

Checkliste Unternehmensbewertung

Ihr Ansprechpartner

**Wirtschaftsprüfer/Steuerberater Gerhard Dürrschnabel
c/o HSP Wirtschafts- und Steuerberatungsgesellschaft
Aktiengesellschaft Thüringen
Lisztstraße 35
99423 Weimar
Telefon: 03643/5402-0
Fax: 03643/5402-19**

I. Bilanzierung und Steuern (Financial Due Diligence)		erledigt	nicht er- forderlich
1.	Steuer- und Handelsbilanzen der letzten 3 Jahre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Monats- und Quartalszahlen des laufenden Geschäftsjahres im Vergleich zum jeweiligen Monat des Vorjahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Steuererklärungen und Steuerbescheide der letzten 3 Jahre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Berichte und Ergebnisse der letzten Betriebsprüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Darstellung der Bewegungen im Eigenkapital (Kapitalkontenentwicklung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Anlagenverzeichnis (soweit nicht im Jahresabschluss in ausreichender Form enthalten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Darstellung von Abwertungen und Abschreibungen im Anlage- und Umlaufvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Analyse der Rückstellungen, Rückstellungsspiegel (soweit nicht im Jahresabschluss in ausreichender Form enthalten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Altersstruktur der Forderungen, Bewertung von Forderungen, Forderungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Forderungsausfälle der letzten 3 Jahre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Liste der Top-10 Gläubiger und –Schuldner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

II. Finanzierung (Financial Due Diligence)		erledigt	nicht erforderlich
1.	Auflistung aller Bankverbindungen mit Kontonummern, Bankdarlehen und deren Besicherung, Kontokorrentlinien, Avallinien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Auflistung aller erhaltenen Darlehen (inklusive Gesellschafterdarlehen) mit Darlehensverträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Darstellung der Wechselverbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Sicherheitsübertragungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Darstellung aller gewährten Bürgschaften, Garantien für Dritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Darstellung aller von Dritten zugunsten des Unternehmens übernommenen Bürgschaften, Garantien, Grundschulden, Sicherheitsübertragungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Auflistung aller ausgereichten Darlehen (an Mitarbeiter etc.) mit Darlehensverträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Darstellung von Subventionen und Zuschüssen sowie deren Rückzahlungsverpflichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

III. Markt und Wettbewerb (Business Due Diligence/Management Due Diligence)		erledigt	nicht erforderlich
1.	Berichte von Beratungsunternehmen und erstellte Marktstudien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Verbände und Verbandsberichte der letzten Jahre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Marktvolumina und Marktwachstum nach Geschäftsfeldern und Regionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Profile (Geschäftsmodell, strategische Positionierung, Größe, Produktspektrum, Qualität, Preise, etc.) der Wettbewerber nach Geschäftsfeldern und Regionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wesentliche Marktveränderungen der vergangenen Jahre (z.B. Konsolidierung, neue Wettbewerber, Insolvenzen, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wachstumschancen in den bestehenden und ggf. neuen Geschäftsfeldern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Mögliche Markt- und Wettbewerbsrisiken (insbesondere auch Regulierungsfragen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

IV. Marketing, Vertrieb, Service (Business Due Diligence/ Management Due Diligence)		erledigt	nicht erforderlich
1.	Darstellung der Vertriebsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Status der nationalen und internationalen Vertriebspartner (Handelsvertreter), sofern vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Qualifikation und Ausbildungsprofil der Vertriebsmitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Verlust von Vertriebsmitarbeitern in den letzten 18 Monaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sofern vorhanden, Handelsvertreter aufgeschlüsselt nach Umsätzen, Dauer der Tätigkeit für "Zielunternehmen", Provisionsmodelle, Ausgleichsansprüche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Umsatzaufteilung der letzten drei Jahre nach Regionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Generelle Provisionsregelungen und Einzelvereinbarungen mit Vertriebspartnern, soweit vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Marketing- und Verkaufsunterlagen, Broschüren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Preislisten und Rabattpolitik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

V. Organisation/EDV (Business Due Diligence)		erledigt	nicht erforderlich
1.	EDV-Ausstattung (Hardware, Software)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumentation der Geschäftsprozesse (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

VI. Personal (Human Resources Due Diligence)		erledigt	nicht erforderlich
1.	Organigramme der Unternehmen mit Zuordnung der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Auflistung des Personals nach Abteilungen und Funktionen mit Informationen über Gehalt und Gehaltsnebenleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ausfallzeiten von Mitarbeitern, sofern über dem Durchschnitt liegend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Liste aller leitenden Angestellten mit Name, Alter, Dienstalter, Qualifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kurz-Lebensläufe des Managements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Entwicklung der Personalstärke in den letzten drei Jahren nach Funktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Darstellung geltender Betriebsvereinbarungen, Organisation eines Betriebsrats, Namen der Betriebsratsmitglieder, nächste Betriebsratswahlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Geltung von Tarifverträgen, Zugehörigkeit zum Arbeitgeberverband	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

VII. Legal Due Diligence		erledigt	nicht erforderlich
1.	Aktueller Gesellschaftsvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Unterlagen über alle Beteiligungen (Mehrheitsbeteiligungen, stille Gesellschafter, Joint Venture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Verträge oder Absichtserklärungen zu Zusammenschlüssen, Verschmelzungen, Umstrukturierungen, Ausgliederungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Unternehmenskaufverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Verträge und andere Vereinbarungen mit verbundenen Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Gesellschaftsvereinbarungen inkl. Gewinnbeteiligungen, Optionen und anderen Nebenvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Handlungsvollmachten und erteilte Prokuren (mit Angabe der Art der Prokuren - Einzel-, Gesamtprokura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Miet- und Pachtverträge für Gebäude, Grundstücke sowie Betriebe/Betriebsteile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kopien aller noch nicht erfüllten Verträge über Erwerb oder Verfügung über Grundstücke (oder grundstücksgleichen Rechten einschl. Bestell. von Erbbaurechten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Übersicht über Miet- und Leasingverträge über bewegliche Sachen (z.B. Telefone, Kfz etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Wartungsverträge über beweglich Sachen (z.B. Telefone, EDV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Verträge oder sonstige Verpflichtungen außerhalb des gewöhnlichen Geschäftsverkehrs, aus denen sich für die Gesellschaft Verpflichtungen von mehr als EUR 5.000 EUR ergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Aufhebungsvereinbarungen und Kündigungen der letzten 12 Monate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Anhängige, in den letzten 24 Monaten abgeschlossene und drohende Kündigungsschutzprozesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Verträge mit allen freien Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Betriebsvereinbarungen (Arbeitszeitregelungen, Gehaltsregelungen), Tarifverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Für den Geschäftsbetrieb relevante Erlaubnisse, Freigaben etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Aufstellung über bestehende Versicherungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.	Auflistung aller Berater (der letzten 5 Jahre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Lieferverträge mit Kunden (sofern vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Lieferverträge mit Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Alle Aktiv- und Passivprozesse sowie nicht gerichtlich anhängige Verfahren, die jedoch anwaltlich betreut werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Außergerichtlich geltend gemachte Gewährleistungs-, Produkthaftungs- und Schadensersatzansprüche sowie drohende Rechtsstreitigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Wettbewerbsbeschränkende Vereinbarungen und Wettbewerbsverbote oder Beschränkungen zu Lasten der Gesellschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Lizenzen zur Nutzung fremder gewerblicher Schutzrechte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Standardformulare der Gesellschaft: AGB, Standardverträge, Bestellformulare, Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen:

VIII. Grundstücke, Gebäude, Mieträume, Anlagen		erledigt	nicht erforderlich
1.	Genauere Aufstellung der Grundstücke, Gebäude, Mieträume (Größen-, Flächen- und Lagepläne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Angaben und Beschreibung des Grundbesitzes; Grundbuchauszüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Liste aller öffentlich-rechtlichen Belastungen, insbesondere Auszug aus dem Baulastenverzeichnis mit Vollständigkeitsbestätigung der zust. Gemeinde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Einschätzung bestehender Haftungsrisiken bezüglich möglicher Umweltlasten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			