

IT UND DATENSCHUTZ IN DER MANDATSVEREINBARUNG

WOLFGANG STRAUB*

Dr., LL. M., Försprecher, Krneta Advokatur Notariat, Bern,
Lehrbeauftragter für Informatikrecht an der Universität Bern

JULIA BHEND*

Lic. iur., Rechtsanwältin, Probst Partner AG, Winterthur und Zürich

Stichworte: Mandatsvereinbarung, Datenschutzrecht, elektronische Kommunikation

Vor dem Hintergrund des bald in Kraft tretenden revidierten Datenschutzgesetzes werden hier aktualisierte Mustertexte für eine Mandatsvereinbarung sowie eine entsprechende Datenschutzerklärung vorgestellt und durch einleitende Hinweise kommentiert.

1. Einleitung

1. Auswirkungen des neuen Datenschutzrechts auf die Mandatsvereinbarung

Im Jahr 2013 wurde in der «Anwaltsrevue» ein Textvorschlag für eine Mandatsvereinbarung veröffentlicht.¹ Der Fokus richtete sich dabei auf Fragen in Zusammenhang mit der Informationstechnologie, insbesondere E-Mail-Verkehr, elektronische Dossierführung und Archivierung.

Seither hat sich die Verwendung von Informatikmitteln in der anwaltlichen Arbeit weiter ausgedehnt. Heute sind verbreitet Cloud-Dienste und Onlinetools zur Übersetzung von Dokumenten im Einsatz, es werden Videokonferenzen durchgeführt und Datenaustausch- und Kollaborationsplattformen genutzt. Gewisse Kanzleien bieten Onlineberatung an, haben eigene Facebook- und Instagram-Profilen und setzen automatisierte Vertragsgenerierungstools ein.

Im September 2020 hat das Parlament das revidierte Datenschutzgesetz² (revDSG) erlassen. Das Inkrafttreten des revDSG ist für die zweite Hälfte 2022 geplant. Die Verordnungsbestimmungen stehen noch nicht fest. Derzeit läuft die Vernehmlassung zum Entwurf der revidierten VDSG.³ Das revDSG hat direkte Auswirkungen auf die Anwaltschaft.⁴

Unter dem zukünftigen Datenschutzrecht muss eine verantwortliche Person (also z.B. eine Anwaltskanzlei, die Personendaten ihrer Klientinnen / ihrer Klienten bearbeitet) grundsätzlich bei jeder Beschaffung von Personendaten die betroffene Person vorgängig angemessen informieren.⁵ Im aktuellen DSG ist eine solche aktive Informationspflicht nur bei besonders schützenswerten Personendaten und Persönlichkeitsprofilen vorgeschrieben. Im Gegensatz zu heute

kann sich die/der Verantwortliche unter dem neuen Recht nicht mehr darauf berufen, dass eine Datenbearbeitung für eine Person aus den Umständen erkennbar ist. Eine Ausnahme von der Informationspflicht besteht nach Art. 20 Abs. 1 lit. c revDSG, wenn die/der Verantwortliche einer gesetzlichen Geheimhaltungspflicht untersteht. Mit dieser Ausnahme soll nach dem Willen des Gesetzgebers ein möglicher Normkonflikt zwischen Geheimhaltungspflicht und Informationspflicht geregelt werden.⁶ Auf diese Ausnahme von der datenschutzrechtlichen Informationspflicht können sich die Anwältinnen und Anwälte insbesondere ge-

* Für wertvolle Anregungen und Hinweise danken wir insbesondere FRIDOLIN WALTHER und MICHAEL WIDMER. Die Mustertexte für Mandatsvereinbarung und Datenschutzerklärung werden auf der Website [it-recht.ch](https://www.it-recht.ch) auch als weiterbearbeitbare Worddokumente zur Verfügung gestellt (<https://www.it-recht.ch/downloads/mustervertraege/>).

- 1 WOLFGANG STRAUB, Mandatsvereinbarungen und IT – was ist zu regeln?, in: *Anwaltsrevue* 3/2013, S. 124 ff.
- 2 Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. 9. 2020, <https://www.fedlex.admin.ch/eli/fga/2020/1998/de> (besucht am 1. 10. 2021).
- 3 Vgl. <https://www.bj.admin.ch/bj/de/home/aktuell/mm.msg-id-84103.html> (besucht am 1. 10. 2021).
- 4 Vgl. dazu unter anderem DANIEL HÜRLIMANN/MARTIN STEIGER, Auf dem Weg zur digitalen Anwaltskanzlei trotz Berufsgeheimnis und Datenschutz, in: *Anwaltsrevue* 5/2021, S. 199 ff.
- 5 Art. 19 Abs. 1 revDSG.
- 6 Botschaft zum Bundesgesetz über die Totalrevision des Bundesgesetzes über den Datenschutz und die Änderung weiterer Erlasse zum Datenschutz vom 15. 9. 2017, BBl 2017 117.

genüber Dritten berufen, deren Personendaten sie bearbeiten, die unter das Anwaltsgeheimnis nach Art. 321 StGB fallen (z. B. gegenüber Gegenparteien und anderen in einen Fall involvierten Personen). Die Ausnahme nach Art. 20 Abs. 1 lit. c revDSG gilt aber nach unserem Verständnis der Materialien und des Zwecks der Informationspflicht nach Art. 19 DSG nicht gegenüber den Klientinnen/ den Klienten, da diesen gegenüber keine mit der datenschutzrechtlichen Informationspflicht kollidierende Geheimhaltungspflicht besteht.

Datenschutzerklärungen, wie wir sie insbesondere von Websites kennen, werden daher künftig vermehrt erforderlich werden. Für Anwaltskanzleien bietet es sich an, den datenschutzrechtlichen Informationspflichten gegenüber ihren Klientinnen/Klienten beim Abschluss der Mandatsvereinbarung nachzukommen.

2. Inhalt von Datenschutzerklärungen

Die/Der Verantwortliche (also die beauftragte Anwältin/ der beauftragte Anwalt oder die beauftragte Anwaltskanzlei) muss den Klientinnen/Klienten diejenigen Informationen mitteilen, die erforderlich sind, damit diese ihre Rechte nach dem Datenschutzgesetz geltend machen können und eine transparente Datenbearbeitung gewährleistet ist. Im Sinne von Mindestangaben schreibt Art. 19 revDSG folgende Informationen vor:

- Identität und Kontaktdaten der/des Verantwortlichen,
- Bearbeitungszweck,
- gegebenenfalls die Empfängerinnen/Empfänger oder die Kategorien von Empfängerinnen/Empfängern, denen Personendaten bekanntgegeben werden.

Zudem sind in spezifischen Fällen weitere Informationen⁷ nötig. Wenn Personendaten ins Ausland bekanntgegeben werden, so ist über den Empfängerstaat und, falls dessen Gesetzgebung keinen angemessenen Schutz der Personendaten gewährleistet, die Garantien zum Schutz der Personendaten zu informieren.⁸

Oftmals wird die Einhaltung dieser Mindestinformationspflichten genügen. Je nach Art der bearbeiteten Daten, der Natur und dem Umfang der betreffenden Datenbearbeitung können jedoch gestützt auf die allgemeine Umschreibung der Informationspflicht im revDSG über die Mindestangaben hinausgehende Informationen erforderlich sein (z. B. die Datenquelle oder ausnahmsweise die Dauer der Bearbeitung).

3. Verwendung der Mustertexte

Diese Entwicklungen haben wir zum Anlass genommen, den Textvorschlag für die Mandatsvereinbarung aus dem Jahr 2013 in einzelnen Punkten zu überarbeiten und mit einer Vorlage für eine Datenschutzerklärung zu ergänzen. Die Ausführungen in der «Anwaltsrevue» 2013 zur Mandatsvereinbarung (u. a. betreffend das Verhältnis zur Vollmacht und die Verwendung in internationalen Verhältnissen) haben weiterhin Gültigkeit und gelten auch für die folgenden Texte.

Da die Bandbreite von Mandaten und Kanzleien und der damit verbundenen Datenbearbeitungen sehr gross ist, ist

es kaum möglich, allen und allem mit einem einzigen Mustertext gerecht zu werden. Die hier wiedergegebenen Muster sind auf Prozessführungs- und Beratungsmandate mit Schweizer Klientinnen/Klienten zugeschnitten. Die Mustertexte basieren auf den Mandatsvereinbarungen und Datenschutzerklärungen, die wir in unseren eigenen Kanzleien verwenden. Sie sind daher auf die Abläufe in unseren Kanzleien abgestimmt. Vor der Verwendung müssen sie auf die Bedürfnisse und Umstände der betreffenden Kanzlei und des betreffenden Mandats adaptiert werden.

Die Mustertexte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Perfektion – für viele Fälle mag die Mandatsvereinbarung zu ausführlich sein. Auf der anderen Seite umfasst die Datenschutzerklärung nur Datenbearbeitungen im (engeren) Zusammenhang mit dem Mandatsverhältnis und muss für weitere Datenbearbeitungen (z. B. wenn Personendaten ausserhalb der Schweiz bekanntgegeben oder gespeichert werden oder für Bearbeitungen im Zusammenhang mit einer Website etc.) ergänzt werden. Die Datenschutzerklärung beschränkt sich überdies auf die Bearbeitung von Daten über Personen in der Schweiz und deckt die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung⁹ (DSGVO) der Europäischen Union (EU) nicht ab.¹⁰

⁷ Bei automatisierten Einzelentscheidungen, d. h., wenn eine Entscheidung ausschliesslich auf einer automatisierten Bearbeitung ohne menschliche Intervention beruht und diese Entscheidung mit einer Rechtsfolge verbunden ist oder die betroffene Person erheblich beeinträchtigt (z. B. automatische Einteilung in eine Kreditwürdigkeitsklasse und folgende Zusage/Ablehnung als Kreditnehmerin/Kreditnehmer), so ist auch darüber zu informieren, dass eine automatisierte Entscheidung vorliegt (Art. 21 Abs. 1 revDSG). In Abs. 3 dieser Bestimmung sind besondere Ausnahmen von dieser Informationspflicht geregelt. Sie dürften jedoch für Anwaltskanzleien eher selten zur Anwendung kommen.

⁸ Art. 19 Abs. 4 revDSG.

⁹ Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. 4. 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG. Die DSGVO wurde mit Beschluss des Gemeinsamen EWR-Ausschusses Nr. 154/2018 vom 6. 7. 2018 in das EWR-Abkommen übernommen und ist daher auch in den EWR-Staaten unmittelbar anwendbar.

¹⁰ Die DSGVO findet insbesondere Anwendung, wenn eine Kanzlei Dienstleistungen Klientinnen/Klienten anbietet, die sich in der EU / im EWR befinden (vgl. Art. 3 Abs. 2 DSGVO).

II. Mustertext Mandatsvereinbarung

Mandatsvertrag

zwischen

[Firma bzw. Vorname, Name und Adresse der Klientin / des Klienten], nachstehend **Klientin/Klient** genannt

und

[Firma der Kanzlei bzw. Vorname und Name der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers bzw. Firma der Kanzlei und Adresse], nachstehend **Auftragnehmerin/Auftragnehmer** genannt

betreffend _____

1. Grundlage

1.1 Rechtsgrundlagen

Das Vertragsverhältnis untersteht den **Regeln über den Auftrag** im Sinne von Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer hat sich zudem an anwaltsrechtliche Vorschriften zu halten. Sie/Er untersteht der **Aufsicht durch die kantonale Aufsichtsbehörde** [genaue Bezeichnung und Adresse der Aufsichtsbehörde].

1.2 Vertragsdokument

Die Klientin / Der Klient und die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer erhalten **je ein Exemplar** des vorliegenden Vertrages.

Die **Hervorhebungen** im Vertragstext dienen nur der leichteren Lesbarkeit.

2. Auftragsumfang

[Kurze Beschreibung des Mandatsinhalts, der Mandatsziele sowie allfälliger Einschränkungen des Mandatsumfangs (z. B. Korrespondenzanwalt)].

Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, gelten die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages auch für allfällige Mandatserweiterungen oder **zusätzliche Mandate**.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer verpflichtet sich zu einer sorgfältigen Vertragserfüllung im Interesse der Klientin / des Klienten. Ein bestimmter **Erfolg** (z. B. Obsiegen in einem Prozess) ist aber in keinem Fall geschuldet.

Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, umfasst der Auftrag auch das **Inkasso** allfälliger Streitsummen und Parteientschädigungen sowie die Rückforderung von Kostenvorschüssen.

3. Vertretung gegenüber Behörden, Gegenparteien etc.

Wenn die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer für die Klientin / den Klienten gegen aussen auftritt, benötigt sie/er eine entsprechende **Vollmacht**. Sie/Er verwendet dazu [den offiziellen Formulartext des kantonalen Anwaltsverbands / den beliegenden Vollmachtstext].

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer verpflichtet sich, von dieser Vollmacht **nur soweit erforderlich** Gebrauch zu machen, auch wenn ihr/ ihm gemäss dem Vollmachtstext nach aussen weiter gehende Rechte eingeräumt worden sind. Ausser in Notfällen (insbesondere wenn die Klientin / der Klient selbst nicht fristgerecht handeln kann), wird die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer ohne vorherige Absprache keine Erklärungen abgeben, welche die Klientin / den Klienten binden.

4. Beendigung des Mandats

Die Mandatsführung beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Das Vertragsverhältnis – und damit auch die Vollmacht – kann von der Klientin / dem Klienten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft **beendet** werden.

Ein entsprechendes **Beendigungsrecht** steht auch der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer zu (siehe zur Vergütung der Arbeiten in diesem Fall auch Ziff. 10.1). Sie/Er wird das Mandat nicht zur Unzeit niederlegen (Art. 404 OR). Bezahlt die Klientin / der Klient allfällige von der Anwältin / vom Anwalt verlangte Akontozahlungen nicht rechtzeitig (siehe Ziff. 10.2 in Verbindung mit Ziff. 10.3), so gilt eine Mandatsbeendigung nicht als unzeitig.

5. Gegenseitige Information

5.1 Seitens der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers

Die Klientin / Der Klient hat Anspruch auf jederzeitige und umfassende **Information über den Stand des Mandats**. Den Inhalt von Rechtsschriften oder sonstiger wichtiger Korrespondenz spricht die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer vorgängig mit der Klientin / dem Klienten ab. Sie/Er orientiert die Klientin / den Klienten von sich aus über den wesentlichen Inhalt von Verhandlungen und dokumentiert sie/ihn über die Korrespondenz durch Zustellung einer Kopie per E-Mail oder per Post.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer informiert die Klientin / den Klienten über die für das Mandat wesentlichen **rechtlichen Aspekte**. Nach Abschluss des Mandats besteht jedoch keine Verpflichtung mehr, die Klientin / den Klienten über allfällige weitere rechtliche Entwicklungen zu informieren.

5.2 Seitens der Klientin / des Klienten

Voraussetzung für die Tätigkeit der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers ist eine **vollständige und richtige Information** durch die Klientin / den Klienten über alle relevanten Umstände – auch solche, die sich erst im Lauf des Mandats ergeben. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer ist zudem darauf angewiesen, dass die Klientin / der Klient ihr/ ihm alle erforderlichen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stellt. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer darf grundsätzlich davon ausgehen, dass die von der Klientin / dem Klienten erhaltenen Informationen korrekt sind.

Im Sinne eines offenen Informationsaustausches soll die Klientin / der Klient selbst **aktiv nachfragen**, wenn etwas unklar ist oder sie/er mit der Mandatsführung nicht zufrieden sein sollte.

5.3 Ansprechpersonen

Hauptansprechperson auf Seiten der Klientin / des Klienten ist: [_____]

Hauptansprechperson auf Seiten der Auftraggeberin / des Auftragnehmers ist [_____]

6 Elektronische Kommunikation

6.1 Risiken

Die Übermittlung von Informationen auf elektronischem Weg (z. B. per E-Mail oder via Kollaborationsplattformen) ist generell mit Risiken verbunden – insbesondere der **Gefahr einer Kenntnisnahme und Manipulation durch unbefugte Dritte** oder einer Fehlzustellung. Solche Risiken können durch eine verschlüsselte Übermittlung reduziert werden, z. B. durch Verschlüsselung von E-Mail-Anhängen oder die Verwendung einer Zustellplattform mit entsprechender Verschlüsselung.

6.2 Kommunikation im vorliegenden Mandatsverhältnis

Sofern Informationen im Rahmen des vorliegenden Mandatsverhältnisses nur in verschlüsselter Form elektronisch übermittelt werden dürfen, soll folgendes **Verschlüsselungsverfahren** zur Anwendung gelangen:

Sofern in der vorliegenden Ziffer keine Vorgaben zur Kommunikation gemacht werden, ermächtigt die Klientin / der Klient die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer trotz Kenntnis der entsprechenden Risiken zur unverschlüsselten elektronischen Kommunikation.

Diese Weisungen können seitens der Klientin / des Klienten jederzeit geändert werden. Zur Vermeidung von Unklarheiten sind sie der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer schriftlich mitzuteilen.

Für **Videokonferenzen** wird folgendes System genutzt:

Die Klientin / Der Klient nimmt zur Kenntnis, dass die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer keine besonderen Schutzmassnahmen (z. B. der Abschluss von Geheimhaltungsvereinbarungen mit den Providern der Videokonferenzsysteme) getroffen hat, um das Berufsgeheimnis bei der Nutzung dieses Systems zu schützen. Die Klientin / Der Klient ist mit den damit verbundenen möglichen Risiken einer Verletzung des Berufsgeheimnisses einverstanden. Es gelten die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen des Providers des Videokonferenzsystems.

Die Klientin / Der Klient ist für einen sicheren Umgang mit **Passwörtern** und Zugangsdaten selbst verantwortlich.

6.3 Zusatzaufwand

Allfällige in Zusammenhang mit einer verschlüsselten Informationsübermittlung anfallende individuelle **Drittkosten** (z. B. Gebühren von Zustellplattformen) können der Klientin / dem Klienten zusätzlich zu einer Auslagenpauschale gemäss Ziff. 10.4 in Rechnung gestellt werden.

In Zusammenhang mit der Verschlüsselung anfallender **zeitlicher Zusatzaufwand** der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers wird entsprechend dem vereinbarten Stundenansatz (Ziff. 10.1) in Rechnung gestellt.

7. Aktenführung und Nutzung von IT-Leistungen Dritter

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer entscheidet selbst über eine zur Mandaterfüllung zweckmässige Mandatsverwaltung und Dossierführung. Sie/Er ist berechtigt, neben oder anstelle von Papierakten ein **elektronisches Dossier** zu führen. Dieses kann insbesondere Adress- und Leistungsabrechnungsdaten, E-Mail-Verkehr sowie Kopien aller erhaltenen und ausgehenden Dokumente umfassen. Es ist für alle Mitarbeitenden der Anwaltskanzlei zugänglich.

Originalakten (z. B. Urteile, Verträge, eingehende Korrespondenz) werden der Klientin / dem Klienten in der Regel direkt weitergeleitet. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer stellt der Klientin / dem Klienten zudem Kopien der Korrespondenz in elektronischer Form – auf Wunsch auch in Papierform – zur Verfügung. Die Klientin / Der Klient ist für die Aufbewahrung der ihr/ihm zugestellten Dokumente alleine verantwortlich. Über die vollständige Übergabe dieser Dokumente hinaus hat die Klientin / der Klient keinen Anspruch auf Führung oder Archivierung von Dossiers.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer vernichtet in der Regel die bei ihr/ihm aufbewahrten Akten nach Ablauf von zehn Jahren seit Erledigung der Angelegenheit ohne vorherige Anfrage. Im Hinblick auf mögliche Anschlussfragen ist die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer auch berechtigt, Dossiers ganz oder teilweise länger aufzubewahren. Sollte die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer die berufliche Tätigkeit einstellen, kann sie/er alle vorhandenen Dossiers (Papier und elektronische Form) zur Erfüllung allfälliger weiterdauernder gesetzlicher Aufbewahrungspflichten den in der Kanzlei verbleibenden Bürokolleginnen/Bürokollegen oder dem kantonalen Anwaltsverband zur Archivierung übergeben.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer kann die Wartung oder den **Betrieb ihrer/seiner Informatiksysteme an Dritte auslagern oder ganz von Dritten beziehen** (insbesondere als Cloud-Lösung). Sie/Er hat dabei sicherzustellen, dass alle Anforderungen des schweizerischen Anwalts- und des Datenschutzrechts erfüllt werden. Soweit beigezogene Dritte im Rahmen ihrer Arbeiten Einblick in Klientendaten erhalten könnten, sind sie vorgängig von der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer zur Geheimhaltung zu verpflichten.

8. Datenschutzerklärung

Für die Bearbeitung von Personendaten durch die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer im Zusammenhang mit diesem Mandatsverhältnis gelten die Regelungen in der Datenschutzerklärung, die auf der Website der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers ([Link]) abgerufen werden kann.

9. Bezug weiterer Mitarbeitender der Kanzlei und Dritter

[Nur für Bürogemeinschaften, die nicht als Gesellschaft organisiert sind: Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer führt eine Bürogemeinschaft mit den anderen Anwältinnen/Anwälten der Kanzlei. Die einzelnen Anwältinnen und Anwälte treten gegen aussen gemeinsam auf, sind jedoch gegenüber ihren Klientinnen/Klienten alleine für die Mandatsführung verantwortlich. Die anderen Anwältinnen und Anwälte **haften** gegenüber der Klientin / dem Klienten **nur**, soweit sie sich durch ihr eigenes Handeln im konkreten Fall verantwortlich gemacht haben.]

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer kann im Rahmen des Mandats weitere **Mitarbeitende der Anwaltskanzlei beiziehen** (insbesondere andere Anwältinnen und Anwälte, juristische Mitarbeitende oder Sekretariatsmitarbeitende).

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer ist nach vorgängiger Absprache mit der Klientin / dem Klienten berechtigt, auch **externe Spezialistinnen / Spezialisten** beizuziehen (insbesondere in- und ausländische Korrespondenzanwältinnen / Korrespondenzanwälte oder sonstige Sachverständige). Soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart, werden entsprechende Aufträge im Namen und auf Rechnung der Klientin / des Klienten erteilt.

Während Abwesenheiten kann sich die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer durch andere Mitarbeitende der Kanzlei vertreten lassen.

10. Honorar und Auslagensatz

10.1 Honorarvereinbarung

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer stellt der Klientin / dem Klienten den effektiven Zeitaufwand in Rechnung. Es werden folgende **Stundenansätze** (zuzüglich MWST) vereinbart: _____

Dauert ein Mandat über mehrere Jahre, behält sich die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer eine **Anpassung der Stundenansätze** vor. Die neuen Stundenansätze werden einvernehmlich festgelegt.

Sekretariatsarbeiten werden grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt. Sofern im Einzelfall besonders aufwendige Kanzleiarbeiten zu leisten sind, kann dafür jedoch eine separate Vergütung vereinbart werden.

Im Falle einer Beendigung **des Mandatsverhältnisses** hat die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer Anspruch auf Vergütung der bis zum Eintreffen der Beendigungserklärung erbrachten Leistungen. Zudem sind alle zum ordnungsgemässen Abschluss des Mandats erforderlichen Leistungen entsprechend den Ansätzen gemäss Ziff. 10.1 zu vergüten (z. B. Information von Gerichten und Verfahrensbeteiligten über die Beendigung des Mandats, Zusammenstellung eines Dossiers für eine neue Anwältin / einen neuen Anwalt).

10.2 Akontozahlungen

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer kann jederzeit **Akontozahlungen** verlangen (Vorschüsse für noch zu erbringende Leistungen oder Zahlungen für bereits erbrachte Teilleistungen). Diese werden nicht verzinst.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer kann über den Aufwand und die geleisteten Zahlungen (Akontozahlungen sowie allfällige Drittzahlungen gemäss Ziff. 10.7) periodisch oder erst nach Abschluss des Mandats detailliert **abrechnen**. Die Klientin / Der Klient kann aber jederzeit eine Zwischenabrechnung verlangen.

10.3 Abrechnung

Der Zeitaufwand wird in Einheiten von 0,1 Stunden detailliert **erfasst**. Die Klientin / Der Klient kann jederzeit einen Auszug über den bereits aufgelaufenen Aufwand verlangen.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer ist berechtigt, über bereits erbrachte Leistungen jeweils monatlich abzurechnen und der Klientin / dem Klienten entsprechende **Zwischenrechnungen** zuzustellen.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer **informiert** die Klientin / den Klienten mindestens _____ [Periodizität] **über die Höhe des geschuldeten Honorars**. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer informiert die Klientin / den Klienten überdies, wenn ein vereinbartes Kostendach erreicht wird. Falls danach keine weiteren Leistungen mehr erbracht werden sollen, teilt die Klientin / der Klient dies der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer umgehend mit.

Rechnungen (Zwischen- und Schlussabrechnungen) sind – soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders vereinbart – **innerhalb von 30 Tagen** nach Rechnungsdatum fällig und zu bezahlen, **Akontorechnungen sofort**.

Zusätzlich zu Honorar und Auslagensatz ist die entsprechende **Mehrwertsteuer** nach den Vorgaben des Mehrwertsteuerrechts zu vergüten.

10.4 Auslagensatz

Zum Stundenhonorar kommt ein Ersatz der Auslagen in Zusammenhang mit der Mandatsführung hinzu.

Telekommunikationskosten, Fotokopien und Porti werden **pauschal abgerechnet und auf** _____ **Prozent** der Honorarsumme festgelegt.

Falls zwingendes Recht (insbesondere Bestimmungen über die unentgeltliche Prozessführung) einer pauschalen Abrechnung entgegensteht, sind alle Auslagen nach **effektivem Aufwand** zu vergüten. Soweit das zwingende Recht nicht gegenüber der Klientin / dem Klienten andere Ansätze vorsieht, werden diese folgendermassen abgerechnet:

Weitere Spesen und Auslagen (z. B. Reisespesen) werden nach effektiven Kosten abgerechnet. **Reisezeit** gilt – sofern sie nicht anders genutzt wird – als Arbeitszeit. **Reisespesen** werden zu den folgenden Ansätzen vergütet:

Gebühren und Kosten, die Dritte, Behörden oder Gerichte der Klientin / dem Klienten belasten, muss die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer nicht vorschliessen – selbst dann nicht, wenn die Rechnung auf ihren/seinen Namen gestellt wird. Falls sie/er solche Auslagen dennoch bezahlt, besteht jedoch Anspruch auf vollen Ersatz.

10.5 Verhältnis zu einer allfälligen Parteikostenentschädigung

Auch wenn die Parteientschädigung in Prozessen gerichtlich festgelegt wird, so ist im Verhältnis zur Klientin / zum Klienten grundsätzlich die Honorarvereinbarung massgebend (Ziff. 10.1). Sollte der zugesprochene **Parteikostensatz unter demjenigen gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag** liegen, hat die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer Anspruch auf Vergütung des Differenzbetrages. Zwingende Bestimmungen (insbesondere über die unentgeltliche Prozessführung) bleiben jedoch vorbehalten.

Sollte der zugesprochene **Parteikostensatz höher** sein als die vertraglich vereinbarte Vergütung, steht der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer der gerichtlich festgesetzte Betrag in vollem Umfang zu.

10.6 Rechtsschutzversicherung

Die Klientin / Der Klient orientiert die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer über Bestand und Inhalt einer allfälligen Rechtsschutzversicherung. Die Klientin / Der Klient ermächtigt die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer hiermit ausdrücklich, der Versicherung mündlich oder schriftlich Auskunft über das Mandat zu geben. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer orientiert die Klientin / den Klienten über entsprechende Korrespondenz mit der Versicherung sowie über die von dieser geleisteten Zahlungen.

Soweit eine entsprechende Kostengutsprache besteht, ist die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer berechtigt, Honorar- und Auslagenersatzansprüche direkt mit der Versicherung abzurechnen. Für den Fall, dass die Kostengutsprache der Versicherung unter oder über dem Honorar gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag liegen sollte, gilt Ziff. 10.5 sinngemäss.

10.7 Klientengelder

Geldbeträge, welche die Auftragnehmerin / der Auftragnehmer für die Klientin / den Klienten einzieht, werden auf einem **Klientengeldkonto** gehalten. Dabei handelt es sich um ein Sammelkonto für Gelder aller Klientinnen/Klienten. Dieses wird von den übrigen Mitteln der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers getrennt verwaltet. Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer informiert die Klientin / den Klienten von sich aus über entsprechende Zahlungseingänge.

Klientengelder werden – sofern im Einzelfall nicht ausdrücklich vereinbart – nicht verzinst. Allfällige Negativzinsen und Gebühren der Banken auf den Klientengeldern gehen zulasten der Klientin / des Klienten.

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Klientengelder auf erstes Verlangen herauszugeben. Sie/Er darf sie aber mit Honorar- und Auslagenersatzansprüchen **verrechnen**.

11. Gerichtsstand und anwendbares Recht

Auf das Vertragsverhältnis ist ausschliesslich **schweizerisches materielles Recht** anwendbar.

Die Klientin / Der Klient anerkennt mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung den Geschäftssitz der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers in _____ **als ausschliesslichen Gerichtsstand**, soweit nicht zwingendes Recht einen anderen Gerichtsstand vorsieht.

12. Unterschriften

Sofern es sich bei der Klientin / dem Klienten um eine juristische Person handelt, sichern die Unterzeichnenden hiermit zu, zeichnungsberechtigt zu sein. Sie werden die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer über ein allfälliges Erlöschen der Zeichnungsberechtigung unverzüglich informieren.

Ort und Datum: _____

Die Auftragnehmerin / Der Auftragnehmer: _____

Ort und Datum: _____

Die Klientin / Der Klient: _____

[Name und Funktion allfälliger vertretungsberechtigter Personen]

III. Mustertext Datenschutzerklärung**Datenschutzerklärung für Klientinnen/Klienten**

Mit dieser Datenschutzerklärung erläutern wir, wie wir *[Firma der Kanzlei bzw. Vor- und Nachname der Anwältin / des Anwalts]* Personendaten von unseren Klienten bearbeiten.

1. Verantwortlicher und Kontaktstelle

Verantwortlich ist *[Firma der Kanzlei bzw. Vor- und Nachname der Anwältin / des Anwalts], [Strasse], [PLZ Ort]*

Bei Fragen über unseren Umgang mit Personendaten oder sonstigen datenschutzrechtlichen Anliegen sind wir unter folgender Adresse erreichbar:

[E-Mail-Adresse; da gewisse Anfragen Fristen auslösen können, empfehlen wir, eine dedizierte E-Mail-Adresse einzurichten, damit datenschutzrechtliche Anfragen nicht untergehen, z. B. privacy@firmennamen.ch]

[Falls ernannt:] Wir haben eine Datenschutzbeauftragte / einen Datenschutzbeauftragten ernannt. Sie erreichen diese/diesen unter *[der oben genannten / folgender E-Mail-Adresse: [E-Mail-Adresse ergänzen].*

2. Bearbeitete Personendaten und Bearbeitungszwecke

Im Rahmen eines Mandatsverhältnisses bearbeiten wir folgende Personendaten:

- **Klientendaten und Daten für die Mandatsverwaltung:** Vor- und Nachname sowie Kontaktangaben der Ansprechpersonen, Position und Titel, zugehöriges Unternehmen / Stelle, Branche, allfällige Querverbindungen (z. B. Gesellschafterin/Gesellschafter oder nahestehende Personen) und weitere Hintergrundinformationen aus öffentlich zugänglichen Quellen (z. B. Handelsregister), allfällige zuweisende Person, Inhalte von Anfrage und Mandat, Gegenparteien und deren Vertreterin/Vertreter sowie weitere Angaben zur Prüfung allfälliger Interessenkonflikte
- **Mandatsdaten:** Kommunikation mit Klientinnen/Klienten, Gerichten, Gegenanwältinnen/Gegenanwälten und Dritten, Beratungsdokumentation, Informationen, die uns im Rahmen unserer Dienstleistungen von oder für die Klientinnen/Klienten, von Gegenparteien, Gerichten, Behörden und weiteren Verfahrensbeteiligten bekanntgegeben werden oder die wir im Rahmen unserer Dienstleistungen erstellen

- **Leistungs- und Abrechnungsdaten:** Angaben über die erbrachten und abgerechneten Leistungen, Rechnungsdaten, Leistungsnachweise, Rechnungen, Zahlungen, Bankverbindungen
- **Ergänzende Informationen:** Informationen im Zusammenhang mit der Nutzung unserer Newsletter [soweit die Kanzlei Newsletter publiziert] und Teilnahme an unseren Veranstaltungen und weitere Informationen, die uns die Klientinnen/Klienten zur Verfügung stellen

Wir bearbeiten die Personendaten hauptsächlich, um unsere Dienstleistungen zu erbringen, zu dokumentieren, abzurechnen und zu verbessern. Dazu gehört die Bearbeitung zur Erfüllung rechtlicher Anforderungen (z. B. zur Prüfung allfälliger Interessenkonflikte) und zur Durchsetzung bzw. Abwehr von Rechtsansprüchen. Wir bearbeiten die Personendaten unserer Klientinnen/Klienten auch, um mit ihnen zu kommunizieren, Anfragen zu beantworten und ihnen Newsletter, Informationen über unsere Kanzlei und Einladungen zu Anlässen, Kursen, Konferenzen oder Vorträgen zuzustellen.

Wer keine Newsletters und Einladungen mehr von uns erhalten möchte, kann sich jederzeit über den entsprechenden Link in den jeweiligen E-Mails oder mit einer Mitteilung an die Kontaktstelle in Ziff. 1 oben abmelden.

3. Weitergabe von Personendaten

Wir geben keine Personendaten ohne Einwilligung der betroffenen Person an Dritte weiter, ausser, dies erfolge im Zusammenhang mit der Mandatsbearbeitung oder ist für die in dieser Datenschutzerklärung beschriebenen Zwecke erforderlich. Insbesondere können im Rahmen der Mandatsbearbeitung Informationen an Gerichte und Behörden, Gegenparteien, Korrespondenzanwältinnen/Korrespondenzanwälte, Rechtsschutzversicherungen und sonstige Sachverständige weitergegeben werden.

Zudem können wir Personendaten an Auftragsdatenbearbeitende weitergeben, insbesondere an IT-Provider und andere Anbieterinnen/Anbieter, die IT-Applikationen zur Verfügung stellen (z. B. Kollaborationsplattformen) oder Support und andere Dienstleistungen für die in dieser Datenschutzerklärung aufgeführten Zwecke in unserem Auftrag erbringen.

4. Rechte der Betroffenen

Personen, über die wir Daten bearbeiten, haben das Recht, Auskunft gemäss Art. 8 Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992, bzw. nach dessen Inkrafttreten gemäss Art. 25 Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020, zu verlangen.

Soweit unsere Bearbeitung auf Einwilligung beruht, hat jede/jeder Betroffene das Recht, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Sie können überdies die weiteren Rechte gemäss dem anwendbaren schweizerischen Datenschutzgesetz geltend machen.

Für die Ausübung solcher Rechte können sich die betroffenen Personen an die oben unter Ziff. 1 erwähnte Adresse wenden. Wir werden diese Gesuche im Einklang mit dem anwendbaren schweizerischen Datenschutzgesetz bearbeiten und können diese gemäss den gesetzlichen Regelungen auch ablehnen oder nur eingeschränkt erfüllen.

Eine betroffene Person hat zudem die im Datenschutzgesetz vorgesehene Möglichkeit, den Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten zu kontaktieren (www.edoeb.admin.ch).

5. Anpassungen dieser Datenschutzerklärung

Es kann sein, dass von Zeit zu Zeit Anpassungen dieser Datenschutzerklärung nötig sind, zum Beispiel, wenn das Gesetz oder die Art, wie wir Personendaten bearbeiten, ändern. In diesem Fall wird die neue Version auf unserer Webseite veröffentlicht. Unsere Klientinnen/Klienten informieren wir in der Regel zusätzlich per E-Mail, wenn Anpassungen der Datenschutzerklärung erfolgen.