

### Due Diligence Checkliste (Beispiel Start-up kurz)

Referenz	Dokument	Status/Bemerkungen
1.	Gesellschaftsrecht und Organisation	
1.1	Chart/Übersicht Gesellschaft/Gruppe inkl. Organigramm	
1.2	Aktueller Handelsregisterauszug	
1.3	Gründungsurkunde und weitere Urkunden (v.a. Kapitalerhöhungen)	
1.4	Aktuelle Statuten	
1.5	Organisationsreglement und weitere Reglemente	
1.6	GV-Protokolle der letzten 3 Jahre	
1.7	VR-Protokolle der letzten 3 Jahre	
1.8	GL-Protokolle der letzten 3 Jahre	
1.9	Dokumentation über gesellschaftsrechtliche Umstrukturierungen, Asset Deals, etc.	
2.	Aktionäre	
2.1	Aktienbuch	

2.2	Kopien Aktienzertifikate	
2.3	Dokumentation bisheriger Aktienübertragungen	
2.4	bestehender Aktionärbindungsvertrag	
3.	Finanzen und Finanzierung	
3.1	Revidierte Jahresabschlüsse der letzten 3 Geschäftsjahre	
3.2	Geschäftsberichte der letzten 3 Geschäftsjahre	
3.3	Business Plan	
3.4	Budget für das laufende/kommende Geschäftsjahr	
3.5	Liquiditätsplan /Cash Flow Statements	
3.6	Beschreibung der angewendeten Grundsätze/Politik bezüglich Abschreibungen/Reservenbildung	
3.7	Liste mit ausserordentlichen, nicht wiederkehrenden, nicht operativen betriebs- oder periodenfremdem Aufwand und Ertrag	
3.8	Angaben über getätigte und geplante Investitionen	
3.9	Debitorenliste, Angaben zur Fälligkeit und Einbringlichkeit (offene Posten)	

3.10	Liste Warenlager	
3.11	Details Anlageregister	
3.12	Details zu Kreditoren (inkl. Fälligkeit)	
3.13	Kreditverträge, Kontokorrentverträge etc.	
3.14	Angaben über Aktionärsdarlehen inkl. Verträge und allfällige Rangrücktrittserklärungen	
3.15	Details zu bestehenden Leasing-Verpflichtungen	
3.16	Details zu Rechnungsabgrenzungen	
3.17	Details und Dokumentation zu bestehenden Eventualverbindlichkeiten/Sicherheiten (z.B. Garantien, Bürgschaften, Verpfändungen, Sicherungszessionen etc.)	
3.18	Liste Top 10 Kunden mit Volumen und Detailkalkulation	
3.19	Liste Top 10 Lieferanten mit Volumen	
3.20	Angaben zur Preispolitik	
3.21	Sonstige verfügbaren Statistiken oder Kalkulationen z.B. zu Produktkosten, Rentabilität einzelner Produkte/Bereiche etc.	

4.	Steuern	
4.1	Steuererklärungen der letzten 5 Jahre für Bund und Kanton inkl. Einschätzungen/Veranlagungen	
4.2	Eingereichte Formulare 103 der letzten 5 Jahre	
4.3	Eingereichte weitere Formulare (z.B. Formular 25 oder Formular 4)	
4.4	Angaben zum MWST Status der Gesellschaft	
4.5	MWST-Abrechnungen der letzten 3 Jahre inkl. Umsatzabstimmungen	
4.6	Quellensteuerabrechnungen der letzten 3 Jahre	
4.7	Angaben über Steuerrückstellungen	
4.8	Angaben über erfolgte Revisionen/Beanstandungen seitens der Steuerbehörden, sonstige Korrespondenz mit diesen Behörden	
4.9	Spezielle Übereinkommen mit Steuerbehörden (Rulings)	
5.	Wichtige Verträge	
5.1	Verträge mit den 10 wichtigsten Kunden	

5.2	Verträge mit den 10 wichtigsten Lieferanten	
5.3	Leasing-Verträge	
5.4	Beraterverträge	
5.5	AGBs und Standardverträge	
5.6	Sämtliche Verträge mit Aktionären	
5.7	Sonstige wichtige Verträge (soweit nicht nachstehend abgehandelt), insbesondere Verträge von strategischer Bedeutung, mit grossem Vertragswert oder welche sog. „change of control“-Klauseln (v.a. Kündigungsrecht bei Veränderung des Aktionariats) beinhalten	
6.	Liegenschaft	
6.1	Falls Grundeigentum: aktueller Grundbuchauszug	
6.2	Mietverträge inkl. Pläne	
6.3	Untermietverträge	
6.4	Baubewilligungen	
6.5	Andere Verträge im Zusammenhang mit der Liegenschaft/dem Mietobjekt (z.B. Wartungsverträge etc.)	

7.	Arbeitnehmer, Sozialversicherung und Pensionskasse	
7.1	Liste mit Management und sonstigen Arbeitnehmern, (Name, Anstellungsdatum, Funktion etc.)	
7.2	Verträge mit Management und sonstigen Arbeitnehmern, Standard-Arbeitsvertrag	
7.3	Anwendbare Gesamtarbeitsverträge	
7.4	Reglemente, Richtlinien und Weisungen	
7.5	Angaben und Dokumentation Mitarbeiterbeteiligungsprogramm	
7.6	Spesenreglement inkl. Genehmigung durch Steuerbehörden	
7.7	Angaben über Kurzarbeit, Entlassungen etc.	
7.8	AHV-Abrechnungen der letzten 3 Jahre	
7.9	AHV-Revisionen und sonstige Korrespondenz mit Behörden	
7.10	Angaben und Dokumentation zur Pensionskassenlösung (v.a. Anschlussvertrag)	
7.11	Angaben über eine allfällige Unterdeckung / Reserven der Pensionskasse	

8.	Versicherungen	
8.1	Versicherungspolicen	
8.2	Liste betreffend geltend gemachte Versicherungsansprüche	
8.3	Angaben über verweigerte Versicherungsdeckung	
8.4	Angaben über substantielle Versicherungslücken	
9.	Immaterialgüterrechte	
9.1	Liste und Dokumentation betreffend Immaterialgüterrechte (Patente, Lizenzen, Designs, Marken, Domains etc.)	
9.2	Beschreibung des IP-Managements bzw. der entsprechenden Prozesse; Angaben über die Entwicklung bisheriger Immaterialgüterrechte	
9.3	Liste Dokumentation betreffend hängige Eintragungs- / Registrierungs-gesuche	
9.4	Lizenzverträge und andere Verträge, mit welchen Immaterialgüterrechte erworben/übertragen wurden/werden	
9.5	Geheimhaltungsvereinbarungen und Angaben zur Policy betreffend Umgang mit sensitiven Informationen	
9.6	Angaben über allfällige Aushändigungen von Source-	

	Codes, Escrow Lösungen etc.	
9.7	Verträge mit IP-Entwicklern (sofern nicht Arbeitnehmer)	
9.8	Angaben über behauptete oder geltend gemachte Verletzungen von Immaterialgüterrechten der Gesellschaft durch Dritte / von Dritten durch die Gesellschaft	
10.	Prozesse und Verfahren	
10.1	Angaben über angedrohte oder hängige Prozesse und Verfahren	
10.2	„Lawyer’s Letters“ zuhanden der Revisionsgesellschaft	

Weitere Auskünfte:

StartZentrum Zürich  
 Binzstrasse 18  
 8045 Zürich  
 Tel. 044 455 60 60  
[www.startzentrum.ch](http://www.startzentrum.ch)

