

REDLINE | VERLAG

VERTRÄGE VERSTEHEN FÜR NICHT-JURISTEN

Worauf man im Alltag
achten muss

Vertragssprache, Gerichtsstand, Schiedsverfahren, Vertragsumfang,
AGBs, Vertragsgestaltung, Nebenabreden, Rechtsstreitigkeiten,
Vertragsverhandlung, Zusicherung und Verpflichtungen,
Kündigungsgründe, Kostenkalkulation

von

Jörg Kupjatz



»Mit wem haben Sie denn bereits in vergleichbarer Weise zusammengearbeitet? Mit welchem Ansprechpartner in diesem Unternehmen könnte ich mich denn mal austauschen?«

Die Antworten auf diese Fragen zeigen, welches Potenzial tatsächlich in Ihrem Verhandlungspartner steckt.

Hier habe ich schon die abenteuerlichsten Geschichten erlebt, und möglicherweise kennen Sie bereits die Erzählung vom Manager im Armani-Anzug. Dieser trat nach außen hin smart, eloquent und stets gut gekleidet auf, lebte jedoch in seinem Auto, da er sich keine Wohnung leisten konnte. So extrem muss es nicht sein, doch das »weltweit agierende Unternehmen«, das letztlich nur aus einer Webseite und Visitenkarten besteht, erlebe ich häufiger, als mir lieb ist.

Mit welcher Vorbereitung sollten Sie in die Vertragsverhandlungen einsteigen?

Wenn der Vertrag erst einmal unterschrieben ist, also die Tinte getrocknet ist, kostet jede Vertragsänderung Geld, da jedes weitere Zugeständnis immer mit Forderungen von der Gegenseite verbunden ist. Niemand wird eine Vereinbarung einfach nur so ändern.

Nach der Unterschrift kommen Sie nicht mehr so leicht aus dem Vertrag heraus. Selbst wenn sich anschließend herausstellt, dass das »großzügige Warenlager« aus einer Ecke in Omas Bügelzimmer besteht, können Sie nicht so ohne Weiteres Vertragsbrüchigkeit geltend machen.

Angenommen, Ihr angehender Vertragspartner erfüllt alle für Sie wichtigen Kriterien. Dann steht einer ersten Verhandlungsrunde im Prinzip nichts im Wege. Idealerweise bringen Sie in dieses erste Treffen bereits einen groben Entwurf mit, in dem Sie Ihre Erwartungen für die künftige Zusammenarbeit formuliert haben.

Am besten ist es, Sie nehmen dafür ein leeres Blatt Papier zur Hand und formulieren darauf alle für Sie wirtschaftlich bedeutungsvollen Themen. Sie notieren also, welche Ziele Sie mit diesem Vertrag erreichen wollen. Dabei kann es sich um eine bestimmte Preisspanne handeln, spezielle Lieferbedingungen oder andere Punkte, die Ihnen wichtig sind. Auf diese Weise wissen Sie auch gleich, wo Ihre persönlichen Grenzen liegen, also unter welchen Bedingungen es beispielsweise keinen Sinn mehr macht, die Vertragsverhandlungen weiterzuführen.

Anschließend notieren Sie sich, welche Haftung Sie von Ihrem Vertragspartner erwarten und welche Sie bereit sind zu übernehmen. Definieren Sie dann Leistungsort, Leistungszeit und Leistungszeitraum.

Falls Warenlieferungen zum Vertragsgegenstand gehören, sollten Sie außerdem notieren, wer das Transportrisiko trägt. Wie geht man bei Schadensfällen vor? Auch das gilt es abzuwägen und im Entwurf festzuhalten, bevor Sie in die Verhandlung einsteigen.

Überlegen Sie sich, welches Szenario realistisch betrachtet eintreten könnte. Hier macht es Sinn, sich einen Moment lang zu überlegen, wie die künftige Zusammenarbeit konkret ablaufen wird. Sämtliche eventuell strittigen Punkte sollten auf Ihrem Blatt Papier erfasst werden. Mit diesem Thema beschäftigen wir uns übrigens ausführlicher in Kapitel 7 (Die wichtigsten Bestandteile eines Vertrages).

Wer soll mit in die Verhandlungen?

Der nächste wichtige Punkt betrifft die Überlegung, wen Sie in die Verhandlung schicken. Idealerweise befinden sich beide Verhandlungspartner auf Augenhöhe, daher macht es durchaus Sinn, die Gegenseite vorab zu fragen, wer an den Verhandlungen teilnimmt und wie viele Personen es sein werden.

Aber auch die persönlichen Eigenschaften sollten nicht unterschätzt werden. Versuchen Sie, Ihren Verhandlungspartner bereits im Vorfeld kennenzulernen. Handelt es sich bei ihm um eine impulsive oder um eine ruhige Persönlichkeit? So etwas lässt sich in einem Telefongespräch durchaus herausfinden. Wie sind Sie selbst gestrickt? Sollte Ihr Temperament zu sehr von dem ihres Gegenübers abweichen, empfehle ich Ihnen, eine zusätzliche Person mit den passenden Eigenschaften mitzunehmen.

So kann die Frage nach dem Geschlecht alles andere als trivial sein. Ich habe erlebt, dass ein Unternehmen vier Männer ins Gespräch schickte, und auf der Gegenseite saß dann eine Frau. Auch in diesem Fall wird es für beide Seiten schwer werden, Verhandlungserfolge zu erzielen. Das kann natürlich klappen, doch bleibt in solchen Fällen immer ein Restrisiko, da sich Verhandlungen durch eine geschlechterbedingt unterschiedliche Herangehensweise unter Umständen in die Länge ziehen können.

Stellen Sie daher Ihrem Verhandlungspartner durchaus die Frage, wer überhaupt zur geplanten Verhandlung kommt, also physisch anwesend sein wird.

Die Entscheidung, wen Sie in eine Vertragsverhandlung schicken, hängt natürlich davon ab, ob Sie mit Ihrem Unternehmen überhaupt in der Lage sind, eine andere Person in dieses Gespräch zu entsenden. Als Solo-Unternehmer wird Ihnen diese Manpower schlicht fehlen. Sollten Sie jedoch feststellen, dass Ihre Persönlichkeit nicht zum Verhandlungspartner passt, dann nehmen Sie eine Person Ihres Vertrauens mit, die einen ausgleichenden Part einnimmt. Notfalls jemanden aus Ihrer Familie oder Ihrem Freundeskreis. Aus vielen Verhandlungen kann ich Ihnen nur zu dieser Vorgehensweise raten. Glauben Sie mir, am Ende kommt mit Sicherheit ein weitaus besseres Ergebnis für beide Seiten heraus.

Aber auch die Frage, welche Abteilung auf der Gegenseite die Verhandlung führt, kann ein wichtiger Punkt sein. Der Vertrieb, die technische Abteilung oder ist es sogar die Rechtsabteilung, die in den meisten Fällen noch weiter weg vom Kunden sitzt und gewisse gelebte Gepflogenheiten gar nicht kennt?

Vorbereitung ist alles

Zum Abschluss dieses Kapitels rate ich Ihnen dringend, niemals unvorbereitet in eine Vertragsverhandlung zu gehen, ganz nach dem Motto »Ich lasse mich mal überraschen, was sich der andere so überlegt hat«.

Auch das habe ich schon unzählige Male erlebt. Da kam beispielsweise einmal ein Geschäftsführer in die Verhandlung, natürlich eine halbe Stunde zu spät, und ließ sogleich alle Beteiligten wissen, dass »wir auf die Tube drücken sollten«. Als die ersten Vertragspunkte auf den Tisch kamen, fragte er schließlich, worum es denn heute überhaupt gehe.

Neben der Respektlosigkeit, die ein solches Verhalten zeigt, begibt man sich damit sehr schnell in eine nachteilige Verhandlungsposition.

Prägen Sie sich am besten diesen Grundsatz ein:

Je schlechter Ihre Vorbereitung vor Verhandlungsbeginn ist, umso teurer wird das Ergebnis für Sie ausfallen.

Wenn Sie beispielsweise in ein Autohaus gehen und sagen: »Ich hätte gerne ein Auto«, wird der Verkäufer versuchen, Ihnen das teuerste Fahrzeug zu verkaufen. Am Ende kommen Sie immer mit einer höheren Investition heraus, als Sie zu Beginn geplant hatten.

Erinnern Sie sich noch an das Blatt Papier? Jenes, auf dem sich Ihre wirtschaftlich wichtigsten Punkte befinden? Dieses Blatt kleben Sie sich am besten auf die linke Seite im Aktenordner, in dem sich auch der Vertragsentwurf befindet. So können Sie jederzeit einen Blick darauf werfen.

Auf diese Weise sind Sie bereits ausreichend vorbereitet, und vor allem übersehen Sie dadurch nicht jene Themen, die Ihnen besonders wichtig sind.



Checkliste: Grundlegende Vorbereitungen

- Welchen Zweck soll der auszuhandelnde Vertrag erfüllen? Soll er als neues Standardwerk verfasst werden oder soll er nur einmalige Verwendung finden?
- Falls es sich um einen Standardvertrag handelt: Soll dieser von den (Vertriebs-)Mitarbeitern ohne juristische Endkontrolle nutzbar sein und ist er damit auch für den juristischen Laien verständlich? Kann er von diesem korrekt ausgefüllt werden?
- Haben Sie über Ihren Vertragspartner ausreichend Informationen eingeholt (Sitz, wirtschaftliche Situation, Abschlussdruck, besondere Situation der verhandelnden Personen etc.)?
- Ist der Vertragspartner in der Lage, die von Ihnen geforderten Bedingungen zu erfüllen? Besitzt er ausreichende Erfahrung und Kapazitäten?
- Welche Seite entwirft den Vertrag?
- In welcher Sprache soll der Vertrag verfasst werden?
- Kommt eine Zweisprachigkeit des Vertrages in Betracht?
- Falls Sie einen Mustervertrag verwenden: Wurde dieser auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten und wurde er von einer Ihrem Unternehmen nahestehenden Institution entworfen?
- Mit wem verhandeln Sie auf der Gegenseite? Verfügt diese Person über die nötige Verhandlungs- und Abschlusskompetenz?
- Wer verhandelt auf Ihrer Seite? Passt er/sie zum Team des Vertragspartners?
- Können die anstehenden Verhandlungen auf Augenhöhe in der vereinbarten Fremdsprache stattfinden? Wer sollte eventuell aus Ihrem Unternehmen hinzugezogen werden?
- Wurden die mit dem Vertrag zu erreichenden Ziele definiert?
- Haben Sie Ihre persönlichen Grenzen für die Verhandlung definiert und schriftlich fixiert?
- Wurden die entsprechenden Fachabteilungen rechtzeitig einbezogen?
- Können die vereinbarten Klauseln tatsächlich und technisch im laufenden Geschäftsbetrieb erfüllt werden?

- Haben Sie sichergestellt, dass im Vertrag alles geregelt wird, was Sie geregelt haben wollen?
- Wird im Vertrag alles so geregelt, wie Sie es geregelt haben wollen, und falls nicht, sind Sie mit den Änderungen einverstanden oder entfernen Sie sich zu weit von dem ursprünglich Gewollten?
- Ist die Kostenkalkulation realistisch und ist ein Worst-Case-Szenario vorgesehen?
- Ist der Zeitraum bis zum Abschluss des Vertrages definiert und so festgelegt, dass er auch realisierbar ist?
- Ist die Unterzeichnung des Vertrages am geplanten Tag sichergestellt (gegebenenfalls durch einen Vertreter)?
- Welche Person auf der Gegenseite wird am Ende den Vertrag unterzeichnen?
- Ist die technische Infrastruktur am Tag der geplanten Unterzeichnung ausreichend?