

BÜROSTART FÜR GRÜNDER

Kompakte Checkliste für die ersten Büroabläufe

Unternehmen / Startdatum: _____

Verantwortlich: _____

1 Grundlagen ordnen

- ☐ Geschäftliche Kontaktdaten und zentrale Ansprechpartner festhalten
- ☐ Zentralen Ablageort sowie Zugriffsrechte und Datensicherung festlegen
- ☐ Verträge und wichtige Termine in einer Fristenübersicht erfassen

2 Rechnungen und Belege organisieren

- ☐ Rechnungsprozess und erforderliche Angaben mit der Steuerkanzlei klären
- ☐ Eingangsbelege vollständig sammeln und eindeutig zuordnen
- ☐ Zahlungseingänge, offene Rechnungen und Zahlungsfristen verfolgen

3 Regelmäßige Abläufe festlegen

- ☐ Wöchentlichen Bürotermin und monatliche Belegübergabe einplanen
- ☐ Bei Personal: Zeiten, Fehlzeiten und Lohn-Zuarbeit organisieren
- ☐ Bei Bargeld: passendes Kassenverfahren fachlich abstimmen

Meine nächsten drei Schritte

Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Büro-Organisationshilfe; keine vollständige rechtliche oder steuerliche Gründungscheckliste.

