

## Checkliste Unternehmensnachfolge – für Nachfolger

	ok	Klären	Notizen
<b>Grundsätzliches</b>			
Warum wird das Unternehmen übergeben?			
Wie lange schon wird ein Nachfolger gesucht?			
Verfügen Sie über die persönlichen und fachlichen Qualifikationen zur Führung dieses Unternehmens?			
Werden rechtliche Voraussetzungen erfüllt? (Gewerbe-, Handwerks-, Baurecht, Zulassungen)			
<b>Markt und Wettbewerb</b>			
Welches Image hat das Unternehmen?			
Sind die Produkte zukünftig wettbewerbsfähig? (Technik, Mode, Kaufgewohnheiten, Produktzyklus)			
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 Übergabe Kunden? (persönliche Beziehungen Inhaber und Geschäftspartner)			
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?			

	ok	Klären	Notizen
Welche Stärken/ Schwächen hat das Unternehmen im Vergleich zur Konkurrenz?			
Welche Kundenbedürfnisse befriedigt das Unternehmen besser als die Konkurrenz?			
<b>Betriebsausstattung</b>			
Wie ist die technische Ausstattung? (Umfang, Alter, Zustand, Attraktivität für Mitarbeiter)			
Können mit der Ausstattung konkurrenzfähige Produkte erstellt werden? (Qualität, Kosten)			
Wie hoch ist die Kapazitätsauslastung?			
Wie ist der technische Stand? (Kommunikation, EDV)			
Wie hoch waren die Abschreibungen in den vergangenen Jahren?			
Wann stehen Ersatz- oder Erweiterungsinvestitionen an?			
Sind alle Genehmigungen für Betriebsanlagen vorhanden?			
Sind die Maschinen noch leistungsfähig?			
<b>Standort und Räumlichkeiten</b>			
Wer ist Eigentümer und wer ist Vermieter der Räume?			
Haben Sie mit dem Vermieter bereits gesprochen?			
Sind die Räume für die Zwecke des Unternehmens geeignet? (Zustand, Größe, Ausstattung, Parkplätze)			
Sind die Räumlichkeiten für Kunden attraktiv und motivierend für Mitarbeiter?			
Sind Miete (Kaufpreis) und Gebäudenebenkosten angemessen?			
Erfüllt der Betrieb alle gesetzlichen Vorschriften (Baurecht, Umwelt, Arbeitsstättenverordnung, Unfallschutz u.a.)?			
Bestehen Auflagen oder sind Auflagen zu erwarten?			
Sind Umbauten oder Renovierungen erforderlich? Wer trägt die Kosten?			
Ist der Standort langfristig gesichert (Mietdauer)?			

	ok	Klären	Notizen
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?			
<b>Mitarbeiter</b>			
Bei Betriebsübernahme 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? (Altersversorgung, Firmen-Kfz usw.)			
Wie hoch ist die Wertschöpfung je Mitarbeiter?			
Werden (wichtige) Mitarbeiter aufgrund der Übernahme kündigen?			
Wie hoch war die Fluktuation in den letzten Jahren?			
Gilt das Kündigungsschutzgesetz?			
Gelten besondere Schutzvorschriften? (Mutterschaft, Schwerbehinderung, Betriebsrat)			
Bestehen Beschäftigungsverhältnisse mit Familienangehörigen des Inhabers?			
<b>Organisation</b>			
Wie ist das Unternehmen im Aufbau strukturiert? (Aufbauorganisation)			

	ok	Klären	Notizen
Wie ist der Betriebsablauf organisiert? (Ablauforganisation)			
Verfügt das Unternehmen über ein Zeit- und Materialerfassungssystem?			
Welche Kommunikationstechnik wird genutzt? (Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Kopierer, Besprechungszimmer)			
Welche Hard- und Software wird eingesetzt? Welche Formulare werden verwandt?			
Gibt es Stellenpläne, Vertretungs- und Delegationsregelungen?			
Sind Zuständigkeiten, Verantwortungs- und Entscheidungsbereiche eindeutig festgelegt?			
Welche Beschaffungsquellen werden genutzt? Besteht eine rationelle Lagerhaltung?			
Bestehen horizontale, vertikale Kooperationen? Werden Nachunternehmer beauftragt?			
Besteht eine klare Kompetenzverteilung?			
Bestehen enge persönliche Beziehungen des alten Geschäftsführers zu Kunden, Lieferanten, Banken?			
<b>Bilanzen/ Unternehmensdaten</b>			
Wurden mindestens die letzten 3 Bilanzen und zeitnahe BWAs eingesehen?			
Wurden die Bilanzen von Experten geprüft?			
Haben außerordentliche Aufwendungen und Erträge den Gewinn beeinflusst?			
Wurde eine Rentabilitätsvorschau erstellt? (Zinsen, AfA, Miete u.a. ändern sich gegenüber der G+V)			
Wie ist der derzeitige Auftragsbestand?			
Entspricht der Lagerbestand den betrieblichen Anforderungen?			
Wie hoch ist der Bestand an halbfertigen Arbeiten?			
Können/ müssen Verträge übernommen werden? (Lizenzen, Konzessionen, Vertretungen, Leasingverträge)			
Ist das Unternehmen rentabel geführt?			

	ok	Klären	Notizen
Sind die Zukunftsaussichten positiv?			
<b>Unternehmensbewertung und Kaufpreis</b>			
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? (abhängig von der Ertragslage)			
Liegen Wertgutachten/ Unternehmensbewertungen von neutralen Sachverständigen vor?			
Sind Kaufpreis, Miete, Pacht für das Unternehmen angemessen?			
Welche Art der Firmenbewertung wurde benutzt bzw. angewendet?			
<b>Verträge</b>			
Kaufvertrag			
Miet-/ Pachtvertrag			
Gesellschaftsvertrag			
Arbeitsverträge			
Darlehensverträge			
sonstige Verträge			
Erbvertrag/ Testament			
<b>Haftung</b>			
<b>Übernahme sämtl. Arbeitsverträge § 613a BGB</b> Kündigungen wegen Betriebsübergabe unwirksam; Haftung für rückständige Löhne/ Gehälter.			
<b>Haftung für betriebl. Steuerverbindl. § 75 AO</b> Haftung für betriebl. Steuern (GewSt, Lohnsteuer); Haftungsbegrenzung bis Vorjahresbeginn vor Übernahme; Keine Haftung bei Übernahme aus Insolvenz.			
<b>Haftung bei Weiterführung der Firma § 25 HGB</b> Haftung erstreckt sich auf alle betriebl. Verbindlichkeiten einschl. Sachmängelhaftung (Garantie) und vertraglich vereinbarten Verpflichtungen			

	ok	Klären	Notizen
<b>Haftung der Erben</b> 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 Grundstücken geklärt?			
<b>Finanzierung/ Förderung</b>			
Wie viel Eigenkapital ist erforderlich? Wie viel Eigenkapital ist vorhanden?			
Können öffentliche Finanzierungsmittel und Zuschüsse in Anspruch genommen werden?			
Wurden ausreichende Betriebsmittel für die Finanzierung des Umlaufvermögens eingeplant?			
Kann der Kapitaldienst erwirtschaftet werden?			
Welche Verbindlichkeiten sind vom Vorgänger zu übernehmen?			
Gibt es Finanzierungsalternativen?			
Wann sollen Bankgespräche geführt werden?			
<b>Besicherung der Kredite</b>			
Grundsschulden (Wohnobjekte, Gewerbeobjekte, Mischobjekte)			
Verpfändung			
Sicherungsübereignung (PKW, LKW, Warenlager, Maschinen)			
Abtretung (Forderungen, Rechte)			
Haftungsfreistellung bei öffentlichen Fördermitteln			
Bürgschaftsbank			
<b>Umsetzung</b>			
Wann soll die Übernahme erfolgen?			
In welcher Form erfolgt die Übernahme? (Kauf, Pacht, Miete, Rente, Schenkung)			
Ist ein kontinuierlicher Übergang gewährleistet? (Einarbeitung, Vorstellung bei Geschäftspartner)			

	ok	Klären	Notizen
Steht der Inhaber nach Übernahme als Berater zur Verfügung?			
Soll der Name fortgeführt werden? (Handelsregistereintr. notwendig, Haftung nach § 25 HGB)			
Welche Rechtsform wird gewählt?			
Weiterführung bestehender Versicherungen? Abschluss neuer Versicherungen?			
Erstellung eines Übernahmekonzeptes			
<b>Versicherungen</b>			
Versicherungsgesellschaft informieren über Betriebsübernahme			
<b><u>betriebliche Versicherungen</u></b>			
Betriebshaftpflichtversicherung			
Rechtsschutzversicherung			
Inventarversicherung (Einbruch/ Diebstahl/ Vandalismus)			
Forderungsausfallversicherung			
Gebäudeversicherung			
Betriebsunterbrechungsversicherung			
Kfz-Versicherung			
<b><u>private Versicherungen</u></b>			
Krankenversicherung (gesetzlich/ privat)			
Rentenversicherung (gesetzlich/ privat)			
Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung			
<b>Berater</b>			
Steuerberater			
Unternehmensberater			
Anwalt/ Notar			

	ok	Klären	Notizen
<b>Anmeldeformalitäten</b>			
Gewerbeanmeldung (Gemeinde)			
Amtsgericht (Handelsregistereintragung)			
Finanzamt			
Arbeitsamt (Betriebsnummer)			
Krankenkasse (Anmeldung Mitarbeiter)			
Berufsgenossenschaft			
Telekommunikation/ Energieversorgungsunternehmen/ Post			
Verbandsmitgliedschaft, Innung (freiwillig)			

**Stand: August 2014**

Dieses Merkblatt wurde von der Industrie- und Handelskammer Heilbronn-Franken sorgfältig erstellt. Es soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.