

Checkliste Übergeber¹

1. Welche Übergabeform ist für mich am günstigsten?
 - (teilweiser) Verkauf
 - Verpachtung
 - Übergabe gegen Versorgungsrente, Zeit- oder Leibrente?
 - Schenkung
 - Änderung der Rechtsform
 - Betriebsaufspaltung
 - Gesellschaftsgründung
 - ...

2. Wie finde ich qualifizierte Interessenten?
 - Kommt jemand in meinem näheren Umfeld als Übernehmer in Frage, wzB
 - Mitarbeiter des Unternehmens
 - Familienmitglieder
 - Kunden
 - Mitbewerber?
 - Verfügen die Interessenten über die notwendige Befugnis?
 - Wie vermarkte ich mein Unternehmen?
 - Wie präsentiere ich meinen Betrieb am vorteilhaftesten?
 - Kann ich Inserate schalten (zB. in der Nachfolgebörse meiner LK)?

3. Welche externen Berater (zB. Unternehmens-, Steuer-, Rechts- oder Personalberater) muss ich bei der Vorbereitung der Betriebsübergabe beiziehen?

4. Wie wahre ich die Vertraulichkeit der Transaktion? (**Achtung:** Der Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung mit Konventionalstrafe kann sinnvoll sein!)

5. Zeitplan der Übergabe:
 - Wann soll der teilweise/endgültige/stufenweise Rückzug aus dem Unternehmen stattfinden?
 - Welche Kunden/Vertragspartner/Lieferanten sollten von der Übergabe verständigt werden?
 - Wann sollen die Mitarbeiter informiert werden?
 - Wurde bereits der Übergabetermin mit dem Nachfolger zeitlich fixiert?

6. Was ist alles Teil der Übergabe?
 - Anfertigung einer Liste sämtlicher Vermögensgegenstände (zB Anlagevermögen, Lizenzen, Markenrechte, Werknutzungsrechte etc.)
 - Welche Vermögenswerte sollen in den Privatbesitz übergehen?

¹ **Wichtiger Hinweis:** Diese Checkliste soll lediglich Denkanstöße bieten. Es wurde alle Sorgfalt dafür aufgewendet, einen Überblick über die bei der Unternehmensübergabe zu beachtenden Aspekte zu verschaffen. Für eine abschließende Beurteilung der im Falle einer Unternehmensübergabe zu beachtenden rechtlichen, wirtschaftlichen und steuerlichen Aspekte anhand der Checkliste kann die Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten (bAIK) keine Garantie übernehmen und ist die Haftung der bAIK für fehlende bzw. im Einzelfall unrichtige Informationen daher ausgeschlossen.

- Welche Vermögenswerte sind überflüssig, veraltet oder für den weiteren Betrieb des Unternehmens nicht nötig?
 - Bewertung der zu übergebenden Aktiven, des Firmenwerts, der Marktchancen, der Kundenbeziehungen, etc.
 - Welche Verbindlichkeiten und Forderungen bestehen?
 - Welche Behörden- und Gerichtsverfahren sind noch anhängig?
 - Welche Versicherungsverträge sollen übergeben werden?
 - Sollen auch die Geschäftsräumlichkeiten übergeben werden? Ist allenfalls die Kündigung eines Mietvertrages notwendig? Soll das Eigentum an den Geschäftsräumlichkeiten mitübertragen werden? Wie gehe ich mit bestehenden Hypotheken um?
 - Sollen laufende, noch nicht abgeschlossene Projekte von meinem/r Nachfolger/in übernommen und von diesem zu Ende geführt werden? Kann ich aufgrund einer genauen Leistungsaufstellung das Ausmaß der von mir bis zur Übergabe erbrachten Leistungen feststellen?
 - ...
7. Nehme ich am elektronischen Urkundenarchiv der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten (bAIK-Archiv) teil?
- Klärung bzw. Festlegung der eigenen Zugriffsberechtigungen bzw. die des Übernehmers
 - Rückstellung der Signaturkarten an die jeweilige Länderkammer (Widerruf des Zertifikats)
 - Nähere Infos zum bAIK-Archiv finde ich [hier](#).
8. Welche Mitarbeiter bleiben auch noch nach Verkauf im Betrieb?
- Erstellung einer Mitarbeiter- und Gehaltsliste
 - Verzeichnis aller Betriebsvereinbarungen
 - Bereithaltung der Anstellungsverträge
 - Verzeichnis über allfällige arbeitsrechtliche Auseinandersetzungen
 - Gehen Dienstverhältnisse über, die vor dem 1.1.2003 begonnen haben und für die daher das „alte“ Abfertigungsrecht gilt? Habe ich dafür entsprechende Rückstellungen gebildet, die ich übergeben und damit meine Nachhaftung für zukünftige Abfertigungsansprüche auf 1 Jahr (statt 5 Jahre) nach dem Betriebsübergang einschränken kann?
 - ...
9. Muss ich „alte“ Geschäftspapiere auch noch nach der Übergabe aufbewahren?
- Aufbewahrungsfrist für abgabenrelevante Bücher, Aufzeichnungen, Belege, Geschäftspapiere etc. = 7 Jahre; bei Grundstücken kann diese 22 Jahre betragen.
 - Aufbewahrungspflicht für vom/von der Ziviltechniker/in errichtete öffentliche Urkunden = 30 Jahre
10. Ist die Vereinbarung von Wettbewerbs- und/oder Abwerbeverboten sinnvoll?
11. Welche Steuern, Gebühren, Zahlungen (zB. Erbschaftszahlungen) und Kosten (zB. Honorar Steuerberater, Unternehmensberater, Rechtsvertreter) fallen für mich im Zusammenhang mit der Übergabe des Unternehmens an?

12. Welche Kapital- und Finanzierungsnachweise kann mir der interessierte Übernehmer vorweisen?
13. Welche Zahlungsmodalitäten sollen zur Anwendung kommen?
 - Einmalzahlung
 - Ratenvereinbarung
 - Rentenvereinbarung
 - ...
14. Wie lange nach Einstellung meiner Tätigkeit verfüge ich über eine Deckung aus meiner Berufshaftpflichtversicherung bzw. sieht mein Haftpflichtversicherungsvertrag eine entsprechende Klausel zur Nachhaftung vor?
15. Wie geht es weiter?
 - Kommt für mich die Pensionierung in Frage? Habe ich schon Kontakt mit der zuständigen Pensionsversicherungsanstalt aufgenommen?
 - Gründe ich ein neues Unternehmen?
 - Behalte ich Anteile des zu übergebenden Unternehmens?
 - Melde ich meine Befugnis ruhend?
 - ...