

CHECKLISTE

Geschäftseröffnung

Startcheck und Launch-Board

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/geschaefteroeffnung-der-offizielle-start-ihres-unternehmens/

1. STARTFREIGABE

Status: G = Go, B = beobachten, S = Stop.

Spur	Status	stärkster Nachweis	verantwortliche Person
rechtlich und administrativ			
operativ lieferfähig			
Zahlung und Belege			
für Kunden auffindbar			
Datenschutz und Unterlagen			
Eröffnungsaktion			

Go/No-Go-Termin: _____

2. ANMELDUNGEN UND ERLAUBNISSE

Nicht jeder Punkt gilt für jedes Unternehmen. Zuständigkeit im Einzelfall klären.

Prüffeld	zuständige Stelle	Status	Nachweis	Auswirkung, wenn offen
Gewerbe oder steuerliche Erfassung				
besondere Erlaubnis				
Nutzung, Bau oder Hygiene				
Beschäftigte und Betriebsnummer				
gesetzliche Unfallversicherung				
Kasse, Aufzeichnung und Beleg				
Pflichtangaben und Verträge				
weitere Branchenanforderung				

3. BETRIEBSABLAUF TESTEN

Prozessschritt	Testfall	Ergebnis	Fehler oder Engpass	Korrektur
Anfrage oder Bestellung				
Verfügbarkeit bestätigen				
Leistung oder Übergabe				
Zahlung				
Beleg oder Rechnung				
Rückfrage oder Reklamation				
Ablage und Dokumentation				

4. PERSONAL UND LIEFERKETTE

- ☐ Rollen und Vertretung geklärt
- ☐ Einarbeitung und Sicherheitsunterweisung erfolgt
- ☐ Kapazitätsgrenze bekannt
- ☐ Waren oder Arbeitsmittel verfügbar
- ☐ Lieferanten und Ansprechpartner erreichbar
- ☐ Schlüssel, Zugänge und Berechtigungen getestet
- ☐ Ausfall einer Person durchgespielt
- ☐ Ausfall einer Lieferung durchgespielt

5. ZAHLUNG, BELEGE UND DATENSCHUTZ

Punkt	getestet?	Ersatzweg	verantwortlich
Bargeld, falls angeboten			
Kartenzahlung, falls angeboten			
Online-Zahlung, falls angeboten			
Storno oder Korrektur			
Tagesabschluss			

Punkt	getestet?	Ersatzweg	verantwortlich
Rechnung oder Beleg			
Ablage und Zugriff			
Datenschutzinformation			

- ☐ Veranstaltungsteilnahme und Werbung getrennt
- ☐ Foto oder Video gesondert geprüft
- ☐ nur notwendige Daten erhoben
- ☐ konkrete Rechts- und Steuerfragen fachkundig geklärt

6. KUNDENPERSPEKTIVE

Prüfung ohne Administratorkonto und mit einem fremden Gerät.

- ☐ Adresse und Eingang auffindbar
- ☐ Öffnungs-, Liefer- oder Terminzeiten stimmen
- ☐ Telefon und E-Mail funktionieren
- ☐ Website und Unternehmensprofile aktuell
- ☐ Preise und Leistungsgrenzen verständlich
- ☐ Buchung oder Bestellung funktioniert
- ☐ Bestätigung kommt an
- ☐ Rückfrage und Beschwerde haben einen Weg
- ☐ Barrieren und Zugänglichkeit geprüft

7. AUSFALL- UND ERSATZPLAN

kritischer Ausfall	sichere Sofortmaßnahme	Kapazitätsgrenze	Kommunikation
Zahlungssystem			
Internet oder Telefon			
Lieferung oder Ware			

kritischer Ausfall	sichere Sofortmaßnahme	Kapazitätsgrenze	Kommunikation
Personal			
Buchungssystem			
Raum oder Technik			

8. ERÖFFNUNGSAKTION

Feld	Festlegung
konkretes Ziel	
Zielgruppe	
Format und Dauer	
Kapazität	
Budget inklusive Personalzeit	
Anmeldung oder freier Zugang	
notwendige Genehmigungen	
Erfolgssignal	
Nachbereitung	

Rollen

Rolle	Name	Vertretung
Gesamtkoordination		
Empfang		
regulärer Betrieb		
Technik und Lieferanten		
Sicherheit und Notfall		
Dokumentation und Feedback		

9. GENERALPROBE

Beobachtung	Auswirkung	Status	verantwortlich	Nachweis der Korrektur

Freigabeentscheidung

- ☐ alle Stop-Kriterien geschlossen
- ☐ Punkte unter Beobachtung haben einen Ersatzweg
- ☐ Team kennt Rollen und Eskalation
- ☐ externe Kommunikation stimmt
- ☐ Eröffnung freigegeben
- ☐ Eröffnung begründet verschoben

10. NACHBEREITUNG

Aufgabe	verantwortlich	Termin	erledigt
offene Zusagen bearbeiten			
Fehler priorisieren			
Informationen korrigieren			
Belege und Kosten ablegen			
erlaubte Rückblicke veröffentlichen			
Kundenfragen in FAQ übernehmen			
Ziel und Ergebnis vergleichen			

ABSCHLUSSCHECK

- ☐ Geschäftsbeginn und Eröffnungsfeier getrennt geplant
 - ☐ branchenspezifische Pflichten bei zuständigen Stellen geprüft
 - ☐ vollständiger Kundenprozess getestet
 - ☐ Zahlungen, Belege und Rückabwicklung funktionieren
 - ☐ Datenschutz nicht als Nebenpunkt behandelt
 - ☐ sichere Ersatzwege dokumentiert
 - ☐ Go/No-Go-Entscheidung terminiert
 - ☐ Nachbereitung und Auswertung eingeplant
-

Geben Sie den Start erst frei, wenn kritische Punkte nachgewiesen sind, Verantwortliche feststehen und für beherrschbare Ausfälle ein Ersatzweg existiert.