

HINWEIS: Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.

Betriebsaufgabe – Checkliste zur Abwicklung

Diese Checkliste bietet einen Überblick über die notwendigen Schritte bei einer Betriebsaufgabe eines Unternehmens.

Abmeldung bei öffentlichen Stellen

Gewerbeamt:

- Abmeldung des Gewerbebetriebes, zeitnah zum tatsächlichen Ende der Tätigkeit

Finanzamt:

- Abmeldung der selbstständigen Tätigkeit auf amtlichen Vordruck
- zeitnahe Abgabe der Umsatzsteuerjahreserklärung auf Aufgabestichtag
- Ermittlung eines Aufgabe- oder Liquidationsgewinn zusätzlich zu regulären Abschlussarbeiten

Amtsgericht:

- Bei im Handelsregister eingetragenen Firmen: Löschung über Notar beantragen; bei einer GmbH bitte das gesondertes Merkblatt „GmbH: Beendigung einer GmbH“ beachten!

Sozialversicherung:

- Sozialversicherungsrechtliche Abmeldung der gekündigten Arbeitnehmer bei den Krankenkassen und evtl. bestehender Zusatzversorgungskasse
- Mitteilung der Statusänderung bei der eigenen Kranken- und Rentenversicherung

Berufsgenossenschaft:

- Abmeldung des Unternehmens beim zuständigen Unfallversicherungsträger
- ggf. Kündigung der eigenen, freiwilligen Unfallversicherung

Versorgungsunternehmen:

- Kündigung der Lieferverträge bei Stadtwerken o. ä.

IHK/HWK:

- Abmeldung bei der jeweiligen Mitgliedskammer

Betriebsaufgabe – Checkliste zur Abwicklung

Statistisches Landesamt:

- Abmeldung des Unternehmens
-

Kündigung privat-rechtlicher Vertragsbeziehungen**Arbeitnehmer:**

- bei Betriebsübernahme ist im Vorfeld eine *Kündigung wegen Betriebsübernahme* nicht möglich
- bei Betriebsstilllegung kann grundsätzlich unter Beachtung der allgemeinen Voraussetzungen eine wirksame Kündigung erfolgen (**Achtung:** Kündigungsfrist einhalten!)
- eine Abfindung bedarf außerhalb eines Arbeitsgerichtsprozesses einer Rechtsgrundlage, z. B. aus Vertrag, Betriebsvereinbarungen oder Tarifvertrag
- bei Bestehen eines Betriebsrates sind dessen Rechte zu beachten

Langfristige Verträge:

- Kündigungsfristen von z. B. Miet- und Pachtverträge, Leasingverträge, Darlehensverträge und Wartungsverträge in den Vertragsunterlagen nachlesen (evtl. gibt es ein außerordentliches Kündigungsrecht)

Fachverbände:

- Kündigung der freiwillig gegründeten Mitgliedschaft

Betriebsversicherung:

- Kündigung der Verträge wegen Wegfalls des Versicherungsrisikos

Abmeldungen und Änderungen:

- Telefonanschluss kündigen
 - Einträge im Telefonbuch und Gelbe Seiten löschen
 - Homepage anpassen/löschen
 - Post benachrichtigen (Nachsendeauftrag bei Standortwechsel)
 - Betriebsfahrzeuge ummelden oder verkaufen
-

ACHTUNG!!!**Unbedingt beachten:**

- Gewährleistungspflichten sind von der Betriebsaufgabe **nicht** betroffen. Sie haften für die ausgeführten Arbeiten, bis die Fristen abgelaufen sind!

Aufbewahrungsfristen:

- 10 Jahre: Bücher und Aufzeichnungen, Inventare und Jahresabschlüsse
 - 6 Jahre: andere steuerlich bedeutsame Unterlagen
-

Betriebsaufgabe – Checkliste zur Abwicklung

Ansprechpartner

Ihr Ansprechpartner bei der IHK:

Ass. iur. Sebastian Greif
Tel.: 02131 9268-525
E-Mail: greif@neuss.ihk.de