
Checkliste: Gesellschaftsdokumentation

Sofern und soweit die Dokumentation dem neuen Geschäftsführungs-Mitglied nicht zur Verfügung gestellt wird, ist ihm folgende Disposition für die Dokumentenführung zu empfehlen:

1. HR-Auszug (beziehbar unter www.zefix.ch)
2. Statuten
3. ev. Organigramm
4. Organisationsreglement
5. Kopie Anteilbuch
6. Businessplan
7. Budgets
8. Liquiditätspläne
9. Reportings
10. GF-Sitzungseinladungen mit Traktandenlisten und Sitzungs-Dokumenten
11. GF-Protokolle (der letzten 3 Jahre und laufend)
12. Geschäftsberichte
13. ev. Revisionsberichte
14. Gesellschafterversammlungs-Einladungen
15. Gesellschafterversammlungs-Protokolle (der letzten 3 Jahre und laufend)
16. Wichtige Verträge
 - a. Mietverträge
 - b. Arbeitsverträge mit ev. Direktoren, Prokuristen und Handlungsbevollmächtigten
 - c. Rahmenverträge mit Lieferanten
 - d. Wichtige Kundenverträge
 - e. Joint Ventures
17. Kopie Grundbuchauszüge
18. Kopie IPR-Registrierungsdokumente
19. Produkte-Kataloge und Werbemittel der GmbH
20. Liste der Versicherungen, Versicherungsdeckungen und Prämien
21. Steuer-Dokumente
22. ev. wichtige Korrespondenzen