Muster-KI-Richtlinie für Unternehmen

[Unternehmen] · Fassung 1.0 · gültig ab [Datum] · verantwortlich: [Name, Funktion]

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt, wie Beschäftigte von [Unternehmen] Werkzeuge der künstlichen Intelligenz im Arbeitsalltag nutzen. Sie gilt für alle Beschäftigten einschließlich Auszubildender, Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Leiharbeitskräfte.

2. Freigegebene Werkzeuge

Für die dienstliche Nutzung sind ausschließlich freigegeben:

Werkzeug	Zweck	Freigegeben am
[Werkzeug 1]	[Zweck]	[Datum]
[Werkzeug 2]	[Zweck]	[Datum]

Andere Werkzeuge dürfen dienstlich nicht eingesetzt werden. Über neue Freigaben entscheidet [Funktion]; Wünsche richten Sie an [Kontakt].

3. Welche Daten eingegeben werden dürfen

Datenart	Erlaubt
Öffentliche Informationen	ja
Interne Informationen ohne Personenbezug	nur in freigegebenen Werkzeugen mit [Vertragsgrundlage]
Personenbezogene Daten	nein, außer nach vorheriger Freigabe durch [Funktion]
Geschäftsgeheimnisse, Kundendaten, Zugangsdaten	nein

Im Zweifel gilt: nicht eingeben. Fragen Sie [Kontakt].

4. Wofür KI genutzt werden darf

Erlaubt sind Entwürfe, Zusammenfassungen, Übersetzungen, Ideensammlungen, Strukturvorschläge und Codevorschläge.

Nicht erlaubt sind Entscheidungen über Menschen – insbesondere Auswahl, Bewertung und Beurteilung von Beschäftigten und Bewerbenden –, verbindliche Auskünfte gegenüber Kundschaft ohne Prüfung sowie Anwendungen, die nach der KI-Verordnung verboten sind, etwa die Ableitung von Emotionen am Arbeitsplatz.

5. Prüfung vor der Weitergabe

Wer ein KI-Ergebnis weitergibt, verantwortet es. Vor jeder Weitergabe ist zu prüfen:

- Stimmen Zahlen, Namen, Zitate und Quellenangaben?
- Sind Aussagen belegbar – insbesondere Werbeaussagen und Zusagen?
- Enthält das Ergebnis fremde Rechte, etwa an Bildern oder Texten?
- Ist die Sprache angemessen und frei von Verzerrungen?

6. Kennzeichnung

[Unternehmen] kennzeichnet KI-Einsatz wie folgt: [Formulierung, z. B. „Mit KI-Unterstützung erstellt und redaktionell geprüft."]. Intern gilt: [Regel].

7. Zweifel und Vorfälle melden

Unsicherheiten, auffällige Ergebnisse und mögliche Datenabflüsse melden Sie unverzüglich an [Name/Funktion, Kontakt]. Meldungen führen nicht zu Nachteilen für die meldende Person.

8. Schulung

Alle Beschäftigten, die KI-Werkzeuge nutzen, erhalten vor der Nutzung eine Einweisung oder Schulung und frischen ihre Kenntnisse mindestens [Intervall] auf. Die Teilnahme wird dokumentiert.

9. Geltung und Überprüfung

Diese Richtlinie wird mindestens [Intervall] überprüft, spätestens bei wesentlichen Änderungen der eingesetzten Werkzeuge oder der Rechtslage. Verstöße können arbeitsrechtliche Folgen haben.

[Ort, Datum] · [Unterschrift Geschäftsführung]

Diese Vorlage ist keine Rechtsberatung und keine Konformitätsbewertung. Sie ersetzt nicht die Prüfung im Einzelfall – insbesondere zu Datenschutz, Mitbestimmung und branchenspezifischen Vorgaben.

Vorlage ohne Gewähr, keine Rechtsberatung. Anpassung und Nutzung im eigenen Unternehmen erlaubt.