

# Checkliste gegen Gesellschafterstreit

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vor Gründung einer Gesellschaft .....	1
2.	Checkliste für Streitprophylaxe im Gesellschaftsvertrag.....	3
3.	Checkliste für Streitprophylaxe in aufrechter Gesellschaft.....	8
4.	Checkliste für GmbH-Generalversammlungen.....	9
5.	Checkliste für die Vorbereitung der Hauptversammlung einer nicht börsennotierten AG ..	10
6.	Checkliste für die Vorbereitung der Hauptversammlung einer börsennotierten AG .....	12
7.	Checkliste für die richtige Abhaltung der Hauptversammlung einer AG .....	15
8.	Checkliste für Gesellschafterausschluss .....	17
9.	Checkliste für Unternehmenskauf .....	19

### 1. Vor Gründung einer Gesellschaft

#### *Gesellschaftsform und Gesellschafterstellung festlegen*

- **Persönlich haftender Gesellschafter** in OG und (als Komplementär) in KG: großer Einfluss auf Gesellschaft, aber persönliche Haftung
- **Kommanditist** in KG: geringer Einfluss auf Geschäftsführung, keine persönliche Haftung
- **GmbH-Gesellschafter**: Einfluss abhängig von Beteiligungsausmaß und Ausgestaltung des Gesellschaftsvertrags (vom Kapitalanteil abweichende Stimmanteile, zustimmungspflichtige Geschäfte); als Gesellschafter-Geschäftsführer unabhängig vom Beteiligungsausmaß großer Einfluss auf Geschäftsführung
- **Aktionär**: Einfluss abhängig von Beteiligungsausmaß, üblicherweise kein Einfluss auf Geschäftsführung

#### *Zahlungsfähigkeit der Mitgesellschafter*

- **Personengesellschafter (ausgenommen Komplementär)**: persönliche Haftung auch mit dem Privatvermögen, Gesellschafter sind Gesamtschuldner (jeder Gesellschafter haftet nach außen für die gesamten Gesellschaftsschulden)
- **Kapitalgesellschafter und Komplementäre**: anteilige Haftung für Kapitaleinlage. Jeder Gesellschafter haftet auch für die noch nicht eingezahlten Kapitaleinlagen seiner Mitgesellschafter (daher Volleinzahlung verlangen!)
- **Bei besonders finanzstarken Mitgesellschaftern**: Besteht die Gefahr, dass diese die Gesellschaft zur Gänze übernehmen wollen?

#### *Motive und Ziele aller Mitgesellschafter hinterfragen*

- Was sind Ihre Motive für die Vergesellschaftung? Welche Motive haben die Mitgesellschafter?
- Wie sieht Ihre Prioritätensetzung aus? Schließen sich die Verwirklichung Ihrer Prioritäten und der Prioritäten der Mitgesellschafter aus? Ist eine zeitversetzte Verwirklichung möglich? Wer stellt seine Prioritäten zeitlich hintan?
- Stimmen Motive, Ziele und Prioritäten aller Gesellschafter nicht 100%-ig überein: Aufnahme der Motive, Ziele und Prioritäten in den Gesellschaftsvertrag und Festlegung einer Reihenfolge für deren Verwirklichung.

### ***Persönlichkeiten und Fähigkeiten der Mitgesellschafter prüfen***

- Zusammenarbeit mit Mitgesellschaftern emotional möglich?
- Liegen Eigenschaften vor, die Sie keinesfalls akzeptieren können?
- Ergänzen Ihre Mitgesellschafter fehlende Ressourcen optimal?
- Können Sie sich gegen Ihre Mitgesellschafter durchsetzen? Ist sachliche Diskussion mit den Mitgesellschaftern möglich?
- Bei der Beurteilung von Persönlichkeiten und Fähigkeiten auf das eigene Gefühl verlassen: „Läufsts wie geschmiert oder ist es ein Krampf?“

### ***Verhältnisse der Mitgesellschafter zueinander prüfen***

- Gibt es Syndikate oder können sich welche entwickeln?
- Wie wirkt sich die Syndikatbildung auf die Mehrheitsverhältnisse im Unternehmen aus?
- Sind einzelne Mitgesellschafter im Konzern verbunden?
- Können Sie (Gegen-)Syndikate bilden?

### ***Entscheidungsfähigkeit der Gesellschaft erhalten***

- Gibt es klare Mehrheiten? Wenn nein:
  - Wollen Sie Patt-Situationen um den Preis eingeschränkter Kontrolle der Gesellschafter über die Geschäftsführung vermeiden?
  - Können Sie klare Mehrheiten durch die Ungleichgewichtung von Kapitalanteilen bei der Stimmrechtsverteilung erzielen?
- Hat die Geschäftsführung klare Entscheidungsstrukturen?

**Mut haben, die beste Variante zur Verwirklichung der eigenen unternehmerischen Ziele zu wählen. Vergesellschaftung ist nicht in jedem Fall der beste Weg zum unternehmerischen Erfolg.**

## 2. Checkliste für Streitprophylaxe im Gesellschaftsvertrag

**Umfassendes Regelwerk erstellen, inhaltlich durchdenken und auf Übereinstimmung mit bereits bestehendem Regelwerk und Nebenvereinbarungen prüfen**

### **Erstellen:**

- Jedenfalls alle Verträge schriftlich abschließen
- Nichts ist so kompliziert, dass es nicht lesbar formuliert werden kann. Akzeptieren Sie nur leicht verständliche und gut lesbare Verträge!
- Beschränken Sie sich nicht auf die gesetzlich notwendigen Verträge, sondern regeln Sie alle Beziehungen, also auch:
  - Geschäftsführerverträge
  - Mandatsvereinbarungen für Aufsichtsräte und Beiräte
  - Geschäftsordnungen für Geschäftsführung und Aufsichtsrat
  - Syndikatsverträge
  - Allfällige Treuhandschaften
- Sparen Sie beim Regelwerk nicht! Selbst teure Regeln sind billiger als regelloses Streiten! „Standardverträge“ enthalten meist keine praktikablen Spielregeln für Gesellschafterstreitigkeiten.
- Beachten Sie gesetzliche Formpflichten (insbesondere im GmbH- und Aktienrecht)

### **Durchdenken:**

- Denken Sie jede einzelne Regelung inhaltlich durch – stellen Sie sich dabei folgende Fragen:
  - Was bedeutet diese Regelung jetzt für Sie?
  - Was könnten Sie in Zukunft einmal wollen? Was wird diese Regelung dann für Sie bedeuten?
  - Wie können Sie mithilfe dieser Regelungen das (jetzt/zukünftig) Gewollte – eventuell auch gegen den Willen Ihrer Mitgesellschafter – umsetzen?
  - Was bedeutet diese Regelung jetzt für Ihre Mitgesellschafter?
  - Was könnten Ihre Mitgesellschafter in Zukunft wollen?
  - Können Ihre Mitgesellschafter mithilfe dieser Regelungen das (jetzt/zukünftig) Gewollte – eventuell auch gegen Ihren Willen – umsetzen?

### **Übereinstimmung prüfen:**

- Abschließend alle Verträge in einem Zug lesen: Stimmen sie überein? Gibt es Widersprüche?
- Einander widersprechende Verträge schaffen ein hohes Maß an Unsicherheit und sind oft Ursache für Gesellschafterstreitigkeiten!

### ***Folgende Regelungen im Gesellschaftsvertrag reduzieren das Streitrisko***

#### **Sonderrechte:**

- Gibt es Sonderrechte einzelner Gesellschafter (zB auf Geschäftsführung oder Prokura, Entsendungs- und Nominierungsrechte)?
- Sonderrechte inhaltlich genau regeln
- Soll Sonderrecht bei Übertragung des Geschäftsanteils auf den neuen Anteilseigner mit übergehen?

### **Nachschusspflicht:**

- Betragsmäßige Begrenzung der Nachschusspflicht
- Konkretisierung durch Bezugnahme auf die Stammeinlagen (Relation zwischen Stammeinlage und maximaler Höhe des Nachschusses)
- Voraussetzungen für Einforderungsbeschluss festlegen
- Nachschusspflicht entweder für alle oder keinen: Befreiung einzelner Gesellschafter ist unzulässig

### **Bucheinsicht**

- Kann durch GmbH-Gesellschaftsvertrag ausgeschlossen werden – dann ist allerdings zwingend ein Aufsichtsrat einzurichten
- Ist eine Vertretung zulässig?
- Durch wen darf vertreten werden? Vorschlag: nur durch per Gesetz zur Verschwiegenheit verpflichtete berufliche Parteienvertreter.
- Jedenfalls Vertretung durch Konkurrenten ausschließen!
- Unterstützung durch fachkundige Dritter bei eigener Ausübung des Bucheinsichtsrechts regeln.
- Klarstellung, dass ein das Bucheinsichtsrecht ausübender Dritter seine Bevollmächtigung durch einen Gesellschafter im Vorhinein und schriftlich nachzuweisen hat.

### **Jahresabschluss**

- Sollen Rücklagen gebildet werden?
- Wenn ja: wofür und bis zu welcher Höhe?

### **Gewinnverteilung:**

- Bei fehlender Regelung ist der gesamte Gewinn auszuschütten – die Entscheidung liegt dann alleine bei der Geschäftsführung!
- In welchen Zeiträumen soll die Gewinnausschüttung erfolgen?
- Sollen Nachschüsse aus dem Gewinn finanziert werden?
- Soll es einen Mindestanteil geben, zu dem erzielter Gewinn jedenfalls an die Gesellschafter auszuschütten ist (Mindest-Dividendenausschüttung)? Auch die Fixierung eines ziffernmäßig bestimmten Mindestausschüttungsbetrags ist möglich (dieser wird jedoch nur ausgeschüttet, soweit er im tatsächlich erzielten Gewinn Deckung findet).
- Auffangregelung für den Fall, dass ein Gesellschafterbeschluss über die Gewinnverteilung nicht zeitnah zustande kommt (zB dass die Hälfte des Bilanzgewinns ausgeschüttet wird, wenn die Gesellschafter nicht innerhalb des folgenden Geschäftsjahres einen Gewinnverteilungsbeschluss fassen).

### **Gesellschafterversammlung:**

- Einberufung genau regeln
  - Wer ist zur Einberufung berechtigt – Geschäftsführung auf Vorschlag der Gesellschafter oder jeder einzelne Gesellschafter direkt?
  - Wohin ist die Einberufung zuzustellen (zB an im Firmenbuch eingetragene Adresse, Wohnadresse, Rechtsvertreter)?
- Nachschießen von Tagesordnungspunkten zulässig? Bis wann zulässig?
- Vertretung in Gesellschafterversammlung:
  - Ist eine Vertretung zulässig?
  - Durch wen darf vertreten werden? Vorschlag: Nur durch per Gesetz zur Verschwiegenheit verpflichtete berufliche Parteienvertreter.
  - Jedenfalls Vertretung durch Konkurrenten ausschließen!

- Mehrheitserfordernisse für verschiedene Beschlüsse nach Materien festlegen:
  - Kapitalerhöhung
  - Gesellschafterausschluss
  - Zustimmung zu zustimmungspflichtigen Geschäften
  - Änderungen des Gesellschaftsvertrags
- Anwesenheitsquoten festlegen; eventuell ebenfalls nach Materien differenzieren

#### **Bestellung der Geschäftsführer:**

- Bestellungsrecht nicht auf gesellschaftsfremde Dritte übertragbar
- Sonderrechte einzelner Gesellschafter auf Geschäftsführung:
  - Sonderrechte einzeln vorsehen
  - Muss Gesellschafter Geschäftsführung selbst vorsehen oder darf er Dritten entsenden?
  - Entsenderecht (Gesellschafter bestimmt einen Geschäftsführer) oder Nominierungsrecht (Gesellschafter schlägt eine Person vor, die von Gesellschafterversammlung zum Geschäftsführer bestellt wird/werden sollte)? Nominierungsrecht ist streitgeneigt!
  - Zustimmungs- und Vetorechte einzelner Gesellschafter
- Für die Bestellung von Gesellschafter-Geschäftsführern eventuell den Stimmrechtsausschluss des betroffenen Gesellschafters vorsehen.
- Für die Bestellung von Gesellschafter-Geschäftsführern eventuell höhere Beschlusserfordernisse vorsehen.
- Abberufungsmodalitäten regeln:
  - eventuell Differenzierung zwischen Geschäftsführern und Gesellschafter-Geschäftsführern vorsehen
  - Abberufungsgründe regeln
- Auch an Liquidatoren denken! Regeln zur Geschäftsführerbestellung auch auf Liquidatoren ausdehnen – oder eigene Regeln vorsehen.

#### **Weisungen an Geschäftsführer:**

- Persönliche Weisungsbeschränkungen: zB Weisungsfreistellung (aller/einzeller) Gesellschafter-Geschäftsführer?
- Sachliche Weisungsbeschränkungen: Einrichtung weisungsfreier Bereiche (auch nur für einzelne (Gesellschafter-)Geschäftsführer möglich).
- Wer erteilt die Weisungen (Gesellschafterversammlung oder Aufsichtsrat)?
- Übertragung von Weisungsrechten der Gesellschafterversammlung auf den Aufsichtsrat – Achtung: Kontrollbefugnisse der Gesellschafter dürfen nicht vollständig aufgegeben werden!

#### **Insichgeschäfte und Doppelvertretung regeln**

- Zustimmung durch Gesellschafterbeschluss vorsehen
- Bei Verstoß Nichtigkeit des Geschäfts vorsehen
- Bei Ein-Mann-GmbH Dokumentationspflicht vorsehen

#### **Bestellung von Beiräten und Aufsichtsräten**

- Welche Organe sollen eingerichtet werden
- Auch bei fakultativem Aufsichtsrat ist nach der Rechtsprechung Dienstnehmerbeteiligung zwingend!

- Welche Kompetenzen soll das Organ haben? Achtung: Zuweisung von Kernkompetenzen des Aufsichtsrats an einen Beirat bewirkt, dass dieser wie ein Aufsichtsrat behandelt wird. Das führt zu gesetzlich zwingend vorgesehener Dienstnehmerbeteiligung und Haftung der Beiratsmitglieder wie Aufsichtsräte!

### **Ausstieg von Gesellschaftern**

- Vinkulierung der Geschäftsanteile
  - alle Übertragungen erfassen, auch Erbgang, Schenkungen usw
  - Vorsicht bei Konzerngesellschaften (werden auch die Geschäftsanteile der Muttergesellschaften vinkuliert?).
- Vorkaufsrechte
  - alle Übertragungen erfassen, auch Erbgang, Schenkungen usw
  - eventuell Vorkaufsrechte nach Gesellschaftergruppen trennen
  - auf Durchführbarkeit des Vorkaufsrechts achten: insbesondere Bewertung einer nicht aus Geld bestehenden Gegenleistung.
  - Beachten Sie, dass die Ausübung von Vorkaufsrechten die Mehrheitsverhältnisse innerhalb der Gesellschaft verschieben kann.
- Tod eines Gesellschafters
  - Ausschluss der Teilung von Geschäftsanteilen durch Rechtsgeschäfte von Todes wegen
  - Übertragung des Geschäftsanteils auf Erben oder fällt lediglich eine von der Gesellschaft zu leistende Abfindung in die Erbmasse?
- Aufgriffsrechte:
  - Wer ist aufgriffsberechtigt?
  - Frist für Ausübung des Aufgriffsrechts setzen
  - Soll aufgreifender Gesellschafter zur Haftungsfreistellung des ausscheidenden Gesellschafters verpflichtet werden?
- Ausschluss eines Gesellschafters
  - Ausschlussgründe genau definieren (GmbHG und AktG enthalten lediglich qualifizierten Zahlungsverzug der Stammeinlage als Ausschlussgrund – wer weitere Ausschlussgründe wünscht, muss diese im Gesellschaftsvertrag definieren)
  - Alternative zu Ausschluss: Verpflichtung zu Abtretung von Geschäftsanteilen aus wichtigen Gründen (wirkt ähnlich einem Ausschluss)
  - Bei Kapitalgesellschaften: Soll das GesAusG (teilweise) ausgeschlossen werden?
- Abfindungspreis
  - Klare Regeln für Höhe oder klare Regeln für Preisermittlung durch Bewertung:
    - o Wer bewertet: am Besten ein gemeinsam oder von unparteiischen Dritten (zB Kammerpräsident) bestimmter Sachverständiger
    - o Nach welcher Bewertungsmethode: zB nach jeweils geltenden Grundsätzen des Fachsenatsgutachtens Unternehmensbewertung erstellt vom Fachsenat für Betriebswirtschaft und Organisation des Instituts für Betriebswirtschaft, Steuerrecht und Organisation der Kammer der Wirtschaftstreuhänder)
  - Fälligkeit
  - Eventuell Treuhänder zwischenschalten
- Folgen des Ausstiegs (Ausschlusses): Klarstellung, dass die Gesellschaft weiter besteht und den verbliebenen Gesellschaftern ein Aufgriffsrecht am Geschäftsanteil des ausgeschiedenen Gesellschafters besteht.

- Eventuell zusätzliche Auseinandersetzungsregeln vorsehen (zB Gesellschafterduell, Versteigerung von Geschäftsanteilen).

### **Sonstige Regelungen**

- Wettbewerbsverbote für Gesellschafter und Geschäftsführer regeln – Nachwirkung vereinbaren
- Verschwiegenheitspflicht für Gesellschafter und Geschäftsführer regeln – Nachwirkung vereinbaren
- Immaterialgüterrechte:
  - Wer bringt Immaterialgüterrechte ein?
  - Pflicht zur Nutzungsüberlassung oder zur Übertragung an Gesellschaft?
  - Was geschieht mit Immaterialgüterrecht bei Ausscheiden des Berechtigten aus der Gesellschaft?
- Vorsehen, dass Zustellungen immer an die zuletzt bekanntgegebene Adresse vorzunehmen sind
- Bei Auslandsbezug
  - Berater jenes Staates beiziehen, in dem Gesellschaft registriert ist (registriert werden soll)
  - Anwendbares Recht klären (bei Gesellschaftssitz in Österreich zwingend österreichisches Recht); eventuell auf alle Streitigkeiten unter den Gesellschaftern ausdehnen
  - Gerichtsstand in jenem Staat vereinbaren, dessen Recht anzuwenden ist

### 3. Checkliste für Streitprophylaxe in aufrechter Gesellschaft

- Gesunde Konflikte zulassen – streiten um Streit zu vermeiden!
  - Aber an neutralem Ort: nicht vor Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden, Familienmitgliedern
  - Forum für Konfliktlösung schaffen (Aufsichtsrat, Beirat)
- Nicht „step by step“ streiten
  - Rechtzeitig Berater beiziehen
  - Strategie samt Alternativszenarien entwickeln
  - Allenfalls andere Gesellschafter, Geschäftsführer, Aufsichts- und Beiratsmitglieder einbinden – allenfalls auch Betriebsrat
  - Konsequente Umsetzung der festgelegten Strategie – achten, ob Alternativszenarien erforderlich werden
- Nicht unnötig streiten
  - Zu begangenen Fehlern stehen und diese rasch vom Tisch kehren; Leugnen und halbherzige Rechtfertigungsversuche stärken die Position des Gegners – je länger ein Fehler thematisiert wird, desto schlechter
  - **nicht gerichtsanhängige** Fehler: Fehlerhafte Handlung aufheben und Handlung – diesmal fehlerfrei (!) – wiederholen
  - **gerichtsanhängige** Fehler: möglichst vergleichen (Achtung: Es gibt gesellschaftsrechtliche Ansprüche, über die ein Vergleichsabschluss nicht zulässig ist)
- Beweise sammeln und aufheben
- „Insichgeschäfte“ und Doppelvertretungen vermeiden oder (möglichst im Vorhinein!) durch Aufsichtsrat/Gesellschafter genehmigen lassen

#### 4. Checkliste für GmbH-Generalversammlungen

- Gesellschaftsvertrag auf Regelungen prüfen, die von den gesetzlichen Einberufungsfristen, Mitteilungsbestimmungen und Durchführungsbestimmungen für Generalversammlung abweichen.
- Zeitpunkt der Einberufung:
  - Ein Mal jährlich für Feststellung des Jahresabschlusses;
  - bei Vorliegen gesetzlicher Zuständigkeiten, wie zB Einforderung von Einzahlungen, Rückzahlung von Nachschüssen, Erteilung von Prokura und Handelsvollmacht (§ 35 GmbHG);
  - wenn es Gesellschafter verlangen, deren Geschäftsanteile zumindest einem Zehntel des Stammkapitals entsprechen;
  - bei Vorliegen vertraglich vereinbarte Zuständigkeiten;
- Einberufung durch Geschäftsführer:
  - mit eingeschriebenem Brief an alle Gesellschafter (Regelungen über Zustelladressen beachten);
  - zumindest sieben Tage vor Abhaltung der Generalversammlung (längere Gesellschaftsvertragliche Fristen beachten);
  - Bekanntgabe von Ort und Zeitpunkt der Generalversammlung;
  - Bekanntgabe der Tagesordnung;
- Durchführung der Generalversammlung:
  - Ermitteln des anwesenden/vertretenen Stammkapitals;
  - Beschlussfähigkeit der Generalversammlung feststellen; Beschlussfähigkeit üblicherweise gegeben, wenn zumindest 10% des Stammkapitals anwesend oder vertreten sind; abweichende gesellschaftsvertragliche Regelungen sowie abweichende gesetzliche Regelungen bei bestimmten Beschlussgegenständen beachten;
  - **Kontrolle der Vollmachten** und Legitimationsübertragungen vor der ersten Abstimmung! Können die Vertreter nicht persönlich erschienener Gesellschafter Vollmachten nachweisen (allenfalls in der gesellschaftsvertraglich geforderten Form)?
  - **Stimmrechtsausschluss** bei bestimmten Beschlüssen beachten (praktisch vor allem bei Entlastungsbeschlüssen und Beschlüssen über Ersatzansprüche relevant);
  - Ermitteln der erforderlichen Stimmmehrheiten für die jeweiligen Beschlussgegenstände;
  - Abstimmung über einzelne Beschlussgegenstände und Stimmzählung;
  - Einholung allfälliger Zustimmungrechte einzelner Gesellschafter(-gruppen) zu bestimmten Beschlussgegenständen (insbesondere bei nachträglicher Vinkulierung von Geschäftsanteilen relevant!);
  - Ergebnisfeststellung 1. Schritt: Erreichen die Ja-Stimmen die erforderlichen Beschlussquoten?
  - Ergebnisfeststellung 2. Schritt: Liegen alle erforderlichen Zustimmungen einzelner Gesellschafter(-gruppen) vor?
  - Notarielle Beurkundung der Gesellschafterbeschlüsse (grundsätzlich nicht zwingend notwendig, aber empfehlenswert, da den Gesellschaftsvertrag ändernde Beschlüsse andernfalls nichtig wären).
- Übermittlung des Generalversammlungsprotokolls mit eingeschriebenem Brief an die Gesellschafter.

## 5. Checkliste für die Vorbereitung der Hauptversammlung einer nicht börsenotierten AG

- Gesellschaftsvertrag auf Regelungen prüfen, die von den gesetzlichen Einberufungsfristen, Veröffentlichungsbestimmungen und Durchführungsbestimmungen für HV abweichen, insbesondere:
  - Sieht die Satzung die Möglichkeit der Teilnahme an der Hauptversammlung auf elektronischem Wege und/oder die Möglichkeit der elektronischen Stimmabgabe vor (virtuelle Hauptversammlung)?
  - Sieht die Satzung die Möglichkeit der Abstimmung per Brief vor?
  - Welche Möglichkeiten sieht die Satzung für Inhaberaktionäre vor, ihre Teilnahmeberechtigung nachzuweisen?
- HV-Termin mit Notar abstimmen (für notarielle Beurkundung der HV-Beschlüsse);
- HV-Termin mit Abschlussprüfer abstimmen (Teilnahme des Abschlussprüfers ist nur bei HV notwendig, die JA und/oder KA behandelt und über die damit verbundene Gewinnverteilung und Entlastung beschließt);
- Erscheinungstermine des Amtsblatts zur Wiener Zeitung und allfälliger weiterer gesellschaftsvertraglich bestimmter Bekanntmachungsblätter und dem jeweiligen Redaktionsschluss erheben;
- Anfertigung der Beschlussvorlagen durch Vorstand und Aufsichtsrat zu jedem Punkt der Tagesordnung, über den die Hauptversammlung beschließen soll (entfällt, wenn die Beschlussvorlage eines Aktionärs vorliegt, der sich Vorstand und Aufsichtsrat anschließen);
- Anfertigen der Beschlussvorlagen zur Bestellung von Abschluss- und Sonderprüfern und zu Wahlen in den Aufsichtsrat durch den Aufsichtsrat (einschließlich Angabe der fachlichen Qualifikation der vorgeschlagenen Person, ihre beruflichen oder vergleichbaren Funktionen sowie allfällige Umstände, die Besorgnis zur Befangenheit begründen könnten);
- Veröffentlichung der Einberufung im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und allfälligen weiteren gesellschaftsvertraglich bestimmten Bekanntmachungsblättern; zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der **ordentlichen** HV müssen zumindest **28 Tage** liegen, zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der **außerordentlichen** HV müssen zumindest **21 Tage** liegen (als Tag der Veröffentlichung gilt der auf die Absendung an das Bekanntmachungsblatt folgende Werktag) – allfällige längere gesellschaftsvertragliche Fristen beachten;  
Achtung! Die Veröffentlichung hat nun unter anderem auch zu enthalten:
  - die Angabe, wann und wo der vollständige und ungekürzte Text der Beschlussvorlagen erhältlich ist;
  - eine genaue Beschreibung der Verfahren zur Teilnahme an der Hauptversammlung (Hinterlegung, Depotbestätigungen);
  - ob und wie die Stimmabgabe durch Vertreter zulässig ist;
- Veröffentlichung der allenfalls ergänzten Tagesordnung im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und allfälligen weiteren gesellschaftsvertraglich bestimmten Bekanntmachungsblättern (zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der HV müssen zumindest 14 Tage liegen – allfällige längere gesellschaftsvertragliche Fristen beachten);
- Fristgerechte Anmeldung der eigenen Teilnahme:
  - falls Satzung Teilnahmerecht der Aktionäre an der HV von der Hinterlegung der Aktien abhängig macht durch Hinterlegung der Aktien am satzungsmäßig bestimmten Ort (Notar, Gesellschaftssitz, Kreditinstitut);

- in allen anderen Fällen drei Tage vor der HV bei der Gesellschaft (Gesellschaftsvertrag kann kürzere Frist oder Anmeldung zu Beginn der HV zulassen);
- bei depotverwahrten Inhaberaktien genügt für den Nachweis des Anteilsbesitzes am Nachweisstichtag (10. Tag vor der Hauptversammlung) eine Depotbestätigung eines Kreditinstituts im Europäischen Wirtschaftsraum oder in der Schweiz, die der Gesellschaft spätestens am dritten Werktag vor der Hauptversammlung zugehen muss;
- Teilnahmerecht bei Inhaber- und Namensaktionären ist an die Aktionärsenschaft zum Nachweisstichtag geknüpft (10. Tag vor der Hauptversammlung).
- Bereitstellen von Informationen für die Aktionäre spätestens ab dem **21. Tag** vor der Hauptversammlung (durch Auflage am Sitz der Gesellschaft bzw. bei börsennotierten AG auch durch Bereitstellung im Internet):
  - Wahl- und Beschlussvorlagen von Vorstand und Aufsichtsrat;
  - Angaben zur fachlichen Qualifikation, beruflichen und vergleichbaren Stellung bzw. möglichen Befangenheitsgründen hinsichtlich der zur Wahl in den Aufsichtsrat bzw. zur Bestellung als Abschluss- und Sonderprüfer nominierten Personen;
  - wesentliche Inhalte von Verträgen, über deren Zustimmung die HV beschließen soll;
  - bei ordentlicher HV überdies:
    - o Jahresabschluss mit dem Lagebericht;
    - o Corporate-Governance-Bericht;
    - o Konzernabschluss und Konzernlagebericht;
    - o Gewinnverteilungsvorschlag des Vorstands;
    - o Bericht des Aufsichtsrats
- Besondere (z.T. zusätzliche) Auflageverpflichtungen:
  - bei **Ausschluss des Bezugsrechts** wenn neue Aktien zur Bedienung von Aktienoptionen an Arbeitnehmer, Mitglieder des Vorstands oder des AR verwendet werden sollen: Bericht des Vorstands über den Ausschluss des Bezugsrechts (21 Tage vor HV)
  - bei Gewährung von **Aktienoptionen an Vorstandsmitglieder**: Bericht des Aufsichtsrats über die Gewährung (21 Tage vor HV);
  - bei **Verschmelzungen**: Veröffentlichung oder dessen Entwurf in den Bekanntmachungsblättern sowie Auflage von Verschmelzungsvertrag, JA und Lageberichten aller beteiligten Gesellschaften für die letzten drei Geschäftsjahre, allenfalls Schluss- oder Zwischenbilanz; Verschmelzungsbericht von Vorstand, AR und Verschmelzungsprüfer (ein Monat vor HV);
  - bei **Spaltungen**: Spaltungsplan, JA und Lageberichte der letzten drei Geschäftsjahre, Schlussbilanz, allenfalls Zwischenbilanz, Spaltungsbericht, Prüfungsbericht, Bericht des AR (ein Monat vor HV);
- Übermittlung der veröffentlichungspflichtigen Unterlagen an die Aktionäre (nur auf Verlangen des Aktionärs und wenn die Gesellschaft die Unterlagen nicht auf ihrer Internetseite bereithält);
- Verlangen nach Ergänzung der Tagesordnung müssen bis spätestens 21 Tage vor der Hauptversammlung bei der AG einlangen;
- Ergänzungen/Änderungen der Tagesordnung müssen bis spätestens 14 Tage vor der Hauptversammlung in derselben Weise bekanntgemacht werden wie die ursprüngliche Tagesordnung.

## 6. Checkliste für die Vorbereitung der Hauptversammlung einer börsennotierten AG

- Gesellschaftsvertrag auf Regelungen prüfen, die von den gesetzlichen Einberufungsfristen, Veröffentlichungsbestimmungen und Durchführungsbestimmungen für HV abweichen, insbesondere:
  - Sieht die Satzung die Möglichkeit der Teilnahme an der Hauptversammlung auf elektronischem Wege und/oder die Möglichkeit der elektronischen Stimmabgabe vor (virtuelle Hauptversammlung)?
  - Sieht die Satzung die Möglichkeit der Abstimmung per Brief vor?
  - Welche Möglichkeiten sieht die Satzung für Inhaberaktionäre vor, ihre Teilnahmeberechtigung nachzuweisen?
- HV-Termin mit Notar abstimmen (für notarielle Beurkundung der HV-Beschlüsse);
- HV Termin mit Abschlussprüfer abstimmen (Teilnahme des Abschlussprüfers ist nur bei HV notwendig, die JA und/oder KA behandelt und über die damit verbundene Gewinnverteilung und Entlastung beschließt);
- Erscheinungstermine des Amtsblatts zur Wiener Zeitung und allfälliger weiterer gesellschaftsvertraglich bestimmter Bekanntmachungsblätter und dem jeweiligen Redaktionsschluss erheben;
- Anfertigung der Beschlussvorlagen durch Vorstand und Aufsichtsrat zu jedem Punkt der Tagesordnung, über den die Hauptversammlung beschließen soll (entfällt, wenn die Beschlussvorlage eines Aktionärs vorliegt, der sich Vorstand und Aufsichtsrat anschließen);
- Anfertigen der Beschlussvorlagen zur Bestellung von Abschluss- und Sonderprüfern und zu Wahlen in den Aufsichtsrat durch den Aufsichtsrat (einschließlich Angabe der fachlichen Qualifikation der vorgeschlagenen Person, ihre beruflichen oder vergleichbaren Funktionen sowie allfällige Umstände, die Besorgnis zur Befangenheit begründen könnten);
- Veröffentlichung der Einberufung im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und allfälligen weiteren gesellschaftsvertraglich bestimmten Bekanntmachungsblättern; zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der **ordentlichen** HV müssen zumindest **28 Tage** liegen, zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der **außerordentlichen** HV müssen zumindest **21 Tage** liegen (als Tag der Veröffentlichung gilt der auf die Absendung an das Bekanntmachungsblatt folgende Werktag) – allfällige längere gesellschaftsvertragliche Fristen beachten;  
Achtung! Die Veröffentlichung hat nun unter anderem auch zu enthalten:
  - die Angabe, wann und wo der vollständige und ungekürzte Text der Beschlussvorlagen erhältlich ist;
  - eine genaue Beschreibung der Verfahren zur Teilnahme an der Hauptversammlung (Hinterlegung, Depotbestätigungen);
  - ob und wie die Stimmabgabe durch Vertreter zulässig ist;
  - die Adresse der Internetseite, auf der die in § 108 AktG genannten Informationen erhältlich sind (nur bei börsennotierten AG);
  - die Adresse, an die Gegen- und Ergänzungsanträge zu richten sind (nur bei börsennotierten AG).
- Veröffentlichung der allenfalls ergänzten Tagesordnung im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und allfälligen weiteren gesellschaftsvertraglich bestimmten Bekanntmachungsblättern (zwischen der letzten Veröffentlichung und dem Tag der ordentlichen HV müssen zumindest 19 Tage liegen, bei einer außerordentlichen HV verkürzt sich diese Frist auf 17 Tage – allfällige längere gesellschaftsvertragliche Fristen beachten);

- Fristgerechte Anmeldung der eigenen Teilnahme:
  - falls Satzung Teilnahmerecht der Aktionäre an der HV von der Hinterlegung der Aktien abhängig macht durch Hinterlegung der Aktien am satzungsmäßig bestimmten Ort (Notar, Gesellschaftssitz, Kreditinstitut);
  - in allen anderen Fällen drei Tage vor der HV bei der Gesellschaft (Gesellschaftsvertrag kann kürzere Frist oder Anmeldung zu Beginn der HV zulassen);
  - bei depotverwahrten Inhaberaktien genügt für den Nachweis des Anteilsbesitzes am Nachweistichtag (10. Tag vor der Hauptversammlung) eine Depotbestätigung eines Kreditinstituts im Europäischen Wirtschaftsraum oder in der Schweiz, die der Gesellschaft spätestens am dritten Werktag vor der Hauptversammlung zugehen muss;
  - Teilnahmerecht bei Inhaber- und Namensaktionären ist an die Aktionärs-eigenschaft zum Nachweistichtag geknüpft (10. Tag vor der Hauptversammlung).
- Bereitstellen von Informationen für die Aktionäre mindestens ab dem 21. Tag vor der Hauptversammlung (durch Auflage am Sitz der Gesellschaft):
  - Wahl- und Beschlussvorlagen von Vorstand und Aufsichtsrat;
  - Angaben zur fachlichen Qualifikation, beruflichen und vergleichbaren Stellung bzw. möglichen Befangenheitsgründen hinsichtlich der zur Wahl in den Aufsichtsrat bzw. zur Bestellung als Abschluss- und Sonderprüfer nominierten Personen;
  - wesentliche Inhalte von Verträgen, über deren Zustimmung die HV beschließen soll;
  - bei ordentlicher HV überdies:
    - o Jahresabschluss mit dem Lagebericht;
    - o Corporate Governance-Bericht;
    - o Konzernabschluss und Konzernlagebericht;
    - o Gewinnverteilungsvorschlag des Vorstands;
    - o Bericht des Aufsichtsrats
- Bereitstellen folgender Informationen auf der Internetseite der Gesellschaft (spätestens am 21. Tag vor der HV bis mindestens einen Monat nach der HV):
  - Einberufung;
  - alle durch Auflage bereitzustellenden Unterlagen (siehe vorige Aufzählung);
  - Formulare für die Erteilung und den Widerruf einer Vollmacht;
  - sowie allenfalls Formulare für die Fern- und Briefabstimmung;
  - allfällige von Aktionären bis spätestens sieben Tage vor der HV an die Gesellschaft übermittelte abweichende Beschlussvorschläge zu einzelnen Tagesordnungspunkten (spätestens zwei Tage nach deren Einlangen im Internet zu veröffentlichen).
- Besondere (z.T. zusätzliche) Auflageverpflichtungen:
  - bei **Ausschluss des Bezugsrechts** wenn neue Aktien zur Bedienung von Aktienoptionen an Arbeitnehmer, Mitglieder des Vorstands oder des AR verwendet werden sollen: Bericht des Vorstands über den Ausschluss des Bezugsrechts (21 Tage vor HV)
  - bei Gewährung von **Aktienoptionen an Vorstandsmitglieder**: Bericht des Aufsichtsrats über die Gewährung (21 Tage vor HV);
  - bei **Verschmelzungen**: Veröffentlichung oder dessen Entwurf in den Bekanntmachungsblättern sowie Auflage von Verschmelzungsvertrag, JA und Lageberichten aller beteiligten Gesellschaften für die letzten drei Geschäftsjahre, allen-

- falls Schluss- oder Zwischenbilanz; Verschmelzungsbericht von Vorstand, AR und Verschmelzungsprüfer (ein Monat vor HV);
- bei **Spaltungen**: Spaltungsplan, JA und Lageberichte der letzten drei Geschäftsjahre, Schlussbilanz, allenfalls Zwischenbilanz, Spaltungsbericht, Prüfungsbericht, Bericht des AR (1 Monat vor HV);
  - besondere Auflageverpflichtungen beachten (zB bei verschiedenen Umstrukturierungsmaßnahmen);
  - Verlangen nach Ergänzung der Tagesordnung müssen bis spätestens 21 Tage vor der Hauptversammlung bei der AG einlangen;
  - Ergänzungen/Änderungen der Tagesordnung müssen bis spätestens 14 Tage vor der Hauptversammlung in derselben Weise bekanntgemacht werden wie die ursprüngliche Tagesordnung;
  - Aktionärsvorschläge zur Wahl von Aufsichtsratsmitgliedern müssen bis spätestens 14 Tage vor der Hauptversammlung auf der Internetseite der Gesellschaft bekanntgemacht werden;
  - Vorschläge zur Wahl von Aufsichtsratsmitgliedern und Anträge über die Erhöhung oder Verminderung der durch die Satzung gezogenen Grenzen der Mitgliederzahl des Aufsichtsrats müssen bis spätestens zwei Werktage vor dem 14. Tag vor der Hauptversammlung bei der Gesellschaft einlangen.

## 7. Checkliste für die richtige Abhaltung der Hauptversammlung einer AG

- Zulassung der Aktionäre:
  - Aktien fristgerecht und entsprechend den gesetzlichen und gesellschaftsvertraglichen Bestimmungen hinterlegt (Hinterlegungsbestätigungen auch auf Rechenfehler und Ziffernstürze bei den Aktiennummerierungen prüfen)?
  - Teilnahme an HV fristgerecht angemeldet?
- Rederecht der Aktionäre: Jeder Aktionär darf sich zu Angelegenheiten der AG äußern. Der Leiter einer HV kann eine allgemeine Beschränkung der Redezeit verfügen. Beschränkungen gegen einzelne Aktionäre kommen nur in Betracht, wenn der Aktionär sich ungebührlich benimmt oder die HV in die Länge zieht. Sieht die Satzung eine bestimmte Mindestredezeit vor, kann diese nur verlängert, nicht aber verkürzt werden;
- Antragsrecht der Aktionäre: durch die Tagesordnung begrenzt;
- Kundmachung der Anträge:
  - entweder Verlesung der Anträge im Wortlaut;
  - oder Bekanntmachung der Aufträge schon mit der Einberufung der HV und Auflage der Anträge in der HV zur Einsicht (nur bei Anträgen zulässig, deren volle Verlesung zu zeitaufwendig wäre);
- **Teilnehmerverzeichnis** anfertigen und auflegen: Das Teilnehmerverzeichnis muss vor der ersten Abstimmung aufgelegt werden, dass jeder Aktionär Einsicht nehmen kann;
- Präsenzrecht einzelner Aktionäre: gesetzlich nicht vorgesehen. Der Gesellschaftsvertrag kann aber vorsehen, dass die HV nur durchgeführt werden darf, wenn bestimmte Aktionäre anwesend sind – Anwesenheit dieser Aktionäre protokollieren!
- Ermitteln der Stimmrechte:
  - **Kontrolle der Vollmachten** und Legitimationsübertragungen vor der ersten Abstimmung! Können die Vertreter nicht persönlich erschienener Aktionäre Vollmachten (allenfalls in der gesellschaftsvertraglich geforderten Form) nachweisen?
  - **Stimmrechtsausschluss** bei bestimmten Beschlüssen beachten (praktisch vor allem bei Entlastungsbeschlüssen und Beschlüssen über Ersatzansprüche relevant);
  - Mögliche aufgelebte Stimmrechte von Vorzugsaktionären ohne Stimmrecht berücksichtigen (Stimmrecht lebt auf, wenn Gewinn nicht vollständig an Aktionäre ausgezahlt wurde).
  - gegebenenfalls Stimmrechtsbeschränkungen einzelner Aktionäre beachten;
- Ermitteln des anwesenden/vertretenen Grundkapitals;
- Ermitteln der erforderlichen Stimmmehrheiten für die jeweiligen Beschlussgegenstände;
- Ermitteln der erforderlichen Kapitalmehrheit (ausgehend vom anwesenden/vertretenen Grundkapital);
- Information der Anwesenden über das Verfahren der Stimmzählung:
  - **Additionsverfahren:** Ja- und Nein-Stimmen werden gezählt;
  - **Subtraktionsverfahren:** Nur Nein-Stimmen und Stimmenthaltungen werden gezählt und von den anwesenden Stimmen abgezogen – die Differenz wird als Ja-Stimmen gewertet (dieses Verfahren ist nur bei strenger Präsenzkontrolle und laufender Aktualisierung des Teilnehmerverzeichnisses zulässig);
- Stimmzählung:
  - Wie viele Stimmen für den Antrag?

- Wie viele Stimmen gegen den Antrag?
- Wie viele Stimmenthaltungen?
- falls Zustimmung einzelner AktionärsGattungen erforderlich ist: Durchführung von Sonderabstimmungen;
- falls Zustimmung einzelner Aktionäre erforderlich ist: Einholen dieser Zustimmungen (neben allfälligen satzungsmäßig vorgesehenen Einzelzustimmungsrechten insbesondere bei nachträglicher Vinkulierung von Aktien relevant!);
- Ergebnisfeststellung 1. Schritt: Erreichen die Ja-Stimmen die erforderlichen Beschlussquoten?
- Ergebnisfeststellung 2. Schritt: Liegen alle erforderlichen Zustimmungen einzelner AktionärsGattungen und/oder Aktionäre vor?
- Abstimmungsergebnisse sind vom Vorsitzenden nach jeder Abstimmung zu verkünden unter Angabe von:
  - Zahl der Aktien, für die gültige Stimmen abgegeben wurden;
  - Anteil des durch diese Stimmen vertretenen Kapitals;
  - Gesamtzahl der abgegebenen gültigen Stimmen;
  - Zahl der für den jeweiligen Beschlussantrag abgegebenen Stimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen.
- Abstimmungsergebnisse sind innerhalb von 15 Tagen auf der Internetseite der AG zu veröffentlichen (nur börsennotierte AG);
- Aktionär kann verlangen, dass ihm Abstimmungsergebnisse innerhalb von 15 Tagen per Brief oder E-Mail bekannt gegeben werden (Verpflichtung entfällt, soweit die Abstimmungsergebnisse auf der Internetseite der Gesellschaft veröffentlicht werden);
- notarielle Beurkundung des Beschlusses (ansonsten Ungültigkeit!).

### **Achtung!**

Das ARÄG 2009 hat zusätzlich zur „klassischen“ Hauptversammlung die Möglichkeiten der Fernabstimmung und der Briefabstimmung eingeführt (elektronische Hauptversammlung)! Die Empfehlungen der vorliegenden Checkliste gelten auch für diese Abstimmungsverfahren. Beachten Sie aber, dass die Einrichtung dieser Abstimmungsverfahren zusätzliche, vor allem technische Vorbereitungsmaßnahmen erfordert!

## 8. Checkliste für Gesellschafterausschluss

- Vorliegen der Hauptgesellschaftereigenschaft i.S.d. § 7 GesAusG (90% des stimmberechtigten Kapitals und 90% der Stimmrechte bei einem Gesellschafter oder bei zu einander im Konzern verbundenen Gesellschaftern)
- Besorgen eines Nachweises über die Hauptaktionärserschaft (zB notariell beglaubigte Hinterlegungsbestätigung, Zwischenschein)
- An den Vorstand (die Geschäftsführung) gerichtetes Verlangen des Hauptgesellschafters zur Beschlussfassung der Übertragung der Anteile der/des übrigen Gesellschafter/-s
- Erstellung eines Berichts über den geplanten Ausschluss mit Erläuterungen zu den Voraussetzungen des Ausschlusses und die Angemessenheit der Barabfindung
- Gemeinsamer Antrag des Hauptgesellschafters und des Vorstands (der Geschäftsführung) beim Firmenbuchgericht auf Bestellung eines sachverständigen Prüfers
- Erstattung des Prüfungsberichts durch den Sachverständigen
- Erstattung eines Berichts durch den Aufsichtsrat auf Grundlage des Prüfberichts sowie des Berichts von Vorstand (Geschäftsführung) und Hauptgesellschafter (nur wenn ein Aufsichtsrat bestellt ist)
- Bestellung eines Treuhänders und Hinterlegung der Barabfindung
- **Spätestens ein Monat vor dem Tag der Hauptversammlung:** Veröffentlichung eines Hinweises über die geplante Beschlussfassung und die Rechte der auszuschließenden Aktionäre bzw. Gesellschafter (nur bei AG und SE)
- **Spätestens ein Monat vor dem Tag der Hauptversammlung:** Auflage von Unterlagen zur Einsichtnahme (nur bei AG und SE)
- **Spätestens 14 Tage vor dem Tag der Generalversammlung:** Übersendung von Unterlagen (nur bei GmbH)
- Auf Erstellung des Prüfungsberichts, Erstattung des Aufsichtsratsberichts und Bestellung eines Treuhänders, Veröffentlichung über die geplante Beschlussfassung, Auflage und Übersendung von Unterlagen können die Minderheitsgesellschafter verzichten! Es empfiehlt sich, dies mit den Minderheitsgesellschaftern im Vorfeld abzuklären.
- Einberufung einer Hauptversammlung (Generalversammlung) durch den Vorstand (die Geschäftsführung) – Achtung auf gesetzliche und vertraglich vereinbarte Formerfordernisse!
- Hinterlegung der Aktien (nur bei AG und SE, falls in der Satzung vorgesehen)
- Hauptversammlung:
  - der Vorstand (die Geschäftsführung) und der Hauptgesellschafter erläutern den in der Hauptversammlung aufgelegten Bericht und informieren über alle zwischenzeitig eingetretenen Änderungen.
  - Beschlussfassung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen und Zustimmung durch den Hauptgesellschafter
  - Notarielle Beurkundung der Beschlussfassung in der Hauptversammlung
- Anmeldung zur Eintragung in das Firmenbuch
  - Niederschrift des Beschlusses über den Ausschluss
  - Allfällige behördliche Genehmigungen für die Übertragung (Fusionskontrolle!)
  - Nachweis der Veröffentlichung (nur bei AG und SE)
  - Erklärung des Treuhänders, über die Barabfindung oder eine entsprechende Bankgarantie zu verfügen

- Eintragung des Beschlusses in das Firmenbuch: die Anteile der Minderheitsgesellschafter gehen automatisch auf den Hauptgesellschafter über
- **Binnen eines Monats ab Bekanntmachung des Ausschlussbeschlusses:** Überprüfung der Barabfindung auf Antrag ausgeschlossener Gesellschafter
- **Binnen zweier Monate nach Eintragung des Beschlusses in das Firmenbuch:** Auszahlung der Barabfindung durch den Treuhänder

## 9. Checkliste für Unternehmenskauf

- Motivforschung: Passen die Ziele des Kaufinteressenten zu den Motiven des Verkäufers für den Verkauf und den Eigenschaften des Unternehmers?
- Festlegung von Erfordernissen für den Einstieg des Käufers in den Verkaufsprozess, insbesondere:
  - Erbringung eines Kapital- und Finanzierungsnachweises durch den Kaufinteressenten;
  - Abschluss einer Geheimhaltungsverpflichtung samt Vertragsstrafe.
- Abschluss einer Absichtserklärung (letter of intent). Soll diese Vereinbarung verbindlichen Charakter haben, empfiehlt sich der Abschluss eines Vorvertrags (praktisch selten). Fallweise vereinbaren die Verhandlungspartner auch Optionsrechte, mit denen eine Seite den Vertragsabschluss auch ohne weitere Zustimmung der anderen Seite herbeiführen kann;
- Festlegung des Ablaufs des Verkaufsverfahrens:
  - Festlegung der offen zu legenden Tatsachen (insbesondere auf Verkäuferseite);
  - Festlegung des (der) Verhandlungsteams;
  - Festlegung von Datenraumregeln (Zutrittsregeln, Geheimhaltungsverpflichtungen, Prüfdauer usw).
- Information des Betriebsrats von der geplanten Veräußerung (verpflichtend gemäß § 109 ArbVG);
- Due Diligence
  - Gesellschaftsvertragliche Situation (Konzernstruktur, Mitgesellschafter, Veräußerungsverbote, Vorkaufs- und Aufgriffsrechte, Stimmverbote, Vinkulierungen in Beteiligungsgesellschaften usw);
  - Öffentlichrechtliche Situation (insbesondere Gewerbeberechtigungen und Betriebsanlagenbewilligungen, wasserrechtliche Bewilligungen, Altlasten, Baubewilligungen sowie mögliche und erwartbare behördliche Auflagen);
  - Haftungsrechtliche Situation (insbesondere mögliche Schadenersatzpflichten aus bereits abgeschlossenen Aktivitäten des Unternehmens, Kontaminationen auf Betriebsgrundstücken, vertragliche Haftungen, offene Gewährleistungsfristen kürzlich abgewickelter Großaufträge);
  - Vertragsrechtliche Situation (welche Vertragsverhältnisse können unverändert fortgeführt werden, wo ist die Zustimmung der jeweiligen Vertragspartner notwendig? Gibt es Hauptmietrechte, bezüglich derer der Unternehmenskauf Mietzinserhöhungen zur Folge haben kann? Hat der Unternehmenskauf Einfluss auf einzelne Versicherungsverträge, Patent-, Marken-, Werknutzungsverträge?);
  - Arbeitsrechtliche Situation (Gehen alle Dienstverträge mit dem Unternehmenskauf über? Bleiben die wichtigen Dienstnehmer im Unternehmen? Gibt es Betriebsvereinbarungen? Können beabsichtigte Umstrukturierungsmaßnahmen, die mit Kündigungen und partiellen Verschlechterungen der Arbeitsverhältnisse verbunden sind, wie geplant umgesetzt werden?);
  - Patentrechtliche Situation (Ist das Know-how des Unternehmens ausreichend abgesichert?);
  - Anhängige und drohende zivilrechtliche Prozesse, offene Verwaltungsverfahren und Verwaltungsstrafverfahren; Achtung: Seit 1. Jänner 2006 gibt es auch die Möglichkeit von direkt gegen einzelne Unternehmen geführten gerichtlichen Strafverfahren, die mit empfindlichen Geldstrafen für das Unternehmen enden können!

- Vermögenssituation (Zustand des Anlagevermögens, Beschaffenheit des Umlaufvermögens, aktueller Stand der Verbindlichkeiten, Verluste und Risiken aus laufenden Geschäften).
- Sonstige Erkundungen:
  - Wie sind die Anrainer dem Unternehmen gegenüber eingestellt? Gibt es aktuelle Streitigkeiten und Spannungen? Ist bei allfälligen erweiterten Betriebsanlagengenehmigungs- und/oder Baubewilligungsverfahren mit Widerstand der Nachbarn zu rechnen?
  - Verwandtschaftliche Situation zwischen dem Veräußerer und den wichtigsten Arbeitskräften, Zulieferern, Beratern und Kunden des Unternehmens beachten;
  - Kann das Unternehmen mit eigenen Führungskräften weitergeführt werden oder benötigt der Erwerber die Mithilfe des Veräußerers?
  - Sind Produktmängel bekannt?
- Vorbereitung der Durchführung des Unternehmenskaufs:
  - Betriebliche Liegenschaften: Einholung von Rangordnungsbeschlüssen;
  - Antrag an die Gebietskrankenkasse zur Bekanntgabe von Beitragsrückständen;
  - Erhebung von Steuerschulden und finanzbehördlichen Pfändungen;
  - Erhebung von privatrechtlichen Schulden und gerichtlichen Exekutionsverfahren;
  - Durchsicht der Geschäftsbücher nach Zessionsvermerken;
  - Koordination mit Behörden bzw. notwendiger verwaltungsbehördlicher Bewilligungen (zB Gewerbeberechtigung für den Käufer);
  - eventuell (Teil-)Erlag des Unternehmenskaufpreises bei einem Treuhänder;
  - Vorabkoordination mit Behörden, deren Zustimmung zum Unternehmenskauf allenfalls erforderlich ist (Kartellbehörden, Übernahmekommission usw);
  - falls erforderlich: Einholung der Zustimmung von Vertragspartnern zur Vertragsübernahme.
- Vertragsverhandlungen; insbesondere:
  - Kaufpreisvereinbarung oder Regelung der Kaufpreisberechnung;
  - Modalitäten der Kaufpreiszahlung (Treuhandvereinbarung);
  - Haftungsrechtliche Fragen (Sicherstellungen für unbekannte Verbindlichkeiten; Haftungsbeschränkungen, Verpflichtung zur Begleichung von Unternehmensschulden mit der Kaufpreiszahlung usw)
  - Falls zur Fortführung des Unternehmens die weitere Hilfestellung durch den Veräußerer notwendig ist: Vereinbarung der Art der Mitwirkung im Unternehmen (zB Konsulentenstellung);
  - Vereinbarung eines Wettbewerbsverbots mit dem Veräußerer und dessen nahen Angehörigen (Vertragsstrafen vorsehen);
  - Vereinbarung von über den Abschluss des Vertrags hinaus langfristig wirkenden Geheimhaltungspflichten (insbesondere für den Verkäufer; Vertragsstrafen vorsehen);
  - Bei Berührungspunkten mit dem Ausland: Ausländisches Recht beachten, die ausschließliche Anwendbarkeit österreichischer Rechtsnormen unter Ausschluss internationaler Verweisungsnormen vereinbaren, österreichischen (Schieds-)Gerichtsstand vereinbaren.
- Abschluss des Unternehmenskaufvertrags (immer schriftlich, allenfalls weitere Formpflichten beachten):

- soweit der Kaufvertrag auch die Übertragung von GmbH-Geschäftsanteilen Notariatsaktpflicht;
- notariell zu beglaubigen sind Aufsandungserklärungen für Liegenschaften, Patent- und Markenrechte sowie im Schiffsregister einzutragende Rechtsübertragungen;
- Treuhandauftrag an Treuhänder am Besten mit dem Unternehmenskaufvertrag unterfertigen.
- Nach Abschluss des Unternehmenskaufvertrags:
  - Anzeige beim Finanzamt für Gebühren- und Verkehrssteuern;
  - Anmeldungen beim Firmenbuch
  - Grundbucheingaben sowie Eingaben bei Patent-, Marken und Schiffsregister;
  - Zessionsmitteilungen
  - (falls gewünscht) Verständigung der wichtigsten Vertragspartner, allenfalls Änderung von Bankkonten und Kontovollmachten;
  - Eventuell Ummeldung von Kraftfahrzeugen, Schiffen und Luftfahrzeugen;
  - eventuell Ummeldung der Arbeitnehmer;
  - Meldungen an Finanzamt (insbesondere Umbuchungsantrag bezüglich USt);
  - Anzeige an den/die Versicherer;
  - Anzeige an den Vermieter;
  - Ummeldung von Strom-, Gas-, Telefon-, Internet-, Wasser- und Kanalschlüssen;
  - Information der Öffentlichkeit (durch Presseaussendungen, Werbemaßnahmen usw).