

KOSTENLOS FÜR IHR TEAM

# Was darf in die KI?

## Eine Datenampel. Zehn klare Regeln.

Geben Sie Mitarbeitern eine konkrete Orientierung, bevor Kundenangaben, interne Dokumente oder Geschäftsgeheimnisse im falschen Tool landen.

**GRÜN****Mit freigegebenem Tool starten****GELB****Erst prüfen und freigeben lassen****ROT****Stoppen. Nicht eingeben.  
So nutzen Sie die Vorlage**

1. Ampel gemeinsam besprechen (Seite 2).
2. Zehn Regeln an Ihre Werkzeuge und Rollen anpassen (Seiten 3-4).
3. Einen Anwendungsfall dokumentieren (Seite 5).
4. Meldeweg und nächste Schritte festlegen (Seite 6).

Allgemeine organisatorische Arbeitshilfe. Vor Nutzung an Ihre Organisation, Systeme, Daten und Zuständigkeiten anpassen und fachlich prüfen. Keine individuelle Rechtsberatung, Zertifizierung oder Garantie der Rechtskonformität.

## 01 / DATEN EINORDNEN

# Erst einordnen. Dann eingeben.

## GRÜN · Mit freigegebenem Tool starten

Beispiel: Eine bereits veröffentlichte Produktbeschreibung sprachlich vereinfachen. Eine Agenda mit vollständig erfundenen Beispielen entwerfen.

Nur öffentliche oder wirklich anonymisierte Inhalte, die Sie für diesen Zweck verwenden dürfen. Tool und Aufgabe müssen intern freigegeben sein.

Aktion: Vor dem Absenden auf versteckte Namen, Metadaten und Rechte prüfen. Ergebnis fachlich kontrollieren.

## GELB · Erst prüfen und freigeben lassen

Beispiel: Interne Prozessnotizen, ein unveröffentlichter Entwurf oder eine Kundenanfrage mit ersetzten Namen, aus der die Person noch erkennbar ist.

Interne oder personenbezogene Inhalte sind kein Standard-Prompt. Ersetzte Namen allein machen Daten nicht anonym.

Aktion: Zweck, Daten, Anbieter, Zugriff, Speicherung und erlaubten Umfang mit IT / Datenschutz / zuständiger Fachrolle klären und dokumentieren. Bis dahin nichts hochladen.

## ROT · Stoppen. Nicht eingeben.

Beispiel: Passwörter, API-Schlüssel, Patientenakten, vertrauliche Personalunterlagen oder Geschäftsgeheimnisse in einem nicht ausdrücklich dafür freigegebenen KI-Dienst.

Keine Eingabe im normalen Mitarbeiter-Workflow. Keine Umgehung durch private Konten oder das bloße Entfernen eines Namens.

Aktion: Aufgabe stoppen und an die verantwortliche Stelle geben. Ein gesondert geprüftes Spezialverfahren kann andere Regeln haben; das ist keine Freigabe durch diese Vorlage.

Interne Steuerungshilfe, keine gesetzliche Risikoklasse. Grün ist keine pauschale Freigabe. Im Zweifel: nicht absenden und zuständige Person fragen.

# 10 Regeln für Mitarbeiter - 1/2

## 01 Nur freigegebene Werkzeuge

Nutzen Sie ausschließlich das für die Aufgabe freigegebene Tool und Organisationskonto. Ein privates Abo ist keine interne Freigabe.

## 02 Daten vor jedem Prompt einordnen

Ordnen Sie die Eingabe mit der Ampel ein. Bei Unsicherheit gilt Gelb: erst nachfragen, bis dahin nicht absenden.

## 03 Nur das Nötige übermitteln

Entfernen Sie unnötige Angaben, Anhänge und Metadaten. Verwenden Sie für Entwürfe bevorzugt erfundene Beispieldaten.

## 04 Personen nicht nur umbenennen

Kundennummern, Einzelfälle und Kombinationen von Merkmalen können eine Person weiterhin erkennbar machen. Pseudonymisiert ist nicht anonym.

## 05 Zugänge und Geheimnisse schützen

Keine Passwörter, Schlüssel oder vertraulichen Unterlagen in nicht dafür freigegebene Dienste. Prüfen Sie auch Screenshots und Dateien.

Intern anpassen: zugelassene Tools und Konten, zuständige Personen, Meldeweg und Freigabestufen ergänzen. Regeln im Team besprechen und Änderungen dokumentieren.

# 10 Regeln für Mitarbeiter - 2/2

## 06 Ergebnisse mit Quellen prüfen

Prüfen Sie Zahlen, Zitate, Behauptungen und Fundstellen im Original. KI-Ausgaben können plausibel klingen und dennoch falsch sein.

## 07 Menschen entscheiden lassen

Übertragen Sie Personal-, Vertrags-, Zahlungs- oder andere folgenreiche Entscheidungen nicht ungeprüft an KI. Die zuständige Person bleibt verantwortlich.

## 08 Vor Veröffentlichung freigeben

Prüfen Sie fachliche Richtigkeit, Rechte, Vertraulichkeit und gegebenenfalls Kennzeichnung mit der zuständigen Rolle. Eine KI-Ausgabe ist kein Rechte-Nachweis.

## 09 Vorfälle sofort melden

Bei falscher Eingabe oder verdächtiger Ausgabe Nutzung stoppen und die interne Meldestelle informieren. Keine sensiblen Inhalte zur Fehlerbeschreibung weiterverteilen.

## 10 Freigaben aktuell halten

Dokumentieren Sie Tool, Zweck, Datenklasse, zuständige Rolle und Prüftermin. Neue Funktionen, Daten oder Zwecke benötigen eine erneute Bewertung.

Intern anpassen: zugelassene Tools und Konten, zuständige Personen, Meldeweg und Freigabestufen ergänzen. Regeln im Team besprechen und Änderungen dokumentieren.

## 03 / AUSFÜLLBARE ARBEITSVORLAGE

# Eine Aufgabe. Eine Freigabe.

Mit erfundenen Beispieldaten beginnen. Diese Vorlage dokumentiert die interne Prüfung; sie erteilt selbst keine Freigabe.

**Organisation / Team****Anwendungsfall / Zweck****KI-Tool / Produktversion / Organisationskonto****Datenkategorien / Herkunft / Ampelfarbe****Erlaubte Eingaben / Umfang****Ausgeschlossene Inhalte / offene Fragen****Prüfschritte / Schutzmaßnahmen****Zuständige Person / interner Meldeweg****Freigabe durch / Datum / Auflagen****Nächster Prüftermin / Änderungsanlass**

Nur interne Nutzung: keine Geheimnisse oder sensiblen Originaldaten in dieses Blatt kopieren.

## 04 / VORFÄLLE UND NÄCHSTE SCHRITTE

# Wenn doch etwas schiefgeht.

## 1. Nutzung stoppen

Keine weiteren Daten eingeben und keine Tests mit den betroffenen Originaldaten durchführen.

## 2. Intern melden

Den festgelegten Meldeweg nutzen. Zeitpunkt, Werkzeug, Datenkategorie und bisherige Schritte notieren. Sensible Inhalte nicht unnötig kopieren.

## 3. Gemeinsam eingrenzen

IT und zuständige Datenschutzrolle prüfen den Vorfall, sichern nötige Nachweise und entscheiden über weitere Maßnahmen und etwaige Meldungen. Dieses Blatt legt keine Meldefrist fest.

## Vom Merkblatt zum Governance-System

Das bestehende KI-Richtlinie und Governance-Paket (82,90 € brutto) ergänzt Richtlinie, Rollen, Register und Prüfprozesse. Das KI-Starterpaket (399 € brutto, auf Anfrage) bietet eine organisatorische Individualisierung für eine Organisation und bis zu drei Anwendungsfälle. Keine Rechtsprüfung enthalten.

**Details:** [kihilfedeutschland.de/ki-datenampel](https://kihilfedeutschland.de/ki-datenampel)

## Nutzung & Quellen

Interne Nutzung und Anpassung in der eigenen Organisation erlaubt. Kein Weiterverkauf. Redaktionelle Arbeitshilfe auf Basis des KHD-Governance-Pakets (August 2026), ergänzt um eigene Praxisbeispiele. Hintergrund: Datenschutzkonferenz, Orientierungshilfe „Künstliche Intelligenz und Datenschutz“, 06.05.2024. Keine vollständige Rechtsprüfung.