

# Freie und Hansestadt Hamburg

Senatskanzlei

**Starter Kit für LLMoin Kapitän\*innen**

Stand 09.04.2025

## Inhalt

Rollenbeschreibung LLMoin Kapitän*innen .....	2
Ziele und Mission .....	2
Die Rolle im LLMoin-Betrieb .....	2
Rollout von LLMoin .....	3
Primäre und sekundäre Aufgaben .....	3
Checkliste für den Rollout von LLMoin in einer FHH-Einrichtung .....	6
Warum diese Checkliste? .....	6
Wie wird der Rollout ablaufen? .....	6
Checkliste .....	6
Hilfsmittel und Unterstützung .....	8

# Rollenbeschreibung LLMoin Kapitän\*innen

## Ziele und Mission

Die LLMoin-Kapitän\*innen sollen sicherstellen, dass möglichst viele Mitarbeitende der eigenen FHH-Organisation LLMoin aktiv nutzen und die damit verbundenen Vorteile erkennen. Ein zentraler Schwerpunkt liegt dabei darauf, den Mitarbeitenden zu vermitteln, wie LLMoin für jeden Fachbereich einen individuellen Mehrwert bietet. Es ist wichtig, dass die Nutzenden genau wissen, welche Möglichkeiten und Grenzen das Tool in ihren jeweiligen Fachbereichen hat, um es effektiv und gezielt einsetzen zu können.

## Die Rolle im LLMoin-Betrieb

LLMoin Kapitän\*innen verstehen sich als lokale Ansprechpersonen und Multiplikator:innen in den verschiedenen Einrichtungen der FHH. Sie unterstützen damit den erfolgreichen Einsatz von LLMoin auf lokaler Ebene und sorgen dafür, dass möglichst viele Mitarbeitende der jeweiligen Einrichtung LLMoin mit dem größtmöglichen Nutzen einsetzen können.

Zu den primäre Aufgaben der Kapitän\*innen gehören die Vorbereitung auf den Rollout, die Erstellung und Aktualisierung der lokalen Handlungsanweisungen, die Koordinierung relevanter Datensätze<sup>1</sup> und die Beantwortung einrichtungsspezifischer Fragen, darunter fallen auch technische Fragen, die z.B. im Rahmen der FAQs beantwortet werden können. Diese Aufgaben sind für den ordnungsgemäßen Betrieb von LLMoin notwendig und unten nochmal detailliert aufgelistet.

Darüber hinaus gibt es sekundäre Aufgaben, um die Begeisterung für LLMoin in den Behörden, Bezirken und Landesbetrieben zu fördern. Diesen Aufgaben können die Kapitän\*innen nach eigenem Ermessen nachkommen. Hierzu zählen bspw. die Positionierung von LLMoin in relevanten Kommunikationsformaten, kleine Workshops zu lokalen Anwendungsbeispielen. Wichtig: Die allgemein gültigen Kenntnisse zu LLMoin sind durch den umfassenden ZAF Lernpfad für alle Mitarbeitenden abgedeckt.

Zur Unterstützung erhalten Kapitän\*innen von der fachlichen Leitstelle LLMoin (ITD21) diverse Materialien (Vorlagen, Präsentationen, Anweisungen), ein Forum zum Austausch mit anderen Kapitän\*innen sowie alle Nutzenden Zugang zum LLMoin Lernpfad des ZAF.

Wie die Rolle in den einzelnen Einrichtungen personell umgesetzt wird, ist den Einrichtungen selbst überlassen. Es ist jedoch notwendig, dass es pro Einrichtung eine klare Kontaktstelle gibt (bspw. die E-Mail einer Einzelperson oder ein Funktionspostfach), über die die LLMoin Zentrale kommunizieren kann.<sup>2</sup>

## Rollout von LLMoin

Da für den Rollout von LLMoin in einer Einrichtung bestimmte - in der Checkliste weiter unten beschriebene - Vorbereitungen auf lokaler Ebene getroffen werden müssen, ist die Benennung eines/r LLMoin-Kapitän\*in eine Voraussetzung für den Rollout. Die Themen Mitbestimmung und Datenschutz müssen nicht lokal bewegt werden, sondern wurden zentral über die FITPRAG und die Hamburger Datenschutzbehörde (HmbBfDI) abgestimmt und über die entsprechenden Gremien kommuniziert.

## Primäre und sekundäre Aufgaben

**Primäre Aufgaben** umfassen alle Tätigkeiten, die entscheidend dafür sind, dass LLMoin in einer Einrichtung ordnungsgemäß und effektiv eingesetzt werden kann. Sie sind von zentraler Bedeutung, um den reibungslosen Betrieb und die korrekte Anwendung des Tools sicherzustellen.

Aufgabe	Beschreibung
Verweis auf Geltung der allgemeinen Handlungsanweisung	<p>Für die Benutzung von LLMoin gibt es eine allgemeinen Handlungsanweisung der SK, die beschreibt, wie LLMoin konkret eingesetzt werden darf. Diese Anweisungen sind für alle Nutzenden verpflichtend.</p> <p>Wir als SK sind anderen Einrichtungen gegenüber jedoch nicht weisungsbefugt. <b>Daher muss jede Einrichtung in einer Weisung verdeutlichen, dass die allgemeine Handlungsanweisung auch für den Einsatz in der jeweiligen Einrichtung gilt.</b> Das kann auf unterschiedliche Arten sichergestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beispiel 1: Eine Dienstanweisung wird erstellt und veröffentlicht, die die Gültigkeit der allgemeine Handlungsanweisung für den Einsatz von LLMoin in der Einrichtung festlegt und auf diese per Link verweist.</li> <li>• Beispiel 2: Eine Dienstanweisung wird erstellt und veröffentlicht, die den Inhalt der allgemeinen Handlungsanweisung 1 zu 1 enthält. Bei dieser Lösung ist zu beachten, dass Änderungen an der übergreifenden Handlungsanweisung manuell in der Dienstanweisung nachzutragen sind.</li> <li>• Beispiel 3: Sofern ergänzend zur allgemeinen Handlungsanweisung eine lokale Handlungsanweisung erstellt wird (siehe nächster Punkt), kann in dieser die verbindliche Geltung der allgemeinen Handlungsanweisung festgelegt werden.</li> </ul> <p>Andere Lösung sind sicherlich ebenfalls denkbar.</p>
Lokale Handlungsanweisungen erstellen und pflegen	<p>Zusätzlich zur allgemeinen Handlungsanweisung können Einrichtungen eine lokale Handlungsanweisung als Ergänzung erstellen. In dieser lokalen Handlungsanweisung sollten relevante Fallbeispiele sowie klare Handreichungen für erlaubte und unerlaubte Anwendungsfälle dargestellt werden, um die Anwendung der allgemeinen Handlungsanweisung für die Mitarbeitenden klarer zu machen. Besonders relevant ist dieser Aspekt für Hoch-Risiko-Bereiche, die in <a href="#">Anhang III der KI-Verordnung</a> genannt werden (siehe auch Anhang der Handlungsanweisungen).</p>

	<p>Weiterhin können über die lokale Handlungsanweisung (sofern nötig) weitere Regeln &amp; Einschränkungen für den Einsatz in der jeweiligen Einrichtung festgelegt werden. Ob dies nötig ist oder nicht, liegt im Ermessensbereich der Einrichtungen selbst. Der generelle sachgerechte Gebrauch von LLMoin ist durch die allgemeine Handlungsanweisung gesichert.</p> <p>Im laufenden Betrieb sollten die lokalen Handlungsanweisungen bei Bedarf mit neuen Hinweisen versehen werden.</p> <p>Alle lokalen Handlungsanweisungen werden zentral auf einem SharePoint (hier) abgelegt, so dass alle Nutzenden diese an einem Ort finden können. <b>Sendet die lokalen Handlungsanweisung gerne per Email an unser Funktionspostfach. Wir legen sie dann ab.</b></p>
Kommunikation der lokalen Handlungsanweisungen	<p>Neben der Erstellung und Pflege der lokalen Handlungsanweisung sind die Kapitän*innen dafür verantwortlich, die spezifischen Anforderungen und Besonderheiten ihrer Einrichtung an die Nutzenden zu kommunizieren. Sie müssen sicherstellen, dass die Mitarbeitenden die lokalen Handlungsanweisungen kennen und beachten und darauf hinweisen, dass die Nutzung von LLMoin nur unter Kenntnisnahme und Einhaltung dieser Anweisungen erlaubt ist. Dies kann zum Beispiel durch einen Hinweis in der offiziellen Go-Live Benachrichtigung realisiert werden.</p>
Erstellung, Koordinierung und Pflege lokaler Datensätze	<p>LLMoin ermöglicht die Einbindung lokaler Datensätze, um diese durchsuchbar zu machen und wichtige Informationen für bestimmte Einrichtungen schnell zugänglich zu machen. Diese Datensätze sollten keine sensiblen Daten enthalten und für einen großen Personenkreis oder die ganze FHH relevant sein. Das Thema Rollen und Rechte wird in der Anleitung nochmal genauer aufgegriffen.</p> <p>Das Hochladen von Datensätzen auf LLMoin stellt eine ad-hoc Lösung dar, während langfristig an der Integration von SharePoints und lokalen Daten gearbeitet wird. Wenn wichtige Datensätze eingebunden werden sollen, müssen diese gemäß der Anleitung vorbereitet und hochgeladen werden. Zudem ist sicherzustellen, dass die Datensätze regelmäßig aktualisiert werden.</p> <p>Es ist wichtig zu betonen, dass die Durchführung dieser Aktivität optional ist. LLMoin kann auch ohne die Erstellung oder Einbindung von lokalen Datensätzen erfolgreich genutzt werden. Allerdings steigert die Einbindung von Datensätzen den Mehrwert für die Nutzenden. Diese Aufgabe wird als primäre Aufgabe angesehen, da sofern genutzt, die Aktualität der eingebundenen Datensätze entscheidend für die ordnungsgemäße Funktion des Tools ist.</p>
Beantwortung einrichtungsspezifischer Fragen zu LLMoin	<p>Die LLMoin Kapitän*innen sind die ersten Ansprechpersonen für die Nutzung von LLMoin in ihrer Einrichtung und verantwortlich dafür, einfache und einrichtungsspezifische Fragen der Nutzenden zu beantworten. Sie bieten Unterstützung bei der Anwendung des Tools, klären Unklarheiten und stellen sicher, dass alle Mitarbeitenden die für ihre Aufgaben relevanten Funktionen von LLMoin optimal nutzen können. Bei allgemeinen Fragen können sich die Nutzenden an das LLMoin-Funktionspostfach (<a href="mailto:llmoin@sk.hamburg.de">llmoin@sk.hamburg.de</a>) und an den Hilfeassistenten in</p>

	LLMoin wenden. Sollte eine Frage das Wissen der Kapitän*innen übersteigen, sind sie ebenfalls dafür zuständig, diese an das LLMoin-Funktionspostfach weiterzuleiten.
Bearbeitung der Checkliste und Freigabe des Rollouts	Die LLMoin Kapitän*innen befolgen die Checkliste und bereiten den Rollout vor. Wenn alle notwendigen Zustimmungen und Weichenstellungen gestellt sind, geben sie die Freigabe für den Rollout an das LLMoin Team.

**Sekundäre Aufgaben** sind optionale Tätigkeiten, die den erfolgreichen Einsatz von LLMoin in einer Einrichtung unterstützen, indem sie darauf abzielen, möglichst viele zufriedene Nutzende zu gewinnen. Diese Aufgaben tragen dazu bei, die Akzeptanz und das Engagement der Mitarbeitenden zu fördern, wodurch LLMoin umfassend und nachhaltig genutzt wird. Sie können nach Ermessen durch die Kapitän\*innen umgesetzt werden.

Aufgabe	Beschreibung
Teilnahme am monatlichen Jour fixe/ Open Hour	Es findet regelmäßig ein Jour fixe zwischen den LLMoin Kapitän*innen und der Fachlichen Leitstelle LLMoin statt, bei dem wichtige Informationen weitergegeben und Fragen besprochen werden, die für alle Kapitän*innen von Relevanz sind. Sollten Fragen auftreten, die im Jour fixe behandelt werden sollen, müssen diese vorab an das LLMoin-Funktionspostfach gesendet werden. Die Teilnahme am Jour fixe ist freiwillig. Nach jedem Treffen wird ein kurzes Protokoll mit den wichtigsten Informationen an alle Kapitän*innen verteilt.
Feedback sammeln und Weiterleiten	Die LLMoin-Kapitän*innen sammeln Feedback von Nutzenden, wie z.B. Verbesserungsvorschläge, Wünsche für neue Funktionen und allgemeines Feedback, und leiten es an die LLMoin-Zentrale weiter. Dieses Feedback trägt zur kontinuierlichen Verbesserung des Tools bei und kann formlos an die zentrale Stelle übermittelt werden.
Positionierung von LLMoin und Abbau von Ängsten	Die Kapitän*innen sorgen dafür, dass LLMoin in den jeweiligen Einrichtungen verbreitet wird, zum Beispiel durch kurze Impulsvorträge bei relevanten Austausch- oder Informationsformaten. Sie tragen hierdurch dazu bei, Ängste abzubauen und Barrieren im Umgang mit dem Tool zu reduzieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eigenständig weitere Formate oder Veranstaltungen zu organisieren, wie beispielsweise Workshops, um Best Practices in bestimmten Bereichen zu vermitteln.
Beratung der lokalen Bereiche über Anwendungsbeispiele	Die LLMoin-Kapitän*innen beraten die lokalen Bereiche hinsichtlich der Anwendungsmöglichkeiten von LLMoin, indem sie zusammen mit den Fachbereichen spezifische Anwendungsbeispiele erarbeiten. Ziel ist es, den Mitarbeitenden praxisnahe Einsichten und Empfehlungen zu geben, um die Nutzung des Tools in den jeweiligen Fachbereichen zu optimieren.
Sammlung von Best-Practices und Prompt-Vorlagen/Wiki	Um die Mitarbeitenden in den jeweiligen Einrichtungen optimal bei der Nutzung von LLMoin zu unterstützen, besteht die Möglichkeit, auf lokaler Ebene Sammlungen von Best Practices, Promptvorlagen und nützlichen Tipps anzulegen und zu pflegen. Auch das Anlegen eines internen Wikis ist denkbar.

# Checkliste für den Rollout von LLMoin in einer FHH-Einrichtung

## Warum diese Checkliste?

Mit dieser Checkliste unterstützen wir die Kapitän\*innen bei den wichtigen Aufgaben vor dem Rollout. Die fachliche Leitstelle LLMoin kann Organisation innerhalb von wenigen Tagen mittels der AD-Gruppe freischalten, sobald wir das „Go“ von den entsprechenden Kapitän\*innen bekommen. Dabei orientiert sich das „Go“ am Bearbeitungsstand der Checkliste.

## Wie wird der Rollout ablaufen?

Wir unterscheiden zwischen dem technischen und dem organisatorischen Rollout.

Nachdem ein Rollouttermin gefunden wurde, benötigen wir die AD-Gruppe, die für LLMoin freigeschaltet wird. Die Info, dass die Freischaltung für diese Gruppe erfolgt ist, übermitteln wir wenige Tage vor dem Rollout, der i.d.R. an einem Mittwoch stattfindet. Das ist der technische Part.

Organisatorisch gibt es etwas mehr zu beachten, weshalb wir diese Checkliste zur Verfügung stellen. Bis zum Rollout sollten alle notwendigen Aufgaben in dieser Checkliste erfolgreich abgeschlossen sein. Danach können Sie bei uns die Freischaltung für Ihren Bereich (z.B. Alle Mitarbeitenden in der BSW) beantragen.<sup>3</sup>

## Checkliste

	Aufgabe	Beschreibung
O	Benennung LLMoin Kapitän*in	<b>Benennung und Kommunikation an LLMoin Zentrale und Eintrag in „die Liste“</b> Bitte teilt uns umgehend die Ansprechperson für eure Einrichtung mit, sobald diese festgelegt sind (per E-Mail an <a href="mailto:llmoin@sk.hamburg.de">llmoin@sk.hamburg.de</a> ). Ein Funktionspostfach ist sicher eine gute Idee, eine E-Mail-Adresse einer Person aber auch. Je früher ihr die Person definiert habt, desto früher können wir mit weiteren Infos, Schulungen, etc. unterstützen und desto früher wird eure Einrichtung für den Rollout von LLMoin bereit sein. Dann ist ganz wichtig, dass ihr diese Kontaktdaten auf dem LLMoin Sharepoint in diese Liste eintragt. Diese Liste ist direkt in LLMoin verlinkt und nur so können die Nutzenden die richtigen Kapitän*innen finden. In dieser Liste werdet ihr auch die Links zu den lokalen Handlungsanweisungen und Datensätzen eintragen, wenn ihr welche habt.  Schreibt die E-Mail-Adresse und Namen in die die offizielle Liste der lokalen Informationen und Ansprechpartner
O	Teilnahme am LLMoin Lernpfad Schulung und Materialien lesen	<b>Teilnahme am LLMoin Lernpfad des ZAF und Materialien lesen</b> Über das Lernportal des ZAF kann ein sogenannter Lernpfad zu LLMoin absolviert, der insgesamt 4 Module enthält. Dabei ist die Absolvierung von Modul 1 inkl. des kurzen Quiz Voraussetzung für die Nutzung von LLMoin. Wir empfehlen die komplette Durchführung aller Module, da so grundlegende Fragen zu LLMoin aber auch LLMs (Large Language Models) beantwortet werden.
O	Lokale Handlungsanweisung schreiben und hochladen	<b>Lokale Handlungsanweisung schreiben und hochladen*</b>

		<p><b>Sendet uns die lokalen Handlungsanweisung gerne per Email an unser Funktionspostfach. Wir legen sie dann auf dem SharePoint ab.</b></p> <p>Die „globalen“ Handlungsanweisungen werden mit der FITPRAG, der Hamburger Datenschutzbehörde und externen juristischen Beratungen abgesprochen. Sie stellen sicher, dass LLMoin korrekt und allen FFH-weiten Regularien entsprechend genutzt wird.</p> <p>Wir empfehlen, den Mitarbeitenden Beispiele für verbotene und erlaubte Anwendungen anzufügen, die für ihren Arbeitsalltag sinnvoll sind. Für die Erstellung der lokalen Handlungsanweisungen wird es sinnvoll sein, die lokalen Datenschützer und Personalräte miteinzubeziehen. Diese sollten durch die zentralen Stellen bereits vollständig zu LLMoin informiert worden sein und sollten keine „Grundsatzdiskussion“ beginnen, sondern konkrete, lokale Besonderheiten mitdefinieren. Da diese Aufgabe sehr komplex werden kann, könnt ihr hierfür jederzeit auf uns zukommen. Falls eure Einrichtung das möchte, könnt ihr weitere Anweisungen oder Verbote für eure Mitarbeitenden aussprechen.</p>
O	Lokalen Datenschutz & Personalrat einbinden.	<p><b>Datenschutz Dokumentation und Erstellung Datenschutzrechtliche Feststellung:</b></p> <p>Hier sind wir aktuell noch in den finalen Abstimmungen mit DSB und HmBfDI, damit so wenig wie möglich von euch als Einrichtung ausgefüllt werden muss. Derzeit sind hier noch keine konkreten Aktionen nötig. Ihr könnt aber bereits auf euren lokalen Datenschutz zugehen und für das Thema LLMoin sensibilisieren.</p> <p>Die Anweisungen der "Rechtlichen Anforderungen" sind zu befolgen und die relevanten Datenschutz Dokumentationen ausfüllen.</p>
O	Auswahl, Erstellung und hochladen lokaler Datensätze	<p><b>Auswahl, Erstellung und hochladen lokaler Datensätze</b></p> <p>Die genauen Infos für diesen Schritt findet ihr in der separaten Anleitung dafür. Zwei wichtige Infos: 1) Ihr müsst keine Datensätze erstellen, um LLMoin zu einem erfolgreichen Produkt zu machen. 2) Diese durchsuchbaren Datensätze sind eine adhoc Lösung, bis wir eine Möglichkeit geschaffen haben, die Sharepoints und lokalen Daten mit einem KI-Tool durchsuchen zu lassen. Dies wird aktuell mit dem LSBG verprobt und könnte schon im folgenden Jahr mit LLMoin „verheiratet“ werden. Für jetzt, bieten wir eine niedrigschwellige und weniger granulare Lösung an. Ihr müsst keine Datensätze erstellen oder ihr könnt auch erst LLMoin freischalten und dann Datensätze später hinzufügen.</p>
O	Go Live-Benachrichtigung	<p><b>Go Live-Benachrichtigung</b></p> <p>Wenn alle notwendigen Schritte fertig sind (lokale Beispiele für die Handlungsanweisungen, LLMoin Schulungen, Ansprechpartner definiert, Zustimmung der Hausleitung), können wir LLMoin freischalten. Dann solltet ihr alle eure Mitarbeitenden über das neue Produkt informieren. Wir empfehlen, vorher schon eine „Vorinfo-Mail“ zu verschicken, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen und Infos stückweise zu verschicken. Für die Live-Benachrichtigung haben andere Einrichtungen</p>

		ihre Vorlagen zur Verfügung zur Verfügung gestellt. Wichtig ist es, die User zum Trailer und damit den ersten verpflichtende Teil des Lernpfads zu schicken. Sobald sie Modul 1 im Lernpfad erfüllt haben, können sie sich auf LLMoin anmelden.
--	--	---

## Hilfsmittel und Unterstützung

Für alle Nutzenden von LLMoin steht über das ZAF ein Lernpfad zur Verfügung, der sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Informationen zur Verwendung von LLMoin vermittelt. Dadurch können sich die Nutzenden eigenständig sowohl grundlegendes als auch vertieftes Wissen aneignen.

Zusätzlich stehen den LLMoin Kapitän\*innen zur Unterstützung bei den genannten Aufgaben folgende Ressourcen zur Verfügung:

**Allgemeine Info-Materialien:** Eine Sammlung von Vorlagen, Impuls-Präsentationen und Anweisungen, die als Hilfsmittel dienen, ist auf dem [zentralen SharePoint](#) zu finden.

- Informationen rund um das Thema **KI** finden sich auf dem FHH-SharePoint und im ZAF:
  - [Künstliche Intelligenz in der FHH](#)
  - Künstliche Intelligenz (Technologieradar)
  - Große Sprachmodelle (LLMs)
  - Generative KI (Gen AI)
- Informationen rund um das Thema **LLMoin** finden sich auf dem FHH-SharePoint:
  - [Startseite LLMoin](#) Inkl. Trailer
  - [Was ist LLMoin?](#)
  - [Benutzerhandbuch & FAQs](#)
- Zugang zu Präsentationen, den Lernvideos oder Informationen zum Rollout finden sich auf dem FHH-SharePoint (Link zu hilfreichen Dokumenten)
  - [Lernmaterialien](#)
  - [Informationen wie Präsentationen etc.](#)

**Forum & Open Hour:** Ein Austauschforum – in Form eines Jour fixe – wird durch die fachliche Leitstelle organisiert, in dem Kapitän\*innen untereinander kommunizieren, Erfahrungen teilen und Best Practices diskutieren können und Fragen klären.

**Community:** Auf der Plattform vivaengage findet sich eine öffentlich zugängliche LLMoin Community, der beigetreten werden kann, sofern M365 bereits vorhanden ist (Link zur Community).