

# Mitarbeitenden-Kurzunterweisung

Interne Dokumentationshilfe · Keine Rechtsberatung · Keine Datenschutzberatung · Keine Zertifizierung

Plan: Mitarbeitenden-Kurzunterweisung · Erzeugt: 2026-06-06 22:11:40

## Mitarbeitenden-Kurzunterweisung

5–8 Minuten Einweisung für interne Nutzung. Diese Vorlage kann direkt als Teambriefing genutzt werden.

### Ziel der Unterweisung

- Alle Mitarbeitenden verstehen, welche KI-Nutzung erlaubt ist, welche Daten nicht in KI-Tools gehören und wo Fragen dokumentiert werden.
- Die Unterweisung ersetzt keine Rechts- oder Datenschutzberatung; sie schafft interne Mindestregeln.

### Kernregeln

- Nur freigegebene Tools nutzen.
- Vor jeder Eingabe Datenampel prüfen.
- Rote Daten nie in externe KI-Tools eingeben.
- KI-Ausgaben sind Entwürfe und müssen vor externer Verwendung geprüft werden.
- Unsichere Fälle stoppen und im Fragen- und Ausnahmenlog erfassen.

### Beispiele

- Erlaubt: öffentlichen Website-Text sprachlich verbessern.
- Eingeschränkt: interne Prozessnotiz nur anonymisiert zusammenfassen.
- Nicht erlaubt: Kundennamen, Verträge, Lohnlisten oder Bewerbungsdaten in ein nicht freigegebenes Tool kopieren.
- Nicht erlaubt: KI entscheidet allein über HR-, Rechts-, Preis- oder Finanzfragen.

### Ablauf im Alltag

- 1. Toolregister prüfen.
- 2. Datenklasse Grün/Gelb/Rot bestimmen.
- 3. Use-Case-Matrix prüfen.
- 4. Ausgabe fachlich kontrollieren.
- 5. Wichtige Nutzung oder Ausnahme dokumentieren.

### Nachweis

- Teilnahme im Excel-Teilnahmenachweis oder in der Word-Vorlage bestätigen.
- Version der Regelmappe eintragen.
- Offene Fragen an die verantwortliche Rolle geben.

- Nächste Unterweisung bei neuen Tools, neuen roten Linien oder nach Review durchführen.