

Ein Unternehmensverkauf muss sorgfältig vorbereitet werden. Sie sollten mindestens 2 Jahre vor dieser Entscheidung mit Ihrem Steuerberater, Ihrem Unternehmensberater reden.

Wenn Sie sich mit Ihrem Nachfolger geeinigt haben, sollten Sie mit Ihrem Steuerberater die wichtigen steuerlich-rechtlichen Themen besprechen, den Notar informieren und mit Ihrer Bank reden.

Für Sie bleiben folgende Vorbereitungsmaßnahmen:

Gespräch Steuerberater

- Besprechen Sie die steuerlichen Optimierungsmöglichkeiten für den Unternehmensverkauf.
- Prüfen Sie, ob Sie die richtige Unternehmensform haben, um alle Vorteile zu nutzen.
- Prüfen Sie die Bewertung des Anlagevermögens und die nötigen Entnahmen ins Privatvermögen (z.B. Kfz, Büroeinrichtung).
- Prüfen Sie in der anstehenden Bilanz alle wichtigen Punkte für eine Due Diligence – Wertberichtigungen Forderungen, aktive/ passive Rechnungsabgrenzungsposten.

Briefing Notar

- Erläutern Sie dem Notar genau die Rahmenbedingungen des Verkaufs: Unternehmenswert | Ablöse Anlage-Umlaufvermögen | Übernahme Verbindlichkeiten.
- Besprechen Sie, welche Urkunden, Unterlagen der Notar benötigt. Reservieren Sie rechtzeitig einen Termin!
- Prüfen Sie die Entwürfe vor der Unterzeichnung.

Banktermin

- Klären Sie mit allen Banken die Freistellung von Bürgschaften und die Löschung der Bankvollmachten.
- Regeln Sie die Ablösung der Darlehen und veranlassen Sie die Bewilligung der Löschung der Grundschulden.
- Ändern Sie die persönlichen Abbuchungen vom Firmenkonto auf ein (neues) Privatkonto.

Verträge

- Lösen Sie die Arbeitsverträge mit Familienmitgliedern auf.
- Prüfen Sie die Meldungen über den Besitzerwechsel an Versicherungen, Leasingfirmen etc.

Rechnungswesen

- Bereiten Sie die Übergabe der Buchhaltung vor.
- Sprechen Sie mit dem Steuerberater die nötigen Arbeiten für eine schnelle Bilanzerstellung durch.
- Rechnen Sie alle teilfertigen Arbeiten möglichst zum Übergabe-Stichtag ab.
- Erstellen Sie eine genaue Debitoren- / Kreditorenliste.
- Ermitteln Sie die teilfertigen Arbeiten genau und nachvollziehbar nach Projekten/ Kunden.
- Erstellen Sie eine exakte Afa-Liste und bereinigen Sie diese.

Geschäftsausstattung | CD

- Besprechen Sie die Erstellung/ den Druck neuer Geschäftspapiere mit dem neuen Inhaber/ Geschäftsführer.
- Passen Sie Ihre Homepage an.

Information der Mitarbeiter

- Informieren Sie gemeinsam mit dem Nachfolger die Belegschaft, schaffen Sie Klarheit über Verantwortungsbereiche.

Begleitung nach der Übergabephase

- Legen Sie mit dem Nachfolger fest, wieviel Zeit (pro Woche/ pro Monat) Sie selbst noch zur Verfügung stehen und welche Aufgaben Sie übernehmen sollen.
- Vereinbaren Sie ein Beraterhonorar und schließen Sie einen Beratervertrag ab.

Kontakt: Roland Bauer . +49 8031 1879-20 . bauer@success40.de