AI VOOR JOUW GEMEENTE

DOWNLOAD · TEMPLATE

Gebruiksrichtlijn generatieve AI

Een template voor een richtlijn voor medewerkers: waarvoor ze generatieve AI wel en niet gebruiken, en hoe ze daar zorgvuldig mee omgaan.

Generatieve AI, zoals Microsoft 365 Copilot of een chatbot, helpt bij schrijven, samenvatten en uitzoeken. Een duidelijke richtlijn zorgt dat medewerkers weten wat wel en niet mag. Deze template kun je direct aanpassen: vul de tekst tussen [vierkante haken] in voor je eigen gemeente.

> Zo gebruik je deze template: pas de tekst aan, bespreek hem met de functionaris gegevensbescherming (FG) en de CISO, en laat hem vaststellen door [de directie of het managementteam]. Maak hem daarna bekend en verwijs ernaar in trainingen.

1. Doel en reikwijdte

Deze richtlijn geldt voor alle medewerkers van [naam gemeente] en voor iedereen die in opdracht van de gemeente werkt, zoals inhuurkrachten en stagiairs. Hij gaat over het gebruik van generatieve AI voor tekst, beeld, samenvattingen, vertalingen en code.

2. Welke tools je gebruikt

Gebruik voor werk alleen AI-tools die de gemeente heeft goedgekeurd. Dat zijn: [lijst van goedgekeurde tools, bijvoorbeeld Microsoft 365 Copilot]. Gebruik geen eigen of gratis accounts op publieke AI-diensten voor werk met informatie van de gemeente. Twijfel je of een tool is toegestaan, vraag het dan aan [contactpersoon of servicedesk].

3. Waarvoor je generatieve AI wel gebruikt

- [ ] Een eerste opzet maken voor een tekst, notitie of presentatie, die je daarna zelf controleert en afmaakt.
- [ ] Openbare stukken samenvatten of doorzoeken.
- [ ] Teksten herschrijven naar begrijpelijke taal (B1).
- [ ] Ideeën verzamelen, vragen uitwerken of een onderwerp verkennen.
- [ ] Uitleg krijgen over een begrip, een regeling of een stuk code.

4. Waarvoor je generatieve AI niet gebruikt

- [ ] Besluiten over inwoners, ondernemers of medewerkers. Het besluit en de afweging blijven altijd bij een medewerker.
- [ ] Het beoordelen van aanvragen voor voorzieningen of uitkeringen zonder menselijke afweging.
- [ ] Het selecteren of beoordelen van sollicitanten.
- [ ] Het maken van beeld of tekst die mensen kan misleiden, zoals een nagemaakte foto van een echte persoon.
- [ ] [Andere toepassingen die de gemeente uitsluit]

5. Welke informatie je niet invoert

Voer in tools die niet door de gemeente zijn goedgekeurd nooit de volgende informatie in. In goedgekeurde tools volg je de afspraken over [informatieclassificatie of het gebruik van vertrouwelijke informatie].

- [ ] Persoonsgegevens van inwoners, ondernemers of collega's, zoals namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen.
- [ ] Het burgerservicenummer en andere identificatienummers.
- [ ] Bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over gezondheid, religie of strafrechtelijke gegevens.
- [ ] Vertrouwelijke stukken, zoals stukken onder geheimhouding of informatie uit een lopende aanbesteding.
- [ ] Wachtwoorden, toegangscodes en technische gegevens over de beveiliging van systemen.

6. Controleren en verantwoorden

Jij bent verantwoordelijk voor wat je met AI maakt. AI kan overtuigend klinken en toch fouten maken. Controleer daarom altijd feiten, cijfers, namen, bronnen en de juridische juistheid voordat je iets gebruikt of verstuurt. Neem nooit ongecontroleerd een tekst over in een besluit, brief of advies.

7. Transparantie naar inwoners

Communiceert een inwoner met een AI-systeem, zoals een chatbot, dan moet duidelijk zijn dat het om AI gaat. AI-teksten die de gemeente publiceert om het publiek te informeren over zaken van algemeen belang, worden gemarkeerd, tenzij een medewerker ze redactioneel heeft gecontroleerd en de gemeente er verantwoordelijkheid voor neemt. Dat volgt uit artikel 50 van de AI Act. Leg vast wie publicaties controleert: [rol of afdeling].

8. Als er iets misgaat

Heb je per ongeluk persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie in een AI-tool gezet, of zie je een uitkomst die schade kan doen? Meld het direct bij [privacyloket, FG of servicedesk], ook als je twijfelt. Een datalek moet de gemeente mogelijk binnen 72 uur melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dus elke minuut telt.

9. Vragen, eigenaar en evaluatie

Vragen over deze richtlijn stel je aan [contactpersoon]. De richtlijn is van [eigenaar, bijvoorbeeld de CIO of informatiemanager] en wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd, of eerder als er nieuwe tools of regels komen.

Vaststelling

Vastgesteld door _____

Datum _____

Versie _____

Volgende evaluatie _____

Dit document is een hulpmiddel en geen juridisch advies. Laat de definitieve versie toetsen door de functionaris gegevensbescherming, de CISO en waar nodig een jurist van de gemeente.