

Woche 1: Grundlagen & Formalitäten

Die erste Woche nach der GbR-Gründung ist entscheidend für eine solide rechtliche und organisatorische Basis. In dieser Phase legen Sie das Fundament für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und stellen sicher, dass alle rechtlichen Anforderungen erfüllt sind.



Das Ziel dieser Woche



Rechtliche Absicherung

Die GbR ist rechtlich sauber und
vollständig aufgestellt



Klare Strukturen

Alle wichtigen Daten und Dokumente sind
erfasst und organisiert



Definierte Zusammenarbeit

Die Rollen und Verantwortlichkeiten aller
Gesellschafter sind eindeutig geregelt

Am Ende dieser Woche verfügen Sie über eine professionelle Grundlage, die langfristige Klarheit schafft und potenzielle Konflikte vermeidet.

GbR-Vertrag finalisieren und unterschreiben

Wesentliche Vertragsbestandteile

Der GbR-Vertrag ist das Herzstück Ihrer Zusammenarbeit und sollte alle wichtigen Aspekte präzise regeln:

- **Gewinnverteilung:** Wie werden Gewinne und Verluste aufgeteilt?
- **Entscheidungsfindung:** Welche Beschlüsse erfordern Einstimmigkeit, welche Mehrheit?
- **Arbeitsanteile:** Wer bringt welchen Beitrag ein?
- **Austritt und Eintritt:** Regelungen für neue Gesellschafter oder Kündigungen

Praktische Umsetzung

1. Nehmen Sie letzte Anpassungen am Mustervertrag vor
2. Lassen Sie alle Gesellschafter den Vertrag unterzeichnen
3. Erstellen Sie sowohl eine digitale als auch eine physische Version
4. Bewahren Sie beide Versionen sicher auf

Tipp: Eine anwaltliche Prüfung kann sich bei komplexen Konstellationen lohnen.



Gewerbeanmeldung & steuerliche Anmeldung



Gewerbeanmeldung

Melden Sie Ihr Gewerbe beim zuständigen Gewerbeamt an, sofern Sie eine gewerbliche Tätigkeit ausüben. Die Anmeldung erfolgt in der Regel persönlich oder online und kostet zwischen 20 und 60 Euro.



Unterlagen abheften

Legen Sie die Eingangsbestätigung und alle relevanten Unterlagen systematisch ab. Diese Dokumente benötigen Sie für spätere Nachweise und steuerliche Zwecke.



Fragebogen zur steuerlichen Erfassung

Füllen Sie den umfangreichen Fragebogen des Finanzamts sorgfältig aus. Hier geben Sie grundlegende Informationen zu Ihrer GbR an und treffen wichtige Entscheidungen zur Besteuerung.



Kleinunternehmerregelung prüfen

Prüfen Sie, ob die Kleinunternehmerregelung (§19 UStG) für Sie sinnvoll ist. Diese gilt bei voraussichtlichen Umsätzen bis 22.000 Euro im ersten Jahr und erspart Ihnen die Umsatzsteuervoranmeldung.

Rollen & Verantwortlichkeiten klar definieren

Eine klare Aufgabenverteilung vermeidet Missverständnisse und sorgt für effiziente Arbeitsabläufe. Definieren Sie präzise, wer sich um welche Bereiche kümmert.



Finanzen & Buchhaltung

Verantwortlich für Kontenführung, Belege sammeln, Überweisungen, Zahlungseingänge prüfen und Kommunikation mit dem Steuerberater



Angebote & Rechnungen

Erstellt Angebote, verschickt Rechnungen, überwacht Zahlungsfristen und kümmert sich um Mahnwesen bei Zahlungsverzug



Kundenkommunikation

Hauptansprechpartner für Kundenanfragen, Projektabstimmung, Terminkoordination und Beziehungspflege zu Bestandskunden



Marketing & Website

Pflegt Online-Präsenz, Social Media, erstellt Content, kümmert sich um SEO und entwickelt Marketingstrategien zur Neukundengewinnung

Wichtig: Halten Sie alle Zuständigkeiten schriftlich fest und überprüfen Sie diese regelmäßig auf Aktualität.

Namens- & Markencheck durchführen

Bevor Sie mit Ihrem GbR-Namen nach außen gehen, sollten Sie sicherstellen, dass dieser rechtlich unbedenklich ist und alle digitalen Kanäle verfügbar sind.

01

Namensprüfung

Prüfen Sie beim Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA), ob der Name bereits als Marke eingetragen ist. Recherchieren Sie auch im Internet nach ähnlichen Firmennamen in Ihrer Branche.

03

Social Media prüfen

Falls Sie Social Media nutzen möchten, prüfen Sie die Verfügbarkeit Ihres Wunschnamens auf relevanten Plattformen wie Instagram, LinkedIn, Facebook oder X (Twitter).

02

Domain sichern

Überprüfen Sie die Verfügbarkeit Ihrer Wunsch-Domain und registrieren Sie diese umgehend. Idealerweise sichern Sie sowohl .de als auch .com Domains.

04

Handles sichern

Registrieren Sie Ihre Social-Media-Handles auch dann, wenn Sie diese nicht sofort nutzen. So sichern Sie sich die einheitliche Markenidentität für die Zukunft.

Digitale Ordnerstruktur aufbauen

Eine durchdachte Ordnerstruktur ist die Basis für effizientes Arbeiten. Sie spart Zeit bei der Dokumentensuche und sorgt für Übersicht im Geschäftsalltag.

Empfohlene Hauptordner

Verträge

GbR-Vertrag, Kundenverträge, Lieferantenverträge, Mietverträge

Angebote & Rechnungen

Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Angebote nach Jahr sortiert

Kunden

Pro Kunde ein Unterordner mit Korrespondenz und projektbezogenen Dokumenten

Projekte

Projektdokumentation, Arbeitsergebnisse, Freigaben

Steuerunterlagen

Belege, Kassenberichte, Bescheide, Jahresabschlüsse nach Jahren geordnet

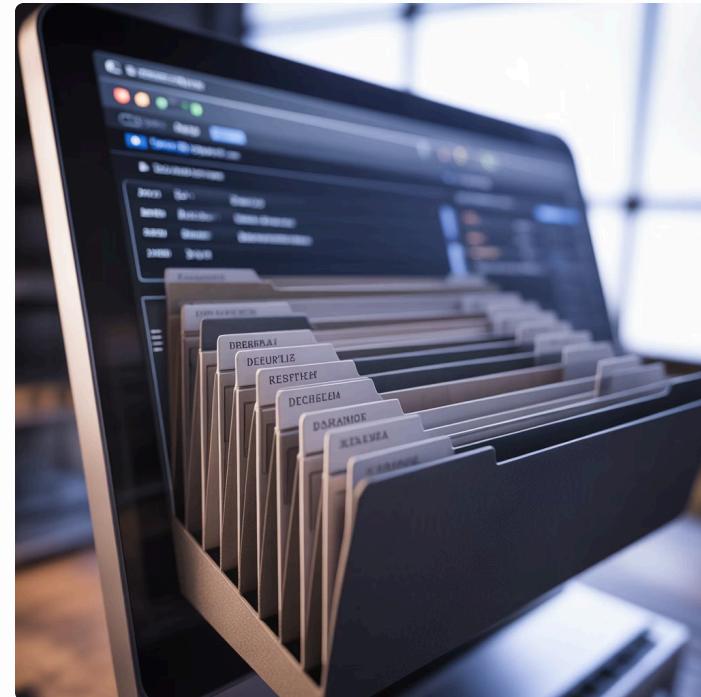
Benennungskonventionen

Legen Sie einheitliche Regeln für Dateinamen fest:

- Datum im Format JJJJ-MM-TT voranstellen
- Sprechende Namen verwenden
- Keine Sonderzeichen oder Leerzeichen
- Versionsnummern bei Entwürfen

Beispiel:

2024-01-15_Angebot_Kunde-Mueller_v2.pdf



Zentrale Tools & Software evaluieren

All-in-One Lösungen

Tools wie GLENO, lexoffice oder sevDesk bieten integrierte Funktionen für Rechnungsstellung, Kundenverwaltung und Buchhaltung – ideal für Gründer*innen

Wählen Sie Tools, die zu Ihrer Arbeitsweise passen und mit Ihrem Unternehmen wachsen können. Viele Anbieter haben spezielle Tarife für Selbstständige und kleine Teams.

Cloud-Speicher

Nutzen Sie Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive für gemeinsamen Zugriff auf Dokumente und automatische Synchronisation zwischen Geräten

Projektmanagement

Tools wie Trello, Asana oder Monday.com helfen bei der Organisation von Aufgaben, Deadlines und der Zusammenarbeit im Team

Checkliste: Woche 1 erfolgreich abschließen

Nutzen Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie alle wichtigen Aufgaben der ersten Woche erledigt haben:

- GbR-Vertrag ist finalisiert und von allen Gesellschaftern unterzeichnet
Digital und physisch archiviert
- Gewerbeanmeldung ist erfolgt und Fragebogen zur steuerlichen Erfassung eingereicht
Eingangsbestätigungen liegen vor
- Rollen und Verantwortlichkeiten sind klar definiert und schriftlich festgehalten
Jeder kennt seinen Aufgabenbereich
- Firmenname ist geprüft, Domain und Social-Media-Handles sind gesichert
Markenidentität ist geschützt
- Ordnerstruktur ist eingerichtet und zentrale Tools sind definiert
Alle Gesellschafter haben Zugriff



Bereit für den nächsten Schritt

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die wichtigsten Grundlagen für Ihre GbR gelegt. Mit einem soliden rechtlichen Fundament, klaren Strukturen und definierten Verantwortlichkeiten sind Sie bestens für die kommenden Wochen gerüstet.

Was Sie erreicht haben

Eine rechtlich abgesicherte GbR mit professioneller Organisation und klarer Aufgabenverteilung

Was als Nächstes kommt

In Woche 2 fokussieren Sie sich auf operative Systeme, Bankkonten und die ersten Kundenprozesse

Nehmen Sie sich Zeit, die erarbeiteten Strukturen zu verinnerlichen. Eine gute Vorbereitung in der ersten Woche zahlt sich langfristig aus und erspart Ihnen später viele Probleme.