

Richtlinie zur Nutzung von KI-Werkzeugen bei [Unternehmen]

Vorlage von Vryne — <https://vryne.com/ratgeber/ki-richtlinie-vorlage> Stand: 28. Oktober 2026. Vorlage ohne Gewähr, keine Rechtsberatung. Vor dem Einsatz an euer Unternehmen anpassen, mit Datenschutzbeauftragten, IT und gegebenenfalls dem Betriebsrat abstimmen und rechtlich prüfen lassen. Alle Angaben in eckigen Klammern sind Platzhalter.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten, Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten von [Unternehmen] sowie für externe Personen, die in dessen Auftrag tätig sind (zusammen „Mitarbeitende“). Sie regelt die Nutzung von KI-Werkzeugen, insbesondere generativer KI wie Chat-Assistenten sowie Text-, Bild- und Code-Generatoren, für dienstliche Zwecke — unabhängig davon, ob dienstliche oder private Geräte verwendet werden.

2. Zugelassene Werkzeuge

Für dienstliche Zwecke dürfen ausschließlich KI-Werkzeuge genutzt werden, die [freigebende Stelle, z. B. IT und Datenschutz] freigegeben hat. Die aktuelle Liste steht in Anlage 1 bzw. unter [Ort, z. B. Intranet].

- Die Nutzung erfolgt nur über dienstliche Konten.
- Private Konten und nicht freigegebene Werkzeuge sind für dienstliche Inhalte nicht erlaubt.
- Neue Werkzeuge können bei [Ansprechpartner] zur Prüfung beantragt werden.

3. Verbotene Eingaben

In KI-Werkzeuge, die dafür nicht ausdrücklich freigegeben sind, dürfen nicht eingegeben werden:

- personenbezogene Daten Dritter, etwa von Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen, Bewerbenden oder Patientinnen und Patienten
- besondere Kategorien personenbezogener Daten wie Gesundheitsdaten
- Geschäftsgeheimnisse sowie als vertraulich oder intern eingestufte Unterlagen
- Inhalte, die gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln sind, etwa aufgrund einer Geheimhaltungsvereinbarung
- Zugangsdaten, Passwörter und Schlüssel

Im Zweifel gilt: nicht eingeben und vorher [Ansprechpartner] fragen.

4. Prüfpflicht und menschliche Kontrolle

KI-Ergebnisse können falsch, unvollständig oder veraltet sein. Mitarbeitende prüfen jedes Ergebnis auf Richtigkeit und Angemessenheit, bevor sie es verwenden oder weitergeben. Die Verantwortung für das Ergebnis bleibt bei der Person, die es verwendet. Entscheidungen über Personen, etwa zu Bewerbungen oder Leistungsbewertungen, werden nicht allein auf Grundlage von KI-Ergebnissen getroffen.

5. Kennzeichnung KI-generierter Inhalte

Inhalte, die wesentlich von einer KI erzeugt wurden und nach außen gehen, werden gekennzeichnet, wenn [Kriterien, z. B. Veröffentlichungen ohne redaktionelle Prüfung, Bilder, Audio und Video, die echt wirken]. Gesetzliche Kennzeichnungspflichten, insbesondere nach Art. 50 der KI-Verordnung, bleiben unberührt. Intern wird in Dokumenten vermerkt, wenn wesentliche Teile KI-generiert sind.

6. Urheberrecht und Rechte Dritter

Geschützte Werke Dritter werden nur eingegeben, wenn [Unternehmen] die dafür nötigen Rechte hat. Vor einer Veröffentlichung werden Ergebnisse darauf geprüft, ob sie geschützte Texte, Bilder, Marken oder Logos Dritter übernehmen. Rein KI-generierte Inhalte genießen nach deutschem Recht in der Regel keinen Urheberrechtsschutz.

7. Schulung

Vor der ersten Nutzung nehmen Mitarbeitende an der Schulung [Bezeichnung, Format] teil; eine Auffrischung erfolgt [jährlich] und bei neuen Werkzeugen. Die Teilnahme wird dokumentiert (Art. 4 KI-Verordnung).

8. Ansprechpartner

- Fragen zu Werkzeugen und Freigaben: [Name, Kontakt]
- Datenschutz: [Datenschutzbeauftragte/r, Kontakt]
- Vorfälle, etwa versehentlich eingegebene vertrauliche Daten: unverzüglich an [Kontakt]

9. Verstöße

Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche Folgen haben. Versehentliche Fehler sind sofort zu melden; eine rechtzeitige Meldung wird bei der Bewertung berücksichtigt.

10. Inkrafttreten und Überprüfung

Diese Richtlinie tritt am [Datum] in Kraft. Sie wird mindestens [jährlich] überprüft; Änderungen werden den Mitarbeitenden bekannt gegeben.

[Ort, Datum]

[Unterschrift Geschäftsführung]

[ggf. Unterschrift Betriebsrat]

Anlage 1: Freigegebene KI-Werkzeuge

Werkzeug	Zweck	Zugelassene Daten	Freigegeben am	Ansprechpartner
[Werkzeug]	[z. B. Fragen an interne Dokumente]	[z. B. interne Dokumente, keine Gesundheitsdaten]	[Datum]	[Name]
[Werkzeug]	[Zweck]	[Daten]	[Datum]	[Name]

Anlage 2: Kenntnisnahme

Ich habe die Richtlinie zur Nutzung von KI-Werkzeugen gelesen und verstanden.

- ☐ Richtlinie gelesen
- ☐ Schulung besucht am: [Datum]

Name: [Name] — Datum: [Datum] — Unterschrift: _____