WHITEPAPER

KI-Regeln für Ihr Unternehmen

Vorlage und Leitfaden

Stand: 8. November 2026

intell▲agens

Inhalt

Das Wichtigste in Kürze 3

Warum Regeln vor Werkzeugen kommen 3

Bestandsaufnahme: wer nutzt was 4

Datenklassen: was darf in welches Werkzeug 5

Freigabe von Werkzeugen: wer prüft was 7

Rollen, Schulung und Nachweis 10

Betriebsrat: früh beteiligen 12

Vorlage: KI-Nutzungsrichtlinie 14

Quellen 19

Das Wichtigste in Kürze

- KI kommt in den meisten Häusern nicht über eine Entscheidung der Geschäftsführung, sondern über einzelne Beschäftigte, die ein Werkzeug ausprobieren. Eine Regel, die vor dem Wildwuchs steht, kostet weniger als eine, die ihn nachträglich einfängt.
- Beginnen Sie mit einer Bestandsaufnahme: Wer nutzt welches Werkzeug, wofür und mit welchen Daten? Das gelingt in ein bis zwei Wochen und ohne Vorwürfe.
- Teilen Sie Ihre Daten in vier Klassen ein: öffentlich, intern, vertraulich, personenbezogen. Für jede Klasse gilt, in welchen Werkzeugen sie verarbeitet werden darf.
- Geben Sie Werkzeuge nach einer festen Prüfliste frei: Datenschutz, Vertrag zur Auftragsverarbeitung, Speicherort, Verwendung der Eingaben für Training. Wer prüft was, steht vorher fest.
- Schulen Sie nach Rolle und halten Sie fest, was Sie getan haben. Artikel 4 der KI-Verordnung verlangt nach dem Stand vom 8. November 2026 Maßnahmen zur Entwicklung der KI-Kompetenz, aber keine Zertifikate. Dieses Papier ist keine Rechtsberatung.
- Beteiligen Sie den Betriebsrat früh. Technische Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, Verhalten oder Leistung zu überwachen, sind mitbestimmungspflichtig.
- Im letzten Kapitel finden Sie eine Vorlage für eine KI-Nutzungsrichtlinie zum Kopieren. Sie ist ein Muster, kein Rechtstext. Lassen Sie sie von Ihrer Rechtsberatung prüfen, bevor Sie sie in Kraft setzen.

Warum Regeln vor Werkzeugen kommen

Viele Häuser gehen den Weg umgekehrt. Zuerst kommt ein Werkzeug, weil eine Abteilung es ausprobieren wollte oder weil ein Anbieter ein gutes Angebot gemacht hat. Dann kommen die ersten Nutzer, dann die ersten Fragen, und irgendwann fragt jemand, welche Daten dort eigentlich eingegeben werden. Zu diesem Zeitpunkt gibt es schon Gewohnheiten, und Gewohnheiten lassen sich schwer ändern.

Die Zahlen zeigen, wie verbreitet das ist. Laut Bitkom setzen 57 Prozent der befragten Unternehmen ab 20 Beschäftigten KI ein. Unter den Anwendern nennen 66 Prozent Anforderungen an den Datenschutz und 56 Prozent rechtliche Verunsicherung als Hindernis. Bei den Unternehmen, die noch keine KI einsetzen, nennen 85 Prozent fehlendes Fachwissen und 66 Prozent unklare rechtliche Hürden. Die Unsicherheit ist also kein Randthema. Sie ist der Alltag.

Was eine Regel leistet

Eine Regel nimmt drei Entscheidungen aus dem Einzelfall heraus.

Sie sagt, was erlaubt ist. Ohne Regel muss jede Mitarbeiterin selbst entscheiden, ob sie einen Kundenbrief in ein Chat-Werkzeug einfügen darf. Manche tun es aus Unwissen, andere lassen es aus Vorsicht und verschenken den Nutzen. Beides ist teuer.

Sie sagt, wer entscheidet. Wenn ein neues Werkzeug auftaucht, muss klar sein, an wen die Frage geht und wie lange die Antwort dauert. Sonst beschaffen sich Beschäftigte das Werkzeug privat, weil der offizielle Weg zu lang erscheint.

Sie macht Entscheidungen nachvollziehbar. Wenn später jemand fragt, warum ein Werkzeug freigegeben wurde oder nicht, liegt die Antwort in einer Akte und nicht in den Köpfen der Beteiligten.

Was eine Regel nicht leistet

Eine Regel ersetzt weder die Schulung noch die technische Absicherung. Sie ersetzt auch keine Rechtsberatung. Sie legt fest, was Ihr Haus erlauben will; ob das im Einzelfall rechtlich trägt, hängt von Ihrem Einsatz und Ihren Daten ab. Die Vorlage am Ende dieses Papiers ist deshalb ein Muster. Sie spart Ihnen den Anfang, nicht die Prüfung.

Wie lang die Regel sein soll

Zwei bis drei Seiten, die jeder versteht. Das ist kein Zufall: Eine Regel, die niemand liest, wird auch nicht befolgt. Alles, was Details braucht, etwa die Prüfung eines einzelnen Werkzeugs, gehört in Anhänge und Prüflisten, nicht in den Haupttext. Die Vorlage in diesem Papier ist so gebaut: ein kurzer Haupttext und ein Anhang mit der Liste der freigegebenen Werkzeuge.

So ist dieses Papier aufgebaut

Die Kapitel folgen der Reihenfolge, in der Sie in Ihrem Haus vorgehen können. Zuerst wissen, was schon läuft. Dann die Daten einteilen. Dann festlegen, wie Werkzeuge freigegeben werden. Dann die Menschen: Rollen, Schulung, Betriebsrat. Zum Schluss steht die Vorlage, in die all das einfließt. Wer wenig Zeit hat, liest das erste und das letzte Kapitel und füllt die Tabellen aus.

Bestandsaufnahme: wer nutzt was

Bevor Sie Regeln schreiben, müssen Sie wissen, was es zu regeln gibt. Die Bestandsaufnahme ist deshalb der erste Schritt, und sie lässt sich überschaubar halten. Als Vorschlag, nicht als Messwert: Planen Sie ein bis zwei Wochen ein, wenn jemand die Aufgabe verantwortlich übernimmt.

Was zu erfassen ist

Erfassen Sie vier Dinge. Erstens die Werkzeuge, die das Haus offiziell bereitgestellt hat. Zweitens die KI-Funktionen in Software, die Sie ohnehin nutzen, etwa in Textverarbeitung, Postfach, Kundenverwaltung oder Warenwirtschaft. Sie werden oft zugeschaltet, ohne dass jemand es als Einführung von KI wahrnimmt. Drittens die Werkzeuge, die Beschäftigte privat beschafft haben, mit eigenem Zugang oder auf dem eigenen Telefon. Viertens die Dienstleister, die in Ihrem Auftrag mit KI arbeiten, etwa eine Agentur, die Texte erstellt, oder ein Büro, das Ihre Buchhaltung vorbereitet.

Der heikelste Teil: privat beschaffte Werkzeuge

Der dritte Punkt ist der schwierigste, weil er voraussetzt, dass Beschäftigte offen sagen, was sie tun. Das gelingt nur, wenn die Erhebung nicht als Kontrolle, sondern als Hilfe verstanden wird. Drei Dinge helfen.

Sagen Sie vorab, wofür die Erhebung dient: um Regeln aufzustellen und gute Werkzeuge offiziell bereitzustellen, nicht um Einzelne zu sanktionieren. Halten Sie dieses Versprechen auch ein. Wer nach der ersten Erhebung abgemahnt wird, bekommt bei der zweiten keine ehrlichen Antworten mehr.

Fragen Sie nach dem Nutzen. Wer ein Werkzeug privat beschafft hat, hat meist ein echtes Problem gelöst: Texte schneller entworfen, Protokolle zusammengefasst, Tabellen ausgewertet. Diese Fälle sind Ihre beste Quelle für sinnvolle Einsatzfälle.

Beteiligen Sie den Betriebsrat, wenn es einen gibt, schon bei der Planung der Erhebung; mehr dazu im Kapitel zum Betriebsrat. Eine Erhebung je Abteilung statt je Person ist für alle Seiten einfacher.

Arbeitshilfe: Erhebungstabelle

Kopieren Sie die Tabelle und lassen Sie sie je Abteilung ausfüllen. Eine Zeile je Werkzeug.

Werkzeug und Anbieter	Wer nutzt es (Abteilung, ungefähre Zahl)	Wofür	Welche Daten werden eingegeben	Zugang (Firmenkonto, privates Konto, in Software enthalten)	Kosten, wer zahlt	Nutzen aus Sicht der Nutzer
[Beispiel eintragen]						

Ergänzen Sie am Ende drei offene Fragen an die Abteilungen: Was würden Sie gern mit KI tun, wofür es kein Werkzeug gibt? Wo waren Sie unsicher, ob etwas erlaubt ist? Wen würden Sie fragen?

Was Sie aus der Tabelle ablesen

Sortieren Sie die ausgefüllten Zeilen in drei Gruppen. Die erste Gruppe umfasst Werkzeuge, die Sie freigeben können, weil sie ihren Zweck erfüllen und die Prüfung bestehen dürften. Die zweite Gruppe umfasst Werkzeuge, die Sie ersetzen sollten, weil es eine bessere Lösung gibt, die Ihren Anforderungen entspricht. Die dritte Gruppe umfasst Werkzeuge, die Sie untersagen müssen, weil die eingegebenen Daten dort nicht hingehören. Diese dritte Gruppe braucht eine Übergangsfrist und ein Angebot: Wer ein Werkzeug abgeben soll, braucht einen Ersatz.

Notieren Sie außerdem, welche Einsatzfälle sich wiederholen. Wenn in vier Abteilungen jemand Protokolle zusammenfasst, ist das ein Einsatzfall für das ganze Haus und verdient eine eigene Lösung statt vier privater Konten. Wie aus solchen Fällen ein Fahrplan wird, beschreibt unser Beitrag KI-Strategie im Mittelstand.

Datenklassen: was darf in welches Werkzeug

Die wichtigste Frage an jedes KI-Werkzeug lautet nicht, wie gut es ist, sondern was man ihm anvertrauen darf. Damit nicht jede Beschäftigte jede Eingabe einzeln abwägen muss, teilen Sie die Daten Ihres Hauses in Klassen ein. Vier Klassen genügen im Mittelstand. Der Leitfaden zur Einführung von KI-Agenten führt eine fünfte Klasse, die besonderen Kategorien nach Artikel 9 DSGVO, weil dort jede Zeile eines Falls einzeln zu

prüfen ist. Für Regeln im Alltag rechnen Sie diese Daten zu den personenbezogenen und behandeln sie besonders streng.

Die vier Klassen

Öffentlich. Informationen, die ohnehin jeder lesen darf: Inhalte Ihrer Website, veröffentlichte Preislisten, Pressemitteilungen, Stellenanzeigen. Hier gilt: Für die meisten freigegebenen Werkzeuge unproblematisch, auch für solche ohne besondere vertragliche Absicherung.

Intern. Informationen, die nicht öffentlich sind, aber auch nicht besonders schützenswert: interne Rundschreiben, Entwürfe ohne Kundenbezug, allgemeine Prozessbeschreibungen, Besprechungsthemen ohne Zahlen. Eine Offenlegung wäre unangenehm, aber nicht schädlich. Hier gilt: Nur in freigegebenen Werkzeugen mit Firmenkonto.

Vertraulich. Informationen, deren Offenlegung dem Haus schaden kann: Preiskalkulationen, Konditionen einzelner Kunden, Verträge, Pläne und Konstruktionsdaten, Geschäftszahlen, Entwicklungsvorhaben, Quellcode. Hier gilt: Nur in Werkzeugen, die dafür ausdrücklich freigegeben sind, mit Vertrag, bekanntem Speicherort und ohne Verwendung der Eingaben zum Training.

Personenbezogen. Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen: Namen mit Adresse, Kundendaten, Bewerbungen, Personalakten, Gehaltsdaten, Gesundheitsdaten, aber auch Beschwerden oder E-Mails mit Namen und Kontaktdaten. Diese Klasse wird auch dann ernst genommen, wenn die Angaben unscheinbar wirken. Hier gilt: Nur in Werkzeugen, für die Ihre Datenschutzverantwortlichen die Verarbeitung geprüft und freigegeben haben und für die ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung vorliegt. Besonders sensible Angaben, etwa zu Gesundheit, Religion oder Gewerkschaftszugehörigkeit, gehören ohne ausdrückliche Einzelfreigabe in kein KI-Werkzeug. Für diese „besonderen Kategorien“ gilt Artikel 9 der Datenschutz-Grundverordnung mit eigenen, engeren Voraussetzungen (Stand: 8. November 2026; keine Rechtsberatung).

Die Klassen überschneiden sich. Eine Kundenliste ist vertraulich und personenbezogen. Dann gilt die strengere Regel.

Arbeitshilfe: Matrix der Datenklassen

Tragen Sie in die Matrix ein, was in Ihrem Haus gilt. Die Zellen sind ein Vorschlag; Ihre Rechtsberatung und Ihre Datenschutzverantwortlichen entscheiden. Die Spalten sind Werkzeugarten, die Zeilen Datenklassen. Setzen Sie ein Ja, ein Nein oder „nur nach Einzelfreigabe“.

Datenklasse	Öffentliches Chat-Werkzeug mit privatem Konto	Freigegebenes Chat-Werkzeug mit Firmenkonto	Freigegebener Agent in Ihrer Software mit Vertrag	Lokales Modell im eigenen Haus
Öffentlich	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]
Intern	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]
Vertraulich	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]
Personenbezogen	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]	[ausfüllen]

Ein Vorschlag für die Grundhaltung: Private Konten sind für alles tabu, was nicht öffentlich ist. Firmenkonten freigegebener Werkzeuge dürfen intern verarbeiten. Vertrauliche und personenbezogene Daten verlangen

einen Vertrag und eine Prüfung je Werkzeug. Ein lokales Modell im eigenen Haus kann auch sensiblere Klassen aufnehmen, bleibt aber eine Entscheidung im Einzelfall, weil auch dort Zugriffsrechte, Protokolle und Löschfristen geregelt sein müssen.

Regeln für den Alltag

Aus der Matrix folgen wenige Alltagsregeln, die jeder behalten kann.

Im Zweifel nach der Klasse fragen, nicht raten. Jede Eingabe in ein KI-Werkzeug ist eine Weitergabe von Daten an einen Dritten, solange das Werkzeug nicht im eigenen Haus läuft.

Namen und Zahlen entfernen, wo sie für die Aufgabe nicht nötig sind. Wer ein Schreiben umformulieren lässt, braucht dafür keinen Kundennamen und keine Vertragsnummer. Einsetzen kann man sie danach wieder.

Ergebnisse prüfen. KI-Werkzeuge können falsche Angaben erfinden. Was nach außen geht oder eine Entscheidung begründet, prüft ein Mensch, bevor es verwendet wird. Diese Pflicht steht in der Vorlage am Ende ausdrücklich.

Kennzeichnen, wo KI beteiligt war, wenn es für Empfänger oder Auftraggeber von Bedeutung ist. Verträge mit Kunden können dazu eigene Vorgaben enthalten. Prüfen Sie Ihre Verträge, bevor Sie hier eine Regel festlegen.

Freigabe von Werkzeugen: wer prüft was

Die Regel am Ende der Bestandsaufnahme lautet: Jedes Werkzeug, das Daten über die Klasse „öffentlich“ hinaus verarbeitet, braucht eine Freigabe. Eine Freigabe ist keine Hürde, sondern eine Prüfung mit festem Ablauf. Je klarer der Ablauf, desto seltener umgehen ihn Beschäftigte.

Die vier Prüfpunkte

Datenschutz. Welche personenbezogenen Daten würden verarbeitet? Zu welchem Zweck? Gibt es eine Rechtsgrundlage? Wer im Haus ist verantwortlich? Diese Prüfung liegt bei Ihrer Datenschutzverantwortlichen oder, wenn es keine gibt, bei der Person, die der Geschäftsführung dafür benannt ist. Bei Unklarheit zieht sie Ihre Rechtsberatung hinzu.

Vertrag zur Auftragsverarbeitung. Wenn der Anbieter personenbezogene Daten in Ihrem Auftrag verarbeitet, braucht es dafür nach Artikel 28 der Datenschutz-Grundverordnung einen Vertrag oder ein anderes Rechtsinstrument (Stand: 8. November 2026; keine Rechtsberatung, ob das in Ihrem Fall zutrifft, klärt Ihre Datenschutzverantwortliche). Prüfen Sie, ob der Anbieter einen Vertrag anbietet, ob er die technischen und organisatorischen Maßnahmen beschreibt und ob eine Liste der Unterauftragnehmer vorliegt. Fehlt der Vertrag, bleibt das Werkzeug für personenbezogene Daten gesperrt. Das ist eine einfache, harte Regel, die Sie jedem Beschäftigten in einem Satz erklären können.

Speicherort. Wo werden die Eingaben verarbeitet und gespeichert? In der EU, in einem Drittland, im eigenen Haus? Ein europäischer Speicherort ist kein Siegel. Fragen Sie deshalb auch, welchem Recht der Anbieter unterliegt und ob Behörden in Drittländern Zugriff verlangen können, und lassen Sie die Antwort rechtlich bewerten. Nehmen Sie diese Frage ernst, aber ohne Dogma. Entscheidend ist, dass Sie die Antwort kennen und festhalten, nicht dass sie für jedes Werkzeug gleich ausfällt.

Training mit Eingaben. Verwendet der Anbieter Ihre Eingaben, um seine Modelle zu verbessern? Bei vielen Diensten hängt die Antwort vom Tarif ab: Die kostenlose Fassung für Privatpersonen verhält sich oft anders

als der Firmentarif. Lesen Sie die Bedingungen für den Tarif, den Sie tatsächlich einsetzen würden, und lassen Sie sich die Aussage schriftlich bestätigen, wenn es um vertrauliche Daten geht.

Zusätzliche Prüfpunkte

Je nach Einsatz kommen weitere Fragen hinzu. Welche Rechte hat das Werkzeug in Ihren Systemen? Ein Agent, der nur lesen darf, ist weniger riskant als einer, der Mails versenden oder Aufträge anlegen darf. Gibt es ein Protokoll, das zeigt, wer wann was eingegeben hat? Lässt sich das Werkzeug wieder abschalten, und was passiert dann mit den gespeicherten Daten? Und: Kann das Werkzeug zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle verwendet werden? Wenn ja, ist der Betriebsrat zu beteiligen (siehe das Kapitel dazu).

Besondere Vorsicht im Personalbereich

Setzen Sie KI bei Bewerbungen oder Personalentscheidungen ein, gelten zusätzliche Vorgaben der KI-Verordnung. Nach Anhang III Nummer 4 der Verordnung (EU) 2024/1689 gelten KI-Systeme, die für Einstellung oder Auswahl von Personen verwendet werden, sowie KI-Systeme für Entscheidungen über die Bedingungen von Arbeitsverhältnissen grundsätzlich als Hochrisiko-Systeme. Nach Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe f ist die Ableitung von Emotionen einer natürlichen Person am Arbeitsplatz mit KI-Systemen verboten, außer aus medizinischen Gründen oder Sicherheitsgründen. Die Verordnung (EU) 2026/1744 vom Juli 2026 fügt in Artikel 5 weitere Verbote ein; in unserer Durchsicht vom 8. November 2026 änderte sie weder Buchstabe f noch Anhang III. Wir legen das nicht aus. Lassen Sie jeden Einsatz im Personalbereich vor der Einführung rechtlich prüfen. Keine Rechtsberatung.

Wer prüft was

Legen Sie vorab fest, wer welchen Punkt verantwortet. Ein Vorschlag für ein Haus mit einer IT-Leitung und einer Datenschutzverantwortlichen:

Prüfpunkt	Verantwortlich	Ergebnis
Fachlicher Bedarf und Nutzen	Bereichsleitung, die das Werkzeug will	Kurze Begründung, Zahl der Nutzer
Datenschutz und Rechtsgrundlage	Datenschutzverantwortliche	Freigabe, Auflagen oder Ablehnung
Vertrag zur Auftragsverarbeitung, Unterauftragnehmer	Datenschutz und Einkauf	Vertrag liegt unterschrieben vor oder nicht
Speicherort, Sicherheit, Zugriffsrechte	IT-Leitung	Beschreibung, Einstufung der Datenklassen
Training mit Eingaben	IT-Leitung mit Datenschutz	Schriftliche Aussage des Anbieters
Betriebsrat, wo erforderlich	Personalleitung	Beteiligung eingeleitet oder Vereinbarung abgeschlossen
Endgültige Freigabe	Geschäftsführung oder von ihr benannte Person	Eintrag in die Liste freigegebener Werkzeuge

Arbeitshilfe: Prüfbogen für ein neues Werkzeug

Kopieren Sie den Bogen je Werkzeug. Er geht an alle Beteiligten und wird mit der Entscheidung abgelegt.

Frage	Antwort	Geprüft von, Datum
Name des Werkzeugs, Anbieter, Tarif		
Wofür soll es eingesetzt werden, von wem		
Höchste Datenklasse, die verarbeitet werden soll		
Liegt ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung vor	Ja / Nein / Nicht nötig, weil …	
Liste der Unterauftragnehmer liegt vor	Ja / Nein	
Wo werden Eingaben verarbeitet und gespeichert		
Werden Eingaben für Training verwendet (für diesen Tarif)	Ja / Nein / Abschaltbar	
Wie lange werden Eingaben gespeichert, kann gelöscht werden		
Gibt es ein Protokoll der Nutzung, wer kann es sehen		
Welche Rechte hat das Werkzeug in unseren Systemen		
Kann das Werkzeug Verhalten oder Leistung von Beschäftigten erfassen	Ja / Nein	
Betriebsrat beteiligt	Ja / Nicht erforderlich, weil …	
Entscheidung	Freigegeben bis höchstens Klasse … / Abgelehnt	
Auflagen (zum Beispiel nur Firmenkonto, Schulung vor Nutzung)		
Überprüfung wieder am		

Befristen und überprüfen

Geben Sie Werkzeuge nicht für immer frei. Anbieter ändern ihre Bedingungen, Tarife und Modelle, oft ohne dass es auffällt. Als Vorschlag: ein Rhythmus von zwölf Monaten und eine Pflicht, Änderungen der Bedingungen zu melden, hält die Liste aktuell. Die Liste der freigegebenen Werkzeuge ist ein lebendes Dokument. Sie steht im Anhang der Richtlinie und wird vom benannten Ansprechpartner gepflegt.

Wenn das Werkzeug ein Agent ist

Ein KI-Agent, der in Ihrer Software arbeitet, unterscheidet sich von einem Chat-Werkzeug: Er greift auf Ihre Daten zu, statt dass jemand sie einfügt. Der Prüfbogen gilt auch hier, wird aber um zwei Punkte ergänzt: Auf welche Daten und Funktionen darf der Agent zugreifen, und wer prüft seine Ergebnisse, bevor sie

weiterwirken? Zur Frage, wo ein Modell laufen kann und wie Sie Hosting und Modellwahl nach Ihren Datenvorgaben treffen, lesen Sie unseren Beitrag KI-Modell und Datenschutz.

Rollen, Schulung und Nachweis

Eine Regel wirkt nur, wenn die Menschen sie kennen und können. Deshalb gehört zur Regel eine Schulung, und zur Schulung ein Nachweis. Hier gibt es einen rechtlichen Hintergrund, den wir mit Datum und Quellen darstellen. Dieses Kapitel ist keine Rechtsberatung. Rechtsfragen zu Ihrem Haus klärt Ihre Rechtsberatung.

Rechtsstand zu Artikel 4 der KI-Verordnung (geprüft am 8. November 2026)

Wir haben die Quellen am 8. November 2026 geprüft. Es gilt:

Die Vorschrift gilt seit dem 2. Februar 2025. Nach Artikel 113 der Verordnung (EU) 2024/1689 gelten die Kapitel I und II ab diesem Tag. Artikel 4 steht in Kapitel I. Er gilt unabhängig davon, wie riskant das eingesetzte System ist. Die Fassung von 2024 verlangte von Anbietern und Betreibern Maßnahmen, um „nach besten Kräften" ein ausreichendes Maß an KI-Kompetenz ihres Personals sicherzustellen.

Die Vorschrift wurde im Juli 2026 geändert. Die Verordnung (EU) 2026/1744 vom 8. Juli 2026 wurde am 24. Juli 2026 veröffentlicht und ist am 27. Juli 2026 in Kraft getreten. Anbieter und Betreiber ergreifen danach Maßnahmen, um die Entwicklung der KI-Kompetenz ihres Personals und anderer Personen zu unterstützen, die in ihrem Auftrag mit KI-Systemen arbeiten. Dabei berücksichtigen sie Kenntnisse, Erfahrung, Ausbildung und den Einsatzzusammenhang. Die Pflicht verlangt nicht, für irgendeine Person ein bestimmtes Niveau zuzusichern. Neu ist, dass die Kommission und die Mitgliedstaaten die Unternehmen unterstützen, besonders kleine und mittlere, und dass die Kommission praktische Beispiele veröffentlicht. Die Pflicht der Unternehmen ist also nicht entfallen, sie ist abgeschwächt, und es kam eine Förderpflicht der öffentlichen Seite hinzu.

Aufsicht in Deutschland. Die Bundesnetzagentur übernimmt seit dem Inkrafttreten des KI-Marktüberwachungsgesetzes am 29. Juli 2026 als Marktüberwachungsbehörde die Aufsicht für bestimmte Bereiche der KI-Verordnung und ist zentrale Anlaufstelle und Beschwerdestelle (Bundesnetzagentur, Pressemitteilung).

Bußgeld und Sorgfaltspflicht. Unabhängig davon nennt § 15 des KI-Marktüberwachungsgesetzes Artikel 4 nicht. Die Bundesnetzagentur weist in ihren Hinweisen darauf hin, dass ein Mangel an KI-Kompetenz als Verletzung der Sorgfaltspflicht gelten kann, besonders wenn ein Schaden entsteht, und empfiehlt, die Maßnahmen zu dokumentieren (Bundesnetzagentur, KI-Kompetenz).

Was nicht vorgeschrieben ist. Nach den Hinweisen der Bundesnetzagentur sind nicht vorgeschrieben: zugesicherte Kompetenzniveaus einzelner Personen, formalisierte oder standardisierte Schulungen, externe Zertifizierungen und ein KI-Beauftragter. Entscheidend ist, dass die Maßnahmen zum Bedarf passen und dokumentiert sind. Die Bundesnetzagentur nennt drei Grundsteine: Bedarf ermitteln, Maßnahmen gestalten, dokumentieren und auffrischen.

Die Rechtslage kann sich nach dem Prüfdatum wieder ändern; dieser Abschnitt gibt den Stand vom 8. November 2026 wieder. Eine ausführlichere Darstellung finden Sie in unserem Beitrag Schulungspflicht nach Artikel 4.

Wir sagen nicht, dass ein Haus mit einer bestimmten Schulung die Vorschrift abgehakt hat. Ob Ihre Maßnahmen ausreichen, hängt von Ihren Systemen, Ihren Beschäftigten und Ihrem Einsatz ab, und im Streitfall entscheidet die zuständige Stelle.

Rollen im Umgang mit KI

Schulung nach Rolle bedeutet: Jede Gruppe lernt, was sie für ihre Aufgabe braucht, nicht mehr und nicht weniger. Fünf Rollen genügen für die meisten Häuser.

Nutzende. Alle Beschäftigten mit Zugang zu einem freigegebenen Werkzeug. Sie müssen wissen, was erlaubt ist, welche Datenklassen wohin gehören, dass Ergebnisse falsch sein können und wohin sie sich mit Fragen wenden. Als Vorschlag: ein Grundkurs von ein bis zwei Stunden, mit Beispielen aus dem eigenen Arbeitsalltag.

Fachanwender mit Ergebnisverantwortung. Wer mit KI-Ergebnissen arbeitet, die nach außen gehen oder eine Entscheidung begründen: Vertrieb, Einkauf, Buchhaltung, Kundendienst. Sie lernen zusätzlich, Ergebnisse zu prüfen, typische Fehler zu erkennen und Grenzfälle weiterzugeben. Als Vorschlag: ein halber Tag an den eigenen Vorgängen.

Führungskräfte. Sie müssen die Regel durchsetzen und Fragen ihrer Teams beantworten können. Sie lernen, wie Einsatzfälle bewertet werden und wie sie die Beteiligung des Betriebsrats anstoßen.

Verantwortliche für Auswahl und Freigabe. Datenschutz, IT, Einkauf. Sie lernen, Werkzeuge zu prüfen, Verträge zu lesen und Risiken einzuschätzen. Für diese Gruppe ist eine vertiefte Schulung sinnvoll, gegebenenfalls extern.

Geschäftsführung. Sie trägt die Verantwortung und entscheidet über Einsatzfälle, Budget und Risiko. Ein kurzer Überblick zu Chancen, Grenzen und Rechtsstand genügt, dazu die regelmäßige Berichterstattung des Ansprechpartners.

Auch Dienstleister, die in Ihrem Auftrag mit KI arbeiten, gehören dazu. Die Bundesnetzagentur rechnet Personen dazu, die im Auftrag der Organisation mit KI arbeiten (Bundesnetzagentur, KI-Kompetenz). Regeln Sie daher in Ihren Verträgen mit Dienstleistern, dass diese die Richtlinie kennen und beachten.

Wie der Bedarf aussieht

Laut Bitkom schätzen 66 Prozent der Unternehmen die KI-Kompetenzen ihrer Beschäftigten als gering ein, und 70 Prozent schulen ihre Beschäftigten inzwischen im Umgang mit KI. Der Bedarf ist also verbreitet, und Sie sind mit der Aufgabe nicht allein.

Arbeitshilfe: Schulungsplan nach Rolle

Tragen Sie für jede Rolle ein, was Sie tun wollen. Die Spalte „Inhalte“ ist ein Vorschlag, den Sie anpassen.

Rolle	Wer gehört dazu (Zahl)	Inhalte	Form (intern, extern, Selbststudium)	Dauer	Termin	Wiederholung nach
Nutzende	[ausfüllen]	Regel, Datenklassen, Prüfen von Ergebnissen, Ansprechpartner				
Fachanwender mit Ergebnisverantwortung	[ausfüllen]	wie oben, dazu Fehlerarten, Prüfung am eigenen Vorgang				
Führungskräfte	[ausfüllen]	Durchsetzen der Regel, Bewertung von Einsatzfällen				
Verantwortliche für Auswahl und Freigabe	[ausfüllen]	Prüfbogen, Verträge, Datenschutz, Aufsicht				
Geschäftsführung	[ausfüllen]	Überblick, Rechtsstand, Verantwortung				

Arbeitshilfe: Nachweis der Maßnahmen

Dokumentieren Sie, was Sie getan haben. Die Bundesnetzagentur empfiehlt das ausdrücklich. Eine Tabelle genügt; wichtig ist, dass sie gepflegt wird.

Datum	Maßnahme (Art, Inhalt, Umfang)	Anbieter oder Leitung	Teilnehmende (Namen oder Rollen)	Anlass (neuer Einsatzfall, neues Werkzeug, Auffrischung)	Nächste Überprüfung
[Datum]					

Legen Sie fest, wann Sie die Maßnahmen überprüfen. Sinnvolle Anlässe sind ein neues Werkzeug, ein neuer Einsatzfall, ein Wechsel der Rolle und ein fester Rhythmus, etwa einmal im Jahr. Beachten Sie bei Namenslisten die Regeln zum Beschäftigtendatenschutz; oft genügen Rollen und Zahlen.

Betriebsrat: früh beteiligen

Stand: 8. November 2026; keine Rechtsberatung. Wenn es in Ihrem Haus einen Betriebsrat gibt, gehört er an den Anfang, nicht ans Ende. Das ist nicht nur eine Frage der Höflichkeit: Wo ein Mitbestimmungsrecht besteht (siehe unten), braucht die Einführung die Beteiligung ohnehin. Und es ist praktisch klug: Ein Betriebsrat, der

von Anfang an dabei ist, kann zum Verbündeten werden. Beschäftigte vertrauen einer Regel eher, die der Betriebsrat mitträgt.

Die Rechtsgrundlage

Nach § 87 Absatz 1 Nummer 6 des Betriebsverfassungsgesetzes hat der Betriebsrat, soweit keine gesetzliche oder tarifliche Regelung besteht, mitzubestimmen bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet nach Absatz 2 die Einigungsstelle.

Dieser Wortlaut ist der Maßstab. Er fragt nicht, ob der Arbeitgeber überwachen will, sondern ob die Einrichtung dazu bestimmt ist. Ob und wann ein KI-Werkzeug darunter fällt, hängt vom Einzelfall ab. Ein Werkzeug, das Eingaben protokolliert und einzelnen Personen zuordnen lässt, wirft die Frage eher auf als eines, das nur anonym Texte entwirft. Wir bewerten diese Frage hier nicht abschließend; sie gehört in Ihre arbeitsrechtliche Beratung. Dieses Kapitel ist keine Rechtsberatung.

Wann die Frage aufkommt

Typische Fälle in der Praxis sind Werkzeuge, die Nutzungsprotokolle mit Namen führen, Agenten, die Bearbeitungszeiten oder Ergebnisse je Person auswerten, und Funktionen in vorhandener Software, die Beschäftigte bewerten oder ihre Arbeitsweise erfassen. Auch bei Werkzeugen, die dafür nicht gedacht sind, kann die Protokollierung eine Rolle spielen. Prüfen Sie deshalb bei jedem Werkzeug die Frage aus dem Prüfbogen: Kann das Werkzeug Verhalten oder Leistung erfassen?

So gehen Sie vor

Gehen Sie in fünf Schritten vor.

Erstens: Informieren Sie den Betriebsrat, sobald Sie eine KI-Regel planen, nicht erst bei Fertigstellung. Zweitens: Legen Sie die Erhebungstabelle und den Entwurf der Richtlinie offen vor. Drittens: Klären Sie gemeinsam, welche Werkzeuge Verhalten oder Leistung erfassen können, und regeln Sie für diese eine Betriebsvereinbarung: welche Daten protokolliert werden, wer sie sieht, wie lange sie bleiben und wofür sie nicht verwendet werden. Viertens: Vereinbaren Sie, wie neue Werkzeuge künftig beteiligt werden. Fünftens: Verabreden Sie einen festen Termin zur gemeinsamen Überprüfung.

Eine Rahmenvereinbarung, die den Ablauf regelt, spart später viele Einzelverhandlungen. Sie kann zum Beispiel festlegen, dass der Prüfbogen dem Betriebsrat bei jedem neuen Werkzeug vorgelegt wird und dass Werkzeuge ohne Leistungsbezug in einem vereinfachten Verfahren freigegeben werden.

Wenn es keinen Betriebsrat gibt

Dann entfällt die Mitbestimmung, nicht aber der Sinn der Sache. Beteiligen Sie Beschäftigte trotzdem: durch eine Vertretung aus mehreren Abteilungen, die den Entwurf liest und kommentiert. Die Regel wird dadurch besser, weil Menschen aus der Praxis hineinschauen, und sie findet mehr Akzeptanz. Laut Bitkom nennen 42 Prozent der Anwender fehlende Akzeptanz der Beschäftigten als Hindernis.

Arbeitshilfe: Fragen an Ihren Betriebsrat und Ihre Rechtsberatung

- Welche der erfassten Werkzeuge können Verhalten oder Leistung einzelner Beschäftigter erfassen?
- Gibt es für diese Werkzeuge bereits eine Betriebsvereinbarung, oder braucht es eine?
- Welche Protokolldaten fallen an, wer sieht sie, wie lange werden sie gespeichert?
- Ist die Erhebung der Werkzeuge selbst, etwa durch eine Umfrage, so gestaltet, dass sie keine Rückschlüsse auf Einzelne zulässt?
- Wie werden neue Werkzeuge künftig beteiligt, und in welcher Frist?
- Gibt es Bereiche, in denen KI nicht eingesetzt werden soll, etwa bei Bewerbungsentscheidungen?

Vorlage: KI-Nutzungsrichtlinie

Hinweis zur Vorlage. Die folgende Vorlage ist ein Muster, kein Rechtstext. Sie ist kein Ersatz für eine Rechtsberatung. Sie ersetzt keine Prüfung durch Ihre Datenschutzverantwortlichen und keine Beteiligung des Betriebsrats. Prüfen Sie jeden Abschnitt auf Ihr Haus, ändern Sie ihn, wo er nicht passt, und lassen Sie die Fassung, die Sie in Kraft setzen, von Ihrer Rechtsberatung prüfen. Die Platzhalter, die Sie ersetzen, stehen in eckigen Klammern. Kursive Zeilen mit „Prüfhinweis“ sind Hinweise an Sie, keine Teile des Textes: Lesen Sie sie, setzen Sie um, was sie verlangen, und löschen Sie sie vor Inkraftsetzen. Wir haben die Vorlage am 8. November 2026 verfasst und geben keine Zusage, dass sie für Ihren Fall ausreicht.

So verwenden Sie die Vorlage: Kopieren Sie den Text ab der Überschrift „KI-Nutzungsrichtlinie“ bis zum Ende des Anhangs in ein Dokument. Ersetzen Sie alle Platzhalter. Streichen Sie, was nicht zu Ihnen passt. Stimmen Sie die Fassung mit Datenschutz, Rechtsberatung und Betriebsrat ab. Setzen Sie sie dann durch die Geschäftsführung in Kraft und schulen Sie die Beschäftigten.

KI-Nutzungsrichtlinie der [Firmenname]

Stand: [Datum]. Gültig ab: [Datum]. Verantwortlich: [Name, Funktion der Geschäftsführung]. Ansprechpartner für Fragen: [Name, Funktion, E-Mail-Adresse, Telefon].

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1 Diese Richtlinie regelt, wie Beschäftigte der [Firmenname] Werkzeuge der künstlichen Intelligenz (KI-Werkzeuge) bei der Arbeit nutzen. Sie soll den Nutzen von KI für uns erschließen und dabei Daten, Kunden und Beschäftigte schützen.

1.2 Sie gilt für alle Beschäftigten, für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Dritte, die in unserem Auftrag arbeiten, soweit sie mit unseren Daten oder in unseren Systemen arbeiten. Prüfhinweis: streichen oder ergänzen, was für Ihr Haus gilt.

1.3 KI-Werkzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind Chat-Werkzeuge, Textgeneratoren, Übersetzungs-, Bild- und Spracherzeugungsprogramme, Auswertungswerkzeuge sowie KI-Funktionen in Software, die wir einsetzen, und KI-Agenten, die in unseren Systemen arbeiten.

2. Grundsatz: nur freigegebene Werkzeuge

2.1 Beschäftigte nutzen für die Arbeit nur KI-Werkzeuge, die in der Liste der freigegebenen Werkzeuge im Anhang A aufgeführt sind.

2.2 Die Nutzung nicht freigegebener Werkzeuge für Arbeitsinhalte ist nicht gestattet. Das gilt auch für private Konten und private Geräte. Prüfhinweis: Regeln zu privaten Geräten und zur Kontrolle der Einhaltung berühren Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung; vor Inkraftsetzen rechtlich prüfen und mit dem Betriebsrat abstimmen. Wer ein Werkzeug für sinnvoll hält, das nicht auf der Liste steht, stellt einen Antrag nach Abschnitt 5.

2.3 Wer bisher ein nicht freigegebenes Werkzeug für die Arbeit genutzt hat, meldet dies bis zum [Datum] an [Ansprechpartner]. Aus dieser Meldung entstehen keine arbeitsrechtlichen Nachteile, solange die Nutzung bis dahin im guten Glauben erfolgte. Prüfhinweis: von Rechtsberatung und Betriebsrat prüfen lassen.

3. Datenklassen und was erlaubt ist

3.1 Wir unterscheiden vier Datenklassen: öffentlich, intern, vertraulich und personenbezogen. Die Einordnung und die Erläuterungen stehen in Anhang B.

3.2 Für jedes freigegebene Werkzeug nennt Anhang A die höchste Datenklasse, die darin verarbeitet werden darf. Höhere Klassen dürfen nicht eingegeben werden.

3.3 Öffentliche Informationen dürfen in allen freigegebenen Werkzeugen verarbeitet werden. Prüfhinweis: an Ihr Haus anpassen.

3.4 Interne Informationen dürfen nur in freigegebenen Werkzeugen mit Firmenkonto verarbeitet werden. Prüfhinweis: an Ihr Haus anpassen.

3.5 Vertrauliche Informationen, etwa Kalkulationen, Konditionen, Verträge, Geschäftszahlen und Quellcode, dürfen nur in Werkzeugen verarbeitet werden, für die Anhang A ausdrücklich die Klasse „vertraulich“ vorsieht. Prüfhinweis: an Ihr Haus anpassen.

3.6 Personenbezogene Daten dürfen nur in Werkzeugen verarbeitet werden, für die Anhang A ausdrücklich die Klasse „personenbezogen“ vorsieht und für die ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung vorliegt. Besonders sensible Angaben, etwa zu Gesundheit, Religion oder Gewerkschaftszugehörigkeit, dürfen ohne ausdrückliche Einzelfreigabe von [Datenschutzverantwortliche] in kein KI-Werkzeug eingegeben werden.

3.7 Wer unsicher ist, in welche Klasse eine Information gehört, fragt vor der Eingabe bei [Ansprechpartner]. Im Zweifel gilt die höhere Klasse.

3.8 Wo es für die Aufgabe genügt, entfernen Beschäftigte Namen, Nummern und andere Angaben, die eine Person oder einen Kunden erkennen lassen, bevor sie Inhalte eingeben.

4. Verantwortung für Ergebnisse

4.1 KI-Werkzeuge können falsche, unvollständige oder erfundene Angaben liefern. Die Verantwortung für das, was nach außen geht oder eine Entscheidung begründet, trägt die Person, die es verwendet, nicht das Werkzeug.

4.2 Ergebnisse, die an Kunden, Behörden oder andere Dritte gehen oder die Grundlage einer Entscheidung bilden, prüft ein Mensch vor der Verwendung auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Angemessenheit.

4.3 Entscheidungen, die einzelne Personen erheblich betreffen, etwa über Bewerbungen, Einstellungen, Beförderungen, Kündigungen oder Leistungsbeurteilungen, trifft nie ein KI-Werkzeug allein. Prüfhinweis: von Rechtsberatung und Betriebsrat prüfen lassen.

4.4 Wo es für Empfänger von Bedeutung ist oder ein Vertrag es verlangt, kennzeichnen wir, dass KI beteiligt war. Prüfhinweis: eigene Verträge prüfen.

4.5 Beschäftigte prüfen bei Texten, Bildern und Code, ob Rechte Dritter berührt sein könnten, etwa Urheberrechte, und holen im Zweifel Rat ein.

5. Freigabe neuer Werkzeuge

5.1 Wer ein neues KI-Werkzeug einsetzen will, stellt einen Antrag bei [Ansprechpartner] mit dem Prüfbogen aus Anhang C.

5.2 Die Prüfung umfasst mindestens: Datenschutz und Rechtsgrundlage, Vertrag zur Auftragsverarbeitung und Liste der Unterauftragnehmer, Speicherort der Eingaben, Verwendung der Eingaben für Training, Zugriffsrechte, Protokollierung sowie die Frage, ob das Werkzeug Verhalten oder Leistung von Beschäftigten erfassen kann.

5.3 Kann ein Werkzeug Verhalten oder Leistung von Beschäftigten erfassen, wird vor der Freigabe der Betriebsrat beteiligt. Prüfhinweis: streichen, wenn es keinen Betriebsrat gibt, und durch eine andere Form der Beteiligung ersetzen.

5.4 Über den Antrag entscheidet [Funktion] nach Anhörung von [Datenschutzverantwortliche] und [IT-Leitung] innerhalb von [Zahl] Arbeitstagen. Die Entscheidung wird begründet und im Anhang A festgehalten.

5.5 Eine Freigabe gilt für höchstens [zwölf] Monate und wird danach erneut geprüft. Ändert ein Anbieter seine Bedingungen, seinen Speicherort oder seine Unterauftragnehmer, meldet [Ansprechpartner] dies an die Prüfenden, und die Freigabe wird neu bewertet.

6. Rollen und Schulung

6.1 [Firmenname] ergreift Maßnahmen, um die KI-Kompetenz der Beschäftigten und der anderen Personen zu entwickeln, die in unserem Auftrag mit KI-Systemen arbeiten. Dabei berücksichtigen wir Kenntnisse, Erfahrung, Ausbildung und den Einsatzzusammenhang.

6.2 Wir unterscheiden folgende Rollen: Nutzende, Fachanwender mit Ergebnisverantwortung, Führungskräfte, Verantwortliche für Auswahl und Freigabe sowie die Geschäftsführung. Anhang D beschreibt, welche Schulung für welche Rolle vorgesehen ist.

6.3 Die Teilnahme an der Grundschulung ist vor der ersten Nutzung eines freigegebenen Werkzeugs vorgesehen. Prüfhinweis: an Ihr Haus anpassen. Die Schulung findet während der Arbeitszeit statt. Prüfhinweis: Schulung als Pflicht und Arbeitszeit sind arbeitsrechtlich und gegebenenfalls mitbestimmungsrechtlich zu prüfen.

6.4 [Ansprechpartner] dokumentiert Art, Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Maßnahmen sowie die Teilnehmenden [oder deren Rollen]. Die Maßnahmen werden mindestens [einmal jährlich] sowie bei neuen Werkzeugen und neuen Einsatzfällen überprüft.

7. Beteiligung der Beschäftigten und des Betriebsrats

7.1 Der Betriebsrat wird bei der Einführung und Änderung dieser Richtlinie nach den gesetzlichen Vorschriften beteiligt. Für Werkzeuge, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen, gilt § 87 Absatz 1 Nummer 6 des Betriebsverfassungsgesetzes. Prüfhinweis: streichen oder anpassen, wenn es keinen Betriebsrat gibt.

7.2 Eine Auswertung von Nutzungsdaten einzelner Beschäftigter zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt, soweit nicht eine Betriebsvereinbarung sie ausdrücklich regelt. Prüfhinweis: von Rechtsberatung und Betriebsrat prüfen lassen.

7.3 Beschäftigte können Fragen, Bedenken und Verbesserungsvorschläge jederzeit an [Ansprechpartner] richten, ohne dass ihnen daraus Nachteile entstehen.

8. Meldung von Vorfällen

8.1 Wer Daten versehentlich in ein nicht dafür freigegebenes Werkzeug eingegeben hat, meldet das unverzüglich an [Ansprechpartner] und an [Datenschutzverantwortliche]. Die Meldung dient dazu, Schaden zu begrenzen, nicht dazu, Schuld zuzuweisen.

8.2 Gleiches gilt, wenn ein KI-Werkzeug auffällig falsche, unangemessene oder rechtlich bedenkliche Ergebnisse liefert oder wenn der Verdacht besteht, dass ein Zugang missbraucht wurde.

8.3 [Ansprechpartner] prüft die Meldung, veranlasst die notwendigen Schritte und entscheidet gemeinsam mit [Datenschutzverantwortliche], ob weitere Stellen zu informieren sind.

9. Folgen von Verstößen

9.1 Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche Folgen haben. Bei der Bewertung berücksichtigen wir Art und Schwere des Verstoßes und ob er gemeldet wurde. Prüfhinweis: von Rechtsberatung und Betriebsrat prüfen lassen.

10. Überprüfung und Inkrafttreten

10.1 Diese Richtlinie wird mindestens [einmal jährlich] sowie bei wesentlichen Änderungen der Rechtslage oder der eingesetzten Werkzeuge überprüft. Verantwortlich ist [Funktion].

10.2 Sie tritt am [Datum] in Kraft.

[Ort, Datum] [Name, Funktion der Geschäftsführung]

Anhang A: Liste der freigegebenen Werkzeuge

Werkzeug und Anbieter	Tarif und Zugang	Freigegeben für	Höchste Datenklasse	Auflagen	Freigegeben am, überprüfen bis
[Werkzeug 1]	[Firmenkonto, Tarif]	[Aufgaben, Abteilungen]	[öffentlich / intern / vertraulich / personenbezogen]	[zum Beispiel Schulung vor Nutzung]	[Datum]
[Werkzeug 2]					
[Werkzeug 3]					

Anhang B: Datenklassen mit Beispielen aus unserem Haus

Klasse	Beispiele bei uns	Erlaubt in
Öffentlich	[Inhalte der Website, veröffentlichte Preislisten]	[alle freigegebenen Werkzeuge]
Intern	[interne Rundschreiben, allgemeine Prozessbeschreibungen]	[freigegebene Werkzeuge mit Firmenkonto]
Vertraulich	[Kalkulationen, Verträge, Konditionen, Geschäftszahlen]	[nur Werkzeuge mit der Angabe „vertraulich“]
Personenbezogen	[Kundendaten, Bewerbungen, Personalakten]	[nur Werkzeuge mit der Angabe „personenbezogen“ und Vertrag]

Anhang C: Prüfbogen für neue Werkzeuge

Prüfpunkt	Antwort	Geprüft von, Datum
Werkzeug, Anbieter, Tarif	[ausfüllen]	
Höchste Datenklasse	[ausfüllen]	
Vertrag zur Auftragsverarbeitung und Unterauftragnehmer	[Ja / Nein]	
Speicherort der Eingaben	[ausfüllen]	
Training mit Eingaben (für diesen Tarif)	[Ja / Nein / abschaltbar]	
Kann Verhalten oder Leistung erfassen; Betriebsrat beteiligt	[Ja / Nein]	
Entscheidung, Auflagen, Überprüfung bis	[ausfüllen]	

Anhang D: Schulung nach Rolle

Rolle	Inhalte	Termin	Wiederholung
Nutzende	Richtlinie, Datenklassen, Prüfen von Ergebnissen	[Datum]	[Zeitraum]
Fachanwender mit Ergebnisverantwortung	wie oben, dazu Fehlerarten	[Datum]	[Zeitraum]
Führungskräfte	Durchsetzen der Richtlinie	[Datum]	[Zeitraum]
Verantwortliche für Auswahl und Freigabe	Prüfbogen, Verträge, Datenschutz	[Datum]	[Zeitraum]
Geschäftsführung	Überblick, Rechtsstand	[Datum]	[Zeitraum]

Nach dem Kopieren: eine Checkliste

- Alle Platzhalter in eckigen Klammern ersetzt oder gestrichen.
- Anhang A mit den tatsächlich freigegebenen Werkzeugen gefüllt, nicht mit Wunschlisten.
- Anhang B mit Beispielen aus Ihrem Haus ergänzt, damit niemand raten muss.
- Datenschutzverantwortliche und Rechtsberatung haben den Text gelesen und Änderungen eingearbeitet.
- Betriebsrat beteiligt, oder bei fehlendem Betriebsrat eine Vertretung der Beschäftigten angehört.
- Geschäftsführung hat die Richtlinie unterzeichnet.
- Schulungstermine stehen, der Nachweis ist angelegt.
- Der Ansprechpartner weiß, dass er jetzt Fragen bekommt, und hat Zeit dafür.
- Ein Termin für die erste Überprüfung steht im Kalender.

Quellen

1. Bitkom, Presseinformation vom 14. September 2026: Erstmals nutzt die Mehrheit der Unternehmen KI
   https://www.bitkom.org/Presse/Presseinformation/Erstmals-nutzt-Mehrheit-Unternehmen-KI
2. Verordnung (EU) 2024/1689 (KI-Verordnung), Artikel 4 und 113, EUR-Lex
   https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401689
3. Verordnung (EU) 2026/1744 (Digital Omnibus on AI), EUR-Lex
   https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2026/1744/oj/deu
4. Bundesnetzagentur, KI-Kompetenz
   https://www.bundesnetzagentur.de/DE/Fachthemen/Digitales/KI/7_Kompetenz/start.html
5. Bundesnetzagentur, Pressemitteilung vom 29. Juli 2026 zur KI-Verordnung
   https://www.bundesnetzagentur.de/SharedDocs/Pressemitteilungen/DE/2026/20260729_KI_VO.html
6. KI-MIG, § 15 Bußgeldvorschriften, Gesetze im Internet
   https://www.gesetze-im-internet.de/ki-mig/BJNR0DF0B0026.html
7. Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung), Artikel 9 und 28, EUR-Lex
   https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679
8. Betriebsverfassungsgesetz, § 87 Mitbestimmungsrechte, Gesetze im Internet
   https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/__87.html

Autor: Christian Marvin Müller · Stand: 8. November 2026

Wie Sie weitermachen

KI-Strategie und Betriebsmodell: In vier Wochen von vielen Ideen zu einer Reihenfolge: welche Einsatzfälle zuerst, welche Regeln gelten, wer im Haus KI verantwortet und was es kostet.

https://intellagens.de/leistungen/ki-strategie

Impressum

Apex Automate, Inhaber: Joshua-Komi Müller
Achtern Born 85, 22549 Hamburg, Deutschland

E-Mail: kontakt@intellagens.de · Telefon: +49 174 5470224
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE450174793

Intellagens ist eine Marke von Apex Automate.