



# Betriebsübergabe im Handwerk

Checklisten für eine erfolgreiche Nachfolge





## Inhalt

### Beratung und Begleitung

Ein kostenloser Service Ihrer Handwerkskammer .....	3
---	---

### Checklisten

Wichtige Ansprechpartner .....	6
Versorgungsübersicht .....	8
Bestandsaufnahme zur Betriebsnachfolge .....	10
Umsetzung der Betriebsübergabe .....	18

# Beratung und Begleitung

## Ein kostenloser Service Ihrer Handwerkskammer

Gestalten Sie nun Ihren eigenen Fahrplan. Wir helfen Ihnen gerne dabei!

Die vorliegenden Checklisten dürfen eine individuelle Beratung nicht ersetzen. Schließlich handelt es sich bei einer Betriebsübergabe um einen komplexen Vorgang, bei dem viele Aspekte bedacht werden müssen.

Zu einer erfolgreichen Betriebsnachfolge gehören intensive und detaillierte Planungen sowie einige emotionale Höhen und Tiefen. Jede Betriebsnachfolge ist individuell und einzigartig, so dass eine persönliche Beratung und Begleitung für Betriebe und potenzielle Übernehmende von großem Nutzen sein kann. Wir

helfen Ihnen mit unserem praxisnahen und vielfältigen Beratungsangebot rund um die Themen „Betriebsübergabe“ und „Betriebsübernahme“ und begleiten Sie auf Wunsch von Anfang an über den kompletten Übergabeprozess oder beantworten Ihnen Ihre individuellen Fragen. Nutzen Sie unsere Beratung und sparen Sie dadurch Zeit und Nerven.

Gemeinsam erstellen wir Ihren „Nachfolgefahrplan“ und behalten so alle wichtigen Stationen im Überblick.

### Lassen Sie sich durch die Betriebsberatung der Handwerkskammer beraten und begleiten

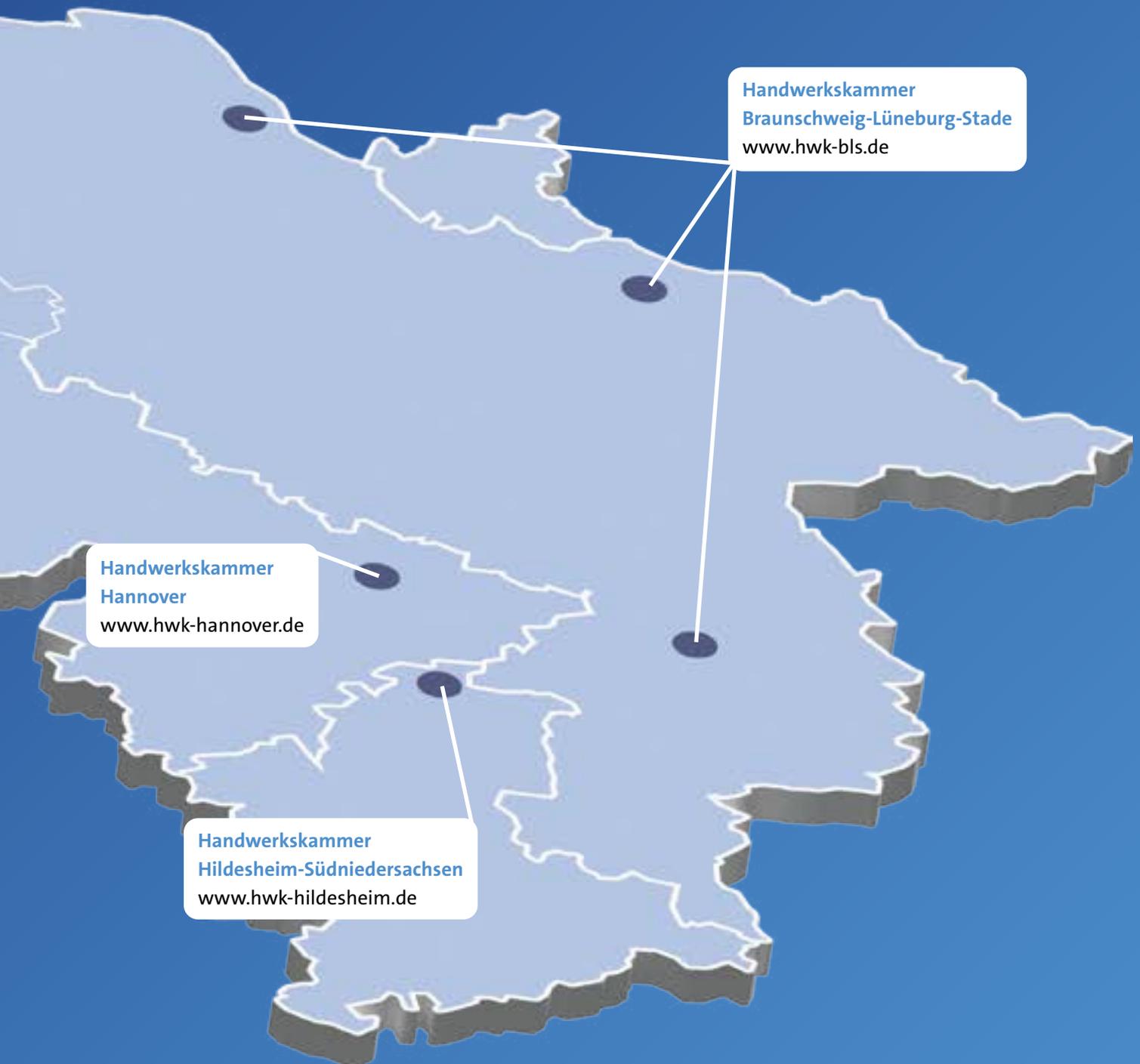
- in allgemeinen Fragen der Unternehmensnachfolge,
- bei der Vermittlung von Betrieben mittels der gängigen Betriebsbörsen,
- bei der Entwicklung von betrieblichen Übergabe- und Übernahmekonzepten,
- über die Möglichkeiten der Kaufpreisfindung und Unternehmensbewertungen,
- bei der Ausarbeitung von Businessplänen, einschließlich einer detaillierten Umsatz-, Kosten- und Liquiditätsplanung,
- beim Thema Kapitalbedarf und bei Fragen zu Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten,
- bei Gesprächen zwischen Ihnen und Ihrer Nachfolge, Banken und Steuerberatungen und
- bei ergänzenden Themenfeldern wie Vorsorgevollmachten, Patientenverfügung und betrieblicher Notfallordner.

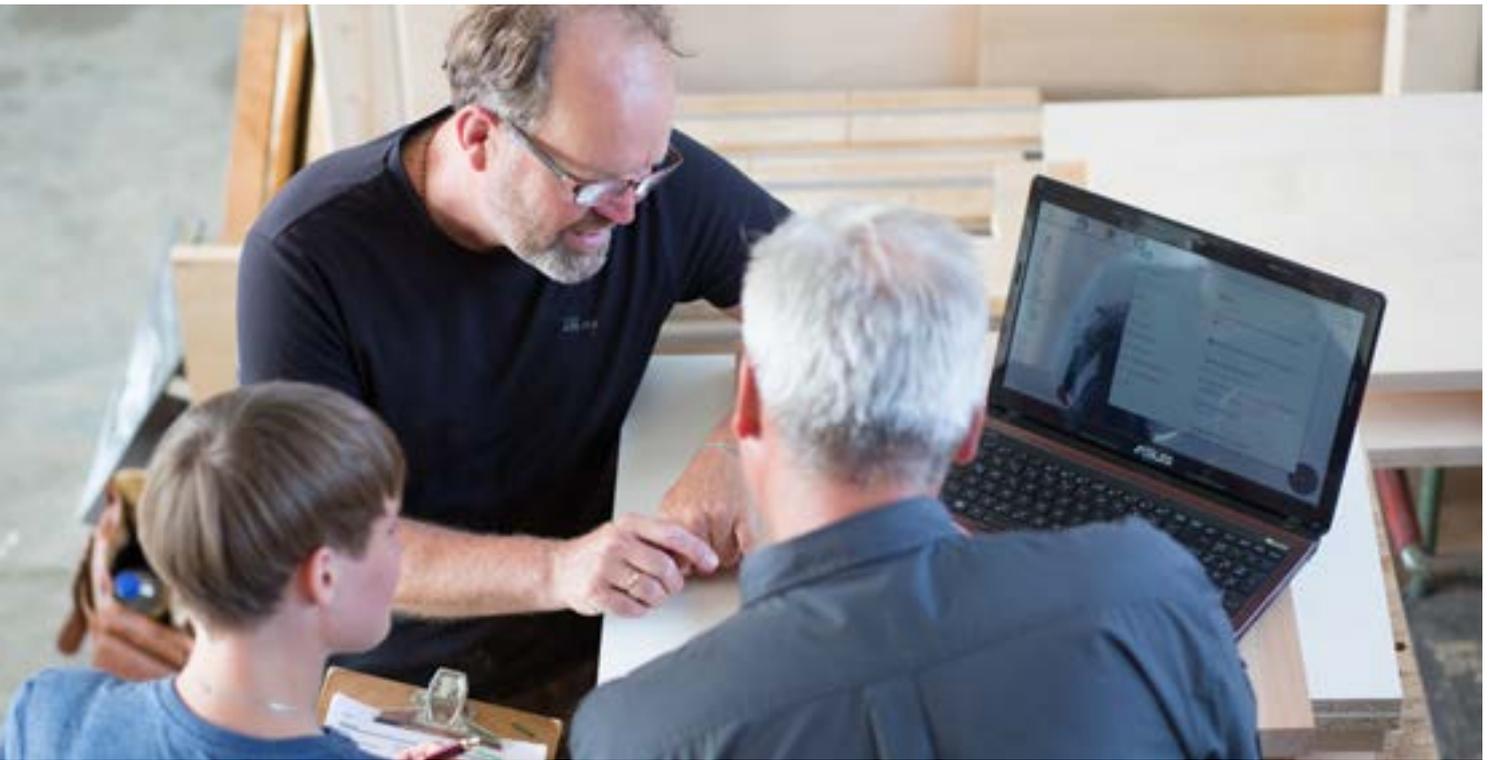
Die Ausarbeitung der Broschüre erfolgte mit größter Sorgfalt, dennoch besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit wird nicht übernommen.



# Checklisten

Bei der Vorbereitung Ihrer Betriebsübergabe müssen Sie viele Punkte berücksichtigen und Fragen beantworten. Die folgenden Checklisten können hilfreich für die Vorbereitung Ihrer Unternehmensnachfolge sein. Zusätzliche Informationen, Links, Veranstaltungen und Tipps finden Sie auf den Internetseiten Ihrer Handwerkskammer in Niedersachsen.





## Wichtige Ansprechpersonen

Stellen Sie sich nun Ihr Beratungsteam zusammen und führen Ihren Betrieb in die Zukunft

Die Nachfolgeregelung ist komplex und berührt viele Themenbereiche. Deshalb ist eine individuelle und professionelle Beratung notwendig. Beginnen Sie bereits frühzeitig mit der Planung, nur so können Sie die Weichen für eine erfolgreiche und für alle Beteiligten gute Lösung stellen. In Gesprächen mit den jeweiligen Fachleuten können Fehler vermieden, mögliche steuerliche Belastungen reduziert und rechtliche Konsequenzen ausgewogen formuliert werden.

Ein erstes Gespräch sollten Sie mit der Betriebsberatung Ihrer Handwerkskammer führen. Diese beraten, begleiten und lotsen Sie durch die Themen und Fragestellungen, die sich bei Ihrer Betriebsnachfolge ergeben.

<b>Steuern</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einkommensteuer</li> <li>■ Erbschaft- und Schenkungssteuer</li> <li>■ Besondere Fallstricke (z. B. Aufdeckung stiller Reserven)</li> </ul>	Steuerberatung
<b>Wertermittlung</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unternehmensbewertung</li> </ul>	Handwerkskammer, Steuerberatung, Unternehmensberatungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Immobilienbewertung</li> </ul>	Maklerbüros, Sachverständige, Gutachterausschüsse, Banken
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maschinen- und Technikbewertung/ Zeitwertermittlung/Substanzwert</li> </ul>	Ggf. Handwerkskammer, Händler, Gutachterbüros
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundstücksbewertung/Bodengutachter</li> </ul>	Sachverständige, Bodengutachterbüros, Städte und Gemeinde (Baubehörde)
<b>Verträge</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Übergabevertrag</li> <li>■ Kaufvertrag</li> <li>■ Pachtvertrag</li> <li>■ Mietvertrag</li> <li>■ Gewährleistung und Haftung</li> </ul>	Rechtsanwaltschaft, Notariat, Rechtsberatung der Handwerkskammer und der Innung
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsvertrag</li> </ul>	Innung, Rechtsberatung der Handwerkskammer, Rechtsanwaltschaft
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Darlehensvertrag</li> <li>■ Bürgschaftsvertrag</li> </ul>	Firmenkundenberatung der Hausbank
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Testament</li> <li>■ Erbvertrag</li> <li>■ Nutzungsrecht</li> <li>■ Nießbrauch</li> </ul>	Rechtsanwaltschaft, Notariat, Erstinformationen Handwerkskammer (z. B. Notfallordner)
<b>Versicherungen</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sachversicherungen</li> <li>■ Personenversicherungen</li> </ul>	Versicherungsberatung, Versicherungsmaklerbüro oder -vertretung
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Krankenversicherung</li> </ul>	Beratung der gesetzlichen und privaten Krankenkassen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unfallversicherung (gesetzlich)</li> </ul>	Beratung der Berufsgenossenschaft
<b>Altersversorgung</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesetzliche Rente</li> </ul>	Beratung der Deutschen Rentenversicherung, Rentenberatung
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Private Rentenvorsorge</li> </ul>	Verbraucherzentrale, Honorarberatung, Beratung der Handwerkskammer und Innung
<b>Nachfolgesuche</b>	<b>Ansprechperson Beratung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beratung zur Nachfolgesuche</li> </ul>	Betriebsberatung der Handwerkskammer
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenfreie Unternehmensnachfolgebörse</li> </ul>	<a href="http://www.nexxt-change.org">www.nexxt-change.org</a> , Handwerkskammern
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenpflichtige Nachfolgebörsen</li> </ul>	z. B. concess, DUB, biz-trade, etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktive Suche bzw. Bewerbung</li> </ul>	Kontaktperson der Großhändler, Firmenmaklerbüros, Verlage; Fachzeitschriften, örtliche Tageszeitung

# Versorgungsübersicht

Eine Versorgungsübersicht gibt Ihnen Planungssicherheit, damit Sie Ihren wohlverdienten Ruhestand genießen können.

Monatliche Einnahmen	Euro
<b>Tätigkeit aus Angestelltenverhältnis</b>	
Eigenes Gehalt	
Gehalt aus Partnerschaft	
Beraterhonorar	
<b>Renten</b>	
gesetzliche Altersrente	
gesetzliche Altersrente aus Partnerschaft	
Pension aus betrieblicher Altersversorgung	
Private Rente (Lebensversicherung, Sparplan, Rürup-Rente)	
Gesetzliche Erwerbsminderungs- oder Erwerbsunfähigkeitsrente	
Renten der Berufsgenossenschaft	
Private Berufsunfähigkeits-, Erwerbsunfähigkeits- oder Unfallrente	
Versorgungsrente	
<b>Mieten oder Pachten</b>	
aus dem Betriebsgrundstück	
aus Häusern oder Wohnungen	
aus Grundstücks- oder Erbengemeinschaften	
<b>Kapitalvermögen</b>	
Zinsen	
Dividenden	
Gewinnausschüttung aus Beteiligungen	
<b>Sonstige Einnahmen</b>	
Unterhaltszahlungen	
Zahlungen aus Nießbrauchrechten	
<b>Gesamteinnahmen</b>	

<b>Monatliche Ausgaben</b>	<b>Euro</b>
----------------------------	-------------

**Lebenshaltung**

Lebensmittel

Kleidung und persönlicher Bedarf

Hobby und Freizeit

Urlaub

Geschenke

**Beiträge für die persönliche Absicherung**

Rentenversicherung

Krankenversicherung, Tagegeld

Pflegeversicherung

Unfallversicherung

**Beiträge für Versicherungen**

Privathaftpflicht

Hausrat

Gebäudeversicherung

Rechtsschutz

**Wohnen**

Miete

Finanzierungskosten für das Eigenheim

Heizung, Strom, Wasser

Nebenkosten

Telefon, Internet

Einrichtungsgegenstände

Reparaturen/Renovierungen

**Fahrzeugkosten**

Steuern, Versicherung

Kraftstoff, Leasing

Wartung und Reparaturen

**Sonstige private Verpflichtungen**

Unterhaltszahlungen

private Darlehen Tilgung

private Darlehen Zinsen

Einkommensteuer

Sparen/Rücklagenbildung

**Gesamtausgaben****Ermittlung Überschuss/Unterdeckung****Euro****Gesamteinnahmen****Gesamtausgaben****+Überschuss/-Unterdeckung**

# Bestandsaufnahme zur Betriebsnachfolge

Beginnen Sie mit dieser Bestandsaufnahme und stellen Sie fest, zu welchen Fragen Sie derzeit noch keine Antwort haben. Kontaktieren Sie dazu dann Ihr Beratungsteam.

---

## Grundsätzliches

---

Warum und wann wollen Sie den Betrieb übergeben?

---

Mit welchem Handwerk ist Ihr Betrieb in die Handwerksrolle oder das entsprechende Verzeichnis eingetragen?

---

Welche persönlichen, fachlichen und unternehmerischen Voraussetzungen sollte Ihre Nachfolge erfüllen?

---

Soll der Firmenname weiter geführt werden?

---

Ist der Betrieb im Handelsregister eingetragen?

---

Ist die Rechtsform Ihres Betriebs für die gewünschte Nachfolgeregelung geeignet?

---

Wollen Sie Ihre nachfolgende Person einarbeiten bzw. nach der Übergabe noch mitarbeiten?

---

---

## Nachfolgende Person

---

Wer führt Ihren Betrieb weiter?

---

Erfüllt Ihre nachfolgende Person die handwerksrechtlichen Voraussetzungen?

---

Welche Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen fehlen Ihrer nachfolgenden Person noch?

---

Gibt es bereits einen Einarbeitungsplan oder Fahrplan zur Übernahme?

---

## Betriebsausstattung

---

Entsprechen die Betriebsausstattung und der Maschinenpark den Vorschriften?

---

Ist die Ausstattung vollständig und für die nächsten Jahre technisch ausreichend?

---

Sind in nächster Zeit Investitionen zu tätigen?

---

---

### Standort und betriebliche Immobilie/ Räumlichkeiten

---

Wer besitzt das Eigentum am betrieblich genutzten Grund und Boden und an den Betriebsräumen?

---

Haben Sie aktuelle Pläne/Grundbuchauszüge, aus denen Größe und Lage der Betriebsräume hervorgeht?

---

Erfüllt der Betrieb die gesetzlichen Auflagen und Vorschriften (Arbeitsstättenverordnung, Umwelt-, Arbeits-, Brandschutz)?

---

Entsprechen die Betriebsräume und die Einrichtungen den heutigen Anforderungen an eine moderne Arbeitsumgebung?

---

Sind Renovierungs- oder Umbauarbeiten notwendig?

---

Können Sie Ihrer Nachfolge die Standortnutzung vertraglich weiter sichern? Stehen Veränderungen im Betriebsumfeld seitens der Kommune oder Behörden an?

---

### Wettbewerbssituation

---

Wie sieht die Konkurrenzsituation aus?

---

Welche Stärken und Schwächen haben Sie bzw. Ihr Betrieb im Vergleich zum Wettbewerb?

---

---

Was sind die wichtigsten Produkte und Leistungen Ihres Betriebes und wie stark werden diese nachgefragt?

---

Besitzt der Betrieb ein Alleinstellungsmerkmal?

---

### Kundschaft

---

Wie sieht die Kundenstruktur des Betriebes aus?

---

Besteht eine Abhängigkeit von einzelner Kundschaft?

---

Sind die Kundenbeziehungen stark durch Sie und Ihre Person geprägt?

---

Kann Ihre Nachfolge diese Kundschaft übernehmen?

---

Wie war bisher Ihre Preisgestaltung und Ihr Preisniveau?

---

---

### Wirtschaftliche Lage?

---

Wie haben sich Umsätze und Erfolg in den letzten fünf Jahren entwickelt?

---

Hat der Betrieb einen ausreichenden Unternehmerlohn erwirtschaftet?

---

Wie haben sich die wichtigsten Kennzahlen entwickelt?

---

In welcher Höhe bestehen Kredite?

---

Haben Sie mit einer neutralen Fachberatung (z. B. Handwerkskammer) die Übergabefähigkeit Ihres Betriebes geprüft und besprochen?

---

### Verkauf

---

Wie hoch ist der Kaufpreis bzw. Ihre Vorstellung?

---

Liegt eine neutrale Wertermittlung des Betriebes vor?

---

Wie soll der Kaufpreis bezahlt werden?

---

Wie hoch ist der voraussichtliche Veräußerungsgewinn und welche Steuerbelastung ergibt sich daraus?

---

---

Welche besonderen Bedingungen soll der Kaufvertrag enthalten (Konkurrenzklausele, Absicherung, Haftungsübernahme)?

---

---

## Schenkung

---

Welche Regelungen möchten Sie in den Schenkungsvertrag aufnehmen? (Nießbrauch, Versorgungsleistungen, Wohnrecht...?)

---

Wollen Sie die Schenkung mit einer umfassenden Erbregelung verbinden?

---

Wie wollen Sie die nicht am Betrieb beteiligten Erben berücksichtigen?

---

## Verpachtung

---

Welche Wirtschaftsgüter verpachten Sie mit welchem Pachtzins?

---

Soll der Pachtzins an den Index der Lebenshaltungskosten angepasst werden?

---

Werden die wesentlichen Betriebsgrundlagen verpachtet?

---

Ist mit der Verpachtung eine Betriebsaufgabe verbunden?

---

---

Werden besondere Regelungen im Pachtvertrag vorgesehen?

---

Soll es eine Verlängerungs- oder Kaufoption geben?

---

### Beschäftigte

---

Wie sieht die Beschäftigtenstruktur aus: Alter, Betriebszugehörigkeit, besondere Qualifikation, leistungsstarke Personen?

---

Besteht eine „zweite Führungsebene“ oder Vertretungsregelung?

---

Tragen einzelne Beschäftigte ein besonderes Know-how; bestehen besondere Personenabhängigkeiten oder Kundenbeziehungen?

---

Gilt das Kündigungsschutzgesetz (bei mehr als zehn Beschäftigten) oder gelten für einzelne Beschäftigte besondere Schutzvorschriften (z. B. Mutterschaftsschutz, Schwerbehinderte)?

---

Existiert ein Betriebsrat?

---

---

Existieren besondere Arbeitsgewohnheiten,  
Arbeitszeiten?

---

Wer übernimmt die Unterrichtung der von einem  
Übergang betroffenen Beschäftigten? Kennen Sie  
die Fristen und das Widerspruchsrecht?

---

### Weitere Aspekte

---

Wofür haften Sie nach der Betriebsübergabe?

---

Wie hoch sind Ihre künftigen Einnahmen und  
Ausgaben nach der Betriebsübergabe? Wie haben  
Sie Ihre Altersvorsorge geregelt?

---

Welche Verträge müssen Sie abschließen?

---

Welche Verträge und Versicherungen müssen Sie  
kündigen?

---

Welche Abmeldeformalitäten sind erforderlich?

---

# Umsetzung der Betriebsübergabe

Geschafft. Sie wissen genau was Sie wollen und Ihre Betriebsnachfolge ist so gut wie geregelt. Der nächste Schritt ist nun die konkrete Umsetzung Ihres Plans. Diese Checkliste hilft Ihnen an wichtige Punkte und Formalitäten zu denken

Anlaufstelle	Vom Übergebenden zu erledigen	erledigt
<b>Handwerkskammer</b>	Mit der Betriebsberatung über das Vorhaben sprechen, die Bestandsaufnahme durchgehen und offene Fragen klären	
	ggf. Unternehmensbewertung	
	Löschung/Ummeldung in der Handwerksrolle beantragen	
	Bei Berufsausbildungsverträgen: Ausbildende Person mitteilen	
	Bei Unterstützungsfragen Ihrer nachfolgenden Person (z. B. Finanzierung, Weiterbildung)	
<b>Industrie- und Handelskammer</b>	Ummeldung beantragen	
<b>Ordnungsbehörde, Gewereregister, Handelsregister</b>	Gewerbeabmeldung und Gewerbeanmeldung	
	Falls das Unternehmen im Handelsregister eingetragen ist, muss evtl. eine Ummeldung oder neue Anmeldung erfolgen	
<b>Agentur für Arbeit</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Finanzamt</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Krankenkasse</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe. Die Krankenkasse leitet die Meldung an die Rentenversicherungsträger weiter	
<b>Berufsgenossenschaft</b>	Innerhalb von zwei Wochen nach dem Wechsel informieren	
<b>Innung</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Mietobjekte</b>	Falls schon ein Mietverhältnis besteht, abklären, ob Gewerbe im Haus betrieben werden darf und in den Mietvertrag aufnehmen.	
	Mietverträge ändern/kündigen	
<b>Fahrzeuge</b>	Ummeldung bei zuständigen Stellen (Zulassungsstelle, Finanzamt, Versicherungen)	

Anlaufstelle	Vom Übergebenden zu erledigen	erledigt
<b>Leasing- und Wartungsverträge</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe, Mitteilung ggf. neuer Bankverbindungen	
<b>Betriebliche Versicherungen</b>	Auflistung aller Versicherungsverträge (Betriebshaftpflicht, Inventar, Gebäude, Rechtsschutz usw.)  Verträge rechtzeitig ändern/kündigen	
<b>Persönliche Versicherungen</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Persönliche Rentenversicherungen</b>	Frühzeitige Mitteilung der Betriebsübergabe ggf. vorab Beratungsgespräch vereinbaren	
<b>Sonstige Verträge</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe, evtl. Kündigung nicht gewünschter Verträge, z. B. Telefon, GEZ für das Betriebsradio, Zeitschriften, Vereine, etc.	
<b>Banken</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe  Daueraufträge und Lastschriften kündigen oder neu erteilen  Möglicherweise Bankverbindung ändern  Sicherstellen, dass keinerlei private Belastungen oder Gutschriften mehr über das bisherige Bankkonto laufen	
<b>Deutsche Post</b>	Ummeldung; ggf. Nachsendeantrag stellen	
<b>Versorgungsunternehmen (Strom, Wasser, Gas)</b>	Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Kundschaft und Lieferanten</b>	Auflistung aller Geschäftskontakte und Prüfung bestehender Verträge, Forderungen und Verbindlichkeiten  Mitteilung der Betriebsübergabe	
<b>Beschäftigte</b>	Auflistung und Überprüfung der Arbeitsverträge  Unterrichtungspflicht durch den Übergebenden  Abgleichung Urlaubsvergütung/Freizeitausgleich zum Übergabestichtag	
<b>Ihr Betrieb</b>	Auflistung aller gewerblichen Schutzrechte  Überprüfung und ggf. Änderungen der Konzessionen  Inventarliste erstellen  Warenbestand überprüfen und auflisten  Geschäftspapiere und Büroausstattung ändern und drucken (Briefbogen, Formulare, Signaturen usw.)	
<b>Rechtsanwaltschaft/Notariat</b>	Auswahl Ihrer juristischen Beratungsstelle  Gespräch über Ihr Vorhaben und Erstellung entsprechender Verträge	

Handwerkskammer Oldenburg  
Theaterwall 32  
26122 Oldenburg

Telefon 0441 232-0  
wirtschaftsfoerderung@hwk-oldenburg.de  
www.hwk-oldenburg.de

Wir danken unseren Partnerorganisationen, insbesondere der Arbeitsgemeinschaft der Handwerkskammern Rheinland-Pfalz und der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade, für den engen Austausch und die freundliche Genehmigung und Freigabe einzelner verwendeter Inhalte und Bilder.

#### Bildquellen

hannesharnack.de (S. 1, 2, 6)  
Torsten Bolhuis (S. 4/5)

#### Text

Annika Hörnschemeyer,  
Handwerkskammer Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim  
Helge Valentien,  
Handwerkskammer für Ostfriesland

#### Gestaltung/Layout

Torsten Bolhuis, Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade

#### Stand

01.09.2022