

# Checkliste: Unterlagen und Informationen an den Nachfolger

## Einmalige Kauf-, Investitions- und monatliche Betriebskosten

- Aufstellung des Unternehmenswertes (Betriebsanlagen, Fahrzeuge, Bürogebäude, Lager, Know-how, Patente, Lizenzen, etc.).
- Aussagen über Anschaffungsdatum, Zustand und Betriebsstunden von Maschinen.
- Letzte Inventarliste mit Preisangaben über Waren- und Lagerbestände sowie Hinweisen darüber, welche Waren- und Lagerbestände auf dem Markt relativ wertlos sind.
- Aufstellung aller weiteren Miet-, Pacht-, Renten- und anderer erwarteter einmaliger oder regelmäßiger Zahlungen des Nachfolgers.
- Durchschnittliche monatliche Kosten für Materialien im Betrieb und für die Verwaltung.
- Derzeitige Personal- und Personalnebenkosten.
- Mietkosten für Maschinen, Fahrzeuge, Telefonanlagen, Computeranlagen, etc.
- Liste mit Preisangaben über alle notwendigen und anstehenden Investitionen.

## Unterlagen über Wirtschaftlichkeit des Unternehmens

- Bilanzen der letzten 5 Jahre.
- Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV's) der letzten 5 Jahre.
- Betriebswirtschaftliche Abrechnungsbögen (BWA's) der letzten 5 Jahre.
- Aufstellung aller aktueller Debitoren und Kreditoren.
- Nachweise über Auftragsentwicklung und Auftragslage.

## Systematische Ausrichtung auf die Kunden

- Aufstellung durchschnittlicher und spezifischer Reklamationen durch Kunden.
- Aussagen über Kundenzufriedenheit und Beschwerden.
- Übersichten und Hinweise über aktive, passive und potenzielle Kunden. Verträge Kopien aller bestehender Verträge inklusive der Verträge mit Mitarbeitern.
- Kopien aller Betriebsvereinbarungen.

## Werbung, Marketing und Vertrieb

- Werbefotos über Betriebsgelände und Produkte.
- Beispiele von Werbemaßnahmen, Werbematerialien und Direkt Mailings Aktionen.
- Aussagen über Marketing und Vertriebswege.
- Aussagen über Konditionen von Vertriebspartnern und Händlern (Provisionen, Gebietsschutz, etc.).
- Aussagen über Aktivitäten auf Messen.
- Aussagen über Aktivitäten und Werbung in Fachzeitschriften.

## Konkurrenz, Marktanteile und Marktnischen

- Aussagen über Konkurrenz und Marktanteile des Unternehmens.
- Aussagen über Strategien im Verdrängungswettbewerb.
- Aussagen über Marktnischen und neue Märkte.
- Aussagen über sinnvolle Produktionsverlagerungen.
- Angaben und Konditionen über angemeldete Patente.

## Unternehmensprofil

- Aussagen über Stärken und Schwächen des Unternehmens.
- Corporate Design (CD) des Unternehmens.
- Corporate Identity (CI) des Unternehmens.
- Entwicklung der Unternehmensphilosophie.
- Stand und Entwicklung der Motivations- und Anreizsysteme für Mitarbeiter.

## Standort des Unternehmens

- Aussagen über Vor- und Nachteile des Standorts des Unternehmens (Erreichbarkeit, Verlagerung, etc.).

## Interner Organisationsgrad

- Aussagen über Vorschriften, Empfehlungen und die Einhaltung wichtiger Normen.
- Aussagen über den Stand und Grad des Qualitätsmanagements (Zertifizierung nach ISO 9000 ff.) und die Personalsituation
- Aussagen über Qualifikationen des Personals.
- Aussagen über Probleme mit dem Personal.
- Aussagen über Fort- und Weiterbildungen des Personals.
- Aussagen über Aufstiegsmöglichkeiten des Personals.

## Stand der Computerisierung

- Aussagen über den Stand und Grad der Computerisierung (Konstruktion, Lagerbestand, Kostenvoranschläge, Verwaltung, etc.).

## Organisationsgrad des Einkaufs

- Aussagen über Organisation des Einkaufs.

## Wissenschaft und Forschung

- Aussagen über Zusammenarbeiten mit Universitäten und Forschungseinrichtungen.

## Abhängigkeiten

- Aussagen über bestehende Abhängigkeiten von Auftraggebern, Zulieferern, Händlern, Kunden, etc.