

AI-beleid — [organisatie]

Sobere versie van de nict AI-beleid-template, bedoeld om te kopiëren naar je eigen huisstijl. Vervang alles tussen [blokhaken].

Versie: [nummer] · Datum: [datum] · Documenteigenaar: [naam] · Status: [concept / vastgesteld] · Vastgesteld door: [naam]

1. Waarom dit beleid

We gebruiken AI om beter en sneller te werken. Dat willen we aanmoedigen, niet afremmen. Dit beleid zorgt dat het veilig gebeurt, zonder dat bedrijfs- of klantgegevens op de verkeerde plek belanden en zonder dat er ongecontroleerde AI-output naar buiten gaat.

Uitgangspunten:

- AI-gebruik is gewenst. Wie een taak sneller of beter kan doen met een goedgekeurde tool, gebruikt die gewoon.
- De mens blijft verantwoordelijk. AI stelt voor, een medewerker beslist. Wat jij verstuurt, is van jou, ongeacht wie of wat het schreef.
- De data bepaalt de grens. Niet de tool maar de gevoeligheid van de informatie bepaalt wat er mag (zie hoofdstuk 4).
- Het veilige pad is het makkelijke pad. We zorgen voor goedgekeurde tools die minstens zo goed werken als de publieke alternatieven.

2. Voor wie en wat dit geldt

Dit beleid geldt voor iedereen die voor [organisatie] werkt: medewerkers, inhuur en stagiairs. Het gaat over al het zakelijke AI-gebruik, op elk apparaat, dus ook op een privélaptop of telefoon zodra er werk mee wordt gedaan.

Onder AI-tools verstaan we meer dan losse chatbots: ook AI-assistenten in bestaande software (zoals Copilot in Office of AI-functies in het CRM) en AI-features die leveranciers aanzetten in tools die we al gebruiken. Twijfel je of iets onder dit beleid valt? Dan valt het eronder; vraag het na bij het aanspreekpunt (hoofdstuk 6).

3. Tools: wat mag en wat niet

We werken met drie categorieën. De actuele toollijst wordt beheerd door het aanspreekpunt; bij twijfel geldt de lijst.

- Goedgekeurd: [tool 1, zakelijke versie] voor [tekstwerk/analyse]; [tool 2] voor [code/anders].
- Toegestaan met voorwaarden: [tool] onder de voorwaarde dat [voorwaarde].

- Niet toegestaan: gratis en privé-accounts van chatbots. Geen zakelijke data; geen beheer, geen afspraken over training.

Nieuwe tool nodig? Vraag hem aan bij het aanspreekpunt. Die beoordeelt wat er met de ingevoerde data gebeurt (opslag, training), of er zakelijk beheer mogelijk is, en of de leverancier verwerkersafspraken biedt. Je krijgt binnen [aantal] werkdagen antwoord. Tot die tijd gebruik je de tool niet met bedrijfsdata.

4. Welke gegevens mogen erin

De kern van dit beleid: niet de tool maar de data bepaalt de grens.

- Openbaar (website-teksten, gepubliceerde prijzen, vacatures): mag in alle goedgekeurde tools.
- Intern (werkinstructies, conceptteksten, planningen zonder namen): alleen in goedgekeurde tools met zakelijk account.
- Vertrouwelijk (offertes, contracten, cijfers, strategie): alleen in [tool/omgeving].
- Persoonsgegevens (klant- en personeelsgegevens, cv's, gespreksverslagen met namen): alleen in een afgeschermd omgeving met verwerkersafspraken: [omgeving]. Is die er nog niet, dan gaan deze gegevens nergens in.

Nooit in een AI-tool, in geen enkele klasse: wachtwoorden en inloggegevens, medische en financiële gegevens van personen, en alles waarvan een klant contractueel geheimhouding verwacht.

5. Gebruiksregels

- Controleer wat AI oplevert. AI kan overtuigend gokken. Cijfers, namen, juridische claims en broncode controleer je voordat je er iets mee doet.
- Extern werk gaat langs een collega. Offertes, adviezen en publicaties die (deels) met AI zijn gemaakt, controleert een tweede persoon vóór verzending. De maker blijft verantwoordelijk.
- Geen AI-oordelen over mensen zonder menselijke beoordeling. AI mag voorbereiden (samenvatten, structureren), maar besluiten over sollicitanten, beoordelingen of klanten neemt altijd een mens. Emotieherkenning en vergelijkbare toepassingen zijn wettelijk verboden en gebruiken we niet.
- Wees eerlijk over AI-gebruik. Vraagt een klant ernaar, dan vertellen we hoe we AI inzetten. We leveren geen ongecontroleerd AI-werk als mensenwerk af.
- Zakelijk account, zakelijke data. Werk nooit met privé-accounts. Vertrek je, dan blijft de gespreksgeschiedenis van de organisatie.
- Meld gekke uitkomsten. Ziet een tool ineens data die hij niet zou moeten zien, of doet hij iets onverwachts? Meld het (hoofdstuk 8).

6. Rollen en verantwoordelijkheden

- Directie ([naam]): vaststellen en uitdragen van dit beleid; budget voor veilige tools.

- AI-aanspreekpunt ([naam]): toollijst beheren, aanvragen beoordelen, incidenten registreren, vragen beantwoorden.
- Leidinggevend (alle teamleads): naleving in het eigen team; AI-gebruik bespreekbaar houden.
- IT / beheer ([naam of partij]): technische inrichting: accounts, rechten, afgeschermd omgeving.
- Iedereen (alle medewerkers en inhuur): regels volgen, twijfel en incidenten melden.

7. Kennis en AI-geletterdheid

De Europese AI-verordening vraagt sinds februari 2025 dat iedereen die met AI werkt daar voldoende van begrijpt. Zo regelen we dat:

- Iedereen volgt de interne basisuitleg: wat AI goed kan, waar het gokt, en hoe je dat herkent. Nieuwe collega's binnen de eerste maand.
- [Naam] verzorgt de uitleg en houdt bij wie hem heeft gevolgd. Eerstvolgende sessie: [datum].
- Bij grote wijzigingen (nieuwe tools, nieuwe regels) volgt een korte opfrissing in het teamoverleg.

8. Incidenten en melden

Een incident is bijvoorbeeld: vertrouwelijke data of persoonsgegevens in een niet-goedgekeurde tool, AI-output met fouten die naar een klant is gegaan, of een tool die toegang blijkt te hebben tot data waar hij niets mee te maken heeft.

- Meld direct bij het aanspreekpunt: melden is nooit een probleem, verzwijgen wel. We zoeken de oplossing, niet de schuldige.
- Het aanspreekpunt beoordeelt samen met [naam/functionaris] of het om een datalek gaat. Is dat zo, dan geldt de meldplicht bij de Autoriteit Persoonsgegevens (binnen 72 uur) en informeren we betrokkenen waar nodig.
- Elk incident wordt kort vastgelegd: wat gebeurde er, wat is er gedaan, wat passen we aan.

9. Naleving en herziening

We herzien dit beleid elk half jaar, of eerder bij nieuwe tools of nieuwe regelgeving. Bij elke herziening checken we vier dingen: klopt de toollijst nog, wat leren we van de incidenten, zijn er nieuwe wettelijke eisen, en werkt het beleid in de praktijk of wordt er omheen gewerkt.

Volgende herziening: [datum].

Vastgesteld door: [naam], op [datum]. Handtekening: _____

Bijlage: samenvatting voor medewerkers

- AI gebruiken mag en is gewenst. Gebruik de goedgekeurde tools, met je zakelijke account. Privé-accounts en gratis chatbots zijn voor werk niet toegestaan.
- De data bepaalt de grens. Openbare info mag overal in. Interne documenten alleen in goedgekeurde tools. Persoonsgegevens en vertrouwelijke stukken alleen in de afgeschermdde omgeving.
- Dit gaat er nooit in: wachtwoorden, medische en financiële gegevens van personen, en alles waar geheimhouding op zit.
- Controleer de uitkomst. AI kan overtuigend gokken. Check cijfers, namen en claims voordat je er iets mee doet.
- Extern werk gaat langs een collega. Jij blijft verantwoordelijk.
- Besluiten over mensen neemt een mens. AI mag voorbereiden, nooit beslissen.
- Twijfel of nieuwe tool? Vraag het na bij [naam]. Tot die tijd geen bedrijfsdata in de tool.
- Iets fout gegaan? Meld het direct. Melden is nooit een probleem, verzwijgen wel.

Deze template hoort bij het artikel "AI-beleid opstellen voor je bedrijf" op nict.works/blogs/ai-beleid-opstellen en is vrij te gebruiken en aan te passen. Praktisch hulpmiddel, geen juridisch advies.