

# Checkliste zur Betriebsaufgabe

## Beratungsgespräche führen

- |                    | erledigt                 | am    |
|--------------------|--------------------------|-------|
| ■ Steuerberater    | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Rechtsberater    | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Betriebsberater  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Sonstige Berater | <input type="checkbox"/> | ..... |

## Grundsätzliche Überlegungen anstellen

- |  |                          |       |
|--|--------------------------|-------|
| ■ Verkauf des Betriebes                        | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Verpachtung                                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Stilllegung                                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Betriebsaufgabe                              | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Betriebsaufgabe                              |                          |       |
| – in einem einheitlichen Schritt               | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – in mehreren Schritten                        | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Information Außenstehender                   |                          |       |
| – Kunden                                       | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – Lieferanten                                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – Banken                                       | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – Mitarbeiter                                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – sonstige Geschäftspartner                    | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Was soll mit dem Betriebsvermögen geschehen? |                          |       |
| – Veräußerung                                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| – Überführung ins Privatvermögen               | <input type="checkbox"/> | ..... |
| ■ Wie geht es weiter?                          | <input type="checkbox"/> | ..... |

erledigt am

<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....

## Arbeits- und sozialrechtliche Fragen klären

- Liegt ein Betriebsübergang vor?  
Wenn ja, Unterrichtung der Mitarbeiter
- Liegt Betriebsaufgabe oder Stilllegung vor?  
Wenn ja, dann Kündigung der Arbeitsverhältnisse, dabei zu beachten:
  - Kündigungsform: schriftlich
  - Kündigungsfrist
  - Hinweis an Mitarbeiter: unverzügliche Meldung bei Arbeitsagentur
  - Anhörung des Betriebsrates, schriftliche Inkenntnissetzung
  - Bei Massenentlassung: Anzeige bei Arbeitsagentur
  - Fürsorgepflicht gegenüber Auszubildenden
  - Befristete Arbeitsverträge: evtl. Aufhebungsverträge
  - Bei Kündigung von Arbeitnehmer/innen im Mutterschutz/Elternurlaub:  
Zustimmung des Gewerbeaufsichtsamtes einholen
  - Bei Kündigung von Schwerbehinderten und Gleichgestellten:  
Zustimmung des Integrationsamtes einholen
  - Kündigung von Betriebsräten
  - Betriebliche Altersversorgung
  - Aushändigung der Arbeitspapiere an die Mitarbeiter:
    - Aussagefähiges Zeugnis
    - Lohnsteuerkarte
    - Sonstiges

## Steuerliche Fragen klären

<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....

- Einkommensteuerliche Aspekte
  - Ermittlung des Aufgabe- bzw. Veräußerungsgewinns
  - Besteuerung des Aufgabe- bzw. Veräußerungsgewinns
  - Verlustverrechnung
  - Betriebsunterbrechung
  - Sonderproblem Betriebsaufspaltung
  - Gewerbebetrieb kraft Rechtsform
- Umsatzsteuerliche Aspekte beachten
- Optimalen Aufgabezeitpunkt wählen

## Verträge kündigen oder anpassen

■ Miet- oder Pachtverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Lieferverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Wartungs- und Serviceverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Leasingverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Darlehensverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Versicherungsverträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....
■ Lizenzverträge und sonstige Verträge	<input type="checkbox"/>	erledigt am .....

erledigt am

## Auflösung einer Gesellschaft

### Gesellschaft mit beschränkter Haftung

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auflösungsbeschluss fassen</li> <br/> <li>■ Liquidatoren bestellen und beim Handelsregister anmelden</li> <br/> <li>■ Angaben auf den Geschäftsbriefen ändern (Hinweis auf Liquidation, Angabe der Liquidatoren anstelle der Geschäftsführer)</li> <br/> <li>■ Aufgaben der Liquidatoren: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beendigung der laufenden Geschäfte</li> <li>– Erfüllung aller Verpflichtungen der Gesellschaft</li> <li>– Einziehung der Forderungen der Gesellschaft</li> <li>– Umsetzung des Vermögens der Gesellschaft in Geld</li> <li>– Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung</li> <li>– Anmeldung der Liquidation zur Eintragung ins Handelsregister</li> <li>– Dreimalige Veröffentlichung der Liquidation im Bundesanzeiger oder in den im Gesellschaftsvertrag genannten Gesellschaftsblättern mit Aufruf an die Gläubiger</li> <li>– Erfüllung der Bilanzierungspflichten</li> <li>– Beachtung des Sperrjahres</li> <li>– Anmeldung des Schlusses der Liquidation zur Eintragung ins Handelsregister</li> </ul> </li> <br/> <li>■ Regelungen treffen bezüglich der Haftung für noch nicht fällige Verbindlichkeiten</li> <br/> <li>■ Gegebenenfalls Beachtung insolvenzrechtlicher Vorschriften</li> <br/> <li>■ Beachtung der Problematik von Gesellschafterdarlehen</li> <br/> <li>■ Beachtung aller einschlägigen Vorschriften des GmbH-Gesetzes</li> <br/> <li>■ Verwahrung der Bücher und Schriften unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen</li> </ul> |
|--|--|

### Offene Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft

	erledigt	am
■ Auflösungsbeschluss fassen	<input type="checkbox"/>	.....
■ Liquidatoren bestellen	<input type="checkbox"/>	.....
■ Aufgaben der Liquidatoren:		
– Beendigung der laufenden Geschäfte	<input type="checkbox"/>	.....
– Einziehung der Forderungen der Gesellschaft	<input type="checkbox"/>	.....
– Befriedigung der Gläubiger	<input type="checkbox"/>	.....
– Umsetzung des Vermögens in Geld	<input type="checkbox"/>	.....
– Aufstellung der Liquidationsbilanz	<input type="checkbox"/>	.....
■ Anmeldung der Auflösung und der Liquidatoren zur Eintragung ins Handelsregister in notariell beglaubigter Form	<input type="checkbox"/>	.....
■ Regelungen treffen bezüglich der Haftung für noch nicht fällige Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	.....
■ Aufteilung des verbleibenden Vermögens	<input type="checkbox"/>	.....
■ Nach Beendigung der Liquidation Anmeldung des Erlöschens der Firma zur Eintragung ins Handelsregister	<input type="checkbox"/>	.....
■ Aufbewahrung der Bücher und Papiere unter Beachtung der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen	<input type="checkbox"/>	.....
■ Beachtung aller einschlägigen Vorschriften des Handelsgesetzbuches	<input type="checkbox"/>	.....

### Gesellschaft des bürgerlichen Rechts

■ Abwicklung der laufenden Geschäfte	<input type="checkbox"/>	.....
■ Rückgabe von Gegenständen	<input type="checkbox"/>	.....
■ Schuldenbereinigung	<input type="checkbox"/>	.....
■ Regelungen treffen bezüglich der Haftung für noch nicht fällige Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	.....
■ Aufteilung des verbleibenden Vermögens	<input type="checkbox"/>	.....

erledigt am

 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## Beachtung weiterer Rechtsgebiete

- Insolvenzrechtliche Vorschriften
- Umweltrechtliche Vorschriften (Altlastenproblematik)
- Baurechtliche Vorschriften
- Rentenversicherungsrechtliche Vorschriften

## Problemkreis Finanzierung

 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- Überblick über bestehende Verbindlichkeiten und deren Struktur
- Überblick über vorhandene (evtl. verwertbare) Vermögenspositionen
- Überlegungen zur Bedienung bestehender Darlehen
- Einschaltung von Verkaufsmittlern (z. B. Makler)
- Inserate in Zeitungen und Fachzeitschriften
- Nutzung von Betriebsbörsen (z. B. Handwerkskammer)
- Räumungsverkauf planen
- Freigabe von Sicherheiten verlangen
- Kündigung von
  - Konten
  - Depots
  - Schließfach
  - Nachttresor
  - Daueraufträgen
  - Lastschriften
  - Bankeinzugsverfahren
  - Sonstigem
- Beachtung von Vorschriften im Zusammenhang mit
  - Subventionen
  - Öffentlichen Darlehen
  - Öffentlichen Bürgschaften

## Meldeformalitäten

	erledigt	am
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abmeldung der Mitarbeiter bei               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Krankenkasse</li> <li>– Zusatzversorgungskasse</li> <li>– ähnlichen Einrichtungen</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
■ Abmeldung des Betriebs beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit	<input type="checkbox"/>	.....
■ Abmeldung des Betriebs bei der Berufsgenossenschaft	<input type="checkbox"/>	.....
■ Anmeldung der Auflösung bzw. Liquidation beim Handelsregister	<input type="checkbox"/>	.....
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abmeldung bei Kommunalverwaltung bzw. Energieversorgungsunternehmen bezüglich               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Müllabfuhr</li> <li>– Wasserversorgung</li> <li>– Abwasser</li> <li>– Strom</li> <li>– Gas</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	..... ..... ..... ..... .....
■ Gewerbeabmeldung bei Stadt- oder Gemeindeverwaltung	<input type="checkbox"/>	.....
■ Löschung bei Handwerkskammer bzw. Industrie- und Handelskammer	<input type="checkbox"/>	.....
■ Evtl. Erklärung der Betriebsaufgabe gegenüber dem Finanzamt	<input type="checkbox"/>	.....
■ Erstellung der Schlussbilanz bzw. Inventarliste mit Zeitwerten und Einreichung beim Finanzamt	<input type="checkbox"/>	.....
■ Evtl. Abmeldung der Fahrzeuge bei der Zulassungsstelle	<input type="checkbox"/>	.....
■ Evtl. Fragen im Zusammenhang mit der Bestellung als Sachverständiger klären	<input type="checkbox"/>	.....







Ihre Handwerkskammern im  
Nordwesten von Niedersachsen

Handwerkskammer Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim  
Bramscher Str. 134-136, 49088 Osnabrück  
Tel.: 0541/6929-0, E-Mail: [info@hwk-osnabrueck.de](mailto:info@hwk-osnabrueck.de)

Handwerkskammer Oldenburg  
Theaterwall 32, 26122 Oldenburg  
Tel.: 0441/232-0, E-Mail: [info@hwk-oldenburg.de](mailto:info@hwk-oldenburg.de)