

Fragebogen zum Gutachten juristische Person

A: (Gesellschafts-) Rechtliche Verhältnisse

I. Grundsätzliches

1. Firmenbezeichnung

Firma

Rechtsform

Kontaktdaten

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Vorlage eines aktuellen Handelsregisterauszuges!!!

2. Auskunftspersonen

a) Geschäftsführung

- ⇒ Auflistung der Namen und Anschrift sämtlicher Firmeninhaber / Geschäftsführer / Komplementäre / Vorstände inkl. Privatadresse und Telefon- und Handynummer!
- ⇒ Auflistung der Prokuristen/ Handlungsbevollmächtigten etc.
- ⇒ Darlegung der Vertretungsmacht der Geschäftsführung nach außen sowie der Zuständigkeitsverteilung im Innenverhältnis
- ⇒ Nennen der/des faktischen Geschäftsführer/s
- ⇒ Geschäftsführer-Gehalt (brutto/monatlich)

Vorlage

- des aktuellen Anstellungsvertrages der Geschäftsführer!!!
- eines Nachweises über die Höhe des letzten Gehaltes sowie über das Datum der letzten Gehaltserhöhung!!!
- der Policen für die Lebensversicherung und/ oder Unfallversicherung zu Gunsten der Geschäftsführer!!!

b) aktuelle Gesellschafter

vollständiger Name & Anschrift

Beteiligungshöhe

--	--

--	--

c) weitere Auskunftspersonen

**vollständiger Name & Anschrift,
Telefon- und Faxnummer sowie Email**

Buchhalter

--

Steuerberater

--

Rechtsanwalt

--

Wirtschaftsprüfer

--

**Zuständiger Mitarbeiter
der Hausbank**

--

II. Rechtliche Verhältnisse

1. Gründungsverhältnisse

Datum der Satzung

Eintragung in das Handelsregister

Registergericht:

Registernummer:

Eintragungsdatum:

Vorlage des Gesellschaftsvertrages!!!

**Satzungsmäßiger Gegenstand
des Unternehmens**

Gründungsgesellschafter

vollständiger Name & Anschrift

Einlageverpflichtung

Bargründung

Sachgründung

--	--

Bargründung

Sachgründung

--	--

Bargründung
Sachgründung

--	--

Bargründung
Sachgründung

--	--

Vorlage Nachweises über die Einzahlung des Gründungskapitals bzw. über die Sachgründung (Sachgründungsbericht)!!!

Datum des Arbeitsbeginns des Unternehmens

Erster Geschäftsführer Name und Anschrift

Stammkapital

(a) Einzahlung des Stammkapitals in Höhe von

am: _____

auf die Kontonummer: _____

bei der Bank: _____

(b) Kontostand zum Zeitpunkt der Handelsregistereintragung?

Vorlage

- der Überweisungsträger für die Einzahlung des Stammkapitals!!!
- sämtlicher Kontoauszüge von der Kontoeröffnung bis zur Eintragung in das Handelsregister!!!

(c) Aufstellung sämtlicher Anschaffungen für die Gesellschaft bis zur Eintragung im Handelsregister?

Vorlage der Kontoauszüge über sämtliche Geschäftskonten bis 3 Monate nach der Eintragung der Gesellschaft in das Handelsregister!!!

2. Gesellschaftsrechtliche Entwicklung

Bisherige Gesellschafterwechsel?

Bisherige Geschäftsführerwechsel?

Ist eine Kapitalerhöhung durchgeführt worden?

Wann?:

Wie hoch?:

Vorlage

- des Gesellschafterbeschlusses über die Kapitalerhöhung!!!
- sämtlicher Kontoauszüge seit der Einzahlung bis 3 Monate nach Einzahlung der Erhöhung des Stammkapitals!!!

B: Betriebliche Verhältnisse

Betriebseinstellung JA , wann
NEIN

I. Unternehmensgegenstand und -entwicklung

Bitte nehmen Sie zu den folgenden Sachverhalten auf separaten Blättern Stellung:

- ⇒ Darstellung der aktuellen Unternehmenstätigkeit,
- ⇒ Darstellung der Unternehmenshistorie,
- ⇒ Angebotspalette (durchschnittliches Alter/ Innovationsstand, Breite und Tiefe des Angebots),
- ⇒ Marktanteil und die historische Entwicklung der Marktanteile,
- ⇒ Entwicklung der Verkaufspreise; Preis und Mengenentwicklung der Umsätze,
- ⇒ Entwicklung der Hauptkostenarten und Ursachen der Veränderung (Material, Personal, Investitionen, Produktion, Vertrieb, Verwaltung),
- ⇒ Darstellung der Branchen- und Marktverhältnisse,
- ⇒ Wettbewerbsvorteile und -nachteile des Unternehmens; Differenzierung zur Konkurrenz (Preis, Service, Produkt, Qualität, etc.)
- ⇒ Kundenstruktur (z. B. wenige Großabnehmer, Anteil der Endverbraucher, Anteil der Stammkunden, Anteil wiederkehrender Aufträge z. B. für Wartung,) und Zahlungsmoral der Kunden,
- ⇒ Lieferantenstruktur,
- ⇒ Struktur der Wettbewerber; Rivalitäten,
- ⇒ Kapazitätsauslastung der einzelnen Unternehmensbereiche,
- ⇒ Ist die verwendete (Fertigungs-)Technologie auf dem neuesten Stand?,
- ⇒ Probleme der internen Organisationsstruktur,
- ⇒ Mitgliedschaften in Fachverbänden, Interessenvertretungen, Zuständige Handwerks-/ Handelskammer/ Innung.

II. Betriebsstätten

⇒ Bitte nennen Sie die Anschriften von:

- Hauptsitz

- Verwaltung

- Zweigniederlassungen,

- Filialen

- Warenlagern,

- Verkaufslagern,

- Auslieferungslagern etc.

III. Arbeitnehmer

Anzahl der Mitarbeiter

Geschäftsführer:

- ⇒ Gesellschafter-
Geschäftsführer: _____
- ⇒ Fremdgeschäftsführer: _____

Erweiterte Geschäftsleitung: _____

Kaufmännische Angestellte: _____

Auszubildende: _____

Aushilfen: _____

Gewerbliche Arbeitnehmer: _____

Lohn- und Gehaltsrückstände

(pro Arbeitnehmer und pro Monat
jeweils die Netto- und Brutto-
Lohnsummen auflisten)

Welcher Monat wurde zuletzt in voller
Höhe bezahlt?: _____

Betriebsrat/ Gesamtbetriebsrat

Seit wann vorhanden? _____

Betriebsratsvorsitzender: _____

Zuständige Gewerkschaft
(Ansprechpartner): _____

Gibt es einen anwendbaren
Tarifvertrag? _____

Sozialversicherungsträger

Krankenkassen

Aufstellung der Forderungen

Name und Anschrift der
beteiligten Krankenkassen

--	--

--	--

--	--

Name und Anschrift der
zuständigen Berufsgenos-
senschaft mit Mitglieds-
nummer

--

Handwerkskammer

Name und Anschrift

Aktenzeichen

Industrie- und Handelskammer

Name und Anschrift

Aktenzeichen:

Bitte nehmen Sie zu den folgenden Sachverhalten auf separaten Blättern Stellung:

- ⇒ Art und Weise der Lohn- und Gehaltszahlung (Zeitpunkt, Abschlagszahlungen, Arbeitszeitkonten, zuständige Abrechnungsstelle),
- ⇒ Rückständige Urlaubsansprüche,
- ⇒ Monatliche Personalkosten (Brutto - Brutto); Sonderzuwendungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Sonstiges),
- ⇒ Gehälter der Geschäftsleitung unter Vorlage der Geschäftsführer-Anstellungsverträge; Gehaltsrückstände,
- ⇒ Vorlage einer Arbeitnehmer-Liste (auch als EXCEL-Datei) mit jeweils folgenden Informationen:
 - Vorname
 - Name
 - Funktion
 - Einsatzort
 - Privatanschrift
 - Bruttoverdienst / Nettoverdienst
 - Geburtsdatum
 - Betriebseintritt
 - Kündigungsfrist
 - besonderer Kündigungsschutz (Schwerbehinderung, Mutterschutz, Betriebsrat etc.)
- ⇒ Bereits ausgesprochene Kündigungen wegen erfolgter (Teil-)Betriebseinstellung vor Insolvenzantrag (Kündigungsfristen, Freistellungen; Hinweise auf Unwirksamkeit der Kündigungen; Vorschriften der Massenentlassung; Interessenausgleich; Sozialplan),
- ⇒ anhängige Kündigungsschutzprozesse,
- ⇒ Entwicklung des Personalbestandes in den letzten Jahren,
- ⇒ betriebliche Altersversorgung (Direktversicherungen, Pensionszulagen); Beteiligung des Pensionssicherungsvereins a.G.

IV. Dauerschuldverhältnisse

Bitte nehmen Sie zu den folgenden Sachverhalten auf separaten Blättern Stellung:

- ⇒ Miet-/ Pacht-/ Leasingverträge über Immobilien und bewegliche Sachen, bei denen der Schuldner Mieter/ Pächter/ Leasingnehmer ist (Rückstände, Kündigungsmöglichkeiten, Vermieterpfandrecht, Kautionen)
- ⇒ Miet-/ Pacht-/ Leasingverträge über Immobilien und bewegliche Sachen, bei denen der Schuldner Vermieter/ Verpächter/ Leasinggeber ist (Rückstände, Kündigungsmöglichkeiten, Vermieterpfandrecht, Kautionen)
- ⇒ Versorgungsverträge (Strom, Gas, Wasser, Telefon, Internet, etc.)
- ⇒ Versicherungsverträge (Auflistung, erfolgte Kündigungen, Mahnungen nach § 39 VVG, Zuständiger Versicherungsvertreter/ Versicherungsmakler, Bestätigung über ausreichenden Versicherungsschutz)

Vorlage der zugehörigen Verträge!!!

V. Rechnungswesen

Zuständiges Finanzamt

(Name und Anschrift)

Steuernummer:

Ist- oder Sollversteuerer?

Rückstände?

Wenn ja in welcher Höhe?

**Bankverbindungen
(mit Anschriften und Ansprech-
partnern)**

Bank / Konto

aktueller Saldo

**(a) Auflistung der Ban-
ken mit Bankkonten
& Darlehenskonten**

**Vorlage sämtlicher Darlehens-, Sicherungsübereignungs-, Bürg-
schafts- und Abtretungsverträge sowie Grundpfandrechte!!!**

**(b) Aufstellung der auf-
gegebenen Bank-
verbindungen**

Stand der Finanzbuchhaltung

Bis wann ist gebucht?	
Welche Jahresabschlüsse liegen vor?	
Letzte BWA nebst Summen- und Saldenliste ist per:	

Bitte nehmen Sie zu den folgenden Sachverhalten auf separaten Blättern Stellung:

- ⇒ **Wo werden die wesentlichen Geschäftsunterlagen aufbewahrt? Wer hat Zugriff?**
- ⇒ **Buchhaltungsrückstände; Zustand der Buchhaltung (Ordnungsmäßigkeit, Aufarbeitungsbedürftigkeit),**
- ⇒ **Buchführungssystem, verwendete Buchhaltungssoftware,**
- ⇒ **Zuständigkeiten für Anlagen-, Finanz- und Lohnbuchhaltung (eigene Mitarbeiter im Betrieb/ externes Unternehmen/ Steuerberater),**
- ⇒ **Seit wann ist ein Steuerberater oder eine beratende Anwaltskanzlei für das Unternehmen tätig (Verträge, Rechnungen)?**
- ⇒ **Wer hatte bislang Kontovollmacht? Wer war im Unternehmen „Kontaktperson“ für die Bank?**
- ⇒ **Besonderheiten des Zahlungsverkehrs (z. B. Cash-Pooling),**
- ⇒ **Abführung der Umsatzsteuer nach Soll- oder Istversteuerung,**
- ⇒ **Wie erfolgt Debitorenkontrolle?**

Vorlage

- **der letzten drei Jahresabschlüsse!!!**
- **der Bilanzen der letzten drei Jahre bzw. der BWA der letzten drei Jahre, soweit keine Bilanzen vorliegen!!!**
- **der letzten Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) sowie Summen- und Saldenlisten (SuSa)!!!**
- **der BWA und SuSa zum letzten 31.12., soweit nicht ein Jahresabschluss vorliegt!!!**
- **der Offene-Posten-Liste!!!**

C: Wirtschaftliche Entwicklung und Verhältnisse

Bitte nehmen Sie zu den folgenden Sachverhalten auf separaten Blättern Stellung:

- ⇒ **Gegenüberstellung der wichtigsten Unternehmenskennzahlen der letzten 5 Geschäftsjahre (Umsatz, Personalkosten, Materialkosten, Jahresüberschuss oder -unterdeckung, bilanzielles Eigenkapital),**
- ⇒ **Interpretation der Kennzahlen; Feststellung ungewöhnlicher Abweichungen; Beeinflussung des Jahresergebnisses durch außerordentliche Vorgänge,**
- ⇒ **Darstellung der wirtschaftlichen Unternehmensentwicklung durch die Geschäftsleitung,**
- ⇒ **Ursachen und Hintergründe der aktuellen Finanzkrise aus Sicht der Geschäftsleitung/ aus Sicht der Mitarbeiter (Buchhalter, Betriebsrat),**
- ⇒ **bereits erfolgte Maßnahmen zur Krisenabwehr (Interne Restrukturierung, Beiträge der Eigentümer/ Gesellschafter, Beiträge der Banken, Beiträger der Arbeitnehmer, Staatliche Hilfen, Externe Übernahmeveruche),**
- ⇒ **Externe Hinweise zur „Schieflage“ von Bank, Steuerberater, Unternehmensberater, Rechtsanwalt etc.**

D: weitere einzureichende Unterlagen

- ⇒ **Unterlagen des Zahlungsverkehrs (Bankauszüge und Zahlungsbelege),**
- ⇒ **Mahnschriftverkehr,**
- ⇒ **Mahnbescheide,**
- ⇒ **Unterlagen über Passivprozesse,**
- ⇒ **Kreditunterlagen,**
- ⇒ **Sicherungsunterlagen,**
- ⇒ **Schriftverkehr mit Kreditgebern,**
- ⇒ **gesellschaftsrechtliche Unterlagen,**
- ⇒ **Unterlagen aus denen sich nahestehende Personen und wesentliche Geschäftspartner ableiten lassen.**

E: Vermögensverhältnisse

I. AKTIVA

1. Anlagevermögen

a) Immaterielle Vermögensgegenstände

- ⇒ in der Bilanz aktivierte Positionen
- ⇒ Firmenwert (Firmierung, Goodwill, Know-How)
- ⇒ Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte, Patente, Urheberrechte (Veräußerbarkeit)

b) Immobilien (Grundstücke, Gebäude, Erbbaurechte)

- ⇒ Bezeichnung
- ⇒ Belastungen (Restschuld) – Verkehrswert (stille Reserven)
- ⇒ Behandlung der USt bei Erwerb/ Bebauung des Grundvermögens
- ⇒ Ansprüche aus Miete / Pacht / Untermiete
- ⇒ Abtretung der Ansprüche, Mietrückstände, Mietminderungen, Kündigungsmöglichkeiten.

Falls der vorgegebene Platz nicht ausreichend ist, bitte auf separaten Blättern fortsetzen.

Vorlage der Grundbuchauszüge!!!

c) bewegliche Sachanlagen

- (1) Betriebs- und Geschäftsausstattung sowie technische Anlagen, Maschinen und Werkzeuge
 - ⇒ Bezeichnung, Anlagenverzeichnis, aktuelle Bewertung,
 - ⇒ Eigentumsverhältnisse: Zahlungsnachweis, Eigentumsvorbehalt,
 - ⇒ Einzel-Sicherungsübereignung, Raum-Sicherungsübertragung, Zubehörhaftung Grundstück, Vermieterpfandrecht, Pfändungen,
 - ⇒ Leasing / Miete: Zahlungsrückstände, Kündigungen.
- (2) Fuhrpark
 - ⇒ Bezeichnung (Typ, Erstzulassung, Kennzeichen),
 - ⇒ Standort,
 - ⇒ Fahrer,
 - ⇒ Eigentums-/ Sicherungslage,
 - ⇒ Versicherung.

Aufstellung (auch als EXCEL-Datei)

d) Finanzanlagen

- ⇒ **Beteiligungen an verbundenen Unternehmen**
- ⇒ **Mitgliedschaften in Genossenschaften, Volksbanken**

2. Umlaufvermögen

a) Vorräte

- ⇒ **Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe; unfertige und fertige Erzeugnisse**
- ⇒ **Struktur der Vorräte: Umschlagsgeschwindigkeit (Ladenhüter), Verderblichkeit, Abhängigkeit von Saison- und Modenschwankungen,**
- ⇒ **Datum und Wert der letzten Inventur; aktueller Wert laut Buchführung,**
- ⇒ **Eigentumsvorbehalte, Sicherungsübereignungen, Vermieterpfandrecht,**
- ⇒ **Lieferantenpool**

Aufstellung (auch als EXCEL-Datei)

b) Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

- ⇒ **Debitorenliste (auch als EXCEL-Datei) mit folgenden Informationen:**
 - **Name/ Firmierung,**
 - **Anschrift (nicht Postfach),**
 - **Forderungshöhe,**
 - **Forderungsgrund (Kundennummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, ggf. Kurzbeschreibung),**
 - **Forderungen aus noch nicht abgerechneten Lieferungen und Leistungen**
 - **Bewertung der Forderungen:**
 - **Durchschnittliches Alter,**
 - **Mahnstufen,**
 - **Mängelträchtigkeit der Lieferungen und Leistungen; konkrete Begründung der erheblichen Abwertung**
- ⇒ **Globalzession, Einzelabtretungen, Pfändungen**
- ⇒ **verlängerter Eigentumsvorbehalt von Lieferungen; Lieferantenpool**
- ⇒ **Anhängige Klageverfahren gegen Debitoren**

c) Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände

- ⇒ **Forderungen gegenüber Gesellschaftern**
- ⇒ **Lebensversicherungen/ Direktversicherungen,**
- ⇒ **Wertpapiere, Depots, Bankschließfächer,**
- ⇒ **Darlehensforderungen**

d) **Flüssige Mittel**

- ⇒ **Bargeld, Kassenbestände (Verantwortlichkeiten für Kassenführung, Kassenbuch)**
- ⇒ **Bankguthaben, Postgirokonten, Sparbücher (AGB-Pfandrechte, Pfändungen, Abtretungen)**

Vorlage des Kassenbuches bzw. des entsprechenden Kontoauszuges

II. PASSIVA

1. Rückstellungen

- ⇒ **Pensionen**
- ⇒ **Steuern**
- ⇒ **sonstige Rückstellungen: laufende Rechtsstreitigkeiten, Gewährleistungen, Avale, Schadensersatz aus vorzeitiger Vertragsbeendigung, Steuererklärung/ Jahresabschlüsse, Urlaub etc.**
- ⇒ **Bürgschaften/ Patronatserklärungen des Unternehmens**
- ⇒ **Entsorgung von Sondermüll/ Beseitigung von Altlasten**

2. Verbindlichkeiten

a) **Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten**

- ⇒ **Bank, Forderungsgrund, Forderungshöhe**
- ⇒ **Zeitpunkt der Kündigung der Kredite; Fälligkeiten**

Vorlage der Kredit-/Darlehensverträge sowie Sicherheitenverträge!!!

b) **Erhaltene Anzahlungen**

€

- ⇒ **Wahrscheinlichkeit der Erfüllung der Aufträge**

c) Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

⇒ **Kreditorenliste (auch als EXCEL-Datei) mit folgenden Informationen:**

- **Gesamtverbindlichkeiten**
- **Struktur: Verbindlichkeiten aus Warenlieferungen (Eigentumsvorbehalte), Verbindlichkeiten aus Dienstleistungen**
- **Wechselverbindlichkeiten**
- **besondere Sicherheitenverträge**
- **Fälligkeiten**

d) Steuerverbindlichkeiten

⇒ **Steuern (Umsatzsteuer, Kfz-Steuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer, Einkommensteuer, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag)**

e) Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt

⇒ **Rückständige Löhne / Gehälter, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen (Sozialversicherungsbeiträge)**

f) Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen

⇒ **Drittschuldner, Forderungsgrund, Forderungshöhe, Fälligkeiten, Rangrücktrittserklärungen**

g) Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern

⇒ **Darlehen, Mietrückstände, Qualifizierte Rangrücktrittserklärungen, Stundungen**

h) Darlehensverbindlichkeiten

⇒ **Privatdarlehen etc.**

i) Sonstige Verbindlichkeiten

⇒ **rückständige Versicherungsbeiträge, Mietschulden, Leasingraten, Telefon, Strom, Gas, Wasser, Kammerbeiträge usw.**

Ich erkläre, dass ich vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsführer