

Hinweis zur Vorlage (vor Gebrauch löschen)

Dieses Muster ist eine Vorlage zur Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Passen Sie es an Ihren Betrieb an und ersetzen Sie alle Angaben in eckigen Klammern. Gibt es einen Betriebsrat, stimmen Sie die Richtlinie vor der Einführung mit ihm ab. Stand der Vorlage: Oktober 2026.

KI-Richtlinie der [Firma]

Version [1.0] · gültig ab [Datum] · verantwortlich: [Name, Rolle]

1. Zweck

Diese Richtlinie regelt, wie wir KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Claude oder Microsoft Copilot im Arbeitsalltag nutzen. Sie soll den Einsatz erleichtern. Zugleich schützt sie die Daten unserer Kunden, Beschäftigten und Geschäftspartner.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle Beschäftigten, Auszubildenden und freien Mitarbeitenden, die für [Firma] arbeiten. Sie gilt für jede dienstliche Nutzung, auf jedem Gerät.

3. Begriffe

- **KI-Werkzeug:** jede Anwendung, die Texte, Bilder, Audio, Code oder Auswertungen mit künstlicher Intelligenz erzeugt, auch KI-Funktionen in bestehender Software.
- **Eingaben:** alles, was in ein KI-Werkzeug eingegeben oder hochgeladen wird.
- **Ergebnisse:** alles, was ein KI-Werkzeug ausgibt.
- **Personenbezogene Daten:** alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (Art. 4 Nr. 1 DSGVO), zum Beispiel Namen, E-Mail-Adressen oder Vertragsdaten.
- **Vertrauliche Informationen:** Geschäftsgeheimnisse, Kalkulationen, Verträge und alles, was ausdrücklich als vertraulich gekennzeichnet ist.

4. Freigegebene Werkzeuge

Für dienstliche Aufgaben dürfen nur diese Werkzeuge mit den genannten Zugängen genutzt werden:

Werkzeug	Zugang	Erlaubt für Daten der Stufe	Verantwortlich
[z. B. ChatGPT Business]	[Firmenkonto über IT]	[Grün und Gelb]	[Name]
[z. B. Microsoft Copilot]	[Firmenkonto]	[Grün]	[Name]
[weiteres Werkzeug]	[]	[]	[]

Private Konten und nicht freigegebene Werkzeuge dürfen für dienstliche Aufgaben nicht genutzt werden.

5. Welche Daten in welches Werkzeug dürfen

- **Grün:** Texte ohne Personenbezug und ohne vertrauliche Informationen, zum Beispiel Entwürfe, Formulierungshilfen oder Zusammenfassungen öffentlicher Quellen. Erlaubt in jedem freigegebenen Werkzeug.
- **Gelb:** Kunden- und Mitarbeiterdaten in üblichem Umfang, zum Beispiel in E-Mails, Angeboten oder Gesprächsnotizen. Erlaubt nur in Werkzeugen, die in Abschnitt 4 für Gelb freigegeben sind.
- **Rot:** Gesundheitsdaten und andere besondere Kategorien nach Art. 9 DSGVO, Berufsgeheimnisse, Gehalts- und Bankdaten sowie alles zur Auswahl oder Bewertung von Bewerbern und Beschäftigten. Erlaubt nur nach vorheriger schriftlicher Freigabe durch [Rolle].

Im Zweifel gilt die höhere Stufe. Fragen beantwortet [Name, Kontakt].

6. Grundsätze für die Nutzung

1. **Der Mensch entscheidet.** Prüfen Sie jedes Ergebnis auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Rechte Dritter, bevor Sie es verwenden. Verantwortlich bleibt, wer das Ergebnis verwendet.
2. **Keine automatischen Entscheidungen über Personen.** Entscheidungen mit rechtlicher oder ähnlich erheblicher Wirkung für eine Person trifft immer ein Mensch (Art. 22 DSGVO).
3. **Kennzeichnung.** Bilder, Videos oder Audio, die mit KI erzeugt wurden und echt wirken, werden als KI-erzeugt gekennzeichnet. Texte zu Themen von öffentlichem Interesse veröffentlichen wir nur nach redaktioneller Prüfung (Art. 50 AI Act).
4. **Vertraulichkeit.** Vertrauliche Informationen kommen nur in Werkzeuge, die für Gelb freigegeben sind. Diese Regel ist Teil unserer Maßnahmen zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen.
5. **Rechte Dritter.** Laden Sie fremde Texte, Bilder oder Dateien nur hoch, wenn wir sie dafür verwenden dürfen.
6. **Einstellungen.** Datenschutzeinstellungen der Werkzeuge, etwa zum Training mit unseren Daten, ändert nur die verantwortliche Person aus Abschnitt 4.

7. Nicht erlaubte Nutzungen

1. Praktiken, die nach Art. 5 AI Act verboten sind, insbesondere die Erkennung von Emotionen bei Beschäftigten.
2. Auswahl oder Bewertung von Bewerbern und Beschäftigten mit KI ohne vorherige Freigabe durch [Rolle] und ohne Einbindung von Datenschutz und Betriebsrat.
3. Eingabe von Passwörtern, Zugangsschlüsseln oder anderen Zugangsdaten.
4. Nutzung privater Konten für dienstliche Aufgaben.

8. KI-Kompetenz und Einweisung

Wer KI-Werkzeuge dienstlich nutzt, erhält vorher eine Einweisung. Sie behandelt die Funktionsweise und Grenzen der Werkzeuge, den Datenschutz mit der Ampel aus Abschnitt 5, die Prüfung von Ergebnissen und diese Richtlinie. Die Einweisung wird [jährlich] aufgefrischt. [Rolle] hält fest, wer teilgenommen hat.

9. Neue Werkzeuge und Einsatzzwecke

Neue Werkzeuge oder neue Einsatzzwecke beantragen Sie mit dem Formular in Anhang A bei [Name, Rolle]. Vor der Freigabe klären wir: Auftragsverarbeitungsvertrag, Ort der Datenverarbeitung, Eintrag im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, gegebenenfalls eine Datenschutz-Folgenabschätzung und die Beteiligung des Betriebsrats. Freigegebene Werkzeuge werden in Abschnitt 4 ergänzt.

10. Vorfälle melden

Sind personenbezogene oder vertrauliche Daten in ein nicht freigegebenes Werkzeug gelangt, melden Sie das sofort an [Name, Kontakt]. Für meldepflichtige Datenschutzverletzungen gilt eine Frist von 72 Stunden gegenüber der Aufsichtsbehörde (Art. 33 DSGVO). Eine schnelle Meldung hilft, diese Frist einzuhalten.

11. Zuständigkeiten

- KI-Verantwortliche Person: [Name, Kontakt]
- Datenschutzbeauftragte Person: [Name, Kontakt, falls bestellt]
- Betriebsrat: [falls vorhanden]
- Führungskräfte achten in ihrem Bereich auf die Einhaltung dieser Richtlinie.

12. Verstöße

Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche Folgen haben.

13. Überprüfung

Anbieterangaben und Rechtslage ändern sich schnell. [Rolle] überprüft diese Richtlinie [vierteljährlich] und gibt Änderungen bekannt.

14. Inkrafttreten

Diese Richtlinie gilt ab [Datum].

[Ort, Datum]

[Unterschrift Geschäftsführung]

Anhang A: Antrag auf Freigabe eines KI-Werkzeugs

Name und Abteilung	
Werkzeug und Anbieter	
Zugang und Tarif	
Zweck der Nutzung	
Welche Daten (Stufe Grün, Gelb oder Rot)	
Wer nutzt es	
Gewünscht ab	
Prüfvermerk	
Vertrag	
Datenstandort	
Verzeichnis	
Folgenabschätzung	
Betriebsrat	
Freigabe durch, Datum	

Anhang B: Kenntnisnahme

Ich habe die KI-Richtlinie der [Firma] in der Version [1.0] erhalten und gelesen. Ich halte mich an die Regeln.

Name

Datum

Unterschrift

Vorlage: Muster-KI-Richtlinie von AK Consulting · Stand 04.10.2026 · Version 1.0

Lizenz: Frei nutzbar im eigenen Unternehmen. Weitergabe nur unverändert und mit Quellenangabe (AK Consulting, ak.consulting).

Haftungsausschluss: AK Consulting stellt diese Inhalte, Vorlagen und Werkzeuge kostenlos und ohne Gewähr zur Verfügung. Sie dienen der allgemeinen Orientierung und ersetzen keine Rechts-, Steuer- oder sonstige Fachberatung. Prüfen Sie Ergebnisse, bevor Sie sie im eigenen Betrieb verwenden. Eine Haftung für Schäden aus der Nutzung ist ausgeschlossen, soweit das gesetzlich zulässig ist. Das gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit und nicht für Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.