

## Checkliste Unternehmensaufgabe

Die nachfolgende Liste gibt einen Überblick über notwendige Schritte vor der Betriebsaufgabe. Die Listeneinträge sind nicht chronologisch geordnet. Bedenken Sie, dass sich die Betriebsaufgabe aufgrund von Kündigungsfristen oder sonstigen Wartezeiten über einen längeren Zeitraum hinziehen kann. Sorgen Sie während dieser Zeit weiterhin für die Zahlungsfähigkeit des Unternehmens. Ziehen Sie bei Bedarf fachliche Unterstützung durch einen Steuerberater oder Anwalt hinzu.

<b>Allgemeine Abmeldungen und Löschungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Melden Sie den Betrieb bzw. das Gewerbe bei Ihrer Gemeinde (Gewerbeamt) ab.
<input type="checkbox"/>	Wenn Ihr Betrieb im Handelsregister eingetragen ist, veranlassen Sie über einen Notar die Löschung des Unternehmens aus dem Handelsregister.
<input type="checkbox"/>	Verkaufen Sie Betriebsfahrzeuge rechtzeitig oder melden Sie die Fahrzeuge rechtzeitig ab oder um.
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigen Sie die Post (Nachsendeauftrag bei Standortwechsel).
<input type="checkbox"/>	Löschen Sie Einträge im Telefonbuch, in den Gelben Seiten bzw. weiteren Branchenbüchern sowie in Internetportalen.
<b>Verträge</b>	
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie Ihre Kunden und Lieferanten rechtzeitig. Kündigen Sie Lieferverträge oder Rahmenverträge.
<input type="checkbox"/>	Den Mietvertrag und bei den zuständigen Energieversorgern die Lieferverträge für Strom, Gas, Wasser und Müll rechtzeitig kündigen. Planen Sie Mittel zur Renovierung der Räume und mögliche Nebenkostennachzahlungen ein.
<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie bestehende Wartungsverträge fristgerecht.
<input type="checkbox"/>	Telefonanschluss kündigen
<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie den Vertrag Ihres Internet-Providers zur Löschung der Unternehmenswebsite.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie Ihren Steuerberater rechtzeitig über die vorgesehene Betriebsaufgabe. Kündigen Sie das Mandat fristgerecht.
<input type="checkbox"/>	Melden Sie Ihren Betrieb bei der GEMA/GEZ ab.
<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie freiwillige Mitgliedschaften in Verbänden oder Vereinen.
<b>Finanzierung</b>	
<input type="checkbox"/>	Sprechen Sie frühzeitig mit Ihrer Hausbank. Lösen Sie das laufende Geschäftskonto einschließlich aller Nebenverträge (bspw. Kreditkarten) auf. Wollen Sie bestehende Darlehen durch Sondertilgung ablösen, müssen Sie möglicherweise eine Vorfälligkeitsentschädigung zahlen, wenn Sie noch in der Zinsbindungsfrist sind.
<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie rechtzeitig betriebliche Daueraufträge und Lastschriften.
<input type="checkbox"/>	Prüfen Sie, ob Sie bestehende Leasingverträge vorzeitig kündigen können.
<b>Versicherung</b>	
<input type="checkbox"/>	Melden Sie die Betriebsaufgabe Ihrer Krankenkasse bzw. auch den für die Mitarbeiter zuständigen Krankenkassen.
<input type="checkbox"/>	Melden Sie die Betriebsaufgabe auch an eventuell vorhandene Zusatzversorgungskassen.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie die Berufsgenossenschaft schriftlich über die Betriebsaufgabe (binnen zwei Wochen nach der Betriebsaufgabe).
<input type="checkbox"/>	Beantragen Sie rechtzeitig – regelmäßig drei Monate vor Gewerbeabmeldung – Ihre eigene Rentenversicherung bei der Deutschen Rentenversicherung im Fall der Altersrente.

<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie rechtzeitig Betriebsversicherungen (bspw. Betriebshaftpflicht-, Feuer-, Sturm-, Betriebsunterbrechungsversicherung). Bei der Betriebshaftpflichtversicherung besteht die Möglichkeit, die Kündigung gegenüber dem Versicherer zu begründen. Dieser wird Ihnen eine befristete Folgeversicherung anbieten, um Sie privat vor eventuell eintretenden Schadensereignissen, die nach der Betriebsaufgabe oder in der Übergangszeit noch eingetreten sind, zu schützen.
<b>Mitarbeiter</b>	
<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie ihre Mitarbeiter fristgerecht unter Beachtung bestehender Kündigungsfristen. Beachten Sie, dass die individuellen Kündigungsfristen Ihrer Mitarbeiter bei langjährigen Arbeitsverhältnissen bis zu sieben Monate betragen können. Ein außerordentliches Kündigungsrecht besteht bei einer Betriebsaufgabe nicht.
<input type="checkbox"/>	Wenn Sie noch Auszubildende beschäftigen: Sprechen Sie rechtzeitig mit den Ausbildungsberatern der IHK. Suchen Sie für Ihre Lehrlinge andere Ausbildungsbetriebe. Sie können auch das Arbeitsamt schriftlich um die Vermittlung der Lehrlinge bitten.
<b>Steuerliche Folgen einer Betriebsaufgabe</b>	
<input type="checkbox"/>	Eine Betriebsaufgabe hat auch steuerliche Konsequenzen. Sprechen Sie daher rechtzeitig mit Ihrem Steuerberater über die geplante Betriebsaufgabe.
<input type="checkbox"/>	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater, ob Sie die Voraussetzungen für steuerliche Freibeträge bei einer Betriebsaufgabe erfüllen.
<input type="checkbox"/>	Ermitteln Sie den Aufgabegewinn mit Ihrem Steuerberater. Bei einer Betriebsaufgabe unterliegt neben dem laufenden Gewinn auch der sogenannte Aufgabegewinn der Einkommensteuer.
<b>Weitere Hinweise</b>	
<input type="checkbox"/>	Bei Räumungsverkauf wegen Geschäftsaufgabe sind keine besonderen Vorschriften mehr zu beachten.
<input type="checkbox"/>	Wenn Sie Gutscheine an Kunden ausgeben: Stoppen Sie den Verkauf rechtzeitig vor der Gewerbeabmeldung, um nicht in den Verdacht einer ungerechtfertigten Bereicherung zu kommen. Halten Sie finanzielle Mittel vor, um Kundenforderungen in der jeweiligen Gutscheinhöhe nach der Geschäftsschließung bedienen zu können. In der Regel geht man von einer Gültigkeit des Gutscheins von drei Jahren aus. Bei Kapitalgesellschaften haben die Gutscheininhaber innerhalb des Liquidationsjahrs Gelegenheit, den Gutschein einzulösen bzw. den Gegenwert ausbezahlt zu bekommen.
<input type="checkbox"/>	Die Gewährleistungsverpflichtungen sind von der Betriebsaufgabe nicht betroffen. Sie haften für die ausgeführten Arbeiten, bis die gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Fristen abgelaufen sind.
<input type="checkbox"/>	Beachten Sie die Aufbewahrungsfristen: Geschäftsbücher und Aufzeichnungen, Inventare und Jahresabschlüsse müssen zehn Jahre, andere steuerlich bedeutsame Unterlagen sechs Jahre lang aufbewahrt werden.

### Ansprechpartner

Industrie und Handelskammer zu Leipzig  
 Goedelerring 5 | 04109 Leipzig  
 Geschäftsbereich Dienstleistungen  
 Abteilung Unternehmensförderung  
**Stefan Wenke**  
 Telefon 0341 1267-1379  
 Telefax 0341 1267-1420  
 E-Mail [wenke@leipzig.ihk.de](mailto:wenke@leipzig.ihk.de)