

# KI-Richtlinie

der [Kanzlei], Stand [Datum], zuständig [Name]

Was in eckigen Klammern steht, tragen Sie ein.

| Fassung | Gültig ab | Zuständig | Nächste Prüfung |
|---------|-----------|-----------|-----------------|
| [Datum] | [Datum]   | [Name]    | [Datum]         |

## WOMIT GEARBEITET WIRD UND WAS HINEINDARF

- 1. Geltung.** Diese Richtlinie gilt für alle, die in der Kanzlei oder in ihrem Auftrag arbeiten, auch für Auszubildende und freie Mitarbeitende. Sie gilt für jede Anwendung, die mit künstlicher Intelligenz Texte erzeugt, zusammenfasst, übersetzt oder auswertet, auch wenn sie in Software steckt, die die Kanzlei schon nutzt.
- 2. Nur freigegebene Werkzeuge.** Genutzt werden nur die Werkzeuge aus der Werkzeugliste, und nur für die dort genannten Zwecke. Ein neues Werkzeug kommt erst auf die Liste, wenn [Name] es geprüft und freigegeben hat.
- 3. Nur Konten der Kanzlei.** Für die Arbeit wird kein privates Konto genutzt, auch nicht auf dem eigenen Telefon und auch nicht für Texte ohne Mandantenbezug. Die Konten der Kanzlei tragen, soweit möglich, keine Namen einzelner Beschäftigter.
- 4. Was nicht eingegeben wird.** In Werkzeuge, die dafür nicht ausdrücklich freigegeben sind, kommen keine Namen, Anschriften, Geburtsdaten, Steuer-IDs, Bankverbindungen, Konfessionen oder Aktenzeichen und keine Verträge, Schriftsätze, Bescheide, Erklärungen, Bilanzen oder Lohnunterlagen. Das gilt ebenso für Daten des eigenen Teams und für Interna der Kanzlei.
- 5. Auch ohne Namen erkennbar.** Namen und Nummern zu entfernen genügt nicht, wenn Ort, Branche, Betrag oder Zeitraum zusammen verraten, um wen es geht. Im Zweifel wird die Frage abstrakt gestellt oder [Name] gefragt.

## PRÜFUNG, UNTERWEISUNG UND DER FEHLERFALL

---

- 6. KI im Einzelmandat.** Soll KI unmittelbar für ein bestimmtes Mandat eingesetzt werden, wird vor der Eingabe sensibler mandantenbezogener Daten die Einwilligung des Mandanten eingeholt. Ohne sie werden die Daten anonymisiert oder pseudonymisiert.
- 7. Prüfung vor Verwendung.** Vorschriften, Urteile und Fristen werden an der Quelle nachgeschlagen, Berechnungen nachgerechnet. Bevor ein Ergebnis die Kanzlei verlässt, prüft und gibt es ein erfahrener Berufsträger frei. Die Verantwortung bleibt bei der Person, die das Ergebnis verwendet.
- 8. Unterweisung.** Wer ein Werkzeug von der Liste nutzt, wird vorher unterwiesen, und erneut, wenn sich die Liste ändert. Festgehalten werden Datum, Art, Inhalt, Dauer und Teilnehmende.

## FEHLER MELDEN UND DIE RICHTLINIE ÜBERPRÜFEN

---

- 9. Fehler sofort melden.** Wer bemerkt, dass Daten in ein nicht freigegebenes Werkzeug gelangt sind, meldet es sofort [Name]. Wer ein Versehen sofort meldet, hat deswegen keine arbeitsrechtlichen Nachteile zu befürchten.
- 10. Überprüfung und Kontrollen.** Richtlinie und Werkzeugliste werden mindestens einmal im Jahr und vor jeder neuen Freigabe überprüft. Stichproben, mit denen die Kanzlei die Einhaltung dieser Richtlinie prüft, werden hier angekündigt: [eintragen oder streichen].

## KENNTNISNAHME

---

Ich habe diese Richtlinie gelesen und halte mich daran.

| Name | Datum | Unterschrift |
|------|-------|--------------|
|      |       |              |
|      |       |              |
|      |       |              |
|      |       |              |