

# 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- führung (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. 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 (Tätigkeits- wechsel) .....	130
8. Antrag auf Befreiung von der Pflichtmitgliedschaft .....	133
9. Antrag auf Festsetzung des persönlichen Pflichtbeitrages .....	135

IX

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 – Risikoe erhöhende 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

## **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: 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

I. Konfliktmanagement im Unternehmen .....	751
1. Vorbemerkung .....	751
2. Checkliste: Unternehmensexternes Konfliktmanagement .....	755
3. Checkliste: Unternehmensinternes Konfliktmanagement .....	762
II. Spektrum der gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbeilegungs- verfahren .....	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: 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 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 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 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
<b>Sachverzeichnis .....</b>	<b>957</b>