

Legal English for Business

Rinscheid / Miller

2022

ISBN 978-3-406-73924-8

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) für sein umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Das Konzept des Buches	XI
Bearbeiterhinweise	XIII
Zeichenerklärung	XV
Übersicht Textbausteine	XVII

Teil 1. Thematische Sortierung der Fachbegriffe..... 1

A. Gesellschaftsrecht	3
I. Gesellschaftsformen	3
1. Kapitalgesellschaften	3
2. Personengesellschaften	4
3. Textbausteine	5
II. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	6
1. Gründung und Inhaberschaft	6
2. Statuten	10
3. Gesellschafterversammlung	11
4. Kapital der GmbH	14
5. Textbausteine	17
III. Aktiengesellschaft (AG)	20
1. Gründung und Inhaberschaft	20
2. Organe der AG	21
3. Aktien	22
4. Textbausteine	23
IV. Konzernrecht	24
1. Formen der Unternehmensbeteiligung	24
2. Unternehmensverträge	26
3. Textbausteine	27
V. Mergers & Acquisitions (M&A)	28
1. Unternehmenskauf	28
2. Haftung beim Unternehmenskauf	30
3. Signing und Closing	33
4. Sonstige Vereinbarungen in einem M&A Prozess	34
5. Textbausteine	35
VI. Joint Ventures	36
1. Corporate Governance	36
2. Struktur	38
3. Schutzmechanismen, Vorkaufs- und Erwerbsrechte	41
4. Textbausteine	43
VII. Aufsichtsrat	44
1. Akteure, Ausschüsse, Abstimmungen	44
2. Textbausteine	47

B. Sonstiges Wirtschaftsrecht	49
I. Kartellrecht	49
1. Fusionskontrolle	49
2. Textbausteine	53
II. Umwandlungsrecht	55
1. Grundbegriffe	55
2. Verschmelzung	56
3. Spaltung	57
4. Formwechsel	59
5. Textbausteine	59
III. Insolvenzrecht	61
1. Grundbegriffe	61
2. Insolvenzgründe	62
3. Insolvenzverfahren	63
4. Textbausteine	66
IV. Arbeitsrecht	68
1. Arbeitsvertrag	68
2. Kündigung	69
3. Kollektivarbeitsrecht	72
4. Sonstiges	74
5. Textbausteine	75
C. Zivilrecht	76
I. Allgemeiner Teil	76
1. Vertragsschluss und Form	76
2. Stellvertretung	78
3. Verjährung	82
4. Textbausteine	82
II. Schadensrecht	83
1. Schaden	83
2. Schadensersatz	84
3. Textbausteine	87
III. Sachenrecht	87
1. Eigentum	87
2. Besitz	90
3. Textbausteine	92
D. Prozessrecht	94
I. Rechtsweg	94
1. Gerichte und Instanzen	94
2. Textbausteine	97
II Zivilverfahren	98
1. Parteibezeichnungen	98
2. Klageverfahren	101
3. Entscheidungen des Gerichts	106
4. Rechtsbehelfe	109
5. Textbausteine	112
III. Beweisaufnahme	114
1. Beweisführung	114
2. Beweisarten	116
3. Textbausteine	116

IV. Vorläufiger Rechtsschutz und Zwangsvollstreckung	117
1. Einstweilige Verfügung	117
2. Arrest	119
3. Vollstreckungsverfahren	120
4. Vollstreckungsmaßnahmen	122
5. Textbausteine	125
V. Schiedsverfahren	126
1. Schiedsparteien	126
2. Schiedsgericht	127
3. Textbausteine	128
E. Betriebswirtschaftliche Grundlagen	130
I. Jahresabschluss	130
II. Bilanz	132
III. Gewinn- und Verlustrechnung	136
Teil 2. Formulierungshilfen im juristischen Geschäftsverkehr	139
A. Formulieren von Datums- und Zeitangaben	141
B. Formulieren des Satzbeginns	144
C. Formulieren von Emails	151
I. Beginn der Email	151
1. Anrede	151
2. Einleitungssätze	153
3. Erstaufnahme eines Kontaktes	153
4. Bezugnahme auf eine Angelegenheit / Korrespondenz	154
II. Inhalt der Email	155
1. Freundliche Erinnerung	155
2. Vertretungsanzeige ggü. Gegner	156
3. Conflict check	156
4. Termine und Fristen	157
5. Bestätigungen	158
6. Hinweise	160
7. Bezugnahmen	162
8. Ablehnung	162
9. Empfehlung	163
10. Kritik	163
11. Formulieren einer Bitte	163
12. Danksagung	165
13. Entschuldigung	166
14. Persönliche Worte / Feiertagsgrüße / Verabschiedungs-Emails	167
III. Ende der Email	168
1. Schlussworte	168
2. Abschiedsformel	171
3. Abwesenheitsnotiz	172
D. Formulieren von Schriftsätzen	173
I. Einleitungssätze	173

II. Bezugnahme auf Argumente.....	174
III. Vorbringen eines Arguments.....	175
IV. Zurückweisung eines Arguments.....	175
V. Zitierung von Quellen.....	177
E. Formulieren von Protokollen	178
I. Allgemein.....	178
II. Beiträge der Mitwirkenden	181
III. Beschlussfassung.....	182
IV. Wahlverhalten	183
F. Formulieren von Stundeneinträgen.....	185
I. Kommunikation.....	185
II. Durchsicht & Überprüfung	186
III. Drafting	187
IV. Sonstige Tätigkeiten	188
G. Formulieren in der Telefonkonferenz.....	189
I. Zu Beginn.....	189
II. Zum Inhalt	190
III. Zum Ende hin.....	191
Teil 3. Alphabetische Sortierung der Fachbegriffe / Glossar	193

