



## **Das Gründungsarbeitsheft**

Wichtige Daten, Kontakte und Unterlagen an einem Ort

## Handhabung des Arbeitsheftes

Die gemeinsame Gründung eines Unternehmens erfordert viel Planung und genaue Absprachen. Neben den allgemeinen Vorbereitungen der Gründungsphase ist es wichtig sich frühstmöglich auf zukünftige Notfälle des Unternehmens oder der Gründer vorzubereiten. Im Falle von Krankheit, Austritt oder Tod eines Geschäftsführers muss dessen Nachlass bzw. die Weiterführung des Unternehmens gesichert werden.

Zusammen mit den Seiten des Arbeitsheftes können Sie alle wichtigen Dokumente, Kontakte und Daten sammeln, die Sie oder andere Bevollmächtigte in Notlagen möglichst schnell benötigen. Gehen Sie die Themen und Fragestellungen bereits in der Gründungsphase gemeinsam durch. Das Arbeitsheft dient Ihnen als Leitfaden durch die wichtigen Themen, kann jedoch keine Vollständigkeit garantieren. Die ausfüllbaren Formulare können Sie jeweils beliebig oft ausdrucken. Die Unterlagen eignen sich auch als privates Notfall-Handbuch.

Es empfiehlt sich Kopien oder originale Dokumente der jeweiligen Themen mit diesen Formularen gemeinsam abzuheften, um im Notfall alles bereit zu haben. Sie können so viele wichtige Unterlagen zu dieser Sammlung ergänzen, wie Sie möchten.

Halten Sie das Handbuch immer aktuell.

Informieren Sie die betreffenden Mitarbeiter, Familienmitglieder und andere Bevollmächtigte über alle wichtigen Eintragungen dieser Unterlagen sowie dem Aufbewahrungsort des Arbeitsheftes.

Erteilen Sie geeigneten Vertrauenspersonen Weisungen und Vollmachten für Zeiten, in denen Sie nicht handlungsfähig sind. Jede Gesellschaftsform bedingt andere Weisungsübertragungen, Stimmrechte und Sonderregelungen. Besprechen Sie diese Themenbereiche sowie Erbrechtsbedingungen mit Ihrem Gründungsberater.

Für Unternehmernotfälle empfiehlt es sich auch die private Absicherung hier zu hinterlegen, damit die Familienangehörigen handlungsfähig bleiben. Patientenverfügungen, Betreuungsvollmachten sowie Erbschein können Sie nach Absprache mit Ihrem Rechtsanwalt oder Notar zum Arbeitsheft beilegen.

Weitere Informationen zum Thema [Gemeinsam Gründen](#) finden Sie in unserem [Gründungsratgeber](#).

## Liste der zu informierenden Personen



## Zu informierende Personen

Name

Straße

Telefon

PLZ, Ort

Verhältnis zum Unternehmen

Verantwortung / Aufgaben im Notfall

Name

Straße

Telefon

PLZ, Ort

Verhältnis zum Unternehmen

Verantwortung / Aufgaben im Notfall

# Unternehmensnachfolge

Aufbewahrungsort des Testaments

Datum:

Aufbewahrungsort des Erbvertrags

Datum:

Aufbewahrungsort weiterer wichtiger Unterlagen

Datum:

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Datum:

Konzept bei Krankheit oder Berufsunfähigkeit

Datum:

## Geschäftskonten und Bankschließfächer

Bank

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Anschrift

IBAN

BIC

Bevollmächtigte

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten und Vollmachten

Bank

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Anschrift

Nummer

Bevollmächtigte

Aufbewahrungsort der Schlüssel / Codes und Vollmachten

# Wertpapiere

Bank

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Anschrift

Depotnummer

Bevollmächtigte

Aufbewahrungsort der Vollmachten

Bank

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Anschrift

Depotnummer

Bevollmächtigte

Aufbewahrungsort der Vollmachten

# Zahlungsverpflichtungen

Objekt

Anschrift

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

IBAN

BIC

Bankinstitut

Aufbewahrungsort des Vertrags

Anmerkungen



# Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung

Versicherer

Anschrift

Ansprechpartner

Telefon

Fax

E-Mail

Versicherungsnummer

Betrag

Fälligkeitstermin und Zahlungsrhythmus

Zahlungsart

IBAN

BIC

Bankinstitut

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Anmerkungen

# Betriebliche Mitgliedschaften

Name der Organisation

Anschrift

Mitgliedsnummer

Telefon

Fax

E-Mail

Ansprechpartner

Mitgliedsbeitrag

Fälligkeitstermin und Zahlungsrhythmus

Zahlungsart

IBAN

BIC

Bankinstitut

Ende der Mitgliedschaft

Anmerkungen

## Liste weiterer Verträge und Unterlagen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

## Wichtige Kunden

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Wichtige Lieferanten

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Firma

Ansprechpartner

Telefon

Rahmenvertrag ja / nein

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

# Passwörter

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

Computer / Software

Passwort

Mitarbeiter mit Passwortkenntnis

# Schlüsselverzeichnis

Schlüsselnummer

Objekt

Originalschlüssel bei

Zweitschlüssel bei

Datum der Übergabe

Datum der Rückgabe

Schlüsselnummer

Objekt

Originalschlüssel bei

Zweitschlüssel bei

Datum der Übergabe

Datum der Rückgabe

Schlüsselnummer

Objekt

Originalschlüssel bei

Zweitschlüssel bei

Datum der Übergabe

Datum der Rückgabe

Schlüsselnummer

Objekt

Originalschlüssel bei

Zweitschlüssel bei

Datum der Übergabe

Datum der Rückgabe