

Checkliste: Unternehmen verkaufsbereit machen

1. Finanzielle und betriebswirtschaftliche Aufbereitung

- Jahresabschlüsse der letzten 3–5 Jahre für Verkaufsdossier bereinigt aufbereiten (z.B. Inhaberbezüge, private Ausgaben, Einmaleffekte)
- Stille Reserven identifizieren und dokumentieren
- Betriebsergebnis (EBIT/EBITDA) realistisch darstellen
- Liquiditäts- und Finanzplanung aufstellen
- Steuerliche Situation prüfen (inkl. latente Steuern)

2. Vermögenswerte und Bilanzstruktur prüfen

- Nichtbetriebsnotwendige Vermögenswerte auslagern oder kennzeichnen
- Lagerbestände bewerten und ggf. bereinigen
- Forderungen und Verbindlichkeiten analysieren
- Leasing- und Mietverträge transparent auflisten

3. Organisatorische und personelle Strukturen

- Zuständigkeiten und Know-how dokumentieren
- Schlüsselpersonen vertraglich absichern
- Organigramm aktualisieren
- Abhängigkeit vom Inhaber reduzieren

4. Rechtliche und vertragliche Prüfung

- Gesellschaftsverträge, Beteiligungen und Markenrechte prüfen
- Arbeitsverträge und Datenschutzregelungen aktualisieren
- Lieferanten- und Kundenverträge sichten (Laufzeiten, Kündigungsfristen)
- Risiken aus laufenden oder drohenden Rechtsstreitigkeiten klären

5. Strategische und marktbezogene Aspekte

- USP (Alleinstellungsmerkmale) klar definieren
- Marktposition und Wettbewerbssituation analysieren
- Kundenstruktur bewerten (Abhängigkeiten, Diversifikation)
- Zukunftsfähigkeit und Innovationspotenzial darstellen

6. Dokumentation und Verkaufsunterlagen

- Unternehmenspräsentation (Teaser, Info-Memorandum) erstellen
- Datenraum vorbereiten (digital oder physisch)
- Unternehmensbewertung durchführen lassen
- Zeit- und Projektplan für den Verkaufsprozess aufstellen