

\* Bu makale hakem incelemesinden geçmemiştir.

\* Dieser Artikel wurde vom Begutachter nicht überprüft.

## Das Executive Summary in Rechtsgutachten

### Hukuki Görüşlerde Yönetici Özeti

Dr. Karen Klein\*

#### ÖZ

*Şirketler ve kamu otoritelerindeki karar vericilere yönelik hazırlanan hukuki bir görüşün başında genellikle bir yönetici özeti yer alır. Peki, yönetici özeti nedir ve nasıl yazılır? Aşağıdaki açıklamalar bu sorulara bilimsel bir bakış açısından yaklaşmaktan ziyade deneyim ve uygulamadaki en iyi örneklerle dayanmaktadır.<sup>1</sup>*

*Anahtar kelimeler: Yönetici özeti, hukuki görüş, yönetim kararının hazırlanması.*

## The Executive Summary in Legal Opinions

#### ABSTRACT

*A legal opinion addressed to decision-makers in companies and public authorities is typically preceded by an executive summary. But*

\* Fachkoordinatorin und Dozentin an der Juristischen Fakultät der Türkisch-Deutschen Universität im Bereich Privatrecht, (karen.klein@tau.edu.tr). ORCID: 0000-0003-0544-4738.

<sup>1</sup> Mein Dank für Hinweise zur Praxis der Rechtsgutachten in der Türkei geht an Herrn Prof. Dr. Koray Demir und Herrn Prof. Dr. Mesut Serdar Çekin. Mein Dank für die türkische Übersetzung von Öz und Özet geht an Frau Arş. Gör. Gökçen Doğan Bandır.



*what exactly is an executive summary, and how do you write one? The following remarks do not approach these questions from a scientific perspective but are instead based on experience and best practices.*

*Keywords: Executive summary, legal opinion, preparation of a management decision.*

## **I. Einleitung**

Von Rechtsanwält\*innen, Professor\*innen oder Instituten verfasste Rechtsgutachten können ganz unterschiedlichen Zwecken dienen: Sie können beispielsweise zu Gesetzesvorhaben Stellung beziehen, als wissenschaftliche Ausarbeitung einer rechtlichen Fragestellung nachgehen, während oder im Vorfeld der Prozessführung, insbesondere zur Einschätzung der Erfolgsaussichten eingeholt werden oder als juristische Expertise zur Beantwortung spezieller Fragestellungen dienen. Eine besondere Variante stellen Rechtsgutachten dar, die von Entscheidungsträgern in Unternehmen oder Behörden in Auftrag gegeben werden, um eine anschließende (Management-)Entscheidung vorzubereiten. Derartige Rechtsgutachten zeichnen sich durch die Besonderheit aus, dass sie sich an einen vorwiegend nichtjuristischen Adressatenkreis richten. Einem solchen Gutachten wird üblicherweise ein Executive Summary<sup>2</sup> vorangestellt. Was aber ist ein Executive Summary und wie schreibt man es? Die nachfolgenden Ausführungen nähern sich diesen Fragen nicht aus einer wissenschaftlichen Perspektive, sondern stellen vielmehr Erfahrungswerte und Best Practices vor.<sup>3</sup>

## **II. Beispiel**

Zur besseren Veranschaulichung sei ein Beispiel aus dem Bereich Compliance vorangestellt. Kommt es in einem Unternehmen zu

---

<sup>2</sup> Das Executive Summary wird teilweise auch Management Summary genannt.

<sup>3</sup> Daher werden die Nachweise in den Fußnoten bewusst knappgehalten. Ausführlich zu diesem Thema *Meindel, Executive Summary: Überzeugende Entscheidungsvorlagen für das Management*, 1. Auflage, München 2018.

systematischen Rechtsverstößen, werden in der Regel interne Ermittlungen eingeleitet. Ergeben diese Ermittlungen Bezüge zur Geschäftsleitung und/oder deuten sie auf ein Organisationsverschulden im Zusammenhang mit der Ausgestaltung der Compliance-Organisation hin, kommen Regressansprüche der Gesellschaft gegen ihre Organmitglieder in Betracht. Handelt es sich bei der Gesellschaft um eine Aktiengesellschaft (AG), ist grundsätzlich der Aufsichtsrat für die Prüfung und etwaige Durchsetzung der gegen Vorstandsmitglieder gerichteten Ansprüche zuständig.<sup>4</sup> Vor diesem Hintergrund kann es sich anbieten, dass der Aufsichtsrat eine externe Rechtsanwaltskanzlei mit der Erstellung eines Haftungsgutachtens beauftragt. Das anzufertigende Rechtsgutachten bereitet folglich die Entscheidung des Aufsichtsrats über die Geltendmachung etwaiger (Schadensersatz-)Ansprüche gegen Vorstandsmitglieder vor.<sup>5</sup>

### III. Zweck

Rechtliche Stellungnahmen, die sich an einen juristischen Adressatenkreis richten, werden üblicherweise so aufgebaut, dass Einleitungen am Anfang in die Problematik einführen und Zusammenfassungen bzw. Empfehlungen am Ende das Gutachten abschließen.<sup>6</sup> Bei Rechtsgutachten, die sich an Entscheidungsträger in Unternehmen oder Behörden richten, wird hingegen ein anderer Aufbau gewählt. Diesen Gutachten wird meist ein Executive Summary vorangestellt, das in der türkischen Rechtspraxis auch als *Memorandum (bilgi notu)* bezeichnet wird. Es stellt eine besondere Art der Zusammenfassung (*summary*) für Führungskräfte (*executives*) dar.

Das Executive Summary ist kein Abstract wie man ihn aus dem akademischen Kontext kennt. Ein Abstract ist deutlich kürzer und will

---

<sup>4</sup> Zu der Frage, ob den Aufsichtsrat eine Pflicht trifft, Schadensersatzansprüche gegen Vorstandsmitglieder geltend zu machen, siehe das sog. ARAG/Garmenbeck-Urteil des BGH vom 21.04.1997 – II ZR 175/95, NJW 1997, 1926.

<sup>5</sup> Vgl. hierzu z.B. *Lüneborg/Resch*, NZG 2018, 209 (210) m.w.N.

<sup>6</sup> Siehe aus dem Bereich der Organhaftung beispielsweise das Gutachten von *Bachmann*, Reform der Organhaftung?, Gutachten E zum 70. Deutschen Juristentag, 2014.

nur einen Überblick über das behandelte Thema geben. Sein Ziel ist es, beim Leser Interesse zu wecken und ihm die Entscheidung zu ermöglichen, ob er den vollständigen Beitrag lesen möchte oder nicht. Das Abstract wird im Idealfall also *zusätzlich* zu dem vollständigen Beitrag gelesen. Demgegenüber kommt dem Executive Summary eine andere Funktion zu. Es gibt nicht nur einen Überblick über das Thema, sondern stellt eine Verdichtung des gesamten Gutachtens dar. Sprich: Es ist eine komprimierte Version desselben. Zweck des Executive Summarys ist es, dem Leser ein schnelles Verständnis über den Inhalt des Rechtsgutachtens zu verschaffen, um eine darauf aufbauende Sachentscheidung vorzubereiten. Daher kann das Executive Summary *anstelle* des Gutachtens gelesen werden.

#### IV. Inhalt

Inhalt und Schwerpunktsetzung des Executive Summarys hängen von Zielrichtung und Aussage des Rechtsgutachtens ab, dem es vorangestellt ist. Insoweit sind nur allgemein gehaltene Hinweise möglich. Das Executive Summary muss einerseits möglichst prägnant sein,<sup>7</sup> andererseits aber den Inhalt des Rechtsgutachtens vollständig wiedergeben. Es muss also alle Informationen enthalten, die für die sich anschließende Entscheidung von Relevanz sind. Gleichzeitig sind unnötige Details wegzulassen. Sollte der Leser vertiefte Informationen wünschen, kann er die umfassenden Ausführungen im eigentlichen Gutachten nachlesen. Ein Executive Summary erfordert daher einen hohen Grad an Abstraktion, ohne dabei unverständlich zu werden. Ebenso wenig darf das notwendige Fokussieren auf die Kernaussagen den Gesamtzusammenhang vernachlässigen, in dem diese Aussagen stehen.

---

<sup>7</sup> Man liest hin und wieder die Empfehlung, dass das Executive Summary eine Länge von ein bis maximal zwei DIN A4-Seiten nicht überschreiten sollte. Diese Empfehlung mag zwar im Zusammenhang mit der Vorstellung von Geschäftsplänen, Business Cases und ähnlichen Analysen angebracht sein, ist aber bei teilweise mehrere hundert Seiten langen Rechtsgutachten mitunter schwierig umzusetzen.

## **V. Aufbau**

Der Aufbau eines Executive Summarys kann von Gutachten zu Gutachten variieren. Es lassen sich aber allgemeine Leitlinien herausarbeiten. Begonnen wird das Executive Summary in der Regel mit der Einordnung der Ausführungen in den Kontext der Beauftragung. Insbesondere bei umfangreichen Rechtsgutachten – vor allem, wenn darin zunächst der zugrundeliegende Sachverhalt zu ermitteln war – bietet es sich an, den Sachstand vorab zusammenzufassen, um den Hintergrund für die nachfolgenden Rechtsausführungen aufzubereiten. Sodann werden die untersuchten Rechtsfragen vorgestellt und die Kernaussagen des Gutachtens zusammengefasst. Im Anschluss folgt die Darstellung der Handlungsoptionen und der jeweils damit verbundenen Risiken und rechtlichen Konsequenzen. Falls möglich, wird am Ende eine Handlungsempfehlung gegeben. Dabei sollten die maßgeblichen Gründe genannt werden. Dies ist wichtig, da sich bei fortschreitender Sachverhaltserkenntnis oder dem Auftreten neuer Umstände die der Handlungsempfehlung zugrundeliegenden Erwägungen ändern können. Hierauf ist gegebenenfalls hinzuweisen.

## **VI. Ausformulierung**

Der Stil eines Executive Summarys ist klar und prägnant. Auch auf eine geordnete Struktur und eine logische Argumentationsführung ist zu achten, damit der Gedankengang für den Leser nachvollziehbar ist. Die Reihenfolge der Ausführungen entspricht in der Regel der Reihenfolge des Gutachtens. Insoweit bietet es sich an, in der Executive Summary auf die entsprechenden Gliederungspunkte des Gutachtens zu verweisen. Damit wird es dem Leser so einfach wie möglich gemacht, bei Interesse einzelne Punkte im Gutachten nachzulesen.

Wie beim Verfassen aller Texte ist es notwendig, die Adressaten des Executive Summarys im Blick zu behalten. Das Executive Summary wird für vorwiegend nichtjuristische Empfänger geschrieben. Es muss daher für Personen ohne juristische Vorkenntnisse verständlich sein. Das bedeutet: Juristische Fachtermini sind falls möglich zu vermeiden und falls notwendig zu erklären. Auch die Kenntnis der herrschenden

Meinung oder gängiger Gerichtsentscheidungen darf nicht ohne Weiteres vorausgesetzt werden.

Mit dieser Perspektive ist das Executive Summary permanent auf seine Verständlichkeit hin zu überprüfen und so lange zu überarbeiten, bis es seiner Funktion gerecht wird. Wird das Rechtsgutachten von mehreren Personen verfasst, bietet es sich an, dass alle Beteiligten das Executive Summary lesen und auf inhaltliche Übereinstimmung mit ihren Ausführungen kontrollieren. Insoweit bedarf es eines besonders kritischen Blicks und eines nicht leicht zu vollziehenden Wechsels von der Detail- auf die Abstraktionsebene. Bis ein Executive Summary endgültig abgestimmt ist, sind zahlreiche Überarbeitungsrunden und ein beständiger Anpassungsprozess notwendig. Das Verfassen eines Executive Summaries ist daher äußerst anspruchsvoll und sollte nicht unterschätzt werden.

## **VII. Zusammenfassung**

Rechtsgutachten, deren Adressaten Entscheidungsträger in Unternehmen oder Behörden sind, werden üblicherweise durch ein Executive Summary eingeleitet. Dieses stellt eine besondere Zusammenfassung für Führungskräfte dar. Zweck des Executive Summaries ist es, dem Leser ein schnelles Verständnis über den Inhalt des Rechtsgutachtens zu verschaffen, um eine darauf aufbauende Sachentscheidung vorzubereiten. Daher kann das Executive Summary anstelle des Gutachtens gelesen werden.

Der konkrete Inhalt und Aufbau eines Executive Summaries hängen von Zielrichtung und Aussage des jeweiligen Rechtsgutachtens ab, dem es vorangestellt ist. Insoweit sind nur allgemein gehaltene Hinweise zum Verfassen eines Executive Summaries möglich. Das Executive Summary muss einerseits prägnant sein und andererseits den Inhalt des Rechtsgutachtens vollständig wiedergeben. Ein Executive Summary erfordert insoweit einen hohen Grad an Abstraktion, ohne dabei unverständlich zu sein. Ebenso wenig darf das notwendige Fokussieren auf die Kernaussagen den Gesamtzusammenhang vernachlässigen.

Am Anfang eines Executive Summarys steht in der Regel die Einordnung der Ausführungen in den Kontext der Beauftragung. Insbesondere bei umfangreichen Rechtsgutachten bietet es sich an, zunächst den Sachverhalt zusammenzufassen. Es folgt ein Überblick über die untersuchten Rechtsfragen und die Zusammenfassung der Kernaussagen des Gutachtens. Im Anschluss werden die Handlungsoptionen und die jeweils damit verbundenen Risiken und rechtlichen Konsequenzen dargestellt. Falls möglich wird am Ende eine Handlungsempfehlung samt Gründen hierfür gegeben.

Der Stil eines Executive Summarys ist klar und prägnant, die Struktur geordnet, die Argumentationsführung logisch aufgebaut. Da das Executive Summary für ein vorwiegend nichtjuristisches Publikum verfasst wird, muss es für Personen ohne juristische Vorkenntnisse nachvollziehbar sein. Mit dieser Perspektive ist das Executive Summary permanent auf seine Verständlichkeit hin zu überprüfen und so lange zu überarbeiten, bis es seiner Funktion gerecht wird.

---

**Hakem Değerlendirmesi:** Hakem değerlendirmesinden geçmemiştir.

**Çıkar Çatışması:** Yazar çıkar çatışması bildirmemiştir.

**Finansal Destek:** Yazar bu çalışma için finansal destek almadığını beyan etmiştir.

**Peer-review:** Not peer reviewed.

**Conflict of Interest:** The author has no conflict of interest to declare.

**Grant Support:** The author declared that this study has received no financial support.

**Peer-Review:** Kein Peer-Review-Verfahren.

**Interessenkonflikt:** Der/die Autorinnen unterliegt/unterliegen keinem Interessenkonflikt.

**Finanzielle Unterstützung:** Der/die Autorinnen erklärt/en, dass diese Studie keine finanzielle Unterstützung erhalten hat.

## ÖZET

*Şirketler ve kamu otoritelerindeki karar vericilere yönelik hazırlanan hukuki görüşlerin giriş bölümünde genellikle bir yönetici özeti yer alır. Yönetici özeti, okuyucunun hukuki görüşün ana hatlarını hızlı bir şekilde kavrayarak, bu bilgiler doğrultusunda karar almasını kolaylaştıran özel bir giriş bölümüdür. Bu bağlamda yönetici özeti, çoğu zaman hukuki görüşün yerine geçen bir metin olarak işlev görür.*

*Yönetici özetinin içeriği ve yapısı, özetlediği hukuki görüşün amacı ve iletmek istediği mesaja bağlıdır. Bu nedenle, yönetici özeti yazımına ilişkin ancak genel tavsiyelerde bulunmak mümkündür. Etkili bir yönetici özeti, hem kısa hem de hukuki görüşün temel noktalarını tam anlamıyla yansıtacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu, özetten yüksek derecede soyutlama beklenirken, metnin anlaşılabilirliğinden ödün verilmemesi gerektiğini ifade eder. Temel argümanların açık bir şekilde vurgulanması kadar genel bağlamın korunması da ihmal edilmemelidir.*

*Genel olarak, bir yönetici özeti, hukuki görüşün bağlamını açıklayan bir şekilde başlar. Daha kapsamlı hukuki görüşler söz konusu olduğunda, öncelikle olayın temel olgularının özetlenmesi önerilir. Bunu, ele alınan hukuki konuların genel bir çerçevesi ve uzman görüşünün temel argümanlarının özeti takip eder. Sonrasında, potansiyel eylem seçenekleri, bu seçeneklerle ilişkili riskler ve yasal sonuçlar değerlendirilmeli; mümkünse nihayetinde önerilen eylem planı ve gerekçeleri açıklanmalıdır.*

*Yönetici özetinin üslubu açık, özlü ve anlaşılır olmalı; yapısı düzenli, argümantasyonu ise mantıksal bir tutarlılık içermelidir. Yönetici özeti, çoğunlukla hukukçu olmayan kişilere hitap ettiğinden, hukuki bilgiye sahip olmayan okuyucuların da kolayca anlayabileceği bir dil kullanılmalıdır. Bu doğrultuda, yönetici özeti anlaşılabilirlik açısından sürekli olarak gözden geçirilmeli ve işlevini eksiksiz yerine getirdiğinden emin olunmalıdır.*

## LITERATURVERZEICHNIS

- BACHMANN Gregor, Reform der Organhaftung? – Materielles Haftungsrecht und seine Durchsetzung in privaten und öffentlichen Unternehmen, Gutachten E zum 70. Deutschen Juristentag, Hannover 2014.
- LÜNEBORG Cäcilie/RESCH André Pierre, Die Ersatzfähigkeit von Kosten interner Ermittlungen und sonstiger Rechtsberatung im Rahmen der Organhaftung, NZG 2018, 209–217.
- MEINDEL Claudia, Executive Summary: Überzeugende Entscheidungsvorlagen für das Management, 1. Auflage, München 2018.