

Checkliste für die Betriebsauflösung

Vorabklärungen

- Rechtliche Grundlagen und Anforderungen für die Betriebsauflösung prüfen.
- Beratung mit einem Anwalt, um rechtliche Schritte und Verpflichtungen zu klären.
- Finanzielle Situation des Betriebs analysieren.

Planung und Vorbereitung

- Zeitplan für die Betriebsauflösung erstellen.
- Inventarliste aller Vermögenswerte erstellen.
- Wichtige Dokumente sichern (Verträge, Finanzunterlagen, etc.).
- Bewertung des Inventars durchführen (ggf. durch externe Experten).

Kommunikation

- Mitarbeiter über die Betriebsauflösung informieren.
- Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten informieren.
- Öffentliche Bekanntmachung der Betriebsauflösung vorbereiten.

Finanzielle Abwicklung

- Offene Forderungen einziehen.
- Verbindlichkeiten und Schulden begleichen.
- Steuerliche Angelegenheiten klären (z.B. Abschlussbilanz erstellen).

Auflösung der Betriebsstätte

- Lagerbestände und Inventar veräußern.
- Entsorgung von nicht veräußerbaren Gütern organisieren.
- Mietverträge kündigen bzw. fristgerecht auslaufen lassen.
- Versorgungsverträge (Strom, Wasser, Internet) kündigen.
- Bestehende Versicherungspolices prüfen und kündigen (z.B. Haftpflichtversicherung, Gebäudeversicherung).

Personalangelegenheiten

- Arbeitsverträge kündigen und Abfindungen klären.
- Übergabe von Arbeitszeugnissen und anderen Dokumenten.
- Anmeldungen bei Sozialversicherungsträgern abmelden.

Dokumentation und Nachbereitung

- Geschäftsbücher und Unterlagen ordnungsgemäß archivieren.
- Löschung des Unternehmens aus dem Handelsregister beantragen.
- Website und Social-Media-Profile deaktivieren.

Persönliche Vorbereitung auf die Zeit nach der Betriebsauflösung

- Persönliche Ziele und Pläne für die Zeit nach der Betriebsauflösung definieren.
- Berufliche Neuorientierung oder Ruhestand planen.