

NACHFOLGEPROZESS

Besser früher als später über die Unternehmensnachfolge nachdenken

von Markus Schaible, www.schaible-consult.de, Frankfurt und Karlsruhe

| Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) empfiehlt Unternehmen u. a. spätestens drei Jahre vor der gewünschten Übergabe mit konkreten Planungen und der Nachfolgersuche zu beginnen, um genug Zeit für Verhandlungen und ggf. Finanzierungsfragen zu haben. PU erläutert, warum ein großzügig bemessenes Zeitfenster wichtig ist und welche fünf Phasen eine erfolgreiche Nachfolgeregelung kennzeichnen. |

1. Erkenntnisgewinn durch Studien

Auch dieses Mal wurden zu Jahresbeginn Studien zum erwarteten Nachfolgegeschehen in Deutschland veröffentlicht. Diese stammen regelmäßig vom DIHK und der KfW-Bankengruppe. Neben den beiden jährlichen Veröffentlichungen gibt das Institut für Mittelstandsforschung (IfM, Bonn) alle fünf Jahre eine Studie dazu heraus. Daraus wird ersichtlich, dass die Nachfolge in den meisten Fällen aus Altersgründen geregelt wird. In manchen Fällen zwingen aber auch Krankheit oder Unfall dazu, die Geschicke des Unternehmens in andere Hände zu legen. Zudem lassen die Studien Rückschlüsse auf das „richtige“ Alter für die Unternehmensnachfolge und das gegenwärtige Klima für die Nachfolge zu.

1.1 Welches Alter ist das richtige?

Natürlich entscheidet jeder Unternehmer individuell, wann der Übergang vom aktiven Berufsleben zum Privatier erfolgen soll. Oft hört man Aussagen, mit 60 oder mit 70 sei der Übergang gewünscht. Steuerlich gibt es ab einem Lebensalter von 55 Jahren eine einmalige Vergünstigung für die Unternehmensübertragung. Diese Altersschwelle ist in der Praxis jedoch zu vernachlässigen.

Das IfM Bonn legt in seiner Fünfjahresprognose der zur Nachfolge anstehenden Unternehmen das klassische Renteneintrittsalter zugrunde. Im Jahr 2022 liegt dies bei 65 Jahren und 10 Monaten, im Jahr 2026 bei 66 Jahren und 4 Monaten. Da das Alter der Selbstständigen in allen Statistiken nur in vollen Jahren abgebildet wird, wurde das Alter von 66 Jahren zugrunde gelegt. Anders gehen dagegen der DIHK und die KfW vor, deren Auswertungen auf Befragungen basieren. Der DIHK fragt das Beratungsgeschehen der Kammern ab, während die KfW Unternehmerbefragungen durchführt. Daher ist das Alter der Unternehmensinhaber nicht relevant, sondern deren individuelle Planung. Das Durchschnittsalter liegt laut KfW-Monitoring bei 66 Jahren. Das bestätigt den Ansatz des IfM.

1.2 Auswirkungen der Coronamaßnahmen auf das Nachfolgegeschehen

Während der DIHK-Report für 2021 noch aussteht, adressiert das KfW-Monitoring ganz klar die Auswirkungen der politischen Maßnahmen zur Eindämmung der Coronapandemie auf das Nachfolgegeschehen. Hierbei handelt es

Studien bieten Anhaltspunkte, ob und wann die Zeit reif für die Nachfolge ist

„Mit 66 Jahren, da fängt das Leben an ...“

sich um einen externen Schock wie zuvor schon bei der Finanzmarktkrise. Beides hat(te) negative Auswirkungen auf die zu erwartenden Unternehmensbewertungen – sowohl hinsichtlich der Ertragskraft der Unternehmen als auch der Bewertungsmultiplikatoren. In solchen Konstellationen ist es hilfreich, wenn man zeitlich flexibel beim Übergabezeitpunkt sein kann. Wer sich gezwungen sieht, in einer solchen Situation zu verkaufen, kann sehr schnell einen großen Teil der im Betrieb gebundenen Alterssicherung durch Marktschwankungen verlieren. Daher ist es nicht überraschend, dass insbesondere die familieninterne Nachfolge im Berichtszeitraum im Vordergrund stand.

■ Zitat aus dem Nachfolge-Monitoring Mittelstand 2021 der KfW

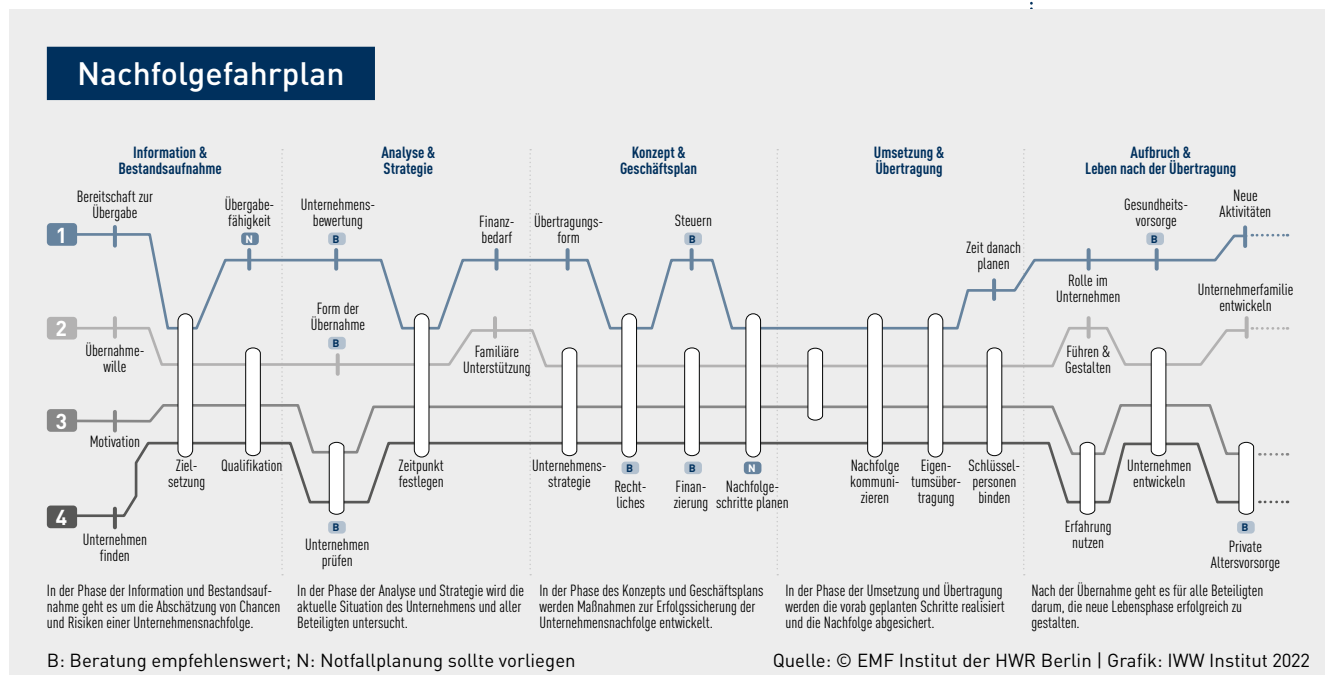
„In Krisenzeiten deutet sich eine ‚Renaissance der Familie‘ an. Nicht nur der Anteil realisierter, familieninterner Übergaben ist gestiegen. Im Zuge der Corona-Krise der Jahre 2020 und 2021 verschieben sich die Präferenzen auch aus der Sicht der Mittelständler in Richtung Familiennachfolge.“

Familiennachfolge steht wieder hoch im Kurs

2. Der Nachfolgefahrplan

Es gibt nicht „den einen“ Weg der Nachfolgeregelung, vielmehr bestehen vielfältige Konstellationen. Das EMF Institut (Institut für Entrepreneurship, Mittelstand und Familienunternehmen) der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR, Berlin) hat zur Visualisierung den modellhaften Nachfolgefahrplan entwickelt.

Es gibt nicht „den einen“ Weg der Nachfolgeregelung



Der Nachfolgefahrplan stellt die verschiedenen Wege bzw. „Linien“ und Phasen grafisch dar. Da dieser Beitrag auf die Perspektive des Übergebers ausgerichtet ist, befinden wir uns auf der farbigen Linie 1. Wer in Erwägung zieht,

Nachfolgeregelung in fünf Phasen

selbst ein Unternehmen zu übernehmen, kann sich an einer der weiteren Linien 2 bis 4 orientieren. Die fünf Phasen der erfolgreichen Nachfolgeregelung sind demnach:

1. Phase: Information & Bestandsaufnahme
2. Phase: Analyse & Strategie
3. Phase: Konzept & Geschäftsplan
4. Phase: Umsetzung & Übertragung
5. Phase: Aufbruch & Leben nach der Übertragung

Beachten Sie | Schon beim Blick auf den Fahrplan mit den verschiedenen Stationen wird klar, dass es sich um einen langen Weg handelt. Sportlich gesprochen liegt ein Marathon vor den Übergebern – einschließlich Höhen und Tiefen, Erfolgen und Rückschlägen.

3. Phase 1: Information & Bestandsaufnahme

In d. R. besteht kein Zeitdruck. Unternehmer sind voll und ganz mit dem Tagesgeschäft beschäftigt, wenn zumeist von dritter Seite die Frage der Nachfolgeregelung gestellt wird. Häufig ist dies die Hausbank, wenn Unternehmer ein gewisses Alter erreicht haben. Ist die Nachfolge nicht geregelt oder liegen keine Pläne für den plötzlichen Ausfall des Unternehmers vor, wirkt sich das negativ auf das Kreditrating bei der Bank aus und die Finanzierungskosten steigen. Das ist selbstverständlich nicht im Interesse des Unternehmens. Also fängt der Unternehmer an, sich zu informieren (s. Quellen- und Literaturverzeichnis am Ende des Beitrags) und bewegt sich damit im Fahrplan von der Bereitschaft zur Übergabe(planung) hin zur Formulierung einer Zielsetzung für die Übergabe und zur Notfallvorsorge.

PRAXISTIPP | Im Zuge der Bestandsaufnahme/Standortbestimmung des Unternehmens lässt sich bereits damit beginnen, die Daten und Unterlagen für eine spätere Sorgfältigkeitsprüfung (Due Diligence) zusammenzutragen.

Erfahrungsgemäß wird für diese Phase ein Zeitraum von sechs bis zwölf Monaten veranschlagt. Das gilt nicht etwa, weil die Themen so komplex sind, sondern eher aufgrund der Neigung zur Prokrastination („Aufschieberitis“).

4. Phase 2: Analyse & Strategie

In der zweiten Phase werden die Dinge konkreter. Einzelne Projektschritte können mit einem konkreten Zeitplan und Verantwortlichkeiten im kleinen Kreis der Eingeweihten hinterlegt werden. Die Grenzen zur dritten Phase „Konzept & Geschäftsplan“ sind fließend. Die Planung der künftigen Geschäftsentwicklung ist das gestalterische Vorausdenken der Zukunft des Unternehmens.

4.1 Der Unternehmenswert

Im ersten Schritt empfiehlt sich eine überschlägige Wertermittlung mit einem Multiplikator für die derzeitige Ertragskraft. Aber Achtung: Es sollte nicht etwa der vom FA angesetzte Kapitalisierungsfaktor von 13,75 verwendet

Von der Bestandsaufnahme bis zum Leben nach der Übertragung

Fehlende Nachfolge- oder Notfallregelung bedeutet schlechteres Kreditrating

Einstieg in das Projektmanagement

werden, sondern am Markt tatsächlich beobachtete Multiplikatoren. Dafür kann auf die Expertise von Kammern, Beratern oder einschlägigen Publikationen wie dem FINANCE Magazin zurückgegriffen werden.

Häufig ist noch keine saubere Trennung von Vermögenswerten nach Inhaber und Unternehmen erfolgt. Die Erfassung und Zuordnung inkl. steuerlicher Konsequenzen kann gut und gerne zwei bis drei Jahre in Anspruch nehmen. Sind (ungedekte) Pensionszusagen für Gesellschafter-Geschäftsführer im Unternehmen vorhanden, die die Übergabefähigkeit des Unternehmens beeinträchtigen oder gar gefährden, sind möglicherweise sogar Lösungsschritte notwendig, die bis zu zehn Jahre Zeit brauchen. Hier ist professionelle Beratung unabdingbar.

4.2 Der Businessplan

Es stellt sich die Frage, ob das Unternehmen in seiner aktuellen Aufstellung für die kommenden Jahre gewappnet ist oder ob die Marktpositionierung angepasst werden muss. Dazu ist es erforderlich, sich mit der eigenen Position und dem Wettbewerb auseinanderzusetzen.

■ Ein paar Denkanstöße

- Wie wirkt sich das Thema Digitalisierung auf das Unternehmen, den Markt und die Perspektiven aus?
- Was bedeuten neue Entwicklungen wie der Nachhaltigkeitstrend, die Energiewende oder neue Antriebstechniken in der Mobilität für die Zukunft des Unternehmens?
- Wo liegen die Unternehmensstärken, -schwächen und Alleinstellungsmerkmale?

4.3 Finanzbedarf

Der Businessplan für die künftige Unternehmensentwicklung sieht eine Anpassung des Geschäftsmodells, Wachstum und/oder Investitionen vor? Es ist zu klären, welche Maßnahmen bereits vom Übergeber einzuleiten und zu finanzieren sind. Was kommt auf die Nachfolgenden an Belastungen für den Kaufpreis und weitere Maßnahmen zu? Diese Fragen sind im Rahmen der zu prognostizierenden künftigen Erträge und Zahlungsströme (Cashflow) zu beantworten. Hier bewegen wir uns bereits am Übergang zur dritten Phase, in der die Übergabeform und die Steuern Thema sind. Auch hier verstecken sich Werttreiber oder -vernichter.

5. Phase 3: Konzept & Geschäftsplan

Bei der Entscheidung, wer als Nachfolger infrage kommt, ist zwischen

- der internen Nachfolge (Familie, Management) und
- der externen Nachfolge (Investoren und/oder Managementteams als Käufer) zu unterscheiden.

In der Vergangenheit hielten sich interne und externe Nachfolgeregelungen die Waage. Laut KfW ist das Pendel qua Corona-Schock in Richtung Familienachfolge ausgeschlagen. Bei der Übertragungsform besteht die Möglichkeit der Übertragung von Geschäftsanteilen (Share deal) oder von Vermögens-

Zeitfresser und
Hindernisse

Künftige Erträge und
Zahlungsströme sind
zu prognostizieren

Share deal oder
Asset deal

werten (Asset deal). In der Gestaltung sind rechtliche und steuerliche Aspekte zu klären, um die optimale Transaktionsstruktur zu entwickeln. Hierbei kann ein betriebswirtschaftlicher Berater helfen, die Vorschläge von Anwälten und Steuerberatern auf Praktikabilität in der Nachfolge zu prüfen.

MERKE | Was für den Übergeber von Vorteil ist, ist es für den Übernehmer möglicherweise gerade nicht, sodass ein Zielkonflikt entsteht, der spätestens im Rahmen der Vertragsverhandlungen zutage tritt und aufgelöst werden muss, um die Übergabe zu realisieren.

6. Phase 4: Umsetzung & Übertragung

Während der Fahrplan mit den drei Stationen „Nachfolge kommunizieren“, „Eigentumsübertragung“ und „Zeit danach planen“ sehr pragmatisch ist, ist hier doch ein erheblicher Zeitaufwand einzuplanen. Das gilt unabhängig davon, ob Familienmitglieder das Unternehmen fortführen, dazu eingearbeitet und sukzessive in Führungsverantwortung hineinwachsen müssen oder ob Käufer gesucht werden. Für einen straff organisierten und gut vorbereiteten Verkaufsprozess sollten sechs bis zwölf Monate angesetzt werden. Eine geordnete Übergabe in der Familie kann durchaus über Jahre dauern. Hier empfiehlt es sich, einen konkreten Zeitplan mit Meilensteinen der Verantwortungsübertragung zu vereinbaren.

Geordnete Übergabe
in der Familie kann
Jahre dauern

7. Phase 5: Aufbruch & Leben nach der Übertragung

Nach der Übernahme geht es für alle Beteiligten darum, die neue Lebensphase erfolgreich zu gestalten. Insbesondere ist die weitere Rolle des Übergebers im und für das Unternehmen zu klären: Zieht sich der Übergeber sofort in sein Privatleben zurück oder bleibt er dem Unternehmen (beratend) erhalten? Wie lange bleibt er ggf. im Unternehmen? etc.

FAZIT | Unternehmer können nicht zu früh anfangen, sich mit der Nachfolgeregelung zu befassen. Im schlimmsten Fall zwingen Krankheit oder Unfall plötzlich zum Handeln. Auch dann ist es vorteilhaft, einen Plan in der Schublade zu haben.

Für die Regelung der
Nachfolge ist es nie
zu früh

WEITERFÜHRENDE HINWEISE

- KfW Nachfolge-Monitoring 2021: www.iww.de/s6077
- Institut für Mittelstandsforschung: www.iww.de/s6078
- Nachfolgefahrplan: www.iww.de/s6079
- Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK): www.iww.de/s6081
- Empfehlenswerte Website mit allgemeinen Informationen: www.iww.de/s6082
- Informationen des Bundeswirtschaftsministeriums (Download Broschüre): www.iww.de/s6084
- Was tun, wenn der Chef ausfällt?: www.iww.de/s6085
- FINANCE Magazin: www.iww.de/s6087

UNTERNEHMENSTRANSAKTIONEN

Vertraulichkeitserklärung (NDA): Wieso, von wem und warum (mit Muster)

von Markus Schaible, Frankfurt, www.schaible-consult.de

Im Rahmen von beabsichtigten Unternehmenstransaktionen verlassen vertrauliche Informationen den unternehmensinternen geschützten Bereich. Im Alltag kennen Unternehmer dies aus der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Dieser ist entsprechend den standesrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ist jedoch vorgesehen, dass im Rahmen einer Unternehmensnachfolge oder anderen Form von Unternehmensübertragung, Personen oder Organisationen mit sensiblen Daten in Kontakt kommen, die keiner solchen standesrechtlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen, sollten diese vertraglich begründet werden.

MERKE | Diese Verpflichtungen werden im deutschen Rechtsverkehr als Vertraulichkeitspflicht oder Vertraulichkeitsvereinbarung bezeichnet. Im Englischen spricht man von einem **Non-Disclosure Agreement**, das gerne auch als „NDA“ abgekürzt wird.

1. Anlässe und beteiligte Parteien

Bei der Unternehmensnachfolge unterscheiden wir grundsätzlich zwischen der internen Nachfolge (Übertragung innerhalb der Familie oder an das angestellte Management) und der externen Nachfolge (Verkauf an externe Dritte).

Unabhängig von der Art der Nachfolge stellt sich bei Übertragungen von Unternehmen regelmäßig die Frage nach der Bewertung des Unternehmens. Für die Ermittlung des Unternehmenswerts sind unter anderem Informationen über Vermögenswerte („assets“), Schulden und Verbindlichkeiten („liabilities“) sowie die Ertragslage (historisch – prognostiziert) des Unternehmens erforderlich. Daneben können Produkt- oder Patentinformationen ebenso wie Kalkulationen, Margen, Strategien und Konzepte sowie Kunden- und Lieferantenbeziehungen etc. zu den zu schützenden Informationen gehören.

Wird ein Verkauf an einen Manager oder ein Managementteam (sog. „Management Buy Out“ [MBO] oder „Management Buy In“ [MBI]), an strategische Investoren oder an Finanzinvestoren angestrebt, so wird in der Regel von diesen potenziellen Erwerbern ein umfangreicher Informationsbedarf angemeldet.

2. Der M&A Berater

Der Unternehmer ist gut beraten, sich für die Durchführung des Veräußerungs- oder Übertragungsprozesses frühzeitig einen transaktionserfahrenen Berater zu suchen, der ihn in allen Prozessphasen begleitet und fachlich unterstützt.

Austausch sensibler
Daten bei der
Ermittlung des
Unternehmenswerts

Investoren haben
i. d. R. einen
besonders hohen
Informationsbedarf

Berater für Käufe und Zusammenschlüsse, sog. „Mergers & Acquisitions“ (M&A), unterliegen in der Regel keinem Standesrecht. Daher bietet der seriöse Berater seinem potenziellen Auftraggeber bereits zu Beginn der Zusammenarbeit den Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarung an, um die für die Angebotserstellung benötigten Daten/Informationen zu erhalten und um die Zusammenarbeit auf eine vertrauensvolle Basis zu stellen. Dabei schützt der Abschluss eines NDA mit dem Berater seinen Mandanten gleichzeitig vor dem Bekanntwerden sensibler Informationen. Beispielsweise sollen Mitarbeiter oder Wettbewerber nichts von der Absicht des Unternehmers, sein Unternehmen zu veräußern oder zu übertragen, erfahren.

3. Der oder die Erwerber

Potenzielle Erwerber, die bereits im Unternehmen tätig sind (Stichwort: MBO) verfügen typischerweise bereits über vielfältige interne Informationen, die sie im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses erlangt haben und die darunter als Betriebsgeheimnisse geschützt sind. Dieser Kenntnisstand wird jedoch i. d. R. nicht ausreichen, um eine belastbare Bewertung des Unternehmens (transaktionsbezogen als „Target“ bezeichnet) vorzunehmen und um eine sinnvolle Transaktionsstruktur für den Erwerb und dessen Finanzierung zu entwickeln. Daraus folgt, dass auch in diesen Konstellationen der Abschluss eines NDA geboten ist, auch wenn man sich kennt und gegenseitig vertraut.

Im Bereich der externen Erwerber ist dagegen sofort klar, dass diese nur dann Zugang zu relevanten Informationen erhalten, wenn sie deren vertrauliche Behandlung schriftlich garantieren. Dabei ist der Informationsbedarf von Finanzinvestoren oder einem Managementteam (Stichwort: MBI) – in Abgrenzung zu strategischen Investoren – überwiegend transaktionsbezogen.

Anders kann die Situation bei strategischen Interessenten sein. Möglicherweise dient das Kaufinteresse vorrangig anderen Zielen. Daher empfiehlt es sich, im Laufe des Veräußerungsprozesses darauf zu achten, wann welche Informationen offengelegt werden. Ebenso sollte das abzuschließende NDA eindeutige Regelungen über die Zahlung von Vertragsstrafen und Schadenersatzzahlungen enthalten, die für jene Fälle greifen, in denen der Strategie erlangte Informationen während des laufenden Prozesses oder nach Abbruch des Veräußerungsprozesses missbräuchlich gegen den verkaufswilligen Unternehmer verwendet.

4. Due Diligence Dienstleister

Neben dem Übergeber/Veräußerer ist bzw. sind auch der oder die Nachfolger/Erwerber gut beraten, sich durch transaktionserfahrene Berater/Dienstleister unterstützen zu lassen. Damit auch diese den sicheren Umgang mit den vertraulichen Informationen gewährleisten, wird dem Erwerbsinteressenten durch das NDA in der Regel die Pflicht auferlegt, die von ihm mit der Durchführung der Due Diligence beauftragten Berater, etc. ebenfalls auf die Vertraulichkeitsvereinbarung zu verpflichten. In der Praxis passiert dies häufig pragmatisch durch eine sog. back to back-Unterzeichnung des eingebundenen Dienstleisters auf einer Kopie der zwischen Veräußerer und Interessent getroffenen Vereinbarung.

Vertraulichkeitsvereinbarung bereits zu Beginn der Zusammenarbeit

Auch im Rahmen eines MBO ist eine Vertraulichkeitsvereinbarung sinnvoll

Zeitpunkt der Offenlegung der Informationen sorgfältig wählen

Back to back-Unterzeichnung des eingebundenen Dienstleisters

■ Inhalt der Vertraulichkeitsvereinbarung

- Die Parteien
- Definition dessen, was als vertrauliche Information im Rahmen der Vereinbarung geschützt wird
- Pflichten des Informationsempfängers
- Zeitliche Befristung bzw. Nachwirkung der Vereinbarung
- Sonstige Punkte wie Schriftform, Rechtswahl (deutsches Recht), Gerichtsstand oder salvatorische Klausel

5. Muster einer Vertraulichkeitsvereinbarung

Im Internet finden sich vielfältige Mustertexte zu Verträgen. So auch zur Vertraulichkeitsvereinbarung. Angeboten werden diese unter anderem von Industrie- und Handelskammern oder Anwaltskanzleien. Wer auf entsprechende Vorlagen zurückgreift, sollte zunächst prüfen, ob diese zur individuellen Situation passen und diese gegebenenfalls individualisieren. Nachvollziehbarerweise wird hierfür von den Anbietern keine Haftung übernommen. Vielmehr dienen diese als Werbung für die entsprechenden Dienstleistungen.

Da bereits herausgestellt wurde, dass das NDA zwischen verschiedenen Parteien geschlossen werden kann, werden nachfolgend Unterschiede und Gemeinsamkeiten der beiden Typen der Vertraulichkeitsvereinbarung

- zwischen Auftraggeber und Berater und
- Interessent und Veräußerer respektive dessen Berater

aufgezeigt.

5.1 Die Parteien

In beiden Fällen wird der Auftraggeber/Verkäufer als „Informationsgeber“ definiert. „Informationsnehmer“ ist im ersten Fall der Berater, im zweiten der Erwerbsinteressent. Hierbei kann noch weiter unterschieden werden, ob es sich um eine juristische oder natürliche Person bzw. deren Berater handelt.

MUSTER / Vertragsparteien

Vertraulichkeitsvereinbarung über vertrauliche Informationen (NDA – Non-Disclosure Agreement)

Zwischen

Firma, Ansprechpartner, Adresse (ggf. Registerdaten)
nachfolgend auch „Informationsgeber“

und

Firma, Ansprechpartner, Adresse (ggf. Registerdaten)
nachfolgend auch „Informationsnehmer“

Gerne wird in einer Präambel Art und Umfang bzw. Anlass der Vereinbarung ausgeführt.

Internet bietet eine Fülle an Mustertexten

Unterscheidung von Informationsgeber und -nehmer

5.2 Definition vertraulicher/geschützter Informationen

Nachfolgend eine ausführliche Variante. In eckigen Klammern finden sich Beispiele für die nähere Definition des vertraulichen Inhalts:

MUSTER / Vertrauliche/geschützte Informationen

§ 1 Gegenstand dieser Vereinbarung/vertrauliche Informationen/Adressatenkreis

1. Vertrauliche Informationen gemäß dieser Vertraulichkeitsvereinbarung (NDA) sind alle dem Informationsnehmer zugänglich gemachten Informationen über den in der Präambel näher bezeichneten Gegenstand. Die Form der Information spielt dabei keine Rolle. Die Vereinbarung schließt alle schriftlichen, mündlichen und/oder in elektronischer Form übermittelten Informationen bzw. Daten ein. Im Einzelnen handelt es sich um Folgendes:

... [z. B. Konzepte, Präsentationen, Plandaten, betriebswirtschaftliche Auswertungen, Bilanzdaten, Betriebsgeheimnisse, technisches Know-how usw.].

2. Eine Information ist nicht als vertraulich anzusehen, wenn sie zu der Zeit zu der der Informationsnehmer von der Information Kenntnis erlangt hat, bereits öffentlich bekannt gewesen ist. Gleichfalls als nicht vertraulich sind solche Informationen anzusehen, die zeitlich später mit Zustimmung des Informationsgebers öffentlich bekannt geworden sind bzw. bekannt gemacht wurden.

3. Als zur Erlangung der genannten Informationen berechtigt anzusehen sind der Informationsnehmer, dessen etwaige Organe (Gesellschafter bzw. Gesellschafterversammlung, Aufsichtsrat, Vorstand u. Ä.) sowie dessen Mitarbeiter. Letztere aber nur, wenn sie zuvor eine schriftliche Erklärung zu Händen des Informationsgebers abgegeben haben, wonach sie bestätigen, von dem Inhalt dieser Vereinbarung Kenntnis zu besitzen und sich verpflichten, den Inhalt dieser Vereinbarung zu beachten. Mitarbeiter sind Arbeitnehmer, sog. freie Mitarbeiter und auch Zeitarbeitskräfte (Leiharbeitnehmer). Weiterhin als berechtigt anzusehen sind solche Personen, die kraft Gesetzes einer Verpflichtung zur Verschwiegenheit unterliegen (z. B. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte) sowie sonstige Berater des Informationsnehmers, wenn sich diese im Umfange dieser Vereinbarung auch gegenüber dem Informationsgeber zur unbedingten Verschwiegenheit unter Einhaltung dieser Vereinbarung verpflichtet haben.

Alternativ zum Vergleich ein allgemein und kurz gehaltener Passus aus einem NDA zwischen Verkäufer, M&A Berater und Interessent:

MUSTER / Vertrauliche/geschützte Informationen

„Geschützte Informationen“ sind alle betriebswirtschaftlichen, technischen, finanziellen oder sonstigen Informationen, insbesondere das Unternehmen und deren Gesellschafter betreffend, sowie deren Märkte und Verhältnisse zu Dritten, welche dem Interessenten zur Verfügung gestellt werden. Als geschützte Information gilt auch die Transaktionsabsicht an sich. Nicht vertraulich sind solche Informationen, die bereits allgemein bekannt sind oder ohne Verletzung der vorstehenden Punkte allgemein bekannt werden oder durch Dritte ohne Verletzung einer Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt gemacht werden.

Bei einer Verletzung der sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Verpflichtungen ist der Interessent je nach Art der Verletzung gegenüber dem Unternehmen, dessen Eigentümern und/oder dem M&A Berater schadenersatzpflichtig (Vertrag zugunsten Dritter). Zwischen dem M&A Berater und dem Interessenten kommt kein Beratungs- oder sonstiger Vertrag und auch kein außervertragliches Rechtsverhältnis zustande (auch nicht konkludent). Eine Haftung des Unternehmens, seiner Eigentümer und vom M&A Berater ist – ausgenommen in Fällen vorsätzlicher Schädigung – ausgeschlossen. Der M&A Berater weist ausdrücklich darauf hin, dass er die dem Interessenten übermittelten Informationen nicht auf inhaltliche Richtig- und Vollständigkeit überprüft hat und der M&A Berater daher keine Verantwortung für die inhaltliche Richtig- und Vollständigkeit (und auch nicht für etwaige erforderliche Aktualisierungen der Informationen) übernimmt.

Im vorstehenden Mustertext finden sich neben der Definition der geschützten Informationen auch ein Haftungsausschluss im Rahmen des rechtlich Möglichen sowie eine allgemeine Schadenersatzregelung. Eine konkrete Vertragsstrafen-Regelung könnte wie folgt aussehen:

MUSTER / Vertragsstrafen-Regelung

§ 3 Vertragsstrafen Regelung

1. Der Informationsnehmer verpflichtet sich, für jeden Fall des schuldhaften Verstoßes gegen die Verpflichtungen zur Wahrung der Vertraulichkeit aufgrund dieses Vertrags eine Vertragsstrafe in Höhe von ... EUR (in Worten: ...) zu zahlen. Mit der Zahlung der Vertragsstrafe wird die Geltendmachung eines etwaig bestehenden Anspruchs auf Unterlassung oder eines ggf. darüber hinausgehenden Anspruchs auf Schadenersatz nicht ausgeschlossen.
2. Der Informationsnehmer erklärt, dass er für ein etwaig schuldhaftes Verhalten seiner Mitarbeiter (siehe dazu oben § 1 Abs. 3 Satz 3 der Vereinbarung) ebenfalls im Umfange von § 3 Abs. 1 dieser Vereinbarung einstehen wird.

Sofern Vertragsstrafen in formularmäßig verwendeten Verträgen, die dem AGB-Recht unterliegen, verwendet werden, so müssen diese verhältnismäßig (bspw. in Bezug auf Honorar oder Werkslohn) sein. Andernfalls besteht das Risiko, dass die Klausel von Gerichten als nichtig eingestuft wird. Hierzu sollte ggf. anwaltlicher Rat eingeholt werden. Ob Vertragsstrafen aufgenommen werden können, hängt von den Verhandlungspositionen ab.

**Vertragsstrafen
müssen verhältnis-
mäßig sein**

5.3 Pflichten des Informationsempfängers

Sehen wir uns hierzu ein ausführliches Textmuster (zwischen Berater und Unternehmen) an:

MUSTER / Pflichten des Informationsempfängers

1. Der Informationsnehmer verpflichtet sich, alle ihm unmittelbar oder mittelbar zur Kenntnis gelangten Informationen im Sinne von § 1 Abs. 1 dieser Vereinbarung streng vertraulich zu behandeln und sie nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Informationsgebers nicht berechtigten Personen (siehe auch § 1 Abs. 3 dieser Vereinbarung) auszuhändigen, weiterzuleiten oder auf sonstige Weise zugänglich zu machen. Darüber hinaus verpflichtet sich der Informationsnehmer dazu, geeignete Vorkehrungen zum Schutz der Informationen zu treffen, insbesondere elektronische Informationen mit einem geeigneten Passwort zu schützen, gegenständliche Informationen wie z. B. schriftliche Informationen sicher und in zumutbarem Umfang unter Verschluss zu halten und damit gegen den unberechtigten Zugriff durch Dritte zu sichern.
2. Der Informationsnehmer erklärt, dass er vertrauliche Informationen nach dieser Vereinbarung nur an berechnigte Personen weitergibt und dies auch nur dann, wenn die betreffenden Personen die Informationen aufgrund ihrer Tätigkeit für den Informationsnehmer erhalten müssen, damit der Zweck, den diese Vereinbarung verfolgt, erreicht werden kann.
3. Der Informationsnehmer erklärt, dass er alle ihm zur Kenntnis gelangten Informationen ausschließlich zu den vereinbarten Zwecken verwenden wird.
4. Der Informationsnehmer wird keine Kopien oder sonstige Vervielfältigungen der durch den Informationsgeber ausgehändigten Informationen fertigen, wenn dieser nicht zuvor schriftlich hierzu seine Zustimmung erteilt.

5. Der Informationsnehmer wird am Schluss der Zusammenarbeit mit dem Informationsgeber oder nach entsprechender Aufforderung durch diesen sämtliche ihm zur Verfügung gestellten Dokumente, Unterlagen und sonstigen Informationen unverzüglich zurückgeben, alternativ auf Verlangen des Informationsgebers unverzüglich zerstören bzw. löschen. Der Informationsnehmer hat den Informationsgeber über die etwaige Zerstörung und/oder Löschung unverzüglich zu informieren und geeignete Nachweise zu erbringen. Dem Informationsnehmer steht gegenüber dem Informationsgeber unter keinem rechtlichen Gesichtspunkt ein Zurückbehaltungsrecht an den gegenständlichen Informationen zu, wenn sich nicht aus zwingenden gesetzlichen oder sonstigen rechtlichen Gründen etwas anderes ergibt.
6. Der Informationsnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Informationsgeber, diesen unverzüglich darüber zu informieren, wenn der Informationsnehmer Kenntnis darüber erlangt hat, dass Organe, Mitarbeiter sowie sonstige Vertrauenspersonen des Informationsnehmers vertrauliche Informationen unter Verstoß gegen diese Vereinbarung weitergegeben haben.
7. Unabhängig von dem Vorstehenden verpflichtet sich der Informationsnehmer zur Einhaltung aller bestehenden gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Regelungen zum Datenschutz.

In der M&A Transaktion könnten die Pflichten des Interessenten/potenziellen Erwerbers mit dem Verkäuferberater wie folgt aussehen:

MUSTER / Pflichten des Interessenten/potenziellen Erwerbers

1. über geschützte Informationen strengstes Stillschweigen zu bewahren;
2. geschützte Informationen ausschließlich zur Prüfung einer möglichen Transaktion mit dem Unternehmen zu verwenden und diese nicht an Dritte weiterzugeben;
3. sich nicht ohne schriftliche Zustimmung vom M&A Berater mit dem Eigentümer eines Unternehmens, seinen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder Vermietern in Verbindung zu setzen oder Vertragsverhandlungen zu führen;
4. alle Vorkehrungen zu treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen und geschützte Informationen vor dem Zugriff, der Verwendung und der widerrechtlichen Aneignung durch Dritte zu schützen; und
5. sicherzustellen, dass alle die von ihm eingeschalteten Mitarbeiter und Berater, die geschützten Informationen ausschließlich zur Prüfung einer Transaktion verwenden und sich einer mindestens gleich strengen Vertraulichkeitserklärung unterwerfen oder, sofern es sich um zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Berater handelt, hinsichtlich der geschützten Informationen einer beruflichen Vertraulichkeitsverpflichtung unterliegen.

5.4 Zeitliche Befristung bzw. Nachwirkung der Vereinbarung

Logischerweise beginnt die Wirkung des NDA mit Unterzeichnung. Eine Nachwirkung über das mandatierte Projekt ist vom Auftraggeber in der Regel gewünscht. Andererseits wird ein Berater dadurch möglicherweise in seiner Berufsfreiheit eingeschränkt, wenn er innerhalb einer Branche keine anderen Mandate annehmen kann. Daher wird die Nachwirkung zeitlich zu begrenzen sein (siehe nachstehend).

Nachwirkungen sind gesondert zu vereinbaren

MUSTER / Zeitliche Begrenzung der Nachwirkung

Diese Vereinbarung tritt ab dem Zeitpunkt ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie endet nach Ablauf eines Jahres bzw. ein Jahr nach Abschluss des Beratungsmandats.

5.5 Schriftform, Rechtswahl, Gerichtsstand und salvatorische Klausel

Das NDA könnte dem Grunde nach mündlich vereinbart werden. Aus Beweisgründen wird aber so gut wie immer Schriftform (1) vereinbart. Dabei werden dann auch anzuwendendes Recht (3) und Gerichtsstand (4) festgelegt. Dies ist insbesondere dann relevant, wenn beteiligte Parteien ihren Sitz nicht in Deutschland haben, beispielsweise das Erwerbsvehikel (AcquiCo) aus steuerlichen Gründen seinen Sitz in Holland oder Luxemburg hat. Wie in vielen Verträgen findet sich bei dem NDA in der Regel zum Abschluss eine sog. salvatorische Klausel (2).

Es geht zwar auch mündlich, jedoch ist die schriftliche Form zu empfehlen

MUSTER / Schriftform, Rechtswahl, Gerichtsstand und salvatorische Klausel

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Das gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel selbst.
2. Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sind oder werden, ganz oder teilweise nichtig sind oder nichtig werden und für den Fall, dass diese Vereinbarung von den Parteien nicht beabsichtigte Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder nichtigen oder fehlenden Bestimmung tritt eine solche wirksame Bestimmung, die dem Willen der Parteien unter Berücksichtigung des Zwecks dieser Vereinbarung am nächsten kommt und vereinbart worden wäre, wenn den Parteien beim Abschluss dieser Vereinbarung die Unwirksamkeit oder Nichtigkeit oder das Fehlen der jeweiligen Bestimmung bewusst gewesen wäre.
3. Für alle Rechtsstreitigkeiten aus dieser und anlässlich dieser Vereinbarung soll [deutsches] Recht Anwendung finden. Soweit dies gesetzlich oder aus sonstigen rechtlichen Gründen zugelassen ist, wählen die Parteien dieser Vereinbarung ausdrücklich das Recht [der Bundesrepublik Deutschland].
4. Soweit rechtlich zulässig wählen die Parteien als Gerichtsstand [Ort].

Formal kommt die Vertraulichkeitsvereinbarung wie jeder Vertrag durch Angebot und Annahme zustande. Dies ist der Fall, wenn beide Parteien die Vereinbarung unterzeichnen. Zu beobachten ist daneben die Variante, bei der der Interessent die Vertraulichkeitserklärung einseitig zugunsten des Informationsgebers bzw. M&A Beraters abgibt. Dann ist eine Annahme durch den Empfänger geboten. In unserem M&A-Muster verzichten wir auf diese jedoch:

Einseitige Abgabe zugunsten des Informationsgebers

MUSTER / Annahme durch den Empfänger

Der Kaufinteressent verzichtet hiermit auf den Zugang der Annahmeerklärung durch Schaible Consult und die Unternehmen bzw. deren Eigentümer.

6. Empfehlung für die Praxis

Eine Vertraulichkeitsvereinbarung ist nicht zu unterschätzen und in der Praxis auch ernsthaft zu behandeln. Alle Beteiligten sollten eine Durchsetzung aller vereinbarten Punkte peinlichst genau beachten, denn die Welt ist kleiner, als man glaubt. Verstöße gegen die Vereinbarung machen schneller die Runde, als den Beteiligten lieb ist und dann drohen i. d. R. hohe Vertragsstrafen und – schlimmer noch – große Vertrauensbrüche.

Vertragsstrafen und Vertrauensbruch