

# KI-Governance für KMUs

Pragmatische Umsetzung ohne eigene  
Rechts- oder Compliance-Abteilung

## Dieses Whitepaper zeigt Ihnen:

- Was KI-Governance bedeutet (einfach erklärt)
- Wie Sie Verantwortlichkeiten sinnvoll verteilen
- Welche Dokumentation wirklich nötig ist
- Konkrete Vorlagen und Checklisten zum Sofort-Einsatz

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung: Warum KI-Governance?</b>	<b>2</b>
1.1 Warum ist das jetzt wichtig? . . . . .	2
<b>2 KI-Governance Light: Das Minimum für KMUs</b>	<b>2</b>
2.1 Was Sie NICHT brauchen . . . . .	2
<b>3 Schritt 1: Verantwortlichkeiten festlegen</b>	<b>2</b>
3.1 Wer sollte sich kümmern? . . . . .	2
3.2 Aufwand realistisch einschätzen . . . . .	3
<b>4 Schritt 2: KI-Richtlinie erstellen</b>	<b>3</b>
4.1 Struktur einer einfachen KI-Richtlinie . . . . .	3
4.2 Muster: Kernpunkte einer KI-Richtlinie . . . . .	4
<b>5 Schritt 3: KI-Inventar führen</b>	<b>4</b>
5.1 Vorlage KI-Inventar . . . . .	4
5.2 Risikobewertung einfach gemacht . . . . .	4
<b>6 Schritt 4: Dokumentationspflichten erfüllen</b>	<b>5</b>
6.1 Was muss dokumentiert werden? . . . . .	5
6.2 Wie lange aufzubewahren? . . . . .	5
6.3 Vorlage: Schulungsdokumentation . . . . .	5
<b>7 Schritt 5: Schulungen organisieren</b>	<b>5</b>
7.1 Wer muss geschult werden? . . . . .	5
7.2 Welche Inhalte? . . . . .	5
7.3 Schulungsoptionen für KMUs . . . . .	5
<b>8 Checkliste: KI-Governance für KMUs</b>	<b>6</b>
8.1 Sofort umsetzen . . . . .	6
8.2 Bis August 2026 . . . . .	6
8.3 Laufend . . . . .	6
<b>9 Häufige Fehler vermeiden</b>	<b>6</b>
<b>10 Fazit: Pragmatisch statt perfekt</b>	<b>7</b>

## Einleitung: Warum KI-Governance?

“Governance” klingt nach Konzern, nach Compliance-Abteilung, nach bürokratischem Aufwand. Viele kleine und mittlere Unternehmen denken: “Das ist nichts für uns.”

**Das ist ein Irrtum.**

KI-Governance bedeutet im Kern nur: **Wer darf was mit KI machen, und wie stellen wir sicher, dass es gut läuft?**

### KI-Governance in einem Satz:

Klare Regeln, wer KI wie nutzen darf, und ein Minimum an Dokumentation, um das nachweisen zu können.

## Warum ist das jetzt wichtig?

1. **Rechtliche Pflicht:** Die EU-KI-Verordnung verlangt ab August 2026, dass Unternehmen nachweisen können, dass ihre Mitarbeiter KI-kompetent sind
2. **Risikominimierung:** Ohne Regeln passieren Fehler – Datenschutzverstöße, fehlerhafte Inhalte, Reputationsschäden
3. **Effizienz:** Klare Strukturen verhindern Wildwuchs und doppelte Arbeit

## KI-Governance Light: Das Minimum für KMUs

Sie brauchen keine 50-seitige Policy. Sie brauchen:

1. **Eine KI-Richtlinie** (2-3 Seiten reichen)
2. **Einen Verantwortlichen** (muss keine Vollzeitstelle sein)
3. **Dokumentierte Schulungen** (Nachweise aufbewahren)
4. **Ein KI-Inventar** (welche Tools nutzen wir?)

## Was Sie NICHT brauchen

- Eigenen KI-Beauftragten als Vollzeitstelle
- Komplexe Genehmigungsprozesse für jede KI-Nutzung
- Externes Audit oder Zertifizierung
- Teure Beratung für Grundlagen

## Schritt 1: Verantwortlichkeiten festlegen

### Wer sollte sich kümmern?

In einem KMU kann das so aussehen:

**Praxis-Tipp:** Der KI-Verantwortliche muss kein Experte sein. Es reicht, wenn jemand das Thema “auf dem Schirm hat” und als Ansprechpartner dient. Oft ist das jemand aus IT, HR oder der Geschäftsleitung.

Rolle	Aufgaben
Geschäftsführung	Grundsatzentscheidungen, Budget, Gesamtverantwortung
KI-Verantwortlicher	Richtlinie pflegen, Schulungen koordinieren, Ansprechpartner sein
IT (falls vorhanden)	Technische Freigaben, Sicherheitsfragen
Abteilungsleiter	Umsetzung in ihrem Bereich, Mitarbeiter informieren

## Aufwand realistisch einschätzen

Für ein typisches KMU (20-100 Mitarbeiter) rechnen Sie mit:

- **Erstaufwand:** 1-2 Tage für Richtlinie und Inventar
- **Laufender Aufwand:** 1-2 Stunden pro Monat
- **Schulungsaufwand:** ca. 1 Stunde pro Mitarbeiter (einmalig, jährliche Auffrischung)

## Schritt 2: KI-Richtlinie erstellen

Eine KI-Richtlinie muss nicht kompliziert sein. Sie sollte folgende Fragen beantworten:

### Struktur einer einfachen KI-Richtlinie

#### 1. Geltungsbereich

- Für wen gilt die Richtlinie?
- Welche KI-Systeme sind gemeint?

#### 2. Erlaubte Nutzung

- Welche KI-Tools dürfen genutzt werden?
- Für welche Zwecke?

#### 3. Verbote und Einschränkungen

- Was ist nicht erlaubt?
- Welche Daten dürfen nicht eingegeben werden?

#### 4. Qualitätskontrolle

- Wie werden KI-Ergebnisse geprüft?
- Wer trägt die Verantwortung?

#### 5. Schulungspflicht

- Wer muss geschult werden?
- Wie wird das dokumentiert?

## Muster: Kernpunkte einer KI-Richtlinie

### Muster-Richtlinie (Auszug)

#### 1. Zweck

Diese Richtlinie regelt den Einsatz von KI-Systemen in der [Firma] GmbH.

#### 2. Geltungsbereich

Gilt für alle Mitarbeiter, die KI-Tools beruflich nutzen.

#### 3. Zugelassene Tools

Folgende KI-Tools sind freigegeben: [Liste einfügen]

#### 4. Verbotene Eingaben

Folgende Daten dürfen NICHT in KI-Systeme eingegeben werden:

- Personenbezogene Daten von Kunden oder Mitarbeitern
- Vertrauliche Geschäftsinformationen
- Passwörter oder Zugangsdaten

#### 5. Qualitätskontrolle

KI-generierte Inhalte müssen vor Verwendung geprüft werden.

#### 6. Schulung

Alle KI-Nutzer müssen die KI-Grundlagenschulung absolvieren.

## Schritt 3: KI-Inventar führen

Ein KI-Inventar ist einfach eine Liste: Welche KI-Tools nutzen wir?

### Vorlage KI-Inventar

Tool	Zweck	Nutzer	Risiko	Status
ChatGPT	Texterstellung	Marketing	Gering	Freigegeben
MS Copilot	Office-Hilfe	Alle	Gering	Freigegeben
DeepL	Übersetzung	Alle	Gering	Freigegeben

**Praxis-Tipp:** Fragen Sie in den Abteilungen nach! Oft werden KI-Tools genutzt, von denen die IT nichts weiß.

## Risikobewertung einfach gemacht

Für die meisten KMUs reicht eine einfache Einstufung:

Risiko	Kriterien
<b>Gering</b>	Interne Nutzung, keine sensiblen Daten, unterstützend
<b>Mittel</b>	Externe Kommunikation, Kundenbezug, öffentliche Inhalte
<b>Hoch</b>	Automatisierte Entscheidungen, HR-Einsatz, sensible Daten

## Schritt 4: Dokumentationspflichten erfüllen

### Was muss dokumentiert werden?

1. **KI-Richtlinie** (mit Datum und Version)
2. **KI-Inventar** (regelmäßig aktualisiert)
3. **Schulungsnachweise** (wer wurde wann geschult)
4. **Zertifikate** (falls vorhanden)

### Wie lange aufbewahren?

- Schulungsnachweise: Mindestens **3 Jahre** nach Schulung
- KI-Richtlinie: Alte Versionen **5 Jahre** aufbewahren
- KI-Inventar: Aktuelle Version plus **letzte 2 Versionen**

### Vorlage: Schulungsdokumentation

Name	Abteilung	Schulung	Datum	Zertifikat
Max Müller	Vertrieb	KI-Grundlagen	15.03.2026	AILF-001
Anna Schmidt	Marketing	KI-Grundlagen	15.03.2026	AILF-002

## Schritt 5: Schulungen organisieren

### Wer muss geschult werden?

Grundsätzlich: **Alle, die KI nutzen.**

In der Praxis bedeutet das für die meisten KMUs: Fast alle Mitarbeiter, zumindest die im Büro.

### Welche Inhalte?

Eine Grundlagenschulung sollte abdecken:

1. **KI verstehen:** Was ist KI, wie funktioniert sie, was kann sie (nicht)?
2. **Richtig nutzen:** Effektive Nutzung, bessere Ergebnisse erzielen
3. **Risiken kennen:** Datenschutz, Halluzinationen, Urheberrecht
4. **Regeln einhalten:** Interne Richtlinie, Dos and Don'ts

### Schulungsoptionen für KMUs

**Unsere Empfehlung:** Für KMUs ist meist eine Online-Schulung am praktischsten. Sie ist günstig, flexibel und liefert die nötige Dokumentation (Zertifikate) automatisch mit.

Option	Beschreibung	Kosten
Online-Schulung	Selbstlernend, flexibel, mit Zertifikat	ab 8 Euro/Person
Inhouse-Workshop	Vor Ort oder remote, interaktiv	ab 1.600 Euro
Kombination	Workshop + Online für alle	Paketpreis

## Checkliste: KI-Governance für KMUs

### Sofort umsetzen

- KI-Verantwortlichen benennen
- KI-Inventar erstellen (welche Tools nutzen wir?)
- Einfache KI-Richtlinie verfassen
- Mitarbeiter über Regeln informieren

### Bis August 2026

- Schulungen für alle KI-Nutzer durchführen
- Zertifikate sammeln und ablegen
- Schulungsdokumentation führen
- Richtlinie bei Bedarf aktualisieren

### Laufend

- KI-Inventar aktuell halten
- Neue Mitarbeiter schulen
- Jährliche Auffrischungen planen
- Regulatorische Änderungen verfolgen

## Häufige Fehler vermeiden

### 1. Alles verbieten

- Führt zu Schatten-IT (Nutzung ohne Wissen der Firma)
- Besser: Klare Regeln für erlaubte Nutzung

### 2. Keine Regeln haben

- Jeder macht, was er will
- Risiko: Datenschutzverstöße, Fehler, Chaos

### 3. Überkomplizieren

- 50-seitige Policies liest niemand
- Komplexe Genehmigungsprozesse werden umgangen

#### 4. Einmal und nie wieder

- Richtlinien veralten schnell
- KI entwickelt sich rasant weiter

### Fazit: Pragmatisch statt perfekt

KI-Governance muss nicht kompliziert sein. Für KMUs gilt:

- **Einfach starten:** Eine kurze Richtlinie ist besser als keine
- **Dokumentieren:** Schulungsnachweise sind der wichtigste Nachweis
- **Praktisch bleiben:** Regeln müssen im Alltag funktionieren
- **Aktuell bleiben:** Regelmäßig prüfen und anpassen

#### Wir helfen Ihnen dabei

Online-Schulungen, Richtlinienvorlagen, Compliance-Checks:  
Alles, was KMUs für KI-Governance brauchen.

[www.ai-legal-flow.de](http://www.ai-legal-flow.de)  
info@ai-legal-flow.de | +49 30 123 456 789