

## FAQ (Häufig gestellte Fragen) zur Executive Summary

Die Executive Summary (übersetzt: Zusammenfassung) ist von großer Bedeutung, denn sie stellt die erste und manchmal auch einzige Informationsquelle für Leserinnen und Leser Ihres Businessplans (Geschäftsplans) dar. Deshalb sollten Sie auf maximal vier Seiten zusammenfassen, was Sie unbedingt vermitteln wollen.

Eine gute Executive Summary bietet Ihnen die Chance, bei den Leserinnen und Lesern Interesse an Ihrem Konzept zu wecken. Hier einmal folgende Punkte die eine gute Executive Summary beinhaltet, sprich Fragen die darin beantwortet werden sollten:

- Was ist der Geschäftszweck Ihres Unternehmens?
- Was sind Ihre Kompetenzen und Motive?
- Wie gliedert sich das Management und wer ist das Management?
- Was für ein Produkt/ Dienstleistung und welche Problemlösungen bieten Sie an?
- Für welche Kundengruppen/ Märkte?
- Was ist der Kundennutzen?
- Welches Patent/ welche Technologie steckt dahinter?
- Welche Erfolge wurden schon erzielt?
- Welches Marktpotential weisen Ihre Zielmärkte auf?
- Gibt es einen potentiellen Wettbewerber und was macht dieser anders?
- Welche Absatzzahlen/ Umsätze erwarten Sie?
- Welche Absatzzahlen/ Umsätze wurden bisher erzielt?
- Welchen Leistungsumfang/ Service wollen Sie Ihren Kunden bieten?
- Was ist das eindeutige Alleinstellungsmerkmal Ihres Unternehmens?
- Welchen Kapitalbedarf hat das Unternehmen und für was wird dieser benötigt?
- Wo sehen Sie Chancen und Risiken für Ihre Geschäftsidee?
- Ihre Kontaktdaten?

**TIPP:** Nehmen Sie sich für die Erstellung ausreichend Zeit!