

## Bedienungsanleitung für den FormularServer NRW

An dieser Stelle erhalten Sie Hinweise, die Ihnen helfen sollen, Ihre Gründungsformalitäten selbstständig durchzuführen. Am besten drucken Sie sich diese Bedienungsanleitung 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 Abfrageprozess von Ihnen jederzeit unterbrochen, gespeichert und später fortgesetzt werden. Insbesondere die Fragen zur steuerlichen Erfassung sind mitunter sehr komplex und können unter Umständen nur zusammen z. B. mit einem Steuerberater beantwortet werden. Gerne helfen Ihnen auch die Berater des STARTERCENTER NRW Märkische Region. Die Ansprechpartner finden Sie unter <http://www.sihk.de> in der Dokument-Suche mit der Dok-Nr. 9641.

### Notwendige Unterlagen

Damit Sie alle notwendigen Angaben machen können, sollten Sie folgende Dokumente und Daten griffbereit haben:

- Personalausweis bzw. Pass
- Daten zur Bankverbindung
- letzte Steuererklärung, falls durchgeführt
- gegebenenfalls Unterlagen zu einer früheren Selbstständigkeit

### Bei einer Gründung im Handwerk zusätzlich

- evtl. Meisterbrief oder entsprechende Qualifikation
- evtl. Ausbildungsnachweise
- evtl. Ausnahmegenehmigungen bzw. Ausübungsberechtigungen
- evtl. Daten des Betriebsleiters
- evtl. Handelsregistrauszug

*Bitte beachten Sie, dass diese Dokumente bei einer Eintragung in die Handwerksrolle bei der jeweils zuständigen Handwerkskammer Dortmund (für handwerkliche Gründungen in Hagen und im Ennepe-Ruhr-Kreis) oder Handwerkskammer Südwestfalen in Arnsberg (für handwerkliche Gründungen im Märkischen Kreis) auch im Original vorzulegen sind!*

### 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 Ihrem Ansprechpartner die Daten jederzeit nachtragen.

Die Beantwortung aller Fragen des FormularServer NRW ist freiwillig, es kann jedoch sein, dass bei Nichtbeantwortung einiger Fragen die dazugehörigen Formulare nicht vollständig bzw. nicht korrekt gefüllt sind. Um dies so weit 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!

## Kenntnisnahme der Datenschutz- und Haftungsausschlusserklärung

Wenn Sie den FormularServer erstmals nutzen und sich neu registrieren lassen möchten, erscheint nach Kenntnisnahme des Hinweis zum Datenschutz und zum Haftungsausschluss auf unser Internetseite Dok-Nr. 9641 mit Bestätigung des Link **Ja, ich willige ein!** diese Anmelde-Maske:

**Gründer-Login**  
Zur Nutzung des Systems geben Sie bitte Ihren Nachnamen, Ihren gewünschten Benutzernamen (LoginName) und ein Passwort an! Ihr Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank abgelegt und ist nicht lesbar. Bitte merken Sie es sich gut. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben, erhalten Sie eine Nachricht mit Ihren Zugangsdaten (ohne Passwort)! Nach Angabe Ihrer Zugangsdaten können Sie sofort beginnen.

Nachname:   
Login:   
Passwort:   
Passwortwiederholung:   
E-Mail:

Beispiel für ein sicheres Passwort: **HziK153**  
[weitere Hilfe zum Passwort](#)

Die erstmalige Bearbeitung Ihrer Gründungsformalitäten mit dem FormularServer NRW kann nur erfolgen, wenn Sie den „Datenschutzhinweis“ eingesehen und anschließend den Link **Ja, ich willige ein!** betätigt haben.

Wenn Sie bereits einen Zugang eingerichtet haben, der nicht länger als drei Monate besteht, nutzen Sie mit Ihren Zugangsdaten für den Login den Link **Benutzer-Login**; es erscheint dann folgende Anmelde-Maske:

**Gründer-Login**

Nachname:   
Login:   
Passwort:

Noch kein Account? [hier erstellen](#)

## Die einzelnen Schritte im Formularcenter

Nach Eingabe der Grunddaten wie Beruf/Tätigkeit, Rechtsform, Sitz des Unternehmens und Qualifikation 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. Sie können anhand der Farbe der einzelnen Menüpunkte sofort sehen, ob Sie die Fragen vollständig beantwortet haben (grün), das heißt alle Felder wurden beantwortet, die Fragen teilweise beantwortet haben (gelb) oder noch keine Frage beantwortet haben (rot).

### Später weitermachen

Möchten Sie Ihre Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen, melden Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Passwort erneut an. Die Daten werden für einen Zeitraum von drei 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 runterladen 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.

**Stand: Oktober 2009**

Ihre Ansprechpartnerin:

Nadine Sonnenschein

Telefon: 02331 390-246

Telefax: 02331 390-381

E-Mail: [sonnenschein@hagen.ihk.de](mailto:sonnenschein@hagen.ihk.de)