen, vom Abstrakten ins Konkrete zu kommen und eigene Ideen abzuleiten.

4. Tipps & Best Practices

Erprobte Ratschläge aus Enterprise-AI-Projekten, die Ihnen helfen, typische Fehler zu vermeiden, schneller Fortschritte zu machen und mehr Akzeptanz zu erreichen.

Hier finden Sie Abkürzungen und Erfahrungsvorsprung aus vielen Projekten – komprimiert und anwendbar.



Tipp für die Anwendung im Team

Nutzen Sie den Blueprint nicht nur als Lesedokument, sondern arbeiten Sie direkt mit dem begleitenden [Guide](#) (separat zum Download verfügbar). Nehmen Sie sich pro Termin 1–2 Punkte vor, beantworten Sie die Leitfragen gemeinsam im [Guide](#) und dokumentieren Sie dort Entscheidungen und To-Dos.

So entsteht Schritt für Schritt Ihre maßgeschneiderte AI-Einführungsstrategie mit nuwacom – klar dokumentiert, jederzeit nachvollziehbar und teamübergreifend nutzbar.

So nutzen Sie diesen Blueprint

1. Schritt für Schritt durch die 24 Punkte arbeiten – am besten in einem interdisziplinären Team.
2. Leitfragen beantworten und dokumentieren – damit alle Beteiligten ein gemeinsames Bild haben.
3. Quick Wins umsetzen und Erfolge sichtbar machen – für schnelle Akzeptanz.
4. Kontinuierlich iterieren – KI-Einführung ist ein Prozess, kein einmaliges Projekt.

Extra-Mehrwert:

- Im **Bonuskapitel „90-Tage-PoC-Plan“** erfahren Sie, wie Sie Enterprise KI in einem risikoarmen, klar strukturierten Schnellstart testen und innerhalb von drei Monaten erste messbare Erfolge erzielen.
- Wir stellen Ihnen einen [Implementierungs-Guide](#) zur Verfügung, den Sie als praktisches Arbeitsdokument mit allen Leitfragen nutzen können – ideal für Workshops, Projektteams und die laufende Dokumentation Ihrer KI-Implementierung. Der [Implementierungs-Guide](#) kann über die nuwacom Webseite unter Free Tools heruntergeladen werden.



1. Projekt-Setup & Kick-off

Beschreibung

Der Kick-off ist der offizielle Startpunkt und **legt den Grundstein für den Projekterfolg**.

In dieser Phase werden Rollen, Ziele, Ressourcen, Kommunikationswege und Meilensteine verbindlich festgelegt. Ein sauberer Projektstart verhindert Missverständnisse, schafft Klarheit und erhöht die Geschwindigkeit in der Umsetzung.

Gerade bei einer Enterprise KI-Adoption ist es entscheidend, **von Anfang an IT, Fachbereiche und Führungskräfte** einzubinden.

Leitfragen

1. Wer gehört ins Projektteam (Projektleitung, IT, Datenschutz, Fachbereiche, Sponsoren)?
2. Welche Ziele und KPIs werden im Kick-off festgelegt?
3. Wie sieht die Kommunikations- und Entscheidungsstruktur aus (Jour fixe, Statusberichte, Eskalationswege)?
4. Welche Ressourcen (Budget, Zeit, Infrastruktur) stehen zur Verfügung?
5. Welche Meilensteine gibt es bis zum Go-Live und danach?
6. Wie wird der Projekterfolg im ersten Quartal nach Start gemessen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Marketing & Corporate Communications

- **Team:** Projektleiterin Marketing, IT-Integrationsspezialist, Datenschutzbeauftragter, 2 Pilotnutzer aus Redaktion und PR.
- **Ziel:** Reduzierung der internen Recherchezeiten von 45 Minuten auf unter 5 Minuten innerhalb von 3 Monaten.
- **Jour fixe:** Wöchentlicher 30-Minuten-Call mit allen Projektbeteiligten.
- **Meilensteine:** Kick-off → Datenanbindung → Agenten-Setup → Pilotstart → Review → Rollout.



Beispiel B – Vertrieb & Pre-Sales

- **Team:** Sales Operations Manager, 2 Top-Vertriebsmitarbeiter, IT-Experte für CRM-Anbindung.
- **Ziel:** Automatisierte Erstellung von Kundenbriefings aus CRM-Daten in unter 2 Minuten.
- **Ressourcen:** nuwacom Enterprise Lizenz für 50 Nutzer:innen, API-Zugang zum CRM, Azure EU Cloud-Hosting.

Tipps & Best Practices

- Halten Sie den Kick-off **fokussiert** – Ziel: Rollen, Ziele, erste Schritte klar haben.
- Ernennen Sie einen **Single Point of Contact** (SPOC) für schnellere Entscheidungen.
- Visualisieren Sie die Projektorganisation (z. B. Organigramm mit Rollen).
- Dokumentieren Sie Kick-off-Entscheidungen und teilen Sie sie an alle relevanten Stakeholder.
- Planen Sie schon beim Kick-off einen **Review-Termin** 4–6 Wochen nach Start ein, um Kurskorrekturen vornehmen zu können.

2. Vision & Zielbild

Beschreibung

Eine klare Vision und ein präzises Zielbild sind der **Nordstern** Ihrer Enterprise KI-Einführung.

Sie beschreiben nicht nur, **was** Sie erreichen wollen, sondern auch, **wie** die Arbeit im Unternehmen aussehen wird, wenn nuwacom vollständig integriert ist.

Gerade in Change- und Transformationsprojekten wie einer Enterprise KI Adoption ist eine überzeugende Vision entscheidend, um **Führungskräfte, IT und Fachbereiche** langfristig hinter dem Projekt zu vereinen.

Das Zielbild übersetzt diese Vision in **konkrete Szenarien**:

- Wie sehen tägliche Arbeitsprozesse mit Enterprise KI aus?
- Welche Probleme sind gelöst?
- Welche neuen Möglichkeiten gibt es?



Leitfragen

1. Wie sieht unsere Arbeit in 2–3 Jahren mit nuwacom aus?
2. Welche Veränderungen sind in Prozessen, Rollen und Zusammenarbeit sichtbar?
3. Welche Probleme, die heute bestehen, gehören dann der Vergangenheit an?
4. Wie messen wir, ob wir unserem Zielbild näherkommen?
5. Wie kommunizieren wir Vision und Zielbild intern?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Unternehmensweite Wissensplattform

- **Vision:** „Alle Mitarbeiter:innen finden jede relevante Information in Sekunden – egal aus welchem System.“
- **Zielbild:** nuwacom ist die zentrale Einstiegspunkte für interne Informationen, integriert in Microsoft Teams.

Beispiel B – KI-gestützte Content-Produktion

- **Vision:** „Unsere Inhalte sind immer konsistent im Corporate Wording und schneller fertig als je zuvor.“
- **Zielbild:** Marketing und Kommunikation arbeiten in nuwacom mit spezialisierten Agenten, die automatisch Briefings, Texte und Übersetzungen liefern – abgestimmt auf Tonalität und Zielgruppe.

Tipps & Best Practices

- Formulieren Sie die Vision **emotional und inspirierend**, das Zielbild **konkret und überprüfbar**.
- Nutzen Sie **Storytelling**, um das Zielbild greifbar zu machen („Ein Tag mit nuwacom in der Zukunft“).
- Binden Sie Führungskräfte in die Formulierung ein, damit sie es aktiv vertreten.
- Machen Sie die Vision **sichtbar** (Poster, Intranet, Kick-off-Präsentationen).
- Überprüfen Sie das Zielbild regelmäßig – vor allem nach der Pilotphase.



3. Ziele & Mehrwert

Beschreibung

Während Vision & Zielbild den **strategischen Rahmen** setzen, definieren die Ziele den **konkreten Nutzen** der Enterprise-KI Einführung.

Sie machen klar, welche Verbesserungen erreicht werden sollen – in **Zeit, Qualität, Kosten, Zusammenarbeit oder Innovation**.

Gerade bei einer Enterprise KI Adoption ist es wichtig, diese Ziele **messbar** zu formulieren, um den Fortschritt objektiv nachzuhalten und Erfolge belegen zu können.

Ziele dienen mehreren Zwecken:

- Sie schaffen **Fokus** und verhindern, dass das Projekt „zerfasert“.
- Sie helfen, **Prioritäten** bei Use Cases zu setzen.
- Sie liefern Argumente, um **Führungskräfte und Budgetgeber** zu überzeugen.

Leitfragen

1. Welche Probleme wollen wir mit der Einführung der Enterprise KI lösen?
2. Welche quantitativen Ziele setzen wir uns (z. B. Zeitersparnis, Kostenreduktion, Produktivitätssteigerung)?
3. Welche qualitativen Ziele sind uns wichtig (z. B. höhere Zufriedenheit, verbesserte Zusammenarbeit, Innovationskultur)?
4. Wie messen wir diese Ziele (KPIs, Feedback, Nutzungsdaten)?
5. Welche Ziele wollen wir innerhalb von 3, 6 und 12 Monaten erreichen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Wissensmanagement

- **Problem:** Mitarbeiter verbringen täglich 30–45 Minuten mit der Suche nach internen Informationen.
- **Ziel:** Reduzierung auf maximal 5 Minuten pro Anfrage.
- **Messung:** Nutzerfeedback + Auswertung der Suchlogs in nuwacom.

Beispiel B – Content-Erstellung

- **Problem:** Uneinheitliche Tonalität in Marketing- und Vertriebstexten.
- **Ziel:** 100 % Corporate Wording in allen Texten ab dem dritten Monat nach Rollout.
- **Messung:** Qualitätskontrolle anhand von Content-Beispielen und automatischen Stil-Checks.



Tipps & Best Practices

- Verwenden Sie die **SMART-Formel**: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert.
- Setzen Sie **nicht zu viele Ziele gleichzeitig** – lieber 3–5 klare Schwerpunkte.
- Kombinieren Sie **Quick Wins** (sichtbarer Erfolg in < 3 Monaten) mit **strategischen Zielen** (großer Impact in 12+ Monaten).
- Kommunizieren Sie Erfolge zu den Zielen regelmäßig, um Motivation hochzuhalten.

4. Zielgruppen & Nutzer:innen

Beschreibung

Eine erfolgreiche Einführung hängt stark davon ab, **wer** die Plattform nutzt und **wie** diese Zielgruppen eingebunden werden.

Es reicht nicht, die Plattform einfach „für alle“ bereitzustellen – stattdessen müssen die richtigen Abteilungen, Rollen und Nutzerprofile priorisiert werden.

Gerade in der Startphase ist es entscheidend, **Pilotnutzer:innen** und **Power User** zu identifizieren, die als Multiplikatoren wirken und das Projekt positiv im Unternehmen verankern.

Die Zielgruppenanalyse hilft Ihnen,

- die **größten Hebel** für Produktivität und Akzeptanz zu identifizieren,
- Trainings- und Kommunikationsmaßnahmen gezielt auszurichten,
- und früh messbare Erfolge zu erzielen.

Leitfragen

1. Welche Abteilungen oder Teams haben den größten Nutzen durch nuwacom?
2. Welche Rollen sind am stärksten in priorisierten Use Cases involviert?
3. Wer könnte als **Pilotnutzer** oder **Champion** fungieren?
4. Welche Nutzergruppen haben besondere Anforderungen (z. B. Compliance, technische Einschränkungen)?
5. Wie unterscheiden sich die Zielgruppen in ihrer **Digital- und KI-Kompetenz**?



Praxisbeispiele

Beispiel A – Corporate Communications & Marketing

- Zielgruppe: Content-Ersteller, Social-Media-Manager, PR-Teams.
- Nutzen: Automatisierte Briefings, schnelle Texterstellung im Corporate Wording, Übersetzungen.
- Champions: Senior-Redakteurin + Social Media Lead.

Beispiel B – Vertrieb & Pre-Sales

- Zielgruppe: Account Manager, Sales Operations, Pre-Sales Engineers.
- Nutzen: Automatisierte Kundenbriefings aus CRM-Daten, Angebotsvorlagen, Q&A-Agenten für Produktinformationen.
- Champions: Key Account Manager mit hohem Kundenvolumen.

Tipps & Best Practices

- Starten Sie mit **max. 2–3 Kernzielgruppen** in der Pilotphase, um Fokus zu behalten.
- Wählen Sie Pilotnutzer:innen, die **offen für Neues** sind und Einfluss im Team haben.
- Berücksichtigen Sie unterschiedliche Kompetenzniveaus – Trainings müssen zur Zielgruppe passen.
- Halten Sie fest, welche **Nutzeranforderungen** pro Zielgruppe bestehen (z. B. Integrationen, Datenzugriff, Sprache).

5. Wertversprechen der nuwacom Plattform

Beschreibung

Das Wertversprechen ist die komprimierte Antwort auf die Frage: „**Warum Enterprise KI?**“

Es zeigt klar, welchen Nutzen die Plattform für das Unternehmen bringt, warum sie besser ist als bestehende Lösungen und welchen Wettbewerbsvorteil sie liefert. Gerade in der internen Kommunikation ist das Wertversprechen entscheidend, um Führungskräfte, Budgetgeber und Endnutzer zu überzeugen.



Ein starkes Wertversprechen ist kurz, prägnant und auf die **Bedürfnisse der Zielgruppen** zugeschnitten. Es betont sowohl den kurzfristigen Mehrwert (Quick Wins) als auch die langfristige strategische Bedeutung.

Leitfragen

1. Welches Hauptproblem löst die Enterprise KI für unser Unternehmen?
2. Was macht die Plattform einzigartig im Vergleich zu anderen Lösungen?
3. Welchen konkreten Nutzen haben verschiedene Zielgruppen (Management, IT, Fachbereiche)?
4. Wie trägt nuwacom zu unseren strategischen Unternehmenszielen bei?
5. Welche messbaren Ergebnisse können wir innerhalb der ersten Monate erwarten?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Wissensmanagement

- Problem: Mitarbeitende finden wichtige Informationen oft nicht oder nur mit großem Zeitaufwand
- Wertversprechen: nuwacom bietet in Sekunden relevante, kontextbasierte Antworten aus allen angebundenen Systemen – mit vollständiger Quellenangabe und DSGVO-konformer Verarbeitung

Beispiel B – Content-Produktion

- Problem: Uneinheitliche Tonalität und hoher manueller Aufwand bei der Texterstellung
- Wertversprechen: nuwacom erstellt und optimiert Inhalte automatisch im Corporate Wording – schneller, konsistenter und in allen benötigten Formaten

Tipps & Best Practices

- Halten Sie das Wertversprechen in **einem Satz** fest, der leicht merkbar ist
- Variieren Sie die Formulierung für verschiedene Zielgruppen, damit der Nutzen immer klar und relevant ist
- Nutzen Sie konkrete Zahlen oder Fallbeispiele, um Glaubwürdigkeit zu schaffen
- Integrieren Sie das Wertversprechen in jede interne und externe Projektkommunikation



6. Stakeholder Mapping

Beschreibung

Stakeholder Mapping ist der Prozess, alle relevanten Personen, Abteilungen und Gremien zu identifizieren, die Einfluss auf die Einführung von Enterprise KI haben oder von ihr betroffen sind.

Ziel ist es, von Anfang an die richtigen Menschen ins Boot zu holen, Akzeptanz zu sichern und mögliche Blockaden zu minimieren.

Gerade bei einer Enterprise KI Adoption ist es entscheidend, sowohl Befürworter als auch kritische Stimmen zu kennen und gezielt einzubinden.

Ein gutes Stakeholder Mapping zeigt nicht nur **wer** beteiligt ist, sondern auch **welches Interesse** und **welchen Einfluss** die jeweiligen Personen oder Gruppen haben.

Das erleichtert die Planung von Kommunikation, Einbindung und Verantwortlichkeiten.

Leitfragen

1. Welche Abteilungen und Rollen sind direkt oder indirekt von der Einführung betroffen?
2. Wer trifft Entscheidungen, wer genehmigt Budgets, wer gibt fachliche Freigaben?
3. Wer könnte als Multiplikator oder Champion für das Projekt auftreten?
4. Gibt es kritische Stakeholder, die früh adressiert werden sollten?
5. Wie hoch ist der Einfluss und das Interesse der jeweiligen Stakeholder?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Corporate Communications Projekt

- Hoher Einfluss & hohes Interesse: Leiter Kommunikation, CIO, Projektleiterin
- Hoher Einfluss & geringes Interesse: CFO, Legal Counsel
- Geringer Einfluss & hohes Interesse: Redakteure, Social Media Manager
- Geringer Einfluss & geringes Interesse: IT-Support außerhalb der Integrationsbereiche

Beispiel B – Vertriebsprojekt

- Hoher Einfluss & hohes Interesse: Head of Sales, IT-Integrationsmanager
- Hoher Einfluss & geringes Interesse: HR-Leitung
- Geringer Einfluss & hohes Interesse: Account Manager, Sales Assistants



Tipps & Best Practices

- Nutzen Sie eine Stakeholder-Matrix (Einfluss x Interesse), um die Priorisierung zu visualisieren
- Planen Sie individuelle Kommunikationsstrategien pro Stakeholder-Gruppe
- Identifizieren Sie früh **kritische Entscheider** und bauen Sie eine Vertrauensbasis auf
- Setzen Sie auf regelmäßige Updates für alle relevanten Gruppen, um Transparenz zu schaffen

7. Leadership Alignment & Sponsorship

Beschreibung

Ohne aktives Sponsoring und Alignment der Führungsebene ist die Einführung von Enterprise KI in großen Organisationen deutlich schwieriger.

Führungskräfte setzen Prioritäten, verteilen Ressourcen und prägen die Unternehmenskultur – ihre Unterstützung ist daher ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Leadership Alignment bedeutet, dass das Management nicht nur „ja“ zum Projekt sagt, sondern die Ziele versteht, den Nutzen erkennt und diesen aktiv nach innen vertritt.

Sponsorship geht noch weiter: Ein oder mehrere Führungskräfte übernehmen eine **sichtbare Rolle als Projektpate**, bringen das Projekt in strategische Diskussionen ein und helfen, Hindernisse aus dem Weg zu räumen.

Leitfragen

1. Welche Führungskräfte müssen das Projekt aktiv unterstützen, damit es erfolgreich ist?
2. Wie stellen wir sicher, dass diese Führungskräfte den Nutzen und die Ziele von nuwacom klar verstehen?
3. Wer übernimmt die Rolle als offizieller Sponsor oder Projektpate?
4. Welche Kommunikations- und Entscheidungsformate gibt es, um das Management einzubinden?
5. Wie messen wir, ob Führungskräfte das Projekt aktiv unterstützen (z. B. Teilnahme an Terminen, interne Kommunikation, Ressourcenfreigabe)?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Kommunikation & Marketing

- Sponsor: Chief Communications Officer



- Beitrag: Präsentation der Projektziele im All-Hands-Meeting, Priorisierung von Ressourcen im Marketingteam
- Ergebnis: Frühe Akzeptanz und schnelle Umsetzung der ersten Agenten für Content-Erstellung

Beispiel B – Vertrieb & Service

- Sponsor: Chief Sales Officer
- Beitrag: Vorstellung von nuwacom im Führungskräftemeeting, Freigabe von CRM-Datenanbindungen
- Ergebnis: Reibungsloser Start der automatisierten Kundenbriefings innerhalb der Pilotphase

Tipps & Best Practices

- Wählen Sie Sponsoren mit hohem Ansehen und breitem Einfluss im Unternehmen
- Bereiten Sie für Sponsoren **klare Nutzenargumente pro Bereich** vor (z. B. Effizienzsteigerung im eigenen Team)
- Halten Sie Sponsoren regelmäßig informiert und geben Sie ihnen Erfolgsgeschichten an die Hand
- Involvieren Sie Sponsoren sichtbar in Meilensteine (z. B. Kick-off, Go-Live, Erfolgsevents)

8. IT-Enablement & Integration Readiness

Beschreibung

Die IT-Abteilung ist ein zentraler Partner für eine erfolgreiche Einführung. Ohne ihre Unterstützung lassen sich Integrationen, Sicherheitsprüfungen und Datenanbindungen nicht realisieren.

IT-Enablement bedeutet, dass die IT früh in das Projekt eingebunden wird, die technischen Anforderungen kennt und die notwendigen Ressourcen bereitstellt.

Integration Readiness beschreibt den Zustand, in dem alle Systeme, Schnittstellen und Datenquellen so vorbereitet sind, dass die Enterprise KI effizient angebunden werden kann.

Das betrifft auch Themen wie **Zugriffsrechte, API-Verfügbarkeit, Netzwerkfreigaben** und Compliance-Vorgaben.



Gerade in Enterprise-Umgebungen mit komplexer Systemlandschaft ist diese Phase entscheidend, um spätere Verzögerungen zu vermeiden.

Leitfragen

1. Welche internen Systeme (z. B. Microsoft 365, CRM, DMS, Intranet) sollen angebunden werden?
2. Gibt es bestehende API- oder Integrationsmöglichkeiten für diese Systeme?
3. Welche Datenquellen und -formate werden benötigt, und sind diese zugänglich?
4. Welche Sicherheits- und Compliance-Prüfungen sind vor einer Integration erforderlich?
5. Welche IT-Ressourcen (Mitarbeiter, Testumgebungen, Tools) müssen eingeplant werden?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Marketing & Corporate Communications

- Systeme: Microsoft SharePoint, Teams, internes Newsroom-Tool
- Vorbereitung: API-Zugriff eingerichtet, Testumgebung erstellt
- Ergebnis: nahtlose Anbindung und sofortige Nutzung der semantischen Suche über alle Inhalte hinweg

Beispiel B – Vertrieb

- Systeme: Salesforce CRM, internes Angebotsarchiv
- Vorbereitung: API-Token eingerichtet, Zugriffsrechte angepasst
- Ergebnis: automatisierte Kundenbriefings aus CRM-Daten in nuwacom abrufbar

Tipps & Best Practices

- Binden Sie die IT **spätestens ab der Projektplanungsphase** ein, idealerweise schon beim Kick-off
- Erstellen Sie gemeinsam mit der IT eine **Integrations- und Datenlandkarte**
- Planen Sie ausreichend Zeit für Sicherheits- und Freigabeprozesse ein
- Nutzen Sie Pilotintegrationen, um Prozesse zu testen, bevor Sie den Rollout starten



9. Datensicherheit, Datenschutz & AI Act Compliance

Beschreibung

Datensicherheit und Datenschutz sind bei einer Enterprise KI Einführung zentrale Erfolgsfaktoren – nicht nur aus regulatorischer Sicht, sondern auch für das Vertrauen der Mitarbeitenden und Stakeholder.

Unternehmen müssen sicherstellen, dass alle Daten gemäß **DSGVO** verarbeitet werden, dass Zugriffsrechte klar geregelt sind und dass die verwendeten Modelle keine ungewollten Datenabflüsse verursachen.

Mit dem **EU AI Act** rücken zusätzlich Themen wie Risikobewertung, Transparenz und Nachvollziehbarkeit von KI-Ergebnissen in den Fokus. nuwacom bietet hier durch **modellagnostische Architektur, wählbare Hosting-Optionen und strenge Compliance-Standards** optimale Voraussetzungen.

Diese Phase dient dazu, alle rechtlichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen festzulegen, um maximale Sicherheit und volle Compliance zu gewährleisten.

Leitfragen

1. Welche Daten werden in der Enterprise KI Lösung verarbeitet und aus welchen Quellen stammen sie?
2. Wie stellen wir sicher, dass nur autorisierte Nutzer Zugriff auf sensible Informationen haben?
3. Welche Hosting-Optionen (z. B. Microsoft Azure EU, IONOS Sovereign Cloud) werden genutzt?
4. Werden Open-Source-Modelle oder proprietäre Modelle eingesetzt – und wie wird sichergestellt, dass keine Daten ins öffentliche Training gelangen?
5. Welche Anforderungen des AI Act sind für die Nutzung relevant (z. B. Risikoklassifizierung, Transparenzpflichten)?
6. Wie dokumentieren wir Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Öffentliches Unternehmen

- Hosting: IONOS Sovereign Cloud, keine Datenverarbeitung außerhalb der EU
- Zugriff: Rollenbasiertes Berechtigungssystem über Azure AD
- AI Act: Risikobewertung für alle eingesetzten Agenten, Audit-Trail aktiviert



Beispiel B – Internationaler Konzern

- Hosting: Microsoft Azure EU Cloud
- Zugriff: Mehrstufige Authentifizierung, granulare Rechtevergabe
- AI Act: Dokumentierte Erklärbarkeit für kritische Entscheidungsprozesse mit KI-Unterstützung

Tipps & Best Practices

- Arbeiten Sie eng mit Datenschutzbeauftragten und IT-Security zusammen
- Dokumentieren Sie jede Integration und Datenverarbeitung frühzeitig
- Prüfen Sie regelmäßig AI-Act-Anforderungen, da sich Umsetzungsrichtlinien noch ändern können
- Kommunizieren Sie die getroffenen Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen intern, um Vertrauen aufzubauen

10. Use Case Identifikation & Priorisierung

Beschreibung

Die Identifikation und Priorisierung der richtigen Use Cases ist einer der entscheidendsten Schritte.

Ein klar definierter Use Case sorgt dafür, dass die Plattform einen **spürbaren Mehrwert** liefert und sich die Investition schnell rechnet.

Dabei ist es wichtig, nicht wahllos Anwendungsfälle zu sammeln, sondern strukturiert vorzugehen – mit Blick auf **Machbarkeit, Business Impact und Akzeptanz**.

Die Priorisierung hilft, zunächst die **Quick Wins** umzusetzen, um schnelle Erfolge zu erzielen, während parallel strategische, komplexere Use Cases vorbereitet werden.

Leitfragen

1. Welche Probleme oder Ineffizienzen wollen wir mit der Enterprise KI konkret lösen?
2. Welche Abteilungen oder Rollen profitieren am meisten von diesem Use Case?
3. Wie hoch ist der erwartete Business Impact (Zeitersparnis, Kostenreduktion, Qualitätsverbesserung)?
4. Wie hoch ist die technische Machbarkeit (Integration, Datenzugriff, Modellverfügbarkeit)?
5. Welche Use Cases eignen sich als Quick Wins, welche als langfristige strategische Projekte?



6. Wie können wir den Erfolg dieses Use Cases messen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Quick Win im Marketing

- Problem: Lange Abstimmungszeiten bei der Texterstellung
- Lösung: KI-gestützte Content-Erstellung im Corporate Wording mit nuwacom
- Impact: Reduktion der Content-Produktionszeit um 40 % innerhalb von 3 Monaten
- Machbarkeit: Hohe, da Corporate Wording-Styleguides und Textvorlagen bereits vorliegen

Beispiel B – Strategischer Use Case im Kundenservice

- Problem: Lange Bearbeitungszeiten für komplexe Anfragen
- Lösung: nuwacom-Agenten, die Kundendaten aus mehreren Systemen zusammenführen und eine Antwortvorlage generieren
- Impact: Deutliche Senkung der First Response Time und höhere Kundenzufriedenheit
- Machbarkeit: Mittel, da Integration mehrerer Systeme notwendig

Tipps & Best Practices

- Nutzen Sie ein **Use Case Scoring Modell** mit Kriterien wie Business Impact, Machbarkeit, Akzeptanz und Compliance-Risiken
- Fangen Sie mit 2–3 Pilot-Use-Cases an, bevor Sie in die Breite gehen
- Kommunizieren Sie erste Erfolge breit im Unternehmen, um weitere Use Cases zu inspirieren
- Dokumentieren Sie jeden Use Case mit Problemdefinition, Ziel, Umsetzungsschritten und KPIs

11. Change Management & Change Kommunikation

Beschreibung

Die Einführung von einer Enterprise KI Lösung ist nicht nur ein IT-Projekt, sondern ein **Transformationsprojekt**.

Change Management stellt sicher, dass Menschen, Prozesse und Technologien gemeinsam weiterentwickelt werden – und dass Akzeptanz für die neue Arbeitsweise



entsteht.

Change Kommunikation ist dabei der Schlüssel, um alle Beteiligten zu informieren, zu motivieren und aktiv einzubinden.

Ein erfolgreicher Change-Ansatz berücksichtigt sowohl die **emotionalen** als auch die **praktischen** Aspekte der Veränderung:

- Warum wird die Lösung eingeführt?
- Wie profitieren die einzelnen Zielgruppen davon?
- Was ändert sich im Arbeitsalltag konkret?

Frühzeitige und transparente Kommunikation verhindert Gerüchte, reduziert Widerstände und erhöht die Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung.

Leitfragen

1. Welche Kommunikationskanäle nutzen wir, um alle relevanten Zielgruppen zu erreichen?
2. Wie erklären wir den Nutzen der Enterprise KI verständlich und greifbar?
3. Welche Formate setzen wir ein (Kick-off-Events, Info-Sessions, interne Newsletter)?
4. Wie gehen wir mit Bedenken oder Widerständen um?
5. Welche Feedback-Mechanismen setzen wir ein, um Stimmungen und Probleme früh zu erkennen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Großunternehmen mit verteilten Standorten

- Kommunikationskanäle: Intranet, MS Teams Ankündigungen, monatlicher Projekt-Newsletter
- Formate: Live-Demos in verschiedenen Abteilungen, Q&A-Sessions mit dem Projektteam
- Ergebnis: Hohe Teilnahmequote bei Schulungen und schnelle Akzeptanz in Pilotbereichen

Beispiel B – Mittelständisches Unternehmen

- Kommunikationskanäle: All-Hands-Meeting, Poster in Gemeinschaftsräumen, interne Chat-Kanäle
- Formate: „Open Office Hours“ für Fragen zur Plattform, wöchentliche Erfolgsgeschichten im internen Newsletter



- Ergebnis: Mehr Engagement durch direkte Ansprechpartner und Sichtbarkeit von Erfolgen

Tipps & Best Practices

- Beginnen Sie mit der Change Kommunikation **vor** dem technischen Rollout
- Nutzen Sie unterschiedliche Formate für unterschiedliche Zielgruppen (Führungskräfte, Power User, Breiten-Rollout)
- Kommunizieren Sie **regelmäßig und wiederholend**, nicht nur einmalig
- Stellen Sie Erfolgsgeschichten und Best Practices sichtbar dar, um Begeisterung zu erzeugen
- Schulen Sie Führungskräfte in ihrer Rolle als Change-Botschafter

12. Schulung & Befähigung der Nutzer:innen

Beschreibung

Damit die Enterprise KI Lösung im Arbeitsalltag wirklich Mehrwert stiftet, müssen die Nutzer:innen nicht nur die Plattform kennen, sondern sie auch **souverän und zielgerichtet** einsetzen können.

Schulung und Befähigung gehen dabei über klassische Trainings hinaus – es geht darum, Fähigkeiten wie **Prompt Engineering**, den Umgang mit **KI-Agenten** und das Verständnis für **Best Practices** in den jeweiligen Anwendungsfällen aufzubauen.

Eine gut geplante Schulungsstrategie sorgt dafür, dass die Einführung nicht bei den „Early Adopters“ hängenbleibt, sondern die breite Belegschaft die Plattform akzeptiert und nutzt.

Leitfragen

1. Welche Zielgruppen benötigen welche Art von Training (z. B. Grundlagen, spezialisierte Agenten, Administrationsfunktionen)?
2. Welche Formate passen am besten zu unseren Nutzergruppen (Live-Workshops, On-Demand-Videos, E-Learning, Praxisübungen)?
3. Wie bauen wir Prompt Engineering und Agentenbau in die Schulungen ein?
4. Welche Schulungsmaßnahmen bieten wir fortlaufend an, um neue Features und Best Practices zu vermitteln?
5. Wie messen wir den Lernerfolg und die Anwendungsrate nach Trainings?



Praxisbeispiele

Beispiel A – Corporate Communications Team

- Schulung: Live-Workshop zu „Effektives Prompt Engineering für Content-Erstellung“
- Zusatz: Interaktive Übungsaufgaben mit direktem Feedback in nuwacom
- Ergebnis: Deutlich höhere Qualität der KI-generierten Texte und weniger Korrekturschleifen

Beispiel B – Vertrieb

- Schulung: On-Demand-Video-Serie zu „Verkaufsunterlagen in Minuten mit nuwacom erstellen“
- Zusatz: Quartalsweise Live-Session mit neuen Best Practices
- Ergebnis: 25 % kürzere Angebotsdurchlaufzeiten und höherer Output pro Mitarbeiter:in

Tipps & Best Practices

- Kombinieren Sie **Pflichtschulungen** (Grundlagen) mit **freiwilligen Vertiefungsformaten** für Power User
- Fördern Sie „Learning by Doing“ durch interne **KI-Hackathons** oder Use-Case-Challenges
- Halten Sie Schulungsmaterialien aktuell und leicht zugänglich (z. B. im Intranet oder direkt in nuwacom)
- Etablieren Sie interne **KI-Communities**, in denen sich Nutzer:innen zu Tipps, Prompts und Agenten austauschen

13. Pilotphase & Quick Wins

Beschreibung

Die Pilotphase ist der kontrollierte Startpunkt für die Nutzung von einer Enterprise KI Lösung im Unternehmensalltag.

Ziel ist es, in einem begrenzten Rahmen erste Erfahrungen zu sammeln, Prozesse zu testen und schnelle Erfolge (Quick Wins) sichtbar zu machen.

Diese Erfolge helfen, interne Akzeptanz zu erhöhen, Stakeholder zu überzeugen und den Rollout auf weitere Bereiche vorzubereiten.



Quick Wins sind Anwendungsfälle mit hohem Nutzen und geringer technischer bzw. organisatorischer Hürde.

Sie liefern den **Beweis**, dass nuwacom im Alltag funktioniert und einen klaren Mehrwert bietet.

Leitfragen

1. Welche Abteilungen oder Teams eignen sich am besten für eine Pilotphase?
2. Welche Use Cases können in kurzer Zeit umgesetzt und gemessen werden?
3. Wie messen wir den Erfolg der Pilotphase (KPIs, Feedback, Nutzungsdaten)?
4. Welche technischen und organisatorischen Voraussetzungen müssen vor Pilotstart erfüllt sein?
5. Wie kommunizieren wir Quick Wins intern, um Motivation zu steigern?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Quick Win im Wissensmanagement

- Team: HR-Abteilung
- Use Case: KI-gestützte Beantwortung interner HR-Anfragen
- Ergebnis: 50 % Zeitersparnis bei wiederkehrenden Anfragen innerhalb von 4 Wochen

Beispiel B – Quick Win im Marketing

- Team: Social Media Team
- Use Case: Automatisierte Erstellung und Optimierung von LinkedIn-Postings im Corporate Wording
- Ergebnis: 70 % schnellere Erstellung von Social Posts und höhere Engagement-Rate

Tipps & Best Practices

- Definieren Sie **klare Erfolgskriterien** vor Pilotstart
- Wählen Sie Pilotbereiche, die offen für Innovationen sind und Einfluss im Unternehmen haben
- Sammeln Sie qualitatives und quantitatives Feedback parallel
- Präsentieren Sie Quick Wins zeitnah in internen Meetings oder Newslettern, um den Effekt zu maximieren



14. Rollout-Strategie

Beschreibung

Die Rollout-Strategie definiert, wie die Enterprise KI Lösung nach der Pilotphase schrittweise oder unternehmensweit eingeführt wird.

Sie umfasst den Zeitplan, die Priorisierung der Abteilungen, die Skalierung von Integrationen und die kontinuierliche Einbindung der Stakeholder.

Ein klar strukturierter Rollout verhindert Überforderung, minimiert Risiken und stellt sicher, dass Learnings aus der Pilotphase in die breite Einführung einfließen.

Ob der Rollout **phasenweise** (z. B. Abteilung für Abteilung) oder **Big Bang** erfolgt, hängt von Unternehmensgröße, Komplexität der Integrationen und Change-Bereitschaft ab.

Leitfragen

1. In welcher Reihenfolge werden Abteilungen oder Standorte ausgerollt?
2. Welche Ressourcen werden für jeden Rollout-Schritt benötigt (IT, Training, Support)?
3. Wie stellen wir sicher, dass Integrationen und Datenanbindungen rechtzeitig bereitstehen?
4. Welche Kommunikationsmaßnahmen begleiten den Rollout?
5. Wie überwachen wir die Nutzung und den Erfolg während der Einführung?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Phasenweiser Rollout

- Phase 1: Corporate Communications und HR
- Phase 2: Vertrieb und Kundenservice
- Phase 3: Produktentwicklung und weitere Fachbereiche
- Vorteil: Learnings aus Phase 1 können in Phase 2 und 3 direkt umgesetzt werden

Beispiel B – Big Bang Rollout

- Einführung in allen Abteilungen gleichzeitig nach 3-monatiger Vorbereitungsphase
- Vorteil: Einheitlicher Start, schnelle Durchdringung
- Risiko: Hoher Ressourcenbedarf in kurzer Zeit



Tipps & Best Practices

- Starten Sie mit Abteilungen, die **sichtbare Erfolge** generieren können
- Halten Sie ein **zentrales Rollout-Board** mit Zeitplan, Verantwortlichkeiten und Status
- Planen Sie ausreichend Support-Kapazitäten für die ersten Wochen nach Einführung
- Nutzen Sie das Feedback aus jeder Rollout-Welle für Optimierungen

15. Erfolgsmessung & KPIs

Beschreibung

Erfolgsmessung ist entscheidend, um den Wert im Unternehmen nachzuweisen und die Einführung kontinuierlich zu optimieren.

KPIs (Key Performance Indicators) helfen, den Fortschritt messbar zu machen, Erfolge sichtbar zu präsentieren und datenbasierte Entscheidungen zu treffen.

Dabei sollten sowohl **quantitative** als auch **qualitative** Messgrößen berücksichtigt werden – von Nutzungsraten über Produktivitätsgewinne bis hin zu Mitarbeiterfeedback.

Ohne klare Messgrößen droht das Risiko, dass der Mehrwert der Plattform nicht erkannt oder kommuniziert wird, was Akzeptanz und Budgetfreigaben gefährden kann.

Leitfragen

1. Welche Ziele haben wir für die Einführung definiert und wie messen wir sie?
2. Welche KPIs eignen sich für kurzfristige Quick Wins, welche für langfristige Effekte?
3. Wie oft werden die KPIs erhoben und an wen werden sie berichtet?
4. Wie kombinieren wir Nutzungsdaten (z. B. Login-Frequenz, erstellte Inhalte) mit Business-KPIs (z. B. Zeitersparnis, Umsatzsteigerung)?
5. Wie wird Feedback aus der Belegschaft in die Erfolgsmessung integriert?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Kommunikationsabteilung

- Quantitativ: Anzahl erstellter Inhalte pro Monat, Reduktion der Produktionszeit um X %



- Qualitativ: Feedback zur Qualität der KI-generierten Inhalte, Zufriedenheit mit der Plattform
- Auswertung: Monatlich im Projektteam, Quartalsweise im Vorstand

Beispiel B – Vertrieb

- Quantitativ: Anzahl automatisierter Kundenbriefings, Reduktion der Angebotsdurchlaufzeit
- Qualitativ: Verbesserung der Angebotsqualität laut Kundenfeedback
- Auswertung: Automatisierte Reports in nuwacom, kombiniert mit CRM-Daten

Tipps & Best Practices

- Definieren Sie KPIs **vor** dem Rollout, nicht erst danach
- Setzen Sie auf eine Kombination aus Nutzungs- und Business-KPIs
- Kommunizieren Sie Erfolge intern regelmäßig und in verständlicher Form
- Nutzen Sie Visualisierungen (Dashboards, Infografiken) zur Darstellung der Fortschritte

16. Interne Erfolgskommunikation

Beschreibung

Interne Erfolgskommunikation sorgt dafür, dass die erzielten Fortschritte und Mehrwerte der Einführung im gesamten Unternehmen sichtbar werden.

Sie stärkt die Akzeptanz, motiviert Mitarbeitende zur aktiven Nutzung und liefert Führungskräften Argumente, um das Projekt weiter zu unterstützen.

Ohne gezielte Erfolgskommunikation laufen selbst beeindruckende Resultate Gefahr, unbemerkt zu bleiben – und damit sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass die Plattform langfristig etabliert wird.

Hier geht es nicht nur um nackte Zahlen, sondern auch um **Geschichten**: konkrete Beispiele, wie nuwacom die Arbeit erleichtert, Prozesse beschleunigt oder Innovation ermöglicht hat.

Leitfragen

1. Welche Erfolge wollen wir intern teilen (KPIs, Best Practices, Erfolgsgeschichten)?



2. Über welche Kanäle erreichen wir die größte Sichtbarkeit (Intranet, MS Teams, All-Hands-Meetings)?
3. Wie oft sollten wir Erfolge kommunizieren, um Wirkung zu erzielen, ohne zu überladen?
4. Wer sind die besten Botschafter für den Projekterfolg (Power User, Führungskräfte, Projektteam)?
5. Wie können wir Erfolge so präsentieren, dass sie inspirieren und zum Mitmachen motivieren?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Quartalsweise Erfolgsschau

- Format: 15-minütiger Slot im All-Hands-Meeting
- Inhalte: 3 Erfolgsgeschichten aus unterschiedlichen Abteilungen + zentrale KPIs
- Effekt: Sichtbarkeit bei allen Mitarbeitenden und klares Signal der Unternehmensführung

Beispiel B – „Success Story of the Month“ im Intranet

- Format: Kurzer Artikel + Screenshot/Video-Demo
- Inhalt: Ein konkreter Use Case, Zitat der beteiligten Nutzer:innen, messbarer Mehrwert
- Effekt: Kontinuierliche Inspiration für neue Einsatzideen

Tipps & Best Practices

- Kombinieren Sie **harte Zahlen** (KPIs) mit **persönlichen Geschichten** aus dem Arbeitsalltag
- Binden Sie Führungskräfte aktiv in die Kommunikation ein, um Sichtbarkeit zu erhöhen
- Nutzen Sie visuelle Elemente (Screenshots, Kurzvideos), um die Wirkung greifbar zu machen
- Platzieren Sie Erfolgskommunikation regelmäßig an strategischen Touchpoints (Teammeetings, interne Newsletter, Kollaborationstools)



17. Kontinuierliche Optimierung & Use Case Austausch

Beschreibung

Die Einführung von Enterprise KI ist kein einmaliges Projekt, sondern der Beginn einer **laufenden Weiterentwicklung**.

Neue Funktionen, veränderte Unternehmensziele und zusätzliche Integrationsmöglichkeiten machen es notwendig, die Plattform kontinuierlich anzupassen.

Ein strukturierter Austausch zu Use Cases sorgt dafür, dass erfolgreiche Ansätze aus einer Abteilung auch in anderen Bereichen Wirkung entfalten können.

Das Ziel ist eine **lebendige KI-Nutzungskultur**, in der Ideen, Best Practices und Verbesserungen aktiv geteilt werden.

Leitfragen

1. Wie erfassen und dokumentieren wir neue Use Cases im Unternehmen?
2. Welche Formate eignen sich für den regelmäßigen Austausch zwischen Abteilungen (z. B. monatliche KI-Community-Meetings)?
3. Wie identifizieren wir Verbesserungspotenziale in bestehenden Workflows?
4. Wie fließt Feedback der Nutzer:innen in die Weiterentwicklung ein?
5. Welche Kennzahlen nutzen wir, um Optimierungserfolge sichtbar zu machen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Cross-Department KI-Community

- Format: Monatliches virtuelles Meeting aller Power User
- Inhalte: Vorstellung neuer Use Cases, Diskussion von Herausforderungen, Tipps & Tricks
- Ergebnis: Schnellere Verbreitung erfolgreicher Workflows und höhere Innovationsrate

Beispiel B – Kontinuierliche Workflow-Optimierung

- Vorgehen: Quartalsweise Analyse der meistgenutzten Agenten und Funktionen
- Ergebnis: Identifizierung von Automatisierungspotenzial und Anpassung der Agenten an neue Anforderungen



Tipps & Best Practices

- Etablieren Sie eine **zentrale Plattform** (z. B. in nuwacom selbst) für den Austausch von Prompts, Agenten und Workflows
- Ernennen Sie **Use Case Champions** in den Abteilungen, die den Austausch koordinieren
- Verknüpfen Sie kontinuierliche Optimierung mit den KPIs aus der Erfolgsmessung
- Fördern Sie interne Wettbewerbe oder Hackathons, um kreative Ideen zu generieren

18. IT-Integration & Systemlandschaft

Beschreibung

Die erfolgreiche Einführung steht und fällt mit einer sauberen Integration in die bestehende IT- und Datenlandschaft.

Ziel ist es, dass nuwacom nahtlos mit bestehenden Systemen wie ERP, CRM, DMS, Kollaborationstools oder Wissensdatenbanken zusammenarbeitet, um maximale Effizienz zu erreichen und Datensilos zu vermeiden.

Eine enge Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung ist entscheidend, um Schnittstellen sauber zu planen, Sicherheitsstandards einzuhalten und die Skalierbarkeit von Anfang an mitzudenken.

Gerade bei Enterprise KI spielt die **Qualität und Zugänglichkeit der Daten** eine Schlüsselrolle, um den vollen Nutzen der Plattform zu entfalten.

Leitfragen

1. Welche Systeme und Datenquellen müssen an die Enterprise KI Lösung angebunden werden?
2. Gibt es bestehende APIs, Konnektoren oder Integrations-Frameworks, die genutzt werden können?
3. Welche Hosting-Variante (z. B. Microsoft Azure EU, IONOS Sovereign Cloud) passt zu den IT- und Compliance-Anforderungen?
4. Wie wird die Authentifizierung geregelt (z. B. Single Sign-On via Azure AD)?
5. Welche Rollen und Berechtigungen müssen in der Lösung abgebildet werden?
6. Wie werden Datenflüsse überwacht und abgesichert?



Praxisbeispiele

Beispiel A – Vollintegration in Microsoft 365

- Anbindung von SharePoint, Teams und Outlook an nuwacom
- Single Sign-On über Azure AD
- Automatischer Zugriff der Agenten auf freigegebene Dokumente im Unternehmensnetzwerk

Beispiel B – Integration in bestehendes CRM und DMS

- API-Anbindung an Salesforce und internes Dokumentenmanagement
- Automatisierte Erstellung von Kundenbriefings durch nuwacom-Agenten
- Zugriffsrechte entsprechend CRM-Rollenmodell

Tipps & Best Practices

- Führen Sie vor Projektstart eine **IT-Systeminventur** durch
- Setzen Sie auf **Standard-Integrationen** und vermeiden Sie unnötige Eigenentwicklungen
- Planen Sie regelmäßige Security- und Integrationstests ein
- Dokumentieren Sie jede Schnittstelle und Datenflussdiagramme für Compliance-Prüfungen

19. Stakeholder-Mapping & Alignment

Beschreibung

Eine erfolgreiche Einführung gelingt nur, wenn alle relevanten Stakeholder von Anfang an eingebunden werden.

Stakeholder-Mapping bedeutet, systematisch zu identifizieren, **wer** im Unternehmen vom Projekt betroffen ist, **welche Erwartungen** und Interessen sie haben und **wie stark** ihr Einfluss auf den Projekterfolg ist.

Alignment heißt, diese unterschiedlichen Interessen auf ein gemeinsames Ziel auszurichten und frühzeitig Maßnahmen zu planen, um Unterstützung zu sichern und mögliche Widerstände zu minimieren.



Das Stakeholder-Mapping ist nicht nur ein organisatorischer Schritt, sondern auch ein strategischer Erfolgsfaktor – vor allem bei einem Enterprise KI Projekt, das mehrere Abteilungen, Hierarchieebenen und oft auch externe Partner betrifft.

Leitfragen

1. Wer sind die wichtigsten internen Stakeholder (Führungskräfte, Fachbereiche, IT, Compliance, Betriebsrat)?
2. Welche Erwartungen, Bedenken oder Ziele haben diese Stakeholder in Bezug auf die Enterprise KI Lösung?
3. Welchen Einfluss und welche Entscheidungskompetenzen haben sie?
4. Wie können wir ihre Unterstützung aktiv gewinnen (Kommunikationsformate, Pilotbeteiligung, Quick Wins)?
5. Wer sind potenzielle „Blocker“ und wie können wir ihre Bedenken adressieren?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Stakeholder-Matrix

- Achsen: Einfluss auf das Projekt vs. Betroffenheit
- Quadrant „hoch/hoch“: Muss aktiv einbezogen werden (z. B. CIO, Leiter Kommunikation)
- Quadrant „hoch/gering“: Strategisch informieren, um Einfluss positiv zu nutzen

Beispiel B – Early Adopter als Botschafter

- Auswahl engagierter Fachbereichsmitarbeiter:innen für die Pilotphase
- Aufgabe: Als „KI Ambassadors“ Erfahrungen teilen und in ihrem Bereich für Akzeptanz sorgen

Tipps & Best Practices

- Nutzen Sie eine **visualisierte Stakeholder-Karte**, um Abhängigkeiten sichtbar zu machen
- Planen Sie für einflussreiche Stakeholder **1:1-Formate** ein, um gezielt zu überzeugen
- Dokumentieren Sie laufend Veränderungen in der Stakeholder-Landschaft (z. B. durch Jobwechsel)
- Binden Sie auch externe Stakeholder ein (z. B. wichtige Kunden, Partner oder Regulierungsstellen), wenn sie Einfluss auf das Projekt haben



20. Führungskräfte-Engagement & Sponsorship

Beschreibung

Führungskräfte spielen eine zentrale Rolle bei der erfolgreichen Einführung. Sie sind nicht nur Entscheider und Budgetgeber, sondern auch **Role Models** für die Nutzung der Plattform im Alltag.

Ein klarer Executive Sponsor – also eine Führungskraft, die das Projekt sichtbar unterstützt – kann den Unterschied zwischen zögerlicher Akzeptanz und flächendeckender Nutzung ausmachen.

Führungskräfte-Engagement bedeutet, dass diese Personen **aktiv** kommunizieren, vorleben und Entscheidungen treffen, die den Projekterfolg fördern.

Gerade bei Enterprise KI-Projekten ist es wichtig, dass die Unterstützung nicht nur auf dem Papier steht, sondern im Alltag erlebbar ist.

Leitfragen

1. Wer übernimmt die Rolle des Executive Sponsors für die Einführung?
2. Wie können wir Führungskräfte befähigen, als überzeugende Botschafter aufzutreten?
3. Welche Argumente und Erfolgsbeispiele sind für Führungskräfte besonders relevant (z. B. Effizienzsteigerung, Innovationsvorsprung)?
4. Wie binden wir Führungskräfte regelmäßig in den Fortschritts- und Ergebnisdiallog ein?
5. Wie stellen wir sicher, dass Führungskräfte die Enterprise KI Lösung selbst aktiv nutzen?

Praxisbeispiele

Beispiel A – CEO als KI-Champion

- CEO kündigt die Einführung der Enterprise KI Lösung in einem All-Hands-Meeting an
- Teilt persönliche Erfahrungen mit ersten Use Cases
- Signalisiert damit strategische Relevanz und Unterstützung von höchster Stelle

Beispiel B – Bereichsleiter als Multiplikator

- Bereichsleiter Vertrieb demonstriert im Teammeeting einen erfolgreichen Kunden-Use Case
- Motiviert Teammitglieder, eigene Anwendungsfälle einzubringen
- Führt zu schnellerer Adoption im gesamten Vertriebsteam



Tipps & Best Practices

- Briefen Sie Führungskräfte gezielt zu Nutzen, Chancen und Erfolgsbeispielen
- Bieten Sie exklusive Vorab-Trainings für Führungskräfte an (VIP Onboarding)
- Nutzen Sie Führungskräfte als **Storyteller** in interner Erfolgskommunikation
- Verknüpfen Sie Führungskräfte-Engagement mit messbaren Projektzielen

21. Risikomanagement & Governance

Beschreibung

Risikomanagement und Governance stellen sicher, dass die Einführung nicht nur erfolgreich, sondern auch sicher, compliant und nachhaltig erfolgt.

Bei einem Enterprise KI-Projekt bedeutet das, potenzielle Risiken frühzeitig zu identifizieren, klare Verantwortlichkeiten zu definieren und Prozesse zu etablieren, die den sicheren Betrieb gewährleisten.

Governance umfasst dabei die **Rahmenbedingungen und Regeln**, nach denen die Plattform genutzt wird – von Zugriffsrechten über Genehmigungsprozesse bis hin zur Einhaltung regulatorischer Vorgaben wie dem **AI Act** oder der **DSGVO**.

Ein strukturiertes Risikomanagement minimiert technische, organisatorische und rechtliche Risiken und sorgt dafür, dass das Projekt auch in sensiblen Unternehmensbereichen Vertrauen genießt.

Leitfragen

1. Welche potenziellen Risiken gibt es bei der Einführung (technisch, organisatorisch, rechtlich)?
2. Wie werden Risiken identifiziert, bewertet und priorisiert?
3. Welche Governance-Strukturen sind erforderlich (Richtlinien, Freigabeprozesse, Rollenmodelle)?
4. Wie stellen wir sicher, dass alle relevanten Vorschriften (DSGVO, AI Act, interne Compliance-Richtlinien) eingehalten werden?
5. Wer ist für die kontinuierliche Überwachung und Anpassung der Governance zuständig?



Praxisbeispiele

Beispiel A – Governance-Board

- Zusammensetzung: IT, Compliance, Datenschutz, Fachbereiche
- Aufgabe: Freigabe neuer Integrationen, Überprüfung von Datenflüssen, Anpassung an regulatorische Änderungen
- Ergebnis: Hohe Rechtssicherheit und klare Verantwortlichkeiten

Beispiel B – Risiko-Register

- Dokumentation aller identifizierten Risiken mit Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkung
- Definition von Gegenmaßnahmen und Verantwortlichkeiten
- Regelmäßige Überprüfung im Projektteam

Tipps & Best Practices

- Etablieren Sie ein **Governance-Board** schon vor dem Rollout
- Integrieren Sie Datenschutz- und Compliance-Teams frühzeitig in den Prozess
- Dokumentieren Sie alle Richtlinien transparent und leicht zugänglich
- Planen Sie regelmäßige Audits, um Governance und Risikomanagement aktuell zu halten

22. Budgetierung & Ressourcenplanung

Beschreibung

Eine erfolgreiche Einführung erfordert klare finanzielle und personelle Planung. Die Budgetierung umfasst nicht nur die Lizenzkosten, sondern auch Aufwendungen für Integration, Schulung, Change Management, Support und fortlaufende Optimierungen. Ressourcenplanung stellt sicher, dass die benötigten Personen mit den richtigen Kompetenzen und ausreichend Zeit zur Verfügung stehen.

Gerade bei Enterprise KI-Projekten ist es wichtig, **Total Cost of Ownership (TCO)** zu betrachten – also nicht nur die einmaligen Einführungskosten, sondern auch den laufenden Betrieb über mehrere Jahre.



Leitfragen

1. Welche Kosten fallen einmalig an (Setup, Integration, initiale Schulungen)?
2. Welche laufenden Kosten sind einzuplanen (Lizenzen, Support, Weiterentwicklung)?
3. Welche internen und externen Ressourcen sind erforderlich?
4. Wie wird sichergestellt, dass die Ressourcen während der gesamten Projektlaufzeit verfügbar bleiben?
5. Gibt es Möglichkeiten, Budgets aus anderen Projekten oder Abteilungen zu bündeln?

Praxisbeispiele

Beispiel A – Vollkostenkalkulation für 3 Jahre

- Einmalige Kosten: Integration, Schulungen, initiales Change Management
- Laufende Kosten: Lizenzen, Support, Governance, kontinuierliche Optimierung
- Ergebnis: Klare Entscheidungsgrundlage für das Top-Management

Beispiel B – Ressourcenmatrix

- Übersicht: Rollen (Projektleitung, IT, Fachbereiche, Change Management)
- Angabe: Zeitbudget pro Rolle in Stunden pro Woche
- Ergebnis: Frühzeitige Erkennung von Engpässen

Tipps & Best Practices

- Erstellen Sie eine **mehrjährige Budgetplanung**, um Folgeinvestitionen abzusichern
- Berücksichtigen Sie versteckte Kosten (z. B. interne Abstimmungen, Schulungszeit der Mitarbeitenden)
- Setzen Sie auf **Co-Funding-Modelle**, wenn mehrere Abteilungen von der Einführung profitieren
- Planen Sie von Beginn an ein Budget für Innovationen und neue Use Cases ein



23. Langfristige Skalierung & Roadmap

Beschreibung

Die Einführung von einer Enterprise KI Lösung ist nur der erste Schritt – der eigentliche Mehrwert entsteht, wenn die Plattform langfristig im gesamten Unternehmen skaliert und kontinuierlich weiterentwickelt wird.

Eine klare Roadmap stellt sicher, dass neue Abteilungen, Funktionen und Integrationen strukturiert ausgerollt werden, anstatt dass die Nutzung nur in einzelnen Teams verharret.

Skalierung bedeutet nicht nur „mehr Nutzer“, sondern auch **tiefer Integration in Kernprozesse** und **Erweiterung der Use Cases**, um den strategischen Nutzen zu maximieren.

Leitfragen

1. Welche weiteren Abteilungen oder Standorte sollen in den nächsten 12–36 Monaten angebunden werden?
2. Welche neuen Funktionen oder Integrationen stehen in der Produkt-Roadmap von nuwacom und wie passen sie zu unseren Zielen?
3. Wie stellen wir sicher, dass die Plattform auch bei wachsender Nutzerzahl stabil, sicher und performant bleibt?
4. Wie identifizieren wir regelmäßig neue Use Cases, die Mehrwert liefern?
5. Welche Meilensteine setzen wir für die nächsten 3–5 Jahre?

Praxisbeispiele

Beispiel A – 3-Jahres-Skalierungsplan

- Jahr 1: Einführung in Corporate Communications & HR
- Jahr 2: Rollout in Vertrieb, Kundenservice und Produktentwicklung
- Jahr 3: Internationale Standorte und tiefe Integration in ERP-Workflows

Beispiel B – Kontinuierliche Feature-Adoption

- Quartalsweise Review neuer nuwacom-Funktionen
- Auswahl relevanter Features und gezielte Schulungen pro Abteilung
- Ergebnis: Höhere Nutzungsrate und kontinuierlicher Mehrwert



Tipps & Best Practices

- Planen Sie Skalierung **von Anfang an** mit ein – auch bei der technischen Architektur
- Nutzen Sie Pilotabteilungen als **Best Practice Hubs** für neue Bereiche
- Verknüpfen Sie die Skalierungs-Roadmap mit der Unternehmensstrategie
- Halten Sie die Roadmap flexibel, um auf technologische Entwicklungen und Unternehmensprioritäten reagieren zu können

24. Abschluss & Ausblick

Beschreibung

Die Einführung ist nicht nur ein Technologieprojekt – sie ist ein **strategischer Transformationsprozess**, der die Art und Weise verändert, wie Ihr Unternehmen Wissen nutzt, Entscheidungen trifft und Innovation vorantreibt.

Mit der erfolgreichen Umsetzung der vorangegangenen Schritte schaffen Sie die Grundlage für eine nachhaltige Enterprise KI-Strategie, die Ihre Organisation langfristig wettbewerbsfähig macht.

Der Ausblick sollte klar machen: **Die Reise endet nicht mit dem Go-Live.**

Neue Funktionen, regulatorische Entwicklungen wie der AI Act und sich wandelnde Geschäftsanforderungen erfordern eine kontinuierliche Anpassung.

Unternehmen, die KI aktiv gestalten, anstatt nur zu reagieren, werden den größten Nutzen erzielen.

Leitfragen

1. Welche strategischen Ziele wollen wir in den nächsten Jahren mit der Lösung erreichen?
2. Wie halten wir die KI-Strategie im Einklang mit Unternehmenszielen und Marktveränderungen?
3. Welche Prozesse stellen sicher, dass wir technologische Entwicklungen frühzeitig nutzen können?
4. Wie bleiben wir intern und extern Vorreiter in Sachen verantwortungsvoller KI-Nutzung?
5. Welche nächsten Schritte setzen wir unmittelbar nach dem Abschluss der Implementierungsphase?



Praxisbeispiele

Beispiel A – KI als Bestandteil der Unternehmensstrategie

- Aufnahme von KI-Initiativen in die jährliche Unternehmensplanung
- Vorstand berichtet regelmäßig über KI-Fortschritte im Geschäftsbericht

Beispiel B – Innovationsprogramm rund um nuwacom

- Einrichtung eines internen KI-Innovation Hubs
- Jährlicher Hackathon zur Entwicklung neuer Agenten und Workflows
- Ergebnis: Stetiger Strom an praxisnahen Ideen und Verbesserungen

Tipps & Best Practices

- Halten Sie KI als **strategischen Dauerbrenner** in Führungsgremien präsent
- Etablieren Sie Prozesse, um Trends und neue Technologien frühzeitig zu evaluieren
- Pflegen Sie Partnerschaften (z. B. mit nuwacom, Hochschulen, Technologiepartnern), um Innovationsimpulse von außen zu erhalten
- Kommunizieren Sie Erfolge und Fortschritte auch nach außen, um Ihre Position als KI-Vorreiter zu stärken



Vom Blueprint zum Schnellstart – Der 90-Tage-Plan für Ihren nuwacom PoC

Der **nuwacom KI Implementierungs Blueprint** beschreibt in 24 klar definierten Schritten, wie Unternehmen eine skalierbare, nachhaltige KI-Implementierung strategisch, technisch und organisatorisch erfolgreich umsetzen.

Doch nicht immer ist es sinnvoll, gleich den gesamten Fahrplan auszurollen. Viele Organisationen starten bewusst kleiner, um erste Erfahrungen zu sammeln, interne Unterstützung aufzubauen und den Nutzen schnell sichtbar zu machen.

Genau hier setzt unser Schnellstart-Ansatz an:

- Der umfassende Blueprint wird in einen kompakten, praxisnahen 90-Tage-Plan übersetzt.
- Sie erhalten eine risikoarme Möglichkeit, Enterprise KI wie beispielsweise nuwacom unter realen Bedingungen zu erproben.
- Erste messbare Erfolge sorgen für Akzeptanz und Begeisterung – und bilden die Grundlage für den späteren Rollout.

Ob Sie direkt mit der vollständigen Umsetzung starten oder zunächst den Schnellstart wählen: Beide Ansätze beruhen auf denselben Erfolgsprinzipien. Der Schnellstart ist die fokussierte Kurzversion des Blueprints – ideal, um sicher, schnell und wirkungsvoll in die Welt von Enterprise KI einzusteigen.



Der 90-Tage-Schnellstart-Plan

Phase 1 – Kickoff & Zieldefinition (Woche 1–2)

Ziel: Klarheit schaffen, Erwartungen ausrichten, Projektrahmen festlegen.

Schritte:

- Kickoff-Workshop mit Management, IT und Fachbereichen
- Auswahl von 2–3 Pilot-Use-Cases mit schnellem Mehrwert
- Definition von KPIs und Erfolgskriterien (z. B. Zeitersparnis, Effizienzsteigerung, Nutzerakzeptanz)
- Benennung von Projektrollen und Verantwortlichkeiten
- Festlegung von Kommunikations- und Feedbackkanälen

Beispiele:

- Automatisierte Meeting-Zusammenfassungen
- KI-Suche für internen Wissenszugriff
- Automatisierte Angebotserstellung

Phase 2 – Technische Einrichtung & Pilotkonfiguration (Woche 3–6)

Ziel: Funktionsfähige Testumgebung im Live-Setup bereitstellen.

Schritte:

- Anbindung relevanter Datenquellen (z. B. SharePoint, Confluence, CRM)
- Sicherheits- und Compliance-Setup gemäß DSGVO & AI Act
- Entwicklung erster KI-Agenten für die Pilot-Use-Cases
- Kompaktes Onboarding der Pilotanwender + Best-Practice-Guide
- Frühe Feedbackzyklen einplanen

Best Practices:

- Pilotgruppe auf 10–20 engagierte Nutzer beschränken
- Fokus auf einfache, messbare Anwendungsfälle
- Interne Kommunikation von Beginn an starten



Phase 3 – Pilotbetrieb & Erfolgsmessung (Woche 7–12)

Ziel: Mehrwert belegen, Akzeptanz steigern, Rollout-Entscheidung vorbereiten.

Schritte:

- Live-Nutzung im Tagesgeschäft
- Wöchentliche Feedbackrunden mit dem Pilotteam
- Laufende Optimierung von Prompts, Agenten und Workflows
- KPI-Auswertung und Vergleich mit Ausgangswerten
- Dokumentation von Erfolgsgeschichten (inkl. Nutzerfeedback, Screenshots, Zeit-/Kostensparnis)
- Abschlusspräsentation für Management mit Rollout-Empfehlung

Messgrößen:

- Erfüllung der definierten KPIs
- Positive Nutzerbewertungen
- Identifizierte Potenziale für den Rollout

Tipp

Präsentieren Sie Erfolge während der PoC-Phase regelmäßig und sichtbar – etwa mit einem „Highlight of the Week“ im Intranet oder kurzen Demo-Videos. So entsteht frühzeitig Begeisterung im Unternehmen.

Erfolgsfaktoren für den PoC

- Top-Management-Sponsoring von Beginn an sichern
- IT-Frühzeitig einbinden und technische Voraussetzungen klären
- Messbare, realistische KPIs festlegen
- Kleine, motivierte Pilotgruppe auswählen
- Von Tag 1 an interne Kommunikationsmaßnahmen starten
- Kurze Feedback- und Optimierungsschleifen einplanen

Rollen im PoC

- **Executive Sponsor** – sichert Ressourcen und Sichtbarkeit
- **Projektleiter** – steuert Zeitplan und Abstimmungen
- **IT Lead** – verantwortet Setup, Integration & Sicherheit
- **Fachbereichs-Champion** – sorgt für Praxisnähe & Akzeptanz
- **Endanwender-Tester** – liefern Feedback und Verbesserungsideen

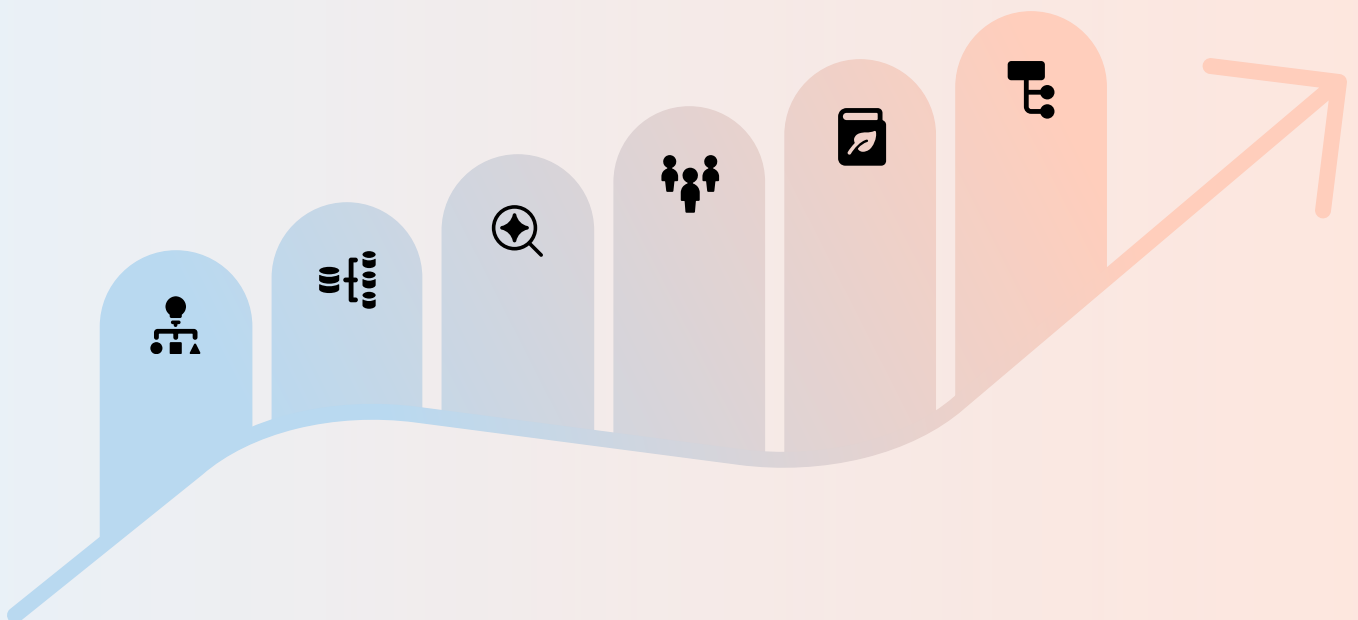


Nächste Schritte nach dem PoC

- Auswertung der KPIs und Lessons Learned dokumentieren
- Entscheidungsvorlage für den Rollout erstellen
- Skalierungsplan mit weiteren Use Cases & Abteilungen festlegen
- Schulungsmaßnahmen ausweiten (z. B. Trainings, KI-Hackathons, Onboarding-Pakete)

KI Implementierungs Guide

Praktische Umsetzungsvorlage zum
KI Implementierungs Blueprint



So funktioniert

Dieser Guide ist die interaktive Arbeitshilfe zum **nuwacom KI Implementierungs Blueprint**.

Es übersetzt die strategischen Inhalte des Blueprints in ein klar strukturiertes, praxisorientiertes Arbeitsdokument.

Ihr Nutzen

- Alle 24 Erfolgsfaktoren der KI-Einführung in einem kompakten, ausfüllbaren Format
- Klare Leitfragen, praxisnahe Beispiele, Tipps & Checklisten
- Ideal für Workshops, Projektmeetings und die laufende Dokumentation

So funktioniert es:

1. Lesen Sie im Blueprint den strategischen Hintergrund zu jedem Punkt.
2. Beantworten Sie im Guide die Leitfragen und dokumentieren Sie Entscheidungen.
3. Nutzen Sie Checklisten, um den Fortschritt zu kontrollieren.
4. Halten Sie den Guide während des gesamten Projekts aktuell.

Mit diesem Guide schaffen Sie nicht nur Struktur und Transparenz in Ihrem KI-Projekt. Sie bauen auch ein belastbares Fundament für langfristigen Erfolg und kontinuierliche Optimierung.

Einleitung

Dieser Guide ist die praktische Ergänzung zum **nuwacom KI Implementierungs Blueprint**.

Während das E-Book die Strategie, Hintergründe und Best Practices der KI-Einführung beschreibt, bietet dieser Guide die konkrete Umsetzungsvorlage – zum Ausfüllen, Anpassen und direkten Arbeiten mit Ihrem Projektteam.

Es führt Sie Schritt für Schritt durch die 24 zentralen Erfolgsfaktoren einer erfolgreichen nuwacom-Implementierung – von der ersten Vision bis zur unternehmensweiten Skalierung.

Jeder Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung, Leitfragen, Beispiele, Tipps und eine Checkliste, damit Sie in jeder Phase den Überblick behalten und konsequent vorankommen.

Damit können Sie nuwacom zunächst in einem begrenzten, risikoarmen Rahmen testen, schnelle Ergebnisse erzielen und die Grundlage für den späteren Rollout schaffen.

So nutzen Sie den Guide optimal:

1. In Kombination mit dem E-Book – Lesen Sie zu jedem Punkt zunächst die strategischen Hinweise im E-Book, bevor Sie im Guide die Leitfragen beantworten.
2. Interdisziplinär arbeiten – Binden Sie C-Level, IT, Fachbereiche und Change-Management ein, um vollständige Antworten zu erhalten.
3. Schrittweise vorgehen – Bearbeiten Sie pro Termin 1–2 Punkte vollständig und dokumentieren Sie Entscheidungen direkt im Guide.
4. Beispiele adaptieren – Nutzen Sie die Praxisbeispiele als Inspiration und passen Sie diese an Ihre Organisation an.
5. Checklisten abhaken – Verwenden Sie die Checklisten, um sicherzustellen, dass kein wichtiger Aspekt übersehen wird.
6. Laufend aktualisieren – Der Guide ist ein lebendes Dokument und sollte während der gesamten KI-Implementierung gepflegt werden.
7. Ergebnisse sichtbar machen – Nutzen Sie die Einträge für interne Kommunikation, Management-Updates und Erfolgsmessung.

Am Ende halten Sie nicht nur eine funktionsfähige KI-Plattform in den Händen, sondern auch eine vollständige Dokumentation Ihrer KI-Einführungsreise – ein Fundament für nachhaltige Innovation und kontinuierliche Verbesserung.



1. Vision & Zieldefinition

Gemeinsames Zielbild schaffen und messbare Ergebnisse festlegen.

Leitfragen

1. Was ist unsere übergeordnete Vision für KI im Unternehmen?

2. Welche messbaren Ziele wollen wir in 12 Monaten erreichen?

3. Welche Unternehmensziele unterstützt das?

4. Welche Risiken oder Widerstände erwarten wir?

Beispiele

- „Alle Mitarbeiter finden relevante Infos in <60 Sekunden“
- „20 % der Standardanfragen automatisieren“

Tipps

- Vision in 1–2 Sätzen formulieren
- Qualitative + quantitative Ziele kombinieren
- Stakeholder-Workshop für Konsens nutzen

Checkliste

- ☐ Vision formuliert
- ☐ 3–5 messbare Ziele festgelegt
- ☐ Risiken identifiziert
- ☐ Führungskräfte-Alignment gesichert



2. Business Value & Priorisierung

Klarheit schaffen, welche Use Cases den größten geschäftlichen Nutzen bringen.

Leitfragen

1. Welche Geschäftsbereiche profitieren am meisten?

2. Welche Probleme lösen wir zuerst?

3. Wie messen wir den wirtschaftlichen Erfolg?

4. Welche Quick Wins sind möglich?

Beispiele

- Reduktion der Bearbeitungszeit in Kundenservice um 30 %
- Schnellere Angebotsprozesse im Vertrieb

Tipps

- Impact vs. Machbarkeit bewerten
- Quick Wins vor komplexen Projekten starten
- Wirtschaftliche Kennzahlen nutzen (ROI, Kostenersparnis)

Checkliste

- ☐ Geschäftsnutzen definiert
- ☐ Prioritätenliste erstellt
- ☐ Quick Wins identifiziert
- ☐ KPI-Messplan festgelegt



3. Stakeholder & Governance

Relevante Personen identifizieren und Verantwortlichkeiten klären.

Leitfragen

1. Wer sind die wichtigsten Stakeholder?

2. Wer trägt Verantwortung für Entscheidungen?

3. Wie werden Rollen & Verantwortlichkeiten dokumentiert?

4. Gibt es ein Governance-Board?

Beispiele

- Steering Committee aus IT, Fachbereichen und Management
- Definierter Product Owner für KI-Projekte

Tipps

- Stakeholder-Mapping nutzen (Einfluss vs. Interesse)
- Governance-Board früh etablieren
- Regelmäßige Abstimmungen fix einplanen

Checkliste

- ☐ Stakeholder identifiziert
- ☐ Rollen & Verantwortlichkeiten dokumentiert
- ☐ Governance-Struktur definiert
- ☐ Regeltermine eingerichtet



4. Technische Architektur & Integration

Sicherstellen, dass nuwacom nahtlos in bestehende Systeme eingebunden wird.

Leitfragen

1. Welche Systeme müssen angebunden werden?

2. Gibt es Schnittstellen- oder API-Anforderungen?

3. Welche Datenquellen werden benötigt?

4. Wer ist für Integration & Wartung verantwortlich?

Beispiele

- Anbindung an M365, CRM, ERP
- Nutzung interner Wissensdatenbanken

Tipps

- Frühzeitig IT-Abteilung einbeziehen
- API-Dokumentation bereitstellen
- Pilotintegration vor großem Rollout testen

Checkliste

- ☐ Zielarchitektur definiert
- ☐ Schnittstellen geklärt
- ☐ Datenquellen dokumentiert
- ☐ Verantwortlichkeiten festgelegt



5. Datenstrategie & Datenqualität

Sicherstellen, dass nuwacom auf saubere, relevante und aktuelle Daten zugreifen kann.

Leitfragen

1. Welche Daten sind für Use Cases erforderlich?

2. Wie stellen wir Datenqualität sicher?

3. Wie werden Daten aktuell gehalten?

4. Wer ist Datenverantwortlicher?

Beispiele

- Einheitliche Produktdaten im PIM
- Bereinigte Kundendaten im CRM

Tipps

- Dateninventur durchführen
- Verantwortlichkeiten klar festlegen
- Datenpflegeprozesse definieren

Checkliste

- ☐ Datenquellen identifiziert
- ☐ Datenbereinigung abgeschlossen
- ☐ Datenpflegeprozesse etabliert
- ☐ Verantwortlichkeiten dokumentiert



6. Sicherheit, Datenschutz & Compliance

Rechtliche und regulatorische Anforderungen (inkl. KI Act & DSGVO) erfüllen.

Leitfragen

1. Welche rechtlichen Anforderungen gelten?

2. Wie werden Nutzungs- und Zugriffsbeschränkungen umgesetzt?

3. Sind Hosting-Standorte konform?

4. Gibt es einen Audit-Prozess?

Beispiele

- Hosting in deutscher Cloud (IONOS)
- Zugriff nur mit MFA und Rollenrechten

Tipps

- Datenschutzbeauftragten einbinden
- AI Act-konforme Dokumentation pflegen
- Regelmäßige Sicherheits-Audits

Checkliste

- ☐ Compliance-Anforderungen geprüft
- ☐ Technische Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt
- ☐ Audit-Prozesse etabliert
- ☐ DSB involviert



7. Infrastruktur & Hosting

Leistungsfähige, skalierbare und sichere Plattformumgebung bereitstellen.

Leitfragen

1. Welche Hosting-Option wählen wir?

2. Welche Skalierungsanforderungen bestehen?

3. Wie wird Ausfallsicherheit gewährleistet?

4. Wer überwacht die Infrastruktur?

Beispiele

- Hosting bei IONOS oder Azure EU
- Load Balancing & Backup-Lösungen

Tipps

- Skalierbarkeit früh einplanen
- Backup-Strategie testen
- Infrastruktur-Monitoring implementieren

Checkliste

- ☐ Hosting-Standort festgelegt
- ☐ Skalierungsplan erstellt
- ☐ Ausfallsicherheitskonzept vorhanden
- ☐ Monitoring eingerichtet



8. Change Management & Kommunikation

Akzeptanz und Engagement bei allen Beteiligten sicherstellen.

Leitfragen

1. Wer sind Change Champions?

2. Welche Kommunikationskanäle nutzen wir?

3. Welche Botschaften sind zentral?

4. Wie wird Feedback gesammelt?

Beispiele

- Newsletter-Updates zum Projektfortschritt
- Führungskräfte-Workshops

Tipps

- Transparenz statt Einmal-Info
- Erfolge regelmäßig teilen
- Feedback aktiv einholen

Checkliste

- ☐ Change Champions benannt
- ☐ Kommunikationsplan erstellt
- ☐ Feedback-Kanäle aktiv
- ☐ Regelupdates etabliert



9. Führungskräfte-Engagement & Sponsorship

Unterstützung durch Top-Management sichern.

Leitfragen

1. Wer ist Sponsor auf C-Level?

2. Wie wird dieser Sponsor sichtbar aktiv?

3. Wie wird Fortschritt an Führungskräfte berichtet?

4. Gibt es regelmäßige Executive-Updates?

Beispiele

- CEO-Statement zum Projektstart
- Monatliche Steering Committee Meetings

Tipps

- Klare Rollen der Sponsoren definieren
- Erfolge an C-Level sichtbar machen
- Sponsoren als Multiplikatoren nutzen

Checkliste

- ☐ Sponsor benannt
- ☐ Engagement-Plan erstellt
- ☐ Executive-Updates geplant
- ☐ Erfolge geteilt



10. Schulung & Befähigung

Nutzer:innen gezielt auf die Arbeit mit nuwacom vorbereiten.

Leitfragen

1. Welche Zielgruppen benötigen Schulungen?

2. Welche Formate (online, Präsenz, hybrid) nutzen wir?

3. Wer führt die Schulungen durch?

4. Wie messen wir Lernerfolg?

Beispiele

- E-Learning-Modul für alle Mitarbeitenden
- Präsenz-Workshop für Power-User

Tipps

- Inhalte nach Rollen differenzieren
- On-Demand-Lerninhalte bereitstellen
- Praxisbezug sicherstellen

Checkliste

- ☐ Zielgruppen definiert
- ☐ Schulungskonzept erstellt
- ☐ TrKlner bestimmt
- ☐ Erfolgsmessung festgelegt



11. Schulungsformate & Events

Begeisterung und Praxiswissen durch interaktive Formate fördern.

Leitfragen

1. Welche interaktiven Formate setzen wir ein?

2. Wie oft finden Events statt?

3. Wer ist für Organisation zuständig?

Beispiele

- KI-Hackathons
- Use Case Days

Tipps

- Wettbewerbselemente einbauen
- Ergebnisse öffentlich präsentieren
- Cross-Team-Lernen fördern

Checkliste

- ☐ Formate festgelegt
- ☐ Terminplan erstellt
- ☐ Verantwortliche benannt



12. Use Case Identifikation

Relevante Anwendungsfälle systematisch erfassen.

Leitfragen

1. Welche Prozesse eignen sich am besten?

2. Wo entstehen größte Effizienzgewinne?

3. Welche Use Cases bringen schnellen ROI?

Beispiele

- Automatisierte Dokumentenerstellung
- Kundenservice-Chatbots

Tipps

- Fachbereiche aktiv einbinden
- Machbarkeit vor Priorisierung prüfen
- Quick Wins bevorzugen

Checkliste

- ☐ Liste potenzieller Use Cases erstellt
- ☐ Bewertungskriterien definiert
- ☐ Top 3–5 Use Cases priorisiert



13. Proof of Concept & Pilotierung

Funktionen in kleinerem Rahmen testen, bevor groß ausgerollt wird.

Leitfragen

1. Welcher Use Case eignet sich für den Pilot?

2. Welche KPIs werden gemessen?

3. Wie lange läuft der Pilot?

Beispiele

- Pilot in einer Abteilung vor Rollout im ganzen Unternehmen
- Messung: Bearbeitungszeit, Fehlerquote

Tipps

- Begrenzten Scope wählen
- Feedbackschleifen einplanen
- Pilot-Ergebnisse dokumentieren

Checkliste

- ☐ Pilot-Use Case definiert
- ☐ KPIs festgelegt
- ☐ Laufzeit geplant
- ☐ Feedbackprozess etabliert



14. Prompt Engineering & Agentenentwicklung

KI-Antworten und Workflows optimieren.

Leitfragen

1. Wer entwickelt und pflegt Prompts?

2. Welche Standards setzen wir?

3. Wie testen wir Qualität?

Beispiele

- Standardprompts für Kundenkommunikation
- Agenten für Angebots- oder Berichtserstellung

Tipps

- Best Practices dokumentieren
- Rollenrechte für Agentenbau definieren
- Ergebnisse kontinuierlich verbessern

Checkliste

- ☐ Verantwortliche benannt
- ☐ Prompt-Standards erstellt
- ☐ Testverfahren etabliert



15. Rollout-Planung

Strukturierter Rollout für reibungslose Einführung.

Leitfragen

1. Welche Abteilungen starten wann?

2. Welche Ressourcen werden benötigt?

3. Wie wird Fortschritt gemessen?

Beispiele

- Phasenweiser Rollout nach Fachbereichen
- Start mit Abteilungen mit hoher Affinität

Tipps

- Rollout-Kalender erstellen
- Schulungen vor Rollout sicherstellen
- Erfolgskriterien je Phase definieren

Checkliste

- ☐ Rollout-Plan erstellt
- ☐ Ressourcen gesichert
- ☐ Fortschrittsmessung definiert



16. Change Champions & Multiplikatoren

Interne Botschafter für KI-Einführung gewinnen.

Leitfragen

1. Wer sind Meinungsführer in den Teams?

2. Wie werden sie eingebunden?

3. Wie werden Erfolge sichtbar gemacht?

Beispiele

- Power-User präsentieren ihre Ergebnisse
- Erfolgsgeschichten im Intranet

Tipps

- Champions früh benennen
- Anerkennung schaffen (Awards, Sichtbarkeit)
- Regelmäßige Austauschformate

Checkliste

- ☐ Champions benannt
- ☐ Kommunikationskanäle definiert
- ☐ Anerkennungsmechanismen festgelegt



17. Erfolgskennzahlen & Reporting

Wirkung der KI-Einführung messbar machen.

Leitfragen

1. Welche KPIs messen wir?

2. Wie oft wird berichtet?

3. Wer ist Empfänger der Berichte?

Beispiele

- Zeitersparnis
- Nutzungsrate

Tipps

- Dashboard in nuwacom einrichten
- Berichte an Management und Teams senden
- Erfolge feiern

Checkliste

- ☐ KPIs definiert
- ☐ Reporting-Plan erstellt
- ☐ Dashboard eingerichtet



18. Interne Erfolgskommunikation

Erfolge sichtbar machen und Motivation steigern.

Leitfragen

1. Welche Erfolgsgeschichten teilen wir?

2. Über welche Kanäle kommunizieren wir?

3. Wie oft teilen wir Updates?

Beispiele

- Videointerviews mit Pilotanwendern
- Erfolgsmeldungen im All-Hands-Meeting

Tipps

- Storytelling nutzen
- Ergebnisse quantifizieren
- Anerkennungskultur fördern

Checkliste

- ☐ Erfolgsstories gesammelt
- ☐ Kommunikationsplan erstellt
- ☐ Kanäle definiert



19. Kontinuierliche Use Case Optimierung

KI-Implementierung laufend verbessern.

Leitfragen

1. Wie sammeln wir Verbesserungsvorschläge?

2. Wer priorisiert Anpassungen?

3. Wie wird Feedback umgesetzt?

Beispiele

- Monatliche Use Case Review Meetings
- Feedback-Formulare in nuwacom

Tipps

- Iterationen fest im Prozess verankern
- User-Feedback ernst nehmen
- Kleine Verbesserungen sofort umsetzen

Checkliste

- ☐ Feedbackprozess etabliert
- ☐ Review-Meetings geplant
- ☐ Verbesserungen dokumentiert



20. Governance & Richtlinien

Einheitliche und sichere Nutzung sicherstellen.

Leitfragen

1. Welche Nutzungsregeln gelten?

2. Wie werden Verstöße gehandhabt?

3. Wer pflegt Richtlinien?

Beispiele

- Prompt-Nutzungsrichtlinien
- Rollen- und Rechtekonzept

Tipps

- Richtlinien klar und zugänglich machen
- Schulungen zu Governance-Themen
- Regelmäßige Überprüfung

Checkliste

- ☐ Richtlinien erstellt
- ☐ Governance-Prozess dokumentiert
- ☐ Verantwortliche benannt



21. KI Act & Regulatorik

Konformität mit aktuellen und kommenden Regelungen sicherstellen.

Leitfragen

1. Welche AI Act-Anforderungen betreffen uns?

2. Wie dokumentieren wir Konformität?

3. Wer überwacht regulatorische Änderungen?

Beispiele

- Risikoklassifizierung von KI-Anwendungen
- Konformitätsberichte

Tipps

- Rechtsabteilung früh einbinden
- Dokumentation in nuwacom ablegen
- Regelmäßige Compliance-Reviews

Checkliste

- ☐ Anforderungen analysiert
- ☐ Konformitätsdokumentation erstellt
- ☐ Monitoring-Prozess eingerichtet



22. IT-Support & Betrieb

Sicherstellen, dass nuwacom reibungslos läuft.

Leitfragen

1. Wer ist für technischen Support zuständig?

2. Welche Support-Level bieten wir?

3. Wie werden Probleme gemeldet?

Beispiele

- Ticketsystem mit Priorisierung
- FAQ-Portal

Tipps

- Klare Eskalationswege
- Self-Service-Optionen anbieten
- Supportteam schulen

Checkliste

- ☐ Supportstruktur definiert
- ☐ Ticketprozess eingerichtet
- ☐ FAQ erstellt



23. Skalierung & Rollout weiterer Use Cases

KI-Nutzung ausweiten und vertiefen.

Leitfragen

1. Welche weiteren Bereiche profitieren?

2. Wie priorisieren wir neue Use Cases?

3. Welche Ressourcen sind nötig?

Beispiele

- Ausweitung auf internationale Standorte
- Einführung neuer Fachbereichsagenten

Tipps

- Erfolge aus Piloten nutzen
- Skalierung planen, nicht ad hoc
- Ressourcensicherung im Voraus

Checkliste

- ☐ Potenziale analysiert
- ☐ Priorisierung vorgenommen
- ☐ Ressourcen gesichert



24. Langfristige KI-Strategie & Innovation

KI fest in Unternehmensstrategie verankern.

Leitfragen

1. Welche Rolle soll KI in 3–5 Jahren spielen?

2. Welche Innovationsbereiche wollen wir testen?

3. Wie bleiben wir technologisch aktuell?

Beispiele

- Einführung autonomer KI-Agenten
- Kooperation mit Forschungseinrichtungen

Tipps

- KI-Roadmap jährlich aktualisieren
- Trends beobachten und evaluieren
- Innovationsbudget vorsehen

Checkliste

- ☐ Langfristige Ziele formuliert
- ☐ Innovationsfelder definiert
- ☐ Roadmap erstellt

KI-Agenten, denen Sie vertrauen können – auf einer Plattform, die Sie kontrollieren.



Assistent

Ein sicherer KI-Assistent für Ihre tägliche Arbeit.



Agenten

Erstellen Sie Ihre eigenen KI-Agenten und Workflows – ganz ohne Programmierkenntnisse.



Suche

Finden Sie schneller Daten Ihres Unternehmens.



Kollaboration

Planen, erstellen und organisieren Sie markenkonforme Inhalte.



