

Checkliste zur Betriebsschließung

Checkliste mit Maßnahmen und Empfehlungen, die bei einer Betriebsschließung zu beachten sind

Stand: 21.02.2022

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

© Arbeitskreis Betriebe in Schwierigkeiten, 2022

Inhalt

Inhalt	2
1 Einleitung	3
2 Die steuerlichen Folgen	3
3 Mitarbeiter	5
4 Banken	6
5 Langfristige Verträge	6
6 Versicherungen	7
7 Abmeldungen, Löschungen, Änderungen und andere Formalitäten.....	8
8 Impressum.....	9
9 Ansprechpartner im ZDH.....	9
10 Koordination des Arbeitskreises	9
11 Verfasser	9

1 Einleitung

Wenn Sie keinen Betriebsnachfolger gefunden haben, Sie den Geschäftsbetrieb aus wirtschaftlichen Gründen einstellen müssen oder den Betrieb aus sonstigen Gründen nicht weiterführen können, ist oft die Betriebsschließung als letzter Schritt unumgänglich. Bei fehlendem Betriebsnachfolger prüfen Sie vorher trotzdem, ob Sie in den Betriebsbörsen doch noch fündig werden können.

Denken Sie auch daran, wie es persönlich mit Ihnen weitergeht. Planen Sie Ihren weiteren Lebensweg. Suchen Sie sich eine neue Arbeitsstelle? Gehen Sie in Rente? Wollen Sie eventuell etwas hinzuverdienen? Wollen Sie noch im Nebenerwerb selbständig sein? All das hat Auswirkungen auf ihre Planungen.

Die folgende Checkliste ist ein Leitfaden, der Ihnen die Folgen der **Schließung eines Einzelunternehmens, aber auch einer Personengesellschaft** aufzeigt und vorgibt, welche Formalitäten Sie dabei erledigen müssen.

2 Die steuerlichen Folgen

Die Besteuerung des Aufgabegewinns

Bei der Betriebsaufgabe muss der Unternehmer neben dem Gewinn aus dem laufendem Geschäftsverkehr auch den Aufgabegewinn der Einkommenssteuer unterwerfen. Bei der Betriebsaufgabe muss, auch wenn vorher nur eine Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellt wurde, eine Bilanz mit GuV erstellt werden. Dort wird der Aufgabegewinn ermittelt.

Der Aufgabegewinn entsteht, weil Wirtschaftsgüter wie Maschinen, Geräte und Fahrzeuge durch die steuerlichen Abschreibungen in der Bilanz mit einem geringeren Wert als dem Verkehrswert ausgewiesen sind. Bei Betriebsgrundstücken und -gebäuden können Wertsteigerungen eingetreten sein, die ebenfalls zum Aufgabegewinn zählen.

Der Aufgabegewinn entspricht der Summe der sogenannten stillen Reserven in den einzelnen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens abzüglich eventueller Aufgabekosten. Aufgabekosten können zum Beispiel sein: Kosten für den Steuerberater oder Anwalt, Kosten für Wertermittlung von Grund und Boden und Gebäuden sowie Maschinen und Einrichtungen, Vermittlungsprovisionen, Kosten für Anzeigen in Fachzeitschriften und Tageszeitungen u. a..

Wird ein Wirtschaftsgut verkauft, entspricht der Verkehrswert dem Verkaufspreis. Wird ein Wirtschaftsgut ins Privatvermögen überführt, wird dessen Verkehrswert geschätzt.

Dies ist z. B. der Fall, wenn der Handwerksmeister den PKW in seinen Privatbereich entnimmt. Dasselbe gilt, wenn die Geschäftsräume nicht verkauft, sondern an den Nachfolger vermietet werden.

Nicht mehr genutzte Wirtschaftsgüter sollten vor der Betriebsschließung verschrottet werden. Dann ist ein Verschrottungsprotokoll anzufertigen und die Gegenstände aus dem Unternehmen zu entfernen.

Ein besonderes Problem stellen die oft sehr hohen stillen Reserven bei Betriebsgrundstücken dar. Deren Wert ist in der Regel in den vergangenen Jahren erheblich gestiegen.

Steuervergünstigungen (Freibetrag)

Auf den Aufgabegewinn erhält der Handwerker einen Freibetrag in Höhe von 45.000 €, wenn er das 55. Lebensjahr vollendet hat oder dauernd berufsunfähig ist (§ 16 EstG).

Übersteigt der Aufgabegewinn 136.000 €, mindert sich der Freibetrag um den übersteigenden Betrag. Das bedeutet, dass der Freibetrag nicht mehr zum Ansatz kommt, wenn der Aufgabegewinn 181.000 € erreicht oder übersteigt. Der Freibetrag wird nur einmal gewährt, jedoch auch bei Teilveräußerungen in voller Höhe.

Voraussetzungen für die Steuervergünstigungen

Der Unternehmer, der die genannten Vorteile in Anspruch nehmen will, muss seinen gesamten Betrieb aufgeben. Dies bedeutet, dass er **alle** wesentlichen Betriebsgrundlagen in einem einheitlichen Vorgang ins Privatvermögen übertragen oder veräußern muss.

Beispiel:

Verkehrswert des Betriebsvermögens	154.000 €
./. Buchwert des Betriebsvermögens	61.300 €
<u>./. Aufgabekosten (Demontage, Entsorgung, Makler u. a.)</u>	<u>5.200 €</u>
= Aufgabegewinn	87.500 €
<u>./. Freibetrag</u>	<u>45.000 €</u>
= zu versteuernder Aufgabegewinn	42.500 €

Dieser Aufgabegewinn wird der **Einkommenssteuer** unterworfen – unter Anwendung des halben Steuersatzes oder der Fünftelregelung (Steuerberater fragen!).

Der Aufgabegewinn ist **nicht gewerbesteuerpflichtig**.

Sowohl der Verkauf der Wirtschaftsgüter als auch deren Überführung in das Privatvermögen (auch bei Nichtveräußerung) unterliegen der **Umsatzsteuer**.

Zu erledigen:

	Erledigt	Datum
Lassen Sie die steuerlichen Konsequenzen frühzeitig durch den Steuerberater prüfen.		
Lassen Sie den Wert der Wirtschaftsgüter schätzen.		
Ermitteln Sie den Betriebsaufgabegewinn mit Ihrem Steuerberater (Musterberechnung).		
Lassen Sie errechnen, wie hoch die Einkommensteuerbelastung aus der Betriebsaufgabe unter Berücksichtigung des Freibetrages und der Tarifabschwächung ist.		
Erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater, ob Sie die Voraussetzungen für die Steuervorteile erfüllen.		
Sondieren Sie, ob Sie in der Lage sind, die fällige Steuerschuld zu bezahlen.		
Melden Sie den Betrieb beim Finanzamt ab.		
Entscheiden Sie beim Rückmeldefragebogen vom Finanzamt, ob eine dauernde oder nur eine temporäre Betriebsaufgabe vorliegen soll. Bei einer temporären Betriebsaufgabe bleibt steuerlich alles wie es ist.		

Ein Steuertipp:

Der Aufgabegewinn addiert sich immer zum laufenden Jahresgewinn. Wenn sie die Betriebsaufgabe nicht zum Ende eines Wirtschaftsjahres erklären, sondern zum Anfang (beispielsweise zum 3. Januar), können Sie Steuern sparen. Gleiches gilt, wenn Sie die Betriebsaufgabe am Ende eines Jahres erklären, in dem Sie Verlust erwirtschaftet haben.

Wichtig:

Mit der Abgabe Ihrer letzten Bilanz erklären Sie die Betriebsaufgabe. Damit dürfen Sie **künftig keine gewerbliche Tätigkeit mehr ausüben**, ohne die Steuervergünstigungen rückwirkend zu verlieren. Bitte lassen Sie sich frühzeitig steuerlich beraten.

3 Unternehmer und Mitarbeiter

Kündigen Sie Ihren Mitarbeitern rechtzeitig! Halten Sie die individuellen **Kündigungsfristen** ein, die sich aus dem Arbeits- oder Tarifvertrag ergeben. Sie betragen bei langjährigen Arbeitsverhältnissen bis zu 7 Monate. Ein außerordentliches Kündigungsrecht bei Betriebsschließung besteht nicht. Bei mehr als 20 Arbeitnehmern und Vorhandensein eines Betriebsrates muss ein Sozialplan aufgestellt werden.

Informieren Sie sich über die Beendigungstatbestände von Arbeitsverhältnissen, z.B. durch Kündigung und Aufhebungsvertrag. Das kann dann darüber entscheiden, ob die Agentur für Arbeit eine Sperrzeit beim Arbeitslosengeld verhängt. Es gibt keinen generellen gesetzlichen Anspruch auf **Abfindungen**. Nur dann, wenn das Kündigungsschutzgesetz Anwendung findet, ist bei einer betriebsbedingten Kündigung eine Abfindung zu zahlen. Das ist dann der Fall, wenn im Betrieb mehr als 10 Mitarbeiter beschäftigt sind und der Mitarbeiter mindestens 6 Monate im Unternehmen beschäftigt ist (für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung Ihrer Handwerkskammer, als Innungsbetrieb können sich auch an die Innung wenden oder Sie konsultieren einen Fachanwalt!).

Berufsausbildungsverträge: Suchen Sie für Ihre Lehrlinge andere Ausbildungsbetriebe. Dazu können Sie auch die Innung und die Ausbildungsberatung der Handwerkskammer einschalten. Bitten Sie das Arbeitsamt schriftlich um die Vermittlung der Lehrlinge.

Versuchen Sie sich (wenn Sie weiterbeschäftigt sein wollen) und Ihre Mitarbeiter **an Kollegen zu vermitteln**. Wenn diese damit einverstanden sind, sind die Kündigungsfristen nicht maßgebend. In beiderseitigem Einverständnis kann der Wechsel jederzeit vollzogen werden.

Zu erledigen:

	Erledigt	Datum
Suchen Sie eine neue Arbeitsstelle für sich und Ihre Mitarbeiter.		
Kündigen Sie rechtzeitig unter Einhaltung der Kündigungsfristen.		
Stellen Sie die Arbeitszeugnisse und Arbeitspapiere fertig.		
Zeigen Sie die Betriebsschließung bei der Arbeitsagentur an und melden Sie Ihren Betrieb nach der Betriebsauflösung bei der Arbeitsagentur ab.		
Melden Sie die Lehrlinge bei der Handwerkskammer und an der Berufsschule ab.		

4 Banken

Zu erledigen:

	Erledigt	Datum
Betriebskonten müssen gekündigt oder in Privatkonten geändert werden.		
Noch vorhandene Kreditverpflichtungen müssen neu geordnet werden.		
Noch vorhandene Zahlungsverpflichtungen und Kontokorrentlinien durch private Darlehen ablösen.		
Sicherheiten und Bürgschaften sind zu ändern bzw. zurückzuerlangen.		
Lösen Sie eventuelle vorhandene Schließfächer oder Nachttresore auf.		

5 Langfristige Verträge

Sehen Sie nach, welche langfristigen Verträge Sie abgeschlossen haben. Dazu zählen insbesondere Miet- oder Pachtverträge, Leasingverträge, Wartungsverträge, Liefer- und Leistungsverträge, Versicherungsverträge (siehe Kapitel Versicherungen) und Darlehensverträge.

Lesen Sie in den Vertragsunterlagen nach, welche Kündigungsfristen Sie beachten müssen und ob Sie im Falle der Betriebsaufgabe ein außerordentliches Kündigungsrecht haben.

Zu erledigen:

	Erledigt	Datum
Den Miet- oder Pachtvertrag fristgerecht kündigen, eventuell einvernehmlich mit dem Vermieter einen Nachmieter stellen		
Leasingverträge und Wartungsverträge kündigen.		
Wenn Sie Darlehen, die noch in der Zinsbindungsfrist sind, durch Sondertilgung ablösen, müssen Sie möglicherweise eine Vorfälligkeitsentschädigung bezahlen.		

6 Versicherungen

Zu erledigen:

	Erlедigt	Datum
Die Betriebsaufgabe bei der gesetzlichen Krankenkasse anzeigen. Die Krankenkasse leitet die Meldung automatisch an den Rentenversicherungsträger weiter.		
Bei privaten Krankenversicherungen läuft die diese weiter, es sei denn der Inhaber kann in die gesetzliche Krankenversicherung wechseln. Das geht aber nur dann, wenn unter 55 Jahre alt, in einer neuen Firma angestellt ist und mit seinem Einkommen unter der Beitragsbemessungsgrenze liegt. Ein Tarifwechsel ist gegebenenfalls zu prüfen.		
Die Berufsgenossenschaft schriftlich über die Betriebsaufgabe informieren (binnen zwei Wochen nach der Betriebsaufgabe).		
<u>Betriebsversicherungen</u> , wie Feuerversicherung, Sturmversicherung Betriebsunterbrechungsversicherung u. a. kündigen. Auf weiterführende private Haftpflichtversicherung achten.		
Wenn die Gefahr besteht, dass Schäden mit erheblicher zeitlicher Verzögerung (nach dem Zeitpunkt der Betriebsaufgabe) eintreten, sollten Sie die <u>Betriebshaftpflichtversicherung</u> nicht einfach ohne Angabe von Gründen zum nächstmöglichen Termin kündigen. Teilen Sie der Versicherungsgesellschaft den eigentlichen Grund zur Beendigung des Versicherungsvertrages mit. Dann ist der Versicherer gehalten, eine Nachversicherung über einen gewissen Zeitraum anzubieten. Diese gewährleistet, dass für eventuell noch eintretende Schadensereignisse Versicherungsschutz besteht.		
Insbesondere für <u>Berufshaftpflichtversicherungen</u> ist die Nachhaftung relevant, bei denen nicht das Schadenereignis als Versicherungsfall definiert wird, sondern die erste Feststellung des Schadens. Mit der Nachhaftung werden Versicherungslücken in den Fällen geschlossen, in denen die Ursache für den späteren Schadenseintritt bereits während der Wirksamkeit des laufenden Vertrages eintraten, aber erst nach Vertragsbeendigung tatsächlich festgestellt wurden.		

Altersversorgung / Soziale Absicherung

Die Rente bei Erreichen der Altersgrenze rechtzeitig, mindestens 3 Monate vorher, bei der Rentenversicherung beantragen. Vorher sollte der Versicherungsverlauf geklärt werden. Informationen dazu finden Sie unter: https://www.deutsche-rentenversicherung.de/DRV/DE/Rente/Kurz-vor-der-Rente/Wie-beantrage-ich-meine-Rente/Wie-beantrage-ich-meine-Rente_detailseite.html		
Mitteilung an eine eventuell bestehende Zusatzversorgungskasse bei Renteneintritt.		

Sollte die gesetzliche Rente, sowie weitere private Einnahmen nicht ausreichen, ist Unterstützung zum Lebensunterhalt zu beantragen.

7 Abmeldungen, Löschungen, Änderungen und andere Formalitäten

Zu erledigen:

	Erledigt	Datum
Den Betrieb bei Ihrer Gemeinde (Gewerbeamt) abmelden (das ist die Voraussetzung, um aus der Handwerksrolle gelöscht werden zu können)		
Die Löschung des Betriebsinhabers aus der Handwerksrolle beantragen		
Bei gemieteten Räumen Strom, Gas, Wasser und Müll abmelden		
Wenn Ihr Betrieb im Handelsregister eingetragen ist die Löschung des Betriebes beantragen		
Wenn der Betrieb auch Mitglied bei der Industrie- und Handelskammer ist, ebenfalls abmelden		
Den Betrieb ggf. bei der Innung abmelden		
Konzessionen bei Versorgungsunternehmen kündigen		
Einträge im Telefonbuch, in den Gelben Seiten, eventuell im Internet (Homepage) löschen		
Telefonanschluss eventuell kündigen		
Post benachrichtigen (bei Standortwechsel Nachsendeauftrag)		
Betriebsfahrzeuge ummelden oder verkaufen		
Geschäftskonto, eventuell auch die Bankverbindung, löschen		
Betriebliche Daueraufträge und Lastschriften kündigen		
Den Steuerberater über den reduzierten Geschäftsumfang informieren, eventuell das Mandat kündigen		
Kunden und Lieferanten informieren		
Bei Räumungsverkauf wegen Geschäftsaufgabe: zwei Monate vorher anmelden. Dieser ist bei der zuständigen IHK anzuzeigen		
Die Gewährleistungsverpflichtungen sind von der Betriebsaufgabe nicht betroffen. Sie haften für die ausgeführten Arbeiten, bis die Fristen abgelaufen sind. Suchen Sie sich einen Partnerbetrieb, der die Gewährleistungsarbeiten gegebenenfalls ausführt.		

Aufbewahrungsfristen:

Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege müssen 10 Jahre, andere steuerlich bedeutsame Unterlagen 6 Jahre lang aufgehoben werden.

Die Aufbewahrungsfrist für steuerliche Unterlagen beginnt jeweils erst mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden. Wir empfehlen daher eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 12 Jahren.

8 Impressum

Verantwortlich für den Inhalt ist

Arbeitskreis Betriebe in Schwierigkeiten (AKBiS),
im Zentralverband des Deutschen Handwerks e.V.
Internet: www.ak-bis.de Email: info@ak-bis.de
Facebook: www.facebook.com/AKBiS.Handwerk

9 Ansprechpartner im ZDH

Herr Rolf Papenfuß, Leiter Referat Unternehmensführung
Mohrenstraße 20-21
10117 Berlin
Tel. 030-206 19-323
Email: papenfuss@zdh.de

10 Koordination des Arbeitskreises

Olaf Kittel	Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main 069 / 97172-234 kittel@hwk-rhein-main.de
Steffen Wiesenberg	Handwerkskammer Kassel Steffen.wiesenberg@hwk-kassel.de

11 Verfasser

Diese Checkliste wurde erarbeitet von:

Michael Wiese	Handwerkskammer Ostmecklenburg-Vorpommern Email: wiese.michael@hwk-omv.de
Michael Pfister	Handwerkskammer für Unterfranken Email: m.pfister@hwk-ufr.de

Wir bedanken uns für Unterstützung, Korrektur, Ergänzung und kritische Anmerkung bei:
Olaf Kittel, Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Sollte sich ein Fehler eingeschlichen haben, bitten wir um Information an:

info@ak-bis.de