



Der Schritt in die berufliche Selbständigkeit hat für Sie und Ihre Familie weit reichende Folgen. Der Erfolg Ihrer Gründung hängt in starkem Maße auch davon ab, wie gut Sie sich darauf vorbereiten.

Planen Sie ausreichend Zeit ein. Denn zahlreiche Entscheidungen müssen gut überlegt werden. Außerdem sind es nicht nur die unterschiedlichen Anmeldeformalitäten, sondern möglicherweise auch erforderliche Genehmigungen, die Zeit kosten.

Wenn Sie mit den Überlegungen und Vorbereitungen erst kurz vor der Betriebseröffnung beginnen, verschenken Sie kostbare Zeit. Dann werden Sie viele Entscheidungen unter Zeitdruck treffen müssen oder es besteht die Gefahr, dass Sie wichtige Punkte übersehen haben.

Die folgende Checkliste hilft Ihnen, die wichtigsten Maßnahmen schon rechtzeitig zu planen. So vermindern Sie Ihren eigenen Gründungsstress. Und Sie stellen sicher, dass Sie dann den Kopf frei haben und sich um Ihre Aufträge und Kunden kümmern können.

	Erledigt?	Anmerkungen
<b>Gründungsvorbereitung</b>	<input type="checkbox"/>	
Qualifikation als Unternehmer	<input type="checkbox"/>	
Erfahrung in Führungsaufgaben	<input type="checkbox"/>	
Geschäftsplan	<input type="checkbox"/>	
Investitionsplan	<input type="checkbox"/>	
Betriebsmittelbedarf	<input type="checkbox"/>	
Rentabilitätsvorschau	<input type="checkbox"/>	
Kontakte zu Kunden	<input type="checkbox"/>	
Kontakte zu Lieferanten	<input type="checkbox"/>	
Kontakte zu Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	
Kontakt zu Steuerberater	<input type="checkbox"/>	
Kontakt zu Rechtsanwalt	<input type="checkbox"/>	



	Erledigt?	Anmerkungen
<b>Genehmigung, Formalitäten</b>	<input type="checkbox"/>	
Anmeldung beim Gewerbeamt der Stadt	<input type="checkbox"/>	
Genehmigung des Baurechtsamtes	<input type="checkbox"/>	
Genehmigung des Gewerbeaufsichtsamtes	<input type="checkbox"/>	
Konzessionen	<input type="checkbox"/>	
Eintragung in das Handelsregister	<input type="checkbox"/>	
Eintragung in der Handwerkskammer	<input type="checkbox"/>	
<b>Personenversicherungen</b>	<input type="checkbox"/>	
Krankenversicherung und Pflegeversicherung	<input type="checkbox"/>	
Gesetzliche Rentenversicherung	<input type="checkbox"/>	
Lebensversicherung	<input type="checkbox"/>	
Unfallversicherung	<input type="checkbox"/>	
Berufsgenossenschaft	<input type="checkbox"/>	
Versicherung gegen Berufsunfähigkeit / Erwerbsminderung	<input type="checkbox"/>	
<b>Betriebsversicherungen</b>	<input type="checkbox"/>	
Betriebshaftpflicht	<input type="checkbox"/>	
Rechtsschutz	<input type="checkbox"/>	
Forderungsausfall	<input type="checkbox"/>	
Betriebsunterbrechung	<input type="checkbox"/>	
	<b>Erledigt?</b>	<b>Anmerkungen</b>



<b>Finanzierung</b>	<input type="checkbox"/>	
Eigenkapital und Sicherheiten vorhanden	<input type="checkbox"/>	
Finanzierungsplan	<input type="checkbox"/>	
Zins- und Tilgungsbelastung	<input type="checkbox"/>	
Liquiditätsplan	<input type="checkbox"/>	
Gespräch mit der Hausbank	<input type="checkbox"/>	
Gespräch mit Bürgen	<input type="checkbox"/>	
<b>Verträge</b>	<input type="checkbox"/>	
Mietvertrag, Pachtvertrag	<input type="checkbox"/>	
Kaufverträge	<input type="checkbox"/>	
Leasingverträge	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsverträge	<input type="checkbox"/>	
Darlehensverträge	<input type="checkbox"/>	
Gesellschaftsvertrag	<input type="checkbox"/>	
Allgemeine Geschäftsbedingungen	<input type="checkbox"/>	
Ehevertrag	<input type="checkbox"/>	
Testament	<input type="checkbox"/>	
Vollmachten, Verfügungen	<input type="checkbox"/>	
Verträge mit Kunden und Lieferanten	<input type="checkbox"/>	



	Erledigt?	Anmerkungen
<b>Werbung und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<input type="checkbox"/>	
Logo und Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	
Firmierung	<input type="checkbox"/>	
Werbekonzept	<input type="checkbox"/>	
Eröffnungswerbung	<input type="checkbox"/>	
Werbemittel	<input type="checkbox"/>	
Internet	<input type="checkbox"/>	
<b>Organisation</b>	<input type="checkbox"/>	
EDV für Kalkulation, Fakturierung, Bestellungen etc.	<input type="checkbox"/>	
Kundenkartei	<input type="checkbox"/>	
Zertifizierung (DIN ISO, VdA, Öko-Audit etc.)	<input type="checkbox"/>	
Telefon, Telefax, Handy, E-Mail	<input type="checkbox"/>	
Arbeitszeiterfassung	<input type="checkbox"/>	



	<input type="checkbox"/>	
<b>Formulare</b>	<input type="checkbox"/>	
Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Rechnungen	<input type="checkbox"/>	
Nachtragsarbeiten	<input type="checkbox"/>	
Rapporte, Arbeitszeitrachweise, Abnahme	<input type="checkbox"/>	

	Erledigt?	Anmerkungen
<b>Kostenrechnung, Kalkulation, Preise</b>	<input type="checkbox"/>	
Kalkulationsgrundlagen	<input type="checkbox"/>	
Nachkalkulation	<input type="checkbox"/>	
<b>Umweltschutz</b>	<input type="checkbox"/>	
Lagerung umweltgefährdender Stoffe	<input type="checkbox"/>	
Entsorgung	<input type="checkbox"/>	

**Empfehlung:** Kümmern Sie sich frühzeitig um die einzelnen Punkte und planen Sie ausreichend Zeit dafür ein.