**Beginn der Zusammenarbeit für Unternehmen/Unternehmer:**

* Am Anfang steht das **persönliche Kennenlernen**.
* Auf der Basis **der Grundinformationen** definieren wir gemeinsam die Ziele der Zusammenarbeit.
* ... scheuen Sie sich nicht die Dinge, die Sie als Ziel einer Zusammenarbeit mit uns haben, beim Namen zu nennen. Nur so können wir Ihre Ziele im Auge behalten...
* Vollständige und richtige Grundinformationen bilden neben einem **Besuch in Ihrem Unternehmen** die Basis für die erfolgreiche Zusammenarbeit...

**Checkliste Unterlagen Mandatsbeginn:**

**Grundinformationen/Urkunden**

* Notarurkunden
  + Satzung/Gesellschaftsvertrag bitte mit Änderungen/Nachträgen
  + Eventuell Kaufvertrag Anteile
  + Eventuell Einbringungs- Verschmelzungsvertrag
* Falls vorhanden die "Geschäftsordnung"
* Gewerbeanmeldung
* Handelsregisterauszug
* Feststellungsbeschlüsse zu Jahresabschlüssen
* Protokolle sonstiger Gesellschafterversammlungen
* Grundbuchauszüge, Einheitswertbescheide und Lagepläne (falls das Unternehmen Grundbesitz hat)
* Letzte BWA
* Businessplan oder andere Planrechnungen (falls vorhanden)
* Personalausweiskopie

**Finanzamtsbezogene Informationen:**

* Letzter Jahresabschluss (besser - die 2 oder 3 letzten)
* Letzte Steuererklärung
* Letzte Steuerbescheide
* Betriebsprüfungsberichte (FA, DRV, Künstlersozialkasse, Arbeitsamt)
* Laufende Einspruchs- und Klageverfahren
* Laufende Aussetzungen und Stundungen von Steuerzahlungen

**Verträge:**

* Mietverträge
* Leasingverträge
* Geschäftsführer-Anstellungsverträge
* Mietkaufverträge
* Bürgschaften, Bürgschaftsverträge, Zweckerklärungen bei Darlehen
* Darlehensverträge mit Kreditinstituten
* Rahmenverträge zu Ihrem(n) Gesellschafter-Darlehen
* Rangrücktrittserklärungen
* ...

**Organisatorische Informationen (falls vorhanden:)**

* Organigramm Ihres Unternehmens
* Prozessbeschreibung FIBU - Wer Was Wann Wie
* Zuständigkeiten im Unternehmen
* ...