

## Checkliste Betriebsübergabe - Detailfragen

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

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

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