

Datenschutz- und Vertraulichkeitsvereinbarung

einschließlich Vereinbarung über eine vertrauliche Erstberatung / Demonstration



PraeLex.ai
LEGAL AI ASSISTANT

Dokument	PraeLex.ai - Datenschutz & Vertraulichkeit (Kanzlei-Standard)
Version / Datum	1.0 / 13.01.2026
Geltung	unbefristet; umfasst Erstberatung und alle Folgetermine/Folgegespräche

1. Vertragsparteien

Diese Datenschutz- und Vertraulichkeitsvereinbarung ("Vereinbarung") wird geschlossen zwischen:

(A) Kanzlei / Rechtsanwalt

Kanzlei / Rechtsanwalt: _____

Anschrift: _____

PLZ / Ort: _____

E-Mail / Telefon: _____

(B) Berater

Oliver Dering, Rüberer Straße 25, 56751 Polch-Kaan, Deutschland

E-Mail: oliver.dering@odpc.de | Telefon: +49 151 54618104

Web: www.odpc.de (Produktseite: PraeLex.ai)

2. Präambel

Die Kanzlei ist Berufsgeheimnisträgerin und verarbeitet in ihrer beruflichen Tätigkeit regelmäßig besonders schutzbedürftige Informationen und personenbezogene Daten (insbesondere Mandats- und Fallinformationen). Der Berater erbringt für die Kanzlei externe Beratungs- und Unterstützungsleistungen im Bereich IT/KI-gestützter Vorarbeit und Prozessintegration (u. a. PraeLex.ai). Die Parteien wollen für die Erstberatung/Demonstration sowie für sämtliche Folgekontakte einen klaren, rechtssicheren Rahmen schaffen, der Vertraulichkeit, Datenschutz und die berufsrechtlichen Anforderungen absichert.

3. Zweck, Anwendungsbereich und unbefristete Geltung

3.1 Zweck dieser Vereinbarung ist die rechtssichere Absicherung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes für eine **vertrauliche Erstberatung / Demonstration** sowie alle weiteren **Folgegespräche, Folgetermine und Folgetätigkeiten** im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit der Parteien.

3.2 Diese Vereinbarung gilt **zeitlich unbefristet** ab Unterzeichnung. Sie erfasst alle Informationen/Daten, die der Berater im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit erhält oder verarbeitet, unabhängig von Kommunikationsform (mündlich, schriftlich, elektronisch), Ort (vor Ort/remote) oder technischer Umgebung.

3.3 Die Vereinbarung gilt auch dann fort, wenn im Einzelfall keine weiterführende Beauftragung zustande kommt oder einzelne Gespräche unverbindlich bleiben.

4. Begriffsbestimmungen

4.1 Vertrauliche Informationen sind alle nicht allgemein bekannten Informationen, Unterlagen und Inhalte, die der Kanzlei oder ihren Mandanten zuzuordnen sind, insbesondere Akten, Entwürfe, Schriftsätze, Strategien, interne Abläufe, Zugangsdaten, Geschäftsgeheimnisse sowie sämtliche Mandats- und Fallinformationen.

4.2 Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Dazu zählen typischerweise Mandanten-, Gegner-, Zeugen-, Mitarbeiter- und Kontaktdaten, Aktenzeichen, Sachverhaltsdarstellungen sowie Dokumenteninhalte.

4.3 Erstberatung / Demonstration ist ein (erstmaliger) Beratungstermin, in dem der Berater der Kanzlei die Funktionsweise, Einsatzmöglichkeiten und Wirkung der KI-gestützten Vorarbeit erläutert und - sofern von der Kanzlei gewünscht - anhand eines konkreten Sachverhalts/Beispiels demonstriert (einschließlich Sichtung von Unterlagen und Erstellung von Vorarbeiten/Entwurfsgrundlagen).

5. Kein Mandatsverhältnis, keine Rechtsberatung, Verantwortlichkeit

5.1 Durch diese Vereinbarung wird **kein Mandatsverhältnis** begründet. Der Berater ist kein Rechtsanwalt und tritt nicht als solcher auf.

5.2 Der Berater erbringt **keine eigenständige Rechtsberatung**. Er liefert ausschließlich Vorarbeiten (Analyse, Strukturierung, Extraktion, Priorisierung, Entwurfs- und Formulierungsvorschläge).

5.3 Die **rechtliche Prüfung, Freigabe, Unterzeichnung, Einreichung** sowie die endgültige strategische Entscheidung verbleiben ausschließlich bei der Kanzlei/ dem verantwortlichen Berufsträger.

6. Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

6.1 Der Berater verpflichtet sich, Vertrauliche Informationen streng vertraulich zu behandeln, vor unbefugtem Zugriff zu schützen und ausschließlich zur Durchführung der vereinbarten Tätigkeiten zu verwenden.

6.2 Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt, sofern nicht eine ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung der Kanzlei vorliegt oder eine gesetzliche Pflicht besteht.

6.3 Die Vertraulichkeitsverpflichtung gilt **unbefristet**, auch nach Beendigung der Zusammenarbeit.

7. Berufsrechtlicher Geheimnisschutz, § 203 StGB und § 43e BRAO

7.1 Der Berater erkennt an, dass die Kanzlei der anwaltlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegt und dass bei der Mitwirkung Dritter besondere Anforderungen bestehen (insbesondere § 203 StGB, § 43a BRAO und § 43e BRAO).

7.2 Der Berater verpflichtet sich, fremde Geheimnisse im Sinne des § 203 StGB nicht unbefugt zu offenbaren und alle zum Geheimnisschutz erforderlichen Maßnahmen einzuhalten. Diese Verpflichtung gilt unbefristet.

7.3 Der Berater setzt Personen (Mitarbeiter, freie Mitarbeitende, Unterauftragnehmer) nur mit vorheriger ausdrücklicher Zustimmung der Kanzlei ein. Soweit solche Personen Zugang zu vertraulichen Informationen erhalten, verpflichtet der Berater diese mindestens in gleichem Umfang schriftlich zur Verschwiegenheit und weist sie auf die Strafbarkeit nach § 203 StGB hin. Nachweise sind der Kanzlei auf Verlangen vorzulegen.

7.4 Der Berater bestätigt, dass er die Kanzlei bei der Erfüllung berufsrechtlicher Dokumentations- und Kontrollpflichten unterstützt (z. B. Bereitstellung von Verpflichtungserklärungen, Subunternehmerlisten, TOM-Nachweisen).

8. Datenschutz, Rollen und Grundsätze

8.1 Die Parteien beachten die jeweils anwendbaren Datenschutzvorschriften, insbesondere DSGVO und BDSG.

8.2 Soweit der Berater personenbezogene Daten im Auftrag der Kanzlei verarbeitet, erfolgt dies als **Auftragsverarbeitung** im Sinne von Art. 28 DSGVO. Die Einzelheiten regelt **Anlage 1 (Auftragsverarbeitung)**, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

8.3 Der Berater verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich **weisungsgebunden**, zweckgebunden und nach dem Prinzip der **Datenminimierung**. Eine Nutzung von Kanzlei-/Mandatsdaten zu Trainings- oder eigenen Zwecken des Beraters ist ausgeschlossen.

9. Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) und Sicherheit

9.1 Der Berater trifft angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten und Geheimnisse. Eine Übersicht wird in **Anlage 2 (TOM-Checkliste)** dokumentiert.

9.2 Sicherheitsanforderungen der Kanzlei (z. B. getrennte Arbeitsumgebungen, lokale Verarbeitung, restriktive Zugriffe, Verschlüsselung) werden berücksichtigt und im Projektsetup abgestimmt.

9.3 Der Berater informiert die Kanzlei unverzüglich, wenn Anhaltspunkte für eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten oder eine Kompromittierung vertraulicher Informationen bestehen, und unterstützt die Kanzlei bei erforderlichen Maßnahmen.

10. Rückgabe, Löschung, Dokumentation

10.1 Nach Abschluss eines jeweiligen Vorgangs oder auf Weisung der Kanzlei gibt der Berater überlassene Unterlagen und Datenträger zurück und löscht Kopien sowie Arbeitsstände, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

10.2 Löschungen werden auf Verlangen dokumentiert. Der Berater führt - soweit erforderlich - Nachweise über Verarbeitungsvorgänge im Rahmen der Auftragsverarbeitung (Art. 30 Abs. 2 DSGVO).

11. Vergütung und Erstberatung (Hinweis)

11.1 Die Tätigkeit des Beraters erfolgt auf Honorarbasis gemäß gesonderter Honorarvereinbarung oder schriftlicher Bestätigung (E-Mail ausreichend).

11.2 Den Parteien ist bewusst, dass im Rahmen der Erstberatung bereits konkret verwertbare Vorarbeiten für einen oder mehrere Sachverhalte entstehen können. Dies ändert nichts an der Rollen- und Verantwortungsabgrenzung nach Ziffer 5.

12. Haftung

12.1 Der Berater haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

12.2 Bei einfacher Fahrlässigkeit haftet der Berater nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten); in diesem Fall ist die Haftung auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.

12.3 Eine Haftung des Beraters für rechtliche Entscheidungen, Schriftsätze oder Einreichungen der Kanzlei ist ausgeschlossen; diese verbleiben in der Verantwortung der Kanzlei (Ziffer 5.3).

13. Laufzeit, Beendigung

13.1 Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

13.2 Eine Beendigung der Zusammenarbeit (gleich aus welchem Grund) lässt die Vertraulichkeits- und Geheimnisschutzpflichten unberührt; diese gelten unbefristet fort.

14. Schlussbestimmungen

14.1 Rechtswahl: Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

14.2 Gerichtsstand: Soweit gesetzlich zulässig, ist Gerichtsstand der Sitz der Kanzlei.

14.3 Schriftform: Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Textform (z. B. E-Mail), soweit nicht zwingend gesetzlich eine strengere Form vorgeschrieben ist.

14.4 Salvatorische Klausel: Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine Regelung, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Für die Kanzlei / Rechtsanwalt:

Für den Berater:

Name: _____

Oliver Dering

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Freifeld: Aktenzeichen / Fallbezeichnung / Anlass der Erstberatung

Anlage 1 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO)

Diese Anlage ist Bestandteil der Datenschutz- und Vertraulichkeitsvereinbarung. Sie regelt die Auftragsverarbeitung, soweit der Berater personenbezogene Daten im Auftrag der Kanzlei verarbeitet.

1. Gegenstand und Dauer

1.1 Gegenstand ist die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit KI-gestützter Vorarbeit, Analyse, Strukturierung, Entwurfserstellung und Prozessintegration im Kanzleiumfeld (u. a. PraeLex.ai).

1.2 Die Dauer entspricht der Dauer der Zusammenarbeit; die Verpflichtungen bestehen gemäß Hauptvereinbarung unbefristet fort, soweit dies für Geheimnisschutz und Nachweise erforderlich ist.

2. Art und Zweck der Verarbeitung

2.1 Art der Verarbeitung: Erfassen, Sichten, Strukturieren, Extrahieren, Klassifizieren, Priorisieren, Zusammenfassen, Entwurfserstellung, Qualitätssicherungsvorbereitung.

2.2 Zweck: Unterstützung der Kanzlei durch Vorarbeiten; Vorbereitung prüffähiger Arbeitsstände. Keine eigenständige Rechtsberatung; keine Mandatsübernahme.

3. Kategorien betroffener Personen und Daten

3.1 Betroffene Personen: Mandanten, Gegner, Dritte (z. B. Zeugen), Beschäftigte der Kanzlei, Kontaktpersonen, sonstige Beteiligte.

3.2 Datenkategorien: Identifikations- und Kontaktdaten, Kommunikationsinhalte, Vertrags- und Dokumenteninhalte, Aktenzeichen, Fristen, Sachverhaltsdarstellungen, besondere Kategorien personenbezogener Daten nur, soweit die Kanzlei diese bereitstellt und die Verarbeitung zwingend erforderlich ist.

4. Pflichten der Kanzlei (Verantwortlicher)

4.1 Die Kanzlei ist Verantwortlicher im Sinne der DSGVO und stellt sicher, dass die Verarbeitung rechtmäßig ist und erforderliche Informationen/Weisungen bereitgestellt werden.

4.2 Die Kanzlei erteilt Weisungen grundsätzlich schriftlich oder in Textform (E-Mail ausreichend).

5. Pflichten des Beraters (Auftragsverarbeiter)

5.1 Weisungsgebundenheit: Der Berater verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich auf dokumentierte Weisung der Kanzlei. Bei entgegenstehender Rechtslage informiert der Berater die Kanzlei unverzüglich.

5.2 Vertraulichkeit: Der Berater stellt sicher, dass zur Verarbeitung befugte Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet sind (einschließlich Hinweis auf § 203 StGB, sofern einschlägig).

5.3 TOM: Der Berater trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO; Übersicht Anlage 2.

5.4 Unterstützung: Der Berater unterstützt die Kanzlei angemessen bei der Wahrnehmung von Betroffenenrechten, bei Informationspflichten, bei Datenschutz-Folgenabschätzung und bei Konsultationen mit Aufsichtsbehörden, soweit die Verarbeitung dies erfordert und die Kanzlei entsprechende Informationen bereitstellt.

5.5 Meldung von Datenschutzvorfällen: Der Berater informiert die Kanzlei unverzüglich über Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten und unterstützt bei der Aufklärung und Dokumentation.

5.6 Nachweise/Audit: Der Berater stellt der Kanzlei alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung dieser Anlage zur Verfügung und ermöglicht - in angemessenem Umfang - Audits/Inspektionen nach vorheriger Abstimmung.

6. Unterauftragsverarbeiter

6.1 Der Einsatz von Unterauftragsverarbeitern erfolgt nur nach vorheriger ausdrücklicher Zustimmung der Kanzlei. Der Berater führt eine Liste (mit Beschreibung der Leistungen) und informiert über beabsichtigte Änderungen.

6.2 Der Berater stellt sicher, dass Unterauftragsverarbeiter mindestens die gleichen Datenschutz- und Vertraulichkeitspflichten übernehmen.

7. Drittlandübermittlungen

7.1 Eine Übermittlung personenbezogener Daten in Drittländer außerhalb EU/EWR erfolgt nur nach vorheriger Zustimmung der Kanzlei und unter Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen (insbesondere geeignete Garantien).

8. Rückgabe/Lösung nach Abschluss

8.1 Nach Abschluss eines Vorgangs oder auf Weisung der Kanzlei löscht der Berater personenbezogene Daten und gibt Unterlagen zurück, soweit keine gesetzliche Pflicht entgegensteht.

8.2 Der Berater dokumentiert Lösung/ Rückgabe auf Verlangen der Kanzlei.

Anlage 2 - Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) - Checkliste

Die folgenden Maßnahmen sind als Mindeststandard vorgesehen und werden im konkreten Projekt ggf. ergänzt oder an Kanzlei-Standards angepasst. Die Kanzlei kann weitere Anforderungen vorgeben (z. B. On-Prem/isolierte Umgebungen, beA/Signaturprozesse, spezifische Verschlüsselungsvorgaben).

Kategorie	Maßnahmen (Beispiele)	Status / Notizen
Zutrittskontrolle	Physischer Zugangsschutz; sichere Aufbewahrung von Unterlagen; kein unbeaufsichtigter Zugriff Dritter.	
Zugangskontrolle	Starke Passwörter/MFA; Rollen-/Rechtekonzept; Sperr- und Timeout-Regeln.	
Zugriffskontrolle	Need-to-know; getrennte Benutzerkonten; Protokollierung relevanter Zugriffe.	
Weitergabekontrolle	Verschlüsselte Übertragung; sichere Kanäle; keine unverschlüsselte Weitergabe sensibler Dokumente.	
Eingabekontrolle	Protokollierung von Änderungen; Versionsmanagement; nachvollziehbare Arbeitsstände.	
Auftragskontrolle	Weisungsmanagement; Dokumentation von Weisungen; klare Verantwortlichkeiten.	
Verfügbarkeitskontrolle	Backup-Konzept (wo zulässig); Wiederherstellbarkeit; Schutz vor Schadsoftware.	
Trennungskontrolle	Mandats-/Projekt trennung; getrennte Arbeitsbereiche; getrennte Speicherorte.	
Löschkonzept	Fristen/Weisungen; sichere Löschung; Nachweis auf Verlangen.	
Incident Response	Meldewege; schnelle Information der Kanzlei; Dokumentation und Lessons Learned.	

Hinweis: Diese Anlage ist als Checkliste konzipiert. Die konkret umgesetzten Maßnahmen werden projektbezogen dokumentiert und können im Erstgespräch/Setup mit der Kanzlei abgestimmt und ergänzt werden.