

Checkliste Betriebsübergabe - Detailfragen

Die Betriebsübergabe steht kurz bevor und Sie haben in der Vergangenheit alle wesentlichen Hürden hinsichtlich der Nachfolgereglung erfolgreich gemeistert. Um die Übergabe Ihres Betriebes zu vollenden, bietet Ihnen diese Checkliste die Möglichkeit zur Kontrolle.

Handwerksrolle	Den neuen Inhaber eintragen (z.B. beglaubigte Kopie des Meisterbriefs bereithalten) und den bisherigen Inhaber löschen (Gewerbeabmeldung anfügen).	<input type="checkbox"/>
Gewerbeamt	Betrieb bei zuständiger Gemeinde/Stadt ab- bzw. anmelden (Handwerkskarte bzw. Gewerkekarte notwendig).	<input type="checkbox"/>
Finanzamt	Neuen Betriebsinhaber beim zuständigen Finanzamt melden.	<input type="checkbox"/>
Bundesagentur für Arbeit	Neue Betriebsnummer beantragen bzw. neuen Inhaber melden, wenn Mitarbeiter übernommen werden.	<input type="checkbox"/>
Berufsgenossenschaft	Die Berufsgenossenschaft über die neue Betriebsführung informieren (innerhalb zwei Wochen nach Gewerbeabmeldung).	<input type="checkbox"/>
Krankenkasse	Betrieb ab- bzw. anmelden (Informationen zu Inhaberwechsel werden an Rentenversicherung weitergeleitet).	<input type="checkbox"/>
Handelsregister	Inhaberwechsel melden, sofern der Betrieb zuvor im Handelsregister eingetragen war. Wichtig: Veranlassung durch Notar notwendig.	<input type="checkbox"/>
Arbeitsverträge	Auf den neuen Betriebsinhaber umschreiben (Pflicht zur Übernahme der Mitarbeiter gemäß § 613a BGB).	<input type="checkbox"/>
Kaufvertrag / Pachtvertrag	Für den Verkauf bzw. die Verpachtung haben Sie einen Vertrag aufgesetzt und sich von der Handwerkskammer beraten lassen.	<input type="checkbox"/>
Berufsausbildungsverträge	Den neuen Inhaber/Berufsausbilder der Handwerkskammer melden. (sofern durch Übernahme eine Änderung stattfand)	<input type="checkbox"/>
Innung	Betrieb bei zuständiger Innung ab- bzw. neu anmelden (sofern Mitgliedschaft erwünscht).	<input type="checkbox"/>
Miet- bzw. Pachtverträge	Der Übernehmer hat die Miet- bzw. Pachtverträge neu abgeschlossen.	<input type="checkbox"/>
Betriebsversicherungen	Bestehende Versicherungen auf den neuen Betriebsinhaber umschreiben bzw. kündigen und neue Versicherung abschließen.	<input type="checkbox"/>
Behördliche Bewilligung (Konzession)	Der Nachfolger erfüllt die Voraussetzungen für behördliche Bewilligung und hat die bereits beantragt (z.B. Arbeiten am Wasserrohr- bzw. Gasnetz).	<input type="checkbox"/>
Fahrzeuge	Ummelden und ggf. Beschriftung anpassen.	<input type="checkbox"/>
Energie, Wasser, Abfall	Ummelden bzw. Verträge an neuen Inhaber anpassen.	<input type="checkbox"/>
Leasing- und Wartungsverträge	Ändern und an neuen Inhaber anpassen bzw. kündigen und neue abschließen.	<input type="checkbox"/>

Sonstige Verträge	Änderung bzw. Kündigung weiterer Verträge (z.B. GEZ, Mitgliedschaften, Zeitschriftenabonnements).	<input type="checkbox"/>
Telefonnummern	Übernehmen oder ggf. ändern.	<input type="checkbox"/>
Bankkonto und Bankverbindung	Auf neuen Inhaber überschreiben oder ggf. ändern. Wichtig: Bei Neueröffnung eines Kontos müssen bestehende Lastschriftvereinbarungen angepasst werden.	<input type="checkbox"/>
Daueraufträge und Lastschriften	Kündigen bzw. neu erteilen (ggf. neue Bankverbindungen berücksichtigen).	<input type="checkbox"/>
Drucksachen (z.B. Briefpapier)	Aktualisieren und an neuen Inhaber anpassen.	<input type="checkbox"/>
Kunden und Lieferanten	Schriftlich, per Mail oder persönlich über die Betriebsübergabe bzw. -Übernahme informieren.	<input type="checkbox"/>
Werbemittel und Homepage	Flyer, Visitenkarten und Homepage an neue Situation anpassen bzw. neu erstellen.	<input type="checkbox"/>
Telefonbuch, gelbe Seiten, Internetportale	Ändern und an neue betriebliche Situation anpassen.	<input type="checkbox"/>
Deutsche Post	Über Änderung der Adresse (Name des neuen Inhabers) informieren. Wenn ein Umzug stattfand einen Nachsendeantrag stellen.	<input type="checkbox"/>
Einführungswerbung	Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilungen, Werbematerial, Tag der offenen Tür zur Vorstellung des neuen Inhabers.	<input type="checkbox"/>
Datenschutz	Sie haben Ihre Kunden über den Betriebsübergang und die Weitergabe der Kontaktdaten informiert sowie ein Widerspruchsrecht (Art. 21 DSGVO) eingeräumt.	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Diese Auflistung dient als Orientierung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Betriebsberater/-innen Ihrer HWK Hannover unter:

0511-34859-62 oder -64 und

unternehmensberatung@hwk-hannover.de