
Checkliste

Koordinationsregeln

Mögliche **Inhalte von Koordinationsrichtlinien** können – ohne Anspruch auf Vollständigkeit - sein:

1. Corporate legal culture

- Grundsätze der Rechtskultur des Unternehmens
- Verpflichtung auf Rechtskulturgrundsätze

2. Projektverantwortung

- Unternehmen*
 - Projektleiter (im legal controlling)
- Anwaltskanzlei*
 - Mandatsleiter (i.d.R. Partner)
- Änderung in der Projektverantwortung*
 - nur wenn zwingend notwendig
 - schriftliche Mitteilung an die andere Partei

3. Kontaktpersonen

- Unternehmen*
 - Projektleiter (im legal controlling)
 - Stellvertreter
- Anwaltskanzlei*
 - Mandatsleiter
 - Stellvertreter
 - Einsatz weiterer Rechtsanwälte, sofern und soweit notwendig

4. Kommunikation

- Allgemein / Grundsätze*
 - Gewünschte Kommunikationsart
 - Offene Kommunikation
 - Direkte Kommunikation
 - Professionelle, kompetente und vollständige Kommunikation
 - Interne Kommunikation
 - mündliche und schriftliche Kontakt-Adressaten
 - Head of legal
 - ev. Legal Controller (als Stellvertreter)
 - Kommunikation Anwaltskanzlei ./.. Betriebsangehörige
 - Direktkontakt nur mit Wissen und Willen des Legal Controlling

- Externe Kommunikation
 - Vorgängige Absprache von Zuständigkeit und Vorgehen
- Reporting
 - Standreports
 - Inhalt
 - Form
 - Häufigkeit
 - Zwischenreports bei wichtigen Anlässen
- Schlussbericht
 - in wichtigen Angelegenheiten
 - mit Zukunftswirkung
 - mit Dauerschuldcharakter
 - mit Nachbetreuungsbedarf
 - in anderen Fällen nur auf Verlangen
- Unternehmen*
 - Ansprechpartner
 - Head of Legal (General Counsel)
 - ev. Legal Controller (als Stellvertreter)
- Anwaltskanzlei*
 - Ansprechpartner
 - Mandatsleiter
 - ev. Mandatsfachbearbeiter (als Stellvertreter)

5. Budget

- Budgetpflicht und Mindestinhalt
- Meldepflicht bei Budgetüberschreitung
- Keine Abgeltung ohne vorgängige Genehmigung von Budgetüberschreitungen
- Nutzung der Infrastruktur des legal controlling, wo immer möglich (Research, Assistenz, beglaubigte Registerauszüge, Kopien uam)

6. Verhältnismässigkeit

- Allgemein*
 - 80 % / 20 % Regel als Prinzip
- Prozessmandate*
 - Auswahl der Rechtsbehelfe nach dem Kosten- / Nutzenprinzip

7. Qualität

- Arbeit*
 - Fachlich perfekte Arbeit
 - Professionalität im Auftritt
- Zeit*
 - Ablieferung just in Time

- Kosten*
 - Kostenbewusste Mandatsführung
 - Berücksichtigung des Budgets
 - Kostenkommunikation
- Innovatives Denken*
 - Alternative, kreative und doch legale Lösungsvorschläge
 - Ratschläge zur Organisationsweiterentwicklung
 - Präventionstipps

8. Reisen

- Honorar während Reisezeit*
 - Verrechenbarkeit Reisezeit?
 - max. zu Tagessatz (i.d.R. 12 Arbeitsstunden)
- Unterkunft und Verpflegung*
 - Ansätze für Übernachtungs- und Verpflegungskosten
- Reisekosten*
 - Ansätze für Auto-, Bahn- und Flugreisen

9. Vergleich

- Allgemein*
 - Stets vorhandene grundsätzliche Vergleichsbereitschaft
- Im konkreten Fall*
 - Unterbreitung der Vergleichsvorschläge an das Legal Controlling nur Antrag, Begründung und Dokumentierung
 - Analyse angesichts des Vergleichsangebots
 - Prozesschancen und Prozessrisiken bei Verfahrensf Fortsetzung
 - Alternativen zum Vergleichsvorschlag
 - Empfehlung
 - Vergleichsangebots-Kommunikation nur unter Vorbehalten
 - unpräjudiziell
 - ohne jede Rechtspflicht
 - nicht für den Gerichtsgebrauch bestimmt
 - Entscheid des Unternehmens zum Vergleichsvorschlag
 - Notwendigkeit der internen Willensbildung
 - Vergleichskompetenz
 - Head Legal

10. Rechnungsstellung

- Rechnungsanschrift*
 - je nach Kostenstellenvorgabe im Unternehmen
- Rechnungszustellung*
 - an Legal Controlling
- Projektangabe*

- Referenz-Nummer
- Projektbezeichnung
- Fakturaintervall / Fakturierungsphase*
 - Vorgegebene Fakturierungskadenz
 - Monatsrechnung?
 - Quartalsrechnung?
 - Individuelle Festsetzung des Fakturierungszeitpunkts / Fakturierungsphase
 - nach Wunsch des Legal Controlling
 - in Absprache aufgrund der konkreten Projektverhältnisse
- Rechnungsgliederung / Detaillierungsgrad*
 - Detaillierte Wiedergabe
 - Leistungserbringer (Mandatsleiter, Sachbearbeiter usw.)
 - Datum der Leistungserbringung
 - Leistungsbeschreibung
 - Zeitaufwand
 - usw.
 - Subtotal
 - MWST-Ausweis
 - Rechnungstotal
 - Bankverbindung
- Honorar*
 - Fakturierbare Leistungen
 - Nicht fakturierbare Leistungen (mit Null-Null-Ausweis in der Spalte)
 - Unnötige Präsenz mehrerer Kanzleivertreter an Sitzungen
 - Doppelspurigkeiten
 - Infrastrukturleistungen, die beim Unternehmen hätten abgerufen werden können
 - Budgetüberschreitungsbeiträge
- Barauslagen*
 - ggf. verabredete Pauschalierung von Barauslagen (sog. „Kleinspesenpauschalen“ (zB 3 % des Honorarbetrages) anstelle von Einzelaufschrieben)
 - Dokumentierung von Barauslagen mit Einzelbeträgen von höher als CHF _____
- Ersatz Dienstleistungen Dritter*
 - Nur genehmigte Leistungen Dritter
- Angabe der bisher aufgelaufenen Kosten im Projekt*
 - Wiedergabe der bezahlten und offenen Rechnungen (als Bekanntgabemittel)

- Totalisierung der aufgelaufenen Kosten
- Rechnungsunterzeichnung*
 - Die Rechnungen sind durch den projektverantwortlichen Mandatsleiter zu unterzeichnen

11. Rangverhältnis von Mandatsvertrag und Koordinationsregeln

- Die Bestimmungen des Mandatsvertrages gehen bei Abweichungen diesen Koordinationsregeln ranglich vor.