

# Kanzlei - Übergabe/Übernahme gut gestalten 4 Phasen aus 4 Perspektiven

Petra Egger & Walter Mika

ÖGWT – Club, 9.9.2014



## Übersicht



### 1. vier Perspektiven

- Unternehmer/in
- Übergeber/in
- Mitarbeiter/innen
- Klient/innen

### 2. vier Phasen

- Sondierung
- Verhandlung
- Vorbereitung
- Durchführung

### 3. Diskussion

## Perspektive Übernehmer/in



### Motive

- Wachstum der Kanzlei nachhaltig sichern
- Klientenstock erweitern (ggf. mit Schwerpunkt)
- Im Fall von Gründer/innen: Aufbauphase verkürzen

### Zu bedenken

- Wirtschaftliche Verhältnisse, Finanzierung
- Zeitressourcen für Recherche/Verhandlung/Abwicklung
- Kontaktfindung mit Übergeber/innen

## Perspektive Übergeber/in



### Motive

- Näherrücken des Pensionsalters – kein „interner“ Nachfolger
- Überlastung, Erkrankung
- Berufliche Veränderung

### Zu bedenken

- Klare Entscheidung/richtiger Zeitpunkt (2-3 Jahre vorher beginnen!?)
- Rollenwechsel: Berater/in → Verkäufer/in
- Mit/ohne Makler-Unterstützung
- Vorbereitung der Kanzlei

## Perspektive Klient/in d. Übergebers



### Motive zu bleiben

- Verlässlichkeit
- Betreuungskontinuität
- Kein zusätzlicher Aufwand, neuen WT zu suchen

### Zu bedenken

- Grad der Fixierung auf den WT (oder Betreuer)
- Möglicherweise selbst im Alter des WT, ähnliche Themen
- Trend zu mehr Mobilität und Wechselbereitschaft
- Timing Kommunikation der Übergabe

## Perspektive Mitarbeiter/in beiderseits



### Motive

- Veränderungsängste
- Veränderungswünsche (z.B.: eigene Kanzlei)

### Zu bedenken

- Unternehmenskultur
- Vergütungssystem/Rentabilität
- Selbstständigkeit
- Qualifikation
- Altersstruktur (Anpassungsbereitschaft/-fähigkeit, Mobilität)
- Timing Information über Transaktion

## Phase1: Sondierung



### Übernehmer/in

- Eigene Ziele klären (Start-, Erweiterungsinvestition, Branchenvertiefung, Standortveränderung, -erweiterung,..)
- Standortkapazitäten prüfen
- Finanzierungsrahmen klären
- Kontaktfindung (Inserate, Direktansprache etc.)
- Zeit (eigene, Mitarbeiter) einplanen
- Kanzleiinterne Informationsarbeit

## Phase1: Sondierung



### Übergeber/in

- Ziele klären: Übergabe - Mitarbeit – Beendigung - Danach
- Daten vorbereiten (KL-Alter, Umsatzdetail, Mandatsdauer,..)
- Kanzlei vorbereiten: Risiko WT-Mitarbeiter/innen, Ausstiegsszenarien bei Partnerschaften, Strukturen schaffen, die ohne Übergeber/in funktionieren
- Entscheidung mit/ohne Makler
- Kontaktfindung mit Interessenten/innen
- Information an Mitarbeiter/innen!?

## Phase2: Verhandlung



### Übergeber/in + Übernehmer/in

- Ort des Erstgespräches definieren
- Chemie/Kultur erspüren – Besuch Kanzlei beiderseits (vertrauensschaffend)
- Transparenz herstellen über
  - Klientenstruktur (Branchen, Alter, Umsatzanteile der größten Klienten, Art der erbrachten Leistungen, regionale Verteilung, besondere Bindungen, etc.)
  - Umsatzentwicklung und –prognose, adaptierte Rentabilität
  - Honorarniveau, -stundensätze, Fakturierungssystem
  - Arbeitsaufwand des/der Übergeber/in
  - Qualifikation, Interessenschwerpunkte und Beschäftigungsdauer der Mitarbeiter (Gehaltsniveau)
  - Verträge/Verpflichtungen/Niederlassungen

## Phase2: Verhandlung



### Übergeber/in + Übernehmer/in

- Vorstellung über Zeitablauf
- Mitwirkung des Übergebers nach Übergabe
- Einbeziehen von Mitarbeiter/innen (Pros&Cons)
- Etc.

## Phase3: Vorbereitung



### Übergeber/in + Übernehmer/in

- Vorbereitung Arbeitsverträge mit den Mitarbeitern, Miet-, Leasing- und Wartungsverträge, Objekt etc.
- Organisatorische Umsetzung der vereinbarten Rolle des/der Übergeber/in (Konsulent, Mitarbeiter, Akquisiteur etc.)
- Kommunikation mit Klient/innen
- Kommunikation mit Mitarbeiter/innen
- Unterzeichnung Übernahmevertrag (Beobachtungsklausel etc.)

## Phase4: Durchführung



### Übernehmer/in + Übergeber/in

- Information der Mitarbeiter/innen gemeinsam (Zeit nehmen für Kennenlernen und Bearbeitung von Ängsten etc.)
- Information der Klienten/innen (schriftlich, ggf. gemeinsam und persönlich)
- Vollmachtübertragung

## Phase4: Durchführung



### Übernehmer/in

- Integration neuer Mitarbeiter/innen (Einzelgespräche, Buddy-System, Kanzleiklausur/-events etc.)
- Zeit für Beobachtung und häufige Feedback-Gespräche mit neuen Mitarbeiter/innen
- Klient/innenbetreuung durch bekannte Mitarbeiter/innen gewährleisten
- Maßnahmen, den Klient/innen die eigenen Stärken verdeutlichen (z.B. Aktivberatung, Besuche vor Ort etc.)

## Haben Sie noch Fragen?



### Petra Egger

[petra.egger@steirer-mika.at](mailto:petra.egger@steirer-mika.at)

### Walter Mika

[walter.mika@steirer-mika.at](mailto:walter.mika@steirer-mika.at)

### Steirer, Mika & Comp. Wirtschaftstreuhand GmbH

Franz-Josefs-Kai 53, 1010 Wien

Tel: 01 535 50 25 - 0, Fax: 01 535 50 25 - 24

[www.steirer-mika.at](http://www.steirer-mika.at)



[www.steirer-mika.at/facebook](http://www.steirer-mika.at/facebook), [www.steirer-mika.at/twitter](http://www.steirer-mika.at/twitter)

