

Bedienungsanleitung

An dieser Stelle erhalten Sie Hinweise, die Ihnen helfen sollen, Ihre Gründungsformalitäten selbstständig durchzuführen. Am besten drucken Sie sich diese Seite aus, damit Sie die Informationen jederzeit zur Hand haben.

Da das Programm Sie durch das Labyrinth der Gründungsformalitäten führt, ist die Bedienung relativ einfach. Das System führt Sie über einen Fragenkatalog, der alle für Sie relevanten Daten zu Ihrer Gründung abfragt. Sollten Sie eine Frage nicht beantworten können, kann der Gründungsprozess von Ihnen jederzeit unterbrochen, gespeichert und z.B. mit einem Steuerberater in dessen Büro fortgesetzt werden. Gerne helfen Ihnen auch die Berater des StarterCenter Berlin unter den Telefonnummern:

Handwerkskammer Berlin: 030/25903-467

IHK Berlin: 030/31510-600

Notwendige Unterlagen

Damit Sie alle notwendigen Angaben machen können, sollten Sie folgende Dokumente bereit legen:

- Personalausweis bzw. Pass
- Daten zur Bankverbindung
- Letzte Steuererklärung
- Gegebenenfalls Unterlagen zu einer früheren Selbstständigkeit

Bei einer Gründung im Handwerk zusätzlich

- Meisterbrief(e), sofern vorhanden
- Gesellenbrief(e)
- Ausnahmegenehmigungen bzw. Ausübungsberechtigungen

Bitte beachten Sie, dass diese Dokumente bei einer Eintragung bei der Handwerkskammer Berlin auch im Original vorzulegen sind.

Erläuterungen zur Aufteilung:

The screenshot shows the 'StarterCenter Berlin' website interface. The header includes the IHK Berlin and Handwerkskammer Berlin logos. The main content area is titled 'PERSÖNLICHE DATEN 2. KOMPLEMENTÄR' and is for 'Charlen Charisma, Orthopädietechniker, KG in Berlin Pankow'. The form is divided into sections: '2. Komplementär' (with fields for name, address, birth date, etc.) and 'Kontaktdaten/Privatadresse' (with fields for street, phone, fax, mobile, email, etc.). Three areas are highlighted with colored boxes and letters: 'A' (orange) highlights the 'EINGABE/NAVIGATION' menu; 'B' (red) highlights the main data entry form; 'C' (green) highlights the 'AUSGABE' menu.

- A** Eingabe/Navigation: Navigationsmöglichkeit zwischen den einzelnen Rubriken
- B** Datenerfassung: Eingabe Ihrer Daten für den gesamten Gründungsprozess
- C** Ausgabe: Hier können Sie Ihre ausgefüllten Formulare ausdrucken.

Tipps und Hinweise zum Fragenkatalog

Versuchen Sie, die Angaben so genau wie möglich zu machen. Notieren Sie sich, welche Angaben Ihnen eventuell fehlen und welche Daten noch nachzutragen sind.

Wenn Sie eine Fragestellung nicht verstehen, klicken Sie bitte auf das blaue

Informationsfeld (🗨️). Dort finden Sie weitere Erläuterungen.

Sollten Sie eine Frage nicht beantworten können, lassen Sie das Antwortfeld einfach leer.

Sie können nach Klärung des Sachverhaltes mit dem zuständigen Ansprechpartner die Daten jederzeit nachtragen.

Ebenso ist es jederzeit möglich, die Bearbeitung zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt mit dem gespeicherten Stand wieder aufzunehmen. Die Beantwortung aller

Fragen des StarterCenter Berlin ist freiwillig, es kann jedoch sein, dass bei

Nichtbeantwortung einiger Fragen, die dazugehörigen Formulare nicht vollständig bzw.

nicht korrekt gefüllt sind. Um dies soweit es geht auszuschließen, haben wir Pflichtfelder

benannt, die von Ihnen ausgefüllt werden müssen. Füllen Sie diese Felder nicht aus, gibt das System Ihnen eine Fehlermeldung.

ACHTUNG: Die Daten werden nur gespeichert, wenn Sie am Seitenende auf den Button „Speichern/Weiter“ drücken.

Nachlesen der Datenschutzerklärung

Möchten Sie Ihre abgegebene Datenschutzerklärung nachlesen, so können Sie dies jederzeit links unter dem Menüpunkt "Datenschutzerklärung" tun.

Die einzelnen Schritte im Formularcenter

Nach Eingabe der Grunddaten wie Beruf/Tätigkeit, Rechtsform und Qualifikation und der

Beantwortung der Fragen in der Kategorie „Allgemeine Fragen“ werden alle für Ihre

Gründung relevanten Formulare mit den jeweiligen Fragen zusammengestellt. Alle Fragen

sind in einzelnen Kategorien dargestellt.

Die Kopfzeile zeigt Ihnen an, in welcher Kategorie Sie sich befinden.

Fragen überspringen

Sollten sie Probleme bei der Beantwortung von Fragen haben, können Sie diese

unausgefüllt lassen. Entweder Sie tragen diese dann später manuell nach oder lassen sie

frei. Bitte beachten Sie, dass einige Fragen als Pflichtfelder definiert wurden. Ohne die

Beantwortung dieser Fragen ist eine korrekte Anmeldung nicht möglich.

Fragen überprüfen

Um Fragen nochmals zu überprüfen, können Sie in der linken Navigationsleiste die

einzelnen Kategorien anwählen und alle Eingaben nochmals durchgehen.

Später weitermachen

Möchten Sie Ihre Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen, melden Sie sich

mit Ihrem Passwort und Loginnamen erneut an. Die Daten werden für einen Zeitraum

von 6 Monaten nach der letzten Bearbeitung für einen erneuten Abruf im System



gespeichert.

Kann man die Fragen vorab anschauen?

Ja! Wählen Sie einfach Ihren Berufswunsch, die Rechtsform und den Sitz des

Unternehmens aus und gehen Sie, ohne Eingaben zu tätigen, durch die Rubriken.

Inhaltliche Erklärungen der Fragen

Vor jeder Frage befindet sich ein kleines blaues . Sofern Sie weitere Informationen zu einer Frage benötigen, klicken Sie bitte auf das . In einem Extrafenster wird Ihnen dann ein Hilfetext angezeigt.

Speichern der Seite

Indem Sie auf den Speichern/Weiter -Knopf am Ende der Seite drücken, ist Ihre Seite gespeichert. Zu den nächsten Fragen gelangen Sie mit der Maus und direkter Anwahl oder mit der TAB-Taste.

Ausgabe der Formulare

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben haben, können Sie Ihre persönlichen (ausgefüllten) Formulare downloaden und ausdrucken. Diese Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt: Ausgabe. Klicken Sie auf BEFÜLLTE FORMULARE und die erforderlichen Formulare werden mit den eingegebenen Daten vom Programm befüllt. Sofern gewünscht, können Sie die fertigen Formulare nun ausdrucken.

Löschen der Daten

Sollten Sie alle Ihre hinterlegten Daten selbstständig löschen wollen, so ist dies im System selbst möglich. Sie müssen dort nur den DATEN ENDGÜLTIG LÖSCHEN -Knopf betätigen, um Ihre Daten zu löschen. Beachten Sie bitte, dass in diesem Falle alle Daten sofort und unrettbar gelöscht werden.

Ausdrucken aller eingegebenen Daten in einer Liste

Wünschen Sie alle Ihre eingegebenen Daten in einer Liste zu drucken, so können Sie dies im Menü unter ERF. DATEN ALS LISTE tun. Sie erhalten nun eine Liste mit allen von Ihnen eingegebenen Daten.

StarterCenter Berlin
Im Juli 2014