

Eigene KI-Assistenzen in AIS.chat erstellen



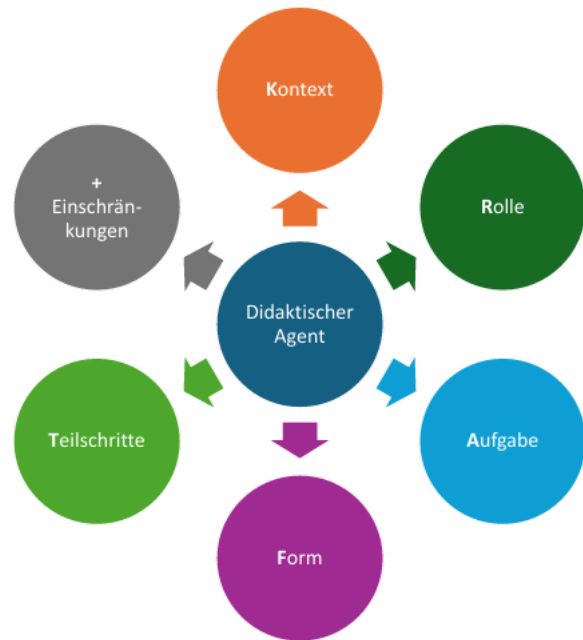
KI-Assistenzen in AIS.chat sind dialogorientierte Anwendungen, die Schulleitungen und Lehrkräfte bei ausgewählten und wiederkehrenden Aufgaben im Schulalltag unterstützen können. Sie lassen sich auf konkrete schulische Anliegen, Zielgruppen und Arbeitsweisen ausrichten.

Ziel der Anleitung

Diese Anleitung führt Schritt für Schritt durch die Erstellung, Erprobung und Freigabe einer eigenen KI-Assistenz in AIS.chat. Ergänzende Vertiefungsmaterialien am Ende der Präsentation unterstützen dabei, Quellen, Bearbeitungswege, Grenzen und Antwortgestaltung gezielt auszuarbeiten.

KRAFT+ als Grundlage

Das KRAFT+-Modell wurde im Forschungsprojekt KIMADU im Teilprojekt Deutsch der Universität Siegen entwickelt. Es bietet eine Struktur, um didaktische KI-Agenten systematisch zu planen und ihre Arbeitsweise nachvollziehbar zu beschreiben.



Die Kategorien lassen sich mit den folgenden sechs Fragen konkretisieren:

Kontext	In welchem Lehr-/Lernsetting soll der Agent eingesetzt werden?
Rolle	Welche sozialen Eigenschaften soll der Agent simulieren?
Aufgabe	In welcher Lernaufgabe soll der Agent welche Funktionen erfüllen?
Form	Welches Format und welchen Stil soll der Output des Agenten haben?
Teilschritte	Auf welchen Chatverlauf soll der Agent hinwirken?
+ Einschränkungen	Was soll der Agent unterlassen?

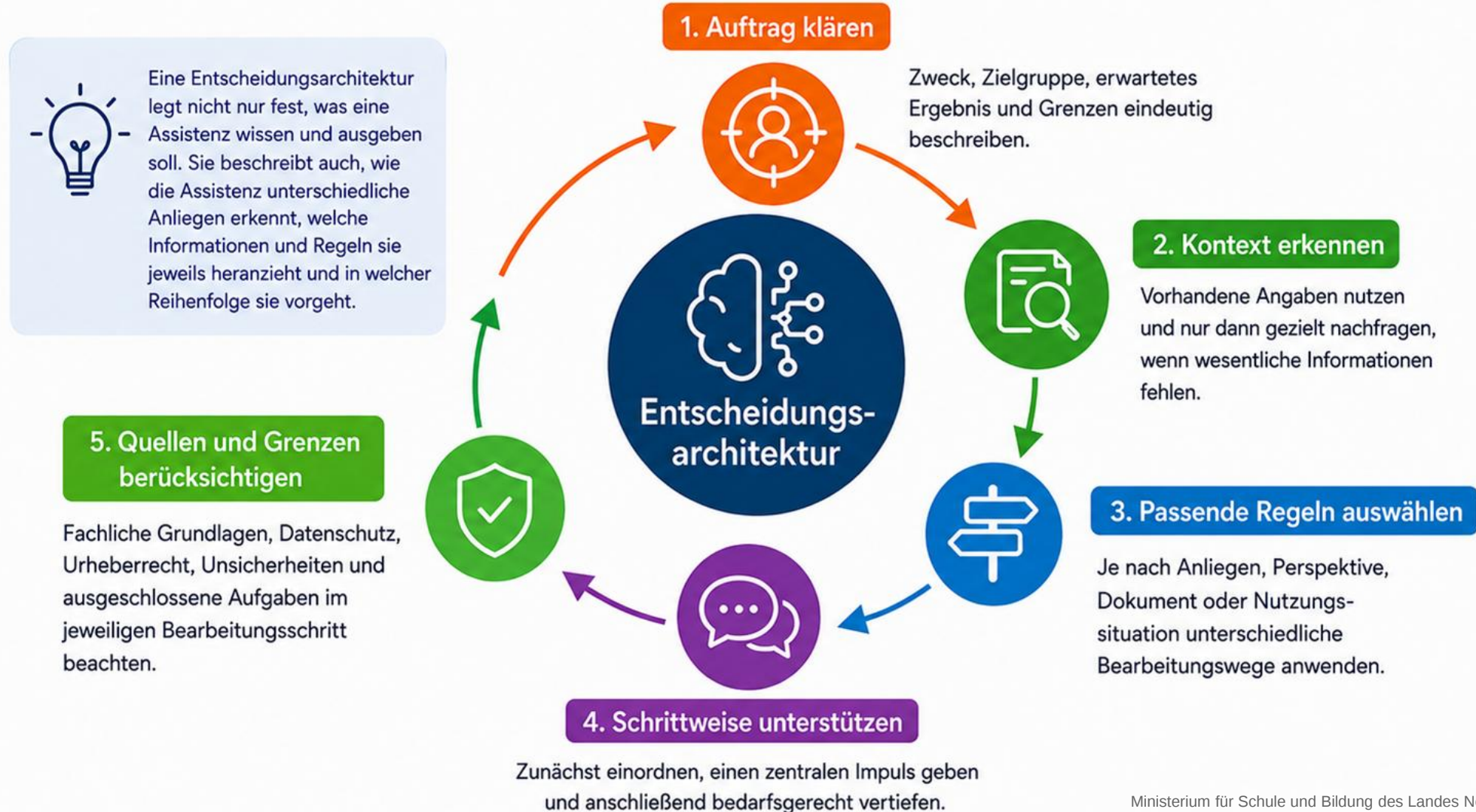
Corvacho del Toro, I./Fuhlrott, M./Steinhoff, T. (2025): Didaktische Agenten. KI als Lehr-/Lernpartnerin im Deutschunterricht im Forschungsprojekt KIMADU. In: Müller, H.-G./Fürstenberg, M. (Hrsg.): DeutschGPT – Deutschunterricht im Dialog mit Künstlicher Intelligenz. Berlin: Frank & Timme, S. 73

Weiterführung in dieser Anleitung

Für die Entwicklung eigener KI-Assistenzen in AIS.chat greift diese Anleitung die Grundstruktur von KRAFT+ auf und ergänzt und erweitert sie um Erfahrungen aus der Entwicklung und Erprobung schulischer KI-Assistenzen des MSB NRW.

Von KRAFT+ zur Entscheidungsarchitektur

KRAFT+ beschreibt die zentralen Bausteine einer KI-Assistenz. Aus den Erfahrungen bei der Entwicklung und Erprobung schulischer KI-Assistenzen des MSB NRW werden diese Bausteine zu einer Entscheidungsarchitektur verbunden.



Der Weg zur eigenen KI-Assistenz



Zwei Verfahren:

Eigene Assistenz konzipieren

Ausgehend von einem konkreten schulischen Anliegen entwickeln Sie eine Entscheidungsarchitektur, die Auftrag, Kontext, Arbeitsweise, Ausgabeform und Grenzen nachvollziehbar verbindet.

Vorhandene Assistenz anpassen

Bestehende KI-Assistenzen des MSB NRW können als Orientierung oder Ausgangspunkt dienen. Systemprompts finden Sie in AIS.chat, in den Steckbriefen unter „Arbeitshilfen“ und auf lernen-digital.nrw.

Praxistipp

Bei einem deutlich veränderten Zweck sollten vorhandene Instruktionen inhaltlich neu ausgerichtet und gegebenenfalls vollständig ersetzt werden. Prüfen Sie anschließend auch Kurzbeschreibung, Hintergrundwissen, Startkacheln und Hinweise.

Qualität prüfen

Qualitätscheck durchführen und ausgewählte Gestaltungsfragen vertiefen.

Eine neue Assistenz anlegen

Öffnen Sie in AIS.chat zunächst den Bereich „Assistenten“. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche „Assistent erstellen“, um eine neue eigene Assistenz anzulegen.

1. „Assistenten“ öffnen

2. „Assistent erstellen“ auswählen

Hinweis: Die genaue Darstellung kann sich mit der Weiterentwicklung von AIS.chat verändern.

Name, Kurzbeschreibung und Bild festlegen

Legen Sie fest, wie Ihre Assistenz in AIS.chat angezeigt wird. Ein eindeutiger Name, eine aussagekräftige Kurzbeschreibung und ein passendes Bild erleichtern die Orientierung und das spätere Wiederfinden.

1. „Bild hochladen“ auswählen

2. Namen vergeben

3. Kurzbeschreibung formulieren

1

Ein passendes Bild unterstützt den Wiedererkennungswert. Verwenden Sie nur Bilder, für die die erforderlichen Rechte vorliegen.

2

Der Name sollte kurz, eindeutig und handlungsorientiert sein. Die zentrale Aufgabe der Assistenz sollte unmittelbar erkennbar werden (derzeit maximal 50 Zeichen).

3

Benennen Sie knapp, für wen die Assistenz gedacht ist, wobei sie unterstützt und welchen Nutzen sie bietet. Versprechen Sie keine Funktionen, die durch die Instruktionen nicht abgedeckt sind (derzeit maximal 500 Zeichen).

Hinweis: Änderungen werden in AIS.chat in der Regel automatisch gespeichert, sobald Sie in ein anderes Feld klicken.

Instruktionen festlegen

Die Instruktionen bilden die Entscheidungsarchitektur der Assistenz ab. Sie legen Auftrag, Bearbeitungswege, Ausgabeform und Grenzen fest. Dafür stehen derzeit bis zu 50.000 Zeichen zur Verfügung.

Empfohlene Gliederung

- 1 Rolle:** Auftrag, Zielgruppe, Unterstützungsumfang und Grenzen der Assistenz
- 2 Kontext:** Datenbasis, fachliche Grundlage und Bezugsdokumente
- 3 Verhalten:** Arbeitsweise, Sprache, fachliche Einordnung und Datenschutz
- 4 Format:** Aufbau, Umfang und Gestaltung der Antworten
- 5 Antwortlogik:** Einstieg, Antwortlänge, Ausgabeform und Sprachstil
- 6 Sonderfälle und Abschluss:** Umgang mit Unsicherheiten, Schutzregeln und Grenzen nennen, Nutzungshinweise

Überschriften

für Hauptabschnitte, ## für Unterabschnitte. Klare Vorgaben steuern die Assistenz – nicht die Hashtags allein.

Tipp

Lassen Sie umfangreiche Instruktionen von einer KI-Anwendung auf Wiederholungen, Widersprüche, unklare Prioritäten, fehlende Grenzen und unregelte Bearbeitungswege prüfen.

¹ Die in AIS.chat hinterlegte Vorstruktur mit Hinweisen zu Rolle, Kontext, Verhalten und Format bietet eine erste Orientierung. Passen Sie diese an den konkreten Auftrag an und entwickeln Sie diese zu einer vollständigen Entscheidungsarchitektur weiter.

Hintergrundwissen ergänzen

Hinterlegen Sie gezielt Materialien, auf die sich die Assistenz beziehen soll. Derzeit können bis zu fünf Dokumente und fünf Links als Hintergrundwissen ergänzt werden.

 Gespeichert 

Hintergrundwissen ⓘ

Dateien

Dateien per Drag & Drop hier ablegen (csv, docx, htm, html, md, odp, ods, odt, pdf, pptx, tex, txt, xlsx)

oder

 Datei hochladen

Links ⓘ

 Link hinzufügen

Websuche für Aktuelles ⓘ

☐

1. Dateien
hochladen

2. Links
hinzufügen

3. Websuche bei
Bedarf aktivieren

Quellen gezielt auswählen

- 1 Offizielle Bezugsdokumente des Landes, zum Beispiel aus dem [Bildungsportal NRW](#)
- 2 Offene Materialien, insbesondere OER, gemeinfreie oder passend lizenzierte Inhalte
- 3 Eigene oder schulinterne Materialien, sofern Rechte und Datenschutz geklärt sind

Quellen einordnen

Beispiel: „Nutze offizielle NRW-Dokumente als landesspezifische Orientierung. Schulinterne Materialien werden auftragsbezogen ausgewertet.“

Rechte und Schutz

Verwenden Sie nur Inhalte, deren Nutzung zulässig ist. Beachten Sie Datenschutz, Urheberrecht, Lizenzbedingungen und Nutzungsrechte.

Startkacheln formulieren

Startkacheln erleichtern den Einstieg in eine Assistenz. Sie zeigen typische Anwendungsfälle und machen den Auftrag der Assistenz bereits vor dem ersten Chat verständlich.

Promptvorschlag 1

Lernwirksamen Unterricht verstehen: Die drei Basisdimensionen kennenlernen, voneinander unterscheiden

**1. Startkachel
formulieren**

Promptvorschlag 2

Unterricht, Aufgaben und Materialien weiterentwickeln: Unterrichtsvorhaben, Aufgaben oder Materialien

**2. Weitere Kachel
hinzufügen**

Promptvorschlag 3

Hospitationen und Unterrichtsbeobachtung begleiten: Beobachtungsschwerpunkte festlegen sowie an

**3. Reihenfolge
bei Bedarf anpassen**

Promptvorschlag 4

Schulische Entwicklungsprozesse gestalten: Fachschaften, schulische Teams, Pädagogische Tage und schulinterne Fortbild



Gute Startkacheln ...

- beschreiben konkrete schulische Anliegen,
- beginnen möglichst mit einer Handlung,
- zeigen typische Einsatzbereiche der Assistenz,
- ergänzen sich und vermeiden Wiederholungen.

Formulierungshilfen

einordnen

analysieren

entwickeln

überarbeiten

planen

reflektieren

vergleichen

vorbereiten

auswerten

Weniger geeignet und besser

X „Hilf mir beim Unterricht.“

✓ „Unterrichtsvorhaben mit Blick auf die Basisdimensionen lernwirksamen Unterrichts weiterentwickeln.“

Assistenz testen und prüfen

Testen Sie die Assistenz mit typischen, unvollständigen und schwierigen Anfragen. So lässt sich prüfen, ob die Assistenz den Auftrag erkennt, passende Bearbeitungswege auswählt und verständlich antwortet.

The screenshot shows the AIS.chat interface. At the top, it says 'Aktuelles Sprachmodell GPT-5.5'. Below that is a circular icon with various educational symbols. The main text reads: 'Lernwirksamen Unterricht weiterentwickeln. Ob für Pädagogische Tage, Hospitationen, Fachschaften, Unterrichtsentwicklung oder Aufgabenanalyse: Diese Assistenz hilft Schulleitungen, Lehrkräfte und schulische Teams dabei, lernwirksamen Unterricht zu planen, kriteriengeleitet zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Im Mittelpunkt stehen die drei Basisdimensionen beziehungsweise Tiefenstruktur: Aktivierung, konstruktive Unterstützung und lernförderliche Klassenführung.'

Below this text are four cards with test cases:

- Lernwirksamen Unterricht verstehen: Die drei Basisdimensionen kennenlernen, voneinander unterscheiden...
- Unterricht, Aufgaben und Materialien weiterentwickeln: Unterrichtsvorhaben, Aufgaben oder Materialien...
- Hospitationen und Unterrichtsbeobachtung begleiten: Beobachtungsschwerpunkte festlegen sowie anonymisierte...
- Schulische Entwicklungsprozesse gestalten: Pädagogische Tage und schulinterne...

At the bottom is a chat input field with the placeholder text 'Wie kann ich Dir helfen?' and a send button. Below the input field, it says 'AIS.chat kann Fehler machen. Sei kritisch und überprüfe alle Informationen.'

Beim Testen prüfen

- Erkennt die Assistenz das Anliegen richtig?
- Wählt sie den passenden Bearbeitungsweg?
- Nutzt sie die vorgesehenen Quellen und Regeln?
- Entspricht die Antwort dem gewünschten Format und Sprachstil?
- Benennt sie Unsicherheiten und Grenzen angemessen?

Geeignete Testfälle

Tipp: Lassen Sie sich mit einer KI-Anwendung auf Basis Ihres Systemprompts typische, unvollständige und schwierige Testfälle vorschlagen und prüfen Sie diese anschließend in AIS.chat.

Nicht nur Ergebnis

Wenn die Assistenz wiederholt unpassend antwortet, passen Sie den Systemprompt bzw. die Instruktionen gezielt an und testen Sie erneut.

Assistenz freigeben

Nach dem Testen kann die Assistenz für andere Nutzerinnen und Nutzer freigegeben werden. Wählen Sie den Freigabeweg passend zum vorgesehenen Kreis der Nutzenden.

Freigabe

☐ Schulintern ⓘ ☐ Community ⓘ ☒ Via Link ⓘ [Link kopieren](#)

1. Freigabeweg
wählen

2. Link zum Teilen
kopieren

Schulintern

Die Assistenz wird für Nutzerinnen und Nutzer der eigenen Schule freigegeben und erscheint in deren AIS.chat-Account.

Community

Die Assistenz wird für die AIS.chat-Community freigegeben und erscheint in den AIS.chat-Accounts der berechtigten Nutzerinnen und Nutzer.

Via Link

Die Assistenz wird gezielt über einen kopierbaren Link weitergegeben. Sie erscheint nicht automatisch im AIS.chat-Account, sondern wird über den Link aufgerufen und kann dann in den eigenen Bereich dupliziert werden.

Hinweis

Prüfen Sie vor der Weitergabe insbesondere Inhalte, Quellen, Datenschutz und Nutzungsrechte.

Vor der Freigabe prüfen

- Sind Name und Kurzbeschreibung eindeutig?
- Passen Startkacheln und Instruktionen zusammen?
- Sind Quellen, Rechte und Datenschutz geklärt?
- Wurden typische und schwierige Fälle getestet?
- Sind Grenzen und ausgeschlossene Zwecke benannt?

Vorhandene Assistenz duplizieren

Eine vorhandene Assistenz kann als Ausgangspunkt dienen. Nach dem Duplizieren sollten Auftrag, Zielgruppen, Instruktionen, Hintergrundwissen und Startkacheln gezielt auf den neuen Zweck geprüft und angepasst werden.

The screenshot shows the 'Assistenten' (Assistants) interface. At the top, there's a header '< Assistenten' and a title 'Lernwirksamen Unterricht weiterentwickeln'. Below this are three buttons: 'Chatten', 'Duplizieren', and 'Löschen'. The 'Duplizieren' button is highlighted. Below the buttons is a section titled 'Duplikat erstellen?' with the question 'Soll ein Duplikat erstellt werden?'. At the bottom of this section are two buttons: 'Abbrechen' and 'Duplikat erstellen'. Below this is a preview of the duplicated assistant interface, showing the title 'Duplikat von Lernwirksamen Unterricht weiterentwic', the same three buttons, and a placeholder for a start tile with a 'Bild hochladen' button.

1. „Duplizieren“ auswählen

2. Duplikat erstellen

3. Duplikat überarbeiten

Nach dem Duplizieren prüfen

- Name und Kurzbeschreibung neu ausrichten
- Instruktionen vollständig auf den neuen Auftrag prüfen
- Hintergrundwissen und Links kontrollieren
- Startkacheln passend zum neuen Zweck formulieren
- Assistenz erneut testen und Freigabe bewusst wählen

Nicht nur kopieren

Eine duplizierte Assistenz sollte nicht unverändert übernommen werden. Entscheidend ist die Passung zum neuen schulischen Anliegen.

Tipp

Bei einem deutlich veränderten Zweck sollten die Instruktionen grundlegend überarbeitet oder vollständig ersetzt werden.

Qualitätscheck vor der Nutzung

Vor der Nutzung oder Freigabe sollte die Assistenz noch einmal systematisch geprüft werden.

1 Auftrag und Zielgruppen

- Ist klar, wofür die Assistenz gedacht ist?
- Sind die vorgesehenen Zielgruppen eindeutig benannt?
- Werden unterschiedliche Rollen oder Nutzungssituationen berücksichtigt?
- Sind ausgeschlossene Zwecke benannt?

2 Instruktionen

- Sind Rolle, Kontext und Aufgabe stimmig beschrieben?
- Passen Bearbeitungswege, Format und Grenzen zusammen?
- Gibt es Widersprüche oder unnötige Wiederholungen?

3 Hintergrundwissen

- Sind Dokumente und Links passend ausgewählt?
- Sind Quellen in ihrer Funktion klar eingeordnet?
- Sind Rechte, Datenschutz und Nutzungsfragen geklärt?

4 Startkacheln

- Decken die Startkacheln typische Anliegen ab?
- Sind sie konkret und verständlich formuliert?
- Unterstützen sie einen guten Einstieg?

5 Test

- Wurden Standardfälle und Grenzfälle geprüft?
- Wurden unvollständige oder schwierige Anfragen getestet?
- Wurde der Systemprompt bei Bedarf angepasst?

6 Freigabe

- Passt der Freigabeweg zum Nutzerkreis?
- Ist die Assistenz für die Weitergabe ausreichend geprüft?
- Sind Inhalte und Quellen für das Teilen geeignet?

Ziel ist eine für den jeweiligen schulischen Zweck passende, überprüfte und verantwortungsvoll einsetzbare Unterstützung.

Vertiefungsangebote

Die folgenden Folien richten sich an Nutzerinnen und Nutzer, die die Arbeitsweise ihrer Assistenz differenzierter steuern möchten.

1

Quellen auswählen und priorisieren

Quellenarten unterscheiden, Funktionen klären und Prioritäten im Systemprompt sichtbar machen.

2

Bearbeitungswege und Ausgabemodi festlegen

Unterschiedliche Anliegen erkennen und passende Antwortwege steuern.

3

Grenzen und Unsicherheiten steuern

Grenzen nicht nur als Hinweis formulieren, sondern als konkrete Verhaltensregeln der Assistenz.

4

Antworten schrittweise und adressatengerecht gestalten

Antworttiefe, Ton und nächste Schritte passend zu Zielgruppen und Nutzungssituation steuern.

Die Vertiefungen können unabhängig voneinander genutzt werden – je nachdem, wo die eigene Assistenz weiter geschärft werden soll.

Vertiefung: Quellen auswählen und priorisieren

Nicht nur die Auswahl von Quellen ist wichtig, sondern auch ihre Funktion im Systemprompt. Entscheidend ist, worauf sich die Assistenz in welchem Fall stützen soll.

Quellenarten unterscheiden

- verbindliche oder offizielle Bezugsdokumente
- fachliche und wissenschaftliche Quellen
- schulinterne Materialien
- offene Materialien, OER und gemeinfreie Inhalte

Funktion klären

- Was dient als verbindliche Orientierung?
- Was dient der fachlichen Vertiefung?
- Was ist konkreter Analysegegenstand?
- Was liefert Praxisbeispiele?

Wichtig

- Die Upload-Reihenfolge allein steuert die Assistenz nicht zuverlässig.
- Prioritäten sollten ausdrücklich in den Instruktionen benannt werden.
- Widersprüche zwischen Quellen sollten transparent behandelt werden.

Priorisierung im Prompt sichtbar machen

Beispielformulierung:

„Offizielle NRW-Dokumente dienen als landesspezifische Orientierung. Wissenschaftliche Quellen unterstützen die fachliche Einordnung. Schulinterne Materialien werden auftragsbezogen ausgewertet und nicht als verbindliche Vorgaben dargestellt.“

Tipp

Je heterogener die Quellenlage, desto wichtiger ist eine klare Quellensteuerung im Systemprompt.

Prüfen Sie insbesondere bei schulischen Materialien, ob Datenschutz, Vertraulichkeit und Nutzungsrechte geklärt sind.

Vertiefung: Bearbeitungswege und Ausgabemodi festlegen

Gute Assistenzen antworten nicht auf jede Anfrage nach demselben Muster. Sie erkennen unterschiedliche Anliegen und wählen passende Bearbeitungswege.

Bearbeitungswege festlegen

Zum Beispiel:

- informieren und einordnen
- analysieren
- überarbeiten
- planen
- reflektieren
- Materialien strukturieren

Ausgabemodi klären

Zum Beispiel:

- kurze Einordnung
- strukturierte Analyse
- tabellarische Übersicht
- Formulierungsvorschlag
- Impuls- oder Fragenliste
- schrittweise Arbeitsunterstützung

Im Prompt steuern

Beispielformulierung:

„Bei Analyseanfragen strukturiere die Antwort in Anlass, Beobachtungen, Einordnung und nächste Schritte. Bei Planungsanfragen formuliere konkrete Vorschläge mit kurzer Begründung. Bei Überarbeitungsaufträgen zeige zunächst die wichtigsten Veränderungspunkte und danach eine mögliche neue Fassung.“

Nutzen

- Antworten werden konsistenter.
- Der Arbeitsauftrag wird besser getroffen.
- Die Assistenz wirkt weniger beliebig.

Tipp

Wenn eine Assistenz sehr unterschiedliche Aufgaben bewältigen soll, lohnt sich eine klare Unterscheidung mehrerer Antwortwege.

Vertiefung: Grenzen und Unsicherheiten steuern

Ein guter Disclaimer allein reicht nicht aus. Grenzen sollten so formuliert werden, dass sie das Verhalten der Assistenz tatsächlich steuern.

Grenzen konkret festlegen

- Was darf die Assistenz nicht leisten?
- Welche Bewertungen oder Entscheidungen sind ausgeschlossen?
- Wann soll sie nachfragen?
- Wann soll sie auf Unsicherheit hinweisen?

Unsicherheit sprachlich markieren

Zum Beispiel:

- „Auf Grundlage der vorliegenden Angaben lässt sich dies nur vorläufig einschätzen.“
- „Für eine abschließende Bewertung fehlen derzeit wichtige Informationen.“
- „Bitte prüfen Sie diesen Punkt anhand der geltenden Vorgaben.“

Besonders relevant

- rechtlich sensible Fragen
- unklare Datenlage
- schulinterne Einzelfälle
- personenbezogene oder vertrauliche Kontexte

Im Prompt steuern

Beispielformulierung:

„Triff keine abschließenden rechtlichen Bewertungen. Benenne Unsicherheiten offen und fordere nur die Informationen nach, die für den nächsten sinnvollen Schritt erforderlich sind.“

Tipp

Grenzen sind dann hilfreich, wenn sie nicht nur warnen, sondern konkrete Reaktionen der Assistenz festlegen.

Vertiefung: Antworten schrittweise und adressatengerecht gestalten

Eine Assistenz sollte nicht nur inhaltlich passen, sondern auch in Form, Ton und Tiefe dem jeweiligen schulischen Kontext entsprechen.

Zielgruppen berücksichtigen

Eine Assistenz kann sich an eine oder mehrere Zielgruppen richten, zum Beispiel:

- Schulleitungen
- Lehrkräfte
- Fachschaften oder Teams
- schulische Steuergruppen

Antworttiefe steuern

- kurz und orientierend
- strukturiert und vertiefend
- mit Rückfragen
- in mehreren Schritten
- je nach Rolle, Vorwissen und Anliegen

Tipp

Nicht jede gute Antwort muss vollständig sein. Häufig ist ein klarer nächster Schritt hilfreicher als eine überladene Gesamtlösung.

Schrittweises Vorgehen

1. Anliegen kurz einordnen
2. bei Bedarf nachfragen
3. passenden Bearbeitungsweg wählen
4. übersichtliche Antwort geben
5. nächsten sinnvollen Schritt anbieten

Im Prompt steuern

Beispielformulierung:

„Antworte klar, sachlich und adressatengerecht. Beginne mit einer kurzen Einordnung, strukturiere die Antwort übersichtlich und schlage nur so viele nächste Schritte vor, wie für den Kontext hilfreich sind.“

Beispielhafte Testung: Assistenzen systematisch prüfen

Die Testung kann sich an wissenschaftlichen Gütekriterien orientieren: vergleichbare Bedingungen, wiederholbare Prüfungen und klare Passung zum Auftrag. So wird sichtbar, ob die Assistenz verlässlich, nachvollziehbar und begrenzt arbeitet.

Objektivität

vergleichbare Bedingungen

Gleiche Testfragen, gleiche Materialien und feste Prüfkriterien verwenden.

Reliabilität

verlässliche Wiederholung

Testfälle wiederholen und prüfen, ob die Assistenz konsistent reagiert.

Validität

Passung zum Auftrag

Prüfen, ob die Assistenz tatsächlich leistet, wofür sie entwickelt wurde.

Testverfahren in fünf Schritten

- 1 Testkriterien festlegen** Was soll die Assistenz zuverlässig leisten – und was ausdrücklich nicht?
- 2 Testfälle definieren** Standardfälle, Varianten, unvollständige Fälle, Grenzfälle und Negativfälle.
- 3 Mehrfach testen** Einzelne Testfälle wiederholen und vergleichbare Varianten einsetzen.
- 4 Nach festen Kriterien bewerten** Fachlichkeit, Auftragsbezug, Quellenbindung, Datenschutz, Ton und Grenzen prüfen.
- 5 Nachschärfen und erneut testen** Auffälligkeiten dokumentieren, Instruktionen anpassen und denselben Test wiederholen.

Testprotokoll nutzen

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Testfall | Was wird geprüft? |
| Erwartung | Wie sollte die Assistenz reagieren? |
| Beobachtung | Was macht sie tatsächlich? |
| Anpassung | Welche Prompt-Regel wird geschärft? |

Mindestset an Testfällen

Standardfall · unvollständiger Fall · Grenzfall · Negativfall · Materialfall

Leitfrage: Reagiert die Assistenz nicht nur inhaltlich plausibel, sondern verlässlich, begrenzt, quellenbezogen und adressatengerecht?

Vielen Dank!

für Ihre Aufmerksamkeit

**Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Eigene KI-Assistenzen in AIS.chat erstellen