

## Checkliste Unternehmensaufgabe

Finanzen/Steuern	✓	Bemerkungen
Steuerberater: Kündigung des Buchführungsvertrages, Klärung der steuerlichen Folgen einer Betriebsaufgabe (evtl. Voraussetzung für Steuervorteile prüfen)		
Mitteilung an das Finanzamt (amtlicher Vordruck)		
Liquidationseröffnungsbilanz (Bewertung des Betriebsvermögens, Bildung von Rückstellungen)		
Liquidationsplanung		
Begleichung und Sicherstellung der Forderungen		
Verkauf des Betriebsvermögens		
Erstellung der Schlussbilanzen und Steuererklärung		
Aufbewahrung der Geschäfts- und Steuerunterlagen (Buchhaltung / Rechnungen, Jahresabschlüsse, Inventuren)		

Mitarbeiter	✓	Bemerkungen
<b>unterschiedliche Kündigungsfristen je nach Betriebszugehörigkeit, evtl. besonderen Kündigungsschutz beachten)</b>		
Informationspflicht gegenüber den Mitarbeitern einhalten (bei Massenentlassungen auch Arbeitsagentur einbeziehen)		
Ggf. Beteiligung des Betriebsrates (Erstellung eines Sozialplan)		

Unterstützung der Mitarbeiter im Bewerbungsprozess		
Arbeitsvertragskündigung bzw. Aufhebungsverträge		
Evtl. Berufsausbildungsverträge kündigen (Unterbringung in anderen geeigneten Ausbildungsstätten)		

Langfristige Verträge	✓	Bemerkungen
<b>Einhaltung von Kündigungsfristen, ggf. außerordentliches Kündigungsrecht</b>		
Miet- oder Pachtvertrag (evtl. Nachmieter, Wiederherstellung der Räumlichkeiten) kündigen		
Leasingverträge kündigen/überleiten		
Versicherungsverträge (siehe: Versicherungen)		
Darlehensverträge kündigen		
Werbeverträge kündigen		
Mitgliedschaften (Verbände/Vereine, etc.) kündigen		
Telekommunikation (Telefon, Fax, Mail, Domain) kündigen		
TV-Verträge (z.B. Sky) kündigen		
Telefonbuch, Branchenbücher, Werbung kündigen		
Abonnements (u.a. Fachzeitschriften) kündigen		

Müll/Entsorgung kündigen		
Bank (Geschäftskonto auflösen, Kreditkartenverträge und Daueraufträge kündigen, Einzugsermächtigungen widerrufen)		
Energie- und Wasserlieferanten abmelden (Schlussabrechnung erstellen)		
GEMA/Rundfunk abmelden		

Versicherungen	✓	Bemerkungen
Krankenkasse über Betriebsaufgabe informieren (automatische Weiterleitung an Rentenversicherungsträger)		
Evtl. Zusatzversorgungskasse informieren		
Schriftliche Mitteilung an Berufsgenossenschaft (Frist: zwei Wochen nach Betriebsaufgabe)		
Ggf. Rentenversicherung rechtzeitig beantragen (bei Altersrente)		
Betriebsversicherung (Feuer- und Sturmversicherung, Betriebsunterbrechungsversicherung, etc.) kündigen		
Betriebshaftpflichtversicherung (aufgrund der Möglichkeit von zeitverzögerten Schadensfällen keine grundlose Kündigung bei der Versicherung, sondern Angebot über befristete Nachversicherung einholen)		

Abmeldungen, Löschungen, Änderungen und sonstiges	✓	Bemerkungen
Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner informieren		



Gewerbeabmeldung (ggf. Konzessionsrückgabe)		
Post benachrichtigen (ggf. Nachsendeauftrag)		
Betriebsfahrzeuge um- bzw. abmelden (Zulassungsstelle) oder verkaufen		
Evtl. Aus- und Räumungsverkauf (Waren, Lager)		
Entsorgung/Verkauf der Betriebs- und Geschäftsausstattung		
Beachtung der Nachhaftung bei Gewährleistung/Garantien		
Löschung der Firma im Handelsregister über Notar beantragen		
Mitteilung Statusänderung bei der eigenen Kranken- und Rentenversicherung		
Ggf. Kündigung der eigenen freiwilligen Unfallversicherung		

Quelle: IHK Siegen/IHK zu Köln/IHK NRW

Diese Checkliste bietet einen Überblick über die notwendigen Schritte bei der Betriebsaufgabe eines Unternehmens. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Trotz größter Sorgfalt bei der Zusammenstellung der Übersicht kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.