

Checkliste zur Betriebsübernahme

Die Informationsgewinnung ist für den Übernehmer einer Unternehmung der Schlüssel zum Erfolg. Es ist unabdingbar, sich einen Überblick über die gesamte wirtschaftliche Situation des Unternehmens zu verschaffen. Sofern irgend möglich sollte dieses Analyse mit Unterstützung von Experten erfolgen. Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Gutachter oder Juristen sollten hierbei miteinbezogen werden.

Um sich einen Überblick zu erarbeiten, kann eine Checkliste als Grundlage hilfreich sein. Diese erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, doch ermöglicht Sie dem Benutzer eine gewisse Systematik bei der Abarbeitung der einzelnen Schritte. Die Auswertung dieser Analyse sollte gewissenhaft und fachkundig erfolgen.

Betriebsübernahme				
Grundsätzliches	Notizen	erledigt	klären	unwichtig
Warum wird das Unternehmen übergeben?				
Wie lange wird schon ein Nachfolger gesucht?				
Verfügt der Übernehmer über die persönliche Qualifikationen zur Führung dieses Unternehmens?				
Werden rechtliche Voraussetzungen erfüllt? (Gewerbe-, Handwerks-, Baurecht, Zulassungen, Konzessionen)				

Markt und Wettbewerb	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Welches Image hat das Unternehmen?				
Verfügt das Unternehmen über ein systematisches Marketing?				
Sind die Produkte zukünftig wettbewerbsfähig? (Technik, Mode, Kaufgewohnheiten, Produktzyklus)				
Welche Umsätze lassen sich bei realistischer Einschätzung der Marktlage realisieren?				
Welche und wie viele Kunden hat das Unternehmen? Ist eine Kundendatei vorhanden?				
Wie ist der Vertrieb? Wie weit erstreckt sich das Absatzgebiet?				
Verliert das Unternehmen nach Übergabe Kunden? (pers. Beziehungen zu Inhaber und Geschäftspartnern)				
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?				
Welche Stärke 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?				

Mitarbeiter	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Bei Betriebsübernahme muss der Übernehmer alle Arbeitsverträge weiterführen (§613a BGB)!				
Welche Altersstruktur hat die Belegschaft?				
Welche Qualifikationen haben die Mitarbeiter?				
Wie ist das Betriebsklima? (Krankenstand, 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 Mitarbeiter an Schlüsselpositionen aufgrund der Übernahme kündigen?				
Gilt das Kündigungsschutzgesetz?				
Gelten besondere Schutzvorschriften? (Mutterschaft, Schwerbehinderung, Bundeswehr, Betriebsrat)				
Bestehen Beschäftigungsverhältnisse mit Familienangehörigen des Inhabers?				

Betriebsausstattung	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Wie ist die technische Ausstattung? (Umfang, Alter, Zustand, Attraktivität für Kunden und Mitarbeiter)				
Können mit der Ausstattung konkurrenzfähige Produkte erstellt werden? (Qualität, Kosten)				
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- oder Erweiterungsinvestitionen an?				
Standort und Räumlichkeiten	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Wer ist Eigentümer und wer ist Vermieter der Räume?				
Sind die Gebäude für die Zwecke des Unternehmens geeignet? (Zustand, Zuschnitt, Größe, Ausstattung, Parkplätze, Hoffläche)				
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)?				
Sind Expansionen am Standort möglich?				
Wie ist die Nachbarschaft um den Standort?				
Haben absehbare Infrastrukturänderungen Auswirkungen auf den Standort?				

Organisation	Notizen	erledigt	klären	unwichtig
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? (Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Kopierer, Besprechungszimmer)				
Welche EDV, 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?				
Bilanzen/Unternehmensdaten	Notizen	erledigt	klären	unwichtig
Wurden mindestens die letzten 3 Bilanzen und zeitnahe betriebswirtschaftliche Auswertungen eingesehen?				
Wurden die Bilanzen von Experten geprüft?				
Haben außerordentliche Aufwendungen und Erträge den Gewinn beeinflusst?				
Wurde eine Rentabilitätsvorschau erstellt? (Zinsen, AfA, Miete u.ä. ändern sich gegenüber der G+V)				
Wie ist der derzeitige Auftragsbestand?				
Entspricht der Lagerbestand den betrieblichen Anforderungen?				
Wie hoch ist der Bestand an halbfertigen Erzeugnissen?				
Können / Müssen Verträge übernommen werden? (Lizenzen, Konzessionen, Vertretungen, Leasingverträge)				

Unternehmensbewertung und Kaufpreis	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
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?				
Finanzierung	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Wie viel Eigenkapital ist erforderlich? Wie viel Eigenkapital ist vorhanden?				
Welche Sicherungsmöglichkeiten für aufzunehmende Kredite bestehen?				
Können öffentliche Finanzierungsmittel und Zuschüsse in Anspruch genommen werden?				
Wurden ausreichende Betriebsmittel für die Finanzierung des Umlaufvermögens eingeplant?				
Wann sollen Bankgespräche geführt werden?				
Kann der Kapitaldienst erwirtschaftet werden?				

Haftung	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Übernahme sämtlicher Arbeitsverträge § 613a BGB (Kündigung wegen Betriebsübergabe unwirksam, Haftung für rückständige Löhne und Gehälter)				
Haftung für betriebl. Steuerverbindlichkeiten § 75 AO (Haftung für betr. Steuer ((GewSt, MwSt, Lohnsteuer)), Haftungsbegrenzung bis Vorjahresbeginn vor Übernahme, keine Haftung bei Übernahme aus Konkurs)				
Haftung bei Weiterführung der Firma § 25 HGB (Haftung erstreckt sich auf alle betrieblichen Verbindlichkeiten, einschließlich Sachmängelhaftung ((Garantie)) und vertraglich vereinbarte 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)				
Umsetzung	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Wann soll die Übernahme erfolgen?				
In welcher Form erfolgt die Übernahme? (Kauf, Pacht, Miete, Rente, Schenkung)				
Ist ein kontinuierlicher Übergang gewährleistet? (Einarbeitung, Vorstellung bei Geschäftspartnern)				
Arbeitet der Inhaber nach Übernahme als Arbeitnehmer / Berater im Unternehmen?				
Soll der Name fortgeführt werden? (Handelsregistereintragung notwendig, Haftung nach § 25 HGB)				
Welche Rechtsform wird gewählt?				
Weiterführung bestehender Versicherungen? Abschluss neuer Versicherungen?				
Erstellung eines Gründungskonzeptes?				

Berater	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Geeigneter Steuerberater?				
Kompetenter Unternehmensberater?				
Fachkundiger Anwalt/Notar?				
Förderung	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Finanzierung (öffentliche Mittel)				
Förderung Agentur für Arbeit				
Sonstige Zuschüsse				
Verträge	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Kaufverträge				
Miet-/Pachtverträge				
Gesellschaftsvertrag				
Arbeitsverträge				
Darlehensverträge				
Sonstige Verträge				

Versicherungen	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Betriebliche Versicherungen				
Betriebshaftpflichtversicherung				
Inventarversicherung				
Gebäudeversicherung				
Betriebsunterbrechungsversicherung				
Private Versicherungen				
Gesetzliche / Private Krankenversicherung				
Lebensversicherung, betriebliche Altersvorsorge				
Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung				
Anmeldeformalitäten	Notizen	erledigt	klären	un- wichtig
Gewerbeanmeldung				
Berufsgenossenschaft				
Finanzamt				
Krankenkasse (Anmeldung Mitarbeiter)				
Agentur für Arbeit (Betriebsnummer)				
Amtsgericht (Handelsregistereintrag)				
Energieversorgungsunternehmen				
Telekommunikation				
Post				

Diese Checkliste soll dem übernehmenden Unternehmen eine gewisse Struktur für die Betrachtung der unterschiedlichen wichtigen Unternehmensbereiche und die Vorgehensweise im Rahmen der Übernahme geben. Ein Nachweis der Vollständigkeit kann hierbei nicht gegeben werden.

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Potsdam:

Andreas Lehmann
Referent Unternehmensnachfolge
Telefon: 0331 2786-167
E-Mail: andreas.lehmann@ihk-potsdam.de

Stand: Dezember 2017