

Diese Checkliste können Sie zur inhaltlichen Vorbereitung auf ein Gespräch mit einem Nachfolger oder einer Nachfolgerin nutzen.

### 1. Allgemeine Angaben zu Ihrer Person

- Ihr Name und Ihr Geburtsdatum sowie Ihre vollständige Adresse
- Sind Sie bereits im Unternehmen tätig? In welcher Position, seit wann?
- Haben Sie einen Lebenspartner und/oder Kinder (Alter, Tätigkeit)?
- Haben Sie einen Berater, mit dem Sie regelmäßigen Kontakt pflegen?

### 2. Die wichtigsten Stationen des bisherigen Werdeganges mit Zeitangaben

- Schulbildung mit Abschlüssen
- Berufsausbildung
- Berufserfahrung in welchen Branchen
- Berufserfahrung in welchen Unternehmen

### 3. Ihre Nachfolgepläne

- Welchen Beruf wollten Sie ursprünglich ergreifen?
- Warum wollen Sie gerade dieses Unternehmen übernehmen?
- In welchem Verhältnis stehen Sie zu dem jetzigen Inhaber des Unternehmens?
- Sind Sie über die finanzielle Situation des Unternehmens informiert?
- Wissen Sie, ob jemand (Erb-)Ansprüche geltend machen kann, die Ihre Nachfolge gefährden könnten?
- Haben Sie mit dem Übergeber bereits mündliche oder schriftliche Absprachen getroffen, die für sie beide bindend sind?
- Haben Sie bereits konkrete Schritte zur Übernahme des Unternehmens unternommen?
- Haben Sie bereits detaillierte eigene Ideen, Strategien und Ziele für das Unternehmen entwickelt? Welche?
- Haben Sie sich ein Zeitlimit gesetzt bis zum Vollzug der Nachfolgeregelung?
- Wurde dies schon einmal verschoben? Von wem und mit welcher Begründung?
- Wie lange wollen Sie mit dem bisherigen Unternehmer parallel arbeiten?

- ☐ Werden Sie nach dem Wechsel der einzige Inhaber sein? Wer wird außer Ihnen Inhaber?
- ☐ Sind Sie bereit, die Verbindlichkeiten des Unternehmens komplett zu übernehmen?
- ☐ Welche Sicherheiten für finanzielle Verpflichtungen können Sie bieten?
- ☐ Wo sehen Sie Verständnis- bzw. Konfliktpotentiale mit dem bisherigen Inhaber?
- ☐ Wie beurteilen Sie Ihr Verhältnis zu den Mitarbeitern? Werden Sie voll akzeptiert?

#### 4. Ihre Geschäftsbeziehung zum Nachfolgeunternehmen

- ☐ Wie würden Sie Ihre Geschäftsbeziehung beschreiben?
- ☐ Wie schätzen Sie Ihr Verhandlungsgeschick im Vergleich zu Ihrem Vorgänger ein?
- ☐ Haben Sie bereits mit dem Unternehmer Gespräche über das Thema Nachfolge geführt?

#### 5. Ihre finanzielle Lage/Altersvorsorge

- ☐ Wie hoch ist Ihr monatliches Gehalt zur Zeit?
- ☐ Wie hoch soll Ihr monatliches Gehalt nach der Übergabe sein?
- ☐ Welche Vorsorgemaßnahmen zur Altersvorsorge haben Sie getroffen? (Abschluss von Lebensversicherungen, Erwerb von Immobilien...)
- ☐ Haben Sie für den Fall der Erwerbsunfähigkeit vorgesorgt?
- ☐ Für Eheleute: In welchem Güterstand leben Sie?
- ☐ Wie finanzieren Sie die Übernahme?
- ☐ Haben Sie finanzielle Verpflichtungen in größerem Umfang?
- ☐ Haben Sie selbst ein Testament für den Notfall verfasst?

#### 6. Ihre persönliche und fachliche Vorbereitung

- ☐ Warum wollen Sie Unternehmer werden? Welche Ziele verknüpfen Sie mit dieser Tätigkeit?
- ☐ Was ist der Hauptgrund für die Übernahme des Unternehmens?
- ☐ Wie gut kennen Sie das Unternehmen bereits?
- ☐ Wie sieht Ihr derzeitiges Arbeitspensum pro Woche aus? Was erwarten Sie für die Zeit nach der Übergabe?
- ☐ Welche Hobbies haben Sie?

- ☐ Lesen Sie regelmäßig Tages- und Wirtschaftszeitungen?
- ☐ Wie wichtig ist Ihnen Einfluss auf das Unternehmen vor dem Wechsel? Welchen Einfluss haben Sie bereits heute?
- ☐ Was gehört zu Ihrem Verantwortungsbereich?
- ☐ Ist Ihre Familie mit Ihren Nachfolgeplänen einverstanden?

#### 7. Erarbeitung des Anforderungsprofils

- ☐ Welche sind Ihre drei Hauptstärken und Schwächen
- ☐ Was muss nach Ihrer Auffassung ein guter Unternehmer an persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mitbringen?
- ☐ Erarbeitung des Anforderungsprofils
  - Fachliche Qualifikation
  - Persönliche Qualifikation
    - Verantwortungsbewusstsein: Bsp: bisher im Freizeitbereich ehrenamtliche Tätigkeiten übernommen? Vereine Politik ...
  - psych. und physische Belastbarkeit: Bsp.: Belastbarkeit, Extremsituationen aus der beruflichen Praxis erzählen lassen und wie damit umgegangen wurde.
  - Kontakt- und Teamfähigkeit: Bsp.: seine Auffassung von Mitarbeiterführung erzählen lassen

#### 8. Vertragliche Unterlagen

- ☐ Ausbildungsnachweise (nach der Schulausbildung)
- ☐ Haben Sie ein Testament oder einen Erbvertrag verfasst? (wann verfasst, letzte Änderung)
- ☐ Gibt es einen Ehevertrag
- ☐ Welche vertraglichen Abmachungen von Dauer gibt es (Nutzungsrechte, Leibrentenvereinbarungen, Rentenverpflichtungen, Vorkaufsrechte...)

**Fazit: Wie gut sind die Erfolgsaussichten für den Wechsel mit diesem Nachfolger oder dieser Nachfolgerin?**