KI-RICHTLINIE EINFÜHREN

Die sieben Schritte und die typischen Stolpersteine aus dem Beitrag „KI-Richtlinie Muster: Vorlage für dein Unternehmen“. Die Richtlinie selbst füllst du in der Word-Vorlage aus; diese Liste begleitet dich vom Ausfüllen bis zur nächsten Überprüfung.

> Diese Checkliste ist keine Rechtsberatung. Das Muster ist ein Ausgangspunkt, kein fertiges Dokument. Prüf es für dein Unternehmen und pass es an, am besten gemeinsam mit deiner Rechtsberatung.

SIEBEN SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG

- [ ] 01 **Platzhalter ausfüllen**
  Firmenname, verantwortliche Person, Ansprechperson und Datum einsetzen. Bei jedem Abschnitt bewusst entscheiden, ob er für dich gilt.
- [ ] 02 **Werkzeuge festlegen**
  Welche KI-Werkzeuge nutzt dein Team heute schon, auch die, die niemand offiziell eingeführt hat? Welche kommen auf die Freigabeliste, und für welche Datenklassen sind sie freigegeben?
- [ ] 03 **Datenklassen klären**
  Die Tabelle mit Beispielen aus deinem Alltag durchgehen: Was ist bei dir „intern“, was „vertraulich“? Bei personenbezogenen Daten die Person dazuholen, die bei dir für Datenschutz zuständig ist, oder deine Rechtsberatung.
- [ ] 04 **Team einbeziehen**
  Mit den Menschen sprechen, die KI nutzen, bevor die Richtlinie gilt. Den Betriebsrat früh einbeziehen, falls es einen gibt. Ob er mitbestimmen darf oder zustimmen muss, klärst du mit deiner Rechtsberatung; in Österreich ohne Betriebsrat auch, ob die einzelnen Beschäftigten zustimmen müssen.
- [ ] 05 **Schulen**
  An Beispielen aus deinem Betrieb zeigen, was erlaubt ist und was nicht. Eine Richtlinie ersetzt keine Einführung.
- [ ] 06 **Bekanntmachen und unterschreiben lassen**
  Die Richtlinie dort ablegen, wo dein Team sie findet, und die Kenntnisnahme bestätigen lassen.
- [ ] 07 **Regelmäßig prüfen**
  Den Termin für die nächste Überprüfung gleich eintragen: _____

VOR DER FREIGABE PRÜFEN

- [ ] **Keine Platzhalter übrig**
  Im Dokument nach eckigen Klammern suchen. Jede, die übrig bleibt, ist eine offene Entscheidung.
- [ ] **Hinweise der Vorlage entfernt**
  Der Hinweis „keine Rechtsberatung“ und die Herkunftsangabe am Anfang gehören nicht in deine fertige Richtlinie. Erst entfernen, wenn die Prüfung erledigt ist.
- [ ] **Verweise stimmen**
  Die Abschnitte verweisen aufeinander, etwa Abschnitt 6 auf Abschnitt 7. Nach dem Streichen oder Umnummerieren die Verweise anpassen.
- [ ] **Freigabeliste gefüllt**
  Mindestens die Werkzeuge eintragen, die heute schon im Einsatz sind.
- [ ] **Eigene Beispiele eingetragen**
  Die Beispiele in der Datentabelle durch eigene ersetzen, etwa deine Angebotsunterlagen oder deine Kundenkartei.
- [ ] **Rechtsstand geprüft**
  Die Rechtsangaben der Vorlage haben ein Datum. Liegt es länger zurück, vor der Einführung prüfen, ob sich etwas geändert hat.

Der ganze Beitrag mit den zwölf Abschnitten, der Datentabelle und den Quellen zur KI-Verordnung: https://architect5.com/blog/ki-richtlinie-muster/

Die Word-Vorlage: https://architect5.com/downloads/ki-richtlinie-vorlage.docx