

## MUSTERVORLAGE ZUM AUSFÜLLEN

# KI-Richtlinie für den Betrieb

Die sechs Fragen, die geklärt sein müssen — mit Ausfüllteil und Erläuterungen

---

Die meisten Betriebe haben zum Umgang mit KI entweder gar keine Regelung oder ein Verbot, das niemand kontrolliert. Beides führt zum selben Ergebnis: Die Werkzeuge werden genutzt, nur ohne Orientierung.

Diese Vorlage ist bewusst kurz gehalten. Eine Richtlinie, die niemand liest, regelt nichts. Füllen Sie die grauen Felder mit Ihren eigenen Festlegungen — am besten gemeinsam mit den Menschen, die täglich damit arbeiten.

## Diese sechs Fragen muss Ihre Richtlinie beantworten

- ☐ **Welche Werkzeuge sind freigegeben?**  
Namentlich benennen. „KI-Tools“ ist keine Freigabe.
- ☐ **Welche Daten dürfen hinein — und welche nie?**  
Nach Kategorien, nicht nach Einzelfällen.
- ☐ **Wer entscheidet über neue Werkzeuge?**  
Eine benannte Person, kein Gremium ohne Termin.
- ☐ **Was muss vor dem Versand nach außen geprüft werden?**  
Legt fest, wo ein zweites Augenpaar Pflicht ist.
- ☐ **Wie wird gekennzeichnet, wenn KI beteiligt war?**  
Intern, gegenüber Kunden, in Dokumentation.
- ☐ **An wen wende ich mich bei einem Zwischenfall?**  
Name und Erreichbarkeit, nicht „an die IT“.

## Datenkategorien: der übliche Ausgangspunkt

ki-training-kaernten.at · Bernd Broschek

KI-Stellenplan 2025 · Bernd Broschek · Stand 08/2026 · V1.0

| Datenart                          | In öffentlichen Werkzeugen | Anmerkung                         |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Allgemeine Texte, Entwürfe, Ideen | <b>erlaubt</b>             | Kein Personen- oder Betriebsbezug |
| Veröffentlichte Unternehmensinfos | <b>erlaubt</b>             | Steht ohnehin auf der Website     |
| Interne Abläufe, Vorlagen         | nur abstrahiert            | Ohne Namen, Zahlen, Kundenbezug   |
| Kundendaten jeder Art             | <b>nicht erlaubt</b>       | Auch nicht in Auszügen            |
| Personal- und Bewerbungsdaten     | <b>nicht erlaubt</b>       | Daten Dritter, zweckgebunden      |
| Kalkulationen, Preise, Verträge   | <b>nicht erlaubt</b>       | Wettbewerbsrelevant               |
| Gesundheits- und Sozialdaten      | <b>nicht erlaubt</b>       | Besondere Kategorien              |

### Der häufigste Denkfehler

Namen entfernen reicht oft nicht. In einem Wirtschaftsraum wie Kärnten genügen Branche, Ort und Größenordnung, um einen Betrieb oder eine Person zu identifizieren. Formulieren Sie die Aufgabe lieber so, dass der Bezug gar nicht nötig ist — das löst die meisten Fälle.

## Teil A — Ihre Festlegungen

ki-training-kaernten.at · Bernd Broschek

KI-Richtlinie für den Betrieb · Stand 08/2026 · V1.0

Ab hier tragen Sie ein, was in Ihrem Betrieb gilt. Halten Sie es knapp: Was hier steht, muss jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in fünf Minuten erfassen können.

### A1 — Freigegebene Werkzeuge

*Namentlich, mit Variante (kostenlos / geschäftlich) und wofür sie gedacht sind.*

---

---

---

---

### A2 — Daten, die niemals hineingehören

*Ergänzen Sie die Tabelle oben um das, was in Ihrem Betrieb besonders heikel ist.*

---

---

---

---

### A3 — Prüfpflicht vor dem Versand nach außen

*Welche Dokumentarten dürfen nur nach Freigabe durch eine zweite Person hinausgehen?*

---

---

---

## A4 — Zuständigkeiten

ki-training-kaernten.at · Bernd Broschek

KI-Richtlinie für den Betrieb · Stand 08/2026 · V1.0

*Wer entscheidet über neue Werkzeuge, wer ist Ansprechpartner bei Zwischenfällen?*

---

---

---

## Teil B — Bevor die Richtlinie in Kraft tritt

- ☐ **Mit den Betroffenen durchgesprochen**  
Regeln von außen werden umgangen, sobald sie stören.
- ☐ **Von der Rechtsberatung geprüft**  
Besonders bei Kunden- und Personaldaten.
- ☐ **Belegschaftsvertretung eingebunden**  
Sofern vorhanden und das Thema mitbestimmungsrelevant ist.
- ☐ **Schulung terminiert**  
Regeln ohne Erklärung wirken willkürlich und halten nicht.
- ☐ **Überprüfungstermin gesetzt**  
Einmal jährlich reicht — aber im Kalender, nicht im Kopf.

### Was diese Vorlage nicht ist

Ein Rechtsdokument. Sie strukturiert die Fragen, die Sie beantworten müssen, und ist als Arbeitsgrundlage für das Gespräch im Betrieb gedacht. Die verbindliche Prüfung — von Datenschutz über Arbeitsrecht bis zum EU AI Act — gehört zu Ihrer Rechtsberatung.

---

**Bernd Broschek, BEd**

ki-training-kaernten.at · Bernd Broschek

KI-Richtlinie für den Betrieb · Stand 08/2026 · V1.0

Ausgebildeter Pädagoge, 8 Jahre IT und Unternehmensführung. Ich schule Kärntner Betriebe im praktischen Umgang mit KI — inhouse, in kleinen Gruppen, an echten Aufgaben aus Ihrem Alltag.

**Diese Unterlage gehört zum Beitrag**

<https://ki-training-kaernten.at/blog/ki-richtlinie-vorlage.php>

Fragen dazu? [bernd@ipsom.at](mailto:bernd@ipsom.at) · +43 676 919 3030

Mustervorlage ohne Gewähr. Bernd Broschek ist KI-Trainer und Pädagoge, kein Jurist. Diese Unterlage ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Unternehmensberatung. Lassen Sie Ihre Richtlinie vor Inkrafttreten fachlich prüfen. Stand 08/2026 — Rechtslage und Werkzeuge ändern sich.