

Check Betriebsübernahme					
Grundsätzliches	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Warum wird das Unternehmen übergeben?					
Wie lange schon wird ein Nachfolger gesucht?					
Verfügt der die Übernehmer/in über die persönl. Qualifikationen zur Führung dieses Untern.?					
Werden rechtliche Voraussetzungen erfüllt? (Gewerbe- Handwerks-, Baurecht, Zulassungen, Konzess.)					
Markt und Wettbewerb	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Welches Image hat das Unternehmen?					
Verfügt das U. über ein systematisches Marketing?					
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? (persönl. 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 U. jetzt und zukünftig?					
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?					

Mitarbeiter	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Bei Betriebsübernahme muß der Übernehmer alle Arbeitsverträge weiterführen (§ 613a BGB)!					
Welche Altersstruktur hat die Belegschaft?					
Welche Qualifikation 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 (wichtige) Mitarbeiter aufgrund der Übernahme kündigen?					
Gilt das Kündigungsschutzgesetz?					
Gelten besondere Schutzvorschriften? (Mutterschaft, Schwerbehinderung, Bundeswehr, Betriebsrat)					
Bestehen Beschäftigungsverhältnisse mit Familienangehörigen des Inhabers?					
Betriebsausstattung	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
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?					
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	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Wer ist Eigentümer und wer ist Vermieter der Räume?					
Sind die Gebäude für die Zwecke des U. 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 Infastrukturänderungen Auswirkungen auf den Standort?					
Organisation	Notizen	ok	nicht ok	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, Besprech.zimmer)					
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	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Wurden mindestens die letzten 3 Bilanzen und zeitnahe betriebswirt. Auswertungen eingesehen?					
Wurden die Bilanzen von Experten geprüft?					
Haben außerordentliche Aufwendungen und Erträge den Gewinn beeinflusst?					
Wurde eine Rentabilitätsvorausschau 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)					
U.bewertung und Kaufpreis	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
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	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Wieviel Eigenkapital ist erforderlich? Wieviel 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	ok	nicht ok	klären	unwichtig
Übernahme sämtl. Arbeitsverträge § 613a BGB Kündigungen wegen Betriebsübergabe unwirksam. Haftung für rückständige Löhne und Gehälter.					
Haftung für betriebl. Steuerverbindl. § 75 AO Haftung für betriebl. Steuern (GewSt, MwSt, Lohnsteuer). Haftungsbegrenzung bis Vorjahresbeginn vor Übernahme. Keine Haftung bei Übernahme aus Insolvenz.					
Haftung bei Weiterführung der Firma § 25 HGB Haftung erstreckt sich auf alle betriebl. 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.					

Umsetzung	Notizen	ok	nicht ok	klären	unwichtig
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? (Handelsregistereintr. notwendig, Haftung nach § 25 HGB)					
Welche Rechtsform wird gewählt?					
Weiterführung bestehender Versicherungen? Abschluß neuer Versicherungen?					
Erstellung eines Gründungskonzeptes					
Berater	Notizen	erledigt		erledigen bis	
geeigneter Steuerberater					
kompetenter Unternehmensberater					
fachkundiger Anwalt/Notar					
Förderung	Notizen	erledigt		erledigen bis	
Finanzierung (öffentliche Mittel)					
Meistergründungsprämie					
Förderung Arbeitsamt					
sonstige Zuschüsse					
Verträge	Notizen	erledigt		erledigen bis	
Kaufverträge					
Miet-/ Pachtverträge					
Gesellschaftsvertrag					
Arbeitsverträge					
Ehegattenarbeitsvertrag					
Darlehnsverträge					
sonstige Verträge					

Versicherungen	Notizen	erledigt	erledigen bis
<u>betriebliche Versicherungen</u>			
Betriebshaftpflichtversicherung			
Inventarversicherung			
Gebäudeversicherung			
Betriebsunterbrechungsversicherung			
<u>private Versicherungen</u>			
gesetzliche / private Krankenversicherung			
Handwerkerpflichtversicherung (LVA)			
Lebensversicherung, betr. Altersvorsorge			
Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung			
Anmeldeformalitäten	Notizen	erledigt	erledigen bis
Anmeldung bei der Kammer			
Verbandsmitgliedschaft, Innung (freiwillig)			
Gewerbebeanmeldung (Gemeinde)			
Berufsgenossenschaft			
Finanzamt			
Krankenkasse (Anmeldung Mitarbeiter)			
Arbeitsamt (Betriebsnummer)			
Amtsgericht (Handelsregistereintragung)			
Energieversorgungsunternehmen			
Telekommunikation			
Post			