

## Checkliste Betriebsübernahme

Grundsätzliches	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Warum wird das Unternehmen übergeben?						
Wie lange schon wird ein Nachfolger gesucht?						
Verfügt der/die Übernehmer/in über die persönlichen und fachlichen Qualifikationen?						
Werden die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt?						

Markt und Wettbewerb	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Verfügt das Unternehmen über ein systematisches Marketing?						
Sind die Produkte zukünftig wettbewerbsfähig?						
Welche Umsätze lassen sich bei realistischer Einschätzung der Marktlage realisieren?						
Welche konjunkturellen und strukturellen Entwicklungen werden in der Branche erwartet?						
Welche und wie viele Kunden hat das Unternehmen? Ist eine Kundendatei vorhanden?						
Gibt es besondere Vertriebsformen?						
Wie weit erstreckt sich das Absatzgebiet?						
Verliert das Unternehmen nach der Übernahme Kunden?						
Können neue Kunden hinzugewonnen werden?						
Wie ist die Qualität der angebotenen Produkte (Reklamationen, Lieferpünktlichkeit)?						
Können die Produkte zu einem wettbewerbsfähigen Preis angeboten werden?						
Welche Konkurrenz hat das Unternehmen jetzt und zukünftig?						

Markt und Wettbewerb	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Welche Stärken hat das Unternehmen im Vergleich zur Konkurrenz?						
Welche Schwächen hat das Unternehmen im Vergleich zur Konkurrenz?						
Welche Kundenbedürfnisse befriedigt das Unternehmen besser als die Konkurrenz?						

Betriebsausstattung	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wie ist die technische Ausstattung?						
Können mit der Ausstattung konkurrenzfähige Produkte erstellt werden?						
Wie hoch ist die Kapazitätsauslastung?						
Welchen technischen Stand hat das Büro (Kommunikation, EDV)?						
Wie hoch waren die Abschreibungen in den vergangenen Jahren?						
Wann stehen Ersatz- und Erweiterungsinvestitionen an?						
Sind alle Genehmigungen für Betriebsanlagen vorhanden?						
Sind die Maschinen leistungsfähig?						

Standort und Räumlichkeiten	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wer ist Eigentümer und wer ist Vermieter der Räume?						
Sind die Gebäude für die Zwecke des Unternehmens geeignet?						
Sind die Räumlichkeiten für Kunden attraktiv und motivierend für Mitarbeiter?						
Sind Miete(Kaufpreis) und Gebäudenebenkosten angemessen?						
Erfüllt der Betrieb alle gesetzlichen Vorschriften?						
Bestehen Auflagen oder sind Auflagen zu erwarten?						
Sind Umbauten oder Renovierungen nötig? Wer trägt die Kosten?						

Standort und Räumlichkeiten	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Ist der Standort langfristig gesichert (Mietdauer)?						
Sind Expansionen am Standort möglich?						
Wie ist die Nachbarschaft um den Standort?						
Haben absehbare Infrastrukturänderungen Auswirkungen auf den Standort?						
Wird der Standort durch Baumaßnahmen beeinträchtigt?						

Mitarbeiter	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Bei Übernahme muss der Übernehmer alle Arbeitsverträge weiterführen (§ 613a BGB)!						
Welche Altersstruktur hat die Belegschaft?						
Welche Qualifikation haben die Mitarbeiter?						
Wie ist das Betriebsklima (Krankengeld, Fluktuation)?						
Sind die Mitarbeiter motiviert?						
Wie sind die Arbeitszeitregelungen?						
Wie ist die Bezahlung der Mitarbeiter?						
Sind in den Arbeitsverträgen besondere Vereinbarungen getroffen?						
Wie hoch ist die Wertschöpfung je Mitarbeiter?						
Werden (wichtige) Mitarbeiter aufgrund der Übernahme kündigen?						
Gilt das Kündigungsschutzgesetz?						
Gelten besondere Schutzvorschriften (Mutterschaft, Schwerbehinderung, Bundeswehr, Betriebsrat)?						
Bestehen Beschäftigungsverhältnisse mit Familienangehörigen des Alt-Inhabers?						
Wie hoch war die Fluktuation der Mitarbeiter in den letzten Jahren?						

Organisation	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wie ist das Unternehmen im Aufbau strukturiert (Aufbauorganisation)?						
Wie ist der Betriebsablauf organisiert (Ablauforganisation)?						
Verfügt das Unternehmen über ein Zeit- und Materialerfassungssystem?						
Welche Kommunikationstechnik wird genutzt?						
Welche EDV, Hard- und Software wird eingesetzt? Welche Formulare verwandt?						
Gibt es Stellenpläne, Vertretungs- und Delegationsregelungen?						
Sind Zuständigkeiten, Verantwortungs- und Entscheidungsbereiche eindeutig festgelegt?						
Welche Beschaffungsquellen werden genutzt? Besteht eine rationale Lagerhaltung?						
Bestehen horizontale, vertikale Kooperationen?						
Werden Nachunternehmer beauftragt?						
Besteht eine klare Kompetenzverteilung?						
Bestehen enge persönliche Beziehungen des alten GF zu Kunden, Lieferanten, Banken?						

Bilanzen/Unternehmensdaten	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wurden die letzten drei Bilanzen und betriebswirtschaftlichen Auswertungen angesehen?						
Wurden die Bilanzen von Experten geprüft?						
Haben außerordentliche Aufwendungen und Erträge den Gewinn beeinflusst?						
Wurde eine Rentabilitätsvorschau erstellt?						
Wie ist der derzeitige Auftragsbestand?						
Entspricht der Lagerbestand den betrieblichen Anforderungen?						
Wie hoch ist der Bestand an halbfertigen Arbeiten?						
Können/müssen Verträge übernommen werden?						

Bilanzen/Unternehmensdaten	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Ist das Unternehmen rentabel geführt?						
Sind die Zukunftsaussichten positiv?						

Unternehmensbewertung und Kaufpreis	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Sind die relevanten Gegenstände erfasst und realistisch bewertet?						
Wie und wann werden Material, Waren und halbfertige Arbeiten bewertet?						
Ist im Kaufpreis ein Firmenwert enthalten und angemessen?						
Liegen Wertgutachten und Unternehmensbewertungen von neutralen Sachverständigen vor?						
Sind Kaufpreis, Miete, Pacht für das Unternehmen angemessen?						
Welche Art der Firmenbewertung wurde genutzt bzw. angewandt?						

Verträge	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Kaufverträge						
Miet-/Pachtverträge						
Gesellschaftsvertrag						
Arbeitsvertrag						
Ehegattenarbeitsvertrag						
Darlehensverträge						
Sonstige Verträge						
Erbvertrag/Testament						

Haftung	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Übernahme sämtlicher Arbeitsverträge (§ 613a BGB) Kündigungen wegen Betriebsübergabe unwirksam. Haftung für rückständige Löhne und Gehälter.						
Haftung für betriebliche Steuerverbindlichkeiten § 75 AO Haftung für betriebliche Steuern (GewSt, Lohnsteuer). Haftungsbegrenzung bis Vorjahresbeginn vor Übernahme. Keine Haftung bei Übernahme aus Insolvenz.						
Haftung bei Weiterführung der Firma § 25 HGB Haftung erstreckt sich auf alle betrieblichen Verbindlichkeiten einschließlich Sachmängelhaftung (Garantie) und vertraglich vereinbarten Verpflichtungen.						
Haftung der Erben Erbe übernimmt Vermögen und Schulden. Keine Haftung bei Ausschlagen des Erbes (Frist: 6 Wochen). Haftungsbeschränkung durch Nachlasskonkurs oder Aufgebot der Nachlassgläubiger §§ 1970 ff BGB.						
Altlasten auf dem Grundstück geklärt?						

Finanzierung	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wie viel Eigenkapital ist erforderlich?						
Wie viel Eigenkapital ist vorhanden?						
Wann sollen die Bankgespräche geführt werden?						
Können öffentliche Finanzierungsmittel und Zuschüsse in Anspruch genommen werden?						
Wurden ausreichende Betriebsmittel für die Finanzierung des Umlaufvermögens eingeplant?						
Ist die Finanzierung gesichert?						
Kann der Kapitaldienst erwirtschaftet werden?						
Welche Verbindlichkeiten sind vom Vorgänger zu übernehmen?						
Gibt es Finanzierungsalternativen?						

Förderung	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Finanzierung (öffentliche Mittel)						
Förderung Arbeitsamt						
Sonstige Zuschüsse						

Besicherung der Kredite	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Grundschulden (Wohnobjekte, Gewerbeobjekte, Mischobjekte)						
Verpfändung						
Sicherungsübereignung (Pkw, Lkw, Warenlager, Maschinen)						
Abtretung (Forderungen, Rechte)						
Haftungsfreistellung bei öffentlichen Fördermitteln						
Bürgschaftsbank NRW						

Umsetzung	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Wann soll die Übernahme erfolgen?						
In welcher Form erfolgt die Übernahme (Kauf, Pacht, Miete, Rente, Schenkung)?						
Ist ein kontinuierlicher Übergang gewährleistet (Einarbeitung, Vorstellung bei Gesprächspartnern)?						
Arbeit der Inhaber nach der Übernahme als Arbeitnehmer/Berater im Unternehmen?						
Soll der Name fortgeführt werden (Handelsregistereintrag notwendig, Haftung nach § 25 HGB)?						
Welche Rechtsform wird gewählt?						
Weiterführung bestehender Versicherungen? Abschluss neuer Versicherungen?						
Erstellung eines Gründungskonzepts						

Versicherungen	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
<u>Betriebliche Versicherungen</u>						
Betriebshaftpflichtversicherung						
Rechtsschutzversicherung						
Inventarversicherung (Einbruch, Diebstahl/Vandalismus)						
Forderungsausfallversicherung						
Gebäudeversicherung						
Betriebsunterbrechungsversicherung						
Kfz-Versicherung						
<u>Private Versicherungen</u>						
Gesetzliche/private Krankenversicherung						
Rentenversicherung						
Lebensversicherung, betr. Altersvorsorge (Pensionsversicherung/Direktversicherung)						
Risikoversicherung (Todesfall)						
Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung						
Versicherungsgesellschaften über Betriebsübernahme/Übergabe informieren						

Berater	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Geeigneter Steuerberater						
Kompetenter Unternehmensberater						
Fachkundiger Anwalt/Notar						



Anmeldeformalitäten	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Gewerbeanmeldung (Gemeinde)						
Handelsregistereintragung (Amtsgericht)						
Anmeldung Mitarbeiter (Krankenkasse)						
Telekommunikation						
Energieversorgungsunternehmen						
Post						
Verbandsmitgliedschaft, Innung (freiwillig)						

Zusätzliche Kontaktaufnahme	✓	ok	nicht ok	klären	unwichtig	Notizen
Arbeitsamt (Betriebsnummer)						
Berufsgenossenschaft						
Kammer (IHK)						
Finanzamt						

Quelle: Industrie- und Handelskammer Heilbronn-Franken