



Checkliste für Übernehmer:innen¹

bereits geklärt

1. Eigene Situation abklären

- Nachfolgekonzept/Businessplan erstellen ☐
- Gewerberecht (Befähigungsnachweis), Infos über Neugründungsförderungsgesetz (NEUFÖG) ☐
- Finanzierung/Förderung der Übernahme und der erforderlichen Investitionen ☐
- Wahl der optimalen Rechtsform ☐

2. Informationen über den zu übernehmenden Betrieb einholen

- Grund der Übergabe (Pensionierung, schlechter Geschäftsgang etc.) ☐
- Konkurrenzsituation/Branchensituation ☐
- betriebswirtschaftliche Situation, vor allem Entwicklung im Laufe der letzten Jahre (Jahresabschlüsse, innerbetriebliche Kalkulationsunterlagen, Verkaufsstatistiken, Alter des Anlagevermögens (Welche Investitionen sind notwendig?), Lebenszyklus der Produkte, „Alter“ des Kundenstocks) ☐
- finanzielle Situation (Bankschulden, Lieferantenverbindlichkeiten, Steuerrückstände, offene Sozialversicherungsbeiträge, Abfertigungsansprüche etc.) ☐
- Grundbuchauszug (Hypothenen) ☐
- Mitarbeiterstand (AVRAG, Altersstruktur der Belegschaft, Betriebsvereinbarungen, Karenz, Präsenzdienst etc.) ☐
- Ruf/Image ☐
- Dauerschuldverhältnisse (Leasingverträge, Softwareverträge etc.) überprüfen, ob eine Übernahme möglich und gewollt ist ☐
- vorhandene Lieferverträge und Bezugsverträge ☐
- vorhandene Miet- und Pachtverträge (zukünftige Höhe der Miete?) ☐
- Flächenwidmung am Betriebsstandort (zukünftige Entwicklungsmöglichkeit am Standort?) ☐
- aufrechte Betriebsanlageneignung (§82b GewO – Prüfbericht, Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument, Anlagen- und Maschinenliste, Entwicklungsmöglichkeit am Standort?) ☐
- Unternehmensbewertung durchführen lassen (Unternehmensberater, Steuerberater) ☐
- Besteht eine Gefahr von Umweltlasten bzw. wer trägt die Haftung dafür? ☐

¹ Quelle: Leitfaden zur Betriebsnachfolge, WKÖ. Zur besseren Lesbarkeit wird nicht durchgehend gegendert; alle Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

TRÄGER



PROJEKTPARTNER



PREMIUMPARTNER



LEADPARTNER





3. Details der Übernahme mit Übergeber verhandeln

- Form der Übernahme (Kauf, Pacht, Schenkung etc.) ☐
- Preis und Zahlungsmodalitäten (Auswirkungen von Rentenvereinbarungen beachten) ☐
- Termine und Fälligkeiten ☐

4. Kosten der Übernahme klären

- Beratungskosten ☐
- Gebühren ☐
- anfallende Steuerbelastung (sowohl beim Übernehmer als auch beim Übergeber) ☐
- erforderliche Neuinvestitionen ☐
- innerhalb der Familie: Erbschaftszahlungen an Geschwister (=weichende Erben) ☐

5. Schriftliche Finanzierungszusage für Übernahme und Investitionen einholen

6. Übernahmevertrag mit Übergeber abschließen

- keine bestimmte Form vorgeschrieben, Schriftform unbedingt empfehlenswert
 Ausnahme: Rechnung für Umsatzsteuer erforderlich ☐

7. Eigene Unternehmensgründung einleiten

- Firmenbucheintragungen ☐
- Gewerbeanmeldung ☐
- Meldung bei gewerblicher Sozialversicherung und
 Finanzamt durchführen ☐

8. Ummeldungen vornehmen, wie z. B.

- Lehrverträge: Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer ☐
- Dienstnehmer: Gebietskrankenkasse ☐
- Kraftfahrzeuge: Versicherungsunternehmen ☐
- Versicherungsverträge ☐
- Telefonbucheintragungen ☐
- Domain-Namen ☐