

Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – I von VI –

Um die Vermittlung Ihrer Gesellschaft optimal vorbereiten zu können, bitten wir Sie, die Checkliste auszufüllen und unterschrieben zusammen mit den vollständigen Gesellschaftsunterlagen in Kopie an uns zurückzusenden. Die mit * gekennzeichneten Angaben werden im Internet in unserer Liste der Verkaufsangebote veröffentlicht.

SOFORT-Gesellschaften! AG, Schillerstraße 47-49, D-22767 Hamburg
Email: info@sofort-gesellschaften.de Fax: +49-40-702987-56 Tel. +49-40-702987-54

Angaben zur Kontaktperson

Auftraggeber ist: hier angegebene Kontaktperson zu verkaufende Firma

Anrede: Herr Frau Titel: _____

Vorname,
Nachname: _____

Firma / Kanzlei: _____

Straße (kein Postfach): _____

PLZ Ort, Land: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Mobil-Telefon: _____

Email: _____

Website: _____

Ich kenne Sie durch: _____

Google Yahoo! Bing XING GMX T-Online
 Web.de AOL andere: _____

Ja Nein Ich bin Eigentümer / Gesellschafter / Aktionär der zu verkaufenden Gesellschaft.
 Bitte eine Liste der aktuellen Gesellschafter mit aktuellen Kontaktdaten beifügen.

Angaben der zu verkaufenden Firma

Firma, juristischer Sitz der Gesellschaft

Rechtsform:* _____

Firmenname: _____

Straße: _____

PLZ Ort, Land:* _____

Website/Domain: _____

Höhe der Gesamteinlage:* _____
 - davon eingezahlt: _____

Darlehen an Gesellschafter: _____

Darlehen von Gesellschaftern: _____



Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – II von VI –

Unternehmensgegenstand / Tätigkeitsfelder

kurz (als Branche):* _____

konkreter (wichtig!)* bitte verwenden Sie separate Seite für Beschreibung der konkreten Tätigkeitsfelder

Umfang der Geschäftsaktivität (anhand von Umsätzen aus gewerblicher Tätigkeit)*

- Es handelt sich um eine noch nicht geschäftlich aktiv gewesene Vorratsgesellschaft
- Es handelt sich um einen geschäftlich aktiv gewesenen Firmenmantel / ein aktives Unternehmen
- Ruhend seit ca. _____ / _____ letzter Jahresumsatz ca. _____ EUR
Monat Jahr wichtig!
- Geringfügig aktiv: Jahresumsatz ca. _____ EUR
- Aktiv: Jahresumsatz ca. _____ EUR

Anzahl der vom Erwerber optional zu übernehmenden Mitarbeiter: _____

Amtsgericht, Handelsregister (HR)

Amtsgericht Ort:* _____ Register-Nr.: _____
 Gründungsdatum: _____ (Erstgründung)
 Eintragungsdatum: _____ (Ersteintragung)

Angaben zum Verkauf

+ Vermögen beim Verkauf:* _____
= Ausstehende Einlage + Bankguthaben derzeit ca. + Forderungen ca. - Verbindlichkeiten ca.

+ Gewünschter Aufpreis:* _____ (mindestens: _____)

= Gewünschter Kaufpreis:* _____ (mindestens: _____)

Höhe der Verbindlichkeiten: _____
falls Verbindlichkeiten bestehen, welche vom Erwerber übernommen werden sollen; bitte fügen Sie eine Auflistung der Verbindlichkeiten bei.

Verlustvortrag: _____

Bankkonto der Gesellschaft: vorhanden: _____ nicht vorhanden

Konto-Nr.: _____

Bankleitzahl (BLZ): _____

Bankname:* _____

Bankanschrift Straße: _____

Bankanschrift PLZ Ort: _____

Bank-Website: _____

Steuernummer: vorhanden: _____ nicht vorhanden

USt-ID-Nr.: vorhanden: _____ nicht vorhanden
z.B. DEXXXX, CHXXXX, ATUXXXX

Verkaufsgrund:* _____

Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – III von VI –

Bitte senden Sie uns unten angegebene Unterlagen der Gesellschaft in Kopie. Bitte stellen Sie möglichst vollständige Gesellschaftsunterlagen zusammen (bitte fragen Sie ggf. Ihren Notar und/oder Steuerberater). Je vollständiger und aktueller der Stand der Unterlagen ist, desto höher sind die Chancen des Verkaufs.

Unterlagen der Gesellschaft

- **aktuellen chronologischen Handelsregisterauszug** vom _____

Kann beim zuständigen Amtsgericht oder unter www.handelsregister.de angefordert werden. Bitte senden Sie uns einen chronologischen Handelsregisterauszug inkl. Historie (CD bzw. Chronologischer Ausdruck), der nicht älter als drei Monate ist. Aktueller Ausdruck der lediglich ersten oder letzten Eintragung ist nicht ausreichend. Alternativ können wir den benötigten Handelsregisterauszug im Rahmen einer Zusatzdienstleistung für Sie abrufen und Sie erhalten eine Kopie (siehe Seite V).
- **Gründungsurkunde und alle Änderungsurkunden des Notars**

Urkunde des Notars über die Gründung / Errichtung der Gesellschaft und anschließende Änderungen.
- **aktuellen Gesellschaftsvertrag / Satzung**

Falls Sie über keine vollständige und aktuelle Fassung verfügen, senden Sie uns bitte den ursprünglichen Gründungsvertrag mit allen anschließenden, beim Amtsgericht angemeldeten Satzungsänderungen (Unternehmensgegenstand, Sitzverlegung, Geschäftsanteilsübertragungen, Änderungen des Stammkapitals wie Kapitalerhöhung usw.). Die Verträge / Urkunden sind in der Gesellschaftsakte bei Ihrem zuständigen Amtsgericht hinterlegt und können dort ggf. kopiert werden.
- **aktuelle Liste der Gesellschafter / Aktionäre und Liste der Aufsichtsratsmitglieder**

Die aktuelle notarielle Gesellschafterliste (bei GmbH) bzw. Liste der Aufsichtsratsmitglieder (bei AG) ist in der Gesellschaftsakte beim zuständigen Amtsgericht hinterlegt und kann dort ggf. kopiert werden. Bei AG mit Namensaktien ist die Liste der Aktionäre im vom Vorstand geführten Aktienregister/Aktienbuch verzeichnet. Bei AG mit Inhaberaktien benötigen wir die Urkunde mit Gründungsaktionären und die chronologischen Änderungen der Aktionäre (Hauptversammlungsprotokolle mit Teilnehmerverzeichnis).
- **Nachweis zur Einzahlung der Kapitaleinlage** • **Eröffnungsbilanz**

z.B. Kontoauszug mit Verwendungszweck Einzahlung auf Stammeinlage / Grundkapital o.ä., Bestätigungsschreiben der Bank, Sachgründungsbericht.
- **Vollständige Jahresabschlüsse inkl. Bilanzen und GuV der letzten drei vorhandenen Jahre**

BWA 2016 JA 2015 JA 2014 JA 2013 JA 2012 JA 2011 JA 2010
- **Vollständige Steuerbescheide des Finanzamtes der letzten drei vorhandenen Jahre**

2015 2014 2013 2012 2011 2010
- **Besondere Nachweise (Erlaubnisse, Zulassungen, Nummern-Erteilungen usw.)**

Bescheinigung über Erteilung der Steuernummer

Bescheinigung über Erteilung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UStID / VAT / TVA)

Bescheinigung über Erteilung einer EORI-Nummer (Zollnummer)

Gewerbe-Anmeldung Gewerbe-Abmeldung (zusätzlich, falls abgemeldet)

Genehmigung gemäß § 34c der GewO (Gewerbeordnung)

Eingetragene Marke (Wortmarke / Bildmarke/ Categorieschutz)
- **Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes**

Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – IV von VI –

Anleitung zum Bereitstellen von Gesellschaftsunterlagen – Scannen, Kopieren, Vollständigkeit –

Sie können uns die Gesellschaftsunterlagen in Kopie per Post oder als Scans per Email senden (bitte beachten Sie auch die Zusatzdienstleistung betreffend beigefügte Unterlagen auf Seite V).

Scannen von Gesellschaftsunterlagen:

Bitte scannen Sie die Unterlagen mit folgenden Eigenschaften ein:

Textartige Unterlagen: eine Seite pro Blatt, 300 dpi, Schwarz-Weiß, auf weißem Hintergrund ohne Schatten und ohne Verzerrungen, welche die Informationen verdecken oder unlesbar machen. Wenn z.B. die Originalurkunden des Notars oder Steuerbescheide des Finanzamtes auf einem farbigen bzw. dunklen Hintergrund sind, bitte kopieren Sie zunächst alle Unterlagen auf weißem Papier, so dass diese zu "schwarz-weiß-ohne-Hintergrund" werden, und scannen diese erst dann ein. Das Dateiformat der Scans kann dabei .tif, mehrseitiges .tif oder .pdf sein und ist nicht so sehr von Bedeutung.

Bildartige Unterlagen: eine Seite pro Blatt, mind. 300 dpi, evtl. höhere Bildtiefe, Graustufen im Format .tif, .jpg oder .pdf-Dateien. Farbige bitte nur für ausweisartige Dokumente, d.h. BWAs mit enthaltenen Zeilenschatten bitte in Graustufen, nicht in Farbe.

Alle Dateien können komprimiert zu einer Datei zugesandt werden (z.B. .zip-Archiv).

Kopieren von Gesellschaftsunterlagen:

Bitte kopieren Sie alle Unterlagen wie folgt: eine Seite pro Blatt einseitig beschriftet, Schwarz-Weiß, auf weißem Papier, ohne Schatten, ohne Kanten-/Ränderzuschnitte und ohne Verzerrungen, welche die Informationen verdecken, abschneiden oder in sonstiger Weise unlesbar machen. Bitte keine Tintenstrahldrucker-Kopien und keine Farbkopien für textartige Unterlagen! Bitte senden Sie uns die Unterlagen ungebunden, ungelocht, ungetackert und ungeklammert.

Vollständigkeit von Gesellschaftsunterlagen:

Bitte senden Sie uns keine gekürzten (vermeintlich unwichtigen) Gesellschaftsunterlagen. Insbesondere benötigen wir vollständige Unterlagen mit allen Seiten wie Urkunden des Notars, vollständige Jahresabschlüsse inkl. Erläuterungen zu Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen und inkl. aller Anhänge wie Anlagenspiegel, Entwicklung des Anlagevermögens etc. (die Veröffentlichungsversionen der Jahresabschlüsse sind zwar hilfreich, aber nicht ausreichend, da sie keine Erläuterungen der einzelnen Bilanzpositionen und keine ersichtlichen Umsätze enthalten und somit keine wirtschaftliche und finanzielle Situation der Gesellschaft widerspiegeln), vollständige BWA inkl. Erfolgsrechnung, Summen- und Salden, Debitoren- und Kreditorenlisten etc. sowie vollständige Steuerbescheide des Finanzamtes. Wir bitten Sie, uns ebenfalls nur die tatsächlich beim Amtsgericht und Handelsregister eingereichten oder sonst rechtswirksamen Urkunden/Protokolle und keine „ungefähren“ Muster oder Entwürfe einzureichen (z.B. tatsächliche Urkunden des Notars mit jeweils ersichtlichen Urkunden-Nummer, Verhandlungs-/Anmeldungsdatum, Verträge/Protokolle mit rechtswirksam vollzogenem Inhalt und mit ersichtlichem Beschlussdatum).

Erhöhte Anzahl aktueller Gesellschafter:

Die erhöhte Anzahl aktueller Gesellschafter (=Veräußerer) im Falle des erfolgsabhängigen Vermittlungsmodells stellt für uns einen Zusatzaufwand dar (je mehr Gesellschafter, desto mehr Aufwand bei Einrichtung, Abstimmung, Erreichbarkeit etc.). Sie haben die Möglichkeit, die Gesellschaftsanteile - vor Einreichung der Gesellschaft zur Vermittlung bei uns - auf weniger Gesellschafter zu übertragen. Bitte senden Sie uns diesbezügliche Änderungsurkunden/Unterlagen.

Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – V von VI –

Auftrags- und Zahlungsbestätigung:

Hiermit bestätige ich den Auftrag zur Einrichtung und Vermittlung der auf Seite I aufgeführten Gesellschaft.

EINMALIGE EINRICHTUNGSgebÜHR inkl. USt. EUR

Für Vorratsgesellschaft / Firmenmantel / Geschäftlich Aktives Unternehmen 100,00

ZUSATZDIENSTLEISTUNGEN

Express-Einrichtung 50,00

Abruf des aktuellen Registerauszuges (für Sie entfällt die Registrierung, ggf. Wartezeit auf die Zugangsdaten beim Registerportal und Sie erhalten eine Kopie per Email), für eine:

deutsche Gesellschaft (chronologischer Handelsregisterauszug) 10,00

englische Gesellschaft (Certificate of Incorporation + Registerbescheinigung) 10,00

französische Gesellschaft 15,00

luxemburgische Gesellschaft in: Deutsch oder: Französisch 20,00

Sekretariatsarbeiten (Kopieren und ggf. Rücksendung der Originale)

Liegen in beigefügten Unterlagen a) Originale b) Kopien auf dunklem Hintergrund vor? 95,00
 z.B. gebundene oder ungebundene Originalurkunden des Notars (egal in welcher Ausfertigung), gebundene Jahresabschlüsse, Originale oder Kopien auf dunklem Hintergrund, andere Unterlagen in Original oder welche sich für die Kopie-/Scann-Einzugsfähigkeit nicht eignen oder welche sich z.B. nach Beendigung der Geschäftsbeziehung (Verkauf/Angebotsende) nicht zur Vernichtung eignen. Bitte um schriftliche Angabe, ob die Rücksendung gewünscht ist, ansonsten werden sie vernichtet. pro bis zu ca. 100 Seiten und ggf. einmal Versand

VERMITTLUNGSMODELL

Kaufabwicklung mit Käuferfindung (Standard)

Ich bin einverstanden, dass eine Vermittlungsprovision bei einem erfolgreichen Verkauf der Gesellschaft in Höhe von 20% vom erzielten Aufpreis*, mindestens jedoch 1.000 EUR anfällt. Diese Vermittlungsprovision versteht sich ohne Anreise zum notariellen Kauftermin. Ist zur Unterstützung der Kaufabwicklung eine persönliche Anreise zum Notartermin gewünscht, beträgt die Vermittlungsprovision zusätzlich 1 EUR pro 1 km einfache Entfernung, wenn die Entfernung größer als 50 km ist. * *beim vorhandenen Vermögen bis zur Höhe des gesetzlichen Mindestkapitals; zzgl. 5% Provision auf über das gesetzliche Mindestkapital hinausgehende Vermögen (falls nicht anders ausdrücklich vereinbart)*. Die o.a. Einrichtungsgebühr gilt für bis zu 1 aktuellen Gesellschafter, sonst:

Erhöhte Gesellschafteranzahl, Gesamtanzahl: _____ - 1 = _____ x 50,00 EUR = _____

Nur Käuferfindung für mind. 6 Monate 600,00

Die Anfragen der Kauf-Interessenten werden an Auftraggeber / Kontaktperson per Email weitergeleitet. Die Kaufabwicklung (Versenden der Angebote, Betreuung der Interessenten, Vorbereitung der Übernahme etc.) erfolgt durch den Auftraggeber bzw. Veräußerer selbst. Für die Einrichtung mindestens benötigte Gesellschaftsunterlagen und Angaben: aktueller chronologischer Handelsregisterauszug (nicht älter als drei Monate), aktueller vollständiger Unternehmensgegenstand (laut Gesellschaftsvertrag) sowie Beschreibung der Tätigkeitsfelder. Bitte kennzeichnen auf der Seite III, welche Unterlagen Ihnen vorliegen und demnach dem Erwerber zur Prüfung zur Verfügung gestellt werden können. Der Betrag gilt für jeweils angefangene sechs Monate. Die durchschnittliche Dauer bis zum erfolgreichen Kauf: erfahrungsgemäß bis zu 6 Monate. pro 6 Monate

ZAHLUNG

Ich habe am _____ . _____ . _____ den Gesamtbetrag in Höhe von EUR _____ auf unten stehendes Konto überwiesen.

Checkliste zum Verkauf einer Gesellschaft – VI von VI –

Kontoinhaber: SOFORT-Gesellschaften! AG	Bank: Deutsche Bank AG, Buxtehude
IBAN: DE09200700240680358900	Konto-Nr.: 6803589
BIC/SWIFT: DEUTDEDBHAM	BLZ: 20070024

Verwendungszweck: Einrichtung Vermittlung der

 Name der zu verkaufenden Firma, z.B. Muster GmbH

Sobald die Einrichtungsgebühr inkl. gewünschter Dienstleistungen auf unserem Konto eingegangen ist, werden wir die Gesellschaft im internen System und im Internet einrichten und anbieten. Sobald wir die Gesellschaft eingerichtet haben, senden wir Ihnen eine Nachricht der Veröffentlichung inkl. Link, Firmenprofil und Rechnung.

Bitte beachten Sie, dass die endgültige Einrichtung der Gesellschaft durchaus bis zu sechs Wochen dauern kann (kann; muss aber nicht, je nach vorliegender Auftragslage und der Komplexität der vorliegenden, vor Ihnen einzurichtenden Gesellschaften). Bei erwartetem Schnellservice besteht die Möglichkeit, die o.a. Zusatzdienstleistung „Express-Einrichtung“ zu wählen, dann wird die Einrichtung Ihrer Gesellschaft den anderen im Normaltempo einzurichtenden Gesellschaften vorgezogen.

Die einmalige Einrichtungsgebühr ist weder erfolgsabhängig noch erstattungsfähig. Der erste Aufwand, d.h. die erste Grobanalyse der Gesellschaft und erste Verarbeitung im internen System beginnt mit Auftragseingang. Die Aufträge ohne Zahlung werden grundsätzlich als Spaßaufträge eingestuft und werden nicht beachtet. Die Feinanalyse der Gesellschaft erfolgt nur während der Einrichtung. Es besteht kein Anspruch auf eine Rückzahlung z.B. bei vorzeitigem Rücktritt, bei nicht vollständiger Zahlung der einmaligen Einrichtungsgebühr aufgrund absichtlich falsch ausgefüllter Aufträge um Gebühren zu sparen, bei Nichtwollen oder Nichtkönnen der Zurverfügungstellung von zum erfolgreichen Verkauf erforderlichen Unterlagen oder wenn es sich während der Einrichtung und somit der genaueren Analyse der Gesellschaft herausstellt, dass sich die Gesellschaft nicht zum erfolgreichen erfolgsabhängigen Verkauf eignet. In solchen Fällen kann auf ein alternatives Vermittlungsmodell ausgewichen werden oder Sie erhalten von uns eine Aufwandsabrechnung, z.B. für Analyse zur Verkaufsfähigkeit zur Vermittlung der Gesellschaft.

Bitte von der Kontaktperson auf Seite I und bei erfolgsabhängigem Vermittlungsmodell von allen aktuellen Gesellschaftern (=Veräußerern) unterschreiben (oder jeweils eine von einem Gesellschafter mit aktuellem Datum unterschriebene, an einen anderen Gesellschafter oder an die Kontaktperson als Unterzeichnenden gerichtete Zustimmung zum geplanten Verkauf beilegen)

 Ort, Datum

 Unterschrift

 Vorname und Nachname, aktuelle Wohnadresse inkl. Straße (kein Postfach), Ort und Land sowie Tel./Mobil-Nr. und Email-Adresse
für Ihre Erreichbarkeit und leserlich zur Unterschrift