

Beck'sches Formularbuch für die Rechtsabteilung

2. Auflage 2023
ISBN 978-3-406-78413-2
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.

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

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



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



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 theoriefesteste 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 risikogeeigneten 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 Syndikusrechtsanwalts 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.

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 Governance 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 Handhabung 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.

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 theoriefesteste 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 Verlagszeugnissen 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.

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 aufgefördert, 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.

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 richtungweisende 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. Justizariat (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 |

| | |
|--|-----|
| 10. Antrag auf Beitragsbefreiung bzw. -ermäßigung wegen Kinder- erziehung | 142 |
| 11. Antrag auf Beitragsermäßigung aus sonstigen Gründen (zB Berufs- anfänger; 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/Unter- nehmensjuristen | 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 |

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 |

| | |
|---|-----|
| 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 |

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 |
| 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: Vorberei- tung, 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

I. Konfliktmanagement im Unternehmen 751

 1. Vorbemerkung 751

 2. Checkliste: Unternehmensexternes Konfliktmanagement 755

 3. Checkliste: Unternehmensinternes Konfliktmanagement 762

II. Spektrum der gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbelegungsverfahren 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 Streitbelegungsverfahrens 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: Auskunftersuchen 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