

Betriebsauflösung-Checkliste für Geschäftsführer

Vorbereitung & Organisation

- Mietvertrag und Rückbaupflichten prüfen
- Kündigungen für Strom, Wasser, Internet & Leasing durchführen
- Gewerbe bei Behörden/IHK abmelden
- Zeitplan mit Übergabetermin erstellen
- Verantwortlichkeiten intern festlegen

Inventar & Dokumentation

- Vollständige Bestandsaufnahme aller Räume durchführen
- Inventar kategorisieren: Verkauf / Spende / Entsorgung
- Wertgegenstände und IT separat sichern
- Gebäudezustand vor Räumung fotografisch dokumentieren

Datenschutz & Aktenvernichtung

- Sensible Akten DSGVO-konform vernichten
- Festplatten, Server & Datenträger sicher löschen
- Vernichtungsnachweise einholen und archivieren

Logistik & Räumung

- Container und Transportfahrzeuge rechtzeitig bestellen
- Halteverbotszonen beantragen
- Lauf- und Transportwege freihalten
- Hubwagen, Stapler oder Hebezeuge organisieren
- Räumungsphasen klar takten und koordinieren

Demontage & Rückbau

- Maschinen und Regalsysteme fachgerecht demontieren
- Strom-, Wasser- und Druckluftanschlüsse sichern
- Einbauten, Leichtbauwände & Kabelkanäle zurückbauen
- Schäden an Böden, Wänden und Türen vermeiden

Entsorgung & Sondermüll

- Gewerbeabfall sauber nach Material trennen
- Elektroschrott separat entsorgen
- Gefahrstoffe und Sondermüll fachgerecht abführen
- Entsorgungsnachweise dokumentieren

Reinigung & Übergabe

- Räume besenrein reinigen
- Klebereste, Staub und grobe Verschmutzungen entfernen
- Zählerstände gemeinsam ablesen
- Übergabeprotokoll mit Vermieter erstellen
- Schlüssel vollständig übergeben