Gründungscheckliste

Vor dem ersten Auftrag prüfen. Anmeldungen bereits vor dem Start einplanen.
Abhaken, wenn geklärt oder erledigt. Nicht zutreffende Punkte unten vermerken.

Betrieb / Name

Prüfdatum

- [ ] 01 Zielkunden, Leistungen, Einsatzgebiet und zur eigenen Größe passende Auftragsrhythmen festgelegt
- [ ] 02 Rechtsform und Unternehmensname geprüft; erforderliche weitere Schritte geklärt
- [ ] 03 Gewerbeanmeldung vorbereitet beziehungsweise fristgerecht erledigt
- [ ] 04 Anzeige bei der Handwerkskammer und Eintragung ins zuständige Verzeichnis geklärt
- [ ] 05 Steuerliche Erfassung über ELSTER vorbereitet beziehungsweise fristgerecht eingereicht
- [ ] 06 Zuständigen Unfallversicherungsträger und Meldung des Unternehmens geklärt
- [ ] 07 Betriebshaftpflicht mit passendem Umfang und Beginn geklärt; persönliche Absicherung separat geprüft
- [ ] 08 Anschaffungen, laufende Kosten, Kapitalbedarf und Liquidität geplant
- [ ] 09 Geschäftlichen Zahlungsverkehr und selbst erledigte oder beauftragte Verwaltung organisiert
- [ ] 10 Angebots-, Vertrags-, Leistungsnachweis- und Rechnungsablauf festgelegt
- [ ] 11 Kunden-, Objekt- und Belegablage sowie Datensicherung eingerichtet
- [ ] 12 Kundenabstimmung bei Zusatzarbeiten und Vorgehen bei eigenem Ausfall geklärt
- [ ] 13 Fristen mit erforderlicher Handlung und Erledigungsnachweis erfasst
- [ ] 14 Geeignete Arbeitsmittel, materialverträgliche Verfahren und Leistungsgrenzen festgelegt
- [ ] 15 Bei Beschäftigten: Betriebsnummer, Meldungen, Entgeltabrechnung, Zeiterfassung und Arbeitsschutz vorbereitet

Offene Punkte / nächster Schritt

Termin

Eigene Ergänzung / nicht zutreffende Punkte

Deutschland. Die konkreten Pflichten hängen von Rechtsform, Tätigkeit und Betriebsaufbau ab.
Konkrete Termine und Erledigungsnachweise in der Fristenliste weiterführen.