Beck'sches Formularbuch für die Rechtsabteilung

2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2023
ISBN 978-3-406-78413-2
C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
beck-shop.de

Die Online-Fachbuchhandlung 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 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 für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Beck'sches Formularbuch
für die
Rechtsabteilung

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Beck'sches Formularbuch für die Rechtsabteilung

Herausgegeben von

Christoph H. Vaagt

Rechtsanwalt, Mediator und
Berater in München

und

Dr. Wolf-Peter Groß

Rechtsanwalt, Wirtschaftsmediator, Unternehmensberater und
Führungskräfte-Coach in Rellingen

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Bearbeitet von:

Dipl. Ing. Ralph Bickert, Patentanwalt in Altrip; *Kai. M. Birkigt,* Unternehmensjurist und Geschäftsführer in München; *Björn Clüsserath*, Syndikusrechtsanwalt/Unternehmensjurist in Köln; Dipl. Kfm. *Dr. Maik Ebersoll LL.M.*, Head of Legal Operations in Stuttgart; *Dr. Wolf-Peter Groß,* Rechtsanwalt in Rellingen; *Dr. Jörg Häring*, Rechtsanwalt in München und Leiter der Bereiche Recht und Assurance in Madrid; *Roland Kirsten,* Rechtsanwalt in Herdecke; *Adina Klusmann-Lawall,* Syndikusrechtsanwältin in Frankfurt am Main; *Dr. Angela Kölbl,* Syndikusrechtsanwältin in Böblingen; *Dipl. Jur. Lina Krawietz*, Unternehmensberaterin in Berlin; *Dr. Christian Lawrence*, Syndikusrechtsanwalt in München; *Melanie Poepping MBA*, Rechtsanwältin und Syndikusrechtsanwältin in Wiesbaden/Bad Homburg; *Dr. Alexander Steinbrecher LL.M.*, Rechtsanwalt in Berlin; *Dr. Stefan Steinkühler LL.M.*, Rechtsanwalt in Schermbeck; *Dr. Florian Stork LL.M. oec.*, Syndikusrechtsanwalt in München; *Dr. Sascha Theißen*, Unternehmensjurist und Geschäftsführer in Stuttgart; *Dr. Jochim Thietz-Bartram*, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Verwaltungsrecht sowie für Steuerrecht in Dresden; *Christoph H. Vaagt*, Rechtsanwalt in München; *Alexander R. Zumkeller MBA*, Rechtsanwalt und Mediator in Mannheim/Baden-Baden.

2. aktualisierte und erweiterte Auflage 2023

C.H.BECK

Zitiervorschläge:
BeckFormB Rechtsabteilung/Bearbeiter Form. A.I.1 (Formularzitat)
BeckFormB Rechtsabteilung/Bearbeiter Form. A.I.1 Anm. 1 (Anmerkungszitat)

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

www.beck.de

ISBN 978 3 406 78413 2

© 2023 Verlag C. H. Beck oHG
Wilhelmstraße 9, 80801 München
Druck: Beltz Bad Langensalza GmbH
Am Fliegerhorst 8, 99947 Bad Langensalza

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld
Umschlaggestaltung: Kunst oder Reklame, München

CO_2 neutral
chbeck.de/nachhaltig

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Vorwort zur 2. Auflage

Die Grundüberlegungen von uns als Herausgeber für die 1. Auflage sind nach wie vor relevant: Es geht darum, die Praxis und die Theorie des Managements der Rechtsabteilungen zu beschreiben und zu operationalisieren. Inzwischen gibt es mehr praktische Handreichungen, aber nach wie vor kaum Theorie hierzu. Der Anspruch der C.H. Beck'schen Formularbücher ist dabei ein hoher: Praktiker sollen praxisnahe und zugleich theoriefeste Unterstützung für ihr tägliches Tun erfahren. Anspruch des vorliegenden Werkes ist es, den Betrieb einer Rechtsabteilung vollumfänglich abzubilden. Es soll einen Beitrag zur Ausformulierung der professionellen Standards für die Führung von Recht im Unternehmen leisten. Es bildet in struktureller Hinsicht die Aufbau- und Ablauforganisation ab, in strategischer Hinsicht die Ausrichtung und Positionierung von Recht im Unternehmen und in kultureller Hinsicht die vielfältigen Hebel zur Entwicklung einer Rechtskultur.

Die Gliederung orientiert sich an den Führungsaufgaben und hat die Leitung der Rechtsabteilung vorwiegend mittelgroßer Rechtsabteilungen im Blick. Die Grundbotschaft ist: Es liegt in den Händen der Rechtsabteilung, einen höheren Einfluss auf die Wertschöpfung im Unternehmen zu nehmen. Neue Forschung zeigt, dass sie, richtig geführt, positioniert und organisiert, einen eigenständigen strategischen und wirtschaftlichen Beitrag zum langfristigen Unternehmenserfolg leisten kann, ohne ihr Selbstverständnis als „Gewissen" der Unternehmung aufgeben zu müssen.

Recht ist eine Funktion des Unternehmens, die vertikal die gesamte Wertschöpfungskette und horizontal die Prozesse der Zusammenarbeit unterstützt und reglementiert. Ungeachtet der Frage, wie Recht im Unternehmen organisiert wird, bleibt festzustellen: Kein Unternehmen kommt ohne die Funktion Recht aus. Dies zeigt sich in den vielen Compliance-Fällen der letzten Jahre. Diese zeigen zugleich die Ambivalenz: wie unabhängig und durchsetzungsfähig ist Recht im Unternehmen und bis zu welchem Grad unterstützt es die Verantwortung für unternehmerische Entscheidungen in risikogeneigten Vorhaben der Geschäftsleitung oder der Linie? Der Diskurs darüber hat auf verschiedenen Ebenen begonnen. Zunehmend wird deutlich: Juristisch kompetent agierende Unternehmen haben einen messbaren Wettbewerbsvorteil, sofern die wesentlichen Entscheider Recht einerseits als Grenze unternehmerischen Handelns respektieren und es andererseits so zu nutzen wissen, dass sie effektiv mit den juristischen Beratern zusammenarbeiten, um die Fähigkeit des Unternehmens zu verbessern, sich kontinuierlich zu erneuern und den technologischen und regulatorischen Rahmenbedingungen des Marktumfeldes anzupassen.

In der Management-Lehre gibt es erste Ansätze, den Wertschöpfungsbeitrag von Recht für das Unternehmen abzubilden und damit aus der Verengung einer reinen *cost center* Betrachtung herauszutreten (Robert C. Bird in: General Counsel in the 21st Century, 2015, edited by Christoph H. Vaagt and Wolf-Peter Gross).

Das Berufsrecht bietet inzwischen mit der Anerkennung des Sydikusrechtsanwalts den notwendigen Rückhalt für die internen Juristen und sichert deren Unabhängigkeit ab. Zugleich orientiert sich das Berufsbild der Syndikusrechtsanwälte nun am Anwalt als Organ der Rechtspflege und dementsprechend ist auch die Funktion Recht im Unternehmen mit einer Sonderrolle ausgestattet: sie hat eine Verantwortung für die Rechtsordnung, die über die reine Wahrung der Interessen des Unternehmens hinausgeht.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die 2. Auflage des Beck`schen Formularbuchs für die Rechtsabteilung geht weit über die Aktualisierung der 1. Auflage hinaus. Sie berücksichtigt die gestiegenen Anforderungen an die Rechtsabteilungen durch die rasanten politischen, wirtschaftlichen, sozialen und technologischen Veränderungen der vergangenen Jahre. Die Auswirkungen dieser globalen Entwicklungen zeigen sich in höheren Erwartungen an Effizienz und Geschwindigkeit der rechtlichen Beratung, an die Beratungskompetenz der internen Juristen, deren Rolle in den Risikomanagement-Prozessen der Unternehmen sowie in der Sicherstellung von Corporate Governace und Rule of Law.

Die gestärkte Rolle der Funktion Recht im Unternehmen wird durch den Fokus auf zentrale Führungsprozesse betont.

Das Kapitel Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) wurde überführt in ein erweitertes Kapitel „Digitalisierung". Damit wird der gestiegenen Bedeutung von Konnektivität, Prozessautomation, digitaler Transformation, Arbeitsorganisation und Wissensmanagement Rechnung getragen.

Neue Arbeitsmethoden wurden aufgenommen, wie zB Design Thinking, Hybrides Arbeiten, Agiles Arbeiten und Change Management.

Neu sind ebenfalls Formulare und Checklisten, die die Rechtsabteilungen darin unterstützen, ihre Aufgaben in den vernetzten Riskmanagement-Prozessen wahrnehmen zu können. Dazu gehört der Bereich der Krisenkommunikation, das Risik-Governance-Rahmenwerk des 3LoD-Modells (Three Lines of Defense) zum systematisierten Umgang mit Bedrohungen und Risiken, die Handhabe interner Untersuchungen und die Rolle von Recht beim Hinweisgeberschutz und bei den Lieferkettensorgfaltspflichten.

Die Entwicklungen werden weitergehen. Dem wird in der 2. Auflage Rechnung getragen, indem Hilfsmittel zur Anpassung der strukturellen und inhaltlichen Positionierung, Kommunikationsformate für die ständige Reflexion der internen und externen Einflüsse auf die Arbeit der Rechtsabteilung und Werkzeuge zur kontinuierlichen Verbesserung zur Verfügung gestellt werden.

Vernetzung ist ein zentrales Thema, das auch den Autoren ein besonderes Anliegen für die 2. Auflage war. Es kommt im Werk durch die verbesserten Verweise auf jeweils andere Kapitel zum Ausdruck und bei der Erstellung durch eine intensive Kommunikation, an der der Verlag einen hohen Anteil hatte. Dafür danken wir.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

München im Sommer 2022

Dr. Wolf-Peter Groß und
Christoph H. Vaagt

Vorwort zur 1. Auflage

Mit diesem Buch versuchen wir als Herausgeber etwas Neues: die Praxis und die Theorie des Managements der Rechtsabteilungen zugleich zu beschreiben. Das ist umso anspruchsvoller, als dass es bisher kaum Theorie hierzu gibt. Der Anspruch der C. H. Beck'schen Formularbücher ist dabei ein hoher: Praktiker sollen hier praxisnahe, aber theoriefeste Unterstützung für ihr tägliches Tun erfahren. Auch wenn der Versuch gemacht wurde, alle Management-Bereiche abzudecken (dabei allerdings darauf vertrauend, dass alle rechtlichen Fragen in entsprechenden Verlagserzeugnissen bereits ausreichend umfangreich abgedeckt wurde), so kann es sein, dass der Praktiker immer einmal vor einer Situation steht, die wir Herausgeber nicht vorausgesehen und in der Gliederung abgedeckt haben. Die Herausgeber bitten daher um Nachsicht und Hinweise der gütigen Leser.

Die Gliederung orientiert sich an den Führungsaufgaben, und adressiert den Leiter der Rechtsabteilung oder einer seiner Untereinheiten. Denn zu Führen wird immer wichtiger, nachdem die Rechtsabteilung sich bis zuletzt der Einflussnahme der Praktiken der MBA-Schule entzogen hat. Spätestens mit der Finanzkrise von 2008 ist aber auch dieser Bereich in den Fokus der Controlling-Abteilung, und damit auch der Einkaufsabteilung gelangt.

Dabei hat die Rechtsabteilung einen höheren Einfluss auf die Wertschöpfung im Unternehmen, als gemeinhin unterstellt. Neue Forschung zeigt, dass sie, richtig geführt, durch eine klare Führung einen eigenständigen strategischen Beitrag zum langfristigen Unternehmenserfolg hat, ohne ihr Selbstverständnis als „Gewissen" der Unternehmung aufgeben zu müssen, im Gegenteil.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Recht ist eine Funktion des Unternehmens, die vertikal die gesamte Wertschöpfungskette und horizontal die Prozesse der Zusammenarbeit unterstützt und reglementiert. Ungeachtet der Frage, wie Recht im Unternehmen organisiert wird, ob es eine Rechtsabteilung als quasi Sachwalterin der Funktion gibt oder ob Recht in den einzelnen Funktionsbereichen und unterstützt durch externe Expertise abgebildet wird, bleibt festzustellen: Kein Unternehmen kommt ohne die Funktion Recht aus. Bislang gibt es nur wenig Literatur und Forschung zu der Funktion Recht im Unternehmen, was angesichts von deren Bedeutung verwunderlich erscheint.

Seit den beginnenden 1990er Jahren wurden Rechtsabteilungen unter dem Eindruck des Shareholder-Value-Ansatzes zunehmend unter betriebswirtschaftlichen Aspekten betrachtet. Eine Folge davon war, dass Vorstands- und Geschäftsführungsposten kaum mehr an Juristen vergeben und Vorstandsressorts Recht abgeschafft wurden. Stattdessen dominierten Betriebswirte und Ingenieure die Unternehmensführung. Die Rechtsabteilungen wurden vielfach aufgefordert, sich als Profitcenter aufzustellen – und begannen sich selbst zu marginalisieren. Der Vorteil, Recht im Haus zu haben, war kaum noch klar. Maßstab waren die Kosten und die sollten gering und flexibel sein. Dementsprechend wurde Recht in großem Umfang outgesourct. Von den verbleibenden internen Rechtsabteilungen wurde verlangt, unternehmerisch zu beraten und sich dienstleistungsorientiert aufzustellen – sprich: sich an die vorherrschenden wirtschaftlichen Interessen im Unternehmen zu orientieren. Erst mit den großen bekanntgewordenen Compliance-Fällen erlebte Recht wieder eine Renaissance als notwendige Funktion im Unternehmen. Die Ambivalenzen aber bleiben: wie unabhängig und durchsetzungsfähig ist Recht im Unternehmen und bis zu welchem Grad überlässt es die Verantwortung für unternehmerische

Entscheidungen der Geschäftsleitung oder der Linie? Der Diskurs darüber hat auf verschiedenen Ebenen begonnen.

In den USA wird unter dem Stichwort der „legal astuteness“ (C.E. Bagley, “Winning Legally: The Value of Legal Astuteness,” 33 Academy of Management Review 378 (2008)) dazu geforscht, welchen Wettbewerbsvorteil Unternehmen erzielen, wenn die wesentlichen Entscheider effektiv so mit den juristischen Beratern zusammenarbeiten, dass die Fähigkeit des Unternehmens verbessert wird, sich kontinuierlich zu erneuern und sich verändernde technologische, regulatorische und Marktumfeld bezogene Rahmenbedingungen anzupassen.

In der Management-Lehre gibt es erste Ansätze, den Wertschöpfungsbeitrag von Recht für das Unternehmen abzubilden und damit aus der Verengung einer reinen cost center Betrachtung herauszutreten (Robert C. Bird, Finding the Right Corporate Legal Strategy, MIT Sloan Management Review, 56[1, 81-89, 2014 [with D. Orozco]).

Auf Ebene des Berufsrechts ist nach langer Diskussion am 1.1.2016 das „Gesetz zur Neuordnung des Rechts der Syndikusanwälte und zur Änderung der Finanzgerichtsordnung“ in Kraft getreten. Durch die Regelungen in §§ 46 ff. BRAO nF wird die Stellung angestellter Rechtsanwälte zB in Unternehmen oder Verbänden gesetzlich festgeschrieben. Mit der Orientierung des Berufsbildes der Syndikusrechtsanwälte am Anwalt als Organ der Rechtspflege wird dementsprechend auch die Funktion Recht im Unternehmen mit einer Sonderrolle ausgestattet, die in ihrer Verantwortung für die Rechtsordnung gründet und über die reine Wahrung der Interessen des Unternehmens hinausgeht.

Unter Berücksichtigung und Weiterentwicklung dieser Ansätze ist es Anspruch des vorliegenden Werkes, den Betrieb einer Rechtsabteilung vollumfänglich abzubilden. Es soll einen Beitrag zur Ausformulierung der professionellen Standards für die Führung von Recht im Unternehmen leisten. Es bildet in struktureller Hinsicht die Aufbau- und Ablauforganisation ab, in strategischer Hinsicht die Ausrichtung und Positionierung von Recht im Unternehmen und in kultureller Hinsicht die vielfältigen Hebel zur Entwicklung einer Rechtskultur.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Beiträge orientieren sich an der mittelgroßen Rechtsabteilung von 7–25 Berufsträgern. In den Kommentierungen finden sich vielfältige Hinweise für Abweichungen in den Standards einerseits großer und andererseits kleinerer Rechtsabteilungen.

Die Autoren dieses Werkes sind erfahrene Führungskräfte mit ganz überwiegend langjähriger Erfahrung im Management von Rechtsabteilungen. Dementsprechend ist der Ansatz praxisorientiert mit weiterführenden Literaturhinweisen zu der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit dem Berufsbild und den Aufgaben der Unternehmensjuristen.

Wir danken dem Verlag für die Möglichkeit, dieses Buch herauszugeben, den sehr sachkundigen und überaus hilfsbereiten Lektoren und all den Autoren, die neben ihrem Beruf hochwertige und richtungsweisende Beiträge für das Formularhandbuch für die Rechtsabteilung geschrieben haben.

München im Juni 2017

Dr. Wolf-Peter Groß und
Christoph H. Vaagt

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 2. Auflage V
Vorwort zur 1. Auflage VII
Verzeichnis der Bearbeiterinnen und Bearbeiter XVII
Abkürzungs- und Literaturverzeichnis XIX

A. Beruf

I. Vorbemerkung: Berufsbild 1
II. Corporate Governance – Die Zusammenarbeit mit der Unternehmensführung (Geschäftsleitung und Aufsichtsgremien) 4
1. Vorbemerkung 4
2. Checkliste: Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung 6
3. Checkliste: Zusammenarbeit mit den Aufsichtsgremien 20
4. Vermeidung von Interessenkonflikten bei der Beratung von Geschäftsleitung und Aufsichtsgremien (Rolle der Rechtsabteilung im Three Line of Defense (3LoD)-Modell) 25
5. Justiziariat (General Secretary) 32
6. Corporate Governance in der Matrixorganisation 36
7. Rule of Law 39
8. Checkliste: Sonderfall: Legal und Compliance unter einem Dach 42
9. Vorbemerkungen zum Richtlinien-Management 44
10. Grafik: Hierarchie von Richtlinien 46
11. Grafik: Lebenszyklus von Richtlinien 47
12. Checkliste: Einführung von Richtlinien 51
III. Arbeitsvertrag 54
1. Vorbemerkung 54
2. Checkliste und Fragebogen: Bewerbung 55
3. Der typische Arbeitsvertrag 58
4. Arbeitsvertragsbausteine Unternehmensjurist 69
5. Arbeitsvertragsbausteine Syndikusrechtsanwalt 72
6. Arbeitsvertrag Assistenz 74
7. Aufhebungsvertrag 79
8. Richtlinie mobiles Arbeiten (Homeoffice) 85
9. Muster: Nachweis 91
IV. Berufsständische Versorgung 95
1. Vorbemerkung 95
2. Erhebungsbogen 100
3. Muster: Befreiungsantrag 106
4. Rückwirkender Befreiungsantrag 114
5. Checkliste: Syndikusrechtsanwalt 122
6. Widerspruch gegen die Ablehnung der Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht 128
7. Antrag auf Weiterführung der (Pflicht-)Mitgliedschaft (Tätigkeitswechsel) 130
8. Antrag auf Befreiung von der Pflichtmitgliedschaft 133
9. Antrag auf Festsetzung des persönlichen Pflichtbeitrages 135

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

10. Antrag auf Beitragsbefreiung bzw. -ermäßigung wegen Kindererziehung ... 142
11. Antrag auf Beitragsermäßigung aus sonstigen Gründen (zB Berufsanfänger; versorgungswerkinterne Ehe; fehlende Befreiung nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI) ... 145
12. Antrag auf Beitragsermäßigung wegen Härtefalls ... 149
13. Stundungsantrag ... 154
14. Erteilung einer A 1-Bescheinigung bei Entsendung eines Arbeitnehmers oder Selbständigen in einen anderen EU-Mitgliedsstaat ... 157
15. Antrag auf Überleitung ... 162
16. Antrag auf Zusatzbeitrag ... 164
17. Anträge auf Nachversicherung ... 166
18. Formblatt Vorsorgeaufwand (Sonderausgaben) ... 170
19. Antrag auf Rentenberechnung (Simulation) ... 172
20. Antrag auf Altersrente ... 173
21. Antrag auf Bezug von Hinterbliebenenrente für Witwen und Waisen ... 182
22. Antrag auf Sterbegeld ... 186
23. Antrag auf Berufsunfähigkeitsrente ... 188
24. Antrag auf Zuschuss zu einer Rehabilitationsmaßnahme ... 193
25. Widerspruch/Klage gegen Entscheidung des Versorgungswerkes ... 194

V. Versicherungsverträge ... 198
1. Vorbemerkung ... 198
2. Krankenversicherung (privat/gesetzlich) ... 202
3. Checkliste: Lebensversicherung ... 212
4. Checkliste und Fragebogen: Berufsunfähigkeitsversicherung ... 215
5. Checkliste: Unfallversicherung ... 219
6. Checkliste: Berufshaftpflichtversicherung für Syndikusanwälte/Unternehmensjuristen ... 221
7. Antrag auf Rechtsschutzversicherung für das Arbeitsverhältnis ... 224
8. Unternehmensdeckungen ... 227
9. Fragebogen zur Directors & Officers-Versicherung ... 230
10. Fragebogen zur Vermögensschadenrechtsschutzversicherung ... 235
11. Fragebogen zur Strafrechtsschutzversicherung ... 237

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

B. Strategie

I. Vorbemerkung ... 241
II. Checkliste: Festlegung der Grundphilosophie der Rechtsabteilung ... 242
III. Checkliste: Festlegung des Angebots der Rechtsabteilung ... 244
IV. Checkliste: Einbindung der Rechtsabteilung ins Unternehmensgefüge: Stab oder Geschäftsnähe ... 249
V. Checkliste: Umfang der Aufgabenerfüllung ... 254

C. Struktur

I. Vorbemerkung ... 257
II. Organigramm der Rechtsabteilung in der Matrixorganisation (Konzern) ... 258
III. Konzernrichtlinie Recht ... 261

D. Management-Prozesse

I. Vorbemerkung ... 269
II. Führungs-Prozesse ... 271
1. Geschäftsgrundsätze/Ziele/Mission ... 271
2. Analyse der Anforderungen an die Rechtsabteilung (marktseitig) ... 274
3. Strategie II: Selbstanalyse Ressourcenbedarf ... 275
4. Strategie III: Selbstanalyse – Akzeptanz von Recht ... 279
5. Selbstanalyse Unternehmenskultur: Kooperation oder Konfrontation ... 281
6. Strategie V: Selbstanalyse organisatorische Einbettung ... 283
7. Selbstanalyse Quantitative Analyse der Ressourcen für die Dienstleistung (intern/extern) ... 284
8. Philosophie der Rechtsabteilung hinsichtlich der Ressourcenplanung ... 285
9. Checklisten: Führungsprozess ... 287
10. Checkliste: Kennzahlensysteme ... 307
11. Checkliste: Controlling ... 315
12. Checkliste: Reporting ... 318
13. Checkliste: Budgeterstellung ... 323
14. Checkliste: Budgetkontrolle ... 326
15. Prozessoptimierung der Rechtsabteilung hinsichtlich der Erfassung und Minimierung von finanziellen Risiken ... 327
16. Instrumente zur Kostenreduktion ... 329
17. Checkliste: Standardisierung ... 332
18. Checkliste: Change Management ... 335
19. Checkliste: Stellenprofil Leitung Recht ... 342
20. Stellenprofil Legal Operations Manager ... 345
21. Checkliste: Personalführung ... 347
22. Checkliste: Teamentwicklung ... 351
23. Vorbemerkung Krisenkommunikation ... 356
24. Checkliste: Mentale Voreinstellung ... 360
25. Checkliste: Die Unternehmenskrise als Bewährung ... 361
26. Checkliste: Strukturelle Resilienz gegenüber Unternehmenskrisen – Risikoerhöhende Faktoren ... 363
27. Checklisten: Praktische Vorkehrungen gegen gegenüber Unternehmenskrisen – Risikominimierende Faktoren ... 366
28. Klärung der Verantwortung in der Unternehmenskrise ... 368
29. Krisenhandbücher ... 369
30. Checkliste: Zusammenarbeit von Rechts- und Kommunikationsabteilung im Krisenfall ... 371
III. Leistungserbringungs-Prozesse ... 375
1. Checkliste: Beauftragung intern ... 375
2. Checkliste: Bearbeitung ... 378
3. Checkliste: Regelkommunikation mit internen Kunden ... 380
4. Vorbemerkung Agiles Arbeiten ... 383
5. Checkliste: Sinn des agilen Arbeitens ... 386
6. Checkliste: Die Einführung agilen Arbeitens ... 386
7. Vorbemerkungen Legal Design Thinking ... 401
8. Legal Design Thinking Allgemeine Rahmenbedingungen ... 402
9. Checkliste: Die Legal Design Challenge ... 403
10. Legal Design Thinking Ablauf ... 404
11. Checkliste: Legal Design Thinking Nachbereitung ... 408
12. Checkliste: Delegation ... 409
13. Muster: Projektmanagement ... 412
14. Muster: Projektbesprechungen ... 425

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

15. Checkliste: Qualitätssicherung ... 428
16. Checkliste: Make or Buy-Entscheidungen ... 432
17. Checkliste: Präferenz für interne Bearbeitung ... 433
18. Service Level Agreements (Zusammenarbeit mit internen Auftraggebern) ... 434
19. Präferenz externer Vergabe ... 438
20. Checkliste: Definition der Bedarfe hinsichtlich externer Dienstleister ... 439
21. Liste möglicher in Frage kommender Dienstleister ... 442
22. Checkliste: Auswahl externer Anbieter/Panel ... 443
23. Ausschreibung für externe Anbieter (RFP) – Gliederungspunkte ... 444
24. Checkliste: Mandatierungsrichtlinie für gelistete (Panel-)Kanzleien ... 445
25. Rahmenvertrag zwischen Unternehmen und Kanzlei ... 447
26. Mandatsvergabe/Mandatsannahme mit Ziel der Vermeidung großer Kosten bei gerichtshängigen Fällen ... 448
27. Checkliste: Einsatz von Legal Projekt Managern ... 451
28. Ressourcen-Einsatzplanung ... 452

IV. Unterstützungsprozesse ... 453
1. Quick Check für den eiligen Anwender ... 453
2. Checkliste: Organisationsanweisung Fristen ... 456
3. Checkliste: Aktenverwaltung ... 459
4. Checkliste: Zeiterfassung ... 463
5. Social Media Policy ... 467
6. Interne Leistungsverrechnung ... 471
7. Checkliste: Absprachen zwischen Unternehmung und Kanzlei hinsichtlich Abrechnung ... 472
8. Abrechnungsmodelle ... 472
9. Checkliste: Abrechnungsvereinbarung mit Kanzleien ... 475
10. Evaluierungsabhängige Bezahlung externer Rechtsdienstleistungen ... 476
11. Checkliste: Sonstige Prozesse – Insolvenz ... 478

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

E. Knowledge Management

I. Vorbemerkung ... 485
II. Strategisches Wissensmanagement ... 488
1. Vorbemerkung ... 488
2. Checkliste: Wissenslandkarte (Internes und Externes Knowhow) ... 489
3. Checkliste: Benutzerfreundliches System ... 490
4. Checkliste: Interne elektronische Musterdokumente ... 491
5. Checkliste: Datenbankpflege, Qualitätssicherung und -kontrolle ... 492

III. Wissenskultur ... 495
1. Vorbemerkung ... 495
2. Checkliste: Fortbildungsmaßnahmen ... 497
3. Checkliste: Knowledge-Management-Informationsaustausch ... 498

F. Digitalisierung

I. Software in der Rechtsabteilung ... 501
1. Vorbemerkung ... 501
2. Checkliste: Leitungsinformationen ... 507
3. Checkliste: Allgemeine Funktionen im Legal Management ... 509
4. Checkliste: Intellektuelle Unterstützung ... 510
5. Checkliste: Datenmodell und Datenbank ... 513

II. Einführung der IT in der Rechtsabteilung ... 517
1. Checkliste: Analysen und Ziele ... 517
2. Checkliste: Planung ... 520
3. Checkliste: Allgemeine fachliche Anforderungen ... 531
4. Checkliste: Anforderungen an das Modul Vorgänge (Akten) ... 533
5. Checkliste: Anforderungen an das Modul Personen ... 534
6. Checkliste: Vertragsmanagement ... 536
7. Checkliste: Dokumentenmanagement ... 540
8. Checkliste: Anforderungen Wissensmanagement ... 546
9. Checkliste: Digitales Risikomanagement ... 549
10. Checkliste: Technische Anforderungen ... 551
11. Checkliste: Projektsteuerung ... 554
12. Checkliste: Marktanalyse/Vergleich ... 556
13. Testbewertung für Mitarbeitergruppen ... 559
14. Checkliste: Endentscheidung – Bewertung der Leitungsinformation ... 560
15. Checkliste: Vertragsgestaltung ... 560
16. Checkliste: Krisenhandling ... 563
17. Checkliste: Allgemeine Funktionen im Legal Management ... 565
III. Digitale Transformation ... 567
1. Vorbemerkung: Digitalisierung vs. digitale Transformation ... 567
2. Checkliste: Digitale Transformation ... 568
3. Checkliste: Qualitative Interviews mit Stakeholdern ... 579
IV. Betrieb der IT in der Rechtsabteilung ... 581
1. Vorbemerkung ... 581
2. Checkliste: Schulungen ... 582
3. Checkliste: Inbetriebnahme und Betrieb ... 584
4. Checkliste: Data Governance ... 586
5. Checkliste: Intellektuelle Unterstützung ... 592

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

G. Risiko-Management

I. Vorbemerkungen ... 595
II. Grafik: Risikomanagement-Prozess ... 610
III. „Risk Management Policy“ für das Unternehmen ... 613
IV. Grafik: Risikomanagement-Organisation ... 618
V. Checkliste: Typische Rechtsrisiken oder Ursachen ... 621
VI. Checkliste: Value Chain/Unternehmensprozesse als Ansatzpunkte für die Identifizierung von Rechtsrisiken ... 626
VII. Übersicht: Sammel- und Suchmethoden für Rechtsrisiken ... 630
VIII. Checkliste: Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit ... 634
IX. Checkliste: Einschätzung der Risikoauswirkungen/Schadenshöhe ... 638
X. Risikopriorisierung ... 641
XI. Risikoregister/„Risk Repository“-Vorlage – Teil 1 (Dokumentation und Bewertung von Rechtsrisiken) ... 644
XII. Risikoregister/„Risk Repository“-Vorlage – Teil 2 (Steuerung und Monitoring von Rechtsrisiken) ... 646
XIII. Checklisten und Beispiel: Risikoaggregation/Ermittlung des Gesamtrisikos . 648
XIV. Checkliste: Steuerungsmaßnahmen ... 656
XV. Risikoreporting ... 660
XVI. Checkliste: Risikomanagement-Workshop – Teil 1 (Übersicht: Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung) ... 666
XVII. Risikomanagement-Workshop – Teil 2 (Einladung) ... 669

H. Intellectual Property Rights

I. Vorbemerkung ... 673
II. Verwendung von Schutzrechten in Unternehmen ... 677
III. Organisation wichtiger anmeldebedürftigen Schutzrechte ... 682
1. Vorbemerkung ... 682
2. Verfahrensübersicht: Arbeitnehmererfindungen ... 683
3. Muster: Formalisierte Erfindungsmeldung ... 686
4. Formular: Anfrage Inanspruchnahme ... 690
5. Verfahrensübersicht: Patente ... 694
6. Verfahrensübersicht: deutsches Gebrauchsmuster ... 701
7. Anfrage zur Nachanmeldung von Patenten im Ausland ... 704
8. Verfahrensübersicht: Marken ... 708
9. Anfrage zur Nachanmeldung von Marken im Ausland ... 713
10. Verfahrensübersicht: Designs ... 717
11. Muster: Anfrage zur Nachanmeldung von Designs im Ausland ... 720
IV. Gestaltung von IP in Unternehmen ... 724
1. Vorbemerkung ... 724
2. Checkliste: IP Richtlinien ... 725
3. Checkliste: Vergütungsregelung technischer Schutzrechte ... 731
4. Checkliste: IP Strategien ... 736
5. Checkliste: Der Wert von Schutzrechten ... 744
V. Länderliste ... 748

I. Konflikt-Management

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

I. Konfliktmanagement im Unternehmen ... 751
1. Vorbemerkung ... 751
2. Checkliste: Unternehmensexternes Konfliktmanagement ... 755
3. Checkliste: Unternehmensinternes Konfliktmanagement ... 762
II. Spektrum der gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbeilegungsverfahren ... 770
1. Vorbemerkung ... 770
2. Checkliste: Gerichtsverfahren ... 773
3. Checkliste: Schiedsgerichtsverfahren ... 780
4. Checkliste: Schiedsgutachten ... 788
5. Checkliste: Dispute Boards ... 790
6. Checkliste: Schlichtung ... 792
7. Checkliste: Ombudsverfahren ... 793
8. Checkliste: Minitrial ... 795
9. Checkliste: Mediation ... 798
III. Konfliktmanagementsysteme ... 807
1. Vorbemerkung ... 807
2. Checkliste: Unternehmensleitlinien, -prozesse und -organisation ... 812
3. Checkliste: Auswahl des geeigneten Streitbeilegungsverfahrens ... 818
4. Checkliste: Prozessrisikoanalyse ... 823
5. Checkliste: Auswahl von externen Rechtsanwälten ... 827
IV. Behördliche Durchsuchungen ... 831
1. Vorbemerkung ... 831
2. Checkliste: Präventionsmaßnahmen ... 835
3. Scheckkarten ... 837
4. Checkliste: Ansprechpartner im Unternehmen ... 838

5. Checkliste: Wichtige Bestandteile einer Unternehmens-Strafrechtsschutzversicherung ... 838
6. Checkliste: Auskunftsersuchen und Herausgabe von Unterlagen ... 840
7. Checkliste: Ladung und Vernehmung als Zeuge ... 841
8. Checkliste: Ladung und Vernehmung als Beschuldigter ... 843
9. Checkliste: Rechtsabteilung/Compliancefunktion (Verhalten im Falle einer staatsanwaltlichen Durchsuchung) ... 844
10. Checkliste: Empfang (Verhalten im Falle einer staatsanwaltlichen Durchsuchung) ... 845
11. Checkliste: Sekretariat/Assistenz (Verhalten im Falle einer staatsanwaltlichen Durchsuchung) ... 847
12. Checkliste: Repräsentanten des Unternehmens(Verhalten im Falle einer staatsanwaltlichen Durchsuchung) ... 849
13. Checkliste: Dawn Raid – Die Durchsuchung im Detail: Beginn der Durchsuchung ... 850
14. Checkliste: Dawn Raid – Die Durchsuchung im Detail: Während der Durchsuchung ... 854
15. Checkliste: Dawn Raid – Besonderheit: Durchsuchung der Rechtsabteilung ... 858
16. Checkliste: Dawn Raid – Besonderheit: Forensische Durchsuchung (IT) ... 859
17. Checkliste: Dawn Raid – Die Durchsuchung im Detail: Beschlagnahme 861
18. Checkliste: Dawn Raid – Die Durchsuchung im Detail: Ende der Durchsuchung im Unternehmen ... 865
19. Checkliste: Maßnahmen zur Verminderung von Risiken aus einer Durchsuchung ... 867
20. Checkliste: Weiteres Verhalten nach einer Durchsuchung ... 868
21. Checkliste: Kartellrechtliche Durchsuchung durch EU Kommission ... 870
22. Checkliste: Kartellrechtliche Durchsuchung durch deutsche Kartellbehörde ... 872
23. Checkliste: Durchsuchungen nach dem Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz ... 873

V. Whistleblowing und interne Untersuchungen in Deutschland gem. HinSchG-E (Stand September 2022) und LkSG ... 875
1. Vorbemerkung ... 875
2. Checkliste: Bestimmung des Kreises der Hinweisgeber ... 881
3. Checkliste: Meldegegenstand in Deutschland ... 883
4. Checkliste: Einrichten von internen Meldemöglichkeiten ... 886
5. Checkliste: Ausgestaltung der internen Meldestelle ... 896
6. Checkliste: Folgemaßnahmen der internen Meldestelle ... 906
7. Checkliste: Hinweisgeberschutz durch Unternehmen ... 912
8. Checkliste: Praktische Erwägungen zu datenschutzrechtlichen Aspekten ... 920
9. Checkliste: Hinweisgeberrichtlinie ... 923
10. Checkliste: Richtlinie für die interne Meldestelle zum Umgang mit Hinweisen ... 937
11. Checkliste: Tone from the top – Kommunikation ... 955

Sachverzeichnis ... 957

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG