



Checkliste Anonymisierung

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Die folgenden Informationen ersetzen keine Rechtsberatung! Der rechtskonforme Einsatz von KI-Assistenzsystemen muss stets im Einzelfall betrachtet werden.

Hinweise:

Die vorliegende Checkliste dient ausschließlich der ersten Orientierung. Es besteht keine Gewähr auf Vollständigkeit oder Korrektheit der Angaben.

Web: www.ki-kompass-inklusiv.de

E-Mail: info@ki-kompass-inklusiv.de

Initiiert durch:



Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Quellen:

- Albert et al.: Praxishilfe zur Anonymisierung/Pseudonymisierung, Version 2. Stand 27. Januar 2024
- Schwartmann et al.: Praxisleitfaden zum anonymisieren personenbezogener Daten. Anforderungen, Einsatzklassen und Vorgehensmodell, Dezember 2022
- Zusammenfassung: Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung im Land Nordrhein-Westfalen. Handlungsleitfaden des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung des Landes Nordrhein-Westfalen, Februar 2026, Version 1.0

Inhalt

Checkliste: Kolleg*innen-Daten vor KI-Nutzung anonymisieren	3
1. Zweck klären	3
2. Direkte Identifikatoren vollständig entfernen	3
3. Indirekte Identifikatoren prüfen	3
4. Daten generalisieren (Kategorien bilden)	4
5. Aggregation prüfen	4
6. Pseudonymisierung	4
7. Dokumentation	4
Allgemeine Hinweise	5
Mini-Checkliste (vor Nutzung / Ablage)	5

Checkliste: Kolleg*innen-Daten vor KI-Nutzung anonymisieren

1. Zweck klären

Frage: Ist die Nutzung realer Daten (Personenbezug) notwendig?

☐ Ja

☐ Nein

Hinweis: Wenn reale Daten genutzt werden → Anonymisierung vornehmen

2. Direkte Identifikatoren vollständig entfernen

☐ Namen, Vorname, Initialen

☐ Geburtsdatum (auch Jahr oft kritisch)

☐ Fotos

☐ E-Mail

☐ Telefonnummer

☐ Adresse

☐ Personalnummer

☐ exakte Krankheitsdiagnosen

3. Indirekte Identifikatoren prüfen

☐ Unterstützungsbedarfe

☐ genaue Funktion

☐ exakte Zeitpunkte

☐ Kombinationen (Alter + Klasse + Merkmal)

☐ Kontextwissen im Kollegium

4. Daten generalisieren (Kategorien bilden)

- ☐ Geburtsdatum → Altersgruppe
- ☐ Förderbedarf → Unterstützungsbereich

Hinweis: Wenn Kolleg*innen in der Organisation ... sagen könnten: „Ach, das ist doch ...“ → nicht anonym.

5. Aggregation prüfen

- ☐ Einzelpersonen vermeiden
- ☐ Ergebnisse als Gruppenwerte darstellen

Zum Beispiel: Verallgemeinern

Statt	Besser
„25 Jahre“	„über 20 Jahre“
„Multiple Sklerose“	„chronische neurologische Erkrankung“
„seit 12.02.2025 arbeitsunfähig“	„längere Arbeitsunfähigkeit“

6. Pseudonymisierung

- ☐ Statt Namen: Fall A, Person 1, Reha-Fall 2026-03

Hinweis: Zuordnungsliste **getrennt & geschützt** aufbewahren (nicht digital in der Cloud).

7. Dokumentation

- ☐ Welche Daten wurden entfernt
- ☐ Welche Kategorien wurden gebildet
- ☐ Risikoprüfung durchgeführt
- ☐ Ergebnis der Anonymisierung festgehalten

Allgemeine Hinweise

Inhaltlich fokussieren

„Brauche ich diese Information wirklich, um den Fall zu verstehen?“

Wenn nicht → streichen.

KI-spezifische Schutzregeln (sehr wichtig!)

Bevor Sie KI nutzen:

- alle personenbezogenen Merkmale entfernen
- keine Originaldokumente hochladen
- niemals ärztliche Atteste oder BEM-Protokolle eingeben
- besser: Musterfall beschreiben

Beispiel für KI geeignet:

„Kolleg*in mit anerkannter Schwerbehinderung hat Schwierigkeiten mit Präsenzpflcht. Ziel: Argumentationshilfe für Nachteilsausgleich.“

Mini-Checkliste (vor Nutzung / Ablage)

- kein Name
- keine eindeutigen Rollen
- keine seltenen Merkmale
- verallgemeinerte Zeitangaben