

erstellt durch die Betriebsberatung

.....

.....

.....

AKBiS
Checkliste Krisenfrüherkennung
gemäß

**Gesetz über den Stabilisierungs- und Restrukturierungsrahmen für
Unternehmen (Unternehmensstabilisierungs- und -
restrukturierungsgesetz - StaRUG)**

§ 1 Krisenfrüherkennung und Krisenmanagement bei haftungsbeschränkten Unternehmensträgern

für

Ansprechpartner

.....

Firma

.....

Straße, Hausnummer

.....

PLZ, Ort

Stand: 31.10.2021

Hinweis: Die Merkblätter und Broschüren enthalten nur erste Hinweise und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es kann eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

www.ak-bis.de

Einleitung

Der Gesetzgeber hat 2021 im Gesetz über den Stabilisierungs- und Restrukturierungsrahmen für Unternehmen – StaRUG – festgelegt, dass eine Krisenfrüherkennung und ein Krisenmanagement bei haftungsbeschränkten Unternehmen sowie bei Gesellschaften ohne Rechtspersönlichkeit fortlaufend stattzufinden hat.

Der Einsatz dieser Checkliste Krisenfrüherkennung kann im Rahmen einer betriebswirtschaftlichen Beratung auf Grundlage § 91 (3a) der Handwerksordnung zur Früherkennung von Unternehmenskrisen erfolgen. Die Checkliste sollte vom Unternehmer jährlich erneut ausgefüllt werden, um sich anbahnende betriebliche Probleme frühzeitig zu erkennen und reagieren zu können. Sollten sich Anhaltspunkte für eine Unternehmenskrise ergeben, nehmen Sie bitte unverzüglich Kontakt mit den kostenfreien Betriebsberatungsstellen ihrer Handwerkskammer oder ihres Fachverbandes auf. Grundlegende Informationen erhalten Sie auch über www.ak-bis.de.

Rechtsfragen, die über die Zuständigkeit des Beraters hinausgehen, sind nicht Gegenstand der Beratung. Hinsichtlich rechtlicher Fragen wird dem Beratungskunden ausdrücklich angeraten sich anwaltlich beraten zu lassen.

Hiermit bestätige ich die obigen Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben sowie die Richtigkeit der gemachten Angaben und eingereichten Unterlagen.

Ort, Datum

Unterschrift UnternehmerIn / GeschäftsführerIn

Gliederung	Seite
1. Allgemeine Angaben zum Unternehmen	4
2. Checkliste Krisenfrüherkennung	5
2.1 Betriebswirtschaft	5
2.2 Organisation und Management	5
2.3 Markt	6
2.4 Personal	6
2.5 Liquidität	7
2.6 Bilanz	7
3. Bereitzuhaltende Unterlagen für eine Beratung	8

1. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

Firma/Name des Unternehmens	
Inhaber/Geschäftsführer/Betriebsleiter	
Anzahl der Mitarbeiter	
Datum der Gewerbeanmeldung (Gewerbeamt/Datum)	
Handwerk (Bezeichnung/Rollennummer/Datum)	
Handelsregistereintragung (Amtsgericht/HR-Nummer/Datum)	
Geschäftsgegenstand/Leistungsangebot	
Anschrift des Unternehmens	
Telefon	
E-Mail-Adresse	

2. Checkliste Krisenfrüherkennung

2.1 Betriebswirtschaft

Gibt es eine Geschäftsplanung?

Ja

nein

Ist das Betriebsergebnis positiv?

Ja

nein

Wird ein ausreichender Unternehmerlohn erzielt?

Ja

nein

Stimmen erzielter Umsatz und Betriebsergebnis mit der Geschäftsplanung überein?

Ja

nein

Erfolgt ein unterjähriges Controlling?

Ja

nein

Gibt es eine Vorkalkulation?

Ja

nein

Gibt es eine Nachkalkulation?

Ja

nein

2.2 Organisation und Management

Ist der Betrieb gut strukturiert und organisiert?

Ja

nein

Gibt es einen Stellvertreter?

Ja

nein

Gibt es eine Notfallplanung (Vollmachten, Testament)?

Ja

nein

Ist die Nachfolge angedacht oder geregelt?

Ja

nein

Gibt es Ideen für neue Produkte / Dienstleistungen?

Ja

nein

2.3 Markt

Gibt es ein Marketingkonzept?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Werden ausreichend Angebote angefragt bzw. erstellt?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Ist der notwendige Auftragsvorlauf vorhanden?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Erfolgen Kundenpflege und Neukundenakquise?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Sind aktuelle Markttendenzen bekannt?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

2.4 Personal

Hat der Betrieb ausreichend Fachkräfte?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Ist der Krankenstand eher niedrig?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Gibt es eine niedrige Fluktuation der Mitarbeiter?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Gibt es ein gutes Betriebsklima?	
Ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

2.5 Liquidität

Wird regelmäßig eine Liquiditätsplanung erstellt?

Ja

nein

Gibt es ein Mahnwesen?

Ja

nein

Zahlen die Kunden pünktlich?

Ja

nein

Erfolgt Skontoziehung beim Begleich der Lieferantenrechnungen?

Ja

nein

Wird ein Kontokorrentkredit nicht benötigt bzw. selten in Anspruch genommen?

Ja

nein

2.6 Bilanz

Liegt eine aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertung vor?

Ja

nein

Liegt der letzte Jahresabschluss vor?

Ja

nein

Gibt es Reserven für schlechte Geschäftsjahre?

Ja

nein

Liegt die Eigenkapitalquote bei mindestens 10 %?

Ja

nein

Gibt es regelmäßig Gespräche mit der Bank?

Ja

nein

3. Bereitzuhaltende Unterlagen für eine Beratung

(werden vom Berater bei Beratungswunsch nach Bedarf ausgewählt)

- letzte zwei Jahresabschlüsse oder Einnahme-Überschuss-Rechnungen
- Dezember -BWA (wenn letzter Jahresabschluss noch nicht vorliegt) incl. Summen- und Saldenliste
- Dezember -BWA (wenn letzter Jahresabschluss noch nicht vorliegt) mit Wertennachweis und Vorjahresvergleich
- aktuelle BWA incl. Summen- und Saldenliste
- BWA der letzten zwei Jahre nach Monaten
- BWA der letzten drei Jahre im Jahresüberblick
- OPOS-Liste: Debitoren mit genauer Bezeichnung, Höhe und Fälligkeit
- Geschriebene Ausgangsrechnungen (soweit nicht in der OPOS-Liste erfasst)
- OPOS-Liste: Kreditoren mit genauer Bezeichnung, Höhe und Fälligkeit
- Erhaltene Eingangsrechnungen (soweit nicht in der OPOS-Liste erfasst)
- Auftragsbestand
- Aufstellung der sonstigen Verbindlichkeiten (Lohn, SV, FA: LSt., USt.)
- Aufstellung Dauerschuldverhältnisse (Kontoauszüge)
- Aufstellung privater Dauerschuldverhältnisse auf Geschäftskonto
- Aufstellung über Leasingverbindlichkeiten
- Kredit-, Darlehensaufstellung incl. Zins- und Tilgungsplänen, gegebenenfalls Kredit- und Darlehensverträge (incl. der Sicherheitszweckerklärung)
- Finanzstatus der Kreditinstitute
- aktuelle Kontostände des/der Geschäftskontos/-konten und Kasse