

DIE ÜBERGABE EINER TANKSTELLE / Das Ende eines Tankstellen-Vertrages

THEMA	BEMERKUNG	ERL.	NOTIZEN
1 Die Kündigung/Beendigung	Im Zusammenhang mit den unten angeführten Vorgängen, sind ALLE Vereinbarungen in Schriftform abzuwickeln !!		
Ausgleichsanspruch nach Handelsvertretergesetz	<p>Abhängig von der Art der Vertragsbeendigung können Ihnen gegen die Mineralölgesellschaft, bei Beendigung des Tankstellenvertrages, Ausgleichsansprüche gemäß § 24 Handelsvertretergesetz in beträchtlicher Höhe zustehen.</p> <p>Der Ausgleichsanspruch ("Handelsvertreterabfertigung", kurz "HVA") gilt die Wertsteigerung ab, die der Tankstellenpächter der Mineralölgesellschaft durch den Aufbau und die Pflege eines Stammkundenstocks geschaffen hat. Voraussetzung für die Entstehung der Ausgleichsansprüche sind daher die Kundenwerbung durch Sie und die Nutzbarkeit Ihres Stammkundenstocks durch die Mineralölgesellschaft nach Vertragsbeendigung.</p> <p>Weiters ist die Art der Vertragsbeendigung von wesentlicher Bedeutung. Kündigt die Mineralölgesellschaft unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist, entstehen bei Beendigung des Vertrages in der Regel Ausgleichsansprüche.</p> <p>Bei fristloser Auflösung durch die Mineralölgesellschaft wird die Zahlung eines Ausgleichsanspruchs meist verweigert, tatsächlich können aber auch bei dieser Art der Beendigung Ausgleichsansprüche zustehen. Haben sie selbst gekündigt, so entstehen Ausgleichsansprüche dann, wenn Sie aus Gründen gekündigt haben, die der Mineralölgesellschaft zurechenbar sind (zB Unrentabilität des Vertrages, Nichteinhaltung von Zusagen) oder Ihnen die Fortsetzung des Vertrages aus Gründen des Alters oder der Gesundheit nicht länger zumutbar sind.</p> <p>Wir empfehlen dringend, in Bezug auf die Entstehung und die mögliche Höhe von Ausgleichsansprüchen, rechtliche Beratung in Anspruch zu nehmen. Wenn Sie selbst kündigen wollen, lassen Sie sich unbedingt VOR Ausspruch Ihrer Kündigung beraten - in allen anderen Fällen, sobald Sie die Kündigung / fristlose Auflösung erhalten haben.</p>		

2 Die Vorarbeiten für eine TS-Übergabe

2.1	Übereinkünfte mit MÖG und Nachfolger	Versuchen Sie grundsätzlich frühzeitig mit Ihrem Nachfolger diverse Einigungen zu erreichen, um nicht in den letzten Tagen vor der Übergabe überrascht zu werden.		
2.1.1	Gerätewerte	Erstellen Sie frühzeitig (2-3 Monate vor Übergabe) eine detaillierte, bewertete Liste aller Anlagengüter/Geräte, welche Sie an Ihren Nachfolger übergeben/verkaufen wollen. Besprechen Sie diese Werte mit Ihrer MÖG, um diese Werte im Budgetplan eines Nachfolgers berücksichtigen zu können. Das Ziel sollte eine frühzeitige Einigung mit MÖG und Nachfolger sein - sollte dies nicht gelingen, können Sie rechtzeitig reagieren. Hierbei ist darauf zu achten, dass auch Geräte welche nicht mehr buchhalterisch in der Abschreibung sind, einen Zeitwert haben!		
2.1.2	Shopwarenwerte	Es gilt eine Vorgehensweise wie unter 2.1.1, wobei frühzeitig grundsätzlich zu klären ist, ob das Shopsortiment bis zum Schluss in vollem Umfang geführt oder die Ware abverkauft werden soll!! Überprüfen Sie frühzeitig, ob alle EK-Werte in den Artikelanlagen des Kassensystems richtig eingepflegt sind!!		
2.1.3	HVA	Stellen Sie sicher, dass in den letzten Tagen vor der Übergabe eine Kassenjournalsicherung von Ihnen auf einem externen Datenträger erstellt wird, damit im Falle von gerichtlichen HVA-Streitigkeiten eine Stammkundenanalyse erstellt werden kann!		
2.2	Lieferanten	Informieren Sie zu gegebener Zeit alle Ihre Lieferanten in schriftlicher Form über das bevorstehende/geplante Übergabedatum.		
2.2.1	Verträge	Unter Bedachtnahme von vertraglichen Kündigungsfristen, sollten alle gültigen Verträge (Wartungsverträge, Mietverträge, Telefon, Internet, Versicherungen ect.) rechtzeitig und unbedingt in schriftlicher Form gekündigt werden.		
2.2.2	Asfinag	Organisieren Sie eine Rücknahme Ihrer Klebevignetten, sowie eine Endabrechnung der elektronischen Vignetten zum Übergabedatum.		
2.3	Steuerberater	Informieren Sie zu gegebener Zeit Ihren Steuerberater in schriftlicher Form über das bevorstehende/geplante Übergabedatum und besprechen Sie mit diesem frühzeitig alle nötigen Schritte.		

2.4	Eurodata	<p>Informieren Sie zu gegebener Zeit die Firma Eurodata in schriftlicher Form über das bevorstehende/geplante Übergabedatum und vereinbaren Sie mit dieser einen weiteren Datenzugriff bis zu Ihrem gewünschten Enddatum.</p> <p>Vereinbaren Sie mit eurodata einen Zeitraum in dem die Daten eines eventuell angelegten eurodata-Archivs weiterhin gespeichert werden, für den Fall einer Steuerprüfung (wir empfehlen 10 Jahre; Achtung: kostenpflichtig!)</p>		
2.5	Banken	Informieren Sie zu gegebener Zeit Ihre Banken in schriftlicher Form über das bevorstehende/geplante Übergabedatum.		
2.5.1	Leasingverträge	Stellen Sie frühzeitig sicher, dass diverse Geräteleasingverträge bis zum Übergabedatum von Ihrem Nachfolger übernommen werden.		
2.5.2	Bankeinzüge	<p>Je nach vereinbarten Zahlungsverpflichtungen, vereinbaren Sie das Ende von Bankeinzügen nach Ihrer Maßgabe.</p> <p>Anmerkung: bei Rückläufern von Bankeinzügen entstehen Gebühren!</p>		
2.5.3	Bankgarantien	Fordern Sie frühzeitig und schriftlich alle, von Ihnen erstellten Bankgarantien zu einem zeitnahen Termin nach dem Übergabetermin zurück (Asfinag, MÖG, Lotterie ect.).		
2.5.4		Stellen Sie sicher, dass Ihre laufenden Verträge mit den Kreditkartenunternehmen zeitgerecht und schriftlich gekündigt werden und eine Endabrechnung zum Übergabedatum erfolgt.		
2.6	Buchhaltung/Rechnungen			
2.6.1	Gerätewerte	Erstellen Sie eine Rechnung für alle, an Ihren Nachfolger zu übergebenden Geräte. Diese sollte vor oder am Übergabetag von beiden Seiten unterschrieben werden.		
2.6.2	Shopwarenwerte	Erstellen Sie die Rechnung für die, lt. Inventur an Ihren Nachfolger zu übergebenden, Shopwaren ohne Wertangaben. Diese tragen Sie am Übergabetag nach Auswertung der Inventur nach. Sie sollte von beiden Seiten unterschrieben werden.		
2.6.3	Personalkosten offen	Sollten offene Urlaube, aliquote Sonderzahlungen ect. von Ihnen nicht endabgerechnet werden, sollten Sie diese Werte vorzeitig an Ihren Nachfolger bekanntgeben, sodass dieser Ihnen eine Rechnung stellen kann.		
2.7	Organisatorisches	Bereiten Sie bis zum Übergabetag möglichst alles im Detail vor und		

		klären Sie bis zu diesem Datum alle offenen Fragen mit Ihrem Nachfolger und der MÖG.		
2.7.1	Schlüsselübergabe	Erstellen Sie bis zum Übergabetag eine Übergabeliste aller wichtigen Schlüssel und Schließkarten (Hauptschlüssel, Tresorschlüssel ect.) Diese Liste sollte bei der Übergabe beidseitig unterschrieben werden.		
2.7.2	Infrastruktur	Vereinbaren Sie zum Zeitpunkt der Übergabe mit Ihren Energielieferanten verbindliche Ablesetermine (Strom, Wasser, Heizung) und eine Vertragskündigung.		
2.7.3	Alarmanlage	Organisieren Sie für eine eventuell vorhandene Alarmanlage rechtzeitig eine Ummeldung, sofern diese an Ihre persönlichen Daten/ Telefonnummer gekoppelt ist.		
2.7.4	Ölabscheider	Stellen Sie sicher, dass im Monat vor dem Übergabetermin eine Reinigung des/der Ölabscheider und der Oberflächenrigole der Tankfläche durchgeführt wurde. Der Entsorgungsschein der ausführenden Firma, sowie der Eintrag im Abscheiderkontrollbuch ist hier als Nachweis zu verwenden.		
2.8	Mitarbeiter	Vereinbaren Sie grundsätzlich alle Übereinkünfte und Informationen mit Ihren Mitarbeitern schriftlich.		
2.8.1	Vorabinformation	Informieren Sie schriftlich zu gegebener Zeit vorab Ihre Mitarbeiter über Ihr Vorhaben, die Tankstelle zu übergeben und lassen Sie sich diese Info als "gelesen" unterschreiben.		
2.8.2	Mitarbeiterliste	Erstellen Sie für Ihren Nachfolger eine Liste der zu übernehmenden Mitarbeiter mit allen wichtigen Daten (Name, Geb.Datum, Eintrittsdatum, Verwendungsgruppe, Abfertigung alt/neu, Beeinträchtigung ?, etc.). Diese Liste sollte beidseitig unterschrieben werden.		
2.8.3	Abfertigung alt	Sollten noch Mitarbeiter mit "alter Abfertigung" bei Ihnen tätig sein, ist eine allfällige Abrechnung/Abgeltung mit diesen vorab zu klären und ggf. schriftlich zu vereinbaren.		

3 Der Tag der Übergabe

Alle unter 2) angeführten Punkte, hinsichtlich des Übergabetages werden hier nicht nochmals beschrieben.

3.1	Kassen leeren	Leeren Sie alle Gerätekassen (Staubsauger, HD ect.), entnehmen Sie auch das Wechselgeld der Kaffeemaschinen.		
3.2	Kassenabschluß	Beenden Sie Ihr Kassensystem mit Tages-, Monats- und Jahresabschluss.		

3.3	Inventur der Shopware	Stellen Sie sicher, dass ein vollständiger Ausdruck der Wareninventur mit korrekten EK-Preisen und Stückzahlen vorliegt.		
3.3	Datensicherung	Sichern Sie - vor der Kassenummeldung auf Ihren Nachfolger - letztmalig Ihre Daten im Backoffice und nehmen Sie, sofern vorhanden einen/Ihren externen Datenträger mit.		
3.4	RKSV	Stellen Sie sicher, dass bei der Kassenummeldung auf Ihren Nachfolger Ihre Kassenanmeldung beim Finanzamt abgemeldet wird. Hierzu muss ein Abmeldebon gedruckt werden, welchen Sie aufheben müssen.		
3.5	E-Maildaten	Löschen bzw. sichern Sie alle Schriftverkehrsdaten Ihrer E-Mail-accounts.		
3.6	Firmenstempel	Vergessen Sie nicht Ihre Firmenstempel mitzunehmen, um Missbrauch zu vermeiden.		

4 Nach der Übergabe

4.1	Gewerbe	Melden Sie die, an dem übergebenen Standort angemeldeten Gewerbe beim Gewerbeamt ab.		
4.2	Wirtschaftskammer	Melden Sie die, an dem übergebenen Standort angemeldete Kammermitgliedschaft ab.		
4.3	Mitarbeiter	Jeder Mitarbeiter hat ein Recht auf ein Dienstzeugnis - dieses sollte der Endabrechnung beigelegt werden.		
4.4	Bank			
4.1.1	Bankeinzüge	Nach Abschluss aller Zahlungen sperren Sie Abbucher und Bankeinzüge.		
4.1.2	Bankgarantien	Die Rückgabe der Bankgarantien kann oft langwierig sein - behalten Sie dies in Erinnerung.		

5 Sonderproblem: Der Betriebsübergang

Ein Betriebsübergang liegt vor, wenn ein Unternehmen, Betrieb oder Betriebsteil entgeltlich oder unentgeltlich übereignet wird.

Ein Pächterwechsel beinhaltet meist einen Betriebsübergang vom alten auf den neuen Betreiber (Pächter). Dazu muss zwischen dem alten und dem neuen Betreiber keine vertragliche Beziehung bestehen. Entscheidend ist nur, dass der bestehende Betrieb im Wesentlichen unverändert mit der bisherigen Organisationsstruktur, den vorhandenen Betriebsmitteln und dem bestehenden Kundenstock vom neuen Betreiber weitergeführt wird.

Liegt ein Betriebsübergang vor, tritt der Erwerber als Arbeitgeber in die im Zeitpunkt des Überganges bestehenden Arbeitsverhältnisse automatisch ein.

Wenn ein Betriebsübergang vorliegt, so wird der neue Betreiber Arbeitgeber des beim alten Betreiber beschäftigten Personals und es liegen durchlaufende Arbeitsverhältnisse vor.

Im Zeitpunkt des Betriebsüberganges ist keine Endabrechnung zu erstellen, insbesondere ist keine Abfertigung Alt auszuzahlen. Es gelten die alten Arbeitsverträge mit den ursprünglich getroffenen Vereinbarungen und allen Vordienstzeiten beim Nachfolger weiter. Auch die Höhe der Entlohnung darf beim Übergang nicht reduziert werden.

Konsequenz ist auch, dass zB Resturlaube aus vorangegangenen Urlaubsjahren sowie eine höhere Einstufung im Kollektivvertrag berücksichtigt werden müssen.

Eine der wichtigsten arbeitsrechtlichen Konsequenzen ist, dass Mitarbeiter nicht wegen des Betriebsübergangs gekündigt werden dürfen, diese wäre rechtsunwirksam. Dies spielt vor allem dann eine Rolle wenn zB teure Altverträge bestehen, die auf den neuen Pächter übergehen (zB Familienmitglieder des alten Betreibers). Der neue Betreiber kann jedoch eine Kündigung aus wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen oder verhaltensbedingten Gründen aussprechen. Auch eine einvernehmliche Lösung des Arbeitsverhältnisses ist möglich, wobei diese aus Beweisgründen unbedingt schriftlich erfolgen sollte.

Der neue Betreiber hat weiters Informationspflichten gegenüber dem betroffenen Personal und muss diese schriftlich informieren (zB Aushang).

Weiters wird die Belegschaft vom bisherigen Arbeitgeber bei der Österreichischen Gesundheitskasse mit dem Vermerk „Betriebsübergang“ abgemeldet und beim neuen Arbeitgeber ebenso mit dem Vermerk „Betriebsübergang“ angemeldet.

Rückgriffsrecht bei Pächterwechsel:

Der Oberste Gerichtshof hat entschieden, dass bei Betriebsübergängen ohne vertragliche Vereinbarung (also bei Pächterwechsel) der Neupächter gegenüber dem Altpächter ein gesetzliches Rückgriffsrecht hat, wenn er Ansprüche von übernommenen Arbeitnehmern bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfüllt (Abfertigung alt, Urlaubersatzleistung, Sonderzahlungen). Für den Umfang des Rückgriffsrechts kommt es auf die beim jeweiligen Arbeitgeber zurückgelegte Dauer des Arbeitsverhältnisses an.

Wenn der Neupächter alle Ansprüche des Arbeitnehmers erfüllt hat, steht ihm ein Rückgriffsanspruch gegen den Altpächter für die bis zum Betriebsübergang entstandenen Ansprüche zu. Dies aber maximal für 5 Jahre ab Betriebsübergang (vgl. OGH 30.8.2016, 6 Ob 136/16t).

Diese Rückgriffsregeln gelten nicht, wenn Abweichendes vereinbart ist. Bei Pächterwechsel ist daher eine konkrete Vereinbarung über die Abgeltung der Kosten von Arbeitnehmeransprüchen, die bis zum Übergangsstichtag periodengerecht dem alten Arbeitgeber zuzuordnen sind, empfehlenswert.

Eine solche Vereinbarung kann auch beinhalten, dass der Altpächter einen konkreten Geldbetrag auf ein Treuhandkonto einzahlt. Von diesem Treuhandkonto werden dann etwaige Altansprüche abgedeckt, die der Neupächter an übernommene Mitarbeiter zu leisten hat. Verliert ein übernommener Mitarbeiter einen Altanspruch (z.B. auf Abfertigung alt wegen Selbstkündigung), erhält der Altpächter den entsprechenden Betrag vom Treuhandkonto zurück.

Aufgrund der Komplexität dieses Themas sollten jedenfalls die Serviceabteilungen / ArbeitsrechtsexpertenInnen der WKO kontaktiert werden (vor allem im Falle von beabsichtigten Auflösungen von Dienstverhältnissen), da eine Beratung im Einzelfall notwendig ist und eine generelle Einschätzung des Betriebsübergangs und dessen Folgen nicht möglich ist.