

# Beck'sches Formularbuch für die Rechtsabteilung

Herausgegeben von

**Christoph H. Vaagt**

Rechtsanwalt, Mediator und  
Unternehmensberater 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.*, Dipl.-Kaufmann und Head of Legal Operations in München; *Dr. Wolf-Peter Groß*, Rechtsanwalt in Rellingen; *Dr. Jörg Häring*, Syndikusrechtsanwalt in Erlangen; *Roland Kirsten*, Syndikusrechtsanwalt in Herdecke; *Adina Klusmann-Lawall*, Syndikusrechtsanwältin in Frankfurt am Main; *Dr. Angela Kölbl*, Syndikusrechtsanwältin in Erlangen; *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. o.e.c.*, Syndikusrechtsanwalt in München; *Dr. Jochim Thietz-Bartram*, Rechtsanwalt in Dresden; *Christoph H. Vaagt*, Rechtsanwalt in München; *Alexander R. Zumkeller MBA*, Rechtsanwalt und Mediator in Mannheim/Baden-Baden.

1. Auflage 2017



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 1. Auflage .....	V
Verzeichnis der Bearbeiter .....	XIII
Abkürzungs- und Literaturverzeichnis .....	XV

## A. Beruf

I. Vorbemerkung Berufsbild .....	1
II. Arbeitsvertrag .....	4
1. Vorbemerkung .....	4
2. Checkliste und Fragebogen: Bewerbung .....	5
3. Der typische Arbeitsvertrag .....	8
4. Arbeitsvertragsbausteine Unternehmensjurist .....	18
5. Arbeitsvertragsbausteine Syndikusrechtsanwalt .....	21
6. Arbeitsvertrag Assistenz .....	22
7. Aufhebungsvertrag .....	27
III. Altersvorsorge und Berufsunfähigkeit .....	34
1. Vorbemerkung .....	34
2. Erhebungsbogen .....	39
3. Befreiungsantrag .....	42
4. Rückwirkender Befreiungsantrag .....	49
5. Checkliste: Syndikusrechtsanwalt .....	55
6. Widerspruch gegen die Ablehnung der Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht .....	60
7. Antrag auf Weiterführung der (Pflicht-)Mitgliedschaft (Tätigkeitswech- sel) .....	62
8. Antrag auf Befreiung von der Pflichtmitgliedschaft .....	65
9. Antrag auf Festsetzung des persönlichen Pflichtbeitrages .....	67
10. Antrag auf Beitragsbefreiung bzw. -ermäßigung wegen Kindererziehung .....	73
11. Antrag auf Beitragsermäßigung aus sonstigen Gründen (zB Berufsanfänger; versorgungswerkinterne Ehe; fehlende Befreiung nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI) .....	76
12. Antrag auf Beitragsermäßigung wegen Härtefalls .....	80
13. Stundungsantrag .....	84
14. Erteilung einer A 1-Bescheinigung bei Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen EU-Mitgliedsstaat .....	87
15. Antrag auf Überleitung .....	89
16. Antrag auf Zusatzbeitrag .....	91
17. Anträge auf Nachversicherung .....	94
18. Formblatt Vorsorgeaufwand (Sonderausgaben) .....	97
19. Antrag auf Rentenberechnung (Simulation) .....	98
20. Antrag auf Altersrente .....	99
21. Antrag auf Bezug von Hinterbliebenenrente für Witwen und Waisen .....	108
22. Antrag auf Sterbegeld .....	113
23. Antrag auf Berufsunfähigkeitsrente .....	114
24. Antrag auf Zuschuss zu einer Rehabilitationsmaßnahme .....	119
25. Widerspruch/Klage gegen Entscheidung des Versorgungswerkes .....	120

IV. Versicherungsverträge .....	123
1. Vorbemerkung .....	123
2. Krankenversicherung (privat/gesetzlich) .....	126
3. Checkliste: Lebensversicherung .....	136
4. Checkliste und Fragebogen: Berufsunfähigkeitsversicherung .....	138
5. Checkliste: Unfallversicherung .....	143
6. Checkliste: Berufshaftpflichtversicherung für Syndikusanwälte/Unternehmensjuristen .....	145
7. Antrag auf Rechtsschutzversicherung für das Arbeitsverhältnis .....	147
8. Unternehmensdeckungen .....	150
9. Fragebogen zur Directors & Officers-Versicherung .....	153
10. Fragebogen zur Vermögensschadenrechtsschutzversicherung .....	158
11. Fragebogen zur Strafrechtsschutzversicherung .....	160

## B. Management

I. Vorbemerkung .....	163
II. Strategie .....	166
1. Vorbemerkung .....	166
2. Checkliste: Festlegung der Grundphilosophie der Rechtsabteilung .....	167
3. Checkliste: Festlegung des Angebots der Rechtsabteilung .....	168
4. Checkliste: Einbindung der Rechtsabteilung ins Unternehmensgefüge: Stab oder Geschäftsnähe .....	172
5. Checkliste: Umfang der Aufgabenerfüllung .....	176
III. Aufbauorganisation .....	179
1. Vorbemerkung .....	179
2. Organigramm der Rechtsabteilung in der Matrixorganisation (Konzern) .....	180
3. Konzernrichtlinie Recht .....	183
IV. Ablauforganisation .....	189
1. Vorbemerkung .....	189
2. Checkliste: Führungsprozess .....	190
3. Controlling .....	206
4. Kennzahlensysteme .....	208
5. Regelkommunikation mit internen Kunden .....	215
6. Checkliste: Personalführung .....	219
7. Checkliste: Teamentwicklung .....	222
8. Checkliste: Delegation .....	226
9. Projektbesprechungen .....	229
10. Projektmanagement .....	231
11. Checkliste: Budgeterstellung .....	244
12. Checkliste: Budgetkontrolle .....	246
13. Reporting .....	247
14. Beauftragung intern .....	252
15. Checkliste: Bearbeitung .....	256
16. Checkliste: Qualitätssicherung .....	258
17. Checkliste: Standardisierung .....	262
18. Organisationsanweisung Fristen .....	264
19. Checkliste: Aktenverwaltung .....	267
20. Checkliste: Zeiterfassung .....	270
21. sonstige Prozesse – Insolvenz .....	275
22. Social Media Policy .....	280
23. Service Level Agreements (Zusammenarbeit mit internen Auftraggebern) .....	285

**C. Personal**

I. Checkliste: Stellenprofil Leitung Recht ..... 291  
 II. Checkliste: Stellenprofil Legal Operations Manager ..... 293

**D. Ressourcen**

I. Selbstanalyse ..... 297  
 1. Quick Check für den eiligen Anwender ..... 297  
 2. Analyse der Anforderungen an die Rechtsabteilung (marktseitig) ..... 299  
 3. Selbstanalyse Geschäftslogik ..... 300  
 4. Selbstanalyse: Wie ist die Unternehmenskultur hinsichtlich der Akzeptanz von Recht ausgeprägt? ..... 304  
 5. Selbstanalyse Unternehmenskultur: Kooperation oder Konfrontation ..... 306  
 6. Selbstanalyse organisatorische Einbettung ..... 308  
 7. Selbstanalyse IT ..... 309  
 8. Selbstanalyse Quantitative Analyse der Ressourcen für die Dienstleistung (intern/extern) ..... 310  
 9. Philosophie der Rechtsabteilung hinsichtlich der Ressourcenplanung ..... 311  
 II. Ziele der Rechtsabteilung und Budget ..... 312  
 1. Geschäftsgrundsätze/Ziele/Mission ..... 312  
 2. Budget der Rechtsabteilung ..... 315  
 3. Verrechnungsgrundsätze ..... 315  
 4. Kennzahlen der Rechtsabteilung (KPI) ..... 316  
 5. Richtlinie Recht/Service Level Agreement für Unternehmen(steil) ..... 318  
 III. Interne Ressourcenorganisation und Optimierung ..... 321  
 1. Instrumente zur Kostenreduktion ..... 321  
 2. Checkliste: Einsatz von Legal Projekt Managern ..... 324  
 IV. Interne Bearbeitungsprozesse unter Ressourcengesichtspunkten ..... 325  
 1. Prozessoptimierung der Rechtsabteilung hinsichtlich der Erfassung und Minimierung von finanziellen Risiken ..... 325  
 2. Mandatsannahme mit Ziel der Vermeidung großer Kosten bei gerichtshängigen Fällen ..... 326  
 3. Dekonstruktion eines Ablaufes ..... 328  
 V. Ressourcensteuerung: Make or Buy-Prozess ..... 330  
 1. Checkliste: Make or Buy-Entscheidungen ..... 330  
 2. Checkliste: Präferenz für interne Bearbeitung ..... 331  
 3. Checkliste: Präferenz für externe Vergabe ..... 332  
 4. Ressourcen-Einsatzplanung ..... 333  
 5. Checkliste: Definition der Bedarfe hinsichtlich externe Dienstleister ..... 333  
 6. Liste möglicher in Frage kommender Dienstleister ..... 336  
 7. Checkliste: Externe Dienstleister ..... 336  
 8. Ausschreibung für externe Anbieter (RFP) – Gliederungspunkte ..... 338  
 9. Rahmenvertrag zwischen Unternehmen und Kanzlei ..... 339  
 VI. Abrechnung von Rechtsdienstleistungen ..... 341  
 1. Mandatierungsrichtlinie für gelistete (Panel-)Kanzleien ..... 341  
 2. Checkliste: Absprachen zwischen Unternehmung und Kanzlei hinsichtlich Abrechnung ..... 342  
 3. Abrechnungsmodelle ..... 343  
 4. Checkliste: Abrechnungsvereinbarung ..... 345  
 5. Evaluierungsabhängige Bezahlung externer Rechtsdienstleistungen ..... 346

**E. Knowledge-Management**

I. Vorbemerkung ..... 349

II. Strategisches Wissensmanagement ..... 352

    1. Vorbemerkung ..... 352

    2. Checkliste: Wissenslandkarte (Internes und Externes Knowhow) ..... 353

    3. Checkliste: Anforderungsprofil des Wissensmanagers ..... 354

    4. Checkliste: Benutzerfreundliches System ..... 355

    5. Checkliste: Interne elektronische Musterdokumente ..... 356

    6. Checkliste: Datenbankpflege, Qualitätssicherung und -kontrolle ..... 357

III. Wissenskultur ..... 361

    1. Vorbemerkung ..... 361

    2. Checkliste: Fortbildungsmaßnahmen ..... 363

    3. Checkliste: Knowledge-Management-Informationsaustausch ..... 364

**F. Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT)**

I. Software in der Rechtsabteilung ..... 367

    1. Vorbemerkung ..... 367

    2. Checkliste: Leitungsinformationen ..... 373

    3. Checkliste: Verwaltungsunterstützung und -entlastung ..... 375

    4. Checkliste: Intellektuelle Unterstützung ..... 376

    5. Checkliste: Datenmodell und Datenbank ..... 377

II. Einführung der IT in der Rechtsabteilung ..... 381

    1. Checkliste: Analysen und Ziele ..... 381

    2. Checkliste: Planung ..... 384

    3. Checkliste: Fachliche Anforderungen ..... 395

    4. Checkliste: Technische Anforderungen ..... 401

    5. Checkliste: Projektsteuerung ..... 403

    6. Checkliste: Marktanalyse/Vergleich ..... 405

    7. Testbewertung für Mitarbeitergruppen ..... 408

    8. Checkliste: Endentscheidung – Bewertung der Leitungsinformation ..... 409

    9. Checkliste: Vertragsgestaltung ..... 410

    10. Checkliste: Krisenhandling ..... 413

III. Betrieb der IT in der Rechtsabteilung ..... 415

    1. Vorbemerkung ..... 415

    2. Checkliste: Schulungen ..... 416

    3. Checkliste: Inbetriebnahme und Betrieb ..... 418

    4. Checkliste: Data Governance ..... 420

**G. Risiko-Management**

I. Vorbemerkungen ..... 427

II. Grafik: Risikomanagement-Prozess ..... 442

III. „Risk Management Policy“ für das Unternehmen ..... 446

IV. Grafik: Risikomanagement-Organisation ..... 451

V. Checkliste: Typische Rechtsrisiken oder Ursachen ..... 454

VI. Checkliste: Value Chain/Unternehmensprozesse als Ansatzpunkte für die Identifizierung von Rechtsrisiken ..... 459

VII. Übersicht: Sammel- und Suchmethoden für Rechtsrisiken ..... 462

VIII. Checkliste: Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit ..... 466

IX. Checkliste: Einschätzung der Risikoauswirkungen/Schadenshöhe ..... 469

X. Risikopriorisierung .....	472
XI. Risikoregister/„Risk Repository“-Vorlage – Teil 1 (Dokumentation und Bewertung von Rechtsrisiken) .....	475
XII. Risikoregister/„Risk Repository“-Vorlage – Teil 2 (Steuerung und Monitoring von Rechtsrisiken) .....	477
XIII. Checklisten und Beispiel: Risikoaggregation/Ermittlung des Gesamtrisikos .....	479
XIV. Checkliste: Steuerungsmaßnahmen .....	486
XV. Risikoreporting .....	490
XVI. Checkliste: Risikomanagement-Workshop – Teil 1 (Übersicht: Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung) .....	497
XVII. Risikomanagement-Workshop – Teil 2 (Einladung) .....	501

## H. Intellectual Property Rights

I. Vorbemerkung .....	505
II. Verwendung von Schutzrechten in Unternehmen .....	509
III. Organisation wichtiger anmeldebedürftigen Schutzrechte .....	514
1. Vorbemerkung .....	514
2. Verfahrensübersicht: Arbeitnehmererfindungen .....	515
3. Formalisierte Erfindungsmeldung .....	518
4. Anfrage Inanspruchnahme .....	522
5. Verfahrensübersicht: Patente .....	526
6. Verfahrensübersicht: deutsches Gebrauchsmuster .....	533
7. Anfrage zur Nachanmeldung von Patenten im Ausland .....	536
8. Verfahrensübersicht: Marken .....	540
9. Anfrage zur Nachanmeldung von Marken im Ausland .....	544
10. Verfahrensübersicht: Designs .....	549
11. Anfrage zur Nachanmeldung von Designs im Ausland .....	552
IV. Gestaltung von IP in Unternehmen .....	555
1. Vorbemerkung .....	555
2. Checkliste: IP Richtlinien .....	556
3. Checkliste: Vergütungsregelung technischer Schutzrechte .....	562
4. Checkliste: IP Strategien .....	568
5. Checkliste: Der Wert von Schutzrechten .....	573
V. Länderliste .....	577

## I. Konfliktmanagement

I. Konfliktmanagement im Unternehmen .....	581
1. Vorbemerkung .....	581
2. Checkliste: Unternehmensexternes Konfliktmanagement .....	585
3. Checkliste: Unternehmensinternes Konfliktmanagement .....	592
II. Spektrum der gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbeilegungsverfahren .....	600
1. Vorbemerkung .....	600
2. Checkliste: Gerichtsverfahren .....	604
3. Checkliste: Schiedsgerichtsverfahren .....	610
4. Checkliste: Schiedsgutachten .....	618
5. Checkliste: Dispute Boards .....	620
6. Checkliste: Schlichtung .....	622
7. Checkliste: Ombudsverfahren .....	623
8. Checkliste: Minitrial .....	625
9. Checkliste: Mediation .....	628

III. Konfliktmanagementsysteme .....	636
1. Vorbemerkung .....	636
2. Checkliste: Unternehmensleitlinien, -prozesse und -organisation .....	641
3. Checkliste: Auswahl des geeigneten Streitbeilegungsverfahrens .....	647
4. Checkliste: Prozessrisikoanalyse .....	652
5. Checkliste: Auswahl von externen Rechtsanwälten .....	656
IV. Behördliche Durchsuchungen .....	660
1. Vorbemerkung .....	660
<i>Vorbereitungen vor einer behördlichen Maßnahme</i> .....	663
2. Checkliste: Präventionsmaßnahmen .....	663
3. Scheckkarten .....	665
4. Checkliste: Ansprechpartner im Unternehmen .....	665
5. Checkliste: Wichtige Bestandteile einer Unternehmens-Strafrechtsschutz- versicherung .....	666
<i>Verhalten bei behördlichen Durchsuchungen (außer der Durchsuchung)</i> .....	667
6. Checkliste: Auskunftersuchen und Herausgabe von Unterlagen .....	667
7. Checkliste: Ladung und Vernehmung als Zeuge .....	668
8. Checkliste: Ladung und Vernehmung als Beschuldigter .....	670
<i>Verhalten im Falle einer staatsanwaltlichen Durchsuchung</i> .....	670
9. Checkliste: Rechtsabteilung/Compliancefunktion .....	670
10. Checkliste: Empfang .....	672
11. Checkliste: Sekretariat/Assistenz .....	673
12. Checkliste: Repräsentanten des Unternehmens .....	675
13. Checkliste: Dawn Raid – Die Durchsuchung im Detail .....	676
<i>Maßnahmen nach einer staatsanwaltschaftlichen Durchsuchung</i> .....	685
14. Checkliste: Maßnahmen zur Verminderung von Risiken aus einer Durchsuchung .....	685
15. Checkliste: Verhalten nach einer Durchsuchung .....	686
<i>Verhalten bei kartellrechtlichen Durchsuchungen</i> .....	687
16. Checkliste: Kartellrechtliche Durchsuchung durch EU Kommission .....	687
17. Checkliste: Kartellrechtliche Durchsuchung durch deutsche Kartell- behörde .....	689
<i>Sonstiges</i> .....	690
18. Checkliste: Durchsuchungen nach dem Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz .....	690
 <b>J. Corporate Governance – Die Zusammenarbeit mit der Unternehmensführung (Geschäftsleitung und Aufsichtsgremien)</b> 	
I. Vorbemerkung .....	693
II. Checkliste: Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung .....	696
III. Checkliste: Zusammenarbeit mit den Aufsichtsgremien .....	711
Sachverzeichnis .....	723