KI-Richtlinie [Büroname]

Vorlage für Architektur-, Ingenieur- und Planungsbüros · Version [1.0] · gültig ab [Datum] · freigegeben von [Name]

> *So nutzt ihr die Vorlage: Ersetzt alle Angaben in eckigen Klammern, füllt die KI-Ampel mit Beispielen aus eurem Büro und lasst die Richtlinie von eurer EDV und eurem Datenschutz gegenlesen. Diese Vorlage ist keine Rechtsberatung. Stand: November 2026.*

1. Zweck und Geltungsbereich

- [Büroname] nutzt KI für [z. B. Texte, Zusammenfassungen, Ausschreibungstexte, Schriftverkehr, Protokolle].
- Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden, freien Mitarbeitenden, Werkstudierenden und Praktikant:innen, die für das Büro arbeiten.
- Ziel: KI sinnvoll nutzen und dabei die Daten unserer Bauherren, Partner und Mitarbeitenden schützen.

2. Freigegebene KI-Plattformen

- Freigegeben für Büroarbeit: [Name der Plattform], [Lizenzart, z. B. Business- oder Team-Tarif], Datenstandort [EU], AVV abgeschlossen am [Datum].
- Private oder kostenlose KI-Accounts sind für Büroarbeit nicht erlaubt, auch nicht für grüne Daten.
- Neue KI-Tools, Browser-Erweiterungen oder KI-Funktionen in bestehender Software werden erst nach Freigabe durch [Rolle, z. B. KI-Ansprechperson und EDV] genutzt.

3. Die KI-Ampel: Was darf in die KI?

Ampel	Beispiele aus unserem Büro	Regel
Grün	Öffentliche Informationen, Gesetze, Förderrichtlinien, eigene Textvorlagen, LV-Positionen und Ausschreibungstexte ohne Namen, [eigene Beispiele]	Erlaubt auf der freigegebenen Plattform
Gelb	Projektunterlagen, Protokolle, Angebote und Rechnungen von Firmen, Schriftverkehr mit Bauherren, [eigene Beispiele]	Nur auf der freigegebenen Plattform mit EU-Datenstandort und AVV. Namen und nicht nötige personenbezogene Daten vorher entfernen.
Rot	Personaldaten, Bewerbungen, Gesundheitsdaten, Daten von Privatpersonen ohne Notwendigkeit, gekaufte Normen und andere lizenzierte Inhalte, [eigene Beispiele]	Nicht in KI-Systeme eingeben

- Im Zweifel eine Stufe höher: Wer unsicher ist, behandelt Daten wie die nächsthöhere Stufe oder fragt [KI-Ansprechperson].
- Personenbezogene Daten werden vor der Eingabe entfernt oder ersetzt (z. B. „Bauherr A“, „Projekt B“).

4. Umgang mit KI-Ergebnissen

- Jedes KI-Ergebnis wird fachlich geprüft, bevor es das Büro verlässt.
- Zahlen, Mengen, Kosten, Normen, Fristen und Rechtsfragen werden immer an der Originalquelle geprüft.
- Die Verantwortung für Planung, Ausschreibung und Schriftverkehr bleibt bei der bearbeitenden Person.

5. Transparenz

- Wir legen KI-Nutzung offen, wenn ein Vertrag, eine Auslobung oder ein Vergabeverfahren es verlangt.
- KI-generierte Bilder kennzeichnen wir gegenüber Bauherren und in Wettbewerben als solche. [ggf. anpassen]

6. Rollen und Ansprechpersonen

Rolle	Aufgabe	Name
Büroleitung / Inhaber:in	Gibt die Richtlinie frei, entscheidet über Plattform und Budget	[Name]
KI-Ansprechperson	Beantwortet Fragen im Alltag, sammelt gute Vorlagen und Prompts, hält die Richtlinie aktuell	[Name]
EDV-Verantwortliche:r	Richtet Zugänge ein, verwaltet Nutzer, sperrt Zugänge beim Austritt	[Name]
Datenschutzbeauftragte:r (falls vorhanden)	Prüft AVV und Datenflüsse, berät zur Einstufung in der Ampel	[Name]
Alle Mitarbeitenden	Halten sich an die Ampel, prüfen KI-Ergebnisse, melden Probleme	–

7. Schulung und KI-Kompetenz

- Alle, die KI im Büro nutzen, werden vor der ersten Nutzung geschult: Grundlagen, Grenzen der KI und diese Richtlinie.
- Auffrischung bei neuen Tools oder geänderten Regeln.
- Die Teilnahme wird dokumentiert (wer, wann, welche Inhalte). Neue Mitarbeitende erhalten die Richtlinie im Onboarding.

8. Verstöße und Meldewege

- Wurden versehentlich rote Daten in eine KI eingegeben, wird das sofort an [Rolle / Name] gemeldet.
- [Rolle] prüft, ob weitere Schritte nötig sind, z. B. Löschung beim Anbieter oder Information des Datenschutzbeauftragten.

9. Überprüfung

- Die Richtlinie wird [alle sechs Monate] überprüft, außerdem bei neuen Tools oder geänderter Rechtslage.

- Stand: [Datum] · Version: [1.0] · Freigabe durch: [Name]

Checkliste vor der Freigabe

□ Plattform ausgewählt, AVV abgeschlossen, EU-Datenstandort dokumentiert
□ KI-Ampel mit Beispielen aus unserem Büro gefüllt
□ EDV und Datenschutz haben mitgelesen
□ KI-Ansprechperson benannt
□ Schulungstermin für das Team steht
□ Termin für die erste Überprüfung im Kalender