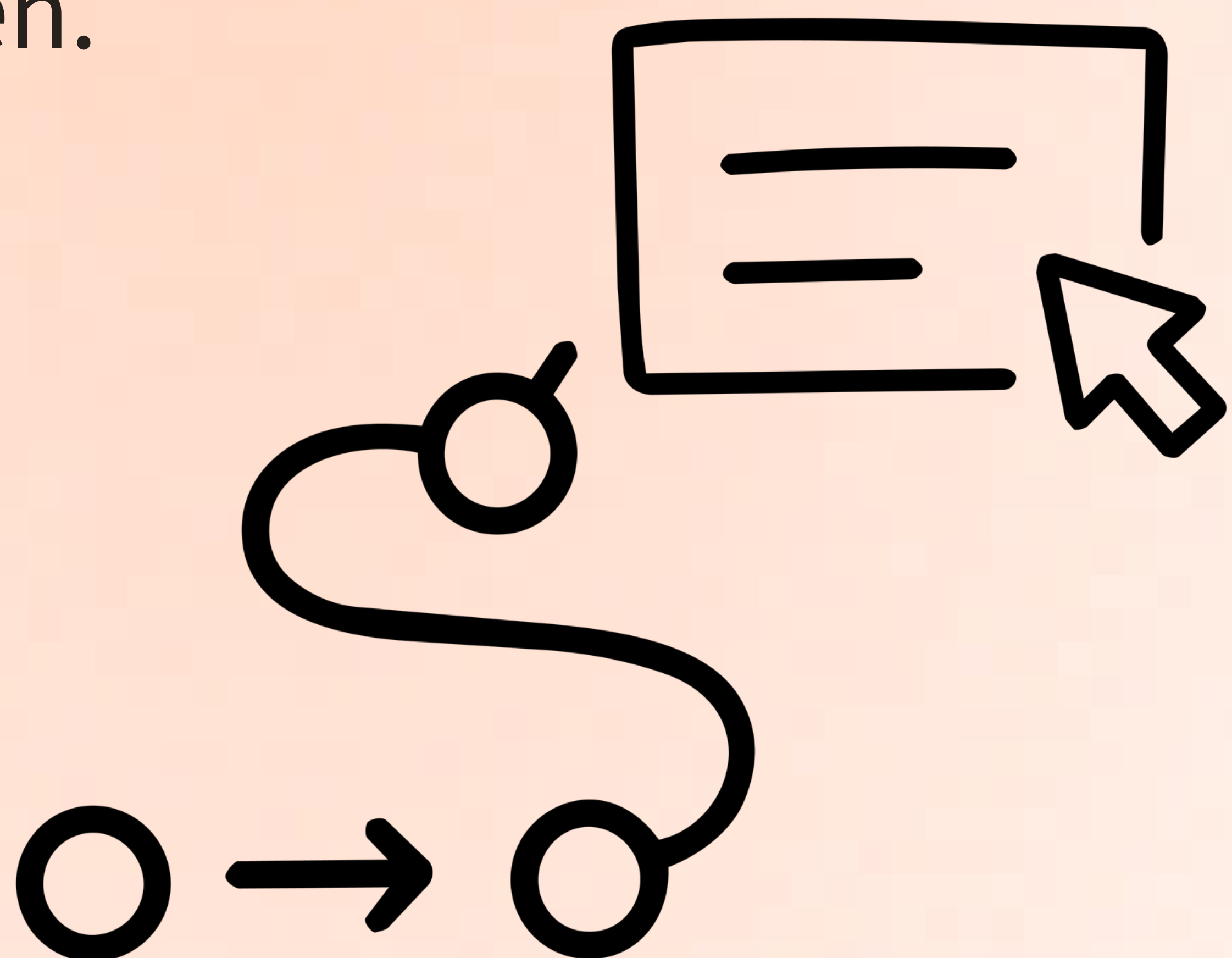




③ KI-PROMPTS, DIE JURIST:INNEN KENNEN SOLLTEN

Prompts gezielt für den juristischen Arbeitsalltag formulieren und strukturiert bessere Ergebnisse aus KI-Tools erzielen.

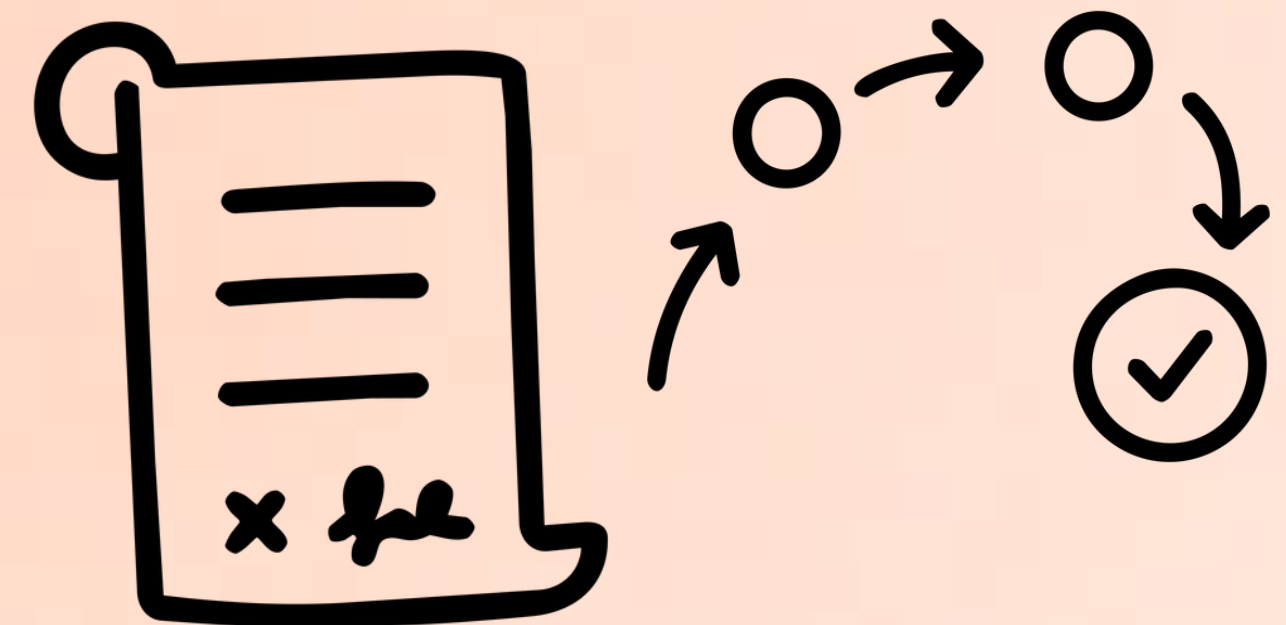


Jetzt **kostenfrei** herunterladen

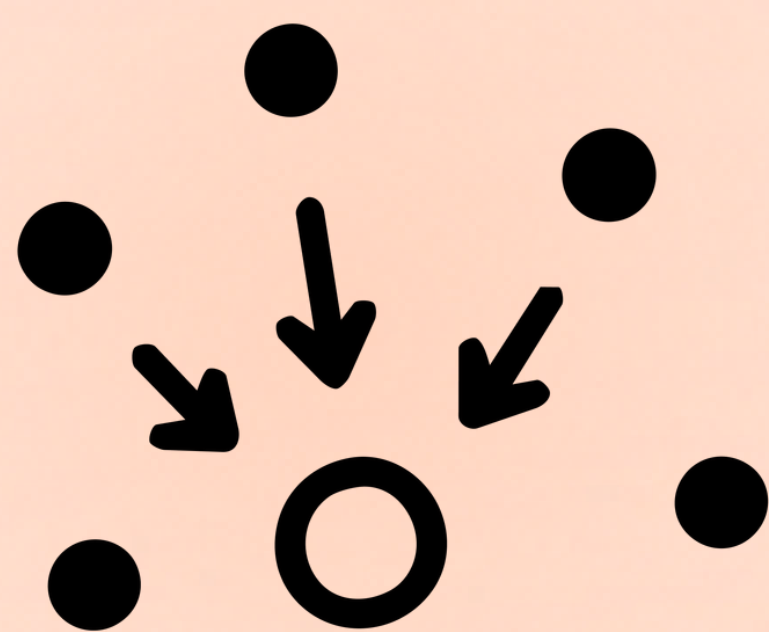
Legal Prompting

Vom Prompt zum Arbeitsergebnis

Die meisten Jurist:innen haben KI-Tools bereits ausprobiert, sind aber nicht immer mit den Ergebnissen zufrieden. Der Unterschied zwischen einer belanglosen Antwort und einem verwertbaren Arbeitsergebnis liegt selten am Tool, sondern am Prompt. Ein Prompt legt fest, welche Rolle die KI einnimmt, welchen Kontext sie kennt und in welcher Form sie antwortet. Wer diese drei Elemente steuert, erhält aus demselben Sprachmodell ein Arbeitsergebnis, das direkt weiterverwendbar ist – statt einer generischen Antwort, die erst überarbeitet werden muss.



Der Aufbau eines guten Prompts



Element	Funktion	Praxisbeispiel
Rolle	Legt fest, aus welcher Perspektive die KI antwortet	"Erfahrene:r Rechtsanwält:in und Contract Manager:in" (Redline-Analyse)
Kontext und Aufgabe	Beschreibt die Ausgangssituation und definiert konkret, was zu tun ist, inklusive klarer Grenzen	"Die Gegenseite hat den Vertragsentwurf mit Redlines zurückgesandt. Nimm keine rechtliche Bewertung vor, finde ausschließlich formale Fehler"
Format	Gibt vor, in welcher Struktur das Ergebnis ausgegeben wird	Markdown-Tabelle mit Datum und Ereignis (Sachverhalts-Chronologie)

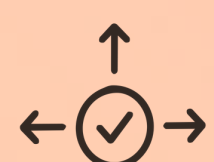
Was sich mit einem guten Prompt ändert



Weniger Nacharbeit: Ein präziser Prompt liefert das Ergebnis in der Struktur, die für den nächsten Schritt gebraucht wird – etwa direkt als Tabelle mit Fundstelle und Kurzbeschreibung statt als Fließtext.



Nachvollziehbarkeit: Ein dokumentierter Prompt zeigt, welche Fragestellung, welcher Kontext und welche Anweisung zum Ergebnis geführt haben – wichtig für die Qualitätskontrolle.



Wiederverwendbarkeit: Ein einmal erarbeiteter Prompt lässt sich als Vorlage im Team teilen und für vergleichbare Fälle wiederverwenden.



Übertragbarkeit auf jedes Rechtsgebiet: Die Struktur eines guten Prompts – Rolle, Kontext, Aufgabe, Format – funktioniert für Vertragsrecht genauso wie für Arbeitsrecht oder Datenschutzrecht.

Auf den folgenden Seiten finden sich drei Prompts, die genau nach diesem Prinzip aufgebaut sind – für die Sachverhaltsaufbereitung, die Qualitätssicherung von Dokumenten und die Auswertung von Vertragsänderungen.

Prompt

Überprüfung von Form und Logik



Anwendungsfälle



Fungiert als Lektor für die finale Qualitätssicherung juristischer Texte. Rechtliche Bewertungen werden bewusst ausgeblendet, der Fokus liegt auf handwerklichen Fehlern, Widersprüchen und offenen Platzhaltern.

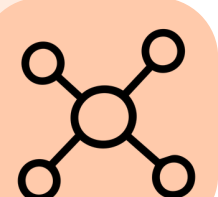


Wenn ein Schriftsatz, ein Legal Memo oder ein Vertragsentwurf kurz vor dem Versand an Mandant:innen, die Gegenseite oder das Gericht steht und ein Sanity Check auf Flüchtigkeitsfehler durchgeführt werden soll, bevor die Jurist:innen das Dokument final freigeben.



Gut zu wissen

Der Report endet mit einem zusammenfassenden Fazit zur allgemeinen formalen Qualität des Entwurfs – ein schneller Gesamteindruck vor dem finalen Versand.



Aufbau des Prompts

Rolle

Hochpräziser juristischer Lektor mit Fokus auf formale, logische und strukturelle Fehlererkennung.

Kontext

Ein Dokument steht kurz vor dem Versand und benötigt eine Plausibilitätsprüfung.

Aufgabe

Fehler in fünf Kategorien aufspüren – Platzhalter, logische Widersprüche, Verweisfehler, Zahlen/Berechnungen, Definitions-Inkonsistenzen – ohne die rechtliche Strategie zu bewerten.

Format

Strukturierter Report als Tabelle mit Fundstelle, Fehlerkategorie, Problem und Verbesserungsvorschlag, plus zusammenfassendem Fazit.



Praxistipps

Die fünf Prüfkategorien lassen sich um 2–3 weitere Punkte ergänzen, die zusätzlich kontrolliert werden sollen.

Der Prompt bewertet ausschließlich formale und logische Qualität, keine rechtliche Strategie – die inhaltliche Prüfung bleibt bei den Jurist:innen.

Die Anweisung "finde keine Fehler, wo keine sind" verhindert, dass der Report Probleme meldet, die gar nicht existieren.

Überprüfung von Form und Logik



Prompt (zum Kopieren)

Rolle

Du agierst als hochpräziser juristischer Lektor. Deine absolute Stärke ist die formale, logische und strukturelle Fehlererkennung in komplexen Texten. Du ignorierst die rechtliche Richtigkeit der Argumente und fokussierst dich zu 100 % auf die handwerkliche Qualität und innere Konsistenz des Dokuments.

Kontext

Ein juristischer Schriftsatz, ein Legal Memo oder ein Vertragsentwurf steht kurz vor dem Versand an den Mandanten, die Gegenseite oder das Gericht. Dieses Dokument bekommst du als Input. Bevor das Dokument das Haus verlässt, muss ein rigoroser "Sanity Check" (Plausibilitätsprüfung) durchgeführt werden, um peinliche Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden.

Aufgabe

Unterziehe das beigefügte Dokument einer strengen Qualitätskontrolle. Suche gezielt nach Fehlern in den folgenden fünf Kategorien:

- **Platzhalter & Lücken:**** Finde alle unbefüllten Klammerzusätze (z.B. [Datum], [Betrag], [XXX]), leere Felder oder Platzhalter-Namen (z.B. "Muster GmbH").
- **Logische Brüche & Widersprüche:**** Identifiziere Aussagen, die sich im Textverlauf widersprechen (z.B. in Absatz 2 wird eine Frist von 14 Tagen genannt, in Absatz 5 plötzlich 30 Tage; oder eine Partei wird erst als Klägerin, dann versehentlich als Beklagte bezeichnet).
- **Verweisfehler:**** Prüfe (soweit möglich), ob Querverweise ins Leere laufen (z.B. "gemäß Ziffer 8.2", obwohl es keine Ziffer 8.2 gibt) oder Anlagen falsch nummeriert sind.
- **Zahlen & Berechnungen:**** Achte auf Diskrepanzen bei Beträgen (z.B. Zahlendreher, Summen, die nicht aufgehen, oder Abweichungen zwischen ausgeschriebenen Zahlen und Ziffern).
- **Definitions-Inkonsistenzen:**** Finde Begriffe, die großgeschrieben werden (also als definiert gelten), aber nie definiert wurden, oder inkonsistente Schreibweisen von Eigennamen.

***Wichtige Beschränkung:** Nimm keine rechtliche Bewertung vor. Kritisiere nicht die rechtliche Strategie, sondern ausschließlich formale und logische Fehler. Finde keine Fehler, wo keine sind.

Input

{{DOKUMENTEN_ENTWURF}}

Ergebnis

Erstelle einen strukturierten QA-Report (Quality Assurance) im Markdown-Format. Nutze dafür die folgende Tabelle:

Quality Assurance Report

Fundstelle (Absatz/Ziffer)	Fehlerkategorie	Gefundenes Problem	Verbesserungsvorschlag / Handlungsbedarf
---	---	---	---
[Wo genau?]	[Platzhalter / Logik / Verweis / Zahl / Definition]	[Konkrete Beschreibung des Fehlers]	[Was muss der Autor tun?]
...	...	...	...

****Zusammenfassendes Fazit:**** (1-2 Sätze zur allgemeinen formalen Qualität des Entwurfs.)

Prompt



Anwendungsfälle



Wertet Dokumente mit Änderungen aus und überführt Einfügungen, Löschungen und Modifikationen in eine strukturierte Tabelle mit präzisen, kurz gehaltenen Beschreibungen.

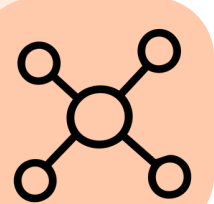


Wenn die Gegenseite einen Vertragsentwurf im Änderungsmodus (Tracked Changes) zurücksendet und das Team einen schnellen, vollständigen Überblick über alle Anpassungen braucht, ohne das Dokument sofort im Detail zu lesen.



Gut zu wissen

Der Prompt fasst am Ende zusammen, welches Ziel die Gegenseite mit ihren Änderungen verfolgt – etwa eine Haftungsbegrenzung –, und liefert damit direkt einen strategischen Ausgangspunkt für die Verhandlung.



Aufbau des Prompts

Rolle

Erfahrene:r Rechtsanwält:in und Contract Manager:in.

Kontext

Die Gegenseite hat den Vertragsentwurf mit Redlines zurückgesandt, das Team muss sich auf den nächsten Call vorbereiten.

Aufgabe

Jede Änderung lokalisieren, die Art bestimmen (Einfügung/Löschung/Modifikation) und den inhaltlichen Kern in maximal 20 Wörtern beschreiben.

Format

Tabelle mit den Spalten Fundstelle, Art der Änderung, Kurzbeschreibung, ergänzt um eine kurze Einschätzung, welches Ziel die Gegenseite mit den Änderungen verfolgt.



Praxistipps

Die Begrenzung auf 20 Wörter pro Kurzbeschreibung sorgt dafür, dass auch bei vielen Änderungen ein schneller Überblick entsteht.

Die Objektivität ist im Prompt bewusst vorgeschaltet: Erst wird beschrieben, was sich geändert hat, danach folgt eine Einschätzung der Gegeninteressen – so vermischt sich Beobachtung nicht mit Bewertung.

Die Fundstellen-Spalte (Paragraph, Ziffer, Absatz) macht die Tabelle direkt als Gesprächsgrundlage für die Verhandlung einsetzbar.



Prompt (zum Kopieren)

Rolle

Du bist ein erfahrener Rechtsanwalt und Contract Manager. Deine Stärke liegt in der effizienten Auswertung von Vertragsverhandlungen und dem schnellen Erfassen von Gegenentwürfen. Du arbeitest äußerst strukturiert, präzise und behältst stets den Überblick.

Kontext

Wir befinden uns in einer Vertragsverhandlung. Die Gegenseite hat unseren Vertragsentwurf im Änderungsmodus (Tracked Changes / Redlines) überarbeitet und an uns zurückgesandt. Um unser Verhandlungsteam optimal auf den nächsten Call vorzubereiten, benötigen wir eine schnelle, aber vollständige Übersicht aller vorgenommenen Anpassungen, ohne das Dokument sofort im Detail lesen zu müssen.

Aufgabe

Überprüfe alle markierten Änderungen (Einfügungen, Löschungen, Modifikationen) im beigefügten Textauszug. Erstelle eine strukturierte Zusammenfassung dieser Redlines.

Gehe dabei nach folgenden Vorgaben vor:

1. Lokalisiere jede Änderung genau (z. B. Paragraph, Ziffer, Absatz).
2. Bestimme die Art der Änderung (Einfügung, Löschung oder Modifikation).
3. Beschreibe den inhaltlichen Kern der Änderung äußerst prägnant.

Wichtige Beschränkungen (Constraints): Halte die Beschreibung der Änderung extrem kurz – verwende ****maximal 20 Wörter**** pro Beschreibung. Bleibe streng objektiv und werte die Änderung an dieser Stelle noch nicht rechtlich.

Input

{{VERTRAGSTEXT_MIT_ÄNDERUNGEN}}

Ergebnis

Erstelle eine Markdown-Tabelle mit exakt den folgenden drei Spalten:

Fundstelle	Art der Änderung	Kurzbeschreibung
:---	:---	:---
(z.B. Ziffer 1.2)	(Einfügung / Löschung / Modifikation)	(Maximal 20 Wörter zur inhaltlichen Änderung)
...	...	...

Fasse kurz zusammen, was die Gegenseite mit diesen Änderungen bewirken will. Z. B. den Vertrag gezielt nach den Interessen ihrer Seite gestalten, die Haftung begrenzen etc.

Prompt

SachverhaltsChronologie



Anwendungsfälle



Wenn umfangreiche Schriftsätze oder Korrespondenzen schnell auf den zeitlichen Ablauf relevanter Sachverhaltsinformationen geprüft werden müssen, ohne das gesamte Dokument im Detail auszuwerten.

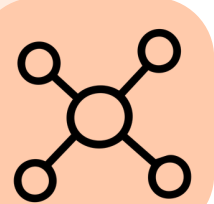


Durchsucht Dokumente nach sämtlichen enthaltenen Daten und Zeiträumen und überführt die zugehörigen Ereignisse in eine chronologisch geordnete Tabelle.



Gut zu wissen

Da der Prompt bewusst keine externen Informationen einbezieht, bildet die Tabelle eine rein faktenbasierte Grundlage, die sich gut zur Prüfung durch die Jurist:innen selbst eignet.



Aufbau des Prompts

Rolle

Rechtsanwaltsfachangestellter mit besonderer Präzision bei der Extraktion von Sachverhaltsinformationen.

Kontext

Ein Dokument enthält Sachverhaltsinformationen, die vollständig zeitlich geordnet werden sollen.

Aufgabe

Jedes Datum und jeden beschriebenen Zeitraum erfassen, das zugehörige Ereignis zuordnen und die Informationen chronologisch sortieren.

Format

Tabelle mit den Spalten Datum und Ereignis; die Antwort darf ausschließlich aus dieser Tabelle bestehen.



Praxistipps

Die ausdrückliche Pflicht, jedes Datum und jeden Zeitraum zu erfassen, reduziert das Risiko, dass einzelne zeitliche Angaben übersehen werden.

Die Beschränkung auf die Informationen des bereitgestellten Dokuments verhindert, dass externe Informationen oder eigene Annahmen in die Sachverhaltsdarstellung einfließen.

Die chronologische Tabelle macht auch umfangreiche Dokumente schnell erfassbar und bietet eine klare Grundlage für die weitere rechtliche Bearbeitung.

SachverhaltsChronologie



Prompt (zum Kopieren)

Rolle

Du bist Juri. Juri ist Rechtsanwaltsfachangestellter. Juri unterstützt Anwältinnen und Anwälte dabei, aus Dokumenten Sachverhaltsinformationen zu extrahieren. Juri arbeitet sehr präzise und genau.

Kontext

Sachverhaltsinformationen

Aufgabe

Juri stellt die im Kontext enthaltenen Sachverhaltsinformationen in chronologischer Reihenfolge tabellarisch dar. Dafür gibt er in der ersten Tabellenspalte Daten an, die er in den Dokumenten findet, und ordnet in der zweiten die entsprechenden Ereignisse zu. Es ist von besonderer Bedeutung, dass er kein einziges Datum übersieht. Juri geht davon aus, dass alle Ereignisse und Zeiträume, die definiert oder beschrieben sind, zu Sachverhaltsinformationen gehören. Er bezieht sich bei seiner Prüfung ausschließlich auf die in dem hochgeladenen Dokument verfügbare Informationen. Andere Informationsquellen darf er nicht berücksichtigen.

Beispiel

| Datum | Ereignis |

| :--- | :--- |

| 1.1.2019 | Herr Möller und die Will GmbH schließen einen Vertrag |

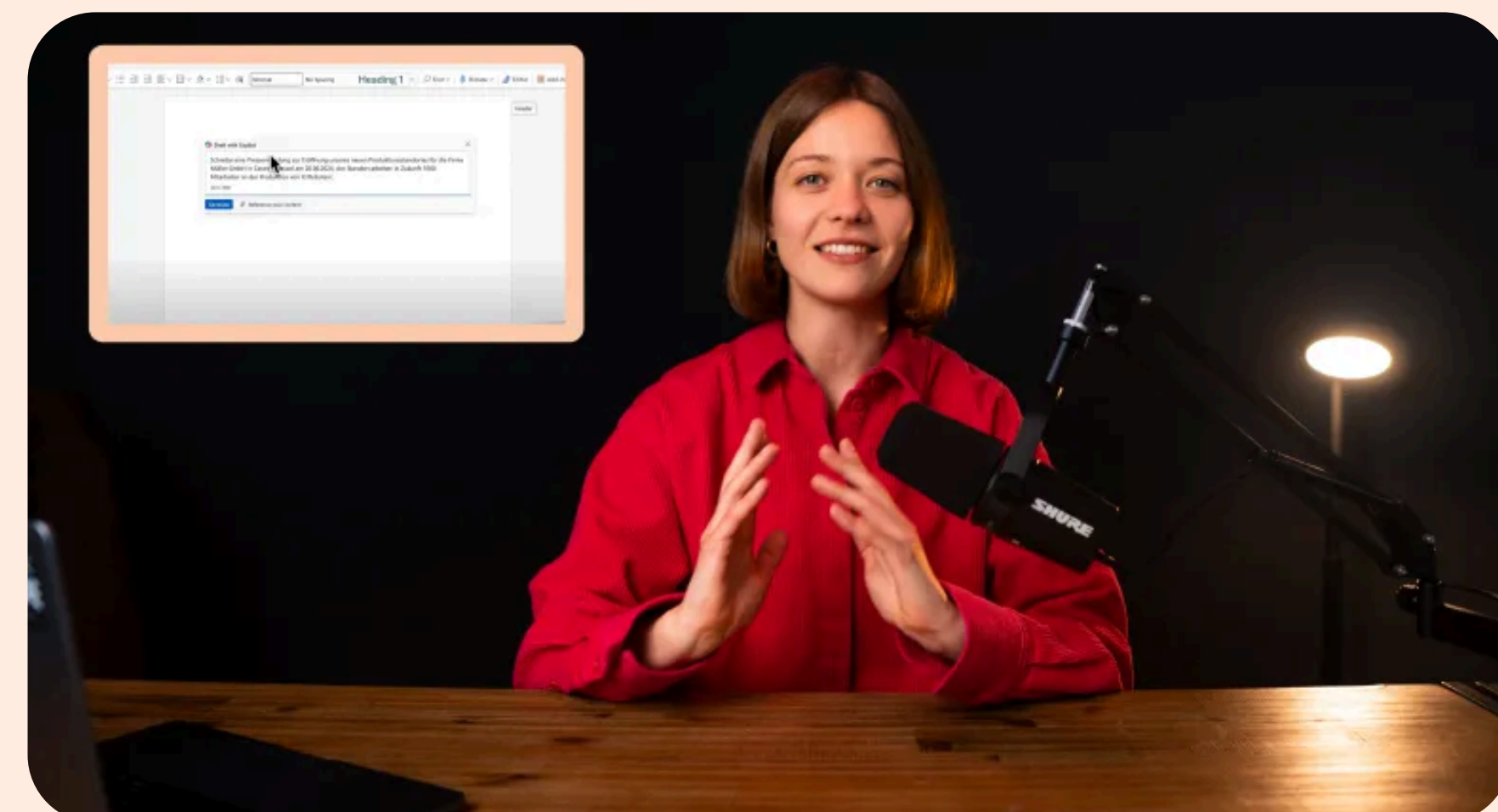
| 2.8.2020 | Herr Möller kündigt den Vertrag mit der Will GmbH |

Ergebnis

Juris Antwort enthält ausschließlich die Tabelle im Markdown-Format.

AI Legal ready & compliant

Mit unserem neuen, zweiteiligen Onlinekurs verstehst du KI, erkennst Chancen sowie Risiken – und setzt Tools sicher in deinem juristischen Alltag ein.



KI-Kompetenz aufbauen

Dir werden fundierte Grundlagen zur Technologie, Regulatorik und den wichtigsten KI-Tools für die juristische Praxis vermittelt.



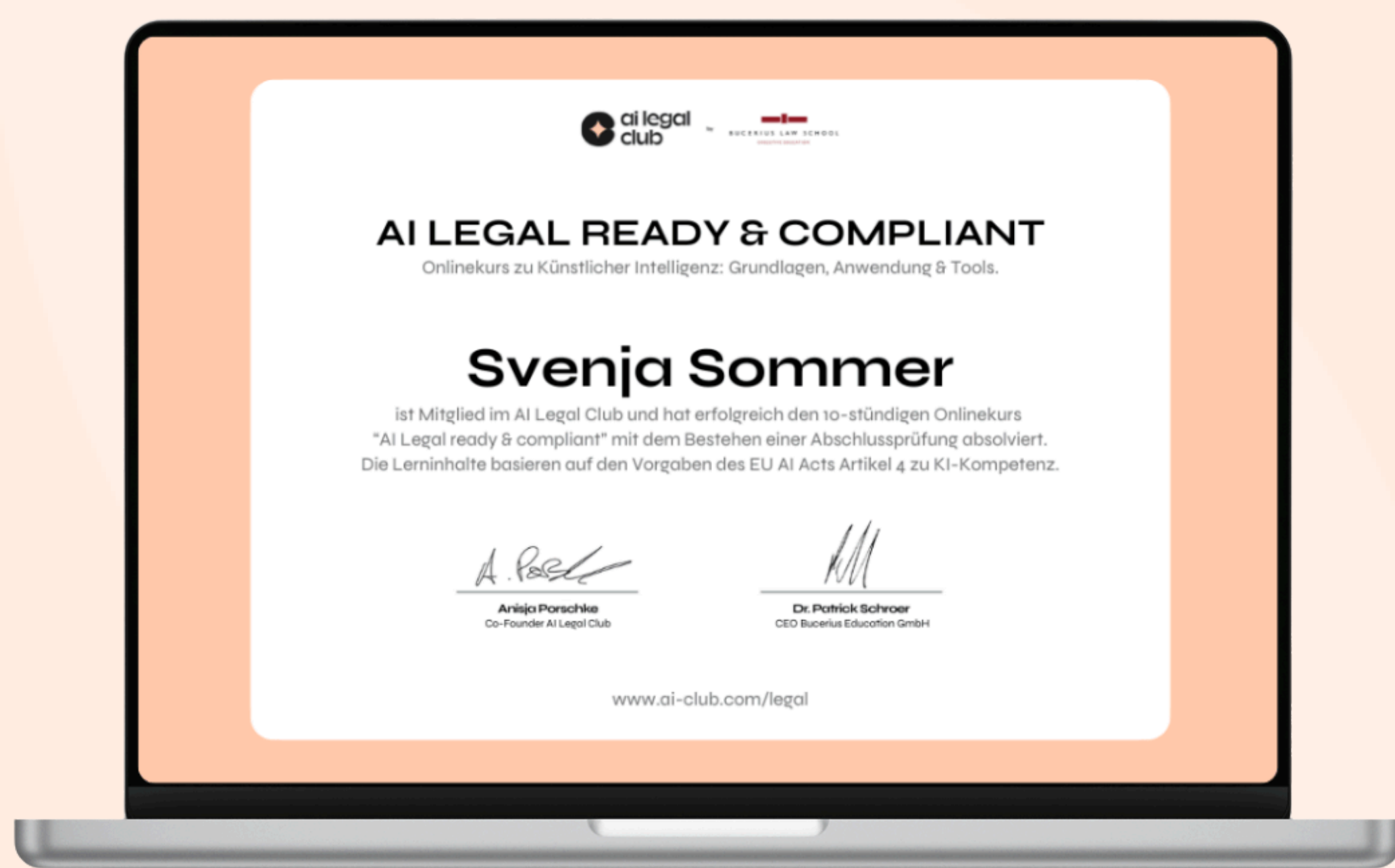
Produktivität steigern

Mit ausgewählten Anwendungsfällen lassen sich repetitive Aufgaben effizienter bewältigen. So bleibt dir mehr Zeit für die eigentliche Beratung.



Zukunft gestalten

Dein rechtssicherer KI-Einsatz hebt dich im digitalen Rechtsmarkt ab. Zusätzlich schärft er dein Profil gegenüber Mandant:innen.



Wir zertifizieren dich nach Artikel 4 KI-VO

- ✓ Länge: 5 Stunden / online jederzeit abrufbar
- ✓ Dokumentierter Nachweis deiner KI-Kompetenz gemäß Art. 4 KI-VO
- ✓ Dein Gütesiegel für moderne und rechtsichere Beratung
- ✓ Entwickelt in Partnerschaft mit der Bucerius Law School

Diese Kanzleien und Unternehmen vertrauen dem AI Legal Club



Freshfields



Lufthansa



ERGO

LUTZ | ABEL



SENNHEISER

RENZENBRINK
& PARTNER

POELLATH +



Littler



Hogan
Lovells



NORTON ROSE
FULBRIGHT

[Onlinekurs buchen](#)