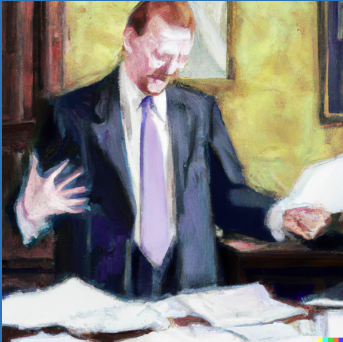




CHECKLISTE ZUR ERSTELLUNG EINER JURISTISCHEN MANAGEMENT SUMMARY



© PROF. DR. THOMAS WILMER 2023,
AUS DEN LEHRVERANSTALTUNGEN ZUM INHOUSE COUNSELING,
LL.B. INFORMATIONSRECHT UND LL.M. INTERNATIONALES LIZENZRECHT

1. VORKLÄRUNG FORMAL

- a. Ist der Fragesteller berechtigt? (*Nur Abteilungsleitung oder Geschäftsführung? Wie ist mit Anfragen von Betriebsräten / Beauftragten / Verbundenen Unternehmen umzugehen? Mit wem ist die Beantwortung externer Anfragen abzuklären (z.B. Aufsichtsinstanzen)?*)
- b. Bin ich zuständig? (*innerhalb des Unternehmens und innerhalb meiner Abteilung?*)
- c. Wer muss gegebenenfalls formal mit einbezogen werden? (*DSB, Betriebsrat, Beauftragte etc.*) Zu welchem Zeitpunkt? Wer ist für die Einbeziehung zuständig?
- d. Muss mit der Weitergabe der Smy an Dritte im Unternehmen oder außerhalb gerechnet werden (*Vertraulichkeit / Haftung / Verantwortungszuweisungen im Unternehmen bei rechtlich kritischen Situationen*)? Erstellung in Deutsch oder Englisch?
- e. Was ist der Zeitrahmen zur Erstellung?
 - i. Bis wann muss die Smy vorliegen, wie viel Zeit darf die Bearbeitung in Anspruch nehmen?
 - ii. Wieviel Zeit muss ich bereits für die Prüfung der Zeiteinschätzung reservieren?
 - iii. Gibt es vorhandene Smys und Doks, sind diese aktuell und qualitativ in Ordnung, basieren sie auf dem gleichen Sachverhalt? (*Muss ich von ihnen inhaltlich abweichen->wer hat sie erstellt?*)
 - iv. Scotty-Prinzip: Pessimistische Zeiteinschätzungen (*Zeit für unerwartete Eilanfragen freihalten*), aber dennoch kompetitiv.

2. VORKLÄRUNG RECHTLICH

- a. Welche Rechtsfragen stellen sich?
 - i. Eigenes Wissen ausreichend? Vorsicht vor Dingen, von denen ich nicht weiß, dass ich sie nicht weiß...siehe **Grafik am Ende**.
 - ii. Stichwortanalyse Rechtsdatenbanken / White Paper / vorherige Fälle und Muster vorhanden, die Hinweise geben? Unbekanntes durch Benchmarking erkunden...
- b. Muss externe Expertise / KI zur Beantwortung hinzugezogen werden?
 - i. Qualitätssicherung / Haftung externe Berater (*Großkanzlei wegen Haftungshöhe / Einzelversicherung / bewusste Beauftragung Lowflyer bei aussichtslosem Fall*) / mangelnde eigene Ressourcen / politische Absicherung (*abweichende vorherige interne Einschätzungen von Vorgesetzten /Geschf.*)
 - ii. Budgetklärung / Zeitaufwand / Ablieferungstermin / Stundenhöhe und -satz / Kollisionen (*Vorsicht vor Know-How-Transfer an Konkurrenten auch ohne formale Kollision über externe spezialisierte Kanzlei*)
 - iii. Bei KI-Einsatz: Ist dieser mit Arbeitgeber abgesprochen? Findet eine manuelle Qualitätskontrolle statt? Wurde die Aktualität der Datenbasis geklärt und ggf. Lücken geschlossen? Sind Datenschutz und Datensicherheit geprüft worden?
- c. Nach vorläufiger Klärung der Rechtsfragen
 - i. **Eintragung möglicher Gerichts- und Verjährungsfristen, Fristen für Einbeziehung Dritter oder Anfragen bei Dritten / Meldung von Verstößen**
 - ii. **Einleitung sichernder Schritte noch vor Smy-Erstellung** (z.B. *Dispute-Antrag, Meldung an Versicherung, Verzögerungsmeldung im Projektvertrag etc. pp., ggf. Alarm schlagen, wenn Eilmaßnahmen vor Erstellung der Smy erforderlich*)
 - iii. Klare Definition der zu stellenden Sachfragen für 3. (s.u.) anhand der Rechtsgrundlagen: Welche tatsächlichen Fragen sind noch ungeklärt?

3. SACHVERHALTSKLÄRUNG

Gibt es Fragen zum Geschäftsmodell, zur Technik, o.ä., die für die Rechtslage von Bedeutung sind? Klärung der Zuständigkeit für die Beantwortung der Sachfragen:

- a. Im Unternehmen
 - i. Welche eigene SV-Kenntnis und Abklärung wird von mir erwartet?
 - ii. Bei Zweifeln an Angaben, diskrete Klärung mit Zuständigen, nicht in Nachfragen an Gf. sofort hochskalieren.
- b. Extern (*Kooperationspartner, Gutachter*), ggf. Klärung von Budget und Zeitrahmen beachten.

Stellung dieser Fragen SO SCHNELL UND VOLLSTÄNDIG WIE MÖGLICH, keinesfalls erst in der Smy oder zwischendurch kleinteilig. Ball schnell zurückspielen. Ball so groß wie möglich. Wenn noch nicht alle Fragen sofort gestellt werden können, dennoch erste Fragen schicken und ankündigen, dass weitere Nachfragen ggf. folgen.

4. ABSCHÄTZUNG DES ANGEMESSENEN UMFANGS DER SUMMARY

Kriterien:

- a. Wirtschaftliche Faktoren, Höhe des Werts der Angelegenheit.
- b. Rechtliche Faktoren: Risiko der Auskunft, z.B. Strafbarkeiten oder hohe Schadensersatzrisiken.
- c. Interne Faktoren: Beabsichtigung der Ablehnung einer geplanten Maßnahme, umfangreiche Maßnahmen, die aufgezählt werden müssen etc.

5. ERSTELLUNG DER MGMT SMY

a. Einsatz von Tools/KI/Legaltech

- i. Datenschutzkonformität des Tools prüfen
- ii. Bei allen Tools mögliche inhaltliche Datenabflüsse an Toolanbieter prüfen (*Personenbezogene Daten, Geschäftsgeheimnis, Patententwürfe etc., keine Personendaten in DeepL u.ä. eingeben*), Best Practice-Eingaben in ein lernendes Tool können die das gleiche Tool nutzende Konkurrenz (auch über Geschäftsmodelle) indirekt informieren
- iii. „KI-Gebote zum rechtskonformen Umgang“ und „Vorgehensmodell zur KI-Einführung“ beachten (*siehe chatgpt-recht.de*)
- iv. KI Ergebnisse manuell nachkontrollieren

b. Rubrum

- i. An Wen
- ii. Durch Wen
- iii. Betreff
- iv. Datum
- v. Genaue Bezeichnung der Aufgabenstellung und der Beurteilungsbasis
 1. Durch Aufgabensteller, ggf. Emailnennung mit Uhrzeit, Nennung der Anlagen
 2. Nennung der einbezogenen Sachfragen bzw. der Auskünfte, die zu den Sachfragen erteilt wurden, z.B. Email der IT-Abteilung

c. Zusammenfassung

- i. Nennung der wesentlichen Inhalte der Smy.
- ii. Ggf. Nennung der wesentlichen Empfehlungen und Risiken bei Nichteinhaltung.

d. Rechtslage

- i. Darstellung der Rechtslage entsprechend der Aufgabenstellung, Formulierungen den Vorkenntnissen des Aufgabenstellers anpassen.
- ii. Je unbekannter das Rechtsgebiet für den Aufgabensteller, desto eher ist eine längere Einleitung in die Rechtslage sinnvoll.

- iii. Paragraphennennung ist insbesondere dann empfehlenswert, wenn es sich um risikobehaftete Normen (*Haftung, Bußgelder, Strafbarkeit, Compliance*) handelt.
- iv. Immer an der Rechtsprechung und an Aufsichtsbehörden orientieren, Mindermeinungen in der Regel nicht oder nur bei ungeklärter Rechtslage ausführen.
- v. Es darf auch verschiedene Optionen geben, jeweils mit klarer rechtlicher Darstellung der jeweiligen Vor- und Nachteile. Es darf keine Bewertung des Geschäftsmodells geben, gezeigt werden muss aber eine exakte Kenntnis desselben. Schreibstil grds. Urteilsstil (zuerst Ergebnis, dann Begründung). Ausführungen möglichst kurz und prägnant (so knapp wie möglich aber so umfangreich wie nötig).
- vi. Auf eigene Absicherung achten: Wurde auf alle Risiken hingewiesen? Wurde auf Beurteilungsbasis deutlich hingewiesen? Wurde nicht zu rechtswidrigem oder gar strafbarem Vorgehen geraten? Muss mit einer Weitergabe der Smy an Dritte gerechnet werden, Konsequenzen für die Darstellung?

e. Empfehlungen

- i. Prüfung, ob bei einer Ablehnung einer Anfrage aus Rechtsgründen rechtlich zulässige Alternativen möglich sind, es dann nicht nur bei einem „Nein“ belassen.
- ii. Wenn Empfehlungen möglich sind, diese kurz und klar formulieren und ggf. spätere Ausarbeitung anbieten, wenn dafür zuständig. Je nach Dringlichkeit Aufwandsabschätzung und Zeitrahmen mitteilen.
- iii. Noch keine Empfehlungen ausarbeiten, die noch nicht beauftragt wurden, sondern nur Empfehlungen skizzieren. (*Ausnahme extreme Dringlichkeit / Unabdingbare Eilmaßnahmen. Mitdenken, aber nicht Entscheidungen vorwegnehmen, Vorgesetzte/Mandanten nicht bevormunden*).

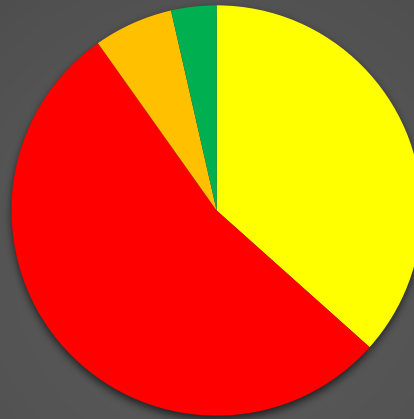
6. AUSLIEFERUNG

Erstellung des Auslieferungsanschreibens, Prüfung der Empfänger, Absendung. Dokumentation in der Akte.

Je nach Art der Anfrage Frist notieren für Nachhaken oder Updates, abhängig vom Inhalt der Smy.

Einnahme eines Heißgetränks.

ÜBERBLICK ZUM JURISTISCHEN WISSEN



■ Dinge, von denen ich weiß, dass ich sie nicht weiß*

■ Dinge, von denen ich NICHT weiß, dass ich sie nicht weiß**

■ Veraltetes Wissen***

■ Aktuelles gesichertes Wissen****

- * z.B. (in unserem Fall des Informationsrechts): Sozialrecht, Familienrecht. *Praxistipp: Gegenüber Verwandten und Freunden klarstellen, dass man sich nur im Weltraumrecht auskennt (geostationär) und bei Fragen aus diesem Bereich gerne zur Verfügung steht.*
- ** Gefährlich: Unbekannte Rechtsfragen des eigenen Bereichs, besonders zu Berufsbeginn, gerne etwa „Show-Stopper“ aus öffentlich-rechtlichen Regularien oder aus Gruppenfreistellungsverordnungen, Betriebsverfassungsrecht etc.
- *** Sehr gefährlich: Wird meist mit aktuellem gesichertem Wissen verwechselt. Es gibt das beliebte Bild des „Ozeans des Unwissens“, aus welchem im Laufe des Berufslebens immer mehr Inseln auftauchen, auf denen man stehen kann, bis schließlich eine sichere große Landmasse entsteht. Das ist falsch. Die Inseln tauchen sehr schnell wieder unter, wenn sie nicht ständig gehegt und gepflegt werden. Nie ist man in größerer Gefahr, als wenn man glaubt, man hätte die Rechtslage vollständig im Griff.
- **** Klein und selten wie eine gefährdete Bonsaiart oder ein Filet Mignon in der Mensa (nicht zu verwechseln mit filet minion-> <https://www.pinterest.de/pin/430516045603886692/>).