

Erforderliche Unterlagen für die Sanierungsberatung im Hotel

Sanierungsanalyse, Fortführungsprognose, Maßnahmenplanung, Stakeholder-Management

1. Unternehmens- und Eigentümerstruktur

- Rechtsform, Gesellschafterstruktur, Beteiligungen
- Organigramm, Verantwortlichkeiten, Vollmachten
- Historie des Betriebs, strategische Ausrichtung
- Besitz- und Betriebsgesellschaft (falls getrennt)

2. Finanzielle Ausgangslage

- Jahresabschlüsse der letzten 3–5 Jahre
- BWA, Summen- und Saldenlisten, OP-Listen (Debitoren/Kreditoren)
- Liquiditätsstatus, Kontostände, Zahlungsrückstände
- Darlehensverträge, Sicherheiten, Covenants
- Steuerunterlagen, Rückstände, Betriebsprüfungsberichte
- Investitionshistorie und CAPEX-Planung

3. Operative Leistungsdaten

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

4. Verträge und rechtliche Dokumente

- Betreiber-, Pacht-, Management- oder Franchisevertrag inkl. Nachträge
- Dienstleistungs- und Lieferantenverträge (Energie, IT, Reinigung, Wäscherei)
- Leasingverträge, Mietverträge, Lizenzvereinbarungen
- Versicherungen: Gebäude, Inventar, Haftpflicht, Betriebsunterbrechung
- Arbeitsrechtliche Unterlagen, Tarifbindung, Betriebsvereinbarungen
- Laufende Rechtsstreitigkeiten, Mahnverfahren, Vollstreckungen

5. Technische und bauliche Unterlagen

- TGA-Unterlagen, Wartungsprotokolle, Prüfberichte
- Brandschutzkonzept, Sicherheitsdokumentation
- Mängellisten, Abnahmeprotokolle
- FF&E- und OS&E-Listen, Lebenszyklusplanung

6. Markt- und Standortinformationen

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

7. Spezifische Unterlagen für die Sanierungsberatung

- Fortführungsprognose (falls vorhanden)
- Interne Analysen, Maßnahmenkataloge, Restrukturierungsansätze
- Stakeholder-Übersicht: Banken, Franchisegeber, Lieferanten, Personal
- Schriftverkehr mit Gläubigern, Banken, Behörden
- Übersicht über Zahlungsrückstände und kritische Verpflichtungen
- Szenarienrechnungen und Wirtschaftlichkeitsanalysen

2

8. Unterlagen für die Umsetzung der Sanierungsmaßnahmen

- Liquiditätsplan für 6–12 Monate
- Priorisierte Maßnahmenliste (operativ, finanziell, strukturell)
- Kommunikationsplan für Mitarbeiter, Stakeholder und Partner
- Monitoring- und Reportingstrukturen
- Zeitplan für Umsetzung und Kontrolle

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.