

Checkliste Due Diligence

Der rote Faden für eine erfolgreiche Prüfung im
Transaktionsprozess.

Kompakt. Vollständig. Praxisnah.

Mit über 100 Stichpunkten bietet diese Checkliste eine klare Übersicht der relevanten Prüffelder im Rahmen einer Due Diligence – maximal fokussiert.

Einführung

Diese Due Diligence Checkliste ist ein nützliches Hilfsmittel auf Ihrem Weg zum erfolgreichen Unternehmenskauf und -verkauf.

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, den Überblick zu behalten, kritische Themen frühzeitig zu identifizieren und strukturiert vorzugehen. Ob in Eigenregie oder mit professioneller Begleitung – je klarer Ihre Unterlagen und Informationen sind, desto größer sind die Chancen auf einen reibungslosen und erfolgreichen Abschluss. Diese Checkliste ist als umfassende Orientierungshilfe gedacht. Je nach

Branche, Transaktionsart und individueller Situation können einzelne Punkte entfallen oder ergänzt werden. Außerdem kann die Relevanz der Themen je nach Perspektive – Käufer oder Verkäufer – unterschiedlich ausfallen. Bitte prüfen Sie daher sorgfältig, welche Aspekte für Ihren konkreten Fall maßgeblich sind.



Die Due Diligence ist kein bürokratischer Akt – sie ist der Blick unter die Motorhaube Ihres Unternehmens. Wer hier vorbereitet ist, gewinnt.

Philipp Degen, Gründer Unternehmer Radio



Struktur der Checkliste

1. Generelles	3
2. Geschäftliches	3
3. Rechtliches	5
4. Finanzwesen	8
5. HR	10
6. Sonstiges	10
7. Zusammenfassung	11

1. Generelles	Erledigt?	Kommentar
1.1. Teaser/Exposé	<input type="radio"/>	
1.2. Informationsmemorandum	<input type="radio"/>	
1.3. Management-Präsentation	<input type="radio"/>	
1.4. Bericht über die Due Diligence-Prüfung des Anbieters (WP-Gesellschaften)	<input type="radio"/>	
1.5. SPA-Entwurf (dt. Kaufvertrags-Entwurf)	<input type="radio"/>	
2. Geschäftliches	Erledigt?	Kommentar
2.1. Allgemeine Informationen		
2.1.1. Struktur des Unternehmens (Organigramm)	<input type="radio"/>	
2.1.2. Übersicht Produkte / Dienstleistungen	<input type="radio"/>	
2.1.3. Übersicht Auslandsaktivitäten	<input type="radio"/>	
2.1.4. Unternehmensvision und Mission	<input type="radio"/>	
2.1.5. CVs der Schlüsselpersonen	<input type="radio"/>	
2.1.6. Marktdefinition und Segmentierung	<input type="radio"/>	
2.1.7. Mitgliedschaften in Verbänden	<input type="radio"/>	
2.1.8. Unternehmensübergreifende Beziehungen (z.B. Verbände, Organisationen, Partnerschaften, etc.)	<input type="radio"/>	
2.1.9. Liste der Unternehmensbeteiligungen	<input type="radio"/>	
2.2. Strategie		
2.2.1. Strategischer Plan	<input type="radio"/>	
2.2.2. Wettbewerbsanalyse	<input type="radio"/>	
2.2.3. Marktforschung und Marketingstudien	<input type="radio"/>	
2.2.4. Liste der Akquisitionen und Veräußerungen	<input type="radio"/>	

2.3. Vertrieb und Marketing

- 2.3.1. Beschreibung Vertriebsorganisation
- 2.3.2. Beschreibung der Marketingorganisation und -Kanälen
- 2.3.3. Prozess Verkaufsgespräch u. Vorlagen
- 2.3.4. Standard-Kundenverträge
- 2.3.5. Liste der 20 größten Kunden
- 2.3.6. Vertriebsallianzen
- 2.3.7. Anforderungen CRM / Software (Feature-Entwicklung Software)
- 2.3.8. Unternehmens-Publikationen
- 2.3.9. Kundenbeschwerdeberichte und -management
- 2.3.10. Kundenzufriedenheitsumfragen
- 2.3.11. Aktuelle Preislisten
- 2.3.12. Übersicht Auftragsbestand

2.4. Betrieb

- 2.4.1. Anlagen und Produktionsstandorte
- 2.4.2. Kapazitätsmanagement
- 2.4.3. Beschaffungsorganisation und -prozess
- 2.4.4. Wichtige Lieferanten
- 2.4.5. Form der Standardbestellung
- 2.4.6. Qualitätsmanagement
- 2.4.7. EHS-Management-System
- 2.4.8. Pläne zur Wiederherstellung nach Katastrophen
- 2.4.9. Dokumentation der Inventur

Experten-Tipp

Achten Sie nicht nur auf die aktuelle Betriebsstruktur – analysieren Sie auch, **ob und wie der Betrieb ohne die jetzigen Inhaber funktioniert**. Eine starke zweite Führungsebene oder dokumentierte Prozesse sind ein Hinweis auf einen nachhaltig funktionierenden Betrieb, der übertragbar ist.

2.5. F&E2.5.1. Beschreibung F&E-Organisation 2.5.2. F&E Strategie und Fahrplan **2.6. IT**2.6.1. Übersicht IT-Organisation 2.6.2. Liste der anstehenden IT-Projekte inkl. Investitions- /Budgetplan 2.6.3. Übersicht über die verwendete Software 2.6.4. Vereinfachte graphische Darstellung der aktuellen IT Struktur **2.7. Umwelt**2.7.1. Umweltberichte 2.7.2. Liste der gehandhabten gefährlichen Materialien 2.7.3. Zeitplan für Vorfälle **3. Rechtliches**

Erledigt?

Kommentar

3.1. Gesellschaft3.1.1. Rechtliche Unternehmensstruktur & Umstrukturierungen 3.1.2. Unternehmensgeschichte 3.1.3. Eigentumsverhältnisse 3.1.3.1. Liste aller aktuellen Aktionäre bei Rechtsform AG 3.1.3.2. Geselleschafterliste & Höhe der Beteiligungen 3.1.3.3. Muster für Stamm- und Vorzugsaktienzertifikate 3.1.3.4. Pläne für Aktienoptionen 3.1.3.5. Vereinbarungen über Wandelschuldverschreibungen 3.1.3.6. Kopien jeglicher Stimmbindungsvereinbarungen

3.1.4. Unternehmensdokumente**3.1.4.1. Auszüge aus dem Handelsregister****3.1.4.2. Gewerbeanmeldung****3.1.4.3. Lizenzen, Genehmigungen und Bescheinigungen****3.1.4.4. Gesellschaftsvertrag & Gesellschafterbeschlüsse****3.1.4.5. Auflistung stiller Beteiligungen****3.1.4.6. Gründungsurkunde****3.1.4.7. Satzungen****3.1.4.8. Partnerschafts- oder JV-Verträge****3.1.4.9. Ausgabe von Wertpapieren****3.1.4.10. Vereinbarungen mit Dritten über die Gewährung von
Bezugsrechten****3.1.4.11. Name des Datenschutzbeauftragten****3.1.5. Unternehmensführung****3.1.5.1. Liste aller leitenden Angestellten und Direktoren****3.1.5.2. Berichterstattung an den Verwaltungsrat und die Aktionäre bei AG****3.1.5.3. Protokolle der Versammlungen****3.2. Verträge****3.2.1. Wesentliche Lieferantenvereinbarungen****3.2.2. Wesentliche Kundenvereinbarungen****3.2.3. Lizenzierungs- und Wiederverkäufervereinbarungen****3.2.4. Liste der ausstehenden Leasingverträge****3.2.5. Vom Unternehmen gewährte Garantien****3.2.6. Kreditvereinbarungen****3.2.7. Verträge mit Change-of-Control-Klauseln****3.2.8. Sonstige wesentliche Verträge**

3.3. Rechtsstreitigkeiten

3.3.1. Laufende Rechtsstreitigkeiten

3.3.2. Angedrohte Rechtsstreitigkeiten

3.3.3. Dokumente zur Beilegung von Rechtsstreitigkeiten

3.3.4. Gewährleistungsansprüche

3.4. Einhaltung der Vorschriften

3.4.1. Beschreibung des Risikomanagementsystems

3.4.2. Übersicht Compliance-Programm

3.4.3. Beschränkungen der Geschäftstätigkeit

3.4.4. Einhaltung von Lizenzen, Genehmigungen und Bescheinigungen

3.4.5. Geschäfte mit Embargo-Ländern

3.4.6. Von staatlichen Organisationen erhaltene Benachrichtigungen

3.5. Geistiges Eigentum

3.5.1. Patente, Warenzeichen, Urheberrechte, Domains und soziale Medien
gem.

3.5.2. Technologie-Vereinbarungen zur Auslizenzierung

3.5.3. Einlizenzierung von Technologievereinbarungen

3.5.4. Software-Hinterlegungsvereinbarungen

3.5.5. Vereinbarungen über gesponserte Forschung

3.5.6. Korrespondenz von Dritten bezüglich Rechtsverletzungen

Sie haben Fragen?

Der Unternehmensverkauf wirft oft individuelle Fragen auf. Gerne stehen wir Ihnen persönlich zur Verfügung.

Rufen Sie uns an: **0211 / 822 699 - 40**



3.6. Versicherung

3.6.1. Liste und Details der Versicherungspoliken

3.6.2. Liste früherer wesentlicher Versicherungsansprüche

3.7. Grundbesitz

3.7.1. Urkunden

3.7.2. Miet- & Pachtverträge für Immobilien

3.7.3. Kopien von Wertgutachten

4. Finanzwesen

Erledigt?

Kommentar

4.1. Buchhaltung

4.1.1. Überblick Buchhaltungssystem/-programm

4.1.2. SuSa-Listen, Opos-Listen

4.1.3. Überblick über Berichtsstrukturen, Abteilungen, etc.

4.1.4. Jahresplanung und Prognoseverfahren

4.1.5. Ust-Meldungen

4.2. Jahresabschluss

4.2.1. Jahresabschlüsse - konsolidiert

4.2.2. Jahresabschlüsse - Gesellschaften

4.2.3. Korrespondenz des Managements mit den Wirtschaftsprüfern/
Steuerberatern

4.2.4. Außerbilanzielle Posten (Optionen, Futures, Krypto, Financial Swaps,
etc.)

4.2.5. Top 20 Kreditoren

4.2.6. Top 20 Debitoren

4.2.7. Liste des Anlagevermögens

4.2.8. Liste der sonstigen Aktiva und sonstigen Passiva

4.2.9. Liste der Finanzanlagen und Wertpapiere

4.2.10. Dokumentation Wertminderungstests Anlagevermögen (relevant bei US-GAAP und IFRS)

4.2.11. Entwicklung der Forderungsausfälle

4.2.12. Details zu Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten zum Jahresende

4.3. Management-Berichterstattung

4.3.1. Laufende Management-Berichterstattung

4.3.2. Zwischenabschlüsse

4.3.3. Aktuelles Budget und Prognose

4.3.4. Historisches Budget vs. Tatsachen

4.3.5. Urkunden über Kapitalmaßnahmen

4.4. Geschäftsplan

4.4.1. Aktueller Geschäftsplan

4.4.2. Geplante Investitionen im Detail

4.4.3. Investitionen der vergangenen Jahre

4.5. Finanzierung

4.5.1. Bankkonten und kurzfristige Anlagen

4.5.2. Darlehensverträge und andere Schuldtitel

4.5.3. Finanzierungs- und Betriebsleasingverträge

4.5.4. Aktionärsdarlehen

4.6. Besteuerung

4.6.1. Steuerkonten

4.6.2. Steuererklärungen

4.6.3. Bescheide der Steuerbehörden

4.6.4. Private Steuerangelegenheiten

5. HR

Erledigt?

Kommentar

5.1. Übersicht

- 5.1.1. Liste und Details zu Mitarbeitern
- 5.1.2. Mitarbeiterhandbuch
- 5.1.3. Übersicht Arbeitnehmervertretungen
- 5.1.4. Gewerkschaften und Tarifverträge
- 5.1.5. Liste der HR-Rechtsstreitigkeiten
- 5.1.6. Vereinbarungen über die Übertragung von Erfindungen
- 5.1.7. Wettbewerbsverbotsvereinbarungen
- 5.1.8. Arbeitnehmer-/Management- Beteiligungsoptionspläne
- 5.1.9. Liste der Kündigungen der letzten sechs Monate
- 5.1.10. Entwicklung Krankenstand der letzten 3 Jahre

5.2. Vergütung / Boni / Zusatzleistungen

- 5.2.1 Liste und Details der Vergütungen
- 5.2.2. Bonuspläne, Ruhestandspläne, Pensionspläne, Pläne für aufgeschobene Vergütungen
- 5.2.3. Vergütung der Eigentümer
- 5.2.4. Bewertungsbericht Renten

5.3. Verträge

- 5.3.1. Verträge von Mitarbeitern in Schlüsselpositionen
- 5.3.2. Standard-Arbeitsverträge

6. Sonstiges

Erledigt?

Alle Informationen und Dokumente, die oben nicht explizit angesprochen werden, aber für das Geschäft der Gesellschaft wesentlich und/oder für die Beschreibung und/oder Analyse der rechtlichen und/oder wirtschaftlichen Verhältnisse der Gesellschaft notwendig und/oder hilfreich sind.



Haben Sie an alles gedacht?

Wir hoffen, dass Ihnen diese Checkliste ein hilfreicher Wegweiser auf Ihrem Weg zum Unternehmensverkauf ist.

Doch das ist nur der Anfang. Auf unserer Website finden Sie zahlreiche weitere Informationen, die Sie bei den nächsten Schritten unterstützen:



Kostenlose Wertermittlung

Erhalten Sie eine erste Einschätzung des aktuellen Marktwerts Ihres Unternehmens.

Wertermittlung starten



Experteninterviews & Erfahrungsberichte

Lernen Sie von Unternehmerinnen und Unternehmern, die den Verkaufsprozess bereits erfolgreich gemeistert haben.

Käufer-Kandidatenliste

Wenn Sie noch keine passenden Interessenten haben, stellen wir Ihnen geprüfte Kandidaten vor.



Fachlich fundierte Blogbeiträge

Verfasst von renommierten Autorinnen und Autoren aus der Praxis.

Haftungsausschluss: Die vorliegende Due-Diligence Checkliste erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Für Schäden jeglicher Art, die aus der Verwendung des bereitgestellten Dokuments entstehen, übernimmt die UR Deutschland GmbH keine Haftung und keine Verantwortung. Der Betreiber übernimmt keine Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte. Alle auf dieser Internetseite zur Verfügung gestellten Informationen, Erklärungen, Angaben und Angebote sind unverbindlich. Sämtliche Inhalte in diesem Dokument stellen keine Beratung im rechtlichen Sinne dar. Die weitere Nutzung des Dokuments liegt in der Verantwortung des Nutzers, gegenüber Dritten ist eine Haftung ausgeschlossen.