

Checkliste Unternehmenskauf

Einfach und strukturiert: von der Idee bis zur Übergabe. Zum Abhaken und Notieren.

Diese Checkliste richtet sich an Menschen, die zum ersten Mal ein Unternehmen kaufen. Sie hilft Ihnen, die wichtigsten Schritte in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen. Haken Sie ab, was erledigt ist, und schreiben Sie offene Fragen direkt daneben. Je besser Sie vorbereitet sind, desto ruhiger laufen Gespräche und Verhandlungen.

Wichtig: Diese Checkliste ist eine Orientierung. Für rechtliche, steuerliche und finanzielle Entscheidungen holen Sie bitte passende Fachberatung ein.

So nutzen Sie die Liste

Starten Sie oben und arbeiten Sie sich Schritt für Schritt vor. Nicht jeder Punkt passt zu jedem Kauf. Wenn etwas nicht relevant ist, streichen Sie es.

MERCATOGruppe®

1. Ziele und Rahmen klären

- ☐ Warum möchten Sie kaufen (z.B. Wachstum, Nachfolge, neues Produkt, neue Region)?
- ☐ Welche Rolle möchten Sie nach dem Kauf haben (aktiv führen, Teilzeit, nur als Investor)?
- ☐ Wie viel Zeit können Sie in Suche und Gespräche investieren?
- ☐ Welche Branche passt zu Ihnen (Erfahrung, Kontakte, Interesse)?
- ☐ Welche Region kommt infrage (Fahrzeit, Standortbindung, Umzug ja/nein)?
- ☐ Welche Unternehmensgröße passt (Umsatz, Mitarbeitende, Komplexität)?
- ☐ Ihr Budget grob festlegen: Was können und wollen Sie maximal zahlen?
- ☐ Ihre Finanzierung grob klären: Eigenmittel, Bank, Partner, Fördermöglichkeiten (falls relevant).
- ☐ Klare Kriterien definieren: Was muss sein, was ist wünschenswert, was ist ein No-Go?

2. Suchprofil erstellen

- ☐ Ein kurzes Suchprofil schreiben (1 Seite): Branche, Region, Größe, Besonderheiten, Ihr Mehrwert.
- ☐ Eine Liste mit 20 bis 50 Wunsch-Unternehmen oder Zielgruppen erstellen (auch Wettbewerber, Zulieferer, Nischenanbieter).
- ☐ Entscheiden, ob Sie nur profitable Firmen möchten oder auch Sanierungsfälle prüfen.
- ☐ Überlegen, welche Stärken Sie mitbringen (Vertrieb, Prozesse, Digitalisierung, Führung, Einkauf).
- ☐ Festlegen, wie Sie an Kontakte kommen: Netzwerk, Branchenverbände, Online, direkte Ansprache, Berater.

3. Kandidaten finden

- ☐ Ihr persönliches Netzwerk aktivieren (Lieferanten, Kunden, Banken, Steuerberater, Anwälte, Branchenkontakte).
- ☐ Diskret vorgehen: Wer soll intern und extern davon wissen, und wer nicht?
- ☐ Eine einfache Vorstellung vorbereiten (wer Sie sind, was Sie suchen, warum Sie ein guter Käufer sind).
- ☐ Ein System für Ihre Leads aufsetzen (Liste/Excel): Kontakt, Status, nächste Schritte, Unterlagen, Notizen.
- ☐ Frühzeitig klären, wie Sie mit Vertraulichkeit umgehen (keine sensiblen Infos per ungeschützter E-Mail).

4. Erstkontakt und Vertraulichkeit

- ☐ Erstkontakt freundlich und kurz: Interesse, Suchprofil, nächster Schritt (Telefonat/Video).
- ☐ Vor dem Erhalt sensibler Infos eine Verschwiegenheitserklärung unterschreiben.
- ☐ Erste Unterlagen anfragen (wenn verfügbar): Kurzbeschreibung, letzte Jahresabschlüsse, grobe Mitarbeiterzahl, Standorte.
- ☐ Ein Kennenlerngespräch führen: Motive des Verkäufers, Zeitplan, Erwartungen, Übergabevorstellung.
- ☐ Früh prüfen: Passt die Chemie? Passt die Kultur? Passt die Art, wie entschieden wird?
- ☐ Interne Vertraulichkeit sichern: Nur ein kleiner Kreis sollte Details kennen.

MERCATOGruppe®

5. Grobe Einschätzung und Angebot

- ☐ Verstehen, womit die Firma wirklich Geld verdient (Kernprodukte, wichtigste Kunden, wichtigste Kanäle).
- ☐ Prüfen, ob Zahlen plausibel sind: Umsatz, Gewinn, Liquidität (Geld auf dem Konto), Entwicklung über mehrere Jahre.
- ☐ Einmalige Effekte erkennen (Sondereinnahmen, Ausnahmekosten) und nicht blind fortschreiben.
- ☐ Abhängigkeiten prüfen: Hängt alles am Inhaber? Gibt es Schlüsselpersonen ohne Vertretung?
- ☐ Kundenrisiko prüfen: Gibt es wenige Großkunden, die viel Umsatz bringen?
- ☐ Überlegen, wie der Kaufpreis grundsätzlich bezahlt werden soll (sofort, teilweise später, Raten).
- ☐ Ein erstes Angebot strukturieren: Preisidee, grober Ablauf, wichtige Bedingungen, Zeitplan.

6. Absichtserklärung

- ☐ Bei ernsthaftem Interesse eine kurze Absichtserklärung nutzen: Was wird geprüft, in welchem Zeitraum, mit welchen Eckpunkten?
- ☐ Klar festhalten, dass vor Abschluss alles unter Vorbehalt steht (z.B. Finanzierung, Prüfung, Vertragsdetails).
- ☐ Regeln, wer welche Kosten trägt (z.B. Gutachter, Rechtsanwalt, Steuerberater).
- ☐ Exklusivität nur vereinbaren, wenn Sie wirklich Ressourcen und Tempo haben.

7. Unternehmensprüfung

- ☐ Finanzen prüfen: Aufträge, Margen, wiederkehrende Umsätze, Forderungen, Verbindlichkeiten, Investitionsbedarf.
- ☐ Verträge prüfen: Kunden, Lieferanten, Miete/Leasing, Darlehen, wichtige Kooperationen.
- ☐ Personal prüfen: Schlüsselpersonen, Fluktuation, offene Stellen, Gehaltsstruktur, Arbeitsverträge.
- ☐ Rechtliche Themen prüfen: laufende Streitfälle, Genehmigungen, Marken/Schutzrechte, Datenschutz (falls relevant).
- ☐ Technik und IT prüfen: Systeme, Abhängigkeit von Einzelpersonen, Lizenzen, Datensicherung.
- ☐ Risiken und Chancen schriftlich zusammenfassen: Was ist gut, was muss gelöst werden, was ist ein K.O.-Kriterium?

8. Verhandeln und Vertrag

- ☐ Den Kaufpreis mit Begründung herleiten (Zahlen, Risiken, Investitionsbedarf, Übergabeaufwand).
- ☐ Zahlungsweise festlegen: sofort, teilweise später oder in Raten. Klären Sie auch, was passiert, wenn Ziele nicht erreicht werden.
- ☐ Regeln, was genau gekauft wird (Firma als Ganzes oder einzelne Vermögenswerte).
- ☐ Regeln, was mit offenen Themen passiert (z.B. Altlasten, Gewährleistung, laufende Projekte).
- ☐ Übergabe schriftlich planen: Zeitraum, Einarbeitung, Unterstützung des Verkäufers, Ansprechpartner.
- ☐ Kommunikation planen: Wann erfahren Mitarbeitende, Kunden und Lieferanten davon, und wie?
- ☐ Vertrag durch Fachleute prüfen lassen (Recht und Steuern) bevor Sie unterschreiben.

9. Übergabe und die ersten 100 Tage

- ☐ Schlüsselpersonen identifizieren und früh einbinden (Führung, Vertrieb, Technik).
- ☐ Zugänge und Systeme sauber übergeben lassen (Passwörter, Verträge, Konten, Software, Schlüssel).
- ☐ Die wichtigsten Kunden persönlich ansprechen (Stabilität, Kontinuität, Ansprechpartner).
- ☐ Ein 100-Tage-Plan erstellen: Was bleibt, was wird verbessert, was wird bewusst nicht angefasst.
- ☐ Schnelle Stabilitätsmaßnahmen priorisieren (Lieferfähigkeit, Qualität, Liquidität, Personal).
- ☐ Regelmäßige kurze Updates einführen (wöchentlich): Was läuft, was klemmt, welche Entscheidungen stehen an?

Unterlagen, die Sie typischerweise brauchen

- ☐ Jahresabschlüsse der letzten Jahre (soweit vorhanden) und aktuelle Auswertungen.
- ☐ Übersicht der Umsätze nach Kunden und Produkten (ohne unnötige Details am Anfang).
- ☐ Liste wichtiger Kunden und Lieferanten sowie die wichtigsten Verträge.
- ☐ Übersicht der Mitarbeitenden (Rollen, Eintritt, Gehaltsspannen). Sensible Daten nur weitergeben, wenn es wirklich nötig ist.
- ☐ Liste von Maschinen, Fahrzeugen und größeren Anlagen (inkl. Leasing, Wartung).
- ☐ Miet- oder Pachtverträge, Versicherungen, Darlehen, Bürgschaften.
- ☐ Übersicht laufender Streitigkeiten oder besonderer Risiken (falls vorhanden).

Beratung und Unterstützung

- ☐ Steuerberatung: hilft bei Kaufstruktur, Risiken und den Folgen für Ihre Planung.
- ☐ Rechtsberatung: hilft bei Vertrag, Haftungsfragen und sauberer Regelung der Übergabe.
- ☐ Finanzierungspartner (Bank): hilft bei der Umsetzung Ihres Finanzierungsplans.
- ☐ Ein M&A-Berater (Spezialist für Unternehmenskauf und Unternehmensverkauf) kann sinnvoll sein, wenn Sie wenig Zeit haben, diskret vorgehen möchten oder Verhandlungen professionell führen wollen. Er unterstützt typischerweise bei Suche, Ansprache, Struktur der Unterlagen, Prozesssteuerung und Verhandlung.

Kurz-Check: Warnsignale

- ☐ Die Zahlen sind nicht nachvollziehbar oder wechseln ständig, ohne gute Erklärung.
- ☐ Es gibt starke Abhängigkeit von einer Person oder einem einzigen Großkunden.
- ☐ Wichtige Verträge sind nur mündlich oder unklar dokumentiert.
- ☐ Der Verkäufer blockt Nachfragen ab oder drängt auf sehr schnelle Unterschrift.
- ☐ Es gibt hohe offene Baustellen (z.B. Personal, Technik, Genehmigungen) ohne Plan.