

Erforderliche Unterlagen für die Beratung bei Hotel-Unternehmensnachfolgen und Hotel-Firmenübernahmen

Diese Unterlagen ermöglichen eine fundierte Bewertung, eine rechtssichere Strukturierung und eine reibungslose Übergabe des Hotelbetriebs.

1. Unternehmens- und Eigentümerstruktur

- Rechtsform, Gesellschafterliste, Beteiligungsverhältnisse
- Organigramm, Verantwortlichkeiten, Vollmachten
- Historie des Unternehmens, strategische Ausrichtung
- Übersicht über Tochtergesellschaften, Betriebsaufspaltungen oder Besitzgesellschaften

2. Finanzielle Unterlagen

- Jahresabschlüsse der letzten 3–5 Jahre (Bilanz, GuV, Anhang)
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA), Summen- und Saldenlisten
- Liquiditätsstatus, Cashflow-Planung
- Investitionshistorie und CAPEX-Planung
- Übersicht über Darlehen, Sicherheiten, Covenants
- Steuerunterlagen, Betriebsprüfungsberichte

3. Operative und wirtschaftliche Kennzahlen

- Belegung, ADR, RevPAR, TRevPAR, GOP, GOPPAR
- Umsatz- und Kostenstruktur nach Abteilungen
- PMS-/BI-Auswertungen: Segmentierung, Channel-Mix, Pick-up, Pace
- F&B-Kennzahlen: Wareneinsatz, Produktivität, Umsatzstruktur
- Personalstruktur: Mitarbeiterzahlen, Lohnkosten, Outsourcing

4. Verträge und rechtliche Dokumente

- Pacht-, Betreiber-, Franchise- oder Managementverträge inkl. Nachträge
- Dienstleistungs- und Lieferantenverträge (Energie, Reinigung, IT, Wäscherei)
- Leasingverträge, Mietverträge, Lizenzvereinbarungen
- Arbeitsrechtliche Unterlagen, Tarifbindung, Betriebsvereinbarungen
- Versicherungen: Gebäude, Inventar, Haftpflicht, Betriebsunterbrechung
- Rechtliche Risiken, laufende Verfahren, anhängige Streitigkeiten

5. Immobilien- und Objektunterlagen

- Grundbuchauszug, Eigentumsverhältnisse, Erbbaurecht
- Pläne: Grundrisse, Flächenaufstellungen, Lageplan
- Baujahr, Renovierungen, Modernisierungen
- TGA-Unterlagen, Wartungsprotokolle, Prüfberichte
- Brandschutzkonzept, Sicherheitsdokumentation

6. Markt-, Standort- und Wettbewerbsinformationen

- Standortanalyse, touristische Nachfrage, Infrastruktur
- Markt- und Wettbewerbsdaten, Benchmarks
- Gästestruktur, Bewertungen, Qualitätsberichte
- Regionale Entwicklungen, geplante Projekte im Umfeld

7. Spezifische Unterlagen für die Nachfolge- und Übergabepanung

- Übergabekonzept oder Nachfolgeplan (falls vorhanden)
- Bewertungsgutachten, Unternehmenswert, Immobilienwert
- Inventarlisten (FF&E, OS&E)
- Übersicht über immaterielle Werte: Marke, Domain, Social Media, Kundenstamm
- Kommunikationsplan für Mitarbeiter, Stakeholder und Partner
- Risiken, Chancen und strategische Potenziale

8. Unterlagen für die Käufer-/Investorenprüfung (Due Diligence)

- Datenraumstruktur (digital bevorzugt)
- Vollständige Vertrags- und Finanzunterlagen
- Compliance-Dokumente, Datenschutz, ESG-Berichte
- Offene Posten (Debitoren/Kreditoren)
- Offene Garantien, Bürgschaften, Verpflichtungen

Hinweise zur Bereitstellung

- Digitale Unterlagen (PDF, Excel, Word) erleichtern die strukturierte Projektsteuerung.
- Vollständige Dokumente ermöglichen eine reibungslose Koordination aller Gewerke und Partner.
- Vertrauliche Daten werden ausschließlich zweckgebunden verwendet und gemäß Datenschutz behandelt.
- Notwendige Unterlagen und Auskünfte, die Ihnen nicht vorliegen, können in den meisten Fällen durch uns recherchiert oder angefragt werden.