

BEDRIJFSOVERDRACHT

**INFORMATIE EN TIPS VOOR
OPTIEKONDERNEMERS**



Inhoudsopgave

Colofon

© 2012, Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO), Woerden

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de NUVO. De inhoud van dit boekje is uitsluitend bedoeld voor ondernemers die zijn aangesloten bij de NUVO.

De inhoud van dit boekje en de informatie op onze website is op een zorgvuldige manier samengesteld. De NUVO kan echter niet aansprakelijk worden gehouden voor eventuele onjuistheden die in de informatie zijn gesloten. Komt u een onjuistheid tegen, dan vernemen wij dat uiteraard graag.

Auteursrecht coverfoto: Shutterstock.

P12045

INLEIDING	5
VOORTRAJECT	6
1. Voordat u begint...	6
1.1 Emotie	6
1.2 Wanneer begint u?	6
1.3 Wie schakelt u wanneer in?	6
2. Verkoopmemorandum	7
2.1 Wie bent u en wat is uw filosofie?	7
2.2 Wat wilt u overdragen?	7
2.3 Aan wie wilt u overdragen?	8
2.4 De vorm van de overdracht	8
2.5 De verkoopvoorwaarden	9
2.6 Voorraad	9
2.7 Wie zijn uw leveranciers?	9
2.8 Wanneer wilt u overdragen?	9
2.9 Vertrouwelijkheid	10
3. Uw bedrijf verkoopklaar maken	10
3.1 Overbodige uitgaven	10
3.2 Rechtsvorm en wijze van overdracht	10
3.3 Overige zaken	11
3.4 Dossier aanleggen	11
3.5 Personeel	11
3.6 Voorkom een te grote afhankelijkheid van u	12
4. Uw inkomen na de overdracht	12
VERKOOPTRAJECT	13
5. Een koper vinden	13
6. Prijs en financiering	13
6.1 Wat bepaalt de vraagprijs?	13
6.2 Financiering rekening-courant verkoper	13
6.3 Fiscale en financieringsgevolgen	14
6.4 Betaling	14
6.5 Onroerend goed	14
6.6 Overdrachtbelasting	14
6.7 Omzetbelasting	14

7. Overige afspraken met de koper	15
7.1 Geheimhoudingsplicht	15
7.2 Concurrentiebeding	15
7.3 Uw eigen rol binnen de onderneming	15
NATRAJECT	16
8. Informeren relaties	16
8.1 Medewerkers	16
8.2 Klanten	17
8.3 Leveranciers	17
8.4 Verhuurder pand	17
8.5 NUVO	18
8.6 Inschrijving Kamer van Koophandel	18
9. Personeel	18
9.1 Bestaande afspraken	18
9.2 Nieuw beleid nieuwe eigenaar	19
9.3 Aansprakelijkheid van u als voormalig werkgever	19
9.4 Aflopende contracten	19
9.5 Werknemer wil niet blijven na de overname	19
10. Uw klanten	20
10.1 Garanties	20
10.2 Persoonsgegevens	20
WAT KAN DE NUVO VOOR U BETEKENEN?	22

INLEIDING

In de optiekbranche is 42% van de ondernemers 51 jaar of ouder (Onderzoeksrapport "Optiektrends 2020"). Naar verwachting zullen de komende jaren dus veel optiek-ondernemers willen stoppen. Veel van hen zullen proberen om de zaak over te dragen, binnen hun familie of erbuiten, aan een talentvolle medewerker, een andere zelfstandige, een starter of een keten. Het verkopen van je zaak is geen dagelijkse routine. Dus wat is wijsheid? Onderschat het gehele proces van bedrijfsoverdracht niet. Begin er op tijd mee en denk goed na over de periode erna.

Met deze themabrochure hoopt de NUVO u meer inzage te geven in het proces van bedrijfsoverdracht.

De informatie in deze brochure is onderverdeeld in drie trajecten: het voortraject, het verkooptraject en het natraject. Voor sommige onderwerpen kan er echter overlap bestaan tussen deze trajecten.

VOORTRAJECT

1. Voordat u begint...

1.1 Emotie

U heeft jarenlang hard gewerkt om uw zaak op te bouwen tot wat hij nu is. Uw hart en ziel zitten er in, en misschien beschouwt u uw bedrijf ook een beetje als uw kind. Wanneer u het bedrijf overdraagt aan een ander, komen daar dan ook veel emoties bij kijken.

Voordat u een verkooptraject start, is het zinvol om uzelf de vraag te stellen of u echt klaar bent om de toekomst van uw bedrijf in handen van anderen te leggen. Soms kan het verstandiger zijn om te wachten tot u het gevoel heeft dat het juiste moment is aangebroken.

En als u er dan aan toe bent: verkoop de zaak niet zelf. Emoties zullen het zakelijk handelen in de weg staan. Laat u daarom altijd bijstaan door deskundigen.

1.2 Wanneer begint u?

Een bedrijfsoverdracht vergt een goede voorbereiding en het is dan ook belangrijk om tijdig te beginnen met de voorbereidingen. Deze kunnen bestaan uit het beantwoorden van de vragen in het verkoopmemorandum, maar ook het verkoopklaar maken van uw bedrijf kan een behoorlijke periode in beslag nemen. De tijd die u hier in totaal voor nodig heeft, verschilt per overdrachtstraject, maar in het algemeen is het advies om zeker een paar jaar uit te trekken voor het verkooptraject.

Om diverse redenen is een voorbereidingstijd van drie tot vijf jaar vaak nodig. Deze zijn bijvoorbeeld gelegen in de fiscale regelgeving. Verkoop van uw eenmanszaak leidt tot een directe afrekening met de fiscus. Wanneer u de onderneming inbrengt in een bv wordt de afrekening uitgesteld, maar dan moet u wel rekening houden met een termijn van 3 jaren na omzetting, anders zal de fiscus dit niet accepteren.

1.3 Wie schakelt u wanneer in?

De meeste ondernemers verkopen slechts één keer een bedrijf. Het is dan ook ondoenlijk om zelf over alle kennis te beschikken die nodig is voor een goede overdracht van het bedrijf. De kans is dus groot dat u expertise gaat inhuren. De NUVO adviseert om niet zelf uw zaak te verkopen.

De expertise vindt u wellicht bij uw eigen accountant, een fiscaal jurist of ervaren adviseurs die u gedurende een groot deel van, of gedurende het gehele traject kunnen begeleiden. De NUVO werkt samen met verschillende partijen die u van de nodige expertise kunnen voorzien. Overweegt u uw zaak te gaan verkopen, dan brengen wij u graag in contact met experts op het gebied van bedrijfsoverdracht.

Op www.nuvo.nl vindt u een overzicht van door de NUVO geselecteerde deskundigen.

Een onafhankelijk en objectief advies is uiteraard erg belangrijk. Het is dan ook verstandig om geen adviseur(s) in te schakelen die ook de belangen van de mogelijke koper behartigen.

2. Verkoopmemorandum

Het verkoopmemorandum is een van de belangrijkste documenten bij het verkopen van uw bedrijf en geeft idealiter antwoord op de kernvragen die spelen bij de overdracht. Hieronder vindt u een aantal van de belangrijkste kernvragen. Sommige onderwerpen komen elders in deze themabrochure nogmaals terug. Het verkoopmemorandum is bedoeld voor zowel u als de potentiële koper. U kunt dit document zelf opstellen, maar ook hierbij adviseren wij om u te laten bijstaan door een deskundige.

2.1 Wie bent u en wat is uw filosofie?

Stel uzelf voor. Hoe is de juridische structuur van het bedrijf, wat is de historie en welke positie neemt u in binnen het bedrijf en binnen de markt. Waaruit bestaat uw concurrentie? Wat is uw verzorgingsgebied en hoe ziet uw klantenbestand eruit? Zeg ook iets over uw administratieve organisatie, over uw automatisering en de omzetsamenstelling. Hoe is uw medewerkersbestand opgebouwd, hoe groot is uw winkel, wat zijn de eventuele huurverplichtingen en dergelijk?

Een belangrijk aandachtspunt bij de verkoop is de filosofie waarmee u uw bedrijf leidt. Deze filosofie kan een belangrijke rol spelen bij de beantwoording van andere vragen die u uzelf stelt bij uw oriëntatie op het verkoopproces. Verstandig is ook om aan te geven wat uw verkoopreden is.

2.2 Wat wilt u overdragen?

Wilt u de hele winkel, inclusief klantenbestand, voorraad en inventaris overdragen, of bijvoorbeeld alleen uw klantenbestand? Wat spreekt u af met betrekking tot de naamsvoering? En wat doet u met het pand, als dat uw eigendom is? Draagt u dat ook over, of verhuurt u dat aan uw opvolger? En als uw onderneming is ondergebracht in een bv: draagt u de aandelen van deze bv over of draagt u de activa en passiva over (een activa/passivatransactie)?

2.3 Aan wie wilt u overdragen?

Wanneer u weet wat u wilt overdragen en wat uw bedrijfsfilosofie is, is het belangrijk om te bepalen aan wie u wilt overdragen. Moet uw opvolger uw bedrijfsfilosofie delen, of vindt u het belangrijker dat hij het juiste bedrag op tafel legt voor uw onderneming?

Daarnaast speelt de vraag of u het bedrijf binnen de familie wilt houden, en dus aan bijvoorbeeld uw kind(eren) wilt overdragen, of dat u in een van uw werknemers de ideale opvolger ziet. Of draagt u toch liever de zaak over aan een derde? En moet de winkel zelfstandig blijven, of heeft u er geen bezwaren tegen als een ketenbedrijf uw zaak overneemt?

2.4 De vorm van de overdracht

Bij dit onderdeel beantwoordt u de vraag in welke vorm u het bedrijf wilt overdragen. Als uw onderneming is ondergebracht in een bv: draagt u dan de aandelen over van deze bv of wordt het een activa/passiva-transactie?

Bij een aandelentransactie verkoopt u bij wijze van spreken alle onderdelen van het bedrijf (inclusief bankstanden en crediteuren) maar ook eventuele claims uit voorgaande jaren van bijvoorbeeld de Belastingdienst. U draagt als het ware de sleutel over aan de koper en vanaf dat moment is alles overgedragen aan de koper. De door de koper betaalde goodwill is fiscaal niet aftrekbaar en voor u dus niet belastbaar.

Kiest u voor een "activa/passiva-transactie", dan blijft u eigenaar van de bv en verkoopt u onderdelen van het bedrijf, zoals de inventaris, het klantenbestand, en/of de voorraad. Vaak blijven de bankensaldi, crediteuren en dergelijke bij de verkoop in de bv en dus bij de verkoper achter. De betaalde goodwill is voor de koper fiscaal aftrekbaar en voor u als verkoper in de bv dus wel belastbaar.

Vaak heeft dit als gevolg dat bij een activa/passiva-transactie een hogere prijs voor de goodwill wordt verlangd, omdat de verkoper hierover nog (vennootschaps)belasting moet betalen.

Is uw bedrijf een eenmanszaak, dan spreekt u met de koper af welke onderdelen hij overneemt.

Mogelijk loont het om de rechtsvorm van uw bedrijf te wijzigen. Houdt er rekening mee dat als u de rechtsvorm verandert naar een bv, u voor de gunstigste fiscale omstandigheden een periode van minimaal 3 jaar moet uittrekken voordat u de onderneming verkoopt.

Ook kunt u zich afvragen of de overdracht in één keer zal plaatsvinden, of dat u gedurende een vastgestelde periode steeds meer overdraagt aan uw opvolger, zodat deze bijvoorbeeld eerst een tijdje met u mee kan draaien in de winkel.

2.5 De verkoopvoorwaarden

Neem hierin op hoe de verkoopprocedure verloopt en wat de vraagprijzen zijn. Geef ook aan wat de huurprijs van het pand is of wordt als u het pand in eigendom hebt en wilt verhuren. Wat wordt verkocht en tegen welke vraagprijs? Wanneer moet er worden betaald? Wat wordt er afgesproken over (lopende) garanties en over de overname-datum? Bedenk daarbij dat een activa/passiva-transactie andere fiscale en juridische gevolgen heeft dan een aandelentransactie en dus ook tot een andere vraagprijs zal leiden.

De koper verwacht uiteraard een inzage in o.a. de financiële gegevens. Verstrek de relevante gegevens en wees erop voorbereid dat in het verdere traject de koper een onderzoek wenst naar de juistheid en volledigheid hiervan.

2.6 Voorraad

Hierbij bepaalt u welke voorraad u in de winkel heeft en welke waarde deze vertegenwoordigt. Dit kunt u meenemen in de besprekingen met uw mogelijke opvolger en kan van invloed zijn op de prijs die uiteindelijk wordt betaald. Welke waarderingsgrondslagen spreekt u af bij verkoop en wat spreekt u af over het inkoopbeleid tussen moment van verkoop en moment van overdracht?

2.7 Wie zijn uw leveranciers?

Bij dit onderdeel maakt u een overzicht van uw belangrijkste leveranciers en geeft u aan hoe u uw inkoop heeft geregeld (bijvoorbeeld bent u aangesloten bij een inkoopcombinatie en zo ja, bij welke?). Aan de hand van dit overzicht kan de koper de synergie-effecten bepalen bij een koop.

2.8 Wanneer wilt u overdragen?

De overdracht van een bedrijf vergt veel tijd. Een goede voorbereiding is daarom belangrijk. Daarbij bepaalt u tevens wanneer u het bedrijf wilt overdragen. Wilt u dit op korte termijn doen, of pas over een aantal jaren? Als die verkoop wat verder in de toekomst ligt is het verstandig om afspraken te maken over het beleid dat gevoerd moet worden tussen het moment van verkoop en van overdracht (bijvoorbeeld met betrekking tot inkoop, personeel en marketing/verkoop).

2.9 Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid is een belangrijke voorwaarde voor een goed verloop van het verkoopproces. Voor je het weet ligt het op straat en dat kan funest zijn voor de onderhandelingen. Maak duidelijke schriftelijke afspraken hierover met kandidaat-kopers en neem ook sancties op bij overtreding daarvan.

3. Uw bedrijf verkoopklaar maken

Het is belangrijk om vroeg in het overdrachtsproces objectief naar uw bedrijf te kijken om te beoordelen of het bedrijf wel interessant is voor potentiële kopers. Er zijn een aantal zaken waarmee u rekening kunt houden.

3.1 Overbodige uitgaven

Binnen elk bedrijf zijn er uitgaven die een ander misschien niet zinvol vindt. Soms vloeien deze kosten voort uit persoonlijke interesses van de eigenaar of zijn ze ingegeven door fiscale motieven. U kunt zich bijvoorbeeld afvragen of het echt nodig is om een auto van de zaak te hebben voor uw onderneming en of de sponsoring van een lokale vereniging echt iets toevoegt aan het bedrijf.

Dit zijn kosten die het bedrijfsresultaat drukken. Het is dan ook verstandig om deze kosten in kaart te brengen en voor uzelf te motiveren of ze echt nodig zijn. Waar mogelijk kan het voordelig zijn om deze kosten de laatste jaren voor de overdracht af te bouwen.

Naast het snijden in kosten, kunt u ook kijken op welke kosten u kunt besparen. Heeft u nog wel de scherpste energietarieven en verzekeringspremies, of kunnen die ook worden teruggebracht? Via de verschillende diensten van de NUVO kunt u al snel aantrekkelijke besparingen realiseren.

Deze besparingen zorgen dat u een positiever bedrijfsresultaat kunt overleggen bij de onderhandelingen met potentiële kopers. Een euro verschil in het bedrijfsresultaat kan vaak een veel groter effect hebben op de bedrijfswaarde en dus op de verkoopprijs.

3.2 Rechtsvorm en wijze van overdracht

De rechtsvorm van uw onderneming en de wijze waarop u het bedrijf wilt overdragen, hangen nauw met elkaar samen. Het is belangrijk om in een vroeg stadium te beoordelen of uw bedrijf wel de juiste rechtsvorm heeft voor de overdracht die u in gedachten heeft.

Voor een verkoop kan een bv bijvoorbeeld een gunstigere rechtsvorm zijn dan een eenmanszaak. Aan de andere kant kan een bv voor een totale overdracht van het complete bedrijf weer niet handig zijn. Bovendien zijn sommige rechtsvormen aantrekkelijker voor potentiële kopers dan andere. Let er daarbij ook op dat bij een aandelentransactie ook de zogenaamde “lijken uit de kast” worden verkocht: op het moment van overdracht gaan dan immers alle rechten en plichten over op de kopende partij. Wanneer een bv daarentegen een activa/passiva-transactie doet, blijven deze achter bij de verkopende partij. Derhalve heeft de wijze van overdracht dan niet alleen fiscale, maar ook juridische gevolgen.

Laat u dus goed informeren door een (fiscaal) deskundige over de huidige rechtsvorm en of deze geschikt is voor de overdracht die u in gedachten heeft.

3.3 Overige zaken

Zet voor het overdrachtproces ook op een rijtje welke merken u voert en of dit een goede collectie is voor uw bedrijf en dus interessant om voort te zetten voor de koper. Zorg er tevens voor dat uw voorraad aantrekkelijk is om over te nemen. Niet alleen qua collecties maar zeer zeker ook qua omvang.

Doe geen onnodige investeringen en ga geen langlopende verplichtingen meer aan die ook gevolgen kunnen hebben voor uzelf of de koper. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld langlopende contracten met leveranciers, maar ook bijvoorbeeld aan de huurovereenkomst van het pand.

3.4 Dossier aanleggen

Om potentiële kopers goed te informeren over wat zij van het bedrijf kunnen verwachten, adviseren wij om al vroeg te beginnen met het bijhouden van een dossier waarin u gegevens vastlegt die voor de kopende partij van belang kunnen zijn.

3.5 Personeel

Heeft u personeel, beoordeel dan of de personele bezetting optimaal is en zorg dat alle afspraken met uw werknemers goed op papier staan. De omvang van het personeelsbestand is voor sommige kopers een belangrijk punt dat van belang kan zijn voor hun keuze om al dan niet een bod te doen op uw bedrijf. Het is dan ook zinvol om daar rekening mee te houden bij de verlenging van aflopende arbeidsovereenkomsten.

Meer informatie over de gevolgen van de overname voor uw personeel vindt u verderop in deze themabrochure.

3.6 Voorkom een te grote afhankelijkheid van u

Is uw bedrijf voornamelijk afhankelijk van u, bijvoorbeeld omdat klanten speciaal voor u komen of u de enige bent die bepaalde handelingen kan verrichten, bekijk dan of u die afhankelijkheid kunt verminderen, zodat uw bedrijf ook zonder u kan blijven door-draaien.

Dit kunt u doen door zelf meer terug te treden, uw personeel meer zelfstandig te laten uitvoeren en te zorgen dat ook uw medewerkers het gezicht van de zaak worden.

4. Uw inkomen na de overdracht

Na de verkoop zullen uw privéfinanciën aanzienlijk veranderen. Als het goed is, heeft u ervoor gezorgd dat u na de overdracht kunt genieten van uw vrijheid en dat uw oudedagsvoorziening er goed uitziet.

Het is daarom verstandig om voordat u het overdrachtproces begint, een persoonlijk financieel plan te laten opstellen, bijvoorbeeld door een financieel adviseur. Daarbij wordt in kaart gebracht welke mogelijkheden er zijn om te sparen en te beleggen, hoe u een goed pensioen kunt opbouwen en wat uw mogelijkheden zijn met betrekking tot de verhuur van uw pand.

Denk er op voorhand dus goed over na hoe de verkoopopbrengst het beste kan worden aangewend.

VERKOOPTRAJECT

5. Een koper vinden

Een belangrijk onderdeel van het verkooptraject is natuurlijk het vinden van een geschikte koper. Wellicht heeft u familieleden die het bedrijf graag willen overnemen, of wilt u uw bedrijf overdragen aan een personeelslid. Doen die mogelijkheden zich niet voor, dan komen externe kopers in het vizier. Maar hoe vindt u iemand die een bedrijf zoekt ter overname?

De NUVO biedt u de mogelijkheid om in Oculus een Knipoogje te plaatsen. Dit kan ook anoniem, onder nummer. Daarnaast zijn er bedrijven die bemiddelen en biedt de website ondernemersbeurs.nl u de mogelijkheid om uw bedrijf te koop aan te bieden.

6. Prijs en financiering

6.1 Wat bepaalt de vraagprijs?

De uiteindelijke prijs die wordt betaald voor de onderneming vloeit voort uit de onder-handelingen die u met de kopende partij voert. Uiteraard zult u van tevoren moeten vaststellen wat uw bedrijf ongeveer waard is en welke prijs u er minimaal voor wilt hebben. Laat uw bedrijf taxeren door een deskundige (niet alleen bijvoorbeeld door een accountant). Op www.nuvo.nl vindt u partijen die u hierbij kunnen helpen.

Maar wat is de waarde van uw bedrijf? Er zijn verschillende manieren om de waarde van een bedrijf te bepalen. **Het is echter niet mogelijk om hier een algemene formule voor te geven**, omdat de prijs afhankelijk is van verschillende omstandigheden, zoals de locatie en de omvang van uw bedrijf alsmede strategische keuzes. Ook is de prijs afhankelijk van wat u wilt overdragen en of u ook de voorraad wilt meenemen in de prijsberekening.

Houdt er wel rekening mee dat de verkoopprijs financierbaar moet zijn en verplaats uzelf dus ook in de positie van de koper.

Geadviseerd wordt om de onderhandelingen nooit alleen te voeren maar altijd een deskundige in te schakelen.

6.2 Financiering rekening-courant verkoper

Als u uw onderneming in een bv drijft, heeft u wellicht ook nog een rekening-courant met deze bv. Maak duidelijke afspraken hoe en wanneer deze rekening-courant moet zijn afgelost. Dit heeft namelijk consequenties voor de hoogte van de financiering door de koper.

6.3 Fiscale en financieringsgevolgen

Een aandelentransactie heeft andere fiscale en juridische gevolgen dan een activa/passiva-transactie. Dat heeft dan ook invloed op de totaalprijs. De betaalde goodwill bij een aandelentransactie is immers fiscaal niet aftrekbaar voor de koper zodat dit tot een lagere prijs zal leiden. Voordeel daarbij voor de koper is wel dat een lagere financiering vereist is.

6.4 Betaling

Over de wijze waarop de koopprijs wordt betaald, maakt u afspraken met de koper. Betaalt hij in één keer, of kan hij het bedrag in termijnen voldoen?

6.5 Onroerend goed

Is het pand van u? Dan kunt u overwegen of u het pand meeneemt bij de verkoop, of dat u dit nog houdt en de winkelruimte verhuurt. Wellicht woont u zelf boven de zaak en wilt u daar blijven wonen en die ruimte huren van de kopende partij. Vaak verlangt de koper dan wel een aparte opgang naar uw bovenwoning indien die nog niet aanwezig is. Ga na of dat praktisch te realiseren is.

De NUVO kan u adviseren over uw rechten en plichten als huurder of verhuurder en de afspraken die u met de koper van uw onderneming kunt maken.

6.6 Overdrachtbelasting

Als er ook onroerend goed wordt verkocht is daarover overdrachtsbelasting verschuldigd. Meestal worden deze door de koper voldaan (zogenaamde "kosten-koper" clause). Over de rest van de koopprijs is deze belasting niet verschuldigd.

6.7 Omzetbelasting

Wanneer een onderneming wordt overgedragen is daarover in principe geen omzetbelasting verschuldigd.

7. Overige afspraken met de koper

7.1 Geheimhoudingsplicht

U wilt natuurlijk niet dat alle gemaakte afspraken op straat komen te liggen. Daarom is het verstandig om een geheimhoudingsplicht af te spreken. Zowel u als de koper spreken dan af geen details over de koop naar buiten te brengen noch tijdens het proces mededelingen te doen aan derden. Leg daarbij ook vast welke sancties gelden bij overtreding van deze afspraken.

7.2 Concurrentiebeding

Doordat u jarenlang hard heeft gewerkt in uw bedrijf, kent u de ins en outs van de onderneming en vooral ook van uw klanten. De koper kan het als een risico zien dat u wellicht elders opnieuw een bedrijf begint en klanten meeneemt. Heeft u plannen om elders in de optiek verder te gaan, maak daarover dan duidelijke afspraken. De koper kan bijvoorbeeld vragen om een concurrentiebeding op te nemen in de koopakte.

7.3 Uw eigen rol binnen de onderneming

Misschien wilt u niet meteen stoppen met werken. In dat geval kunt u overwegen om af te spreken dat u nog door blijft werken in het bedrijf. Voor de koper kan dit een voordeel zijn, omdat hij zo samen met u kan groeien in het bedrijf. Leg ook afspraken hierover duidelijk vast. Denk daarbij dan ook aan de beslissingsbevoegdheden die na de verkoop doorgaans in handen van koper zijn overgegaan. Vraagt u zich wel af of u in een nieuwe situatie kunt accepteren dat de beslissingen door een ander worden genomen.

8. Informeren relaties

Eigenlijk is er nooit een geschikt moment om partijen te informeren over de op handen zijnde verkoop.

Om het verkoopproces niet te frustreren wordt vaak geadviseerd te wachten met informeren totdat het verkoopproces volledig is afgerond. U ontkomt er echter niet aan om op verschillende momenten toch derden te betrekken in het proces. Dit maakt dat er een kans aanwezig is dat partijen (zoals uw werknemers) het toch “uit de markt” te horen krijgen. Dat wilt u uiteraard voorkomen. Maak daarom met partijen waarmee u contact heeft over de overdracht duidelijke afspraken over geheimhouding van de besproken informatie.

Wie u wanneer informeert, is ook afhankelijk van de omstandigheden waaronder de verkoop plaatsvindt, bijvoorbeeld of de onderneming overgaat op een familielid, een werknemer of op een derde.

8.1 Medewerkers

Als u personeel in dienst hebt, gaan deze werknemers één op één over naar de nieuwe eigenaar, uiteraard met behoud van de bestaande arbeidsovereenkomsten. U zult ze dus moeten informeren over de verkoop van de onderneming. Dit proces vereist de nodige zorgvuldigheid en kan een emotionele aangelegenheid zijn. Het is immers nogal wat als je te horen krijgt dat je werkgever de zaak verkocht heeft. Kies dus een goed moment om uw werknemers te informeren. Bij een overdracht kan onrust ontstaan als uw medewerkers via derden hiervan op de hoogte raken.

In het burgerlijk wetboek is vastgelegd dat u uw werknemers die betrokken zijn bij de overdracht tijdig moet informeren over:

- het voorgenomen besluit tot overgang;
- de voorgenomen datum van de overgang;
- de reden van de overgang;
- de juridische, economische en sociale gevolgen van de overgang voor de werknemers, en
- de ten aanzien van de werknemers overwogen maatregelen.

In de wettekst wordt niet gedefinieerd wanneer een melding aan personeel tijdig is en dit zal per situatie verschillen.

In hoofdstuk 9 van deze themabrochure vindt u meer informatie over de gevolgen voor uw personeel wanneer u de onderneming verkoopt.

8.2 Klanten

Het informeren van uw klanten over de overname kan handig zijn. Denk aan de situaties waarin de kopende partij de naam van uw bedrijf zal veranderen. Dan kunt u gezamenlijk een bericht sturen aan uw klanten. Maak hierover dus ook afspraken met de koper.

Afhankelijk van de wijze van overdracht, kunt u in sommige situaties echter ook verplicht zijn om uw klanten te informeren. Dit zal met name het geval zijn wanneer u alleen het klantenbestand overdraagt aan een andere ondernemer. Op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens moet u uw klanten dan informeren en hebben zij het recht om zich tegen de overdracht van hun individuele gegevens te verzetten.

Meer hierover leest u in hoofdstuk 10 van deze themabrochure.

8.3 Leveranciers

Leveranciers zijn in dit kader alle partijen waar u diensten of producten van afneemt. Informeer ook uw leveranciers tijdig over de overdracht van uw bedrijf. Vermeld daarbij ook per wanneer aan wie wordt overgedragen.

In sommige situaties dient u de leverancier(s) al in een vroeg stadium bij de overdracht te betrekken. Denk bijvoorbeeld aan een verhuurder of andere leverancier, die doorgaans moet instemmen met een overname van het onderliggende contract. Ook wanneer het contract op naam van de onderneming is afgesloten, kan dit spelen. Komt u overeen om deze partijen pas na de verkoop te informeren, leg dan wel goed vast wat en voor wie de consequenties zijn indien contracten niet (kunnen) overgaan.

8.4 Verhuurder pand

De koper zal ook het huurcontract van het pand waar uw bedrijf gevestigd is, overnemen. Hiervoor is de instemming van de verhuurder vereist. Dit heet een “indeplaatsstelling”. De verhuurder moet in principe zijn medewerking hieraan verlenen, maar kan weigeren om de koper als nieuwe huurder te accepteren.

8.5 NUVO

Hoewel het NUVO-lidmaatschap op naam van de onderneming wordt aangegaan, vernemen wij het graag tijdig wanneer u uw bedrijf overdraagt. Wij kunnen de kopende partij dan informeren over het lidmaatschap en afspraken maken over het voortzetten daarvan.

Bij verkoop van een onderneming loopt het lidmaatschap van de onderneming in principe de rest van het lopende kalenderjaar door. Daarna eindigt het, tenzij de koper aangeeft het lidmaatschap te willen voortzetten.

8.6 Inschrijving Kamer van Koophandel

Na de overname zal de inschrijving bij de Kamer van Koophandel moeten worden aangepast. Het is verstandig om met de koper afspraken te maken over wie binnen welke termijn zorg zal dragen voor deze aanpassingen. Doorgaans zal overigens zowel van u als van de koper informatie nodig zijn hiervoor.

9. Personeel

Bij de overdracht van een onderneming gaat het personeel automatisch mee over.

9.1 Bestaande afspraken

Werknemers houden alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de bestaande arbeidsovereenkomst, ten opzichte van de nieuwe eigenaar van het bedrijf.

Bestaande arbeidsovereenkomsten eindigen dus niet door de overname en de nieuwe eigenaar kan niet eenzijdig de inhoud van de arbeidsovereenkomsten aanpassen of de arbeidsovereenkomsten beëindigen. Hij neemt dus één op één uw plaats in als werkgever. Een bijzonder aandachtspunt in deze vormen de pensioenaanspraken wanneer koper en verkoper deze niet hebben ondergebracht bij hetzelfde fonds. Voor de optiekbranche geldt echter dat alle werknemers moeten worden aangemeld bij het Bedrijfspensioenfonds Detailhandel (BPDFD). Heeft de kopende partij echter dispensatie gekregen voor deze verplichtstelling, dan adviseren wij om hierover contact op te nemen met het BPDFD.

9.2 Nieuw beleid nieuwe eigenaar

Wellicht heeft de nieuwe eigenaar een andere visie op het personeelsbeleid dan u. Beleidsmatige zaken en procedures die voor het hele bedrijf gelden, kan hij gemakkelijker aanpassen dan de arbeidsvoorwaarden die vastliggen in de arbeidsovereenkomst. Wil hij de arbeidsvoorwaarden aanpassen, dan zullen daar dus individuele afspraken met de werknemers over moeten worden gemaakt. De NUVO kan daarover een gericht advies geven.

9.3 Aansprakelijkheid van u als voormalig werkgever

Ook na de overdracht van uw bedrijf blijft u op grond van het Burgerlijk Wetboek nog tot een jaar na de overdracht naast de nieuwe eigenaar hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst die voor de overdracht zijn ontstaan, bijvoorbeeld als de nieuwe werkgever loon of vakantiegeld niet betaald over de periode van voor de overdracht.

9.4 Aflopende contracten

Personeel is belangrijk om een onderneming draaiende te houden en omzet te genereren. Personeel brengt echter ook kosten met zich mee en kan daardoor van invloed zijn op de prijs die de koper wil betalen. Lopen tijdens het overnametraject contracten af, dan zou u bij de afweging om die contracten al dan niet te verlengen ook de belangen van de koper mee kunnen laten wegen. Het is sowieso verstandig om met de potentiële koper te bespreken hoe hiermee het beste mee kan worden omgegaan. Dit hoeft overigens niet te betekenen dat u het contract helemaal niet verlengt, maar als de werknemer minder dan drie overeenkomsten heeft gehad en deze overeenkomsten gezamenlijk minder dan drie jaar hebben geduurd, kunt u ook voor een korte periode verlengen.

9.5 Werknemer wil niet blijven na de overname

Er zijn vele redenen waarom een werknemer na een overname niet bij het bedrijf wil blijven werken. Misschien hoopte de werknemer zelf het bedrijf over te kunnen nemen, of ziet hij het werken bij de nieuwe eigenaar niet zitten.

Wil de werknemer zijn arbeidsovereenkomst opzeggen, dan gelden in principe de normale opzeggingsregels. Dit betekent dat de werknemer tegen het einde van de maand moet opzeggen en dat hij rekening moet houden met zijn opzegtermijn.

Brengt de overname een wijziging van omstandigheden met zich mee ten nadele van de werknemer, bijvoorbeeld door het gewijzigde personeelsbeleid, dan kan hij ook de kantonrechter verzoeken om de overeenkomst te ontbinden. Wordt dit ontbindingsverzoek gehonoreerd, dan kan de werknemer tevens een vergoeding toegewezen krijgen door de rechter. Daarbij komt de reden van de ontbinding altijd voor rekening van de werkgever, wanneer het ontbindingsverzoek is gebaseerd op een wijziging in de omstandigheden ten nadele van de werknemer.

Overigens heeft de Hoge Raad al eens geoordeeld dat de werknemer zich kan verzetten tegen het ontstaan van een arbeidsovereenkomst met de nieuwe werkgever. De werknemer kan dit doen via een schriftelijke verklaring, waaruit duidelijk blijkt dat hij er voor kiest om de arbeidsovereenkomst te beëindigen in plaats van bij de overnemer in dienst te blijven. Daarbij is het niet voldoende als de werknemer slechts aangeeft bezwaren te hebben tegen de overname, omdat daaruit nog niet blijkt dat hij liever kiest voor het einde van de arbeidsovereenkomst.

10. Uw klanten

Uw klanten zijn de toekomstige klanten van de koper en dus ook waardevol voor het bedrijf. Bespreek daarom met de kopende partij of en op welke wijze u uw klanten informeert over de overname.

10.1 Garanties

Voor garantie op producten kunnen consumenten zich wenden tot de verkoper van het product. Dit is de onderneming, en voor de garantie maakt het niet uit wie de eigenaar van het bedrijf is. Na de overdracht kunnen consumenten dus nog steeds een beroep doen op de garantie op producten die zij voor de overname hebben gekocht. De kopende partij is dus gebonden aan garanties die u heeft gegeven.

10.2 Persoonsgegevens

Ook bij de verkoop van een onderneming is het belangrijk om rekening te houden met de regelgeving op het gebied van persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot een persoon.

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt wanneer de consument hier toestemming voor geeft of wanneer de verwerking valt binnen het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Onder verwerking valt vrijwel elke handeling die verband houdt met de persoonsgegevens, zoals het overdragen, opslaan of aanpassen ervan.

Het bedrijf is doorgaans verantwoordelijk voor de gegevens. Wanneer het complete bedrijf wordt overgedragen, hoeft er in principe geen extra actie te worden ondernomen. Verkoopt u echter alleen het klantenbestand, bijvoorbeeld aan een collega-opticien omdat u uw winkel sluit, dan zult u de klanten wiens gegevens in het bestand staan, om toestemming moeten vragen voor deze overdracht. Wanneer zij aangeven dat zij hiermee niet mee akkoord gaan, mogen hun gegevens ook niet worden overgedragen. Deze toestemming kunt u in een persoonlijke brief vragen, maar u kunt bijvoorbeeld ook een advertentie in een lokaal huis-aan-huisblad plaatsen waarin u de voorgenomen verkoop aankondigt en duidelijk omschrijft hoe uw klanten bezwaar kunnen maken tegen de overdracht van hun gegevens.

WAT KAN DE NUVO VOOR U BETEKENEN?

De NUVO kan u in contact brengen met deskundigen op het gebied van bedrijfs-overdracht.

Op www.nuvo.nl vindt u een overzicht van partijen waarmee wij gunstige afspraken voor u hebben gemaakt voor bijvoorbeeld de waardebepaling van uw onderneming of begeleiding van het verkooptraject. Ook kunt u met oriënterende vragen bij de NUVO en deze deskundigen terecht.

De ledenservice van de NUVO kan u adviseren over onderwerpen met betrekking tot uw personeel en/of klanten bij de overdracht. Wilt u bijvoorbeeld weten of bepaalde voorwaarden, die een potentiële koper stelt aan afspraken met uw personeel of klanten, juridisch mogelijk zijn en hoe u die het beste kunt verwezenlijken, dan kunnen wij u daarover een gericht advies geven.



Jaap Bijzerweg 21a

Postbus 643

3440 AP Woerden

T 0348 – 436 590

F 0348 – 434 755

E info@nuvo.nl

I www.nuvo.nl

Volg ons op Twitter: @NUVO_optiek