

Template: AI-beleid voor je organisatie

Een invulbare opzet voor een AI-beleid van één tot drie pagina's. Vul de velden in met jullie eigen tools, gegevens en namen. Dit template is geen juridisch advies; laat het definitieve beleid toetsen door je privacy- of juridisch adviseur.

1. Doel en reikwijdte

- **Waarom dit beleid er is:** ...
- **Voor wie het geldt** (medewerkers, inhuur, stagiairs, externe partijen): ...
- **Ingangsdatum en versie:** ...

2. Toegestane tools

Tool	Account (zakelijk/privé)	Toegestaan voor	Niet toegestaan voor
...	...	...	...

- **Procedure om een nieuwe tool aan te vragen:** bij wie, welke informatie, wie beslist: ...
- **Wat gebeurt er met tools die niet op de lijst staan:** ...

3. Data

Gegevenscategorie	Voorbeeld	Mag in een AI-tool?	Voorwaarden
Openbare informatie	...	...	...
Interne informatie	...	...	...
Vertrouwelijke informatie	...	...	...
Persoonsgegevens	...	...	...
Bijzondere persoonsgegevens	...	...	...

4. Gebruiksregels

- ☐ Controleer AI-uitvoer altijd voordat je die gebruikt of deelt.
- ☐ Vermeld AI-gebruik waar dat relevant is voor de ontvanger.
- ☐ Je blijft zelf verantwoordelijk voor het resultaat.
- ☐ Aanvullende afspraken voor jullie organisatie: ...

5. Rollen

- **Eigenaar van het beleid:** ...
- **Aanspreekpunt voor vragen en aanvragen:** ...
- **Eigenaren van AI-toepassingen** (per toepassing): ...

6. Risico's en meldingen

- **Hoe nieuwe AI-toepassingen worden beoordeeld** (inclusief AVG en AI Act): ...
- **Waar je een incident, fout of twijfel meldt:** ...

- **Wanneer een DPIA of juridische toets nodig is: ...**

7. AI-geletterdheid

Artikel 4 van de AI Act vraagt aanbieders en gebruiksverantwoordelijken om maatregelen te nemen die de AI-geletterdheid van medewerkers ondersteunen. Na de Digital Omnibus (in werking sinds 27 juli 2026) is er geen verplicht niveau en geen certificaat nodig (stand september 2026).

- **Welke training of instructie medewerkers krijgen: ...**
- **Hoe je bijhoudt wie wat heeft gevolgd: ...**

8. Herziening

- **Wanneer het beleid wordt geëvalueerd** (bijvoorbeeld na drie maanden, daarna jaarlijks): ...
- **Door wie: ...**

Checklist: is het beleid klaar?

- ☐ Iedereen kan het in tien minuten lezen.
- ☐ De lijst met toegestane tools is actueel.
- ☐ Voor elke gegevenscategorie is duidelijk wat wel en niet mag.
- ☐ Er is één eigenaar en één aanspreekpunt.
- ☐ Er staat een datum voor de eerste evaluatie in.