

Checklisten: Unternehmensfusion

Checkliste 1: Fusions-Agenda

1. Letter of intent (LOI)
2. (Zwischen-)Bilanz
3. Due Diligence
4. Bewertung
5. Fusionsvertrag
6. Fusionsbericht
7. Prüfungsbericht
8. Einsichtsrecht der Gesellschafter
9. Einladung zur a.o. GV
10. Konsultation Arbeitnehmer
11. Informationspflicht über ev. Veränderungen
12. a.o. GV / Fusionsbeschluss
13. HR-Anmeldung
14. HR-Eintrag / Rechtswirksamkeit
15. Gläubigerschutzverfahren
 - a. Schuldenruf
 - b. Sicherstellung
16. Weitere Vollzugshandlungen
17. Anfechtung
18. Haftung

Checkliste 2: Fusion – Integration

- **Mittel für Integrationsentscheidungen**
 - Festlegung der Strategie
 - Bestimmung der Organisation
 - Konfliktlösung in Entscheidungsprozessen
 - Definition von Werten für die gemeinsame Kultur
 - Festlegen des Prozesses für den Uebergang zu einer neuen Kultur
 - Schnelle Besetzung von Spitzenpositionen
 - Entscheide zur Vermeidung des Abgangs von Schlüsselpersonen
 - Einführung von Programmen zur Gewinnung der Köpfe und Herzen der Mitarbeiter des Zielunternehmens
 - Projektkosten im Auge behalten
 - Interessenkonflikte beobachten
 - Ankereffekte schaffen
 - Konzentration auf die Kunden
 - Umsatzsteigerung und Kostensenkung
- **Softfaktoren**
 - Die echten Entscheidungswege sind abzuklären, da Organigramme alleine nicht zeigen wie das Unternehmen funktioniert.
 - Die Fähigkeiten der Belegschaft sind ebenso wichtig wie jene des Topmanagements.
- **Fragen**
 - Werden die Mitarbeiter mitziehen?
 - Welche Mitarbeiter sollen bleiben?
 - War der Uebernahmekampf emotional und hat sich dies auf die Firmenkultur übertragen?
 - Wurden die kulturellen Unterschiede unterschätzt?
 - Hat sich der Kauf des Unternehmens gelohnt?
 - Herrschte überzogener Optimismus?
- **Daten zur Erforschung von Unternehmenskultur und Stärken und Schwächen der Mitarbeiter**
 - Organigramme
 - Vergütungs- und Beförderungsgrundsätze
 - Stellenbeschreibungen
 - Statistiken zur Mitarbeiterfluktuation
 - Zufriedenheits-Umfragen
 - Kennzahlen zur Unternehmensloyalität
- **Hilfsmittel**
 - Interviews mit Personal
 - Interviews mit Kunden
 - Interviews mit Lieferanten.