

FAQ (Häufig gestellte Fragen) zur Businessplan/- Erstellung

Was ist ein Businessplan/Unternehmenskonzept?

- Ein Unternehmensplan bzw. Businessplan legt die Methode fest, eine bestimmte unternehmerisch orientierte Aktivität über einen bestimmten zukünftigen Zeitraum durchzuführen. Dieser ist eine konzentrierte, zielorientierte und wohl überlegte Planung ihrer unternehmerischen Zukunft. D. h. wer was und wie macht und welches Ziel zu erreichen ist. Der Businessplan beschreibt die Ziele und Strategien des Unternehmens, die Innovation, den Markt und die Aufgabenpakete für alle Unternehmensbereiche. Im Mittelpunkt stehen dabei qualitative Aussagen zur Unternehmensentwicklung, zu den Potentialen aber auch zu den Risiken. Die häufigsten Ursachen warum Unternehmensgründungen scheitern liegt laut einer Studie darin, dass entweder überhaupt kein Businessplan erstellt wurde bzw. wenn ein solcher vorhanden war, dieser aber grobe Mängel bzw. Fehler aufwies.

Wer benötigt einen Businessplan?

- Benötigen/ beantragen Sie eine Finanzierung z. B. bei der Bank oder bei einer Förderstelle, ist im Falle einer Neugründung eines Unternehmens bzw. bei einer Betriebsübernahme bzw. -beteiligung ein Businessplan unbedingt vorzulegen. Sinnvoller Weise werden Sie auch im Falle einer strategischen Marktveränderungen bzw. einer Produkteinführung ein Konzept im Vorfeld verfassen.

Kapital ohne Businessplan?

- Ohne einen aussagefähigen Businessplan sind keine erfolgreichen Verhandlungen mit Kapitalgebern möglich. Je höher das wirtschaftliche und technische Risiko der Innovation und je höher der Kapitalbedarf ist, desto wichtiger ist ein schlüssiges Gesamtkonzept und vor allem der Nachweis echter Chancen am Markt. Der Businessplan vermittelt dem externen Verhandlungspartner den ersten, wichtigen Eindruck Ihres Unternehmens. Er ist also die Visitenkarte des Unternehmens und soll potentielle Kapitalgeber überzeugen. Deshalb sollte auch der äußeren Form, vor allem dem übersichtlichen Aufbau und der verständlichen Darstellung besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Wer schreibt den Businessplan und wie umfangreich soll er sein?

- Grundsätzlich sollten Sie und ihr Team die wichtigsten Bereiche des Unternehmenskonzeptes verfassen. Zögern Sie jedoch nicht bei Unklarheiten oder Fragen einen professionellen Berater zu kontaktieren. Im Vorfeld eines Unternehmens sind noch viele Korrekturmöglichkeiten gegeben, welche zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr, oder nur mit erheblichen Kosten verbunden, durchführbar sind.

Für wen ist ein Businessplan gedacht?

- In erster Linie für Sie und ihrem Team als Planungs- und Kontrollinstrument. Für folgende Interessenten ist es ebenfalls notwendig den Businessplan bzw. Auszüge/Adaptionen daraus, vorzulegen: Mitarbeiter, (strategische) Partner, Berater, Banken & Förderstellen, Business Angels, Venture Capitals, Käufer bzw. Betriebsnachfolger

Checkliste für den zu erstellenden Businessplan

Executive Summary

- Unternehmen
- Kurze Marktbeschreibung
- Kurze Produktbeschreibung
- Kurze Managementbeschreibung (wichtige Qualifikation für Erfolg)
- Zusammenfassung bisherige Entwicklung, Chancen/Risiken und Finanzplan
- Geschätzter Finanzierungsbedarf

Unternehmung

- Chronologische Unternehmensgeschichte, Ausgangslage, geplante Schritte
- Rechtsform
- Kapital- und Gesellschaftsstruktur

Produkt

- Beschreibung der Produkte/Dienstleistungen und des Kundennutzen
- Wettbewerbsvorteile und –nachteile
- Patent- und Markenschutz
- Entwicklungsstand

Markt

- Größe und Entwicklung des Marktes
- Marktposition und Marktanteile
- Unique Selling Proposition (USP)/ Alleinstellungsmerkmal
- Kundenstruktur
- Geplante Verkaufszahlen

Konkurrenz

- Wettbewerbsstruktur und Branchenmerkmale
- Konkurrenzanalyse mit Tätigkeit, Umsatz, Mitarbeiter, Produktvergleich, Stärken und Schwächen

Marketing

- Absatzkanäle
- Marktbearbeitung, Werbung, Verkaufsförderung
- Kaufentscheidungsprozesse bei Kunden
- Sortiments-, Produkt-, Service- und Preispolitik

Produktion

- Ablauf des Produktionsprozesses
- Produktionsanlagen und Infrastruktur
- Kapazitäten und Engpässe
- Durchlauf- und Lieferzeiten
- Lager und Beschaffung
- Lieferanten und Partner
- Kalkulation

Organisation und Management

- Aufbauorganisation
- Organigramm
- Verantwortlichkeiten, Ausbildung, Berufserfahrung und Erfolgsnachweis des Managements
- Personalplanung und -förderung

Zeitplan

- Milestones
- Termine

Finanzplan

- Plan-Bilanz
- Plan-Erfolgsrechnung
- Investitionsplan
- Cashflow-Planung

Anhang

- Bilder und Materialien zum Produkt
- Zeitschriftartikel
- Produkt-, Markt- und Konkurrenzanalysen
- Pläne, Organigramme usw.
- Lebensläufe des Gründerteams

Formal

- Adresse und Ansprechpartner
- Schlichter klarer Aufbau
- Kürze
- Seitennummerierung