

CHECKLISTE

Gründungsprotokoll

Stellen, Unterlagen und nächste Schritte

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/formalitaeten-klaeren-was-muessen-gruender-im-kopf-haben/

1. GRÜNDUNGSPROFIL

Tätigkeit und Leistungen: _____

Rechtsform: _____ Beteiligte: _____

Betriebsstätte/Standort: _____

Geplanter Beginn: _____ Beschäftigte geplant: ja / nein

2. ENTSCHEIDUNGS- UND STELLENMATRIX

Thema	Entscheidung/Auslöser	zuständige Stelle	Status
Tätigkeitseinordnung			
Rechtsform			
Name/Firma			
Erlaubnis/Qualifikation			
Standort/Nutzung			
Gewerbe/Finanzamt			
Register/Notariat			
Beschäftigte			

3. ERLAUBNISSE VOR BINDUNGEN

Prüfung	Ergebnis	Nachweis	nächste Aktion
erlaubnispflichtige Tätigkeit?			
fachliche Qualifikation?			
Kammer/Handwerksrolle?			
Standort zulässig?			
weitere Branchenvorgabe?			

4. RECHTSFORM UND NAME

- ☐ Haftung und Vertretung geklärt
- ☐ Einlagen und Finanzierung geklärt
- ☐ Gesellschaftsvertrag geprüft
- ☐ Notariat/Registerbedarf geklärt
- ☐ Name und Geschäftsbezeichnung geprüft
- ☐ Marken- und Domainrecherche dokumentiert

Offene Fachfrage: _____

5. ANMELDUNG UND REGISTER

Schritt	Unterlagen	eingereicht am	Bestätigung/Aktenzeichen
Notariat			
Handels-/anderes Register			
Gewerbeanzeige			
Transparenzregister			
Kammer/Verzeichnis			

6. STEUERLICHE ERFASSUNG

- ☐ ELSTER-Zugang arbeitsfähig
- ☐ Tätigkeit und Beginn beschrieben
- ☐ Rechtsform/Beteiligte vollständig
- ☐ Umsatz- und Gewinnplanung begründet
- ☐ Umsatzsteuerfragen fachkundig geklärt
- ☐ Bankverbindung und Vertretung geprüft
- ☐ Beleg- und Buchführungsprozess festgelegt

Nächste Aktion Finanzamt/Steuerberatung: _____

7. SOZIALSCHUTZ UND BESCHÄFTIGTE

Thema	zuständiger Träger	Ergebnis	Nachweis
Kranken-/Pflegeversicherung			
Rentenversicherung			
Arbeitslosenversicherung			
Berufsgenossenschaft			
Betriebsnummer			
Beschäftigtenmeldungen			
Arbeitsschutz			

8. VERSICHERUNGEN UND RISIKEN

Risiko	Pflicht/Bedarf	Angebot geprüft	Entscheidung
Berufs-/Betriebshaftung			
Sachwerte			
Betriebsunterbrechung			
Cyber/Daten			
persönliche Arbeitskraft			

9. BUCHFÜHRUNG, DATENSCHUTZ UND VERTRÄGE

- ☐ geschäftliche und private Vorgänge getrennt
- ☐ Rechnungs- und Belegprozess eingerichtet
- ☐ Aufbewahrung und Zugriffsrechte geklärt
- ☐ Website/Formulare/Newsletter datenschutzrechtlich geprüft
- ☐ Dienstleister und Cloudsoftware erfasst
- ☐ Kunden- und Lieferantenverträge geprüft
- ☐ Zahlungsfristen und offene Posten organisiert

10. PERSÖNLICHES GRÜNDUNGSPROTOKOLL

Formalität	Auslöser	Stelle	Unterlagen	Status	Folgeaktion

ABSCHLUSSCHECK

- ☐ keine Tätigkeit vor notwendiger Erlaubnis aufgenommen
- ☐ Rechtsform- und Steuerfragen fachkundig geklärt
- ☐ alle Einreichungen und Bestätigungen gespeichert
- ☐ Sozialversicherung nicht pauschal angenommen
- ☐ Beschäftigtenpflichten vor dem ersten Arbeitstag vorbereitet
- ☐ Buchführung und Datenschutz sind vor Betriebsstart arbeitsfähig
- ☐ jede offene Frage hat verantwortliche Person und Termin

Ein Schritt ist erst erledigt, wenn Bestätigung, Unterlage und nächste Aktion dokumentiert sind.