

RISIKOBASIERTE ART.-4-DOKUMENTATION

Die KI-Kompetenz-Checkliste für kleine Agenturen

Art. 4 AI Act gilt seit Februar 2025 — aber kein Zertifikat, kein Einheitskurs. Diese 7-Punkte-Checkliste hilft dir, deinen eigenen KI-Workflow einzuordnen und in einem schlanken Dokument festzuhalten. Sie ist keine Rechtsberatung.

AGENTUR / TEAMSTAND VOM

1 KI-Einsatzkarte erstellen

- ☐ Alle tatsächlich genutzten Systeme und Prozesse auflisten (keine theoretischen Apps).
- ☐ Felder festhalten: Tool/System — Aufgabe — nutzende Rolle — Kundendaten ja/nein — Output geht extern raus ja/nein — menschliche Freigabe ja/nein.

TOOL / SYSTEM	AUFGABE	ROLLE	KUNDENDATEN	EXTERN	FREIGABE

2 Rolle der Agentur und Risikosituation je Einsatz klären

- ☐ Frage 1: Setzt die Agentur ein System ein (Betreiberin) oder entwickelt sie selbst eines?
- ☐ Frage 2: Was passiert bei einem plausiblen Fehler? Bei Kundenkommunikation, Veröffentlichung oder Verarbeitung sensibler Daten enger führen.
- ☐ Erlaubte und verbotene Daten und Aufgaben je Tool schriftlich festhalten.

3 Typische Fehler und Risiken je Tool benennen

- ☐ Halluzinationen und faktische Fehler: Welche Prüfpflicht gilt vor Versand?
- ☐ Daten, die nicht ins Tool dürfen (Personendaten, NDAs, Kundenkontaktdaten).
- ☐ Qualitätsrisiken, die beim betreffenden Einsatz typisch sind.
- ☐ Als praxistaugliche Agenturregel formulieren. Kein vollständiger Gesetzeskatalog.

4 Rollenbezogene Kurz-Einweisung durchführen

- ☐ Content: Prüfung von Tatsachen, Quellen und Markenstil.
- ☐ Projektmanagement: Überprüfung von Aufgaben, Terminen und Kundenstatus.
- ☐ Automationen: Freigabepunkt, Fehlerweg und Verantwortlichkeit.
- ☐ Form ist offen — Ziel ist eine zum Einsatz passende Unterstützung, kein Zertifikat.

5 Menschlichen Freigabepunkt für jeden sensibleren Workflow festlegen

- ☐ Wer prüft Output vor Versand oder Veröffentlichung?
- ☐ Wo wird ein Fehler gemeldet, und wie wird der Workflow korrigiert?

Hinweis: Human-in-the-loop allein ist keine Garantie für Art.-4-Compliance bei hochriskanten Systemen.

6 Kurzen Maßnahmen-Nachweis ablegen

DATUM DER MASSNAHME 	SYSTEM / WORKFLOW
ZIELGRUPPE / ROLLE 	BEHANDELTE RISIKEN
VEREINBARE REGELN 	TEILNEHMENDE
VERANTWORTLICHE PERSON 	NÄCHSTER REVIEW-TERMIN

7 Nach relevanten Änderungen aktualisieren

- ☐ Auslöser: neues KI-System, neuer Kundenworkflow, neue Automatisierung, wiederkehrender Qualitätsfehler oder neue Teamrolle.
- ☐ „Regelmäßig“ ist kein starres gesetzliches Intervall. Die Bundesnetzagentur empfiehlt Auffrischung und Anpassung an technische Entwicklung.