Afspraken over AI.

Eén blad voor het hele team: welke tools, welke gegevens nooit, wie nakijkt en waar je terechtkan met vragen.

BEDRIJF _____

GELDIG VANAF _____

OPGESTELD DOOR _____

01 Welke AI-tools we gebruiken, en met welk account

Enkel tools in deze lijst, altijd met het werkaccount van het bedrijf. Persoonlijke accounts (eigen Gmail, Outlook of telefoonnummer) gebruiken we niet voor werk, ook niet "even snel".

TOOL	WELKE VERSIE / ACCOUNT	WAARVOOR WE HEM GEBRUIKEN
bv. Microsoft Copilot	*werkaccount Microsoft 365*	*mails voorbereiden, verslagen, Excel-vragen*

02 Wat nooit in een chatvenster gaat

Ook niet anoniem gemaakt, ook niet in de zakelijke versie, tenzij de verantwoordelijke hieronder het uitdrukkelijk toelaat.

- ☐ Namen, adressen en bestellingen van klanten
- ☐ Contracten, offertes met prijzen en voorwaarden van leveranciers
- ☐ Cijfers die niet publiek zijn: omzet, marges, klantenlijsten
- ☐ Lonen, evaluaties en andere personeelsgegevens
- ☐ Wachtwoorden, logins en toegangscodes
- ☐ Andere: _____

03 Wie kijkt na wat buitengaat

AI maakt een voorstel, een mens beslist. Alles wat naar een klant, leverancier of de buitenwereld gaat, wordt vóór verzending nagelezen door iemand die de inhoud kent.

WAT	WIE LEEST NA	WAAROP LETTEN WE
Mails en antwoorden aan klanten		*juiste naam, prijzen, beloftes, toon*
Offertes, contracten en voorstellen		*cijfers, voorwaarden, leveringstermijn*
Teksten voor website, sociale media en folders		*feiten, claims, namen van klanten*
Verslagen van vergaderingen die we delen		*wie zei wat, afspraken, vertrouwelijk?*

04 Waar we vragen stellen en fouten melden

AANSPREEKPUNT VOOR AI-VRAGEN _____

HOE (CHATKANAAL, MAIL, OVERLEG) _____

Een fout door AI melden is nooit een probleem; een fout verzwijgen wel. We bespreken één keer per maand kort wat werkt, wat niet, en welke taak we nog willen proberen. Wie een nieuwe tool wil gebruiken, vraagt het eerst aan het aanspreekpunt.

05 Wat we nog afspreken

- ☐ We lezen alles na wat AI schrijft; we sturen niets door dat we zelf niet begrijpen.
- ☐ Cijfers, data en wetten die AI noemt, controleren we aan de bron.
- ☐ We zeggen het vooraf als een vergadering of gesprek opgenomen en samengevat wordt.
- ☐ Goede opdrachten (prompts) delen we met het team in één gedeelde lijst.

06 Akkoord

NAAM EN HANDTEKENING VERANTWOORDELIJKE · DATUM	NAAM EN HANDTEKENING MEDEWERKER · DATUM
NAAM EN HANDTEKENING MEDEWERKER · DATUM	NAAM EN HANDTEKENING MEDEWERKER · DATUM

Bij meer medewerkers: een aanwezigheidslijst bij dit blad voegen. Samen met een korte notitie van de uitleg die je gaf, is dat wat de AI Act (artikel 4, AI-geletterdheid) van een KMO vraagt.