

UNTERNEHMENSKAUF

DUE DILIGENCE CHECKLISTE

1. RECHTLICHES

1.1 UNTERNEHMEN

- Angaben zum Unternehmen
(Name, Sitz, Grundkapital, Angaben zu den Aktionären, Handelskammernummer, Satzung usw.)
- Ein Struktogramm der Unternehmen
- Kopie des aktuellen Aktionärsregisters
- Kopie aller anwendbaren internen Vorschriften oder Richtlinien
- Einzelheiten zu den wichtigsten Unternehmenstransaktionen der letzten fünf Jahre, die sich auf die Unternehmen auswirken, einschließlich: Fusionen, Joint Ventures, Unternehmensumstrukturierungen, Erwerb und Veräußerung von Unternehmen oder Geschäftsbereichen
- Angaben zu etwaigen Belastungen, Lasten, Optionen oder Vorkaufsrechten auf die Aktien eines der Unternehmen
- Kopien der Jahresabschlüsse der Unternehmen für die letzten drei Jahre
- Kopien aller Vereinbarungen zwischen den Gesellschaften und ihren (direkten oder indirekten) Aktionären und Direktoren
- Kopien aller Protokolle der Gesellschafterversammlungen und/oder Gesellschafterbeschlüsse für die letzten drei Jahre
- Kopien aller Vorstandsprotokolle/Beschlüsse der letzten drei Jahre

1.2 FINANZIERUNG

- Liste aller Vereinbarungen, die Anleihen und Kreditfazilitäten der Unternehmen von mehr als 25.000 EUR belegen (und Angabe, ob besichert oder unbesichert)
- Einzelheiten zu etwaigen Finanzierungsleasingverträgen für Anlagen und Ausrüstungen
- Einzelheiten zu einem angeblichen Ausfallereignis (oder einem Ereignis, das durch Kündigung oder Zeitablauf zu einem Ausfallereignis werden kann) oder einer Verletzung von Verpflichtungen in Bezug auf solche Anleihen

1. RECHTLICHES

1.3 KOMMERZIELLE VERTRÄGE

- Liste der 20 wichtigsten Kunden der Unternehmen, wobei für jeden Kunden der Jahresumsatz mit den Unternehmen in den letzten drei Geschäftsjahren anzugeben ist, sowie Kopien aller noch laufenden Verträge mit diesen Kunden
- Liste der 20 wichtigsten Lieferanten von Waren oder Dienstleistungen für die Unternehmen und Kopien aller noch gültigen Verträge mit diesen Lieferanten
- Angaben zu allen wesentlichen Verträgen, die sich auf das Geschäft beziehen und bei denen der Vollzug der Transaktion für eine andere Vertragspartei ein Kündigungsrecht oder eine sonstige Änderung der Vertragsbedingungen auslöst oder auslösen kann (z. B. Bestimmungen über einen Kontrollwechsel/Abtretungsverbot)
- Führen Sie alle anderen wesentlichen Verträge im Zusammenhang mit dem Unternehmen auf, einschließlich:
 - Joint Ventures, gemeinsame F&E, Vertriebs-, Agentur-, Franchise- oder ähnliche Verträge
 - Verträge außerhalb des normalen und üblichen Geschäftsverlaufs
 - Verträge oder Absprachen, die die Freiheit eines der Unternehmen, in einem bestimmten Geschäftszweig oder in einem bestimmten geografischen Gebiet zu konkurrieren, einschränken sollen
 - Verträge, die einen Wert von mehr als 10.000 EUR haben oder mit Ausgaben verbunden sind
 - Verträge, die voraussichtlich „verlustbringend“ sind
 - langfristige Verträge (über 3 Jahre) oder solche, die wesentliche Verpflichtungen oder Beschränkungen außergewöhnlicher oder ungewöhnlicher Art enthalten
 - Verträge, die Optionen oder ähnliche Rechte an Vermögenswerten des Unternehmens gewähren
 - ausstehende Ausschreibungen oder Angebote, die (bei Annahme) in eine der oben genannten Kategorien fallen würden
 - alle sonstigen Verträge oder Vereinbarungen, die wesentliche Auswirkungen auf das Unternehmen haben oder haben könnten
- Liste aller Garantien und sonstigen Kreditsicherungspflichten zugunsten der Gesellschaften - oder von einer der Gesellschaften übernommen
- Einzelheiten zu wesentlichen Vertragsverletzungen (oder angeblichen Vertragsverletzungen) seitens des Unternehmens oder einer anderen Vertragspartei
- Kopie der Standardgeschäftsbdingungen mit Hauptkunden

1.4 BESCHÄFTIGUNG

- Eine Aufstellung, die für jeden Mitarbeiter (und jede Person, die ein Arbeitsverhältnis eingehen soll) das Datum des Arbeitsbeginns, das Geburtsdatum, das Alter, die Berufsbezeichnung, den Arbeitsort, die Wochenarbeitszeit, das Gehalt, die Überstundenvergütung, die Kündigungsfristen, den Anspruch auf (vertragliche oder freiwillige) Prämien, Provisionen, sonstige Leistungen und Bezüge (einschließlich Unterkunft), das Auto und die Spesen sowie den Umfang des (gegebenenfalls) genommenen Elternurlaubs enthält, sowie Angaben darüber, ob der Mitarbeiter zur Übertragung von geistigem Eigentum, zur Geheimhaltung und zum Wettbewerbsverbot verpflichtet ist
- Eine Stellenbeschreibung für jede in der VZÄ-Übersicht genannte Funktion, einschließlich Gehaltsstufen je nach Standort und Funktion

1. RECHTLICHES

1.4 BESCHÄFTIGUNG

- Muster für Arbeitsverträge und Handbücher
- Angaben zu allen derzeitigen Mitarbeitern, die in den letzten 6 Monaten ihr Arbeitsverhältnis gekündigt haben oder gekündigt wurden (einschließlich der Gründe für die Kündigung)
- Angaben zu allen Arbeitnehmern, die sich derzeit im Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Elternurlaub befinden oder wegen Krankheit, Behinderung oder aus einem anderen Grund oder einer anderen Vereinbarung, aufgrund derer sie ein Recht auf Rückkehr an ihren Arbeitsplatz haben, von der Arbeit abwesend sind
- Angaben zu allen Mitarbeitern, die derzeit beurlaubt sind, oder zu jeder Form von Teilbeschäftigung aus bestimmten Gründen, oder zur Verwendung staatlicher Instrumente oder zu jedem anderen Grund oder jeder anderen Vereinbarung, die sich rechtlich, kostenmäßig oder personell auf das Unternehmen auswirken
- Einzelheiten zu wesentlichen Vereinbarungen, die das Verhältnis zwischen den Unternehmen und den Arbeitnehmern betreffen, einschließlich:
 - Tarifverhandlungen oder ähnliche Vereinbarungen mit Gewerkschaften
 - Standardarbeitsverträge, die derzeit in dem Unternehmen verwendet werden
 - Personalhandbücher
- Einzelheiten zu den Dienstverträgen (einschließlich Beraterverträgen) aller leitenden Angestellten, Berater oder Manager, die mehr als 25.000 EUR pro Jahr verdienen
- Geben Sie Einzelheiten zu allen wesentlichen Arbeitskonflikten im Zusammenhang mit dem Unternehmen in den letzten drei Jahren an
- Geben Sie Einzelheiten über Darlehen, Vermögensübertragungen oder ähnliche Vereinbarungen in den letzten drei Jahren zwischen den Unternehmen und den Geschäftsführern dieser Unternehmen oder mit ihnen „verbundenen“ Personen an
- Angaben zu bestehenden oder ehemaligen betrieblichen Altersversorgungssystemen und Bestätigung, ob die Unternehmen allen diesbezüglichen Verpflichtungen vollständig nachgekommen sind
- eNPS, falls verfügbar, oder ein qualitativer Überblick
- Derzeit offene Stellen & Einstellungsplan
- Historischer Überblick über die Fluktuation von Mitarbeitern
- Umzüge zum oder vom Wettbewerb

1. RECHTLICHES

1.5 GEISTIGES EIGENTUM

- Legen Sie Einzelheiten zu den weltweiten Rechten an geistigem Eigentum (IPR) der Unternehmen in Form geeigneter Listen vor, die Folgendes umfassen:
 - Patente (einschließlich Anmeldungen)
 - Handelsmarken (einschließlich Anmeldungen)
 - eingetragene Designs
 - analoge Rechte
- Diese Angaben umfassen: eine kurze Zusammenfassung, die Länder, für die die Registrierungen gelten, und das Ablaufdatum der Registrierungen
- Geben Sie eine kurze Zusammenfassung aller wesentlichen Bereiche des von den Unternehmen entwickelten geschützten, aber nicht patentierten Know-hows. Bemühen sich die Unternehmen um Patente, wo immer dies möglich ist, oder verlassen sie sich auf die Geheimhaltung von Geschäftsgeheimnissen und Know-how?
- Auflistung aller wesentlichen Lizenzen für geistiges Eigentum (einschließlich wesentlicher Softwarelizenzen, jedoch ohne Softwarelizenzen von der Stange), die sich auf das Unternehmen auswirken, wobei zwischen (a) Lizenzen an die Unternehmen und (b) Lizenzen an Dritte zu unterscheiden ist
- Geben Sie Einzelheiten zu allen wesentlichen Ansprüchen (oder drohenden Ansprüchen) in den letzten fünf Jahren im Zusammenhang mit geistigem Eigentum an

1.6 GESETZLICHE BESTIMMUNGEN

- Auflistung aller Lizenzen, Erlaubnisse, Akkreditierungen oder behördlichen Genehmigungen, die für die Ausübung der Geschäftstätigkeit von wesentlicher Bedeutung sind, einschließlich aller Datenschutzlizenzen, sowie Angaben zu allen Lizenzen, Genehmigungen, Zulassungen und Zustimmungen, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens erforderlich oder wünschenswert sind, aber (noch) nicht vorliegen oder möglicherweise widerrufen oder beendet werden könnten
- Geben Sie Einzelheiten zu mutmaßlichen Verstößen gegen die Bedingungen solcher Lizenzen oder Genehmigungen in den letzten fünf Jahren an, einschließlich Einzelheiten zu etwaigen Untersuchungen durch Lizenz- oder Regulierungsbehörden
- Unterliegen solche Lizenzen oder Genehmigungen der Beendigung oder dem Erfordernis einer Zustimmung, wenn die Kontrolle über die Unternehmen oder das Geschäft wechselt?

1. RECHTLICHES

1.7 RECHTSSTREITIGKEITEN

- Einzelheiten zu allen (laufenden oder anhängigen) Rechtsstreitigkeiten, Schiedsgerichtsverfahren oder behördlichen Verfahren mit einem Streitwert von mehr als 25.000 EUR, an denen eines der Unternehmen beteiligt ist oder die anderweitig mit dem Geschäft in Zusammenhang stehen
- Wenn und soweit nicht bereits in diesem Fragebogen erfasst, geben Sie bitte Einzelheiten zu allen wesentlichen Ansprüchen in den letzten fünf Jahren in Bezug auf das Unternehmen an, die sich auf Folgendes beziehen
 - Verletzung von Patenten oder anderen Rechten an geistigem Eigentum
 - Produkthaftung
 - Verletzung von Umwelt-, Arbeits- oder Regulierungsgesetzen
- Vertragsbruch oder unzureichende Vertragserfüllung durch das Unternehmen. Sind Tatsachen oder Umstände bekannt, die zu einem solchen Rechtsstreit oder Anspruch führen könnten?

1.8 SONSTIGE

- Liste aller Immobilien, die von den Unternehmen gepachtet oder anderweitig genutzt werden oder für die möglicherweise noch Verbindlichkeiten bestehen (die Immobilien), mit Angabe der Adresse, des Standorts und der Lagepläne, der Nutzung der Immobilien (einschließlich der Angabe, ob Immobilien leer stehen) und der Art der an den Immobilien gehaltenen Anteile, einschließlich einer Spezifizierung aller wichtigen Immobilien, die für die Fortführung der Geschäftstätigkeit der Unternehmen wesentlich sind
- Liste aller Versicherungspolizen, die sich auf das Unternehmen beziehen, und eine Liste aller Ansprüche über 25.000 EUR, die (a) im Rahmen der Versicherungspolizen in Bezug auf das Unternehmen in den letzten 3 Jahren geltend gemacht wurden oder (b) noch offen sind
- Einzelheiten zu bestehenden gruppeninternen Vereinbarungen oder Absprachen:
 - Management- oder Verwaltungsdienstleistungsvereinbarungen
 - Vereinbarungen über „gemeinsam genutzte“ Dienstleistungen (z.B. Computersysteme oder -dienste)
 - Standortunterstützungseinrichtungen in Bezug auf Immobilien
 - Vereinbarungen über geistiges Eigentum oder Lizenzen
 - Finanzierungsvereinbarungen
 - Marketing- oder Vertriebsvereinbarungen
 - Versicherung
- Alle sonstigen Vereinbarungen, die für die Geschäftstätigkeit oder die Beziehungen der Gesellschaften, die nach vernünftiger Einschätzung der Geschäftsführung die nach vernünftiger Einschätzung der Geschäftsleitung der Gesellschaften für einen potentiellen Erwerber von Bedeutung sein könnten, wenn er der Prüfung der Lage und der Aussichten der Unternehmen

2. KOMMERZIELLES

2.1 ALLGEMEINES HANDELSORGAN

- Teamstrukturen und Zuständigkeiten
- Information und Annäherung an verschiedene geografische Märkte

2.2 MARKETING

- Was ist Ihr TAM und SAM?
- Schlüsseln Sie die Marktdurchdringung Ihrer 10 wichtigsten internationalen Märkte auf
- Nicht berührt: Keine Interaktion oder noch keine Gelegenheit
- Berührt: Konto hatte mindestens 1 Gelegenheit
- Kunde: War einmal Kunde oder ist es jetzt
- Wie sieht der Prozess und die Organisation der Nachfragegenerierung aus? Skizzieren Sie die wichtigsten Nachfrage- und Akquisitionskanäle mit Trichter CVR und CLT
- Was sind die größten Herausforderungen bei Ihrer derzeitigen Markteinführung? Erläutern Sie, warum es sich um Herausforderungen handelt und wie Sie versuchen, sie zu überwinden
- Skizzieren Sie Ihre Budgetierung und CAC aus der Marketingperspektive
- Detaillierte Informationen über Buyer Personas und Buyer Stakeholder
- Ausführlicher Überblick über den Wettbewerb

2.3 VERTRIEB

- Wettbewerbsdifferenzierung und Battlecards
- Beschreiben Sie Ihren derzeitigen Verkaufsprozess für jedes Produkt im Detail
- Pläne der Kommission seit 2018
- OTA und Leistung pro Verkäufer inklusive Rampe seit 2018
- Vertiefung der Akquisitionskanäle (z.B. Partnerschaftsmodell, Direktvertrieb, Inbound):
 - Komplette CRM-Verkaufspipeline ab 2018 mit minimalen
 - Stufendefinitionen und Gewichtungen
 - Zykluszeiten und CVR pro Phase
 - Land & expandieren vs. Einzelgeschäft
 - Verlorene Gründe und Erklärungen
 - Aktuelle Pipeline und Prognose für die nächsten 4 Quartale

2. KOMMERZIELLES

2.3 VERTRIEB

- Gewinn-/Verlustberichte seit 2018 (einschließlich Gewinnrate nach Wettbewerbern). Warum verlieren Sie Geschäfte?
- Was ist Ihr Ansatz zur Überwindung der 3 Hauptgründe für Verluste?
- Aktuelle und historische Muster von Berichten/Metriken, die von der Geschäftsleitung zur Steuerung der Verkaufsanstrengungen verwendet werden
- Aktuelles Preisbuch oder Beschreibung des Preismodells
- Zusammenfassung der Standardvertragsbedingungen (einschließlich Dauer, Kündigungsklausel, vertragliche Preiserhöhungen)

2.4 KUNDENERFOLG & SUPPORT

- Erläutern Sie Ihre Erfolgs- und Support-Organisation, Zuständigkeiten, Spezialisierungen, die Anzahl der pro Person betreuten Kunden und andere Effizienz- und Qualitätskennzahlen, die Sie für wichtig halten
- Vollständige Kundenübersicht (historisch und aktuell) sowie deren MRR/Ausgabenentwicklung im Zeitverlauf (Monat für Monat). Mindestangaben sind:
 - Beginn/Ende des Kunden
 - monatliche Ausgaben (nach Produkt)
 - vollständiger Name des Verkäufers
 - vollständiger Name des Kundenbetreuers, Markt
- Verträge für alle Kunden
- Analyse von Up-Selling-Möglichkeiten bei bestehenden Kunden
- Wer ist für Verlängerungen und Erweiterungen zuständig?
- Gründe für Kundenverluste seit 2018 von abwandernden Kunden
- Daten zum Volumen der Supportanfragen nach Kunden
- Ergebnisse von Kundenzufriedenheitsumfragen/-bewertungen seit 2018 (NPS, CSAT). Idealerweise mit sichtbaren Veränderungen auf Ebene der einzelnen Kunden
- Analyse von Risikokunden und „Kundenrettungs“-Prozess
- Liste der wichtigsten Support-Probleme nach Anzahl
- Erläutern Sie Ihr Account-Management-Modell: Proaktive Überwachung, Einführung neuer Versionen, Geschäftsüberprüfungen
- SLA-Dokumentation und Verpflichtungen für den Kundensupport
- Anforderungen und Modell für die Unterstützung mehrerer Sprachen

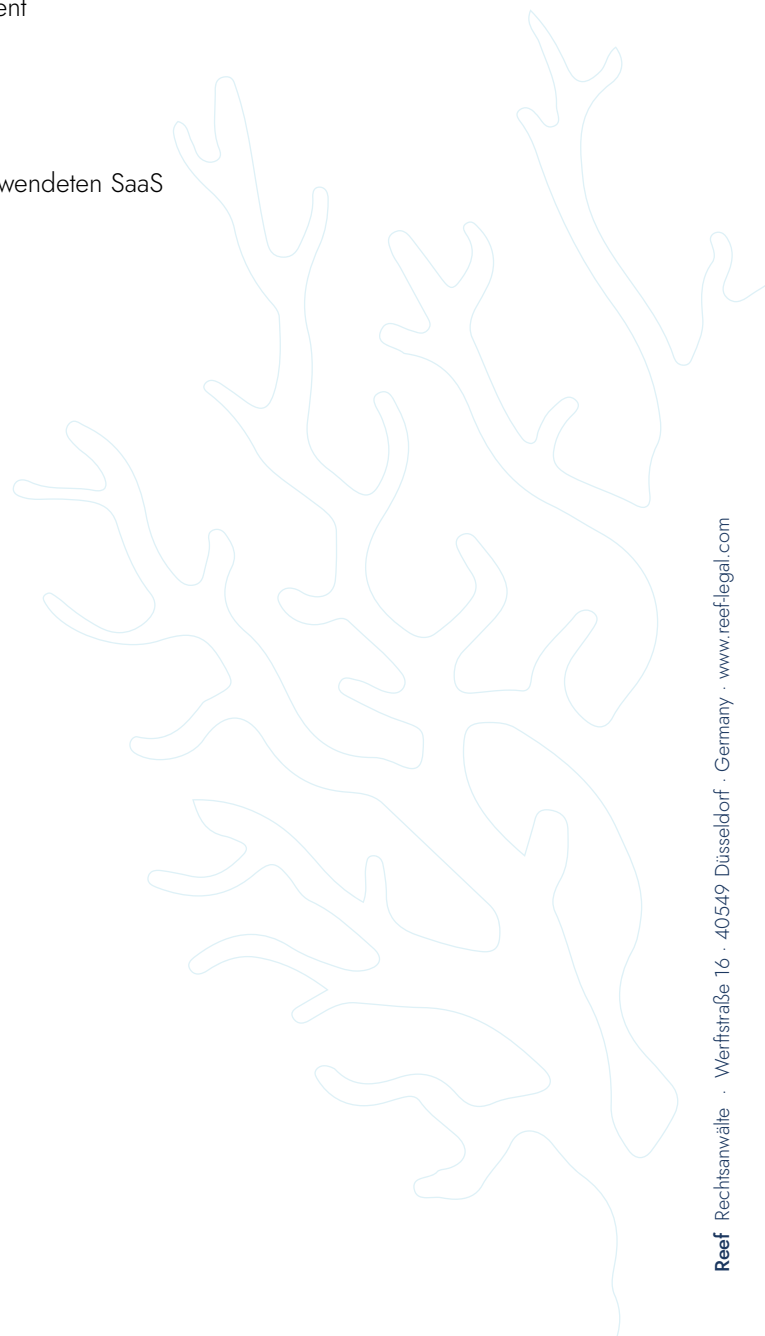
2. KOMMERZIELLES

2.5 REVOPS

- Gibt es eine RevOps-Funktion und wie funktioniert sie?
- Detaillierter Überblick über den kommerziellen Tech-Stack (CRM, Marketing-Automatisierung, Vertriebs-Tools)
- Alle Metriken, Co-Dashboards und wöchentliche/monatliche Dashboards für Vertrieb und Marketing

2.6 LEISTUNG & SAAS-BENCHMARK

- Übersicht der Unit Economics seit 2018
- Aufschlüsselung der Umsätze nach Markt, Produkt, Segment
- Pareto-Analyse des aktuellen Kundenstamms
- Risikobehaftete Schulden und ausstehende Zahlungen
- Vollständige Kostenübersicht des Tech-Stacks und der verwendeten SaaS



3. FINANZEN

3.1 ZENTRALE FINANZDATEN

- Alle erweiterten und verkürzten Jahresabschlüsse von der Gründung bis 2020
- Alle seit 2017 versendeten Rechnungen mit Schuldner-IDs, Produkt-IDs (neben Kohorte, Anschluss GuV und Jahresrechnung)
- Finanzplan seit 2017 und vorausschauend bis 2025
- Aufteilung der Produkte in der kommerziellen Einrichtung
- Wie werden die Einnahmen verbucht (auch Währungen, Mehrwertsteuerepolitik usw.)?
- Ein historischer Überblick über die Debitoren einschließlich der prozentualen Abschreibung und der prozentualen Negativabschreibung
- Was geschieht mit ausstehenden Forderungen, wenn ein Kunde ausscheidet?
- Eine Liste aller erwarteten Änderungen in der Kostenstruktur
- Eine Übersicht über alle geplanten Investitionen
- Eine Übersicht über alle Zuschüsse, Subventionen und staatlichen Beihilfen

3.2 TAX MATTERS

- Aufschlüsselung der Steuerangelegenheiten der Unternehmen (einschließlich CIT und VAT)
- Überblick über externe Steuerberater
- Kopien der Steuererklärungen für die letzten 3 Jahre
- Überblick über etwaige förmliche Ermittlungen der Steuerbehörden und deren Ergebnis
- Überblick über die anstehenden Gespräche mit den Steuerbehörden
- Übersicht über etwaige Urteile der Steuerbehörden
- Übersicht über etwaige Steuerstundungen

4. PRODUKT UND ENTWICKLUNG

4.1 PRODUKT UND IP

- Alle Wie viel Zeit wird in jede erfolgreiche Produkteinführung beim Kunden investiert?
- Was ist die beste Produktentscheidung, die MHS getroffen hat? Woher wissen Sie das?
- Welches ist die schlechteste Produktentscheidung, die MHS je getroffen hat? Woher wissen Sie das?
- Wie hoch ist der NSM für das Unternehmen?
- Welche Kennzahlen werden verwendet, um den Erfolg des Produkts zu messen?
- Woher kommen eigentlich die besten Produktideen?
- Was ist die Mission, die Vision des Unternehmens?
- Welche externen Integrationen hat das Produkt?
- Wer trifft die endgültigen Entscheidungen über das Produkt, wie und warum?

4.2 TECHNOLOGIE UND ENTWICKLUNG

- Vollständiger Überblick über den Tech-Stack
- CI-Setup und High-Over-Server-Architektur (Liste der Server, Micro-Server und deren Zuständigkeiten)
- Dokumentation von SLAs oder vertraglich verpflichteten Leistungsstandards
- Liste der Projekte/Funktionen für jeden externen Auftragnehmer
- Liste der externen Tools von Drittanbietern (z. B. Abonnementverwaltung, PSP...)
- Handelt es sich dabei um ihre gesamte Technologie oder gibt es eine Kerninfrastruktur, die sich nicht im Besitz von MHS befindet?
- Was sind die Hauptabhängigkeiten?
- Beschreibung der Testmethodik (Einheit, Regression, Integration, Benutzer)
- Erläutern Sie die Kosten für Labor-IT, Laborprodukte und Produkte von Drittanbietern in Ihren Clustern und wie sich diese auf die Entwicklungskosten auswirken
- Überprüfung des Code Repository