

Phasen der Unternehmensnachfolge & Checklisten

Das Modell der fünf Phasen soll eine grundlegende und klassische Struktur vermitteln und es auch mitten im Nachfolgeprozess immer wieder möglich machen, den Stand der Entwicklung einzuordnen und die nächsten Schritte im Blick zu behalten. Die Übergänge sind häufig fließend und Inhalte können natürlich an die ganz persönlichen Ansprüche angepasst, getauscht, ergänzt oder gestrichen werden. Zu jeder Phase gibt es wichtige Eckpunkte und Checklisten, die möglichst schriftlich bearbeitet werden sollten. Häufig gelangt man durch diese Methode zu entscheidenden Erkenntnissen für den Verlauf der Nachfolgeplanung.

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motiv Checkliste 1 | Die Definition des Auslösers für die gedankliche Auseinandersetzung mit der betrieblichen Nachfolge und den damit verbundenen Folgen stellt die Basis für das weitere Vorgehen dar. Mögliche Auslöser können sein: das eigene Alter, Krankheit/Unfall, Tradition/Familie, ein potenzieller Nachfolger wird aktiv, Hinweise von der Hausbank oder dem Steuerberater. Als Ergebnis ist ein unumstößlicher Entschluss zur Nachfolgeplanung, unabhängig von deren Ausgestaltung, zwingend. |
| Orientierung Checkliste 2 | Nach dem Entschluss folgt eine gedankliche Bewusstwerdung der Konsequenzen und die Abwägung von möglichen Alternativen und Optionen. Man sollte hier die möglichen und davon den besten Weg für sich und sein Unternehmen ausmachen. Dabei helfen können erste Gespräche mit der Familie, Freunden und Bekannten, Mitarbeitern und Beratern wie Steuerberater, Unternehmensberater oder Ansprechpartner aus dem Landesverband. Unabhängig davon wird in der Folge eine Sammlung von Daten benötigt, die bereits frühzeitig im Blick behalten und bei Bedarf zugestellt werden sollten. Dazu gehören die Jahresabschlüsse der letzten 3-5 Jahre, Inventarlisten und alle relevanten Verträge im Innen- und Außenverhältnis. |
| Vorbereitung Checkliste 3 | In der Vorbereitungsphase werden die Planungen konkreter bezüglich Zeit und Inhalt. Ein zeitliches Grundgerüst zur Orientierung sollte man skizzieren und die jeweiligen Ziele festhalten und möglichst genau definieren. Die genau ebetriebswirtschaftliche Situation ist zu analysieren und entsprechende Schritte daraus abzuleiten. Dazu gehört in jedem Fall ein Wertgutachten des Unternehmens, spätestens hier sollte der Steuerberater einbezogen werden. Dieser kann ebenfalls zu steuerlichen Gestaltungsmöglichkeiten beraten. |
| Kontakt Checkliste 4 | Hier beginnt, falls nötig, die konkrete Suche nach externen Kandidaten für die Unternehmensnachfolge. Das Nachfolgerprofil sollte erstellt und das Vorhaben als Angebot formuliert und nach Außen kommuniziert werden. Man sollte auch prüfen, ob potenzielle Nachfolger vielleicht sogar schon eine Suchanfrage veröffentlicht haben. |
| Vertrag und Abschluss Checkliste 5 | Nach erfolgreicher Suche und ersten Gesprächen sollte eine Absichtserklärung beider Parteien abgegeben werden. Hier kann ein Anwalt zur rechtlichen Beratung hinzugezogen werden, sollte aber spätestens bei den folgenden Verhandlungen der einzelnen Vertragsbedingungen und dem Abschluss beteiligt sein. Sollte sich der Abschluss abzeichnen, sind auch die Mitarbeiter nicht nur über die Entwicklung zu informieren, sondern auch einzubeziehen, um maximale Akzeptanz und Unterstützung zu erreichen. |
| Transaktion | Je nach Absprache wird das Unternehmen überleitend oder sofort übergeben und übernommen. |

(vgl. Berning/Novak 2014 S. 19-24, Windmühle Verlag Hamburg, AHF 71)

Eine vertiefte Auseinandersetzung des vorliegenden Materials wird an verschiedenen Stellen unausweichlich sein, das wird vor allem steuer- und vertragsrechtliche Aspekte betreffen. Oft empfiehlt sich hierzu die Einbeziehung fachkundiger Berater, wie Steuerberater oder Anwälte.

Die Bearbeitung der Checklisten wird teils sehr zeitintensiv sein und erfordert eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema Unternehmensnachfolge. Wir empfehlen folgendes Vorgehen bei der Bearbeitung:

Lesen Sie sich die komplette Checkliste durch, ohne die Fragen direkt zu beantworten. Versuchen Sie im zweiten Schritt die Checkliste in Reihenfolge zu bearbeiten. Nicht relevante Fragen können ausgelassen werden. Fragen die zum Zeitpunkt der Bearbeitung noch nicht beantwortet werden können, sollten markiert und später erneut bearbeitet werden. Die Checkliste ist als dauerhaftes und begleitendes Instrument über den gesamten Nachfolgeprozess angelegt. Gibt es Rückfragen zu bestimmten Fragen, steht Ihnen Herr Hilger vom Landesverband Gartenbau Sachsen e.V. jederzeit beratend zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie am Ende der Checkliste.

1. Motiv – Warum suche ich einen Nachfolger?

Wie lange beschäftigt mich das Thema Unternehmensnachfolge schon?

Welchen Auslöser gab es für die Überlegungen?

Kann das Unternehmen ohne mich existieren?

Habe ich Regelungen für den Notfall getroffen? (Unternehmenshandbuch)

Habe ich den Entschluss verinnerlicht und ist er unumstößlich?

Was möchte ich mit einer Übergabe erreichen?

Kommt eine Liquidation als Notlösung in Frage und ab welchem Zeitpunkt wird diese relevant?

2. Orientierung – Auf welcher Basis kann die Nachfolge geplant werden?

Welche Meinungen gibt es seitens der Familie, Freunde und Mitarbeiter zum Entschluss der Nachfolgersuche?

Wann soll mein Unternehmen spätestens übergeben sein?

Welche Form der Übergabe eignet sich für mein Unternehmen und mich? (Verkauf, Schenkung/Erbe, Verpachtung, Rentenzahlung)

Stellt die Unternehmensnachfolge einen Teil meiner Altersvorsorge dar?

Sind die Jahresabschlüsse der letzten 3 bis 5 Jahre verfügbar?

Gibt es eine aktuelle Aufstellung des Anlagevermögens und deren Abschreibungsdaten/ Zeitwerten?

Können Daten zum Umlaufvermögen kurzfristig abgerufen werden? (Lagerhaltung etc.)

**Welche Verträge müssen bei Übergabe übernommen und/oder noch erfüllt werden?
(Leasingverträge, Miet-/Pachtverträge, Wartungsverträge, dauerhafte Kundenaufträge,
Versicherungsverträge, Lieferantenverträge etc.)**

Welche konkreten Tätigkeiten fallen in meinen Verantwortungsbereich?

3. Vorbereitung – Von abstrakten Überlegungen zu konkreten Handlungen

Habe ich mit meinem Steuerberater die „Verkaufsfähigkeit/Tragfähigkeit“ des Unternehmens geprüft?

Wurde die Übergabeabsicht den Mitarbeitern kommuniziert?

Wie stellt sich die derzeitige finanzielle Situation dar? Ist mein Unternehmen tragfähig und könnte mein Nachfolger den Kaufpreis/Pacht/Rentenzahlung/Lebenshaltungskosten (bei Schenkung/Erbe) überhaupt erwirtschaften?

Sind momentan alle Kapazitäten des Unternehmens ausgeschöpft (Technik, Fuhrpark, Mitarbeiter, Räumlichkeiten)?

Gibt es einen Investitionsstau und wenn ja, in welcher Art und Höhe?

Bei welchen Themen benötige ich Unterstützung/Beratung? (Vertragswesen, Steuern, Planung allgemein, Suche nach einem geeigneten Nachfolger etc.)

Soll es eine gemeinsame Übergabephase mit dem Nachfolger geben und wie lang sollte diese im besten Fall sein?

Möchte ich nach der Übergabe noch beratend zur Verfügung stehen und wie lange maximal?

Welche Ziele sollen mit der Übergabe erreicht werden? (Zahlung des Kaufpreises, Altersvorsorge, Erhalt des Unternehmens und der Arbeitsplätze, Weiterführung bestimmter Projekte, Familientradition aufrecht erhalten etc.)

Welche weiteren fachlichen, unternehmerischen und sozialen Qualifikationen und Kompetenzen waren aus Ihrer Sicht erforderlich, um das Unternehmen aufzubauen/ zu leiten?

Welche weiteren fachlichen, unternehmerischen und sozialen Qualifikationen und Kompetenzen sind aus Ihrer Sicht nötig, um das Unternehmen weiterzuführen?

Wer kommt als Nachfolger in Frage (Mitarbeiter, Familie, extern)?

Habe ich ein übersichtliches Angebot/Inserat erstellt (für externe Nachfolgersuche)?

Wurde das Inserat über alle zur Verfügung stehenden Medien veröffentlicht?

Soll ein Berater bei einem Erstgespräch/Kennenlernen anwesend sein?

Welche fachlichen, kaufmännischen und persönlichen Fragen habe ich an einen Nachfolger?

5. Vertrag und Abschluss

Wurde eine Absichtserklärung beider Parteien unterzeichnet?

Wichtige Inhalte eines Unternehmenskaufvertrages:

- Was wird verkauft?
- Zu welchem Termin/Stichtag wird verkauft?
- Zu welchem Preis wird verkauft?
- Wie gestaltet sich die Zahlung des Kaufpreises (Raten, Einmalzahlung etc.)
- Wann ist der Kaufpreis fällig?
- Wurden Sicherheiten gestellt?
- Wurde ein Eigentumsvorbehalt vereinbart?
- Wird das Unternehmen unter bestehendem Namen fortgeführt?
- Liegt die Inventarliste vor und ist diese aktuell?
- Gehören Immobilien zum Unternehmen, die mit verkauft werden sollen?
- Welche Forderungen und Verbindlichkeiten bestehen zum Stichtag und welche Regelung gibt es dafür?
- Wurden Regelungen/Vertragsstrafen vereinbart, falls sich bei späteren Betriebsprüfungen

Nachlässigkeiten des Altinhabers herausstellen?

- Stimmen bei Übertragung von Verträgen alle Parteien zu und liegen dazu Bestätigungen vor

(Versicherung, Vermieter, Lieferanten etc.)?

- Wurde die salvatorische Klausel in den Vertrag aufgenommen?

Die Inhalte können für Pachtverträge übernommen und angepasst werden, hier ist die Pachtdauer bzw. die Bedingungen für eine Kündigung des Pachtverhältnisses zu ergänzen.

Die genannten Inhalte stellen nur das vertragliche Grundgerüst dar. Ein Vielzahl von Ergänzungen werden, abhängig vom Unternehmen, nötig sein. Ziehen Sie bei der Erstellung eines Kauf-, bzw. Pachtvertrages in jedem Fall einen Anwalt hinzu.

Sind weitere Verträge zu aktualisieren? (Gesellschaftsvertrag, Ehevertrag, Testament, Miet- und Pachtverträge, Arbeitsverträge)

Habe ich die Mitarbeiter über die Übergabe und die sie betreffenden Konsequenzen informiert?

Habe ich die Mitarbeiter und deren Anliegen in den Nachfolgeprozess ausreichend integriert?

Will ich nach dem Übergabestichtag noch beratend zur Verfügung stehen? Wurden dazu Vereinbarungen getroffen?

Habe ich alle Unterlagen zusammengestellt und sind diese auf dem aktuellen Stand?

- Bescheinigung über Abführung öffentlicher Lasten an die Kommune
- Negativbescheid des Finanzamtes
- Bestätigung der Sozialversicherung über gezahlte Beiträge
- Zustimmung der Gesellschafter (falls nötig)
- Inventarliste
- Liste aller offenen Aufträge
- Liste von Kooperations- und Lieferantenverträgen
- Liste aller Versicherungsverträge
- Liste aller Leasingverträge
- Liste aller Lieferverträge
- Sämtliche Arbeitsverträge



NEXT GREEN GENERATION
UNTERNEHMENSNACHFOLGE IM GARTENBAU

Landesverband Gartenbau Sachsen e.V.

Scharfenbergerstr. 67 – 01139 Dresden

Projektleiter: Andreas Hilger

andreas.hilger@gartenbau-sachsen.de

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Förderung erfolgt durch das Sächsische Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft.

SACHSEN

