KI im Betrieb.
Mit klaren Regeln.

Ihre Checkliste für eine KI-Richtlinie im Handwerk und Mittelstand. In fünf Schritten von „jeder macht, was er will“ zu klaren Regeln, die Ihr Team versteht und die Sie nachweisen können.

01
Was ist erlaubt?

02
Welche Daten sind tabu?

03
Welche Tools sind freigegeben?

04 + 05
Schulen, dokumentieren, kennzeichnen

So nutzen Sie die Checkliste
Haken Sie ab, was schon geregelt ist.
Offene Punkte übertragen Sie in die Vorlage auf Seite 5.

Patryk Jasinski
JASINSKI Solutions · Mannheim
jasinski-solutions.de

WARUM ÜBERHAUPT EINE RICHTLINIE?

Ihr Team nutzt KI längst.

Ob Mahnung, Angebotstext oder E-Mail: ChatGPT & Co. sind im Alltag angekommen, oft mit privaten Konten. Ein Verbot hilft nicht. Klare Regeln schon. Sie schützen Kundendaten, Ihre Firma und Ihre Mitarbeitenden.

01 Grundlagen festlegen

- [ ] **Bestandsaufnahme gemacht.** Wer nutzt heute welche KI-Tools, wofür und mit welchem Konto?
- [ ] **Verantwortliche Person benannt.** Eine Ansprechperson für Fragen, Freigaben und Updates.
- [ ] **Ziel formuliert.** Wofür soll KI im Betrieb helfen, z. B. Texte, Angebote, Belege, Telefon?

02 Erlaubte Nutzung definieren

- [ ] **Erlaubte Aufgaben aufgelistet.** z. B. Textentwürfe, Zusammenfassungen, Übersetzungen, Ideen, Formulierungshilfe.
- [ ] **Verbotene Aufgaben aufgelistet.** z. B. Personalentscheidungen, Bewertungen von Mitarbeitenden, rechtsverbindliche Zusagen ohne Prüfung.
- [ ] **Menschliche Freigabe festgelegt.** KI-Ergebnisse werden vor dem Versand immer von einem Menschen geprüft und freigegeben.
- [ ] **Private Konten geregelt.** Für Firmendaten nur freigegebene Firmenkonten, keine privaten Accounts.

> **Praxistipp:** Starten Sie mit einer Seite statt mit einem Handbuch. Eine kurze, verständliche Richtlinie wird gelesen. Eine lange landet im Ordner.

SCHRITT 03

Welche Daten sind tabu?

Die einfachste Regel für das ganze Team: die Daten-Ampel. Hängen Sie sie ans Schwarze Brett oder neben den Bildschirm.

Grün darf in freigegebene Tools	Gelb nur in Firmen-Tools mit AV-Vertrag	Rot nie in KI-Tools eingeben
Allgemeine Texte ohne Namen	Kundennamen und Adressen	Passwörter und Zugangsdaten
Öffentliche Infos, z. B. von Ihrer Website	Angebots- und Auftragsdaten	Bank- und Zahlungsdaten
Produkt- und Leistungsbeschreibungen	Interne Abläufe und Preise	Gesundheits- und Personaldaten
Beispiele ohne Personenbezug	E-Mails von Kunden	Geschäftsgeheimnisse, Verträge

- [ ] **Daten-Ampel im Team bekannt.** Jede Person kann sagen, was grün, gelb und rot ist.
- [ ] **Personenbezug entfernen geübt.** Namen, Adressen, Beträge und Rechnungsnummern weglassen. Ein Kürzel wie „Kunde A“ allein genügt nicht, wenn die übrigen Angaben die Person erkennbar machen – das wäre nur eine Pseudonymisierung.
- [ ] **Vorgehen bei Fehlern geklärt.** Wer meldet sich bei wem, wenn versehentlich rote Daten eingegeben wurden?

SO NICHT

„Schreib eine Mahnung an Peter Müller, Gartenstraße 5, Mannheim, offen sind 2.480 € aus Rechnung 2026-114.“

SO BESSER

„Schreib eine freundliche, bestimmte Zahlungserinnerung an einen Privatkunden. Betrag und Name setze ich danach selbst ein.“

SCHRITTE 04 UND 05

Tools freigeben. Team schulen.

Mit freigegebenen Tools und einer kurzen Schulung ist der wichtigste Teil geschafft. Dokumentieren Sie beides, das ist Ihr Nachweis.

04 Tools prüfen und freigeben

- [ ] **Liste freigegebener Tools erstellt.** Name, Zweck, wer es nutzen darf. Alles andere ist nicht freigegeben.
- [ ] **Business-Version statt Gratis-Konto.** Prüfen, ob Eingaben zum Training des Anbieters genutzt werden, und das abschalten.
- [ ] **Auftragsverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) abgeschlossen.** Pflicht nach DSGVO, wenn der Anbieter personenbezogene Daten in Ihrem Auftrag verarbeitet.
- [ ] **Serverstandort und Datenschutz geprüft.** EU-Hosting bevorzugen, Infos im Verarbeitungsverzeichnis ergänzen.

05 Schulen, dokumentieren, kennzeichnen

- [ ] **Kurzschulung durchgeführt.** 60 bis 90 Minuten reichen oft: Chancen, Grenzen, Daten-Ampel, Prüfpflicht.
- [ ] **Teilnahme dokumentiert.** Datum, Inhalte, Teilnehmende. Neue Mitarbeitende werden beim Einstieg geschult.
- [ ] **KI-Kontakt gekennzeichnet.** Chatbot oder KI-Telefonassistent sagt Kunden, dass sie mit einer KI sprechen.
- [ ] **Jährliche Überprüfung eingeplant.** Tools und Regeln ändern sich. Einmal im Jahr kurz drüberschauen.

> **Rechtlicher Hintergrund:** Art. 4 der EU-KI-Verordnung verlangt von Unternehmen, die KI einsetzen, die KI-Kompetenz ihrer Mitarbeitenden zu fördern. Mit dem KI-Omnibus von 2026 ist daraus eine Maßnahmenpflicht geworden; Schulung und Dokumentation bleiben der einfachste Nachweis. Seit dem 2. August 2026 gelten zudem Transparenzpflichten (Art. 50), z. B. für Chatbots und Voice-Agenten.

ZUM AUSFÜLLEN

Ihre KI-Richtlinie auf einer Seite.

Verantwortlich Name, Kontakt	z. B. Anna Beispiel, Büroleitung
Freigegebene Tools inkl. Kontoart	z. B. ChatGPT Team, Microsoft Copilot (Firmenkonto)
Erlaubt für Aufgaben	z. B. Textentwürfe, Zusammenfassungen, Übersetzungen
Nicht erlaubt für Aufgaben	z. B. Personalentscheidungen, Zusagen ohne Prüfung
Daten-Ampel gilt ab	Rote Daten nie, gelbe nur in Firmen-Tools mit AV-Vertrag
Prüfpflicht	Jedes KI-Ergebnis wird vor dem Versand von einem Menschen geprüft
Gültig ab / Version	TT.MM.JJJJ · Version 1.0 · nächste Prüfung:

SCHULUNGSNACHWEIS

DATUM	NAME	INHALTE	UNTERSCHRIFT

Keine Zeit, das selbst aufzusetzen?

Ich erstelle Ihre KI-Richtlinie, schule Ihr Team vor Ort oder online und richte freigegebene Tools ein. Pragmatisch, verständlich, für Handwerk und Mittelstand.

Kostenloses Erstgespräch · jasinski-solutions.de

Diese Checkliste ist eine praktische Orientierungshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung. Für verbindliche Auskünfte wenden Sie sich an eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt bzw. Ihre Datenschutzbeauftragten.