

# Checkliste

## ☑ NACHFOLGEREGELUNG / BETRIEBSÜBERGABE

### Allgemeine Voraussetzungen einer Betriebsübergabe

- Gewerberechtliche Voraussetzungen (Handwerksrecht, genehmigungspflichtige Gewerbe)
- Standesrechtliche Voraussetzungen
- Handelsregistereintragung
- Firmierung
- Scheinselbständigkeit
- Arbeitnehmerähnliche Selbständigkeit
- Lizenzen, Patente
- Konzessionen, Normen (CE-Zeichen, DIN-Normen)
- Baurechtliche Voraussetzungen
- Arbeitsrecht (Kündigungsfristen, Wettbewerbsverbot)
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
- Reisegewerbekarte

### Rechtlichen Voraussetzungen einer Betriebsübergabe

#### Arbeitsrecht

- Beleuchtung
- Raumabmessungen
- Pausenräume
- Umkleieräume
- Waschräume
- Toiletten

#### Baurecht

- Entspricht die geplante Nutzung der bisherigen Nutzung?
- Liegen die erforderlichen baurechtlichen Genehmigungen vor?
- Werden andere Tätigkeiten als vormals ausgeführt?
- Ist eine Nutzungsänderung erforderlich?
- Sind bauliche Änderungen geplant?
- Sind hierfür Baugenehmigungen erforderlich?
- Liegt das Grundstück im Außenbereich? (besonders kritische baurechtliche Prüfung!)
- Liegt das Grundstück im beplanten oder unbeplanten Innenbereich? (besonders kritische baurechtliche Prüfung!)
- Wurde der Eigentümer befragt, ob alles genehmigt ist?
- Wurde beim Bauamt in den Bebauungsplan eingesehen?
- Wurden Informationen eingeholt, welche Planungen für das Gebiet vorgesehen sind?

#### Umweltschutz

- Lärmschutz
- Luftreinhaltung
- Gewässerschutz
- Bodenschutz
- Abfall
- Erschütterungen
- Strahlen

### Betriebscheck bei der Betriebsübergabe

#### Allgemeines zur Betriebsübergabe

- Warum wird das Unternehmen übergeben?
- Wie lange wird ein Nachfolger gesucht?
- Verfügt der/die Übernehmer/in über die persönlichen Qualifikationen zur Führung des Unternehmens?
- Werden rechtliche Voraussetzungen erfüllt (Gewerbe-, Handwerks-, Baurechtliche Zulassungen, Konzessionen)

#### Markt und Wettbewerb

- Welches Image hat das Unternehmen?
- Verfügt das Unternehmen über ein systematisches Marketing?
- Sind die Produkte zukünftig wettbewerbsfähig (Technik, Mode, Kaufgewohnheiten, Produktlebenszyklus)?
- 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?
- 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

- Bei Betriebsübernahme muss der Übernehmer alle Arbeitsverträge weiterführen (§ 613 a 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?
- Schriftliche Info an Mitarbeiter über Zeitpunkt, Grund, rechtliche, soziale und wirtschaftliche Folgen des Übergangs (§ 613 V – VI BGB bei Nichtbeachtung unbegründetes Widerspruchsrecht Mitarbeiter)

### Organisation

- 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 rationale Lagerhaltung?
- Bestehen horizontale, vertikale Kooperationen? Werden Nachunternehmer beauftragt?

### Verträge

- Kaufverträge
- Miet- und Pachtverträge
- Gesellschaftsvertrag
- Arbeitsverträge
- Ehearbeitsvertrag
- Darlehensverträge
- Sonstige Verträge

### Versicherungen (betriebliche und private)

- Betriebshaftpflichtversicherung
- Inventarversicherung
- Gebäudeversicherung
- Betriebsunterbrechungsversicherung
- Gesetzliche / Private Krankenversicherung
- Handwerkerpflichtversicherung (deutsche Rentenversicherung)
- Lebensversicherung, betriebliche Altersvorsorge
- Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung

### Haftung bei der Übergabe

- Übernahme sämtlicher Arbeitsverträge gemäß § 613 a BGB:**  
Kündigungen wegen Betriebsübergabe unwirksam, Haftung für rückständige Löhne und Gehälter
- Haftung für betriebliche Steuerverbindlichkeiten gemäß § 75 AO:**  
Haftung für betriebliche Steuern (Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Lohnsteuer). Haftungsbegrenzung bei Vorjahresbeginn vor Übernahme.  
Keine Haftung bei Übernahme aus Insolvenz.
- Haftung bei Weiterführung der Firma § 25 HGB:**  
Haftung erstreckt sich auf alle betriebliche Verbindlichkeiten ausschließlich der 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 Nachlassinsolvenz oder Aufgebot der Nachlassgläubiger §§ 1970 ff. BGB
- Haftung bei Umwandlung**
- Produkthaftung**
- Haftung für Altlasten**

### Standort

- 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 Infrastrukturveränderungen Auswirkungen auf den Standort?

### Betriebsausstattung

- Wie ist die technische Ausstattung (Umfang, Alter, Zustand, Auslastung)?
- Können mit der Ausstattung konkurrenzfähige Produkte erstellt werden (Qualität, Kosten)?
- Wie hoch ist die Kapitalauslastung?
- Welchen technischen Stand hat das Büro (Kommunikation, EDV)?
- Wie hoch waren die Abschreibungen in den vergangenen Jahren?
- Wann stehen Ersatz- oder Erweiterungsinvestitionen an?

### Finanzierung

- Wie viel Eigenkapital ist erforderlich?  
Wie viel Eigenkapital ist vorhanden?
- Welche Sicherungsmöglichkeiten für aufzunehmende Kredite bestehen?
- Können öffentliche Finanzierungsmöglichkeiten und Zuschüsse in Anspruch genommen werden?
- Wann sollen Bankgespräche geführt werden?
- Kann der Kapitaldienst erwirtschaftet werden?

### Förderung

- Finanzierung (öffentliche Mittel)
- Meistergründungsprämie
- Förderung Arbeitsamt
- Sonstige Zuschüsse

### Bilanzen / Unternehmensdaten

- Wurden mindestens die letzten drei 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. a. ändern sich gegenüber der GuV).
- 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)

### Unternehmensbewertung und Kaufpreis

- 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?

### Anmeldeformalitäten

- Anmeldung bei der Kammer
- Verbandsmitgliedschaft Innung (freiwillig)
- Gewerbeanmeldung (Gemeinde)
- Berufsgenossenschaft
- Finanzamt
- Krankenkasse (Anmeldung Mitarbeiter)
- Arbeitsamt (Betriebsnummer)
- Amtsgericht (Handelsregistereintragung)
- Energieversorgungsunternehmen
- Telekommunikation
- Post

### Umsetzung

- 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

- Geeigneter Steuerberater
- Kompetenter Unternehmensberater
- Fachkundiger Anwalt / Notar

### Kontakt:

**Der BVMW vertritt im Rahmen der Mittelstandsallianz 270.000 kleine und mittlere Unternehmen mit ca. 9 Millionen Mitarbeitern. Über 300 Repräsentanten haben jährlich rund 700.000 direkte Unternehmerkontakte. Der BVMW organisiert mehr als 2.000 Veranstaltungen pro Jahr.**

Bundesverband mittelständische Wirtschaft (BVMW) e. V.  
Bereich Volkswirtschaft & Politik  
Potsdamer Straße 7 / Potsdamer Platz, D – 10785 Berlin  
Tel.: +49 (0)30 533206-0, Fax: +49 (0)30 533206-50  
politik@bvmw.de, www.bvmw.de