

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 Unternehmens- föhrung (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 Geschäfts- leitung 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 (Tätigkeits- wechsel)	130
8. Antrag auf Befreiung von der Pflichtmitgliedschaft	133
9. Antrag auf Festsetzung des persönlichen Pflichtbeitrages	135

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

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 Dienstleis- tung (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 Unterneh- menskrisen – Risikominimierende Faktoren	366
28. Klärung der Verantwortung in der Unternehmenskrise	368
29. Krisenhandbücher	369
30. Checkliste: Zusammenarbeit von Rechts- und Kommunikations- abteilung 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

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.	Riskoreporting	660
XVI.	Checkliste: Risikomanagement-Workshop – Teil 1 (Übersicht: Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung)	666
XVII.	Riskomanagement-Workshop – Teil 2 (Einladung)	669

H. Intellectual Property Rights

I. Vorbemerkung	673
II. Verwendung von Schutzrechten in Unternehmen	677
III. Organisation wichtiger anmeldungsbedürftigen 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 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-Strafrechts-schutzversicherung	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 staats-anwaltlichen 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 Rechts-abteilung	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 Kartell-behörde	872
23. Checkliste: Durchsuchungen nach dem Schwarzarbeiterbekämpfungs-gesetz	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 Aspek-ten	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