



Merkblatt

Sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen bei Verwendung der FEEI-Geheimhaltungsvereinbarungsvorlage

(Stand Oktober 2025)

1. Zweck einer Geheimhaltungsvereinbarung (NDA)

Ein NDA dient dem Schutz vor unbefugter Weitergabe vertraulicher Informationen, die im Rahmen von Geschäftsbeziehungen oder konkreten Projekten/Kooperationen ausgetauscht werden. Es ist daher entscheidend, den Geltungsbereich des NDA genau und eng festzulegen (z.B. konkretes Projekt/gemeinsames Vorhaben etc.). Durch die klare Definition des Zweckes der NDA soll sichergestellt werden, dass alle Beteiligten/Parteien verstehen, welche Informationen als vertraulich gelten, und dass diese Informationen nur im vereinbarten Rahmen genutzt und geteilt werden dürfen. Ziel ist es, vertrauliche Inhalte nur so weit wie notwendig zu teilen und gleichzeitig Geschäftsgeheimnisse und andere sensible Daten zu wahren.

2. Nur erforderliche Informationen teilen

- Weitergabe nur jener Informationen, die für den vereinbarten Zweck absolut notwendig sind („Need to know“-Prinzip)
- Keine (unbewusste) Weitergabe von Hintergrundwissen, das nicht direkt angefragt ist (kein „Over-Sharing“)

Achtung: Ein NDA "legalisiert" keinen kartellrechtlich unzulässigen Informationsaustausch. Insbesondere zwischen (potenziellen) Wettbewerbern ist darauf zu achten, dass keine wettbewerbslich sensiblen Informationen ausgetauscht werden. Prüfen Sie daher in jedem Fall, ob die Vereinbarung eines NDA mit den kartellrechtlichen Bestimmungen im Einklang steht. Zu diesem Zweck ist nicht nur auf die Vertragsparteien abzustellen, sondern eine Gruppen-/Konzernbetrachtung der jeweiligen Vertragsparteien vorzunehmen. Aus kartellrechtlicher Sicht ist insbesondere darauf zu achten, dass

- das NDA keinen Austausch wettbewerbssensibler Informationen erlaubt oder erfordert,
- Informationen nur soweit zwecknotwendig ausgetauscht werden,
- zwischen Wettbewerbern sensible Informationen – sofern erforderlich – nur aggregiert/historisiert oder über sog. "Clean Teams" (noch engerer Vertraulichkeitsbereich) geteilt werden, und
- bei Zweifeln die Parteien die Diskussion / den Informationsaustausch beenden und Rechtsrat einholen.

3. Vertrauliche Informationen

Beispiele für vertraulichen Informationen können unter anderem technische Daten und Lösungen, Finanzinformationen, Kundenspezifikationen oder unveröffentlichte Entwicklungen/Patente sein.

4. Informationen kennzeichnen

- Es ist empfehlenswert, vertrauliche Informationen tatsächlich als „vertraulich“ zu markieren oder zu kennzeichnen.
- Die mündliche Weitergabe von vertraulichen Informationen ist im Musterdokument ebenfalls umfasst, aus Nachweisgründen ist es zu empfehlen, diese Informationen zusätzlich noch zu verschriftlichen.

5. Kreis der Empfänger begrenzen

- Weitergabe der Informationen nur den Geheimhaltungszweck betreffend.
- Mit dem Zweck betraute Mitarbeiter des eigenen oder vom verbundenen Unternehmen sind grundsätzlich erfasst.
- Die Weitergabe an Dritte muss entweder im NDA bereits konkret vereinbart werden oder bedarf der nachträglichen Zustimmung.
- In jedem Fall ist sicher zu stellen, dass die handelnden Personen zur Geheimhaltung verpflichtet sind, z.B. aufgrund ihres Dienstvertrags oder eines vergleichbaren NDA.

6. Technische Sicherheitsmaßnahmen einhalten

- Weitergabe vertraulicher Informationen nur über sichere Kommunikationskanäle (z.B. E-Mails, geschützte Cloud-Plattformen)
- Keine sensiblen Informationen in öffentlich zugänglichen Systemen oder offenen Chat-Tools (z.B. WhatsApp) teilen

7. Keine Informationen Dritter einbeziehen

- Keine (unabsichtliche) Preisgabe von geschützten oder geheimen Informationen anderer Kunden/Geschäftspartner
- Besondere Vorsicht ist in folgenden Situationen geboten:
 - Bei Präsentationen, Besprechungen, E-Mails und Anhängen – Freigabe vorab prüfen
 - Bei Arbeit mit Prototypen, Codes, technischen Zeichnungen – sie könnten u.U. Betriebsgeheimnisse enthalten
 - Bei Zusammenfassungen oder Notizen – sie unterliegen u.U. ebenfalls dem NDA und sind vertraulich zu behandeln
 - Bei Nennung von Referenzprojekten – bei bestehendem NDA unterliegt die Nennung ebenfalls der Geheimhaltung. Hier muss um explizite Genehmigung angesucht werden.

8. Dokumente und Nachvollziehbarkeit

- Dokumentation, wer wann welche Informationen erhalten hat (Gesprächsnotizen)
- Aufbewahrung der relevanten NDA-Dokumente
- Dokumente, welche gemäß gesetzlicher Verpflichtung aufbewahrt werden müssen sowie back-up Kopien, die nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand löscher sind, können nicht zurückgegeben bzw. vernichtet werden. Diese Dokumente/Informationen müssen weiterhin vertraulich behandelt werden

9. Absolute „No Gos“

- Weiterleitung von Informationen an noch nicht vom NDA erfasste Dritte, ohne vorherige schriftliche Zustimmung
- Inhalte veröffentlichen oder in Social Media posten
- Verwendung von Informationen aus dem NDA außerhalb des definierten Zweckes (z.B. für andere Projekte, etc.) oder für eigene Zwecke
- Weitergabe von Informationen, deren Austausch nach kartellrechtlichen Vorschriften unzulässig ist. Kritisch zwischen (potenziellen) Wettbewerbern sind insbesondere individuelle, aktuelle oder zukunftsgerichtete:
 - Preise, Preisbestandteile, Rabatte, Zahlungs- und Lieferbedingungen
 - Kosten, Margen, Investitions- und Kalkulationsdaten
 - Absatz-/Absatzpläne, Mengen, Kapazitäten, Auslastung, Produktionspläne
 - Kunden-/Lieferantenlisten, Angebots- und Bietstrategien, Tenderdetails
 - Geschäftsstrategien, künftige Produktlaunches, Roadmaps, Vertriebsgebiete
 - Vergütungs-/HR-Daten, wenn wettbewerbssensibel