

Legal English for Business

**Fachbegriffe • Formulierungshilfen
Beispielsätze**

Deutsch-Englisch

Herausgegeben und bearbeitet von

Dr. Martin Rinscheid

LL.M. (Wake Forest University)

Maitre en Droit (Paris XII)

Rechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt

in Zusammenarbeit mit

Michael Ryan Miller

Attorney-at-Law

1. Auflage

2022

m

C.H.BECK

LexisNexis'

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	
Das Konzept des Buches.....	XI
Bearbeiterhinweise.....	XIII
Zeichenerklärung.....	XV
Übersicht Textbausteine.....	XVII

Teil 1. Thematische Sortierung der Fachbegriffe..... 1

A. Gesellschaftsrecht.....	3
I. Gesellschaftsformen.....	3
1. Kapitalgesellschaften.....	3
2. Personengesellschaften.....	4
3. Textbausteine.....	5
II. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).....	6
1. Gründung und Inhaberschaft.....	6
2. Statuten.....	10
3. Gesellschafterversammlung.....	11
4. Kapital der GmbH.....	14
5. Textbausteine.....	17
III. Aktiengesellschaft (AG).....	20
1. Gründung und Inhaberschaft.....	20
2. Organe der AG.....	21
3. Aktien.....	22
4. Textbausteine.....	23
IV. Konzernrecht.....	24
1. Formen der Unternehmensbeteiligung.....	24
2. Unternehmensverträge.....	26
3. Textbausteine.....	27
V. Mergers & Acquisitions (M&A).....	28
1. Unternehmenskauf.....	28
2. Haftung beim Unternehmenskauf.....	30
3. Signing und Closing.....	33
4. Sonstige Vereinbarungen in einem M&A Prozess.....	34
5. Textbausteine.....	35
VI. Jointventures.....	36
1. Corporate Governance.....	36
2. Struktur.....	38
3. Schutzmechanismen, Vorkaufs- und Erwerbsrechte.....	41
4. Textbausteine.....	43
VII. Aufsichtsraf.....	44
1. Akteure, Ausschüsse, Abstimmungen.....	44
2. Textbausteine.....	47

B. Sonstiges Wirtschaftsrecht.....	49
I. Kartellrecht.....	49
1. Fusionskontrolle.....	49
2. Textbausteine.....	53
II. Umwandlungsrecht.....	55
1. Grundbegriffe.....	55
2. Verschmelzung.....	56
3. Spaltung.....	57
4. Formwechsel.....	59
5. Textbausteine.....	59
III. Insolvenzrecht.....	61
1. Grundbegriffe.....	61
2. Insolvenzgründe.....	62
3. Insolvenzverfahren.....	63
4. Textbausteine.....	66
IV. Arbeitsrecht.....	68
1. Arbeitsvertrag.....	68
2. Kündigung.....	69
3. Kollektivarbeitsrecht.....	72
4. Sonstiges.....	74
5. Textbausteine.....	75
C. Zivilrecht.....	76
I. Allgemeiner Teil.....	76
1. Vertragsschluss und Form.....	76
2. Stellvertretung.....	78
3. Verjährung.....	82
4. Textbausteine.....	82
II. Schadensrecht.....	83
1. Schaden.....	83
2. Schadensersatz.....	84
3. Textbausteine.....	87
III. Sachenrecht.....	87
1. Eigentum.....	87
2. Besitz.....	90
3. Textbausteine.....	92
D. Prozessrecht.....	94
I. Rechtsweg.....	94
1. Gerichte und Instanzen.....	94
2. Textbausteine.....	97
II Zivilverfahren.....	98
1. Parteibezeichnungen.....	98
2. Klageverfahren.....	101
3. Entscheidungen des Gerichts.....	106
4. Rechtsbehelfe.....	109
5. Textbausteine.....	112
III. Beweisaufnahme.....	114
1. Beweisführung.....	114
2. Beweisarten.....	116
3. Textbausteine.....	116

IV. Vorläufiger Rechtsschutz und Zwangsvollstreckung.....	117
1. Einstweilige Verfügung.....	117
2. Arrest.....	119
3. Vollstreckungsverfahren.....	120
4. Vollstreckungsmaßnahmen.....	122
5. Textbausteine.....	125
V. Schiedsverfahren.....	126
1. Schiedsparteien.....	126
2. Schiedsgericht.....	127
3. Textbausteine.....	128
E. Betriebswirtschaftliche Grundlagen.....	130
L Jahresabschluss.....	130
II. Bilanz.....	132
III. Gewinn-und Verlustrechnung.....	136
Teil 2. Formulierungshilfen im juristischen Geschäftsverkehr.....	139
A. Formulieren von Datums-und Zeitangaben.....	141
B. Formulieren des Satzbeginns.....	144
C. Formulieren von Emails.....	151
I. Beginn der Email.....	151
1. Anrede.....	151
2. Einleitungssätze.....	153
3. Erstaufnahme eines Kontaktes.....	153
4. Bezugnahme auf eine Angelegenheit / Korrespondenz.....	154
II. Inhalt der Email.....	155
1. Freundliche Erinnerung.....	155
2. Vertretungsanzeige ggü. Gegner.....	156
3. Conflict check.....	156
4. Termine und Fristen.....	157
5. Bestätigungen.....	158
6. Hinweise.....	160
7. Bezugnahmen.....	162
8. Ablehnung.....	162
9. Empfehlung.....	163
10. Kritik.....	163
11. Formulieren einer Bitte.....	163
12. Danksagung.....	165
13. Entschuldigung.....	166
14. Persönliche Worte / Feiertagsgrüße / Verabschiedungs-Emails.....	167
III. Ende der Email.....	168
1. Schlussworte.....	168
2. Abschiedsformel.....	171
3. Abwesenheitsnotiz.....	172
D. Formulieren von Schriftsätzen.....	173
I. Einleitungssätze.....	173

II. Bezugnahme auf Argumente.....	174
III. Vorbringen eines Arguments.....	175
IV. Zurückweisung eines Arguments.....	175
V. Zitierung von Quellen.....	177
E. Formulieren von Protokollen.....	178
I. Allgemein.....	178
II. Beiträge der Mitwirkenden.....	181
III. Beschlussfassung.....	182
IV. Wahlverhalten.....	183
F. Formulieren von Stundeneinträgen.....	185
I. Kommunikation.....	185
II. Durchsicht & Überprüfung.....	186
III. Drafting.....	187
IV. Sonstige Tätigkeiten.....	188
G. Formulieren in der Telefonkonferenz.....	189
I. Zu Beginn.....	189
II. Zum Inhalt.....	190
III. Zum Ende hin.....	191
Teil 3. Alphabetische Sortierung der Fachbegriffe/Glossar.....	193