

Ablauf eines Unternehmensverkaufs

Schritt für Schritt von der ersten Idee bis zur Übergabe. Mit Checkpunkten zum Abhaken und Platz für Ihre Notizen.

Wofür dieses Dokument gedacht ist

Sie bekommen einen klaren Überblick über die typischen Phasen eines Verkaufsprojekts. Sie sehen, welche Unterlagen und Entscheidungen in welcher Reihenfolge sinnvoll sind. Sie können den Fortschritt dokumentieren, auch wenn Sie noch ganz am Anfang stehen.

Wichtiger Hinweis

Dieses Dokument ersetzt keine Rechtsberatung oder Steuerberatung. Ein Unternehmensverkauf ist immer individuell und hängt von Ihrer Situation, Ihrer Branche und dem Käufer ab. Nutzen Sie bei Bedarf erfahrene Begleitung, zum Beispiel durch einen M&A Berater, Ihren Steuerberater und einen Rechtsanwalt.



Stand: 09.02.2026

Der Ablauf auf einen Blick

Die folgende Übersicht zeigt einen häufigen Ablauf. Sie können die Schritte abhaken und Ihre Entscheidungen festhalten.

Schritt	Worum geht es	Ergebnis	Status
1	Ziele klären Sie definieren, was Sie erreichen wollen und welche Grenzen gelten.	Projektziel und grober Zeitplan	☐ offen ☐ erledigt
2	Unternehmen sortieren Zahlen, Verträge und offene Themen werden geordnet und bereinigt.	Aufgeräumte Basis, weniger Überraschungen	☐ offen ☐ erledigt
3	Unterlagen zusammenstellen Sie sammeln die wichtigsten Informationen für Interessenten.	Dokumentenpaket, Datenraum	☐ offen ☐ erledigt
4	Verkaufsunterlagen erstellen Sie beschreiben Ihr Unternehmen verständlich und attraktiv.	Kurzprofil und ausführliche Info Unterlage	☐ offen ☐ erledigt
5	Käufer auswählen und ansprechen Sie legen fest, welche Käufer passen und wie Sie diese kontaktieren.	Käuferliste und Anspracheplan	☐ offen ☐ erledigt
6	Vertraulich sprechen Erstkontakt, Vertraulichkeitserklärung, erste Gespräche.	Seriöse Interessenten in der Auswahl	☐ offen ☐ erledigt
7	Angebote vergleichen Sie bewerten Angebote nicht nur nach dem Preis.	Bevorzugter Käufer, Verhandlungsbasis	☐ offen ☐ erledigt
8	Prüfung durch den Käufer Der Käufer prüft Zahlen, Verträge und Risiken.	Klärung offener Punkte, finale Konditionen	☐ offen ☐ erledigt
9	Vertrag verhandeln Kaufvertrag, Übergang, Sicherheiten und Nebenabreden.	Unterschriftsreifer Vertrag	☐ offen ☐ erledigt
10	Abschluss und Übergabe Unterschrift, Kaufpreiszahlung, Übergabe und Einarbeitung.	Geordneter Eigentümerwechsel	☐ offen ☐ erledigt

Tipp zur Reihenfolge

Beginnen Sie mit Klarheit zu Ihren Zielen und einer sauberen Datenbasis.
Sprechen Sie erst mit Interessenten, wenn Vertraulichkeit geregelt ist und Ihre Unterlagen stehen.
Vergleichen Sie Angebote immer ganzheitlich, nicht nur über den Preis.

Die Phasen im Detail

Jede Phase hat ein klares Ziel, konkrete Arbeitsschritte und ein Ergebnis. Nutzen Sie die Dokumentationsfelder, um Entscheidungen, offene Punkte und nächste Schritte festzuhalten.

Phase 1: Ziele und Rahmen klären

Bevor Sie loslaufen, brauchen Sie ein Zielbild. Sonst treffen Sie später Entscheidungen aus dem Bauch heraus und verlieren Zeit.

- ☐ Warum wollen Sie verkaufen und was soll nach dem Verkauf passieren
- ☐ Welche Punkte sind Ihnen wichtig, zum Beispiel Preis, Sicherheit, Zukunft des Teams
- ☐ Welche Themen sind kritisch, zum Beispiel Abhängigkeiten von Kunden oder von Ihnen als Person
- ☐ Wer trifft bei Ihnen Entscheidungen und wer soll informiert sein

Ergebnis: Klarer Zielrahmen, erste Zeitleiste, Verantwortlichkeiten

Dokumentation

Phase 2: Unternehmen sortieren und Risiken reduzieren

In dieser Phase schaffen Sie Ordnung. Alles, was unklar ist, wird später teuer oder bremst den Prozess.

- ☐ Zahlen und Auswertungen prüfen, sind sie plausibel und nachvollziehbar
- ☐ Einmalige Effekte markieren, damit später niemand falsche Schlüsse zieht
- ☐ Offene Baustellen sammeln, zum Beispiel Rechtsstreit, auslaufende Verträge, technische Probleme
- ☐ Abhängigkeiten reduzieren, zum Beispiel Kundenmix, Lieferanten, Schlüsselpersonen

Ergebnis: Aufgeräumte Ausgangslage, Liste offener Themen mit Plan

Dokumentation

Phase 3: Unterlagen zusammenstellen

Käufer treffen Entscheidungen auf Basis von Informationen. Je schneller und sauberer Sie liefern, desto besser wird Ihr Prozess.

- ☐ Jahresabschlüsse, betriebliche Auswertungen und eine aktuelle Übersicht der wichtigsten Kennzahlen sammeln
- ☐ Wichtige Verträge sammeln, zum Beispiel Kunden, Lieferanten, Miete, Leasing
- ☐ Personalübersicht erstellen, Rollen, Laufzeiten, Besonderheiten
- ☐ Übersicht über Produkte, Leistungen, Standorte und Systeme erstellen

Ergebnis: Strukturiertes Dokumentenpaket, idealerweise in einem geschützten digitalen Ordner

Dokumentation

MERCATOGruppe®

Phase 4: Verkaufsunterlagen erstellen

Sie erklären Ihr Unternehmen so, dass ein Außenstehender es schnell versteht. Das reduziert Rückfragen und erhöht die Qualität der Interessenten.

- ☐ Kurzprofil erstellen, das die wichtigsten Fakten auf wenigen Seiten erklärt
- ☐ Ausführliche Info Unterlage erstellen, mit Markt, Angebot, Team, Zahlen und Chancen
- ☐ Stärken und Verbesserungsfelder ehrlich benennen, sonst kommen sie später doppelt zurück
- ☐ Kernbotschaft formulieren, warum Ihr Unternehmen attraktiv ist

Ergebnis: Verkaufsunterlagen, die Sie konsistent in Gesprächen nutzen

Dokumentation

Phase 5: Käufer auswählen und ansprechen

Nicht jeder Käufer passt. Eine gute Auswahl schützt Ihre Zeit und Ihre Vertraulichkeit.

- ☐ Käuferkriterien festlegen, zum Beispiel Branche, Größe, Standort, Kultur
- ☐ Käuferliste erstellen und priorisieren
- ☐ Ansprache vorbereiten, wer spricht wann mit wem und mit welchen Informationen
- ☐ Vertraulichkeit vor tieferen Details sicherstellen

Ergebnis: Käuferliste, Anspracheplan, klare Informationsstufen

Dokumentation

Phase 6: Erstgespräche und Management Gespräche

Sie prüfen, ob die Chemie stimmt und ob der Käufer wirklich handlungsfähig ist.

- ☐ Erstgespräche führen und Fragen strukturieren, Strategie, Erfahrung, Finanzierung, Zeitplan
- ☐ Erwartungen abgleichen, Rolle nach dem Verkauf, Übergabe, Standort
- ☐ Offene Punkte dokumentieren und Nachweise gezielt nachreichen
- ☐ Kommunikation intern planen, wer wann etwas wissen darf

Ergebnis: Kurzliste seriöser Interessenten, dokumentierte Fragen und Antworten

Dokumentation


Phase 7: Angebote vergleichen und Käufer auswählen

Der höchste Preis ist nicht automatisch das beste Angebot. Entscheidend ist, was am Ende sicher bei Ihnen ankommt und wie die Übergabe läuft.

- ☐ Angebote anhand fester Kriterien vergleichen, Preis, Bedingungen, Zeit, Sicherheit
- ☐ Finanzierung prüfen lassen, ist das Geld wirklich verfügbar
- ☐ Klarheit zu Bedingungen schaffen, was muss vorher passieren, was kann später passieren
- ☐ Bevorzugten Käufer auswählen und die nächsten Schritte festlegen

Ergebnis: Bevorzugter Käufer, klare Verhandlungsbasis

Dokumentation

Phase 8: Prüfung durch den Käufer

Der Käufer prüft Ihr Unternehmen im Detail. Gute Vorbereitung und schnelle Antworten halten den Prozess in der Spur.

- ☐ Prüfungsplan abstimmen, Themen, Zeitfenster, Ansprechpartner
- ☐ Fragenliste beantworten und Belege liefern
- ☐ Unklare Punkte aktiv klären, statt zu hoffen, dass sie niemand findet
- ☐ Änderungen im Geschäft laufend dokumentieren, damit nichts überraschend ist

Ergebnis: Geklärte Risiken, abgestimmte finale Konditionen

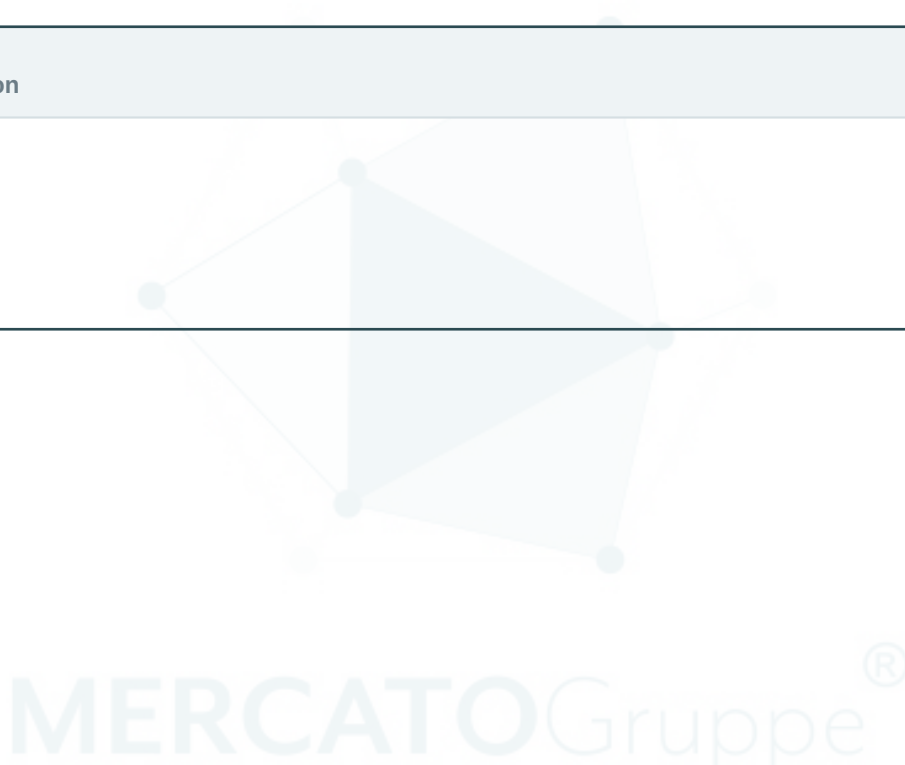
Dokumentation

Phase 9: Vertrag und Abschlussbedingungen

Jetzt wird festgelegt, was genau verkauft wird, zu welchen Bedingungen und wie die Übergabe abläuft.

- ☐ Kaufgegenstand und Kaufpreislogik klären, was ist enthalten, was nicht
- ☐ Regeln zur Übergabe festlegen, Termine, Verantwortlichkeiten, Kommunikation
- ☐ Zusagen im Vertrag prüfen, was Sie versprechen und wofür Sie haften
- ☐ Bedingungen bis zum Abschluss prüfen, zum Beispiel Genehmigungen oder Bankthemen

Ergebnis: Unterschriftsreifer Kaufvertrag mit klarer Übergaberegung

Dokumentation


Phase 10: Unterschrift, Kaufpreis und Übergabe

Der beste Vertrag hilft nur, wenn die Übergabe sauber organisiert ist. Hier entscheidet sich, ob es ruhig bleibt oder chaotisch wird.

- ☐ Ablaufplan für den Abschlusstag festlegen, wer unterschreibt, wer informiert, wer führt aus
- ☐ Kaufpreiszahlung und Übergabedokumente kontrollieren
- ☐ Kommunikation an Mitarbeitende, Kunden und Partner planen und umsetzen
- ☐ Übergangsphase organisieren, Einarbeitung, Zuständigkeiten, Termine

Ergebnis: Geordnete Übergabe und Stabilität in den ersten Wochen

Dokumentation

Wann ist ein M&A Berater sinnvoll

Ein Unternehmensverkauf ist ein Projekt mit vielen parallelen Aufgaben. Ein M&A Berater kann Ihnen helfen, den Prozess zu strukturieren, geeignete Käufer gezielt anzusprechen, Vertraulichkeit zu schützen und Verhandlungen professionell zu führen. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie wenig Zeit haben, wenn mehrere Käufer parallel laufen sollen oder wenn Sie den bestmöglichen Prozess statt einzelner Zufallsgespräche möchten.

Praktische Faustregel

Wenn Sie den Verkauf neben dem Tagesgeschäft stemmen müssen, brauchen Sie Struktur und Entlastung.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Käufer wirklich zahlen können, brauchen Sie saubere Auswahl und Prüfung.

Wenn es emotional wird, hilft eine neutrale, erfahrene Instanz am Tisch.

Häufige Stolpersteine

- Zu spät starten und dann unter Zeitdruck verkaufen
- Unklare Zahlen und fehlende Unterlagen, die später Misstrauen erzeugen
- Zu früh zu viele Details teilen, bevor Vertraulichkeit geregelt ist
- Nur auf den Preis schauen und Bedingungen unterschätzen
- Schlüsselpersonen nicht einbinden und dadurch Risiken aufbauen

Ihre Notizen und Zusammenfassung

Nutzen Sie diese Seite, um den Stand zu dokumentieren, offene Punkte zu sammeln und die nächsten Schritte festzulegen.

Platz für Notizen



MERCATOGruppe®

Nächster Schritt

Wenn Sie eine strukturierte Einschätzung Ihres Verkaufsprojekts möchten, lassen Sie sich professionell begleiten. Ein sauberer Prozess schützt Vertraulichkeit, spart Zeit und erhöht die Abschlusswahrscheinlichkeit.