

**Checkliste / Inhalt für ein
Information Memorandum**

1. Executive Summary	
1.1. Kurzbeschreibung des Unternehmens	
1.2. Schwerpunkte der Tätigkeit	
1.3. Organisationsstruktur	
1.4. Verkaufsgrund	
1.5. Verkaufsgegenstand	
1.6. wesentliche Kennzahlen und Kaufpreis	
2. Entwicklung des Unternehmens	
2.1. Historie	
2.2. aktuelle Unternehmensstruktur	
2.3. Schwerpunkt der Tätigkeit	
2.4. Stärken/Schwächen (SWAT)	
2.5. Strategie	
3. Produkte und Markt	
3.1. Produkte und Dienstleistungen	
3.2. Branchen, Kunden und Märkte	
3.3. Wettbewerber und Positionierung	
3.4. Produktion und Kapazitäten	
3.5. Umsatzentwicklung und -aufteilung	
3.6. Preiskalkulation und Margen	
3.7. Subunternehmer	
3.8. Produktentwicklung, FuE	
4. Marketing und Vertrieb	
4.1. bisherige Strategie	
4.2. Wachstumsstrategie	
4.3. Vertriebsorganisation	
4.4. ABC Kunden	
4.5. Marketingbudgets	
5. Organisation	
5.1. Personalstruktur und -entwicklung	
5.2. Führungsebene und Organe einschl. Vergütung	
5.3. Betriebsrat und Tarife	
5.4. Standorte	
5.5. Prozesse	
5.6. IT Struktur	
5.7. Lieferantenstruktur	
5.8. Berater und Prüfer	
5.9. ESG und Compliance	
5.10. Regulatorische Besonderheiten	
6. Finanzen	
6.1. Historische Jahresabschlüsse und Cash flow	
6.2. Planung (Bottom-/Top-Down, Break Even)	
6.3. Finanzierungsstruktur	
6.4. Bewertung von Assets	
6.5. Notwendige Assets außerhalb der Bilanz	
6.6. Überflüssige Assets	

**Checkliste / Inhalt für ein
Information Memorandum**

6.7. Anstehende Investitionen	
6.8. Besondere Risiken	
7. Transaktion	
7.1. Geplante Transaktionsstruktur	
7.2. Kaufpreisherleitung	
7.3. Zeitfenster	

© Volker Weise