

Nutzungsbedingungen des Legal Desk (Stand: 01.05.2025)

§ 1 Anwendungsbereich der Nutzungsbedingungen

(1) Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen gelten zwischen dem Wirtschaftsverband Industrieller Unternehmen Baden e. V. (nachfolgend: wvib) und dem rechtssuchenden wvib-Mitgliedsunternehmen (nachfolgend: Mitglied), welches die vom wvib als Verbandsleistung zur Verfügung gestellte 1-zu-1-Rechtsberatung (nachfolgend: Legal Desk) nutzt, um ein rechtliches Anliegen (nachfolgend: Anfrage) durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt des wvib-Teams Legal Service (nachfolgend: Rechtsanwalt bzw. Rechtsanwältin) beantwortet zu bekommen.

(2) Voraussetzungen für die Nutzung des Legal Desk durch das Mitglied sind, dass das Mitglied über eine gültige Verbandsmitgliedschaft verfügt, den Mitgliedsbeitrag für das jeweilige Kalenderjahr entrichtet hat, die vom wvib bereit gehaltenen Anfragekanäle des Legal Desk nutzt und sich die anfragende Person des Mitglieds in dessen Namen vor Absenden der Anfrage mit der vollständigen Geltung dieser Nutzungsbedingungen einverstanden erklärt.

§ 2 Inhalt und Arten der Beratungsleistung, Zugriff auf Muster- & Formularpaket

(1) Die Rechtsanwälte bieten dem Mitglied im Rahmen ihrer kapazitätsmäßig begrenzten Arbeitszeit zu den üblichen Geschäftszeiten des wvib individuelle Rechtsberatung in den Rechtsgebieten Arbeits- und Sozialrecht, Wirtschaftsrecht, Datenschutz und Steuerrecht an. Eine außergerichtliche oder gerichtliche Vertretung des Mitglieds durch die Rechtsanwälte sowie die Übernahme von dazugehörigen Anwaltstätigkeiten (insbesondere: umfassende Sachverhaltsanalyse mit Aktenstudie, individuelle Fertigung von Schriftsätzen, Wahrnehmung von Terminen, etc.) ist nicht möglich.

(2) Je nach deren Art und Umfang kann die Anfrage des Mitglieds durch verschiedene Beratungsformen beantwortet werden. Es wird zwischen folgenden Beratungsarten unterschieden:

- (a) **Kurzberatung:** Anfrage des Mitglieds mit einfacher oder mittlerer Komplexität, welche mit einem Zeitaufwand von bis zu 30 Minuten beantwortet werden kann.
- (b) **Musterberatung:** Begleitende Erläuterung der Rechtsanwälte zur korrekten Verwendung der zur Verfügung gestellten Muster- und Formulare aus den in Abs. 1 genannten Rechtsgebieten.
- (c) **Dokumentencheck:** Durchsicht (ggf. nebst Korrekturhinweisen) eines vom Mitglied erstellten Schreibens mit rechtlicher Relevanz (z.B. Kündigung, Abmahnung, Schreiben zur Forderungsabwehr, Vollmachtenerteilung, etc.), welche einen Zeitaufwand von bis zu 60 Minuten erfordert.
- (d) **Grobe Vertragsdurchsicht:** Durchsicht und Risikoabschätzung von vom Mitglied eingesandten Vertragswerken mit mittlerer bis hoher Komplexität (z.B. Liefervertrag, Geheimhaltungsvereinbarung, Qualitätssicherungsvereinbarung, etc.), welche einen Zeitaufwand von bis zu 120 Minuten erfordert.
- (e) **Einzelklauselcheck:** Prüfung und Bewertung der rechtlichen Wirksamkeit von vom Mitglied vorausgewählten Formulierungen einzelner Klauseln eines Vertragswerks (z.B. Gewährleistungsklausel, Haftungsbegrenzungsklausel, Gerichtsstandsvereinbarung, etc.), zu denen die Rechtsanwälte im Bedarfsfall alternative Formulierungen- und Handlungsvorschläge unterbreiten. Der erforderliche Zeitaufwand zur Beantwortung der Anfrage richtet sich nach dem Umfang der Klausel und der rechtlichen Komplexität im Einzelfall.

(3) Begleitend zu der Musterberatung nach vorstehendem Abs. 2 (b) kann das Mitglied mit einer entsprechenden Anfrage aus einzelnen Dokumenten eines von den Rechtsanwälten zusammengestellten Muster- und Formularpakets auswählen. Aktuell (Stand: 01.05.2025) stehen Dokumente aus dem Muster- und Formularpaket „**Basic**“ zum Abruf bereit, welches sich derzeit wie folgt zusammensetzt:

- **Arbeits- und Sozialrecht:**
 - Arbeitsvertrag ausführlich
 - Arbeitsvertrag einfach
 - Arbeitsvertrag geringfügige Beschäftigung
 - Arbeitsvertrag befristet (zweck- und sachgrundbezogen)

- Abmahnung
 - Kündigungsschreiben
 - Kündigungsarten (Checklisten)
 - Mindestlohn (Checkliste)
 - Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag
 - Arbeitgeberdarlehen
 - Elternzeit: Bestätigungsschreiben mit Urlaubskürzung / Schreiben für Ablehnung Elternzeit / Vereinbarung Elternzeit
 - Kurzarbeit: Kurzarbeitsklausel / Betriebsvereinbarung zur Kurzarbeit / Ergänzungsvereinbarung zum Individualarbeitsvertrag
- **Wirtschaftsrecht:**
 - Kaufvertrag (über eine Maschine)
 - Rahmenliefervertrag (einfach, mit Beistellung von Fertigungsmitteln)
 - Werkvertrag
 - Gewerberaummietvertrag
 - Qualitätssicherungsvereinbarung (QSV)
 - Geheimhaltungsvereinbarung (GHV)
 - Handelsvertretervertrag
 - Allgemeine Verkaufsbedingungen (B2B)
 - Allgemeine Einkaufsbedingungen (B2B)
 - Prokura / Vollmachten / Vertretungsregelungen
- **Datenschutz:**
 - Einwilligungserklärung Mitarbeiterfotos
 - Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)
 - Inhalt eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten
- **Steuerrecht:**
 - Übersicht Steuerbefreiungen
 - Übersicht Freibeträge und Freigrenzen

Die Rechtsanwälte sind berechtigt, jederzeit Änderungen an der Zusammensetzung des Muster- und Formularpakets vorzunehmen, insbesondere ein einzelnes Dokument hinzuzufügen, ersatzlos zu entfernen oder durch ein anderes Dokument zu ersetzen. Einen Anspruch auf eine bestimmte Zusammensetzung des Muster- und Formularpakets hat das Mitglied nicht.

§ 3 Umfang der Beratungsleistung, Ablehnung der Anfrage, Zeitliche Erfassung

(1) Jedem Mitglied steht pro Kalenderjahr derzeit eine Zeitstunde (60 Minuten) an Beratungsleistung im Legal Desk zur Verfügung. Das vorgenannte Zeitkontingent stellt eine im jährlichen Mitgliedsbeitrag enthaltene Verbandsleistung dar, für die keine zusätzlichen Kosten anfallen.

(2) Innerhalb des in Abs. 1 genannten Zeitkontingents kann das Mitglied zur Beantwortung seiner Anfrage auf die in § 2 Abs. 2 dieser Nutzungsbedingungen genannten Beratungsarten, ggf. auch mehrfach, zugreifen. Die Rechtsanwälte entscheiden im jeweiligen Einzelfall, mit welcher Beratungsart die Anfrage des Mitglieds sinnvollerweise beantwortet werden kann. Sollte für die Beantwortung der Anfrage das Zeitkontingent nicht oder nicht mehr ausreichend sein, werden die Rechtsanwälte das Mitglied über diesen Umstand informieren. In diesem Fall behalten sich die Rechtsanwälte vor, die Bearbeitung der Anfrage ganz oder teilweise abzulehnen und das Mitglied an ein externes Beratungsunternehmen zu verweisen.

(3) Erbrachte Beratungsleistungen im Legal Desk werden minutengenau im wvib-internen EDV-System dokumentiert und bis zur Höhe des Zeitkontingents, welches dem Mitglied im jeweiligen Kalenderjahr zusteht, kumuliert. Sollten mehrere anfragende Personen des Mitglieds den Legal Desk nutzen, werden die Beratungszeiten für alle anfragenden Personen kumuliert. Das Mitglied kann den jeweils tagesaktuellen Stand des Zeitkontingents in

Textform erfragen. Unabhängig davon werden die Rechtsanwälte das Mitglied in Textform darüber informieren, wenn das Zeitkontingent maximal weitere 15 Minuten beträgt.

Die Zeit für eine Musterberatung gemäß § 2 Abs. 2 (b) dieser Nutzungsbedingungen wird bei der Kumulierung der gesamten Beratungszeit nicht berücksichtigt. Unberücksichtigt bleibt ferner die Zeit für die Beantwortung einfacher Rück- und Verständnisfragen, welche im unmittelbaren Zusammenhang mit der jeweiligen Anfrage stehen und keine Prüfung eines neuen Sachverhalts oder eine erneute, vollständige Durchsicht des Vertrags oder des Dokuments erforderlich machen.

(4) Sofern die Anfrage des Mitglieds nicht unter die in § 2 Abs. 1 genannten Rechtsgebiete fällt, behalten sich die Rechtsanwälte vor, die Anfrage ganz oder teilweise abzulehnen und das Mitglied an ein externes Beratungsunternehmen zu verweisen. Im Falle einer derartigen Ablehnung wird die von den Rechtsanwälten aufgewandte Zeit ebenso wenig bei der Kumulierung der gesamten Beratungszeit berücksichtigt.

§ 4 Anfragekanäle, Abwicklung der Anfrage, Terminorganisation

(1) Das Mitglied kann seine Anfrage über die vom wvib bereit gehaltenen Anfragekanäle des Legal Desk stellen. Dies ist derzeit über ein Online-Ticketsystem auf <https://wvib.de/verband/leistungen-fuer-mitglieder/legal-desk> möglich. Für die Nutzung des Online-Ticketsystems ist zuvor eine einmalige, kostenfreie Freischaltung der E-Mail-Adresse der anfragenden Person des Mitglieds erforderlich.

Für die Richtigkeit der beim wvib hinterlegten E-Mail-Adresse trägt die anfragende Person des Mitglieds die alleinige Verantwortung. Sämtliche Korrespondenz zwischen der anfragenden Person des Mitglieds und den Rechtsanwälten wird an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt.

(2) Nach erfolgreicher Übermittlung der Anfrage wird diese zu den üblichen, werktäglichen Geschäftszeiten des wvib regelmäßig innerhalb von zwei Stunden einem zeitlich und fachlich verfügbaren Rechtsanwalt zugewiesen. Das Mitglied wird über die Zuweisung und das Datum bzw. den Zeitraum, in welchem die Beantwortung seiner Anfrage stattfinden soll, per E-Mail an die zum Zeitpunkt der Anfrage hinterlegte Adresse informiert. Das Mitglied hat dafür Sorge zu tragen, dass es in dem jeweils angegebenen Zeitraum für etwaige Rückfragen des Rechtsanwalts möglichst verfügbar ist. Sollte dies nicht der Fall sein und das Mitglied einen abweichenden Bearbeitungszeitraum wünschen, ist der Rechtsanwalt hiervon umgehend zu benachrichtigen, damit der ursprüngliche Bearbeitungszeitraum freigegeben und stattdessen ein neuer festgelegt werden kann. Über Änderungen hinsichtlich des Bearbeitungsstatus der Anfrage wird das Mitglied ebenfalls per E-Mail an die zum Zeitpunkt der Anfrage hinterlegte Adresse informiert.

(3) Das Mitglied hat die Möglichkeit, die Bearbeitung der Anfrage über ein Videotelefonat per Microsoft Teams zu erbeten. Dieser Bearbeitungswunsch ist bei Anfragstellung anzugeben. Die Rechtsanwälte behalten sich vor, die Anfrage gleichwohl in Textform oder telefonisch zu beantworten, sofern dies aus ihrer Sicht einen effizienteren bzw. kürzeren Weg der Anfrageabwicklung darstellt oder technische Einschränkungen die Nutzung von Microsoft Teams im Einzelfall verhindern.

§ 5 Abschluss der Anfrage, Feedback-Formular

(1) Nach Beantwortung der Anfrage behält diese für die Dauer der darauffolgenden zwei Arbeitstage den Bearbeitungsstatus „Warten auf Schließen“, sodass das Mitglied Gelegenheit hat, etwaige Rück- oder Verständnisfragen zu der Antwort des Rechtsanwalts zu stellen. Für den Fall, dass das Mitglied innerhalb des Zeitraums nach Satz 1 keine Rück- oder Verständnisfragen hat oder sich nicht auf die Antwort des Rechtsanwalts zurückmeldet, erhält die Anfrage automatisch den Bearbeitungsstatus „Geschlossen“ und wird archiviert. Für den Fall, dass sich das Mitglied erst nach weiteren zwei Kalendertagen zurückmeldet, nachdem die Anfrage den Bearbeitungsstatus „Geschlossen“ erhalten hat, wird die Rückfrage aus technischen Gründen als neue Anfrage behandelt und erneut einem Rechtsanwalt zur Bearbeitung zugewiesen (s. § 4 Abs. 2 dieser Nutzungsbedingungen).

(2) Die Benachrichtigung über den Bearbeitungsstatus „Warten auf Schließen“ ist mit einem Link zu einer Bewertungsskala versehen, mit welchem der wvib die Zufriedenheit des Mitglieds hinsichtlich der Beratungsqualität sowie der Abwicklung der Beratung abfragen möchte. Die Abgabe einer Bewertung ist für das Mitglied freiwillig und mit keinen zusätzlichen Kosten verbunden. Das Mitglied kann durch seine Teilnahme jedoch aktiv zu der Verbesserung und Optimierung des Legal Desk als Verbandsleistung beitragen.

§ 6 Hinweise zur Datenverarbeitung

1. Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzkoordinators

Diese Datenschutzhinweise gelten für die Datenverarbeitung durch:

Verantwortlicher: Wirtschaftsverband Industrieller Unternehmen Baden e. V. (nachfolgend: wvib), Merzhauser Straße 118, D-79100 Freiburg, E-Mail: info@wvib.de, Telefon: +49 (0)761 4567 0.

Der betriebliche Datenschutzkoordinator des wvib ist unter der o.g. Anschrift beziehungsweise unter daten-schutz@wvib.de erreichbar.

2. Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten sowie Art und Zweck und deren Verwendung

Wenn die anfragende Person des Mitglieds eine Anfrage an den Legal Desk richtet, erhebt der wvib folgende Informationen:

- Anrede, Vorname, Nachname,
- eine gültige E-Mail-Adresse,
- ggf. Unternehmensanschrift,
- Telefonnummer (Festnetz und/oder Mobilfunk)
- Informationen, die für die ordnungsgemäße Bearbeitung und Beantwortung der an den Legal Desk gerichteten Anfrage notwendig sind.

Die Erhebung dieser Daten erfolgt,

- um die anfragende Person als Mitarbeiter des Mitglieds identifizieren und die Berechtigung zur Inanspruchnahme von Rechtsberatung überprüfen zu können;
- um das Mitglied angemessen anwaltlich beraten zu können;
- zur Korrespondenz mit dem Mitglied;
- ggf. zur Rechnungsstellung.

Die Datenverarbeitung erfolgt auf die Anfrage des Mitglieds hin und ist nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO zu den genannten Zwecken für die angemessene Bearbeitung der Anfrage und für die beidseitige Erfüllung von Verpflichtungen aus der Verbandsmitgliedschaft erforderlich.

Die für die Rechtsberatung vom wvib erhobenen personenbezogenen Daten werden bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht gespeichert und danach gelöscht, es sei denn, dass der wvib nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO aufgrund von steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten (aus HGB, StGB oder AO) zu einer längeren Speicherung verpflichtet ist oder das Mitglied in eine darüber hinausgehende Speicherung nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO eingewilligt hat.

3. Weitergabe von Daten an Dritte

Eine Übermittlung von persönlichen Daten der anfragenden Person des Mitglieds an Dritte findet nicht statt, es sei denn, die anfragende Person des Mitglieds willigt ausdrücklich in die Übermittlung an Dritte (z.B. externe Beratungsunternehmen) ein.

Das Anwaltsgeheimnis bleibt unberührt, d.h. die Rechtsanwälte sind zeitlich unbegrenzt verpflichtet, über alle Informationen oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Mitglieds, die ihnen im Zusammenhang mit der Anfrage bekannt werden, Stillschweigen zu wahren. Soweit es sich um Daten handelt, die dem Anwaltsgeheimnis unterliegen, erfolgt eine Weitergabe an Dritte (z.B. externe Beratungsunternehmen) nur in Absprache mit dem Mitglied.

4. Betroffenenrechte

Die anfragende Person des Mitglieds hat das Recht:

- gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO die einmal erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber dem wvib zu widerrufen. Dies hat zur Folge, dass der wvib die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen darf;

- gemäß Art. 15 DSGVO Auskunft über die vom wvib verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen. Insbesondere kann die anfragende Person Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht beim wvib erhoben wurden, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen;
- gemäß Art. 16 DSGVO unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder Vervollständigung der beim wvib gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen;
- gemäß Art. 17 DSGVO die Löschung der beim wvib gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist;
- gemäß Art. 18 DSGVO die Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von der anfragenden Person bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, die anfragende Person aber deren Löschung ablehnt und der wvib die Daten nicht mehr benötigt, die anfragende Person jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigt oder sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat;
- gemäß Art. 20 DSGVO die personenbezogenen Daten, die die anfragende Person dem wvib bereitgestellt hat, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen und
- gemäß Art. 77 DSGVO sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren. In der Regel kann sich die anfragende Person hierfür an die Aufsichtsbehörde des üblichen Aufenthaltsortes oder Arbeitsplatzes oder des Verbandssitzes wenden.

5. Widerspruchsrecht

Sofern die personenbezogenen Daten der anfragenden Person des Mitglieds auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO verarbeitet werden, hat die anfragende Person das Recht, gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben.

Möchten die anfragende Person des Mitglieds von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt die Übermittlung einer E-Mail an datenschutz@wvib.de, in welcher der Widerspruch erklärt wird.

6. Datenschutzerklärung

Im Übrigen gilt die Datenschutzerklärung des wvib. Einzelheiten hierzu kann das Mitglied unter <https://wvib.de/datenschutz> abrufen.

§ 7 Schlussbestimmungen

(1) Für das Rechtsverhältnis zwischen dem Mitglied und dem wvib gilt die wvib-Satzung in ihrer jeweils gültigen Fassung, abrufbar unter: <https://wvib.de/hubfs/wvib.de/assets/dokumente/wvib-Satzung.pdf>.

(2) Sollte eine Bestimmung in diesen Nutzungsbedingungen oder ein Teil hiervon unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

(Stand: 01.05.2025)