Betriebskarte für eine KI-Routine

Agile Forge
agile-forge.com
Philip Müller

Eine Seite je Routine, die von allein läuft

Im IT-Betrieb hat jeder Dienst ein Betriebshandbuch, in dem steht, wozu er da ist, wer ihn überwacht und was bei einem Ausfall zu tun ist. Die Betriebskarte ist davon eine Seite für eine einzelne KI-Routine, und wo ein Feld leer bleibt, steht die nächste Aufgabe.

Eine Routine ist bei mir alles, was regelmäßig von allein läuft: ein Bericht am Morgen, eine Sicherung in der Nacht, eine Zusammenfassung am Abend. Jedes Feld der Karte trägt den Namen der Gewohnheit aus dem IT-Betrieb, zu der es gehört, und dahinter in Klammern den Fachnamen, zum Beispiel Überwachen (Monitoring) für die Frage, woran man sieht, dass die Routine überhaupt gelaufen ist.

So füllst du sie aus: ein Satz je Feld, mehr braucht es nicht. Wo du etwas nicht weißt, schreib „offen“ hinein, denn ein leeres Feld sieht später aus wie vergessen, ein „offen“ ist eine ehrliche Antwort. Als Beleg dafür, dass eine Routine gelaufen ist, zählt nur, was wirklich da ist: eine Datei oder ein Eintrag mit Datum. Dass der Zeitplan, der deine Routinen startet, „beendet“ meldet, zählt nicht, denn das sagt nur, dass ein Programm zu Ende gelaufen ist. Bei mir hat er das einmal für einen Lauf gemeldet, der nichts getan hatte.

Beispiel: meine Abendmail, eine Routine, die mit KI arbeitet. Die Karte ist in Gebrauch und nicht fertig: Das Feld „Letzte Störung“ nennt eine Regel, die noch offen ist.

BEISPIEL AUS MEINEM BETRIEB

FELD	GEWOHNHEIT (FACHNAME)	ABENDMAIL
Wozu ist sie da? (ein Satz)	**Berichten**	fasst den Tag zusammen, zeigt offene Entscheidungen und was auf ein Ja wartet
Läuft sie mit KI?	**Überwachen (Monitoring)**	ja
Was startet sie? (Zeitplan, Ereignis, Mensch)	**Überwachen (Monitoring)**	der Zeitplan, am Abend
Was darf sie allein tun? (lesen, vorbereiten, ausführen)	**Änderungen freigeben (Change Enablement)**	lesen und berichten; schreibt nur an mich selbst
Woran sehe ich, dass sie gelaufen ist? (Datei oder Eintrag, nicht die Meldung des Zeitplans)	**Überwachen (Monitoring)**	an einem Sendevermerk mit Datum, nicht an der Meldung des Zeitplans
Wer erfährt wie, wenn sie ausfällt?	**Störungen beheben (Incident Management)**	die Ersatzmail kommt erkennbar als Mail aus der Cloud; fehlen ihr Daten, nennt sie den Grund im Betreff; am nächsten Morgen meldet der Morgenbericht, dass keine Abendmail kam
Zweite Quelle für „alles gut“	**Überwachen (Monitoring)**	das, was die Routinen am Ende als erreicht aufschreiben, nicht ihre Meldung „beendet“
Wer springt ein?	**Vorsorge für den Ausfall (Service Continuity)**	eine Ersatzmail aus der Cloud, wenn der Sendevermerk fehlt oder zu alt ist
Was tut sie nie?	**Änderungen freigeben (Change Enablement)**	veröffentlicht nichts, ändert keine Daten, schreibt an niemanden außer mir
Letzte Störung und die Regel daraus	**Ursachen finden, Wissen festhalten (Problem Management, Wissensmanagement)**	die reguläre Abendmail blieb aus, weil das Wochenkontingent an KI-Aufrufen erschöpft war; die Ersatzmail aus der Cloud sprang ein, an manchen Abenden nur als Kurzmail mit dem Grund. Regel: Die Reserve für die täglichen Läufe muss auch im Engpass halten; das ist noch offen
Wer prüft das Ergebnis?	**Gegenlesen (Review)**	ich lese sie; eine Antwort darauf ist meine Entscheidung
Geprüft am	**Verbessern**	November 2026

Leere Karte (für deine Routine)

FELD	GEWOHNHEIT (FACHNAME)	
Wozu ist sie da? (ein Satz)	**Berichten**	
Läuft sie mit KI?	**Überwachen (Monitoring)**	
Was startet sie? (Zeitplan, Ereignis, Mensch)	**Überwachen (Monitoring)**	
Was darf sie allein tun? (lesen, vorbereiten, ausführen)	**Änderungen freigeben (Change Enablement)**	
Woran sehe ich, dass sie gelaufen ist?	**Überwachen (Monitoring)**	
Wer erfährt wie, wenn sie ausfällt?	**Störungen beheben (Incident Management)**	
Zweite Quelle für „alles gut“	**Überwachen (Monitoring)**	
Wer springt ein?	**Vorsorge für den Ausfall (Service Continuity)**	
Was tut sie nie?	**Änderungen freigeben (Change Enablement)**	
Letzte Störung und die Regel daraus	**Ursachen finden, Wissen festhalten (Problem Management, Wissensmanagement)**	
Wer prüft das Ergebnis?	**Gegenlesen (Review)**	
Geprüft am	**Verbessern**	

Zu „Was darf sie allein tun?“: Lesen und Berichten darf eine Routine jederzeit. Vorbereiten heißt, sie schreibt einen Entwurf oder einen Vorschlag, führt aber nichts aus. Ausführen mit Wirkung, also etwas veröffentlichen, Daten ändern oder jemandem schreiben, braucht entweder mein Ja im Einzelfall oder eine Dauerfreigabe, die mit Datum und einem eng beschriebenen Fall eingetragen ist. Steht nichts im Eintrag, ist es nicht erlaubt. Das klingt streng, und das ist es auch, denn der Eintrag ist das Einzige, was sich später nachlesen lässt.

> Diese Vorlage stammt aus meinem eigenen Betrieb bei Agile Forge. So arbeite ich. Dein Betrieb ist anders: andere Größe, andere Branche, andere Vorgaben, andere Daten. Nimm das hier als Ausgangspunkt und passe es an deine Rahmenbedingungen an, bevor du es einsetzt. Die Entscheidung, was davon zu dir passt, liegt bei dir.