

Vorwort

Der Geschäftsplan (Businessplan) ist ein schriftliches, recht umfassendes Unternehmenskonzept, in dem alle wichtigen Teilbereiche einer Unternehmensgründung – wie Unternehmensidee, Strategien, relevanter Markt und Zukunftsmöglichkeiten – beschrieben werden. Ihm kommt in der Vorbereitung auf die Selbstständigkeit eine zentrale Rolle zu. Ein sorgfältig ausgearbeitetes Unternehmenskonzept ist die Grundlage für Ihren erfolgreichen Start in die Selbstständigkeit. Zum einen hilft er Ihnen, die wirtschaftlichen Erfolgsaussichten Ihres Vorhabens richtig einzuschätzen. Zusätzlich kann er Ihnen als Richtschnur für die Umsetzung der Gründungsplanung sowie als Kontrollinstrument dienen. Zum anderen stellt er für Kreditinstitute, Investoren, Industrie- und Handelskammern u. a. die Grundlage dar, die Realisierbarkeit Ihres Gründungsvorhabens zu prüfen. Damit ist der Geschäftsplan Voraussetzung für die Beschaffung von Fremd- und Eigenkapital oder die Beantragung öffentlicher Fördermittel.

Die Erstellung eines Geschäftsplans ist kein einmaliger Prozess. Es ist empfehlenswert, den Geschäftsplan regelmäßig dem veränderten Marktumfeld anzupassen und neu gewonnene Erkenntnisse einfließen zu lassen.

Die vorliegende Broschüre hilft Ihnen bei der Erstellung eines regulären Geschäftsplans, gibt Ihnen jedoch auch weiterführende Informationen rund um das Thema Existenzgründung. Im ersten Kapitel dieser Broschüre werden die 6 Phasen einer Gründung vorgestellt. Neben allgemeinen Informationen über die einzelnen Schritte wird Ihnen auch ein Überblick darüber gegeben, in welchen Bereichen Ihnen die IHK weiterhelfen kann. Darüber hinaus ist nach den einzelnen Schritten Raum für eigene Notizen, mit deren Hilfe Sie dann Ihren Geschäftsplan erstellen können. Was letztendlich in einen Geschäftsplan kommt und wie dieser aufgebaut ist, erfahren Sie in Kapitel 2. Durch Beantwortung der Fragen ergibt sich ein Gerüst, um das Sie Ihren Geschäftsplan erstellen können.

Je nach Idee und Umfang der Gründung gibt es im Detail verschiedene Anforderungen an den Geschäftsplan. So müssen für "kleine" Vorhaben sicherlich nicht so intensive Marketingpläne entwickelt oder Investitionsplanungen kalkuliert werden. Dennoch sollten auch "kleine" Gründungen sorgfältig geplant werden, um eventuelle Schwächen aufzudecken und Risiken zu minimieren.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Existenzgründungsteam der IHK Trier:

Geschäftsfeld Existenzgründung und Unternehmensförderung

| | | |
|----------------|-------------------|----------------------|
| Kevin Gläser | 0651/97 77 – 5 30 | glaeser@trier.ihk.de |
| Henry Erbel | 0651/97 77 – 5 31 | erbel@trier.ihk.de |
| Alexandra Klar | 0651/97 77 – 5 31 | klar@trier.ihk.de |
| Sonja Wagener | 0651/97 77 – 5 02 | wagener@trier.ihk.de |

Ansprechpartner für Existenzgründer in Rheinland-Pfalz

IHK Trier

Herzogenbuscher Str. 12
54292 Trier
Telefon: (06 51) 97 77-0
Öffnungszeiten:
Mo. – Do. 08:00 - 17:00 Uhr
Fr. 08:00 - 15:00 Uhr
www.ihk-trier.de

Betriebswirtschaftliche Fragen:

Kevin Gläser

Telefon: (06 51) 97 77-5 30
glaeser@trier.ihk.de

Henry Erbel

Telefon: (06 51) 97 77-531
erbel@trier.ihk.de

Steuerberatersprechtag:

Sonja Wagener
Telefon: (06 51) 97 77-502
wagener@trier.ihk.de

Wettbewerbs- und handwerksrechtliche und Gewerberechtliche Fragen:

Miriam Steup
Telefon: (06 51) 97 77-410
steup@trier.ihk.de

Firmen- und markenrechtliche Fragen:

Reinhard Neises
Telefon: (06 51) 97 77-450
neises@trier.ihk.de

Technologieorientierte Existenzgründung:

Christian Kien
Telefon: (06 51) 97 77-540
kien@trier.ihk.de

Beratungsprogramm für Existenzgründer und
„Förderung unternehmerischen Know-Hows“:
Alexandra Klar
Telefon: (06 51) 97 77-531
klar@trier.ihk.de

Weitere Informationsstandorte der Industrie- und Handelskammern sind:

IHK für die Pfalz

Ludwigsplatz 2-4
67059 Ludwigshafen
www.pfalz.ihk24.de

IHK für Rheinhessen

Schillerplatz 7
55116 Mainz
www.rheinhessen.ihk24.de

IHK Koblenz

Schlossstr. 2
56068 Koblenz
www.ihk-koblenz.de

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Gründerfahrplan | 5 |
| 1.1 | Übersicht – Die sechs Phasen der Gründung | 5 |
| 1.2 | Selbstüberprüfung (Phase 1) | 6 |
| 1.3 | Information (Phase 2) | 8 |
| 1.4 | Konzeption (Phase 3) | 12 |
| 1.5 | Entscheidung (Phase 4) | 15 |
| 1.6 | Realisierung (Phase 5) | 16 |
| 1.7 | Start (Phase 6) | 21 |
| 2 | Der Geschäftsplan | 22 |
| 2.1 | Übersicht – Elemente eines Geschäftsplans | 23 |
| 2.2 | Inhalte eines Geschäftsplans | 24 |
| | Anlagen zur Broschüre | 35 |
| | Unternehmertest – Sind Sie ein Unternehmertyp? | 35 |
| | Stärken Sie Ihre Chancen mit den richtigen Produkten | 40 |
| | Betriebsübernahme | 41 |
| | Kapitalbedarfsplan | 45 |
| | Finanzierung | 46 |
| | Liquiditätsplan | 47 |
| | Rentabilitäts-/ Ertragsvorschau | 48 |
| | Versicherungen für Existenzgründerinnen und Existenzgründer | 50 |
| | Bankgespräch | 54 |
| | Betriebsräume | 55 |
| | Einstellung eines Mitarbeiters | 57 |
| | Einstellung eines 538 Euro Minijobbers | 59 |
| | Werbung – das müssen Sie beachten! | 60 |
| | Ergänzende Anlagen | 61 |
| | Franchise | 61 |
| | Standort | 63 |

1 Gründerfahrplan

1.1 Übersicht – Die sechs Phasen der Gründung

Eine grobe Zeitplanung ist für einen reibungslosen Start wichtig. Details zu den Schritten in die Selbständigkeit von der kritischen Selbstüberprüfung bis zu den ersten Ergebniskontrollen finden Sie auf den folgenden Seiten.

| | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. PHASE Selbstüberprüfung (3 Tage bis 4 Wochen) | | 4. PHASE Entscheidung (2 Tage bis 1 Woche) | |
| 1 Persönliche Ziele ordnen | <input type="checkbox"/> | 25 Entscheidung vorbereiten | <input type="checkbox"/> |
| 2 Fachliche Voraussetzungen klären | <input type="checkbox"/> | 26 Mit dem Berater abstimmen | <input type="checkbox"/> |
| 3 Kapitalbasis einschätzen | <input type="checkbox"/> | 27 Entscheidungen treffen | <input type="checkbox"/> |
| 4 Aktionsteam prüfen | <input type="checkbox"/> | | |
| 5 Formalitäten prüfen | <input type="checkbox"/> | 5. PHASE Realisierung (3 bis 6 Monate) | |
| | | 28 Bankgespräch führen | <input type="checkbox"/> |
| 2. PHASE Information (2 bis 12 Monate) | | 29 Geschäftsräume auswählen | <input type="checkbox"/> |
| 6 Branchenzuordnung klären | <input type="checkbox"/> | 30 Objekt kaufen oder mieten | <input type="checkbox"/> |
| 7 Informationsquellen nutzen | <input type="checkbox"/> | 31 Infrastruktur und Logistik sichern | <input type="checkbox"/> |
| 8 Behörden kontaktieren | <input type="checkbox"/> | 32 Lieferanten ansprechen | <input type="checkbox"/> |
| 9 Berater auswählen | <input type="checkbox"/> | 33 Kunden treffen | <input type="checkbox"/> |
| 10 Markt analysieren | <input type="checkbox"/> | 34 Presse informieren | <input type="checkbox"/> |
| 11 Preisspielraum ausloten | <input type="checkbox"/> | 35 Unternehmen anmelden | <input type="checkbox"/> |
| 12 Idee überprüfen | <input type="checkbox"/> | 36 Registereintrag beantragen | <input type="checkbox"/> |
| 13 Projekt rechtlich strukturieren | <input type="checkbox"/> | 37 Marketingkonzept festlegen | <input type="checkbox"/> |
| 14 Bestehenden Betrieb übernehmen | <input type="checkbox"/> | 38 Mitarbeiter rekrutieren | <input type="checkbox"/> |
| 15 Unternehmen taufen | <input type="checkbox"/> | 39 EDV einrichten | <input type="checkbox"/> |
| | | 40 Akten anlegen | <input type="checkbox"/> |
| 3. PHASE Konzeption (1 bis 3 Monate) | | 41 Steuerterminplan aufstellen | <input type="checkbox"/> |
| 16 Geschäftsplan formulieren | <input type="checkbox"/> | 42 Arbeitsverträge aufsetzen | <input type="checkbox"/> |
| 17 Investitionsbedarf planen | <input type="checkbox"/> | 43 Eröffnungstermin fixieren | <input type="checkbox"/> |
| 18 Umsatz- und Kostenplan aufstellen | <input type="checkbox"/> | | |
| 19 Finanzierung planen | <input type="checkbox"/> | 6. PHASE Start | |
| 20 Liquidität planen | <input type="checkbox"/> | 44 Eröffnung bekannt machen | <input type="checkbox"/> |
| 21 Sicherheiten sammeln | <input type="checkbox"/> | 45 Interesse der Kunden wecken | <input type="checkbox"/> |
| 22 Altersvorsorge sichern | <input type="checkbox"/> | 46 Entwicklung kontrollieren | <input type="checkbox"/> |
| 23 Ehevertrag aufsetzen | <input type="checkbox"/> | | |
| 24 Risikomanagement konzipieren | <input type="checkbox"/> | | |

1.2 Selbstüberprüfung (Phase 1)

1 Persönliche Ziele ordnen

Was erwartet der Gründer von seiner neuen Existenz als Unternehmer in erster Linie? In Frage kommen etwa persönliche Unabhängigkeit, Umsetzung einer Idee, mehr Einkommen, Ansehen, Selbstverwirklichung. Schreiben Sie Ihre Stärken und Schwächen auf. Dies hilft Ihnen, zu entscheiden und Ihren Geschäftsplan zu erarbeiten.

→ *Den Unternehmertest der IHK finden Sie im Anhang auf den Seiten 35-39. Dieser hilft Ihnen, Ihre persönlichen Voraussetzungen als zukünftiger Unternehmer einzuschätzen.*

Notizen:

2 Fachliche Voraussetzungen klären

Je fundierter die Fachkenntnisse und Branchenerfahrung der Gründerperson, desto höher die Erfolgchancen. Sind die Schul-, Ausbildungs- und Hochschulabschlüsse ausreichend mit Praktika und Berufserfahrung flankiert?

Die IHK prüft Ihre fachlichen Voraussetzungen und kann Ihnen Weiterbildungsmaßnahmen empfehlen, um Sie für Ihre kommenden Aufgaben noch besser in Form zu bringen.

Notizen:

3 Kapitalbasis einschätzen

Lassen sich genügend Mittel (eigenes Geld, Immobilien, Wertpapiere, Sicherheiten für Kredite) aufbringen, um die notwendigen Investitionen und Kosten zu finanzieren und mindestens sechs bis zwölf Monate ohne Einkommen zu verkraften? Faustregel: 15 bis 20 Prozent des späteren Kapitalbedarfs sollten als liquide Mittel verfügbar sein.

Eigenkapital und Sicherheiten sind die kritischen Erfolgsfaktoren bei der Finanzierung Ihres Kapitalbedarfs. Was man alles unter Eigenkapital versteht und welche Vermögenswerte von Kreditinstituten anerkannt werden, sagt Ihnen die IHK.

Notizen:

4 Aktionsteam formieren

Beginnen Sie eine Solokarriere oder beziehen Sie von vornherein Partner mit ein? Sind diese nur Geldgeber oder echte Mitgründer? Welche Unterstützung erwarten Sie vom Lebensgefährten, der Familie oder Freunden? Welche künftigen Arbeitnehmer sollte man schon vor der Gründung einbinden? Merke: Ein gutes Gründer-Aktionsteam erfordert hohe Sozial- und Führungskompetenz.

Die IHK hilft Ihnen bei der Suche nach Geschäftspartnern bspw. über die Existenzgründungs- und Kooperationsbörse, das Business-Angels-Netzwerk, Bezugsquellenverzeichnisse, das Mentorennetzwerk oder die Risikokapitalbörse.

Notizen:

5 Formalitäten prüfen

Die Gewerbeanmeldung ist verbindlich für alle Unternehmensgründer (außer Freiberuflern). In manchen Branchen brauchen Gründer eine zusätzliche Erlaubnis oder Konzession (etwa Taxifahrer, Transportunternehmer, Gastwirte, Makler, Bauträger). Berufsständische Zulassungen benötigen bestimmte Freiberufler wie Ärzte, Rechtsanwälte, Steuerberater. Eine erste Orientierung, wer unter die Freiberufler fällt (zahlen keine Gewerbesteuer), bietet § 18 Einkommensteuergesetz. Lassen sich alle Formalitäten erfüllen? Sind nötige Konzessionen unbegrenzt verfügbar?

Nähere Informationen gibt es beim örtlichen Finanzamt und beim Ordnungsamt oder bei der IHK.

Notizen:

1.3 Information (Phase 2)

6 Branchenzuordnung klären

Sind Sie Handwerker oder Händler? Gründen Sie ein Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen und/ oder sind Sie Freiberufler? Die Zuordnung ist relevant für die Frage von Mitgliedschaften in einer Kammer. Es gibt auch Berufs- und Branchenverbände, die für Gründer interessant sind.

Die IHK klärt für Sie die Frage, welcher Branche Ihr Unternehmen künftig zugehören wird. Wir finden für Sie auch den gesuchten Branchen- und Berufsverband.

Notizen:

7 Informationsquellen nutzen

Wichtige Informationen zum Unternehmensstart erhalten Sie bei den zuständigen Kammern, Gründerzentren oder Beratungsstellen. Umfassende Ratgeber veröffentlichen das Bundeswirtschaftsministerium und die Deutsche Ausgleichsbank.

Die IHK versteht sich als Informationsdrehscheibe für Existenzgründer und verfügt über zahlreiche Broschüren und Merkblätter. Sie nennt Ihnen auch weitere interne und externe Informationsquellen.

Notizen:

8 Behörden kontaktieren

Wer frühzeitig Behörden wie Ordnungsamt, Finanzamt, Krankenkasse, Rentenversicherung (LVA, BfA), Arbeitsamt, Berufsgenossenschaft oder die zuständige Kammer kontaktiert, erkennt Informationsdefizite schneller. Informieren Sie sich gegebenenfalls über Patent- und Markenschutz (Patent- und Markenamt in München, Telefon 089 21950).

Auf dem Weg durch den Behördenschwungel verliert man leicht die Orientierung. Nutzen Sie die Hilfestellung der IHK, damit Sie nicht vom Weg abkommen und kostbare Zeit verlieren.

Notizen:

9 Berater auswählen

Beziehen Sie früh die nötigen externen Berater in Ihre Überlegungen mit ein. Unternehmensberater begleiten Sie ganzheitlich von der Idee über die Konzeption bis zur Marktetablierung. Gründerberater helfen vor allem, die typischen Gründungsfehler zu vermeiden. Diese Spezialisten kosten mindestens 500 Euro pro Tag. Anwälte und Notare konzipieren die passende Rechtsform, Gesellschafts- und Geschäftsführerverträge sowie allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB). In dieser Phase sollten Sie bereits den Steuerberater einbeziehen, vor allem im Hinblick auf die Rechtsform und die Behandlung des künftigen Unternehmensvermögens. Marketingexperten helfen, Ihr Unternehmen und Ihr Produkt in der Zielgruppe bekannt zu machen.

Bei der Auswahl von Beratern ist Ihnen die IHK behilflich und sagt Ihnen, wie Sie der Staat dabei finanziell unterstützen kann.

Notizen:

10 Markt analysieren

Definieren Sie Ihre Zielgruppe sowie deren Bedarf und stellen Sie fest, welchen Mehrwert Ihre Leistungen im Vergleich zu den Wettbewerbern bieten. Welche Alleinstellungsmerkmale, Stärken und Schwächen haben Ihre Waren, Produkte oder Dienstleistungen? Und welche die der Wettbewerber? Infoquellen sind Messe- und Brancheninfos, Fachzeitschriften, Verbandsinformationen, Datenbanken, Internet.

Standortinformationen, Startrisiken und Branchenberichte der IHK unterstützen Sie bei der schwierigen Aufgabe der Marktanalyse.

→ Mehr zur Marktanalyse finden Sie in Kapitel 2 auf den Seiten 29-30

Notizen:

11 Preisspielraum ausloten

Der Preis muss einerseits wirtschaftlich exakt kalkuliert sein, andererseits dem Markt entsprechen. Spielraum gewinnt, wer sein Produkt mit Service und Dienstleistungen anreichert. Wo liegt das Preisminimum? Wie hoch ist der Preis der Wettbewerber? Wie rechtfertigt ein Wettbewerber seinen im Vergleich höheren Preis? Welche Veränderungen können Sie selbst vornehmen, um Argumente für einen höheren Preis zu gewinnen?

Was Sie bei der Kalkulation Ihrer Preise berücksichtigen müssen, erklärt Ihnen die IHK.

Notizen:

12 Idee überprüfen

Sind Ware/ Produkt/ Dienstleistung nach heutiger Kenntnis noch aktuell genug (siehe Schritt 10)? An diesem Punkt empfiehlt sich ein kurzes „Zurücklehnen und Besinnen“. Welchen Zusatznutzen bieten Sie? Besitzt Ihr Produkt Systemeigenschaften, so dass es sich bei Änderung des Kundenbedarfs variieren lässt? Reicht eine Produktebene? Kann Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung in fünf Jahren noch gefragt sein?

Die IHK leistet Hilfestellung bei der Beurteilung Ihrer Geschäftsidee.

→ Eine Checkliste zur Überprüfung Ihres Produktes/ Ihrer Dienstleistung finden Sie im Anhang auf Seite 40.

Notizen:

13 Projekt rechtlich strukturieren

Ehe Sie Ihr betriebswirtschaftliches Konzept Ihrer Gründungsidee weiter konkretisieren, müssen Sie den rechtlichen Status aller Beteiligten abklären. Starten Sie beispielsweise erst einmal ohne eigene Mitarbeiter und nur für einen Auftraggeber? Dann besteht die Gefahr, dass die Rentenversicherung Sie als Schein- oder arbeitnehmerähnlichen Selbständigen einstuft und Sozialbeiträge einfordert. Frühzeitig klären: Die passende Rechtsform für Ihr Unternehmen.

Merkblätter zur Wahl der Rechtsform und der Scheinselbständigkeit können Sie bei der IHK anfordern.

Notizen:

14 Bestehenden Betrieb übernehmen

Nicht in jedem Fall ist es richtig und sinnvoll ein Unternehmen neu zu gründen. Jedes Jahr stehen viele Betriebe zum Verkauf und bieten Existenzgründern oftmals einen erleichterten Einstieg in den Markt.

Die IHK Existenzgründungsbörse nennt Ihnen die Betriebe, Branchen und Standorte, um den Kontakt herzustellen.

→ Eine Checkliste zur Betriebsübernahme finden Sie im Anhang auf den Seiten 41-44.

Notizen:

15 Unternehmen taufen

Der Name des Unternehmens ist die billigste Form der Werbung, aus der Sie im Laufe der Unternehmensentwicklung zudem eine zugkräftige Marke entwickeln können. Für die Firmentaufe gibt es allerdings gesetzliche Grenzen: Zum Beispiel muss das Einzelunternehmen stets den Namen des Unternehmers beinhalten. Unzulässig sind Namenszusätze, die über Art und Umfang des Betriebes täuschen können (Firmenwahrheit). Tragen Sie eine einprägsame Internet-Adresse ein - auch wenn erst später geplant.

Die Firmenrechtsberatung der IHK ist für Sie da, damit bei der Wahl der Rechtsform nichts schief läuft und die Namensgebung von Ihren Wettbewerbern nicht beanstandet werden kann.

Notizen:

1.4 Konzeption (Phase 3)

16 Geschäftsplan formulieren

Der Geschäftsplan richtet sich im Interesse von Eigenkontrolle und klarer Fixierung des Projekts zunächst einmal an den Gründer selbst. Anschließend ist der Geschäftsplan aber vor allem für potenzielle Partner und Geldgeber wichtig. Ein Kurzprofil hilft Banken und Behörden bei der Einschätzung Ihres Vorhabens.

Die IHK prüft Ihr Konzept auf Vollständigkeit.

→ *Inhalte und Aufbau eines Geschäftsplans werden in Kapitel 2 dargestellt.*

Notizen:

17 Investitionsbedarf planen

Eine detaillierte Investitionsplanung für die ersten drei Jahre ist die Voraussetzung für die Finanzierbarkeit Ihrer Anschaffungen. Wertgutachten der anzuschaffenden Gebäude und Grundstücke helfen bei der realistischen Einschätzung der späteren Bilanzwerte.

Um einen Betrieb zu gründen und zum Laufen zu bringen, sind vielfältige Investitionen notwendig. Damit Sie nichts vergessen, wenden Sie sich an die Existenzgründungsberatung der IHK.

Notizen:

18 Umsatz- und Kostenplan aufstellen

Die Umsatzplanung sollte die ersten drei Jahre abdecken und sich monatlich gliedern. Nach der Zusammenführung von Umsatz- und Kostenplan lassen sich erstmals Tragfähigkeit und Erfolgsaussichten für das Gründungsvorhaben abschätzen.

Notizen:

19 Finanzierung planen

Der Finanzierungsplan orientiert sich an der Summe aller erforderlichen Investitionen und Kosten. Er beinhaltet Ihr Eigenkapital und alle denkbaren Fremdkapitalquellen, insbesondere Fördermittel und Venture-Capital. Prüfen Sie, inwieweit sich liquiditätsschonendes Leasing für Sie rechnen würde.

Einen Überblick der unterschiedlichen Finanzierungsmethoden und öffentlichen Finanzierungshilfen bieten die Existenzgründungsberater der IHK.

→ *Einen Kapitalbedarfsplan und eine Checkliste zur Finanzierung finden Sie im Anhang auf den Seiten 45-46.*

Notizen:

20 Liquidität planen

Hier geht es um Einnahmen, Ausgaben und etwaige Deckungslücken. Erster Grundsatz für Existenzgründer und junge Unternehmen: Liquidität geht immer vor Rentabilität. Ständige Zahlungsfähigkeit sichern Sie über eine laufend aktualisierte Liquiditätsvorschau. Der Finanzplan Ihres Geschäftsplans muss alle Aussagen zu Erfolg und Liquidität enthalten.

→ *Eine Vorlage zur Liquiditätsplanung finden Sie im Anhang auf Seite 47. Diese unterstützt Sie bei der zeitlichen Zuordnung künftiger Einnahmen und Ausgaben.*

Notizen:

21 Sicherheiten sammeln

Für die Bank sind vor allem die Sicherheiten entscheidend, etwa Bürgschaften, Sicherungsübereignung von Maschinen oder Fahrzeugen, Grundschulden, Hypotheken. Prüfen Sie, ob Sie Angebote von Bürgschaftsbanken oder Kreditgarantiegemeinschaften in Ihr Konzept einbinden können. Für bestimmte Existenzgründungsdarlehen gibt es Haftungsfreistellungen. Ansonsten übernehmen auf Landesebene die Bürgschaftsbanken Bürgschaften bis zu 80 Prozent eines Kreditbetrags. Info: www.isb.rlp.de.

Die IHK informiert Sie, auf welchen Wegen Sicherheiten bei der Aufnahme von Darlehen bereitgestellt werden können. Durch Stellungnahmen bei Kreditanträgen und Beteiligungen in den Bürgschaftsausschüssen des Landes sind die IHKs unmittelbar in diese Vergabe öffentlicher Finanzierungshilfen eingebunden.

Notizen:

22 Altersvorsorge sichern

Selbständige müssen für den Lebensstandard im Alter selbst vorsorgen. Wichtigste Alternativen: gesetzliche Rentenversicherung (für Junge uninteressant), Betriebsrente der eigenen Kapitalgesellschaft, berufsständische Versorgung, Wertsteigerung der Firma, Lebensversicherung, Anlagen wie Immobilien und Fonds. Selbständige werden vom sozialen Netz des Staates nicht aufgefangen und sind damit gezwungen Eigenvorsorge zu leisten.

Die DIHK-Broschüre „Soziale Absicherung“ ist eine Orientierungshilfe, um das Sozialleistungssystem transparenter zu machen. Erhältlich ist diese Broschüre bei der IHK.

Notizen:

23 Ehevertrag aufsetzen

Jeder verheiratete Unternehmer sollte vor Gründung einen Ehevertrag schließen. Nicht um den Ehepartner zu benachteiligen, sondern um für den Scheidungsfall einen geordneten Ablauf sicherzustellen. Andernfalls könnte das Unternehmen dem Zugewinnausgleich zum Opfer fallen.

In diesem Fall sollten Sie Rat von einem Juristen und Steuerberater in Anspruch nehmen.

Notizen:

24 Risikomanagement konzipieren

Wichtige betriebliche Versicherungen sind: Haftpflicht, Betriebsunterbrechungsversicherung sowie Policen gegen Einbruch und Diebstahl, Elektronik-, Feuer-, Leitungswasser- und Produkthaftpflichtschäden. Mitunter ist eine Umwelthaftpflichtversicherung vorgeschrieben, etwa bei Industrie- und Transportfirmen. Zur persönlichen Absicherung zählen Kranken- und Unfallversicherung für Beruf und Freizeit, Berufsunfähigkeits- und Pflegeversicherung.

→ Das Merkblatt „Versicherungen für Existenzgründerinnen und Existenzgründer“ finden Sie im Anhang auf den Seiten 50-53.

Notizen:

1.5 Entscheidung (Phase 4)

25 Entscheidung vorbereiten

Dazu dient eine neuerliche persönliche Bestandsaufnahme: Wann könnte man aus dem alten Angestelltenvertrag herauskommen, wenn man jetzt kündigt? Steht ein vertraglich fixiertes Wettbewerbsverbot dem Gründungsvorhaben, so wie es jetzt konzipiert ist, entgegen? Sind seit der ersten Phase neue familiäre oder gesundheitliche Hemmnisse aufgetaucht, etwa weil sich abzeichnet, dass der Standort in einer anderen Region liegen sollte? Welches sind die Stärken und Schwächen, welches die offenen Fragen?

Die IHK hilft Ihnen bei der Klärung dieser Fragen und erleichtert Ihnen die Entscheidungsfindung.

Notizen:

26 Mit dem Berater abstimmen

Nach der persönlichen Klärung diskutieren Sie Ihren jetzigen Kenntnisstand und den weiteren Weg mit Ihrem Berater. Dieses Gespräch, der Schlusspunkt jeder ordentlichen Gründungsberatung, sollte vor allem folgende Fragen beantworten: Hat der Unternehmensgründer bei der Entscheidungsvorbereitung sämtliche geschäftlichen und privaten Abhängigkeitsverhältnisse berücksichtigt? Welche Handlungsalternativen könnten für ihn in Frage kommen? Wie lauten seine persönlichen Prioritäten?

Notizen:

27 Entscheidung treffen

Dies ist der Moment, mit Ehepartner oder Lebensgefährten sowie möglichen Mitgründern den endgültigen Startschuss zu geben. Jetzt legen Sie auch den Gründungszeitpunkt fest und definieren im Detail den Fahrplan für die Realisierungsphase. Hier geht es darum, mit dem nötigen Abstand vom Tagesgeschäft zu einer realistischen Einschätzung der Chancen und Risiken zu gelangen. Tipp: Ziehen Sie sich mit allen Beteiligten ein paar Tage in eine ruhige Umgebung zurück, etwa zu einer Wanderung in den Bergen.

Notizen:

1.6 Realisierung (Phase 5)

28 Bankgespräch führen

Vereinbaren Sie Gespräche mit mehreren Banken. Größere Vorhaben auf internationalen Märkten sind bei Groß- oder Geschäftsbanken gut aufgehoben, für regionale Gründungen sind Sparkassen und Genossenschaftsbanken eher die richtigen Partner. Bestehen Sie bei Ihrem Finanzierungsprojekt darauf, öffentliche Finanzierungshilfen einzubinden. Anträge zum Beispiel für ERP-Kredite (European Recovery Program), EKH (Eigenkapitalhilfe) oder für Landesmittel, stellen Sie mit der ausgewählten Bank gemeinsam.

Bei der Vorbereitung des Bankgesprächs hilft Ihnen die IHK.

→ Ein Merkblatt der IHK zum Bankgespräch ist im Anhang auf Seite 54 enthalten.

Notizen:

29 Geschäftsräume auswählen

Je nach Branche sind etwa Kaufkraftvolumen, Größe des Einzugsgebiets, Laufkundschaft, Stammkundenpotenzial, Notwendigkeit von City- oder Randlage, Verkehrsanbindung oder Parkplätze wichtige Kriterien. Achten Sie auf die Wettbewerbslage in der näheren Umgebung. Entscheidend sind auch die baurechtlichen Nutzungsmöglichkeiten sowie die Vorgaben von Arbeitsstättenverordnung und Emissionsschutzrecht. An potenzielle Objekte gelangen Sie über den Immobilienenteil der Zeitungen, Makler, Internet, Landratsämter, Bauamt und Liegenschaftsämter. Informationen: örtliches Amt für Liegenschaften und Wirtschaftsförderung.

→ Eine Checkliste zur Beurteilung von Betriebsräumen finden Sie im Anhang auf den Seiten 55-56.

Notizen:

30 Objekt kaufen oder mieten

Bei kurzen Mietzeiten sind Renovierungs- und Umzugskosten überproportional hoch. Für Kaufobjekte sollten Wertgutachten neben dem Zeitwert auch Angaben zu Erscheinungsbild, Substanz und Funktionalität enthalten. Planen Sie die Gebühren für Makler, Grundbucheintrag, Notar, Grunderwerbsteuer mit ein.

Die IHK nennt Ihnen eine Liste vereidigter Sachverständiger bspw. um den Wert von Gewerbeimmobilien zu ermitteln.

Notizen:

31 Infrastruktur und Logistik sichern

Klären Sie mit den Energieversorgern Ihren Bedarf an Geräten, Leitungen, eventuell anstehenden Umrüstungen und Wartungen von Anlagen. Telekommunikation, von der Telefonanlage bis zum Internet, ist für Unternehmer unverzichtbar. Ermitteln Sie eventuelle technische Anforderungen wie antistatische Böden oder unterbrechungsfreie Stromversorgung. Zur Einrichtung eines Postfachs oder eines Telefonanschlusses (Wartezeiten) ist bei Kapitalgesellschaften der Handelsregisterauszug nötig. Spätestens jetzt müssen Sie Geschäftsfahrzeuge, Maschinen sowie sonstige Büro- und Geschäftsausstattung auswählen und bestellen.

Notizen:

32 Lieferanten ansprechen

Zur Aufnahme des Geschäfts gehört der Erstvorrat an Waren, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen. Vereinbaren Sie mit Lieferanten ein Rückgaberecht (vermeidet teure Ladenhüter). Informationen: Verzeichnis „Wer liefert was“, Branchenverzeichnisse, Internet-Suchmaschinen.

Darüber hinaus verfügt die IHK über Bezugsquellenverzeichnisse, um Ihnen die Auswahl der Lieferanten zu erleichtern.

Notizen:

33 Kunden treffen

Die Erstgespräche führen Sie am besten schon vor der Eröffnung. Sondieren Sie den Markt frühzeitig, gehen Sie auf Messen und Regionalausstellungen, besuchen Sie Veranstaltungen von IHKs und Verbänden.

Eine Veranstaltungsübersicht erhalten Sie bei Ihrer IHK. Auch über bundesweite Messen und Regionalveranstaltungen ist die IHK informiert und bietet verbilligte Messekarten an.

Notizen:

34 Presse informieren

Nutzen Sie die Publizitätswirkung der Tageszeitungen, Anzeigenblätter, Fach- und Kundenzeitschriften. Legen Sie einen Presseverteiler an und informieren Sie Ihre Ansprechpartner, wann immer es über Ihr Unternehmen Neues zu berichten gibt.

Die Öffentlichkeitsarbeit der IHK berät Sie, den Kontakt zu den regionalen Medien herzustellen.

Notizen:

35 Unternehmen anmelden

Ihren Gewerbebetrieb melden Sie beim Ordnungsamt an (Kosten: zwischen 10 – 20 Euro). In einzelnen Fällen benötigen Sie ein Führungszeugnis, die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts und einen Auszug aus dem Gewerbe-Zentralregister. Makler und andere erlaubnispflichtige Gewerbe müssen zusätzliche Papiere beantragen, für die zwischen 250 und 5.000 Euro fällig werden können. Handwerker müssen sich in die Handwerksrolle eintragen lassen (maximal 80 Euro). Mit der Gewerbebeanmeldung werden Finanzamt, Berufsgenossenschaft, Gewerbeaufsichtsamt und die IHKs informiert. Freiberufler melden nichts an, sondern teilen nur dem Finanzamt den Beginn ihrer Tätigkeit mit.

Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei Ihrer IHK.

Notizen:

36 Registerantrag beantragen

Wer eine GmbH, OHG, KG oder Aktiengesellschaft gründet, muss diese beim Amtsgericht ins Handelsregister eintragen lassen. Bei einer GmbH mit 25.000 Euro Stammkapital kostet diese Prozedur 700 bis 900 Euro (inklusive Notargebühren für Konzeption und Beurkundung der Satzung). Als gewerblicher Einzelunternehmer dürfen Sie sich ungeachtet Ihrer Betriebsgröße schon bei Gründung in das Handelsregister eintragen lassen. Sie führen dann den Namenszusatz „e. K.“ (eingetragener Kaufmann/ -frau).

Die IHK berät Sie über die firmenrechtlichen Vorschriften und die Namensgebung.

Notizen:

37 Marketingkonzept festlegen

Marketingberater unterstützen Sie bei der Erarbeitung des richtigen Markteintrittskonzepts. Marketing-Mix und Nutzung verschiedener Werbemittel erleichtern Start und Aufbauphase.

Weiteres Informationsmaterial zur Gestaltung Ihrer Marketingkonzeption können Sie bei der IHK abrufen.

→ Eine Orientierung zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 2 auf Seite 31.

Notizen:

38 Mitarbeiter rekrutieren

Definieren Sie detaillierte Anforderungsprofile und fangen Sie früh zu suchen an (per Anzeigen, Internet, Arbeitsamt). Wer Auszubildende einstellen möchte, kann die Berufsinformationsbörsen der Kammern oder Schulen nutzen. Damit Sie in der Startphase flexibel bleiben, empfehlen sich befristete Arbeitsverträge und der Einsatz freier Mitarbeiter und/ oder Zeitarbeitnehmer.

Die Einstellung von Mitarbeitern wird vom Staat in der Existenzgründungsphase finanziell unterstützt. Darüber hinaus müssen Sie als Arbeitgeber eine ganze Reihe von Vorschriften beachten. Wenn Sie dazu Fragen haben, suchen Sie den Kontakt zur IHK.

→ Merkblätter zum Thema Personaleinstellung finden Sie im Anhang auf den Seiten 57-59.

Notizen:

39 EDV einrichten

Spätestens jetzt gilt es, die Hard- und Software zu beschaffen. Sobald Sie mindestens fünf Bildschirmarbeitsplätze eingerichtet haben, müssen Sie für Ihr Unternehmen einen Datenschutzbeauftragten bestimmen.

Notizen:

40 Akten anlegen

Nun richten Sie Finanzbuchhaltung sowie Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ein. Wer Mitarbeiter beschäftigt, legt eine Personalakte an und meldet diese bei der Krankenkasse, der Rentenversicherung, der Berufsgenossenschaft und beim Arbeitsamt binnen einer Woche an. Starten Sie „klein“, erledigt das Ihr Steuerberater am preisgünstigsten.

Notizen:

41 Steuerterminplan aufstellen

Lohn- und Umsatzsteuer werden je nach Volumen monatlich oder vierteljährlich fällig, Grund- und Gewerbesteuer vierteljährlich. Nach der Anmeldung schicken Finanzamt und Gemeinde den Terminplan für Voraus- und Restzahlungen. Nutzen Sie Ihren Steuerberater – er weiß mit den Fristen umzugehen.

Notizen:

42 Arbeitsverträge aufsetzen

Holen Sie sich bei der Formulierung der Arbeitsverträge Rat von Ihrer IHK, dem Verband oder Ihrem Anwalt. Wer Lehrlinge ausbilden will, besorgt sich die dafür nötigen Informationen und Spezialverträge bei der IHK.

Notizen:

43 Eröffnungstermin fixieren

Planen Sie Ihren Unternehmensstart so, dass Sie mit der Eröffnungskampagne die Zielgruppe zu einem günstigen Zeitpunkt erreichen, etwa als Einzelhändler in bestimmten Branchen (Kleidung, Spielsachen, Geschenkartikel aller Art) in der Vorweihnachtszeit, bei Garten- und Freizeitprodukten vor der Pflanzsaison, also am besten einige Wochen vor Ostern. Berücksichtigen Sie vor diesem Idealzeitpunkt noch ein bis zwei Monate Reserve.

Notizen:

1.7 Start (Phase 6)

44 Eröffnung bekannt machen

Es gibt kein Patentrezept dafür, wen man zu einer Eröffnungsfeier einlädt. Die gedruckte, persönlich adressierte Einladung mit Briefmarke ist aber ein Muss. Lassen Sie sich auch hier von Werbeexperten beraten. Informieren Sie auch die Redakteure der örtlichen und regionalen Presse, mit denen Sie bereits Kontakte pflegen.

Notizen:

45 Interesse der Kunden wecken

Händler, Handwerker und Dienstleister nutzen Werbeträger wie Inserate in Tageszeitungen oder Anzeigenblättern, Wurfzettel, Dachträgerwerbung oder lokale Radioinfos für Ihre Eröffnungsangebote. Binden Sie in diese Spezialofferten auch die Lieferanten ein, etwa mit besonderen Rabattsätzen, Dekorationen, Aktionen oder Vor-Ort-Unterstützung durch eigene Mitarbeiter.

→ Eine Checkliste zur wirkungsvollen Gestaltung Ihrer Werbung finden Sie im Anhang auf Seite 60.

Notizen:

46 Entwicklung kontrollieren

Verfolgen Sie die Entwicklung Ihres Unternehmens vom Start weg und reagieren Sie bei ungünstigen Planabweichungen prompt. Als erste hilfreiche Kontrollinstrumente erweisen sich Geschäftspläne, die in Ihrer Finanzplanung auch Raum für die Ist-Werte haben. Warten Sie mit der Überprüfung Ihrer Zahlen nicht etwa auf Ihre erste Bilanz oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

Wenn sich Ihr Unternehmen nicht plangemäß entwickelt, schalten Sie rechtzeitig Ihre IHK ein. Sie weist Ihnen den Weg, wie Sie mit Unterstützung externer Berater oder öffentlicher Programme Ihren Betrieb in der Existenzfestigungsphase wieder auf Kurs bringen.

Notizen:

2 Der Geschäftsplan

Eine präzise Beschreibung des Vorhabens bildet den Kern eines jeden Gründungskonzeptes. Darin erläutern Sie alle für Ihre Geschäftsidee wichtigen Punkte – auch solche, die sich für Sie als Hindernisse oder Schwierigkeiten erweisen könnten. Je nach Art Ihrer künftigen Tätigkeit werden die Schwerpunkte in der Beschreibung variieren. Machen Sie deutlich, welche besondere Zielsetzung Sie haben und inwieweit Sie sich von den Wettbewerbern abheben. Je ausführlicher und präziser die Beschreibung ausfällt, desto besser. Denn wenn Sie mit Ihrer Bank über Geld reden, müssen Sie ein detailliertes Gründungskonzept vorlegen. Die Bank beurteilt auf der Grundlage ihres Gründungskonzeptes, ob sie Ihre Geschäftsidee für realistisch, umsetzbar und damit auch für finanzierbar hält.

Das Grundgerüst ist für jeden Geschäftsplan gleich. Je nach Branche und Ausgangssituation müssen Sie in Ihrem Geschäftsplan jedoch weitere Aspekte berücksichtigen und Schwerpunkte setzen. Bei der Verfassung der einzelnen Kapitel des Geschäftsplans sollen Ihnen die nachstehenden Fragen als Hilfestellung dienen.

Ein detaillierter Geschäftsplan umfasst meist 20 bis 40 DIN-A4-Seiten, abhängig vom Umfang der Gründung. Generell sollte der Geschäftsplan sachlich formuliert werden, so dass potenzielle Investoren einen realistischen Eindruck über Ihre Geschäftsidee gewinnen können. Darüber hinaus muss der Geschäftsplan so formuliert sein, dass auch ein „Laie“ ihn versteht. Da die äußere Erscheinung des Geschäftsplans den ersten Eindruck bestimmt, ist es wichtig, dass der Plan inhaltlich strukturiert ist und ein ansprechendes Layout besitzt. Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung sowie auf eine fehlerfreie Rechtschreibung und Grammatik.

2.1 Übersicht – Elemente eines Geschäftsplans

Ein Geschäftsplan sollte folgende Elemente enthalten:

I. Deckblatt

II. Inhaltsverzeichnis

1) Auf einen Blick

2) Unternehmen

2.1) Unternehmensprofil

2.2) Unternehmensziele

3) Management und Personal

3.1) Lebenslauf

3.2) Organisationsstruktur

3.3) Personalplanung

4) Produkt/ Dienstleistung

4.1) Kundennutzen

4.2) Vorteile gegenüber den Wettbewerbern

5) Markt

5.1) Markteinschätzung

5.2) Wettbewerber

5.3) Zielgruppe

6) Strategie und Marketing

6.1) Gesamtstrategie

6.2) Marketing-Mix

7) Finanzierung

7.1) Kapitalbedarfsplan

7.2) Liquiditätsplan

7.3) Rentabilitäts- und Ertragsvorschau

8) Chancen und Risiken

III. Anhang

2.2 Inhalte eines Geschäftsplans

I. Deckblatt

Der erste Eindruck zählt bereits. Daher sollte das erste Blatt des Geschäftsplanes so gestaltet werden, dass der Leser in übersichtlicher Form Aufschluss über den Autor und den Unternehmensgegenstand des Geschäftsplanes erhält. Achten Sie schon bei der Gestaltung des Deckblatts auf einen seriösen und überzeugenden Stil. Folgende Angaben sollte das Deckblatt enthalten:

- Was wird gegründet?
- Name, Vorname
- Anschrift
- Ort
- Telefon/ Telefax
- E-Mail
- Internetpräsenz
- Datum
- Zusatz – vertraulich –

II. Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis hilft dem Leser schnell das gewünschte Kapitel zu finden. Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Überschrift
- Untertitel
- Indexzahlen zuordnen
- Seitenzahlen angeben

1) Auf einen Blick

Die Zusammenfassung gehört an den Anfang des Textteils und sollte nicht länger als eine Seite sein. Sie ist eine komprimierte Darstellung der nachstehenden Ausführungen und gibt Antworten auf die folgenden Fragen:

- Wo wird das Unternehmen gegründet (Ort)?
- Wie sieht die Gründungsidee konkret aus?
- Wer gründet das Unternehmen?
- Was wird genau gegründet (Rechtsform)?
- Warum wird dieses Unternehmen gegründet?
- Wann wird dieses Unternehmen gegründet?

Des Weiteren kann kurz auf die Punkte Herkunft der Idee, Investitionsvolumen/ Finanzierung sowie Chancen und Risiken eingegangen werden.

Tipp:

Sinnvoll ist es, dieses Kapitel erst zu schreiben, wenn alle weiteren Bausteine des Geschäftsplans komplett sind.

2) Unternehmen

2.1) Unternehmensprofil

Im Kapitel „Unternehmensprofil“ erfolgt zunächst eine Darstellung der Geschäftsidee. Die Beantwortung nachstehender Fragen soll Ihnen bei der Formulierung dieses Kapitels behilflich sein.

- Was ist Ihre Geschäftsidee (Produkt oder Dienstleistung)?
- Wie bekannt ist Ihr Produkt bzw. Ihre Dienstleistung?
- Worin besteht die Innovation Ihrer Idee, um sich von den Wettbewerbern abzuheben?
- Welche Probleme lösen Sie mit Ihrem Unternehmen?
- Wie sieht Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung konkret aus?
- Welchen Nutzen hat Ihr Angebot für Ihre Kunden?
- Warum sollte man Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung erwerben?
- Wo liegen die Risiken Ihrer Geschäftsidee?
- Mit wie vielen Personen möchten Sie gründen?

Des Weiteren wird in diesem Kapitel beschrieben, in welcher Rechtsform das Unternehmen geführt werden soll.

- Welche Rechtsform streben Sie an?
- Einzelunternehmen (Personengesellschaft), Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR), Unternehmergesellschaft (UG) – haftungsbeschränkt, Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaft (AG)

2.2) Unternehmensziele

Das Kapitel „Unternehmensziele“ gibt Auskunft über Ihre gesetzten Ziele und mit welchen Maßnahmen Sie diese erreichen wollen. Folgende Fragen sollten in diesem Kapitel beantwortet werden:

- Welche langfristigen Unternehmensziele haben Sie sich gesetzt?
- Was sind Ihre Haupterfolgskriterien?
- Mit welcher Strategie wollen Sie Ihre Ziele erreichen?
- Was sind die wichtigen Meilensteine?
- Was sind Ihre ersten oder nächsten Schritte?

3) Management und Personal

3.1) Lebenslauf

Die Geschäftsidee steht und fällt mit der Persönlichkeit des Gründers. Der Kapitalgeber muss Ihnen zutrauen das Unternehmen erfolgreich aufzubauen und zu leiten. In diesem Kapitel des Geschäftsplans erklären Sie, woher Sie das Know-how für Ihre Geschäftsidee haben. Des Weiteren sollte auf die persönliche und familiäre Situation eingegangen werden. Die Beantwortung der folgenden Fragen soll Ihnen bei der Formulierung dieses Kapitels behilflich sein:

- Welchen schulischen und beruflichen Werdegang haben Sie?
- Welche fachlichen Qualifikationen haben Sie?
- Verfügen Sie über kaufmännische Kenntnisse?
- Verfügen Sie über Erfahrungen in der Branche Ihres Unternehmens?
- Welche Fähigkeiten besitzen Sie (nicht), die die Führung eines Unternehmens erleichtern?
- Sind Sie gesundheitlich fit und belastbar?
- Erhalten Sie ausreichende Unterstützung von Ihrem Partner/ Ihrer Partnerin für Ihr Vorhaben?
- Wie groß ist Ihre Familie?
- Muss der Lebensunterhalt Ihrer Familie von Ihrem Einkommen bestritten werden?

3.2) Organisationsstruktur

In diesem Kapitel wird erläutert, wie alle Tätigkeiten, die im Unternehmen anfallen, aufeinander abgestimmt werden. Zu beantworten sind dabei folgende Fragen:

- Wie ist Ihr Unternehmen organisiert?
- Welche Abläufe gibt es in Ihrem Unternehmen und wie sind diese miteinander verknüpft?
- Wie sind die Zuständigkeiten und Kompetenzen verteilt?

3.3) Personalplanung

Das Kapitel „Personalplanung“ sollte über folgende Fragen Auskunft geben:

- Werden Sie Mitarbeiter einstellen?
- Wie viele Mitarbeiter werden Sie (zu welchem Zeitpunkt) beschäftigen? (Bitte geben Sie auch Teilzeitkräfte und Aushilfen an)

Bitte treffen Sie zu diesem Punkt auch eine Aussage wenn Sie nicht planen Mitarbeiter einzustellen.

4) Produkt/ Dienstleistung

4.1) Kundennutzen

Letztlich ist es der Kunde, der über Ihren Erfolg oder Misserfolg entscheidet. Er muss deshalb stets im Mittelpunkt Ihrer Bemühungen stehen. Diesbezüglich sollten folgende Fragen gelöst werden:

- Welche Kundenbedürfnisse werden auf welche Weise befriedigt?
- Wo liegen die Wettbewerbsvorteile Ihres Unternehmens aus Kundensicht?

4.2) Vorteile gegenüber den Wettbewerbern

Wichtig für Ihr Unternehmen ist es, eine dauerhaft starke Wettbewerbsposition zu erlangen. Aus diesem Grunde ist es an dieser Stelle relevant aufzuführen, wie der Marktzugang geschafft und die Marktposition anschließend behauptet werden soll. Folgende Fragen sollten in diesem Kapitel beantwortet werden:

- Was grenzt das neu zu gründende Unternehmen von den Wettbewerbern ab?
- Welche Vorzüge hat Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung gegenüber den Wettbewerbern?
(Alleinstellungsmerkmal/ Unique Selling Proposition)
- Wie schätzen Sie die Nachhaltigkeit Ihres Wettbewerbsvorteils ein?

5) Markt

5.1) Markteinschätzung

Zum Geschäftsplan gehört grundsätzlich eine Einschätzung der Marktlage. Geben Sie im Geschäftsplan an, welche Daten Sie verwendet haben und stellen Sie diese mit Quellenangabe dar. So wird Ihre Markteinschätzung glaubwürdig und fundiert. Folgende Fragen sollten in diesem Kapitel beantwortet werden:

- Wie hat sich Ihre Branche bisher entwickelt?
- Wie ist die durchschnittlich erzielte Rendite in Ihrer Branche?
- Wie groß ist das Marktvolumen?

Tipp:

Nutzen Sie verschiedene Informationsquellen für Ihre Marktanalyse:

IHK's, Marktforschungsinstitute, Statistisches Bundesamt, Marktinformation der Kreditinstitute (Branchenbrief der VR-Banken, Sparkassen- und Giroverband), Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, größere Unternehmensberatungen, Kreis- und Stadtverwaltung, Verbände (Berufsverbände, Branchenverbände, Arbeitgeberverbände), Wirtschaftsforschungsinstitute (DIW Berlin, ifo München, etc.)

5.2) Wettbewerber

Da jederzeit mit intensivem Wettbewerb gerechnet werden muss, ist exaktes Wissen über die Mitbewerber, deren Position am Markt, deren Produkte, deren Marktanteil etc. unerlässlich. Generell gilt es, sich von den Wettbewerbern abzuheben und sich möglichst nicht auf einen Verdrängungswettbewerb einzulassen. Um die notwendigen Wettbewerbsvorteile definieren zu können, muss zunächst eine Wettbewerbsanalyse erstellt werden, in der die Hauptwettbewerber erfasst werden und ein Stärken-/ Schwächenprofil erstellt wird. Folgende Fragen sollen Ihnen bei der Analyse Ihrer Wettbewerber behilflich sein:

- Wer sind Ihre Wettbewerber?
 - Anzahl der Mitbewerber
 - Standort der Mitbewerber, einschließlich Standortbeurteilung
 - Wenn möglich: Mitbewerber und ihre Leistungen aufzählen
 - Kundenkreis
 - Umsatzschätzung, Größe und Marktanteile
 - Besonderheiten (z. B. Qualität, Service)
- Was kostet Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung bei den Wettbewerbern?
 - Preispolitik (Preise, Rabatte, Zahlungs- und Lieferbedingungen)

- Welchen Service bieten die Wettbewerber an? Welchen Service bieten Sie im Gegensatz zu Ihren Mitbewerbern?
- Welche Strategien verfolgen die Wettbewerber?
- Welche Vertriebskanäle und Marketingstrategien nutzen die Mitbewerber?
- Welche Stärken und Schwächen besitzen die Mitbewerber?
- Wie können die Wettbewerber reagieren?

Die Daten über den Wettbewerb und die Zielgruppe sind die Voraussetzungen für eine optimale Marktpositionierung. Allerdings gibt es laufende Veränderungen im Markt bis hin zu Wettbewerbsreaktionen auf das neue Angebot. Diese müssen kontinuierlich beobachtet und eingeschätzt werden, um möglicherweise wiederum Gegenmaßnahmen einleiten zu können.

5.3) Zielgruppe

Gründer müssen ein möglichst konkretes Bild ihrer künftigen Kunden haben, um auf deren Wünsche eingehen zu können. Fragen, die diesbezüglich gelöst werden müssen, sind:

- Welche Kunden kommen in Frage (Zielgruppe)?
- Können Sie mit Ihrer Geschäftsidee den Wünschen und Bedürfnissen dieser Kunden entsprechen?
- Mit welchen Aktivitäten können Sie Ihre Zielgruppe erreichen?
- Bestehen bereits erste Kundenkontakte?
- Bestehen Möglichkeiten der Erweiterung der Zielgruppe?
- Wie groß ist die Kaufkraft der Kunden?
- Sind Sie von Großkunden abhängig?

Bei der Zielgruppendefinition bzw. bei der Auswahl und näheren Bestimmung der Kunden können u. a. folgende Kriterien zugrunde gelegt werden:

- Demographische/ soziale Merkmale:
Geschlecht, Alter, Bildung, Einkommen, Haushaltsgröße etc.
- Lebensstil:
Freizeitverhalten, grundlegende Einstellungen, Sportarten etc.
- Funktionsmerkmale im Wirtschaftsprozess:
Endverbraucher, Großhandel, Einzelhandel etc.
- Wirtschaftsbereich bzw. Branche (z. B. Maschinenbau)
- Größenmerkmale von gewerblichen Kunden
- Lauf- und Stammkundschaft
- Regionale Abgrenzungsgesichtspunkte

6) Strategie und Marketing

6.1) Gesamtstrategie

In diesem Kapitel sollte dargestellt werden, welche strategische Orientierung Ihr Unternehmen besitzt. Die Beantwortung der folgenden Fragen soll Ihnen bei der Formulierung dieses Kapitels behilflich sein:

- Welche übergeordnete Strategie verfolgt Ihr Unternehmen?
- Welche Wettbewerbsstrategie wird verfolgt?
- Welche Markteintrittsstrategie wird verfolgt?

6.2) Marketing-Mix

Ein gelungener Marketing-Mix stimmt die vier Bereiche Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik optimal aufeinander ab und zeigt, wie Sie sich als Existenzgründer im Markt gegenüber Ihren Mitbewerbern, Ihren Kunden und möglichen Absatzmittlern positionieren. Folgende Fragen sollten in diesem Kapitel beantwortet werden:

- Welche Zusatzleistungen planen Sie zu Ihrem Produkt/ Ihrer Dienstleistung?
- Zu welchen Preisen möchten Sie Ihr Produkt/ Ihre Dienstleistung anbieten (teurer oder günstiger im Vergleich zu den Wettbewerbern)? Warum?
- Gewähren Sie Preisnachlässe (Rabatte, Skonti)?
- Welche Marketingmaßnahmen planen Sie genau?
- Welchen Etat planen Sie für die Durchführung Ihrer Marketingmaßnahmen (Werbung, Direkt-Mailing, Public Relations, Ausstellungen, Messen etc.)?

7) Finanzierung

7.1) Kapitalbedarfsplan

Tipp zu der Ermittlung des Kapitalbedarfs

Tragen Sie für Ihr Anlage- und Umlaufvermögen sowie für Ihre Gründungskosten die voraussichtlichen Beträge ein, die einmalig zur Gründung oder Betriebsübernahme anfallen. Kalkulieren Sie demgegenüber Ihren Betriebsmittelbedarf – möglichst durch einen Liquiditätsplan unterlegt – für die Anlaufphase (nicht zu knapp). Viele Gründungen scheitern wegen einer unzureichenden Kapitalausstattung.

Tipp zur Finanzierung

Ihre Eigenmittel bilden die Grundlage für eine solide Unternehmensfinanzierung. Sie sollten in angemessenem Umfang (mind. 15 %) eingesetzt werden, um eine möglichst krisenfeste Finanzierung zu erreichen. Prüfen Sie, ob günstige staatliche Finanzierungshilfen wie Darlehen, Zuschüsse, Beteiligungen, Bürgschaften in Frage kommen.

Beachten Sie auch, welche Förderungsmöglichkeiten es von der Bundesagentur für Arbeit, KfW-Mittelstandsbank, Investitions- und Strukturbank und des Wirtschaftsministeriums geben!

→ *Checklisten zur Bestimmung des Kapitalbedarfs und zur Finanzierung finden Sie im Anhang auf den Seiten 45-46.*

7.2) Liquiditätsplan

Tipp zum Liquiditätsplan

Der Liquiditätsplan gibt Antwort auf die Frage, ob Ihre monatlichen Einnahmen zur Deckung der monatlichen Ausgaben ausreichen, d. h. ob sie jederzeit liquide („flüssig“) sind. Planen Sie die Einnahmen konservativ und die Ausgaben eher großzügig. Ihre Mitarbeiter und Lieferanten möchten für ihre erbrachten Leistungen bezahlt werden – ganz egal, ob Sie von Anfang an Geld verdienen oder nicht.

→ *Eine Vorlage zur Erstellung Ihres Liquiditätsplans finden Sie im Anhang auf Seite 47.*

7.3) Rentabilitäts- und Ertragsvorschau

Tipp zur Ertrags- bzw. Rentabilitätsvorschau

Zu den wichtigsten wohl aber auch schwierigsten Berechnungen im Rahmen des Geschäftsplans zählt die Ertragsvorschau. Wenn auch eine derartige Prognose naturgemäß mit Unwägbarkeiten behaftet ist, so sollten Sie doch in der Lage sein, die Erfolgchancen Ihres Leistungsangebotes möglichst realistisch einzuschätzen. Daraus beantwortet sich die zentrale Frage, ob Sie mit Ihrem Vorhaben eine tragfähige Vollexistenz erreichen und Ihren künftigen finanziellen Verpflichtungen nachkommen können.

Beachten Sie, dass Ihre geschäftlichen Erwartungen mit Ihren individuellen betrieblichen Kapazitäten übereinstimmen. Erläutern Sie Ihre Umsatzprognose (Menge, Preis der Produkte/ Dienstleistungen). Da der Geschäftserfolg in der Aufbauphase meist geringer und später als geplant eintritt, sollten Sie eine zu optimistische Darstellung vermeiden. Lassen sich die Absatzchancen für Ihre Produkte/ Dienstleistungen nur schwer abschätzen bietet, eine zunächst auf Kostendeckung angelegte Planung, eine grobe Orientierung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Alle Kosten beziehen sich auf den Gewerbebetrieb, nicht auf den privaten Sektor.
- Die Personalkosten sollten nicht nur die Bruttogehälter und -löhne enthalten, sondern auch die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und freiwillige soziale Aufwendungen.
- Berücksichtigen Sie in der Ertragsvorschau die Kreditzinsen; die Tilgungsbeträge sind von den Überschüssen aufzubringen.
- Abschreibungen sind der Begriff für die Absetzung kalkulatorischer Beträge für die Abnutzung der Sachanlagen; sie umfassen auch die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter.

→ *Eine Checkliste bzw. Vorlage für die Anfertigung Ihrer Rentabilitäts- und Ertragsvorschau finden Sie im Anhang auf den Seiten 48-49.*

8) Chancen und Risiken

In diesem Kapitel zeigen Sie alle wichtigen Risiken und Chancen und Ihren Umgang mit diesen auf. Fragen, die diesbezüglich zu lösen sind, sind:

- Welche grundsätzlichen Risiken (Markt, Wettbewerb, Technologie) bestehen für Ihre Unternehmensentwicklung?
- Mit welchen Maßnahmen planen Sie, diesen Risiken entgegenzuwirken?
- Welche besonderen Chancen sehen Sie für Ihr Unternehmen?
- Wie wollen Sie diese Chancen nutzen?
- Welche (realistischen) Ziele und Visionen haben Sie sich für Ihr Unternehmen gesetzt?
- Wie kann die Entwicklung in Ihrer Branche aussehen?
- Wie wird sich die Nachfrage nach Ihrem Produkt/ Ihrer Dienstleistung entwickeln?
- Wie lange können Sie einen Vorsprung durch Preis, Service oder Qualität halten?
- Wie schätzen Sie die Wachstumsraten für Absatzmenge und Potenzial ein?
- Wie stufen Sie die absehbare Wettbewerbsentwicklung ein?
- Gibt es vergleichbare Branchen zur Orientierung?

III. Anhang

Als Abschluss des Geschäftsplans können Sie ergänzend einen Anhang hinzufügen. Dieser könnte zum Beispiel folgende Unterlagen enthalten:

- Ergänzende Angaben und Erläuterungen zu o. g. Punkten
- Angebote für zu beschaffende Güter
- Private Kosten
- Miet- bzw. Pachtvertrag
- Inventaraufstellung
- Bei Bauvorhaben: sämtliche erforderliche Unterlagen (unbeglaubigt)
- Kaufvertrag, Bilanzen/ Jahresabschlüsse, aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertung (bei Unternehmenskauf/ Beteiligung)
- Kooperationsvertrag (z.B. Franchise-Vertrag, ggf. Entwurf)

Anlagen zur Broschüre

Unternehmertest – Sind Sie ein Unternehmertyp?

| Frage | Antwort | Punkte |
|--|--|--|
| Prüfen Sie Ihre persönlichen Voraussetzungen! | | |
| Zu welchen Opfern sind Sie bereit? | | |
| Sind Sie bereit überdurchschnittlich lange zu arbeiten (auch Wochenende oder abends)? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher weniger c) Nein, in keinem Fall | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie bereit, Ihre Freizeitaktivitäten einzuschränken? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, eventuell c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie bereit, für mindestens zwei Jahre weitgehend auf Urlaub und Familienleben zu verzichten? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, eventuell c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Erhalten Sie die notwendige Unterstützung durch Partner/ Familie auf dem Weg in die Selbstständigkeit? | a) Ja, in jedem Fall b) Grundsätzlich schon c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Hat Ihr Partner/ Ihre Familie eine positive Einstellung zu Ihrem Gründungsvorhaben? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher weniger c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Können Sie sich vorstellen, sich in den ersten Jahren der Selbstständigkeit finanziell einzuschränken? | a) Ja, in jedem Fall b) Grundsätzlich schon c) Nur sehr bedingt | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie bereit, persönliche Risiken (z. B. Beleihung eines Eigenheims) zu übernehmen? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher weniger c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Ist Ihnen das Risiko eines nicht regelmäßigen und stabilen Einkommens bewusst? | a) Ja, in jedem Fall b) Grundsätzlich schon c) Eher weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Glauben Sie, dass Sie als Selbständige/r noch ruhig schlafen können, wenn Sie an die Risiken und Unsicherheiten einer unternehmerischen Existenz denken? | a) Kein Grund zur Beunruhigung b) Kann damit umgehen c) Bin eher beunruhigt/ unsicher | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Ihre Ziele als selbstständiger Unternehmer realistisch? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher ja c) Weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie körperlich fit, belastbar und stressresistent? | | |
| Waren Sie in den letzten Jahren häufiger krank? | a) Nein, ich war praktisch nie krank b) Ich war nur gelegentlich krank c) Ja, ich war häufiger/ länger krank | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Fühlen Sie sich körperlich fit und leistungsfähig? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher ja c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |

| | | |
|--|---|--|
| Bewahren Sie einen kühlen Kopf in Stresssituationen? | a) Überwiegend ja b) Eher ja c) Nur sehr bedingt | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie in der Lage, unter Stress schnelle und durchdachte Entscheidungen zu treffen? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher ja c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Schieben Sie Unangenehmes auf die lange Bank? | a) Nur ausnahmsweise b) Manchmal c) Ja, sehr häufig | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Weichen Sie schwierigen Situationen eher aus? | a) Nein, in keinem Fall b) Eher weniger c) Ja, sehr häufig | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Packen Sie unangenehme Themen an und versuchen sie zu lösen? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, eventuell c) Eher selten | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sehen Sie Rückschläge als Herausforderung, um etwas beim nächsten Mal zu verbessern? | a) Ja, unbedingt b) Grundsätzlich schon c) Eher weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Entspricht Ihre Arbeitseinstellung dem Motto „Wer A sagt, muss auch B sagen“? | a) Ja, unbedingt b) Ja, meistens c) Eher selten | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie in der Lage, Ihre Möglichkeiten und persönlichen Grenzen realistisch einzuschätzen? | a) Ja, in jedem Fall b) Manchmal c) Eher selten | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie beruflich schon gewohnt, sich selber Ziele zu setzen und diese selbständig zu verfolgen? | a) Ja, sehr häufig b) Manchmal c) Nur ausnahmsweise | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie in der Lage, das Für und Wider von Risiken einzuschätzen und auf dieser Grundlage zu entscheiden? | a) Überwiegend ja b) Grundsätzlich schon c) Eher selten | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Suchen Sie sich Hilfe und nehmen Sie Ratschläge an, wenn Sie nicht weiterkommen? | a) Ja, sehr häufig b) Manchmal c) Nur ausnahmsweise | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Wie arbeiten Sie? | | |
| Planen Sie Ihre Arbeit voraus? | a) Ja, Planung ist sehr hilfreich b) Ja, Planung hilft aber nicht immer c) Nein, meistens kommt es anders | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie entscheidungsfreudig? | a) Ja, nach sorgfältiger Überlegung b) Eher zögerlich c) Nein, vieles läuft von alleine | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie kreativ und flexibel? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, überwiegend c) Nein, eher weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Setzen Sie gerne alles auf eine Karte? | a) Nein, eigentlich nicht b) Eher selten c) Überwiegend ja | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |

| | | |
|--|--|--|
| Belastet Sie die Vorstellung, bei schwierigen Aufgaben Fehler zu machen? | a) Nein, in keinem Fall b) Eher weniger c) Ja, immer | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Macht es Ihnen Freude, selbstständig zu arbeiten? | a) Ja, auf jeden Fall b) Eher weniger c) Nein, in keinem Fall | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Können Sie arbeiten ohne Probleme an andere zu delegieren? | a) Ja, auf jeden Fall b) Eher weniger c) Nein, in keinem Fall | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Besitzen Sie die Fähigkeit, andere Mitarbeiter für etwas zu motivieren? | a) Ja, auf jeden Fall b) Eher weniger c) Nein, in keinem Fall | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Richten Sie sich im Handeln nach den Urteilen anderer? | a) Nein, eigentlich nicht b) Eher selten c) Überwiegend ja | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Lassen Sie sich durch Kritik schnell verunsichern? | a) Nein, eigentlich nicht b) Eher selten c) Überwiegend ja | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Orientieren Sie sich gerne an vorgegebenen Regeln/ Strukturen? | a) Nein, in keinem Fall b) Eher weniger c) Ja, immer | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Gehen Sie auf Menschen zu? | a) Ja, in jedem Fall b) Eher weniger c) Nein, in keinem Fall | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie in der Lage, andere Menschen für etwas zu überzeugen bzw. zu begeistern? | a) Ja, immer b) Ja, eventuell c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sind Sie in der Lage, auf gezielte Wünsche Ihrer Kunden einzugehen? | a) Ja, immer b) Ja, eventuell c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Verfügen Sie über ein sicheres, korrektes Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, eventuell c) Nein, eigentlich nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Gilt für Sie das Motto "Der Kunde ist König"? | a) Ja, unbedingt b) Eher bedingt c) Nur sehr bedingt | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Prüfen Sie Ihre fachlichen Voraussetzungen! Haben Sie eine fundierte Ausbildung und verfügen über Erfahrung? | | |
| Kennen Sie die Branche, in der Sie sich selbstständig machen möchten? | a) Ja, ich habe in dieser Branche schon gearbeitet b) Ja, durch befreundete Experten c) Eher weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Verfügen Sie bereits über Kontakte in der Branche, in der Sie sich selbstständig machen möchten? | a) Ja, habe bereits einige Kontakte geknüpft b) Ja, zum Teil c) Nein | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |

| | | |
|--|--|--|
| Passt Ihre Berufsausbildung zu der Branche, in der Sie sich selbständig machen wollen? | a) Ja b) Nur zum Teil c) Nein | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Haben Sie in Ihrem Berufsleben bereits Erfahrungen in der Organisation und Kontrolle von Mitarbeitern gemacht? | a) Ja, mehrjährige Führungserfahrung b) Max.2-jährige Führungserfahrung c) Keine Führungserfahrung | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Besitzen Sie eine gut fundierte kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung und/oder entsprechend zu bewertende Erfahrung? | a) Ja, umfangreiche Qualifikation b) Ja, ich bin ausreichend qualifiziert c) Keine derartige Ausbildung oder Erfahrung | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Verfügen Sie über nachweisbare Qualifikationen, die Ihre Zielgruppe davon überzeugt, dass Sie Meister Ihres Faches sind? | a) Ja, in jedem Fall b) Teilweise c) Eher weniger | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| In welchem Umfang konnten Sie bisher Erfahrung im Marketing und Vertrieb sammeln? | a) Mehrjährige Vertriebserfahrung b) Max. 2-jährige Vertriebserfahrung c) Keine oder geringe Vertriebs-erfahrung | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Sehen Sie zu, dass Sie fachlich immer auf dem neuesten Stand sind? | a) Ja, immer b) In der Regel schon c) Wenn es die Zeit erlaubt | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Prüfen Sie Ihre finanziellen Voraussetzungen! Haben Sie Ihre Einkommenssituation überdacht? | | |
| Verfügen Sie über finanzielle Reserven, um sich in einer gewissen Unabhängigkeit von Banken oder anderen Kapitalgebern selbständig machen zu können? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, mit Einschränkungen c) Nein | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |
| Kann Ihr/e Ehepartner/in durch sein/ihr Einkommen für den gemeinsamen Lebensunterhalt sorgen oder haben Sie andere sichere Einkommensquellen? | a) Ja, in jedem Fall b) Ja, mit Einschränkungen c) Nein, gar nicht | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 |

Informationen zur Auswertung des Unternehmertests finden Sie auf der folgenden Seite.

Auswertung und Auflösung des Unternehmertests

Addieren Sie Ihre Punktzahl aus den Antwortalternativen und lesen Sie dann die folgende Bewertung. Ein solcher kurzer Selbstcheck kann nur erste Hinweise geben. Suchen Sie in jedem Fall das Gespräch mit professionellen Beratern und mit Ihrer Familie, die von Ihrem Vorhaben üblicherweise direkt betroffen ist und daher nicht nur um Rat, sondern auch um Unterstützung gebeten werden sollte.

0 – 34 Punkte:

Überlegen Sie noch einmal gründlich, ob Sie als Angestellte/r ein für Sie persönlich besser geeignetes Arbeitsumfeld vorfinden oder ob doch der Schritt in die Selbstständigkeit für Sie der richtige Weg ist. Lassen Sie sich dann unbedingt von professioneller Stelle – z. B. den IHKs – beraten und denken Sie ggf. über eine Weiterbildungsmaßnahme im kaufmännischen Bereich nach.

35 – 69 Punkte:

Sie sind fest entschlossen, sich selbstständig zu machen. Ihre persönlichen Voraussetzungen sind ausbaufähig und Ihre Einstellung hauptsächlich positiv. Dennoch sollten Sie aber dringend noch wichtige Vorbereitungen treffen. Insbesondere im finanziellen Bereich sollten Sie gut vorbereitet sein. Nehmen Sie sich Zeit für eine professionelle Gründerberatung, um die vorhandenen Schwachstellen zu analysieren und an deren Beseitigung zu arbeiten. Außerdem sollten Sie sich mit Hilfe von Fachliteratur oder Seminaren auf kaufmännisches Wissen, Marketing und Vertrieb intensiv vorbereiten.

70 – 98 Punkte:

Sie sind gut auf den Schritt in die Selbstständigkeit vorbereitet. Offensichtlich bringen Sie auch die persönlichen Voraussetzungen für eine unternehmerische Tätigkeit mit. Dennoch: Um anfängliche Unsicherheiten abzubauen und neue Impulse zu bekommen, sollten Sie Gründerseminare besuchen. Außerdem können in Gründerseminaren wertvolle Kontakte geknüpft werden, aus denen vielleicht später Unternehmer-Netzwerke entstehen können.

Stärken Sie Ihre Chancen mit den richtigen Produkten

Prüfen Sie detailliert, ob Ihre Produkte bzw. Dienstleistungen auch ankommen. Nur so werden Sie sich langfristig erfolgreich am Markt positionieren können. Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei:

| Aktionen | Hinweise/ Tipps |
|--|---|
| Stellen Sie zusammen, was das Besondere an Ihrem Produkt / Sortiment sein wird. Welchen Nutzen wird Ihr Kunde haben? | Versuchen Sie, mindestens 10 Punkte zu ermitteln. |
| Wodurch zeichnet sich die Produktqualität aus? | Vergleichen Sie mit Wettbewerbsangeboten |
| Was wird das Besondere an Ihrem technischen und kaufmännischen Service sein? | Technisch: Inspektions-, Wartungs- und Reparaturarbeiten, Versorgung mit Ersatzteilen etc. Kaufmännisch: Zustellung der Ware, besondere Leistungen, Home-Service, etc. |
| Wie wird sich Ihr persönlicher Service auszeichnen? | Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Geburtstagsglückwünsche etc. |
| Wie wird Ihre Garantieleistung aussehen? | Mehr als gesetzlich vorgeschrieben? Kulanz? Ersatzleistungen? Flexibilität? Schnelligkeit? |
| Wie lange wird Ihr Produkt in der jetzigen Form am Markt bestehen? | Schätzen Sie den Zeitraum |
| Wie erkennen Sie, ob das Produkt noch marktgerecht ist? | Marktforschung, Kundenbefragung, Wettbewerbsbeobachtung |
| Wann müssen Sie mit der Entwicklung neuer Produkte beginnen? | Spätestens in der Reifephase bzw. wenn zu viele Wettbewerber auf den Markt drängen |

Betriebsübernahme

Prüfen Sie den Betrieb, den Sie übernehmen wollen.

1. Voraussetzungen

Sind Ihre Berufs- und Branchenerfahrung ausreichend? Kennen Sie die Branche? Verfügen Sie evtl. bereits über Kontakte?

Sind die gesetzlichen Voraussetzungen für die Betriebsübernahme leicht zu erfüllen?

2. Betrieb

Konnten in den letzten Jahren ausreichende Gewinne erwirtschaftet werden? Bestehen Aussichten einer Gewinnerhöhung?

Wie stellt sich der Betrieb hinsichtlich Image und Ruf dar?

Wie sieht die bereits vorhandene Kundenstruktur des Betriebes aus? Bestehen Möglichkeiten der Erweiterung der Zielgruppe?

Welche Umsätze konnten mit diesen Kunden (regelmäßig) getätigt werden? Sind diese im Vergleich zur Branche als niedrig/ hoch zu bewerten?

Ist es vorgesehen, dass Sie im Prozess der Betriebsübernahme mit diesen Kunden ausreichend vertraut gemacht werden? Gibt es andere Maßnahmen, um die bereits bestehenden Kundenverbindungen halten zu können?

Wie beurteilen Sie die Leistungsfähigkeit der vorhandenen Maschinen?

Besitzen die Maschinen die notwendige Leistungsfähigkeit, um damit noch lange wettbewerbsfähig zu sein?

Wie schätzen Sie die erforderlichen Investitionen in nächster Zeit ein – auch im Hinblick auf den Umweltschutz? Sind diese Investitionen für Sie tragbar?

Bei Familienbetrieben: Stellt die Erbregelung sicher, dass Sie den Betrieb auch langfristig weiterführen können?

3. Branche

Wie sind die Zukunftsaussichten der Branche zu beurteilen?

Wie stufen Sie die absehbare Wettbewerbsentwicklung ein?

4. Standort

Wie beurteilen Sie die Entwicklung des Standortes? Kann er langfristig gut gesichert werden (Siedlungsbau, Sanierung, Verkehrsführung)?

Welche baurechtlichen und bauplanrechtlichen Voraussetzungen für den Betrieb sind zu erfüllen?

Sind die Geschäftsräume für eine rationelle Fertigung bzw. die richtige Warenpräsentation geeignet?

Ist das Betriebsgrundstück mit Schadstoffen belastet? Wenn ja, welche Probleme könnten hierdurch auf Sie zu kommen?

5. Mitarbeiter/innen

Verfügen die Mitarbeiter des Betriebes über entsprechend gute und erforderliche Qualifikationen?
Haben sie die nötige Motivation?

Bestehen für Sie Verpflichtungen jeglicher Art gegenüber den Mitarbeitern des Betriebes? Sind diese tragbar?

Planen Sie den Mitarbeiterstamm ganz oder zum Teil zu übernehmen?

Kapitalbedarfsplan

| | | |
|--|--|------------|
| 1. Anlagevermögen (z.B.) | | EUR |
| Grundstücke und Gebäude | | |
| Bau- bzw. Umbaumaßnahmen | | |
| Firmenfahrzeuge | | |
| Maschinen und Geräte | | |
| Einrichtung, Büroausstattung | | |
| Patente, Lizenzen | | |
| Franchisegebühr | | |
| Kaufpreis / Übernahmepreis | | |
| Sonstige | | |
| Summe | | |
| 2. Umlaufvermögen (z.B.) | | EUR |
| Warenlager, Materiallager | | |
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | | |
| Kassenbestand | | |
| Summe | | |
| 3. Betriebsmittel (Anlaufkosten) | | EUR |
| Ermittlung durch Liquiditätsplanung der ersten drei Monate | | |
| Summe | | |
| 4. Gründungskosten (einmalige, z.B.) | | EUR |
| Beratungen | | |
| Gewerbebeanmeldung / Genehmigungen | | |
| Eintragung ins Handelsregister | | |
| Notar | | |
| Aus- und Fortbildungskosten | | |
| Kautionen | | |
| Maklercourtage | | |
| Markteinführungskosten | | |
| Summe | | |
| Gesamtbedarf | | |
| | | |
| Eigenkapital | | |
| Fremdkapitalbedarf | | |

Tragen Sie für Ihr Anlage- und Umlaufvermögen sowie für Ihre Gründungskosten die voraussichtlichen Beträge ein, die einmalig zur Gründung oder Betriebsübernahme anfallen. Kalkulieren Sie demgegenüber Ihren Betriebsmittelbedarf – möglichst durch einen Liquiditätsplan unterlegt – für die Anlaufphase und nicht zu knapp. Viele Gründungen scheitern wegen einer unzureichenden Kapitalausstattung.

Finanzierung

Finanzierungsmittel

| Eigenmittel (mind. 15 %) | Euro |
|--|-------------|
| Barvermögen | |
| Sacheinlagen/ Eigenleistungen (aktivierungsfähig) | |
| Verwandtendarlehen/ Drittmittel (langfristig, ungesichert) | |
| Beteiligungskapital | |
| Summe | |

| Fremdmittel (nach Beratung durch Bank, KfW, IHK) | Euro |
|---|-------------|
| Mikro-Darlehen | |
| Startgeld | |
| ERP-Kapital für Gründung (max. 25 %) | |
| Unternehmerkredit (evtl. Bürgschaft) | |
| ERP-Kapital für Wachstum (max. 40 %) | |
| Sonstige Finanzierungsmittel | |
| Summe | |

Liquiditätsplan

| Einnahmen | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember | Summe |
|---|--------|---------|------|-------|-----|------|------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|
| Einnahmen pro Periode | | | | | | | | | | | | | |
| Ust.-Erstattung | | | | | | | | | | | | | |
| Darlehen | | | | | | | | | | | | | |
| Anzahlung | | | | | | | | | | | | | |
| Privateinlage | | | | | | | | | | | | | |
| Sonst. Zuschüsse (z.B. Förderung Arbeitsamt) | | | | | | | | | | | | | |
| Sonstiges | | | | | | | | | | | | | |
| Summe | | | | | | | | | | | | | |
| Ausgaben | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember | Summe |
| Investitionen | | | | | | | | | | | | | |
| Material/ Waren | | | | | | | | | | | | | |
| Umsatzsteuer | | | | | | | | | | | | | |
| Gründungskosten | | | | | | | | | | | | | |
| Löhne und Gehälter | | | | | | | | | | | | | |
| Sozialabgaben | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsgenossenschaft | | | | | | | | | | | | | |
| Betriebliche Versicherung | | | | | | | | | | | | | |
| Energiekosten | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon/ Porto | | | | | | | | | | | | | |
| Beiträge | | | | | | | | | | | | | |
| Miete | | | | | | | | | | | | | |
| Beratungskosten | | | | | | | | | | | | | |
| Zinsen langfristig | | | | | | | | | | | | | |
| Zinsen kurzfristig | | | | | | | | | | | | | |
| Kfz-Kosten | | | | | | | | | | | | | |
| Werbung | | | | | | | | | | | | | |
| Privatentnahmen | | | | | | | | | | | | | |
| Darlehensstilgung | | | | | | | | | | | | | |
| Sonstige | | | | | | | | | | | | | |
| Summe | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo (Einnahmen - Ausgaben) | | | | | | | | | | | | | |
| plus Bestand am Monatsanfang | | | | | | | | | | | | | |
| Kontenentwicklung | | | | | | | | | | | | | |

Rentabilitäts-/ Ertragsvorschau

Berücksichtigen Sie für die Erstellung Ihrer Ertragsvorschau folgende Hinweise:

Zu den wichtigsten, wohl aber auch schwierigsten Berechnungen im Rahmen des Geschäftsplans zählt die Ertragsvorschau. Wenn auch eine derartige Prognose naturgemäß mit Unwägbarkeiten behaftet ist, so sollten Sie doch in der Lage sein, die Erfolgchancen Ihres Leistungsangebotes möglichst realistisch einzuschätzen. Daraus beantwortet sich die zentrale Frage, ob Sie mit Ihrem Vorhaben eine tragfähige Vollexistenz erreichen und Ihren künftigen finanziellen Verpflichtungen nachkommen können.

- Erstellen Sie für die Ertragsvorschau zwei Varianten: ein Best-Case- und ein Worst-Case-Szenario
- Umsätze (bzw. Erlöse, Provisionen), Waren- und Materialeinsatz ohne Umsatzsteuer ansetzen
- Erläutern Sie Ihre Umsatzprognose (Menge, Preis der Produkte/ Dienstleistungen)
- Erstellen Sie eine Personalplanung und kalkulieren die Mitarbeiterzahl
- Die Personalkosten müssen nicht nur die Bruttogehälter und -löhne enthalten, sondern auch die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und freiwillige soziale Aufwendungen
- Die Größe der Geschäftsräume sollte kalkuliert werden und der Mietpreis auf den Quadratmeter angegeben werden
- Berücksichtigen Sie in der Ertragsvorschau die Kreditzinsen; die Tilgungsbeträge sind von den Überschüssen/ Gewinnen aufzubringen
- Abschreibungen sind der Begriff für die Absetzung kalkulatorischer Beträge für die Abnutzung der Sachanlagen (die Verteilung der Anschaffungskosten über die voraussichtliche Nutzungsdauer); sie umfassen auch die Sofort-Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter
- Geben Sie die einzelnen Ausgabenpositionen auch im prozentualen Verhältnis zum Umsatz an
- Alle Kosten beziehen sich auf den Gewerbebetrieb, nicht auf den privaten Sektor. Diese werden gesondert unter Privatausgaben dargestellt

| Privatausgaben | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Alle Beträge in EUR (ohne Umsatzsteuer) | 1. Geschäftsjahr (ggf. Rumpfbjahr) | 2. Geschäftsjahr | 3. Geschäftsjahr |
| Alle Beträge in EUR (ohne Umsatzsteuer) | | | |
| Krankenversicherung | | | |
| Altersvorsorge | | | |
| Private Miete | | | |
| Lebensunterhalt | | | |
| Summe Privatausgaben | | | |

Rentabilitäts-/ Ertragsvorschau

| Beträge in EUR (ohne Umsatzsteuer) | 1. Jahr | % vom Umsatz | 2. Jahr | % vom Umsatz | 3. Jahr | % vom Umsatz |
|---|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|
| Umsatzerlöse | | | | | | |
| + sonstige betriebliche Erlöse | | | | | | |
| - Wareneinsatz/ Materialeinsatz | | | | | | |
| = Rohgewinn I | | | | | | |
| - Personalkosten (Gehälter und Sozialabgaben) | | | | | | |
| - Geschäftsführerbezüge (nur GmbH) | | | | | | |
| = Rohgewinn II | | | | | | |
| - Miete | | | | | | |
| - Heizung, Strom, Wasser, Gas | | | | | | |
| - Werbung | | | | | | |
| - Kraftfahrzeugkosten | | | | | | |
| - Telefon, Fax, Internet, Bürobedarf | | | | | | |
| - Reparaturen, Instandhaltung | | | | | | |
| - Beiträge Versicherungen | | | | | | |
| - Buchführungskosten, Beratung | | | | | | |
| - sonstige Kosten | | | | | | |
| - betriebliche Steuern (z. B. Gewerbesteuer) | | | | | | |
| = erweiterter Cash- Flow | | | | | | |
| - Zinsen + Tilgung | | | | | | |
| = Cash- Flow | | | | | | |
| - Abschreibungen | | | | | | |
| = Reingewinn (abzüglich eigener sozialer Absicherung) | | | | | | |

Versicherungen für Existenzgründerinnen und Existenzgründer

Die Geschäftsidee stand am Anfang, es wurden bereits viele notwendige Schritte für den Start in die Selbständigkeit eingeleitet und nun gibt es vielleicht noch einige wichtige Fragen zu klären. Eine davon könnte vielleicht lauten:

Welche und wie viele Versicherungen brauchen Existenzgründerinnen/ Existenzgründer wirklich?

Diese Frage wird oft gestellt, ist aber nicht einfach zu beantworten. Existenzgründer/innen gehen bereits mit der Selbständigkeit ein hohes unternehmerisches Risiko ein. Jedoch können Risiko und Erfolg oft eng beieinander liegen. Und gerade in der Startphase und den ersten schwierigen Jahren denken Existenzgründer/innen wenig an eine Absicherung der persönlichen und betrieblichen Risiken. Doch oftmals bedrohen vor allem unvorhersehbare Gefahren die Existenz eines Unternehmens, deshalb sollte jeder rechtzeitig Vorsorge treffen. Es gibt sehr viele Produkte im Versicherungsbereich, aber nicht alles was versichert werden kann, muss auch wirklich versichert werden. Darum ist es wichtig, dass sich jeder Existenzgründer/ jede Existenzgründerin fragt, wo die Hauptrisiken liegen (z. B. Haftpflicht, Sachschäden, Betriebsunterbrechung), die besonders großen Schaden anrichten können und somit für die selbständige Tätigkeit existenzbedrohend sein könnten und deshalb tatsächlich unbedingt versichert werden sollten. Oder welche persönlichen Risiken (z. B. Krankheit, Unfall, Berufsunfähigkeit) erfordern private Vorsorge.

Versicherungsschutz sollte sich am Bedarf orientieren. Unbedingt vermieden werden sollte eine Unter-, Über- oder Doppelversicherung.

Im Folgenden ist eine kleine Auswahl wichtiger persönlicher und betrieblicher Versicherungsmöglichkeiten aufgeführt.

1. Persönliche Absicherungen

können beispielsweise verhindern, dass Existenzgründer/innen durch einen Unfall oder eine langwierige Krankheit in finanzielle Schwierigkeiten kommen.

Krankenversicherung

Selbständige sind gemäß Sozialgesetzbuch versicherungsfrei. Deshalb haben Sie die Wahl zwischen einem privaten und einem freiwilligen gesetzlichen Krankenversicherungsschutz. Ein freiwilliger gesetzlicher Krankenversicherungsschutz ist allerdings nur möglich, wenn vor der Selbständigkeit ein gesetzlicher Krankenversicherungsschutz, z. B. als Arbeitnehmer bestanden hat.

Wenn Selbständige sich entscheiden, eine private Krankenversicherung abzuschließen, ist eine Rückkehr in die gesetzliche Krankenversicherung nur bei Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses vor Vollendung des 55. Lebensjahres möglich. Es sollte auch darauf geachtet werden, ob Kinder mit versichert sind.

Die Krankentagegeldversicherung

als Verdienstauffangversicherung kann bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit Einkommenseinbußen ausgleichen, da Selbständige bei einer Erkrankung in der Regel auch kein Einkommen haben. Bei Arbeitsunfähigkeit wird das Tagegeld in der vereinbarten Höhe gezahlt. Aufgrund der erheblichen Preisunterschiede der Angebote sollten Sie die Angebote verschiedener Anbieter vergleichen.

Die Pflegeversicherung

bietet eine Grundversorgung und kommt für materielle Folgen bei einer Pflegebedürftigkeit auf. Auch Selbständige sollten sich - unabhängig davon, ob sie gesetzlich oder privat versichert sind - gegen den Pflegefall absichern. Pflichtversicherte und freiwillige Mitglieder gesetzlicher Kranken-

kassen fallen automatisch unter den Schutz der sozialen Pflegeversicherung, während privat Krankenversicherte sich privat pflegeversichern müssen. Hingegen können freiwillig gesetzlich Pflegeversicherte zu Beginn ihrer freiwilligen Versicherung wählen, ob sie sich gesetzlich oder privat pflegeversichern wollen.

Die private Berufsunfähigkeitsversicherung

für Existenzgründer/innen ist sehr wichtig, denn ein Ausfall wegen Berufsunfähigkeit gefährdet das Bestehen des Unternehmens und kann somit existenzgefährdend sein.

Berufsunfähigkeitsversicherungen können zusätzlich zu einer Kapital-, Risikolebens- oder Rentenversicherung abgeschlossen werden, aber auch ein separater Vertrag ist möglich.

Der Berufsunfähigkeitsschutz greift, wenn der Versicherte länger als sechs Monate an der Berufsausübung durch Krankheit oder Unfall gehindert ist und kann für die Dauer der Berufsunfähigkeit oder bis zum vereinbarten Ablauf der Versicherung gezahlt werden.

Alterssicherung

zur finanziellen Absicherung des Ruhestandes und zum Schutz bei eventueller Erwerbsunfähigkeit.

Selbständige müssen sich nicht über die gesetzliche Rentenversicherung absichern. Wer als Selbständiger nicht pflichtversichert ist (z. B. selbständige Lehrer und Erzieher), kann sich trotzdem bei der gesetzlichen Rentenversicherung freiwillig versichern oder einen Antrag auf Versicherungspflicht stellen. Zu bedenken ist, dass bei einer freiwilligen Versicherung jederzeit gekündigt werden kann. Wichtig ist, wenn vor der Selbständigkeit Ansprüche in der gesetzlichen Rentenversicherung erworben wurden, dass diese erhalten bleiben. Mit Vollendung des 65. Lebensjahres bekommt man eine Altersrente, wenn mindestens 60 Monate Versicherungszeit nachgewiesen werden können.

Die gesetzliche Rentenversicherung kann Selbständigen nur eine Grundversorgung bieten, deshalb sollten Ergänzungen oder Alternativen beispielsweise durch Geldeinlagen in Sparverträgen, Investmentfonds, kapitalbildenden Lebensversicherungen oder privaten Rentenversicherungen gesucht werden.

2. Betriebliche Absicherungen

können Existenzgründer/innen vor Verlusten schützen.

Die Betriebshaftpflichtversicherung

ist eine Versicherung, auf die kein Gewerbetreibender verzichten sollte, denn sie deckt Schäden für die gegenüber Dritten (z. B. Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten) gehaftet werden kann. Haftpflichtschäden sind nicht kalkulierbar, und eine Versicherung schützt so vor überhöhten oder unberechtigten Ansprüchen Dritter.

Wenn das Unternehmen Schäden durch Umwelteinwirkungen (beispielsweise auslaufendes Öl verunreinigt den Boden) verursachen könnte, sollte eine *Umwelthaftpflichtversicherung* ein Bestandteil der Versicherung sein. Oder Hersteller von Endprodukten oder Zulieferer haften für Schäden und Produktmängel auch dann, wenn kein Eigenverschulden vorliegt. Deshalb sollten diese Selbständigen sich beraten lassen, ob der Abschluss einer speziellen *Produkthaftpflichtversicherung* zweckmäßig oder notwendig ist.

Betriebsunterbrechungsversicherung (BU)

Mit dieser Versicherung können Existenzgründer/innen längere Unterbrechungen des Geschäftsbetriebes finanziell überbrücken, die durch die unterschiedlichsten Schadenssituationen (z. B. Einbruchsdiebstahl, Feuer, Sturm) entstehen können. Die Versicherung übernimmt in solchen Fällen

insbesondere laufende Betriebskosten, wie z. B. Gehälter und Miete, aber durchaus auch Mehrkosten für dringend notwendige Überstundenzuschläge oder den Aufwand für die Anmietung von Produktions- und Lagerräumen.

Die Feuerversicherung

bietet finanziellen Schutz bei Brand und Blitzschlag, aber auch bei einer Explosion. Nicht nur der Schaden, sondern auch die Lösch- und Aufräumarbeiten sowie Maßnahmen zur Schadenminderung werden gezahlt.

Die Einbruchdiebstahlversicherung

finanziert nicht nur die Kosten für die entwendeten Waren oder Einrichtungsgegenstände, sondern z. B. auch den entstandenen Schaden, der durch das Demolieren der Einbrecher entstanden ist.

Die Elektronikversicherung

ist wichtig vor allem für Firmen, die von elektronischen Geräten abhängig sind (z. B. Internet-Dienstleister), denn hiermit kann man sich gegen Schäden absichern, die durch unsachgemäßen Gebrauch oder Feuchtigkeit an EDV-Anlagen, bürotechnischen Anlagen oder Telefonanlagen entstehen können.

Bevor Sie sich Angebote einholen oder das Gespräch mit einem Versicherungsvertreter suchen, sollten Sie sich noch Informationen von unabhängigen Stellen einholen. Denn es gibt Versicherungen, die sich auf bestimmte Risiken spezialisiert haben und andere bieten Versicherungspakete an, in denen ergänzende Leistungen mit nur geringen Zusatzkosten enthalten sind. Deshalb ist es immer ratsam, mehrere Angebote einzuholen.

3. Ansprechpartner, Adressen, Links

Weitergehende ausführliche Informationen und Publikationen finden Sie u. a. bei folgenden Verbänden und Institutionen:

| |
|---|
| Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V. (GDV) Presse und Information Wilhelmstraße 43 / 43 G 10117 Berlin Beratungs-Hotline: 0800/ 3399399 Telefax: 030/20205000 www.gdv.de und Email: berlin@gdv.de Beantwortet wettbewerbsneutral Fragen rund um den Versicherungsschutz Broschüre <i>Versicherungen für Selbständige - Mehr Sicherheit für Betriebe und Freiberufler</i> (Bestell-Hotline: 0800/7424375 oder Download) |
|---|

| |
|--|
| Deutsche Versicherungsbörse www.deutsche-versicherungsboerse.de Unabhängiges Internetportal – auch für Verbraucher |
|--|

DVS Deutscher Versicherungs-Schutzverband e.V.
Breite Str. 98
53111 Bonn
Tel.: 0228/982230
www.dvs-schutzverband.de
Vertreten die Interessen der gewerblichen Versicherungsnehmer

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA)
www.bmwi.de oder www.existenzgruender.de
Infoletter *GründerZeiten* Nr. 24 „Betriebliche Versicherung“ (Download)

Stiftung Warentest
www.test.de

Für die Richtigkeit dieser Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

(Quellen: u. a. Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, Informationszentrum der deutschen Versicherer)

Bankgespräch

Die beste Vorbereitung auf das Bankgespräch ist die intensive Auseinandersetzung mit dem Geschäftsplan. Grundsätzlich sollte man mit den Inhalten des Geschäftsplans vertraut sein und das Konzept sicher darlegen können. Der komplette Geschäftsplan kann im Gespräch jedoch nicht einfach vorgelesen werden, stattdessen sollten nur die wichtigsten Punkte präsentiert werden. Oft möchte der Finanzierungsberater bereits vor dem Gespräch den Geschäftsplan sehen, denn nur so kann dieser sich auf das Gespräch vorbereiten.

Zusätzlich zum Geschäftsplan sollten weitere Unterlagen erstellt bzw. zum Gespräch mitgebracht werden:

- Geschäftsplan (siehe Kapitel 2)
- Sicherheitenplan (Liste über Sicherheiten wie z. B. Bürgschaften, Grundbuchauszüge, Kundenforderungen mit Zahlungsterminen)
- Vermögensübersicht
- Lebenslauf mit Nachweis der erlangten Qualifikationen
- Zeugnisse (z. B. Arbeits- und Prüfungszeugnisse)
- ggf. Teilnahmebescheinigung Existenzgründungskurs
- ggf. Vertragsentwürfe (für Miet-/ Pacht-, Gebiet-, Leasing-, Franchise-Verträge u. a.)
- Personalausweis oder anderen Legitimationsnachweis
- Selbstauskunft und/ oder Bankauskunft
- Einkommensteuererklärungen und -bescheide der letzten zwei Jahre
- Handelsregisterauszug mit Gesellschafterliste
- Gesellschaftsvertrag
- Bei Betriebsübernahme: Bilanzen/ Einnahmeüberschussrechnungen der letzten drei Jahre
- Ggf. zur Bewertung von Immobilien:
 - Wertschätzung
 - Baupläne bei bestehenden Objekten
 - qm/cbm-Berechnungen bei bestehenden Rechnungen
 - Grundbuchauszug
 - Kaufvertrag (ggf. Entwurf)

Außerdem kann es sinnvoll und hilfreich sein, den Steuerberater zu dem Gespräch mitzunehmen.

Weiterführende Informationen bieten die Broschüre „Vorbereitung auf das Bankgespräch“ des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (Download unter www.existenzgruender.de) sowie die DIHK-Broschüre „Vorbereitung auf das Bankgespräch“ (zu bestellen unter www.dihk-verlag.de).

Betriebsräume

Die Ausstattung Ihrer Betriebsräume ist nicht allein Ihrem Geschmack überlassen oder allein abhängig von den konkreten tagtäglichen Arbeitsabläufen. Die Arbeitsstättenverordnung und Arbeitsstättenrichtlinien machen Vorgaben zu

- Raumabmessung/ Raumhöhen
- Raumtemperaturen/ Raumlüftung
- Belichtung/ Beleuchtung
- Sichtverbindungen
- Verkehrswegen
- Toiletten, Wasch- und Pausen sowie Umkleieräumen
- Schallpegelwerten

Außerdem haben die Gewerbeordnung, die Unfallverhütungsvorschriften, die Emissionsschutzgrenzwerte der Technischen Anleitung (TA)-Lärm und TA-Luft Einfluss auf Ihren laufenden Betrieb. Die für Sie gültigen Vorschriften erhalten Sie über die zuständige Berufsgenossenschaft und das Gewerbeaufsichtsamt.

Checkliste zur Art und Ausstattung der Betriebsräume

Beantworten Sie für sich bitte die folgenden Fragen:

Entspricht die Zahl der benötigten Räume der Zahl der vorhandenen Betriebsräume (Werkstatt, Büros, Verwaltungsräume, Lager, Laden, Toiletten, Wasch- und Umkleieräume, Pausenräume, Archiv)? Besteht die Möglichkeit einer Erweiterung?

Wie groß sind diese Räume? Reichen die vorhandenen Flächen?

Sind genügend Freiflächen und Parkplätze vorhanden (Mitarbeiter und Kunden)? Besteht auch hier die Möglichkeit einer Erweiterung?

Sind vor Ort ausreichende Zufahrtsmöglichkeiten für LKW, Lieferwagen und PKW gegeben oder gibt es Ausweichmöglichkeiten?

Liegen die Räume passend (ebenerdig)? Können sie über mehrere Geschosse verteilt sein?

Sind besondere Vorkehrungen zum Unfallschutz erforderlich? Welche?

Sind besondere Vorkehrungen zum Emissionsschutz erforderlich? Welche?

Einstellung eines Mitarbeiters

Abschluss eines Arbeitsvertrages

Die Einstellung eines Mitarbeiters erfolgt durch Abschluss eines Arbeitsvertrages. Dabei besteht grundsätzlich Formfreiheit, jedoch ist aus Beweisgründen die Schriftform zu empfehlen. Gemäß dem Nachweisgesetz hat der Arbeitgeber die wichtigsten Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen und dem Arbeitnehmer innerhalb eines Monats nach Beginn des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen. Ausnahmen bestehen bei vorübergehenden Aushilfen und gelegentlichen Tätigkeiten. Der Nachweis umfasst folgende Punkte:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses
- Dauer des Arbeitsverhältnisses bei Befristung
- Arbeitsort
- Bezeichnung oder Beschreibung der Tätigkeit
- Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts
- Arbeitszeit
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Kündigungsfristen
- Allgemeiner Hinweis auf Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anwendbar sind

Inhalt des Arbeitsvertrags

Grundsätzlich gilt auch für den Arbeitsvertrag das Prinzip der Vertragsfreiheit, in einigen Punkten gibt es jedoch zwingende gesetzliche Regelungen. Des Weiteren ist zu beachten, dass unter bestimmten Voraussetzungen tarifliche Regelungen auch für nicht organisierte Betriebe gelten. Die wichtigsten arbeitsvertraglichen Bestimmungen werden im Folgenden kurz erläutert.

- *Arbeitszeit*
Nach den gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen darf eine werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden nicht überschritten werden, sie kann jedoch auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen ein Stundenausgleich erfolgt. Sonderbestimmungen gibt es für Jugendliche, werdende Mütter und in bestimmten Branchen. Zu beachten sind des Weiteren Vorschriften über die Gewährung von Pausen sowie die Sonn- und Feiertagsruhe.
- *Arbeitsentgelt*
Seit dem 01. Januar 2015 gilt in Deutschland der neue flächendeckende Mindestlohn von 8,50 € brutto je Zeitstunde. Dieser Mindestlohn ist im „Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie“ geregelt. Grundsätzlich erhält jeder Arbeitnehmer ab 18 Jahren den gesetzlichen Mindestlohn. Dies gilt unabhängig davon, ob er in Voll- oder Teilzeit angestellt ist oder welche Position er bekleidet.
- *Urlaub*
Nach dem Bundesurlaubsgesetz steht jedem Arbeitnehmer ein Mindesturlaub von 24 Werktagen zu, dies entspricht regelmäßig vier Wochen. Als Werktage gelten alle Tage außer Sonn- und Feiertage. Gesetzliche Sonderbestimmungen bestehen für Schwerbehinderte und Jugendliche. In Tarifverträgen sind meist längere Urlaubszeiten festgeschrieben.

- *Kündigungsfristen*
Die Kündigungsfristen sind in § 622 BGB gesetzlich geregelt, Abweichungen davon finden sich in einzelnen Tarifverträgen.
- *Probezeit*
Die Probezeit darf maximal 6 Monate dauern. Innerhalb dieser Zeit kann jede Partei das Arbeitsverhältnis ohne nähere Begründung mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen lösen. Dauer der Probezeit und Kündigungsfristen sind häufig in Tarifverträgen festgelegt.

Arbeitspapiere und Anmeldungen

Bei Vertragsabschluss sollte sich der Arbeitgeber folgende Unterlagen aushändigen lassen:

- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis
- Urlaubsbescheinigung des früheren Arbeitgebers
- Arbeitszeugnis oder Arbeitsbescheinigung des früheren Arbeitgebers
- Mitteilung darüber, in welcher Krankenkasse der Arbeitnehmer versichert ist
- Kindergeldbescheinigung
- Unterlagen für vermögenswirksame Leistungen

Der neue Arbeitnehmer ist mit der ersten Lohn- oder Gehaltsabrechnung – spätestens jedoch innerhalb von 6 Wochen nach Beschäftigungsbeginn – in elektronischer Form bei der Krankenkasse anzumelden. Informationen zum Anmeldeverfahren sind bei der Deutschen Rentenversicherung erhältlich. In bestimmten Branchen muss die Anmeldung sofort, d.h. spätestens am Tag der Beschäftigungsaufnahme, erfolgen.

Des Weiteren ist die Berufsgenossenschaft einmal jährlich zu informieren. Formulare für diese Anmeldung erhalten Sie bei der zuständigen Berufsgenossenschaft. Handelt es sich um die erste Einstellung eines Arbeitnehmers, hat der Arbeitgeber außerdem beim Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken eine Betriebsnummer zu beantragen (Anschrift: Betriebsnummern-Service 66088 Saarbrücken; Telefon: 0800 4 5555 20; Telefax: 0681 849499; E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de). Die Sozialversicherungsbeiträge sind unter dieser Betriebsnummer an die Krankenkasse abzuführen, bei der der Arbeitnehmer versichert ist.

Bitte beachten Sie, dass dieses Merkblatt nur einen ersten kurzen Überblick über die wichtigsten Punkte, die bei der Einstellung von Mitarbeitern zu beachten sind, gibt. Da im Arbeitsrecht neben einer Fülle von Gesetzen auch Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen gelten können, ist im Einzelfall eine umfassende Rechts- und Steuerberatung empfehlenswert.

Einstellung eines 538 Euro Minijobbers

Im Bereich der geringfügigen Beschäftigung (Minijob) wird zwischen der „geringfügig entlohnten Beschäftigung“ und der „kurzfristigen Beschäftigung“ unterschieden.

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn der Arbeitnehmer regelmäßig nicht mehr als 538 Euro monatlich verdient. Eine kurzfristige Beschäftigung besteht, wenn die Tätigkeit auf zwei Monate oder insgesamt 50 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt ist.

Im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung übernimmt der Arbeitgeber die Pauschalabgaben zur Sozialversicherung. Des Weiteren ist die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der Beschäftigung vom Arbeitgeber vorzunehmen. Nach Feststellung des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses muss dieser den Arbeitnehmer bei der Minijob-Zentrale anmelden.

Vier Schritte zur erstmaligen Anmeldung eines Minijobbers

1. Betriebsnummer

Für die Anmeldung zur Sozialversicherung und die Beitragszahlung wird eine Betriebsnummer benötigt. Diese wird auf Antrag vom Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken vergeben (Anschrift: Betriebsnummern-Service 66088 Saarbrücken; Telefon: 0800 4 5555 20; Telefax: 0681 849499; E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de).

2. Personalfragebogen

Ebenfalls muss der Arbeitgeber für die Meldung zur Sozialversicherung feststellen, ob eine versicherungsfreie geringfügige Beschäftigung oder eine versicherungspflichtige Beschäftigung vorliegt. Voraussetzung dafür ist die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung des Beschäftigungsverhältnisses. Mit Hilfe eines Personalfragebogens werden bestimmte Daten des Arbeitnehmers abgefragt. Diese Angaben sind für die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich.

3. Meldung zur Sozialversicherung

Mit der Meldung zur Sozialversicherung werden bestimmte Angaben zur beschäftigten Person und zur Beschäftigung an den zuständigen Sozialversicherungsträger übermittelt. Handelt es sich nach der sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung um eine geringfügige Beschäftigung, muss der Arbeitgeber den Beschäftigten ebenfalls bei der Minijob-Zentrale anmelden. Seit dem 1. Januar 2006 müssen die Meldungen zur Sozialversicherung und die Beitragsnachweise in elektronischer Form übermittelt werden.

4. Beitragszahlung

Beitragszahlungen an die Minijob-Zentrale sind monatlich zu leisten. Sie können mittels Einzugsermächtigung oder Überweisung erfolgen. Unter bestimmten Voraussetzungen können aufgrund einer geringen monatlichen Betragshöhe jährliche Beitragszahlungen vereinbart werden.

Mit dem Beitragsnachweis teilt der Arbeitgeber die Summe der Abgaben mit, die er insgesamt für alle geringfügig Beschäftigten für einen Monat zahlen wird.

Ausführlichere Informationen finden Sie unter www.minijob-zentrale.de

Werbung – das müssen Sie beachten!

Einige Werbemaßnahmen können Sie durchaus selbst planen und realisieren. Bevor Sie mit Ihrer Werbung starten, müssen Sie sich entscheiden, ob Sie eher emotional oder sachlich-informativ Ihre Zielgruppe ansprechen wollen. Hier einige Tipps, die Ihnen dabei helfen.

- Denken Sie bei der Formulierung Ihrer Werbebotschaften an die AIDA-Formel
 - A – attention „Aufmerksamkeit erregen“
 - I – interest „Interesse wecken“
 - D – desire „Wunsch erzeugen“
 - A – action „Kaufaktion auslösen“
- Entwickeln Sie ein durchgängiges, einheitliches Design (Logo)
- Fassen Sie sich kurz, lange Texte halten vom Lesen ab
- Verwenden Sie attraktive Bilder
- Stellen Sie überzeugend den Nutzen dar! Wie erleichtern oder verschönern Sie Ihrem Kunden das Leben?
- Veranlassen Sie den Empfänger zu einer Reaktion, z. B. durch Gutscheine/ Coupons. Auf diese Weise erzielen Sie gleich zwei Nutzen: Sie haben eine Kontrolle über die Wirkung Ihrer Werbung und erhalten wichtiges Adressmaterial
- Besorgen Sie sich bei einem Adressverlag Anschriften für Ihre Zielgruppe
- Legen Sie eine Kundendatei an
- Bringen Sie sich regelmäßig bei Ihren Kunden in Erinnerung

Ergänzende Anlagen

Franchise

Es gibt viele seriöse und ausgereifte Franchise-Konzepte, aber auch viele schwarze Schafe auf dem Markt. Der erstbeste Franchise-Geber muss bei weitem nicht der Beste sein.

1. Prüfen Sie den Franchise-Anbieter...

Wie beurteilen Sie die Nachfrage für die angebotenen Waren und Dienstleistungen des Franchise-Gebers in Ihrer Region auf langfristige Sicht?

Wie hebt sich die spezielle Geschäftsidee gegenüber den Mitbewerbern am Markt ab? Gibt es konkrete Vorteile?

Halten sich die anfallenden Gebühren und Umsatzbeteiligungen, Investitionssummen und Einkaufspreise im marktüblichen Rahmen?

Wie schätzen Sie die Abdeckung der Kosten durch die Handelsspanne ein? Sind alle Kosten vollständig abgedeckt oder sind Preiserhöhungen notwendig?

Ist der Anbieter dem Deutschen Franchise-Verband in Berlin angeschlossen?

2. ...und den Vertrag

Sind die Leistungen des Franchise-Gebers (Schulungen, betriebliche Unterstützung, Marketing-Pakete, Handbuch) ausreichend vertraglich fixiert oder bestehen Unklarheiten bzw. besteht ein Ergänzungsbedarf im Vertrag?

Gibt es Werbe- und Produktbeiräte aus Interessenvertreter des Franchise-Nehmers?

Honoriert der Lizenzgeber bei Vertragsablauf die bisherige Aufbauleistung?

Standort

Stehen mehrere Standorte zur Auswahl, hilft eine einfache Methode zur Bewertung:

Nachfolgende Checkliste enthält eine Reihe von Standort-Faktoren. Zuerst werden diese Faktoren nach ihrer Wichtigkeit bewertet, indem man jedem eine Gewichtungszahl von 1-10 gibt. Dabei ist 10 besonders wichtig, 7 wichtig, 5 weniger wichtig und 1 unwichtig. Zwischenstufen sind möglich. Nun werden die Standort-Faktoren der verschiedenen Standorte mit Noten bewertet. Hier ist z. B. 5 sehr gut, 4 gut, 3 mittel, 2 schlecht und 1 sehr schlecht.

Die Punktwertungen werden dann mit den vorher vergebenen Gewichtungszahlen multipliziert. Dann kann man die Ergebnisse für jeden Standort zusammenrechnen. Der Standort mit der höchsten Punktzahl entspricht danach am Besten den Anforderungen.

| Einschlussfaktoren | Gewichtung (1-10) | Standort-Bewertung (1-5) | -A-Punkte (Ergebnis) | Standort-Bewertung (1-5) | -B-Punkte (Ergebnis) | Standort-Bewertung (1-5) | -C-Punkte (Ergebnis) |
|---|----------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Kundennähe | | | | | | | |
| Verkehrslage <small>Straßen, ÖPNV, Fußgängerzone</small> | | | | | | | |
| Kundenparkplätze | | | | | | | |
| Energieversorgung | | | | | | | |
| Verfügbare Fachkräfte/ Personal | | | | | | | |
| Wettbewerbssituation | | | | | | | |
| Kosten | | | | | | | |
| Höhe der Gewerbesteuer | | | | | | | |
| Materialversorgung/ Lieferanten | | | | | | | |
| Vorgeschriebene Umweltschutzmaßnahmen <small>Lärm, Staub, Abfall, Chemikalien</small> | | | | | | | |
| Summe der Punkte | | | | | | | |
| Rangstelle | | | | | | | |

Hinweis:

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Trier für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung grundlegender Informationen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Obwohl dieses Merkblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.