Closing: Vollzug eines Unternehmenskaufs

Arbeitsliste für den Vollzug. Maßgeblich sind der konkrete Vertrag und die einschlägigen gesetzlichen Anforderungen. Gesetzliche Vollzugsverbote können nicht durch eine private Freigabe der Parteien ersetzt werden.

Verbindlicher Vollzugsplan

1. Verantwortliche, Reihenfolge, Kommunikationsweg und Zeitfenster abstimmen.
2. Alle Vollzugsbedingungen aus Vertrag und Nachträgen in eine gemeinsame Liste übernehmen.
3. Für jede Bedingung den erforderlichen Nachweis und die zuständige Person festlegen.
4. Offene Punkte und mögliche Verschiebungen vor dem Closing-Termin entscheiden.

Freigaben und Zustimmungen

5. Kartellrechtliche, investitionsrechtliche und sonstige erforderliche Freigaben nachweisen.
6. Gesellschafter-, Organ- und gegebenenfalls Gläubigerzustimmungen einholen.
7. Wesentliche Vertragspartnerzustimmungen und erforderliche neue Verträge prüfen.
8. Notarielle Form, Vertretungsnachweise und ausländische Formvorgaben abschließend klären.

Zahlung und Sicherheiten

9. Kaufpreis, Anpassungen, Darlehensablösungen und Nebenzahlungen abstimmen.
10. Bankverbindungen unabhängig bestätigen, insbesondere bei kurzfristigen Änderungen.
11. Finanzierungsmittel und Auszahlungsvoraussetzungen mit den Zahlungsterminen abgleichen.
12. Freigabe alter Sicherheiten, persönliche Haftungsentlassungen und neue Sicherheiten koordinieren.

Closing: Vollzug eines Unternehmenskaufs - Fortsetzung

Übertragung und Dokumente

13. Übertragungsakte, erforderliche Erklärungen und tatsächliche Übergabe abstimmen.
14. Aktualisierte Gesellschafterliste und weitere Registeranmeldungen zuständigkeitsbezogen einplanen.
15. Schutzrechte, Domains, Vertragsunterlagen und erforderliche Nutzungsbefugnisse erfassen.
16. Vollzugsprotokoll mit Nachweisen und verbliebenen Folgepflichten erstellen.

Betriebsbereitschaft

17. Personalzuordnung, erforderliche Unterrichtungen und Beteiligungsrechte prüfen.
18. Zugänge, Ansprechpartner, Versicherungen und Zahlungsverkehr für den ersten Tag sichern.
19. Übergangsleistungen, Support und Trennungsmaßnahmen verbindlich organisieren.
20. Kunden- und Mitarbeiterkommunikation auf die tatsächliche Vollzugslage abstimmen.

Nach dem Closing

21. Fristen für Kaufpreisanpassung, Earn-out und vertragliche Mitteilungen überwachen.
22. Datenraum und Vertragsfassungen für zulässige Nachweiszwecke geordnet archivieren.
23. Nicht mehr erforderliche Zugänge sperren und Daten nach dem vereinbarten Konzept behandeln.
24. Offene Maßnahmen, Registerumschreibungen und persönliche Sicherheiten bis zur Erledigung verfolgen.

Abstimmung zum Vorhaben: manda-anwalt.de/kontakt/

Diese Arbeitsliste ersetzt keine Prüfung der konkreten Transaktion. Vertrauliche Unterlagen nur über einen abgestimmten Übermittlungsweg bereitstellen.