

Checkliste: Firmenauflösung planen

Von der Zuständigkeit über Inventar und Datenschutz bis zur kontrollierten Übergabe – die wichtigsten Prüfschritte für eine geordnete Betriebsauflösung.

Rahmen & Zuständigkeiten

- ☐ Anlass und Umfang der Firmenauflösung intern dokumentieren
- ☐ Verbindlichen Endtermin mit realistischem Zeitpuffer festlegen
- ☐ Entscheidungsbefugte Hauptansprechperson und Vertretung benennen
- ☐ Geschäftsführung, Vermieter, Steuerberatung oder Insolvenzverwaltung einbinden
- ☐ Rückwärts geplanten Ablauf mit Zwischenfristen erstellen

Flächen, Termine & Zugänge

- ☐ Alle Flächen erfassen: Büros, Keller, Archive, Technikräume, Außenlager, Container
- ☐ Schlüssel, Transponder, Zugangskarten und Alarmcodes bereitstellen
- ☐ Zufahrt, Ladefläche, Aufzug und mögliche Traglastgrenzen prüfen
- ☐ Hausverwaltung, Eigentümer und Nachbarbetriebe über Arbeitszeiten informieren

Inventar, Eigentum & Freigaben

- ☐ Inventarliste nach Räumen anlegen: „behalten / verkaufen / zurückgeben / einlagern / entsorgen“
- ☐ Miet-, Leasing- und Leihgegenstände eindeutig kennzeichnen
- ☐ Eigentum von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern separat erfassen
- ☐ Maschinen, Tresore und schwere Gegenstände mit Maßen, Gewicht und Standort dokumentieren
- ☐ Freigaben für Verkauf, Verwertung oder Entsorgung schriftlich einholen

Unterlagen, Datenschutz & IT

- ☐ Aufbewahrungspflichtige Unterlagen identifizieren, Fristen mit der Steuerberatung prüfen
- ☐ Personalakten, Kundendaten und vertrauliche Dokumente separat sichern
- ☐ Festplatten, Server, Telefone, Kopierer und sonstige Datenträger erfassen
- ☐ Backups erstellen; Datenlöschung oder Datenträgervernichtung mit Nachweis organisieren
- ☐ Zugangsdaten, Domains, Software- und Cloud-Verträge dokumentieren

Verwertung & Entsorgung

- ☐ Inventar realistisch nach Zustand, Nachfrage und Abtransportaufwand bewerten
- ☐ Verkaufsfristen rechtzeitig vor dem verbindlichen Räumungstermin enden lassen
- ☐ Noch Nutzbares zur Weitergabe oder Spende getrennt bereitstellen
- ☐ Farben, Öle, Chemikalien, Batterien und Leuchtmittel separat dokumentieren
- ☐ Mögliche Wertanrechnung nachvollziehbar prüfen, Entsorgungsnachweise abstimmen

Angebot, Durchführung & Übergabe

- ☐ Besichtigung vor Ort; alle Flächen, Demontagen und Endzustand schriftlich ins Angebot aufnehmen
- ☐ Festpreis, mögliche Zusatzleistungen und Ausschlüsse verständlich ausweisen
- ☐ Am Räumungstag: Markierungen prüfen, sensible Bereiche sichern, Transportwege freihalten
- ☐ Alle Flächen gemeinsam kontrollieren, Übergabezustand fotografisch dokumentieren
- ☐ Schlüssel übergeben, Restarbeiten terminieren, Übergabe- oder Abnahmeprotokoll erstellen