# Dokumentation der Maßnahmen zur KI-Kompetenz bei [Unternehmen]

Art. 4 EU AI Act (Verordnung (EU) 2024/1689 in der Fassung der Verordnung (EU) 2026/1744)

*Vorlage von get-ai-conform.com, keine Rechtsberatung. Art. 4 schreibt keine bestimmte Form der Dokumentation vor. Passen Sie die Abschnitte an Ihr Unternehmen an, ersetzen Sie die Angaben in eckigen Klammern und ergänzen Sie Zeilen nach Bedarf.*

## 1. Unternehmen und Verantwortliche

Wer ist für die Maßnahmen zur KI-Kompetenz zuständig, und für welchen Teil des Unternehmens gilt diese Dokumentation?

| | |
|---|---|
| **Unternehmen und Standorte** | |
| **Verantwortlich für KI-Kompetenz (Name, Funktion)** | |
| **Vertretung** | |
| **Stand dieser Dokumentation (Datum)** | |

## 2. KI-Systeme im Einsatz

Welche KI-Systeme setzt das Unternehmen ein, wofür und wer arbeitet damit? Die Rolle ist in der Regel „Betreiber“ (Nutzung in eigener Verantwortung) und „Anbieter“ insbesondere, wenn Sie ein KI-System selbst entwickeln oder entwickeln lassen und unter eigenem Namen anbieten. Auch wer ein KI-System für einen Hochrisiko-Zweck nach Anhang III einsetzt, kann Anbieter werden (Art. 25 Abs. 1 Buchst. c).

| KI-System | Zweck | Abteilungen und Rollen | Rolle (Anbieter/Betreiber) | Einordnung (Risikostufe) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 3. Bedarf je Rolle

Welche Kenntnisse brauchen die Personen, die mit den KI-Systemen arbeiten? Art. 4 nennt dafür technische Kenntnisse, Erfahrung, Aus- und Fortbildung, den Einsatzkontext und die Personen, bei denen das KI-System eingesetzt wird.

| Rolle oder Gruppe | Vorkenntnisse | Einsatzkontext und Risiken | Ziel der Maßnahme |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 4. Maßnahmen

Welche Maßnahmen hat das Unternehmen ergriffen, etwa Schulung, Einweisung in ein bestimmtes Werkzeug, KI-Richtlinie oder Workshop? Halten Sie Inhalt und Umfang fest.

| Datum | Maßnahme und Format | Inhalte | Umfang oder Dauer | Zielgruppe | Intern oder extern |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 5. Teilnahme

Wer hat an welcher Maßnahme teilgenommen? Ein Teilnahmezertifikat oder ein Audit-Report eines Schulungsanbieters kann diese Liste ersetzen oder ergänzen.

| Name | Rolle oder Abteilung | Maßnahme | Datum | Ergebnis (z. B. Quiz) | Beleg (z. B. Zertifikat-ID) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 6. Evaluation und Auffrischung

Wann prüfen Sie, ob die Maßnahmen ausreichen, und wann frischen Sie sie auf? Typische Anlässe sind neue KI-Werkzeuge, neue Rollen oder Beschäftigte, ein geänderter Einsatzkontext und Rechtsänderungen.

| Anlass | Ergebnis der Prüfung | Nächste Maßnahme | Termin |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 7. Freigabe

Die Dokumentation wird von der verantwortlichen Person geprüft und freigegeben.

| | |
|---|---|
| **Name** | |
| **Funktion** | |
| **Datum** | |
| **Unterschrift** | |