

KI-Richtlinie der [Firmenname]

Version	gültig ab	verantwortlich	nächste Überprüfung
[1.0]	[Datum]	[Name, Funktion]	[Datum]

1. Geltungsbereich und Ziel

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden, Lehrlinge, freien Mitarbeitenden und Dienstleister der [Firmenname], die im Auftrag des Unternehmens KI-Systeme nutzen. Als KI-Systeme gelten insbesondere Chat-Assistenten, Text-, Bild- und Sprachgeneratoren sowie KI-Funktionen in bestehender Software.

Ziel: Wir nutzen KI dort, wo sie unsere Arbeit verbessert – sicher, rechtskonform und nachvollziehbar. Diese Richtlinie ist Teil unserer Maßnahmen zur Förderung der KI-Kompetenz nach Art. 4 der KI-Verordnung (EU) 2024/1689 in der Fassung der Verordnung (EU) 2026/1744.

2. Freigegebene Werkzeuge

2.1 Dienstlich dürfen nur KI-Werkzeuge genutzt werden, die in Anhang A freigegeben sind.

2.2 Die Nutzung erfolgt über Firmenkonten mit dienstlicher E-Mail-Adresse und Zwei-Faktor-Anmeldung. Private Konten sind für dienstliche Inhalte nicht erlaubt.

2.3 Neue Werkzeuge schlagen Sie der KI-Ansprechperson vor. Vor der Freigabe werden Zweck, Kosten, Datenverarbeitung (Speicherort, Nutzung für Training, Auftragsverarbeitungsvertrag) und Sicherheit geprüft.

2.4 Kostenpflichtige Werkzeuge werden nur nach Freigabe durch [Funktion] bestellt.

3. Umgang mit Daten

Rot – nie in KI-Werkzeuge: Gesundheitsdaten und andere besondere Kategorien personenbezogener Daten, Passwörter und Zugangsdaten, Bank- und Kartendaten, Personalakten, vertrauliche Verträge, [weitere].

Gelb – nur in freigegebene Werkzeuge mit geklärter Datenverarbeitung: Kundendaten, interne Dokumente, Angebote, Projektunterlagen. Personenbezogene Daten nur, soweit für den Zweck nötig.

Grün – unbedenklich: öffentlich verfügbare Informationen, allgemeine Formulierungshilfen, Texte ohne Personen- und Firmenbezug.

Im Zweifel gilt die strengere Stufe. Die Datenschutz-Grundverordnung und unsere Datenschutzregeln [Verweis] gelten unverändert.

4. Der Mensch entscheidet

4.1 KI-Ergebnisse sind Vorschläge. Wer sie verwendet, prüft sie auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Angemessenheit und verantwortet das Ergebnis.

4.2 Bei Verträgen, rechtlichen Aussagen, Zahlen für Kunden, Personalentscheidungen und Veröffentlichungen gilt das Vier-Augen-Prinzip.

4.3 Entscheidungen über Personen – etwa über Bewerbungen oder Beurteilungen – trifft immer ein Mensch.

5. Urheberrecht und Geschäftsgeheimnisse

5.1 Laden Sie keine Inhalte hoch, an denen Dritte Rechte haben, solange die Nutzung nicht erlaubt ist.

5.2 Prüfen Sie KI-Ergebnisse vor der Veröffentlichung auf erkennbare Übernahmen fremder Texte, Bilder oder Marken.

5.3 Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Kundeninformationen gehören nicht in Werkzeuge ohne geklärte Datenverarbeitung (siehe Abschnitt 3).

6. Kennzeichnung nach außen

6.1 Chatbots, Telefon-Assistenten und andere KI-Systeme, die mit Kundinnen und Kunden kommunizieren, geben sich zu Beginn als KI zu erkennen.

6.2 Bilder, Videos oder Tonaufnahmen, die echte Personen, Orte oder Ereignisse täuschend nachbilden, werden als KI-erzeugt gekennzeichnet.

6.3 KI-generierte Texte, die über Angelegenheiten von öffentlichem Interesse informieren, werden gekennzeichnet, sofern sie nicht von einem Menschen geprüft und redaktionell verantwortet werden.

6.4 Grundlage ist Art. 50 der KI-Verordnung, anwendbar seit 2. August 2026. [Optional: Wir weisen auf KI-Unterstützung darüber hinaus freiwillig hin, wenn ...]

7. Verbotene Anwendungen

Nicht erlaubt sind insbesondere: Emotionserkennung am Arbeitsplatz; die Bewertung oder Einstufung von Personen nach ihrem Sozialverhalten oder persönlichen Merkmalen; Techniken, die Menschen unterschwellig oder manipulativ beeinflussen; jede Nutzung, die gegen Art. 5 der KI-Verordnung oder andere Gesetze verstößt.

8. Schulung und Nachweis

8.1 Wer KI-Werkzeuge nutzt, erhält vor der ersten Nutzung eine Einweisung in diese Richtlinie und eine Schulung passend zu seinen Aufgaben.

8.2 Auffrischungen finden mindestens jährlich und bei neuen Werkzeugen statt.

8.3 Alle Maßnahmen werden im Schulungsverzeichnis (Anhang B) dokumentiert: Art der Maßnahme, Veranstalter, Inhalt, Datum, Teilnehmende.

9. Verantwortung

9.1 KI-Ansprechperson ist [Name, Funktion, E-Mail]. [Optional: extern unterstützt durch ...]

9.2 Sie führt das KI-Inventar (Anhang A), prüft neue Werkzeuge, plant Schulungen und beantwortet Fragen.

9.3 Die Geschäftsleitung genehmigt diese Richtlinie und stellt die nötigen Mittel bereit.

10. Vorfälle und Überprüfung

10.1 Fehlerhafte KI-Ergebnisse mit Wirkung nach außen, versehentlich eingegebene vertrauliche Daten oder ungewöhnliches Verhalten eines KI-Systems melden Sie unverzüglich der KI-Ansprechperson.

Datenschutzverletzungen melden Sie zusätzlich nach unserem Verfahren für Datenpannen [Verweis].

10.2 Diese Richtlinie wird mindestens jährlich sowie bei neuen Werkzeugen oder Rechtsänderungen überprüft.

Freigegeben: [Ort], [Datum]

_____ Geschäftsleitung

Anhang A – Freigegebene KI-Werkzeuge (KI-Inventar)

Werkzeug	Zweck	Konto / Lizenz	Datenstufe	freigegeben am	verantwortlich
[z. B. Microsoft 365 Copilot]	Texte, Zusammenfassungen	Firmenlizenz	Gelb	[Datum]	[Name]
[z. B. ChatGPT mit Firmenkonto]	Entwürfe, Recherche	Firmenkonto	Gelb	[Datum]	[Name]

Anhang B – Schulungsverzeichnis

Maßnahme	Veranstalter	Inhalt	Datum	Teilnehmende	Wiederholung

Anhang C – Kenntnisnahme

Ich habe die KI-Richtlinie gelesen und verstanden.

Name	Datum	Unterschrift