Unternehmensverkauf vorbereiten

Arbeitsliste zur Vorbereitung eines Verkaufs. Je nach Rechtsform, Branche und Erwerbsstruktur sind weitere Punkte erforderlich. Zuständigkeit und Bearbeitungsstand sollten intern dokumentiert werden.

Ziele und Umfang

1. Verkaufsumfang, Zeitrahmen und gewünschte eigene Rolle nach dem Verkauf festhalten.
2. Beteiligte Gesellschafter und erforderliche Entscheidungen ermitteln.
3. Anteilskauf, Verkauf einzelner Vermögenswerte und vorgelagerte Umstrukturierung vergleichen.
4. Persönliche Bürgschaften, Gesellschafterdarlehen und privat gehaltene Betriebsmittel erfassen.

Gesellschaft und Vermögenswerte

5. Aktuelle Registerauszüge, Satzung, Gesellschafterliste und wesentliche Beschlüsse zusammentragen.
6. Vorkaufs-, Mitverkaufs- und Zustimmungsrechte sowie Belastungen von Anteilen prüfen.
7. Wesentliche Vermögenswerte und Verträge ihren tatsächlichen Rechtsträgern zuordnen.
8. Fehlende Schutzrechtsübertragungen, Registerumschreibungen und Lizenzen benennen.

Wirtschaftliche Unterlagen

9. Abschlüsse, aktuelle Auswertungen und Planung auf einen nachvollziehbaren Datenstand bringen.
10. Finanzierungen, Sicherheiten, offene Forderungen und wesentliche Verpflichtungen auflisten.
11. Einmaleffekte, Gesellschaftergeschäfte und ungewöhnliche Bilanzpositionen erläutern.
12. Mit steuerlichen Beratern die Folgen der erwogenen Struktur abstimmen.

Unternehmensverkauf vorbereiten - Fortsetzung

Vertraulichkeit und Datenraum

13. Vertraulichkeitsvereinbarung und zulässigen Empfängerkreis festlegen.
14. Unterlagen nach Sensibilität einteilen und personenbezogene Angaben beschränken.
15. Besondere Regeln für Wettbewerber und gegebenenfalls ein Clean Team vorbereiten.
16. Datenraumindex, Versionierung und einen verantwortlichen Ansprechpartner einrichten.

Risiken und Offenlegung

17. Wesentliche Streitigkeiten, Behördenverfahren und bekannte Vertragsverstöße erfassen.
18. Arbeitsverhältnisse, Versorgungszusagen und Schlüsselpersonen geordnet darstellen.
19. Wichtige Risiken verständlich erläutern und erforderliche Einzelhinweise vorbereiten.
20. Lücken beheben oder ihre Behandlung im Kaufvertrag konkret vorsehen.

Verhandlung und Übergabe

21. Kaufpreisdefinition, Zahlungssicherheit und mögliche spätere Zahlungen vergleichen.
22. Exklusivität nur mit bestimmter Dauer, Zwischenzielen und Beendigungsmöglichkeiten vereinbaren.
23. Zustimmungen, Freigaben und Ablösung persönlicher Sicherheiten früh einplanen.
24. Übergabe, befristete Mitarbeit und den Umgang mit Unterlagen nach dem Verkauf festlegen.

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

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