KI-Regeln für die Kanzlei erarbeiten und im Alltag erproben

§ 43a Abs. 2 BRAO und § 2 BORA schützen beruflich anvertraute Informationen. Für den Arbeitsalltag genügt es deshalb nicht, einen Dienst auszuwählen: Beschäftigte müssen erkennen können, welche Aufgabe erlaubt ist, welches Material dazugehört und wann sie die Bearbeitung unterbrechen. Dieses Arbeitsheft unterstützt deutsche Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte und Kanzleien bei der Ausarbeitung solcher Anweisungen.

Es bietet allgemeine Orientierung und ist kostenlos ohne Anmeldung lesbar und herunterladbar. Es ist weder eine bereits eingeführte Kanzleirichtlinie noch die rechtliche Bewertung einer konkreten Kanzlei. Der bestehende Entscheidungsvermerk behandelt den einzelnen Einsatz; hier geht es um dessen organisatorische Umsetzung. Arbeiten Sie in Ihren vorhandenen Organisationsunterlagen. Verwenden Sie für Übungen vollständig erfundene Angaben und für vertrauliche Nachweise geschützte interne Verweise.

1. Den Auftrag für die Organisationsarbeit festhalten

Kanzlei: [eintragen] · **verantwortliche Rechtsanwältin oder verantwortlicher Rechtsanwalt:** [eintragen] · **Bearbeitung und Vertretung:** [eintragen] · **Entwurfsstand und Datum:** [eintragen]. Benennen Sie, für welche Personen, Standorte und Aufgaben die Regeln gelten sollen. Ein gemeinsamer Text kann mehrere Einsätze abdecken, muss aber auf deren jeweils gültige Grenzen verweisen.

VORHANDENE GRUNDLAGE	FASSUNG UND GESCHÜTZTER ABLAGEORT	DARAUS FOLGENDE ANWEISUNG	FEHLENDER NACHWEIS UND ZUSTÄNDIGE PERSON
Entscheidungen über erlaubte Aufgaben	[eintragen]	Erlaubte Funktion und Grenzen erkennbar machen	[eintragen]
Dienstleisterprüfung und Verträge	[eintragen]	Nur geprüfte Angebote und Einstellungen verwenden	[eintragen]
Datenschutz- und Geheimnisschutzbewertung	[eintragen]	Material auswählen und unklare Fälle anhalten	[eintragen]

VORHANDENE GRUNDLAGE	FASSUNG UND GESCHÜTZTER ABLAGEORT	DARAUS FOLGENDE ANWEISUNG	FEHLENDER NACHWEIS UND ZUSTÄNDIGE PERSON
Zugangs-, Prüf- und Vorfallverfahren	[eintragen]	Zuständigkeiten und Meldeweg benennen	[eintragen]

Prüfen Sie, ob die genannten Unterlagen tatsächlich auffindbar sind. „Siehe Vertrag“ hilft Beschäftigten nicht, wenn nur die Kanzleileitung Zugriff hat und die konkrete Handlungsgrenze unverständlich bleibt. Formulieren Sie für den Arbeitsplatz die erforderliche Anweisung; vertrauliche Vertragsunterlagen müssen dafür nicht allgemein zugänglich werden.

2. Zuständigkeiten und erreichbare Vertretung zuweisen

In kleinen Kanzleien kann dieselbe Person mehrere Funktionen übernehmen. Halten Sie trotzdem auseinander, wer rechtlich entscheidet, technisch umsetzt und das Ergebnis kontrolliert. Administrationsrechte erlauben keine eigenständige Entscheidung über die Offenbarung von Mandatsgeheimnissen.

FUNKTION	PERSON UND ERREICHBARE VERTRETUNG	BEOBACHTBARE AUFGABE
Einsatzverantwortung	[eintragen]	Aufgabe, Material, Bedingungen und Unterbrechung entscheiden
Zugangsverwaltung	[eintragen]	Rechte einrichten, Änderungen kontrollieren, Zugang entziehen
Materialvorbereitung	[eintragen]	Anhänge, Metadaten und ausgeschlossene Inhalte erkennen
Anwaltliche Ergebniskontrolle	[eintragen]	Originale und Quellen öffnen, Fehler berichtigen, Verwendung entscheiden
Meldungen und Regelpflege	[eintragen]	Hinweise entgegennehmen, zuständige Person erreichen, Fassung pflegen

§ 43a Abs. 2 BRAO enthält besondere Verpflichtungs- und Belehrungsregeln für Beschäftigte einschließlich seiner gesetzlichen Differenzierungen. Prüfen Sie deren Anwendung gesondert. Eine Empfangsbestätigung für diese KI-Anweisungen ersetzt eine erforderliche Verschwiegenheitsverpflichtung und Belehrung nicht. § 203 Abs. 3 und 4 StGB unterscheidet Gehilfen, sonstige mitwirkende Personen und deren Geheimhaltungsverpflichtung; die bloße Bezeichnung als „Teammitglied“ klärt die Einordnung nicht.

3. Anwendbare Anweisungen statt allgemeiner Schlagwörter schreiben

Die folgenden Formulierungen sind Arbeitsansätze. Vervollständigen Sie sie anhand Ihrer tatsächlichen Entscheidungen; geben Sie keinen Text mit offenen Feldern als geltende Regel aus.

Aufgabe und Dienst: „Für [Aufgabe] verwenden [berechtigte Personen] ausschließlich [Dienst, Angebot und Konfiguration] nach [Entscheidung und Fassung]. Die Nutzung von [ausgeschlossene Funktionen] ist hiervon nicht umfasst. Die aktuelle Anweisung steht unter [Fundstelle].“ Lassen Sie eine beschäftigte Person eine erlaubte und eine zusätzliche, noch nicht geprüfte Funktion zuordnen.

Material und Unterbrechung: „Vor jeder Eingabe vergleicht [Funktion] das Material mit [zulässige und ausgeschlossene Informationsarten]. Unklare Zuordnung, fehlende Bedingung oder zusätzlicher Empfänger führen zur Unterbrechung und Rückfrage bei [Kontakt].“ Beziehen Sie eingefügten Text, Bilder, Transkripte, Dateinamen und verknüpfte Ordner ein. Nur Namen auszutauschen beseitigt weder Personenbezug noch die Erkennbarkeit eines Sachverhalts.

Konten und Änderungen: „Zulässig sind [Konten und Rechte], ohne Weitergabe von Zugangsdaten. [Funktion] prüft [Einstellungen] bei [Anlass] und hält den Nachweis unter [Fundstelle] fest.“ Zugangsschlüssel gehören nicht in diese Anweisung. Ein Trainingsausschluss beantwortet nicht zugleich Speicherung, menschliche Einsicht oder andere Nutzungen.

Ergebnis und Verwendung: „Die Ausgabe bleibt Entwurf, bis [Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt] Tatsachen, Quellen, Berechnungen und Schlussfolgerungen nach [Prüfverfahren] kontrolliert hat. Die endgültige Fassung wird vor Verwendung, Unterzeichnung, Einreichung oder Versand anwaltlich geprüft.“ Benennen Sie den Ort für Korrekturen und die geprüfte Fassung, statt weitere unkontrollierte Kopien anzulegen.

4. Rechtliche Bewertungen in konkrete Grenzen übersetzen

§ 43e BRAO unterscheidet erforderlichen Geheimniszugang (Abs. 1), sorgfältige Auswahl und Beendigung bei nicht gewährleisteten Vorgaben (Abs. 2), Vertrag in Textform mit den drei Vorgaben einschließlich weiterer Personen (Abs. 3), Auslandsleistungen und vergleichbaren Geheimnisschutz mit gesetzlicher Ausnahme (Abs. 4) sowie unmittelbar einem einzelnen Mandat dienende Leistungen und Einwilligung (Abs. 5). Abs. 6 belässt bei Einwilligung die Anforderungen der Abs. 2 und 3, sofern nicht ausdrücklich auf sie verzichtet wird. Abs. 7 enthält Sonderregeln; Abs. 8 lässt Datenschutzrecht unberührt. Verweisen Sie für deren begründete Anwendung auf die Dienstleisterprüfung. Schreiben Sie weder „jede KI verlangt Zustimmung“ noch „mit Zustimmung ist alles erlaubt“.

§ 2 Abs. 2 BORA verlangt risikoadäquate organisatorische und technische Vorkehrungen. Gesetzlich zugelassene Ausnahmen und die in § 2 geregelten Grenzen bleiben zu berücksichtigen. Für personenbezogene Daten müssen Zwecke, Rechtsgrundlagen und

tatsächliche Rollen geklärt sein. Art. 28 DSGVO betrifft Verarbeitung im Auftrag; Art. 32 die Sicherheit; Art. 35 eine Folgenabschätzung bei voraussichtlich hohem Risiko. Organisatorische Regeln ersetzen diese Bewertungen nicht. Bestimmen Sie außerdem, wer die passenden Informationen nach Art. 13 oder 14 DSGVO vorbereitet und ihre Übereinstimmung mit den tatsächlichen Abläufen kontrolliert.

5. Die Regeln mit Beschäftigten erproben

Erfinden Sie drei kurze Schriftstücke: eine Terminnotiz, einen widersprüchlichen Brief und eine Antwort mit nicht existierender Quelle. Ergänzen Sie einen vorgeschlagenen Anhang außerhalb des erlaubten Umfangs und eine Freigabe an ein Übungskonto ohne entsprechende Berechtigung. Leiten Sie die Beispiele nicht durch Namensaustausch aus einem Mandat ab.

ÜBUNGSSCHRITT	BEOBACHTUNG	UNKLARE ANWEISUNG	KORREKTUR UND ERNEUTE PRÜFUNG
Erlaubte Aufgabe und Materialgrenze erkennen	[eintragen]	[eintragen]	[eintragen]
Widerspruch und fehlende Quelle bemerken	[eintragen]	[eintragen]	[eintragen]
Unzulässige Erweiterung unterbrechen	[eintragen]	[eintragen]	[eintragen]
Meldestelle und Vertretung erreichen	[eintragen]	[eintragen]	[eintragen]

Bitten Sie die Person, ihre nächsten Schritte mit eigenen Worten zu erklären. Eine gelesene oder quittierte Anweisung beweist keine sichere Anwendung. Wiederholen Sie misslungene Schritte nach der Überarbeitung und halten Sie den tatsächlich beobachteten Umfang fest.

6. Einführung, Vorfall und Pflege abschließen

Geltende Fassung: [eintragen] · **tatsächlich eingeführt durch/am:** [eintragen] · **unterwiesene Personen:** [eintragen] · **Übungsnachweis:** [eintragen] · **offene Maßnahmen:** [eintragen]. Diese Felder dokumentieren eine wirkliche Einführung; das Arbeitsheft erklärt sie nicht für erfolgt.

Legen Sie fest, wer den Einsatz anhalten und Zugänge sperren kann. Bei einer Fehlübermittlung keine weiteren Inhalte zur Fehlerklärung ungeprüft versenden; die verantwortliche Person folgt den bestehenden Vorfallverfahren und sichert erforderliche Nachweise im geschützten Bereich. Ordnen Sie Ausstieg, lesbaren Export und verbleibende Kopien zu. Änderungen von Personal,

Aufgabe, Vertrag, Empfängern, Einstellungen oder wiederkehrende Fehler lösen eine erneute Prüfung aus. Halten Sie Anlass, Person, Maßnahme und Wirksamkeitsnachweis in der bestehenden Organisationsdokumentation fest.

Quellen und Überprüfung

Grundlagen: § 43a BRAO, § 43e BRAO, § 203 StGB und § 2 BORA, Fassung 1. Dezember 2025.

Die deutsche DSGVO-Fassung des EU-Amts für Veröffentlichungen wurde über dessen CELLAR-Dienst gelesen: konsolidierte Fassung vom 4. Mai 2016 mit den dort verzeichneten Berichtigungen von 2016, 2018 und 2021. Sie dient der Information und hat selbst keine Rechtswirkung; verbindlich sind die amtlichen Veröffentlichungen im EU-Amtsblatt. Der Abruf bestätigt nicht das Fehlen sämtlicher späterer Änderungen. Gelesen wurden insbesondere Art. 4–6, 9, 10, 12–14, 28, 32, 35 und 44 DSGVO. Die Arbeitsschritte sind praktische Vorschläge, kein wörtlicher gesetzlicher Katalog.

Version 1.0.0, Erstausgabe. Rechtsstand und inhaltliche Prüfung: 9. November 2026. Nächste Prüfung: 9. Februar 2027. Prüfen Sie vor Anwendung die Quellen und aktuelle Ausgabe. Die Prüfung der Arbeitshilfe bestätigt keine tatsächliche Einführung in Ihrer Kanzlei.