

## PRAXISMAPPE / KI-GOVERNANCE FÜR TRÄGER

# KI-Strategie für Kita-Träger.

Vom ersten Anwendungsfall zur verbindlichen Governance: Ziele klären, Systeme und Datenwege bewerten, Verantwortlichkeiten festlegen, Pilotprojekte steuern und eine tragfähige KI-Roadmap entwickeln.

**KITA-DIGITAL-Leitlinie**

Aufgabe zuerst. Daten minimieren. Systeme passend auswählen. Local First dort prüfen, wo Daten besonders kindnah werden. Pädagogische Verantwortung beim Menschen lassen.

**01 So arbeitet ihr mit der Praxismappe**

Die Mappe ist als Workshop- und Entscheidungsbegleiter für Trägerleitung, Fachberatung, Qualitätsmanagement, Datenschutz, IT und Kita-Leitungen gedacht. Bearbeitet die Seiten gemeinsam oder verteilt einzelne Prüfschritte an die jeweils verantwortlichen Rollen.

**01 Bestandsaufnahme** - Welche KI-Systeme und informellen Nutzungen gibt es bereits?

**02 Ziele** - Welches Problem soll KI tatsächlich lösen?

**03 Anwendungsfälle** - Welche Use Cases sind sinnvoll und priorisierbar?

**04 Daten & Schutzbedarf** - Welche Daten braucht der Anwendungsfall?

**05 Architektur** - Fachsystem, Cloud, geschlossen oder lokal?

**06 Freigabe** - Welche Systeme sind wofür zugelassen?

**07 Verantwortung** - Wer entscheidet, prüft und verantwortet?

**08 KI-Kompetenz** - Welche Rollen brauchen welches Wissen?

**09 Pilot** - Welchen Use Case testen wir zuerst?

**10 Evaluation** - Woran messen wir Nutzen, Qualität und Risiken?

**11 Governance** - Welche Regeln werden verbindlicher Standard?

**12 Roadmap** - Welche Schritte gehen wir in den nächsten 6-12 Monaten?

**Wichtiger Hinweis**

Diese Praxismappe ist eine strategische Arbeitshilfe und ersetzt keine rechtliche, datenschutzrechtliche, arbeitsrechtliche oder vergaberechtliche Prüfung im konkreten Einzelfall.

## 01 / BESTANDSAUFNAHME

# Wo stehen wir heute?

Bevor ein Träger neue KI-Systeme auswählt, sollte sichtbar werden, was bereits genutzt, getestet oder informell eingesetzt wird. Ziel ist Transparenz - nicht die Suche nach Schuldigen.

## 01 Systeme und Nutzungen erfassen

| System / Funktion | Bereich / Einrichtung | Wofür genutzt? | Freigabe?                                                                                 |
|-------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                       |                | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar |
|                   |                       |                | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar |
|                   |                       |                | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar |
|                   |                       |                | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar |

## 02 Informelle Nutzung sichtbar machen

- ☐ Nutzen Beschäftigte private KI-Accounts für dienstliche Aufgaben?
- ☐ Werden Texte oder Dokumente in nicht freigegebene Dienste kopiert?
- ☐ Sind KI-Funktionen in vorhandenen Fach- oder Office-Systemen bereits aktiviert?
- ☐ Gibt es Einrichtungen oder Teams mit eigenen KI-Regeln?
- ☐ Ist bekannt, welche Anbieter Daten zu Training, Speicherung oder Analyse verwenden?

## 03 Unser Ausgangspunkt

**A Was funktioniert bereits gut?**

Welche vorhandenen Prozesse oder Lösungen sollten nicht unnötig ersetzt werden?

---



---

**B Wo besteht aktuell Unsicherheit?**

Welche Fragen tauchen wiederholt in Einrichtungen, Leitung, Datenschutz oder IT auf?

---



---

**Ziel dieser Seite**

Am Ende kennt der Träger seinen tatsächlichen Ausgangspunkt. Eine KI-Strategie beginnt nicht bei null, wenn längst KI genutzt wird.

## 02 / ZIELE

# Welches Problem wollen wir lösen?

Eine KI-Strategie sollte nicht mit einem Produktnamen beginnen. Formuliert zuerst den organisatorischen oder pädagogischen Bedarf, den ihr verbessern wollt.

## 01 Problem statt Tool formulieren

**A Aktuelle Herausforderung**

Was kostet heute Zeit, erzeugt Medienbrüche, führt zu Doppelarbeit oder erschwert Qualität?

---



---



---

**B Gewünschte Verbesserung**

Was soll nach einem erfolgreichen KI-Einsatz konkret besser sein?

---



---



---

## 02 Ziele priorisieren

| Ziel | Nutzen für Organisation / Fachkräfte | Priorität                                                                                      |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                      | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> niedrig |
|      |                                      | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> niedrig |
|      |                                      | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> niedrig |

## 03 Nicht-Ziele festhalten

- ☐ KI soll keine pädagogische Verantwortung ersetzen.
- ☐ KI soll nicht eingeführt werden, nur weil ein Tool verfügbar ist.
- ☐ Zeitersparnis darf nicht auf Kosten von Qualität oder Datenschutz entstehen.

**Unsere weiteren Nicht-Ziele**

Was soll ausdrücklich nicht automatisiert oder zentralisiert werden?

---



---

**KITA-DIGITAL-Grundsatz**

Nicht fragen: „Welches Tool wollen wir einführen?“ Sondern: „Welche Aufgabe wollen wir verbessern - und welche Lösung passt dazu?“

## 03 / ANWENDUNGSFÄLLE

# Welche KI-Anwendungsfälle haben wir?

Sammelt mögliche Use Cases trägerweit und bewertet sie nach Nutzen, Aufwand, Datenbedarf und erforderlicher menschlicher Kontrolle.

## 01 Use Cases sammeln

| Anwendungsfall | Ziel / Nutzen | Datenbedarf                                                                                   | Aufwand                                                                                       |
|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |               | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch |
|                |               | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch |
|                |               | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch |
|                |               | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch |
|                |               | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch | <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch |

## 02 Erste Priorisierung

**A Guter Pilotkandidat**  
klarer Nutzen, überschaubare Daten, einfache menschliche Kontrolle

**B Später vertiefen**  
Nutzen vorhanden, aber Datenfluss, Integration oder Verantwortlichkeit noch unklar

**C Zunächst nicht pilotieren**  
hohe Sensibilität, unklarer Zweck oder erhebliche Folgen bei Fehlentscheidungen

## 03 Unsere drei wichtigsten Use Cases

## 1 1. Use Case

## 2 2. Use Case

## 3 3. Use Case

## Vertiefung auf KITA DIGITAL

Konkrete Workflows findet ihr in den Praxisartikeln zu Elternbriefen, Konzeptionsarbeit & Tagesplanung sowie Lerngeschichten. Der Trägerartikel muss diese Abläufe nicht neu erklären.

## 04 / DATEN &amp; SCHUTZBEDARF

# Welche Daten werden benötigt?

Nicht jeder Use Case braucht dieselben Informationen. Ordnet zuerst ein, welche Daten für die Aufgabe wirklich erforderlich sind und wie kindnah oder sensibel sie sind.

## 01 Datenarten zuordnen

- A Allgemeine Informationen**  
z. B. Öffnungszeiten, Veranstaltungen, allgemeine Materiallisten
- B Administrative personenbezogene Daten**  
z. B. Kontakt-, Anwesenheits- oder Abholinformationen
- C Pädagogische kindbezogene Daten**  
z. B. Beobachtungen, Lerngeschichten, Entwicklungs- oder Portfolioinformationen
- D Besonders sensible Informationen**  
z. B. Gesundheitsdaten oder andere besonders geschützte Angaben

## 02 Datenminimierung prüfen

- ☐ Kann der Anwendungsfall vollständig ohne personenbezogene Daten funktionieren?
- ☐ Welche Angaben können entfernt, verallgemeinert oder durch neutrale Platzhalter ersetzt werden?
- ☐ Braucht das KI-System wirklich den vollständigen Text oder nur einzelne Informationen?
- ☐ Entsteht Personenbezug trotz entfernter Namen durch Kontext oder Kombinationen?

### Minimaldatensatz für unseren Use Case

Welche Informationen braucht das System nach unserer Prüfung wirklich?

---

---

---

### Vertiefung: Datenschutz & EU AI Act

Die ausführliche Datenampel, Cloud-/Local-First-Einordnung und rechtliche Orientierung stehen im KITA-DIGITAL-Artikel „Datenschutz, EU AI Act & lokale KI in der Kita“.

## 05 / ARCHITEKTUR

# Welche technische Ebene passt?

Ein Träger muss nicht ein KI-System für alles auswählen. Prüft, welche technische Ebene zum Use Case, zu den Daten und zur vorhandenen Infrastruktur passt.

## 01 Architektur-Optionen vergleichen

| Option                          | Geeignet für                                                | Offene Prüffragen                                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Bestehendes Fach-/Kita-System   | bereits definierte Verwaltungs- oder Kommunikationsprozesse | Welche KI-Funktion ist enthalten? Welche Datenflüsse ändern sich?              |
| Freigegebene Cloud-KI           | allgemeine Text-, Recherche- oder Strukturierungsaufgaben   | Welche Daten dürfen hinein? Speicherung? Training? Verträge?                   |
| Technisch geschlossene Umgebung | interne bzw. stärker kontrollierte Arbeitsprozesse          | Wer betreibt sie? Welche Zugriffe, Logs und Speicherregeln gelten?             |
| Lokale / Local-First-Komponente | ausgewählte kindnahe pädagogische Prozesse                  | Ist die Verarbeitung tatsächlich lokal? Wie werden Geräte und Daten geschützt? |

## 02 Local-First-Fragen

- ☐ Sind die Daten pädagogisch besonders kindnah oder sensibel?
- ☐ Kann die Aufgabe ohne externen Datenweg erledigt werden?
- ☐ Gibt es bereits eine freigegebene lokale oder technisch geschlossene Alternative?
- ☐ Würde eine lokale Lösung den Datenweg reduzieren, ohne neue Sicherheitsprobleme zu schaffen?

## 03 Unsere Architekturentscheidung

### Gewählte technische Ebene

Warum passt diese Ebene zum Use Case und Schutzbedarf?

---



---



---

### Merksatz

Local First bedeutet nicht Local Only. Ziel ist eine bewusste Architektur: das passende System für die passende Aufgabe und den passenden Schutzbedarf.

## 06 / FREIGABE

# Welche Systeme geben wir wofür frei?

Beschäftigte sollten nicht selbst Anbieterbedingungen, Datenschutz und technische Architektur beurteilen müssen. Übersetzt eure Prüfung in verständliche Freigaberegeln.

## 01 Freigabematrix

| System / Funktion | Freigegebene Zwecke | Nicht zulässige Daten / Zwecke | Status                                                                                        |
|-------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                     |                                | <input type="checkbox"/> frei <input type="checkbox"/> begrenzt <input type="checkbox"/> nein |
|                   |                     |                                | <input type="checkbox"/> frei <input type="checkbox"/> begrenzt <input type="checkbox"/> nein |
|                   |                     |                                | <input type="checkbox"/> frei <input type="checkbox"/> begrenzt <input type="checkbox"/> nein |
|                   |                     |                                | <input type="checkbox"/> frei <input type="checkbox"/> begrenzt <input type="checkbox"/> nein |

## 02 Regeln für neue Systeme

- ☐ Neue KI-Dienste benötigen vor dienstlicher Nutzung eine definierte Prüfung.
- ☐ Upload interner Dokumente ist nur in dafür freigegebenen Systemen zulässig.
- ☐ Private Accounts dürfen nicht für sensible dienstliche Daten genutzt werden.
- ☐ Neue KI-Funktionen vorhandener Software werden vor Aktivierung bewertet.

## 03 Wo finden Mitarbeitende die Regeln?

**Veröffentlichung / Zugriff**

z. B. Intranet, QM-Handbuch, Dienstanweisung, Tool-Katalog, Onboarding

---



---

**Ansprechstelle bei Unsicherheit**

Rolle / Team / Funktionspostfach

---



---

**Governance statt Einzelfallrätzel**

Eine gute Freigabeliste nimmt Fachkräften Entscheidungen ab, die sie ohne Anbieter-, Datenschutz- oder IT-Wissen kaum verlässlich treffen können.

## 07 / VERANTWORTUNG

# Wer entscheidet, prüft und verantwortet?

Human in the Loop wird aus Trägersicht erst wirksam, wenn für jeden relevanten KI-Prozess klar ist, welche Rolle prüft, freigibt und bei Problemen zuständig ist.

## 01 Rollen zuordnen

| Aufgabe                      | fachlich verantwortlich | technisch / Datenschutz | Freigabe / Entscheidung |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Anwendungsfall bewerten      |                         |                         |                         |
| System prüfen                |                         |                         |                         |
| Pilot freigeben              |                         |                         |                         |
| KI-Ergebnis im Alltag prüfen |                         |                         |                         |
| Vorfall / Fehler bearbeiten  |                         |                         |                         |

## 02 Human-in-the-Loop-Regeln

- ☐ Für jeden Use Case ist festgelegt, wer das Ergebnis vor Nutzung prüft.
- ☐ Pädagogische Bewertungen und Entscheidungen bleiben bei qualifizierten Menschen.
- ☐ Mitarbeitende wissen, wann ein KI-Ergebnis verworfen oder eskaliert werden muss.
- ☐ Bei relevanten Fehlern gibt es einen klaren Melde- und Klärungsweg.

## 03 Unsere verantwortliche Rolle

**Wer kontrolliert den konkreten Use Case?**

Rolle statt Personennamen eintragen, damit der Prozess dauerhaft funktioniert.

---



---

**Welche Entscheidungen darf die KI ausdrücklich nicht treffen?**

Grenzen des Use Cases festhalten.

---



---

**Vertiefung: Human in the Loop**

Konkrete Beispiele für fachliche Kontrolle zeigen die KITA-DIGITAL-Artikel zu Lerngeschichten sowie Konzeptionsarbeit & Tagesplanung.

## 08 / KI-KOMPETENZ

# Welche Rollen brauchen welches Wissen?

Eine Lizenz ersetzt keine Kompetenz. Plant Qualifizierung passend zur Rolle und zum tatsächlichen Einsatzkontext – nicht als Einheitskurs für alle.

## 01 Kompetenzmatrix

| Rolle                            | Muss sicher beherrschen                                                                | Status                                                                   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Pädagogische Fachkräfte          | freigegebene Tools, Datenregeln, Prompt-Grundlagen, Fehler erkennen, Ergebnisse prüfen | <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> Aufbau nötig |
| Kita-Leitungen                   | Trägerregeln, Freigabewege, Eskalation, Team-Unterstützung                             | <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> Aufbau nötig |
| Fachberatung / QM                | Use Cases entwickeln, Qualität evaluieren, Teams begleiten                             | <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> Aufbau nötig |
| IT / Datenschutz                 | Datenflüsse, Anbieterprüfung, TOM, Zugriffe, Verträge, Risiken                         | <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> Aufbau nötig |
| Geschäftsführung / Trägerleitung | Ziele, Verantwortlichkeit, Ressourcen, Governance-Entscheidungen                       | <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> Aufbau nötig |

## 02 Qualifizierungsplan

| Zielgruppe | Format / Inhalt | Termin | Verantwortlich |
|------------|-----------------|--------|----------------|
|            |                 |        |                |
|            |                 |        |                |
|            |                 |        |                |

## 03 Verbindliches Mindestwissen

- ☐ Alle wissen, welche Systeme freigegeben sind.
- ☐ Alle kennen die Regeln für personenbezogene und kindbezogene Daten.
- ☐ Alle wissen, dass KI plausibel klingende Fehler erzeugen kann.
- ☐ Alle kennen den menschlichen Prüf- und Freigabeprozess ihres Use Cases.

**Praxisbezug**

Der KITA-DIGITAL-Artikel zur Facharbeit mit KI zeigt, wie KI-Kompetenz bereits in der Ausbildung angehender Fachkräfte aufgebaut werden kann.

## 09 / PILOT

# Welchen Use Case testen wir zuerst?

Startet mit einem klar abgegrenzten Anwendungsfall. Ein Pilot soll lernen helfen – nicht beweisen, dass die bereits getroffene Tool-Entscheidung richtig war.

## 01 Pilot-Canvas

### A Use Case

Welche konkrete Aufgabe wird getestet?

---



---

### B Ziel

Was soll sich messbar verbessern?

---



---

### C Teilnehmende / Einrichtungen

Wer testet – und in welchem Umfang?

---



---

### D System und Daten

Welches System wird genutzt? Welche Daten sind zulässig?

---



---

## 02 Pilotgrenzen

- ☐ Start- und Endzeitpunkt sind festgelegt.
- ☐ Nicht zulässige Nutzungen sind dokumentiert.
- ☐ Menschliche Prüfung ist im Prozess verankert.
- ☐ Es gibt eine Ansprechstelle für Fehler, Datenschutzfragen und technische Probleme.

## 03 Praxisartikel als Pilotvorlagen

| Möglicher Pilot                  | Vertiefender KITA-DIGITAL-Artikel                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Allgemeine Elternkommunikation   | Elternbriefe in der Kita mit KI schreiben & übersetzen |
| Konzeptionsarbeit / Tagesplanung | Konzeptionsarbeit & Tagespläne in der Kita mit KI      |
| Pädagogische Dokumentation       | Lerngeschichten nach Margaret Carr mit KI schreiben    |

### Empfehlung

Beginnt lieber mit einem überschaubaren Use Case und klaren Datenregeln als mit einem trägerweiten „KI für alles“-Rollout.

## 10 / EVALUATION

# Woran messen wir Erfolg?

Bewertet einen Pilot nicht nur danach, ob die KI „funktioniert“. Entscheidend ist, ob der gesamte Arbeitsprozess für Organisation und Fachkräfte tatsächlich besser wird.

## 01 Erfolgskriterien festlegen

| Kriterium                        | Ausgangswert | Ziel / Schwelle | Ergebnis |
|----------------------------------|--------------|-----------------|----------|
| Zeitaufwand                      |              |                 |          |
| Qualität / Korrekturbedarf       |              |                 |          |
| Akzeptanz der Mitarbeitenden     |              |                 |          |
| Datenschutz / Regelkonformität   |              |                 |          |
| Kontrollaufwand                  |              |                 |          |
| Praxistauglichkeit / Integration |              |                 |          |

## 02 Qualitative Rückmeldungen

### A Was hat Fachkräfte tatsächlich entlastet?

Konkrete Tätigkeiten und Situationen festhalten.

---



---

### B Wo entstanden neue Risiken oder Zusatzaufwände?

z. B. Korrekturen, Unsicherheit, Medienbrüche, technische Störungen

---



---

## 03 Entscheidung nach dem Pilot

- ☐ Weiterführen und standardisieren
- ☐ Anpassen und erneut testen
- ☐ Nur für bestimmte Bereiche freigeben
- ☐ Nicht weiterführen

### Wichtig

Nicht jeder technisch mögliche KI-Einsatz ist organisatorisch sinnvoll. Auch ein bewusst beendeter Pilot kann ein gutes Ergebnis sein.

## 11 / GOVERNANCE

# Welche Regeln werden verbindlicher Standard?

Überführt erfolgreiche Pilotprozesse in klare, kurze Standards. Governance soll Orientierung geben – nicht zusätzliche Bürokratie um ihrer selbst willen erzeugen.

## 01 Standard für einen freigegebenen Use Case

| Baustein                       | Unsere Festlegung |
|--------------------------------|-------------------|
| Anwendungsfall                 |                   |
| Freigegebenes System           |                   |
| Zulässige Daten                |                   |
| Nicht zulässige Daten / Zwecke |                   |
| Menschliche Prüfung            |                   |
| Dokumentation / Nachweis       |                   |
| Ansprechstelle                 |                   |

## 02 Trägerweite Mindestregeln

- ☐ Es gibt einen aktuellen Katalog freigegebener Systeme und Zwecke.
- ☐ Neue Systeme durchlaufen einen definierten Prüfprozess.
- ☐ Datenminimierung ist Bestandteil jedes Use Cases.
- ☐ Local First wird bei besonders kindnahen Daten ausdrücklich geprüft.
- ☐ Human in the Loop ist für relevante Prozesse verbindlich geregelt.
- ☐ Schulungen und Zuständigkeiten werden regelmäßig aktualisiert.

## 03 Umgang mit Vorfällen

### Melde- und Reaktionsweg

Was passiert bei falschen Ausgaben, unerlaubter Dateneingabe, Sicherheitsproblemen oder Regelverstößen?

---



---



---

### Zielbild

Mitarbeitende sollen wissen: Dieses System ist freigegeben. Dafür darf ich es nutzen. Diese Daten gehören nicht hinein. Das Ergebnis muss ich so prüfen. Bei Unsicherheit ist diese Stelle zuständig.

12 / ROADMAP

# Unser KI-Fahrplan für die nächsten 6-12 Monate

Zum Abschluss werden aus Analyse, Pilotierung und Governance konkrete nächste Schritte mit Verantwortlichkeiten und Terminen.

01 Roadmap

| Zeitraum    | Meilenstein / Aufgabe | Verantwortlich | Status                                                                                          |
|-------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3 Monate  |                       |                | <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> läuft <input type="checkbox"/> erledigt |
| 3-6 Monate  |                       |                | <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> läuft <input type="checkbox"/> erledigt |
| 6-9 Monate  |                       |                | <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> läuft <input type="checkbox"/> erledigt |
| 9-12 Monate |                       |                | <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> läuft <input type="checkbox"/> erledigt |

02 Unsere drei nächsten Schritte

1 1. Nächster Schritt

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 2. Nächster Schritt

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 3. Nächster Schritt

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

03 Review-Termin festlegen

Wann überprüfen wir Strategie, Tools und Regeln erneut?

Datum / Anlass / verantwortliche Rolle

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

KITA-DIGITAL-Leitlinie

Aufgaben zuerst. Daten minimieren. Systeme passend auswählen. Local First dort prüfen, wo Daten besonders kindnah werden. Menschen qualifizieren. Pädagogische Verantwortung beim Menschen lassen.

Weiterführende Praxisleitfäden auf [www.ki-insel.de](http://www.ki-insel.de): Datenschutz, EU AI Act & lokale KI · Elternbriefe mit KI · Konzeptionsarbeit & Tagesplanung · Lerngeschichten · Facharbeit mit KI

Hinweis: Diese Praxismappe ist eine allgemeine strategische Arbeitshilfe. Konkrete rechtliche, datenschutzrechtliche, arbeitsrechtliche, mitbestimmungsrechtliche und vergaberechtliche Anforderungen sind abhängig von Träger, System und Anwendungsfall gesondert zu prüfen.