Einweisung KI-Regel am Dienstabend

Ablauf für rund 20 Minuten mit Sprechpunkten, Übungsfragen und Teilnehmerliste

Leitung: [Name, Funktion] **Datum:** [Datum]

Material: die abgestimmte KI-Regel der Wehr, die Aushänge „Datenampel“ und „So nicht, so schon“, auf Wunsch ein Beamer

Ablauf

Minute	Thema	Sprechpunkte
0–3	**Warum wir eine Regel haben**	• KI spart Zeit bei Einladungen, Aushängen, Flyern und beim Jahresbericht, und das soll sie auch. • Für die Daten der Wehr ist die Kommune verantwortlich, und alle Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. • Ohne Vertrag der Kommune landen Eingaben bei einem fremden Anbieter und je nach Einstellung im Training seines Modells.
3–8	**Die Datenampel**	• Aushang zeigen: Grün überall, Gelb nur im freigegebenen Werkzeug [Name], Rot nie in ein frei verfügbares Programm. • Schaukasten-Frage: Dürfte der Text so am Gerätehaus hängen? • Namen wegzulassen reicht oft nicht, weil in einer kleinen Wehr und im Dorf trotzdem jeder weiß, wer gemeint ist.
8–13	**So nicht, so schon**	• Die drei Beispielpaare vom Aushang gemeinsam durchgehen. • Eine gute Eingabe nennt Anlass, Empfänger, Ton und Länge; Namen kommen erst danach in die eigene Datei. • Vorsicht bei KI-Knöpfen in Office- und Mailprogrammen und bei Tonaufnahmen von Sitzungen.
13–16	**Prüfen und Bilder**	• Jede Zahl, jeden Namen und jedes Datum im Ergebnis selbst prüfen. • Texte nach außen liest vorher ein zweiter Mensch. • Prüffristen kommen aus den DGUV-Prüfgrundsätzen und den Herstellerangaben, Rechtsfragen aus dem Gesetz des eigenen Landes und nicht aus einem KI-Chat. • Wir zeigen echte Fotos und kennzeichnen jede KI-Grafik sichtbar.
16–18	**Wenn etwas schiefgeht**	• Sind Daten in ein KI-Programm geraten, sofort an [Ansprechpartner, Telefon] melden. • Die Kommune muss eine meldepflichtige Datenpanne unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden der Aufsicht melden. • Wer einen Fehler meldet, handelt richtig und wird dafür nicht getadelt.
18–20	**Übungsfragen und Abschluss**	• Eine oder zwei Übungsfragen von der nächsten Seite stellen und Fragen beantworten. • Teilnehmerliste unterschreiben lassen und die Einweisung im Ausbildungsnachweis vermerken.

Übungsfragen

1. Beitragsbriefe für den Feuerwehrverein

Der Kassier möchte die Mitgliederliste mit Anschriften und Bankverbindungen in einen frei verfügbaren KI-Chat laden, damit der die Briefe zum Jahresbeitrag schreibt. Welche Farbe hat das auf der Ampel, und wie geht es besser?

> Rot: Anschriften und Bankverbindungen gehören nie in ein frei verfügbares Programm. Besser lässt sich der Kassier einen Musterbrief mit Platzhaltern wie [Name] und [Betrag] entwerfen und setzt die Daten selbst ein, etwa per Serienbrief.

2. Bericht für die Homepage

Für die Homepage soll ein Bericht über den Verkehrsunfall von gestern entstehen. Was darf in die Eingabe?

> Nur, was ohnehin öffentlich wäre: Einsatzstichwort, Ortsteil, eingesetzte Fahrzeuge und Kräfte. Keine Namen, keine Verletzungen, keine Vermutungen zur Ursache. Vor dem Veröffentlichen liest ein zweiter Mensch den Text.

3. Aus Versehen kopiert

Ein Mitglied hat das Protokoll der Jahreshauptversammlung mit allen Namen in ein frei verfügbares KI-Programm kopiert, um es kürzen zu lassen. Was ist jetzt zu tun?

> Sofort an `[Ansprechpartner, Telefon]` melden. Die Kommune prüft, ob sie den Vorfall der Datenschutzaufsicht melden muss, und meldet ihn dann unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden. Wer meldet, handelt richtig und wird nicht getadelt.

Fragen aus der Runde

Was sich am Abend nicht klären ließ, notieren und mit der Kommune oder dem Datenschutzbeauftragten klären.

Nach der Einweisung

- [ ] Teilnehmerliste zum Ausbildungsnachweis gegeben
- [ ] Einweisung im Ausbildungsnachweis vermerkt
- [ ] Wer gefehlt hat, für den nächsten Dienstabend vorgemerkt
- [ ] Offene Fragen an Kommune oder Datenschutzbeauftragten weitergegeben
- [ ] Termin für die jährliche Überprüfung der Regel eingetragen

Teilnehmerliste

Einweisung in die KI-Regel der Freiwilligen Feuerwehr [Name der Wehr], rund 20 Minuten, für den Ausbildungsnachweis

Datum _____ Leitung _____

Nr.	Name, Vorname	Abteilung oder Funktion	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Die Liste kommt zum Ausbildungsnachweis der Wehr.