**Businessplan**

Diese Vorlage ist bereits in der Struktur eines Businessplans aufgebaut. Sie werden nicht alle Kapitel benötigen; löschen Sie diejenigen, die für Ihr Unternehmen nicht relevant sind (die Nummerierung der restlichen Unterkapitel sollte von Ihrem Textverarbeitungssystem automatisch angepasst werden). Die verbleibenden Kapitel können Sie dann mit Inhalt füllen. Dabei können Sie auch Inhalte von anderen bereits erstellten Dokumenten hineinkopieren oder diese Dokumente ausdrucken und beilegen.

Erstellen Sie, falls dies Ihr Textverarbeitungsprogramm erlaubt, zum Schluss ein neues Inhaltsverzeichnis; die Titel und Untertitel sind bereits den Formatvorlagen «Übertitel 1» und «Übertitel 2» zugewiesen.

Wichtiger Hinweis: Seien Sie in Ihren Ausführungen knapp und präzise. Der Businessplan sollte nicht mehr als 30 A4-Seiten umfassen (ohne Anhang).

Setzen Sie diesen Businessplan beispielsweise ein, wenn Sie Ihr Unternehmen verkaufen möchten, eine grössere Geschäftserweiterung oder eine neue Produktlinie planen, aber auch wenn Sie erst in der Gründungsphase Ihres Unternehmens sind.

[1. Zusammenfassung / Management Summary 3](#_Toc80015853)

[2. Unternehmen 4](#_Toc80015854)

[3. Produkte / Dienstleistungen 5](#_Toc80015855)

[4. Markt / Kunden 6](#_Toc80015856)

[5. Konkurrenz 7](#_Toc80015857)

[6. Marketing 8](#_Toc80015858)

[7. Produktion / Administration 9](#_Toc80015859)

[8. Standort / Infrastruktur 10](#_Toc80015860)

[9. Management / Organisation 11](#_Toc80015861)

[10. Risikoanalyse 12](#_Toc80015862)

[11. Finanzen 13](#_Toc80015863)

[12. Aktionsplan 23](#_Toc80015864)

[13. Beilagen 24](#_Toc80015865)

# 1. Zusammenfassung / Management Summary

**Kurz und bündig auf zwei bis drei A4-Seiten, was das Unternehmen will und bezweckt** *(bei Geschäftserweiterung vor allem bezogen auf die neue Produktlinie resp. Dienstleistung)*

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Geschäftsidee und Geschäftszweck / Produkte und Dienstleistungen / Kunden und Kundennutzen / Unternehmensstrategie und Unternehmensziele / Marktsituation und Marktübersicht / Erfolgsaussichten / Finanzbedarf und Verwendungszweck

# 2. Unternehmen

**Daten und Fakten zur Firma**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Unternehmensziele / Unternehmensstrategie / Gründungsdatum / Rechtsform der Firma / Organe der Firma / Organisation der Firma (Verwaltungsrat, Aktionäre, Gesellschafter) / Wertvorstellungen, Unternehmensphilosophie, Vision, Mission / Kooperationspartner, Beteiligungen / Kapitalstruktur, Kapitalgeber

# 3. Produkte / Dienstleistungen

**Unterschiede der eigenen Marktleistung gegenüber der Konkurrenz**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:**

**Allgemein:** Beschreibung der Produkte oder Dienstleistungen / Kundennutzen, Kundenbedürfnis / Stärken, Schwächen / Bestehende Schutzrechte (Patente, Marken, Design), Lizenzen / Zulassungsbeschränkungen, nötige Bewilligungen

**Bei bestehenden Produkten oder Dienstleistungen:** Skizzen, Fotos, Videoaufnahmen / Phase im Produktlebenszyklus / Abgrenzung zu Konkurrenzprodukten, Wettbewerbsvorteile, Neuheiten

**Bei neuen Produkten oder Dienstleistungen:** Kosten und Zeitaufwand bis zur Markteinführung / Entwicklungsstand / Chancen und Risiken

# 4. Markt / Kunden

**Detaillierte Marktübersicht; Angaben mit Zahlen, Franken, Prozenten, Einheiten (belegt mit verlässlichen Quellenangaben und visuell anschaulich aufbereitet)**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Übersicht über den Gesamtmarkt / Anvisierter Markt / Marktpositionierung / Markttrends, Marktentwicklungen / Struktur der Kunden, Käufer / Kaufmotive / Markthürden / Relevante Umweltfaktoren

# 5. Konkurrenz

**Analyse der Konkurrenz und Abgrenzung des eigenen Unternehmens gegenüber   
der Konkurrenz**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Direkte und indirekte Konkurrenten / Marktpositionierung / Marktanteile / Produktvergleich / Stärken, Schwächen / Vertriebskanäle, Distributionskonzepte / Geschäftsstrategien der Konkurrenten / Abgrenzung zum eigenen Unternehmen

# 6. Marketing

**Wie und mit welchen Instrumenten werden die Produkte oder Dienstleistungen verkauft?**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Marketingstrategie, Marketingkonzept / Produkt- und Sortimentspolitik / Preispolitik, Preisgestaltung / Kommunikationspolitik (Verkauf, Verkaufsförderung, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit) / Vertriebspolitik

# 7. Produktion / Administration

**Angaben zur Produktionsstrategie**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:**

**Eigenproduktion:** Intern hergestellte Produkte oder Dienstleistungen / Produktionsanlagen / Kosten der Produktionsanlagen oder für die Dienstleistungserbringung / Produktionsverfahren, Produktionsprozesse, Abläufe in der Dienstleistungserbringung / Durchlaufzeiten, Lieferzeiten / Kapazitäten, Ausstoss, Dienstleistungsvolumen / Risiken der Eigenproduktion

**Fremdproduktion:** Extern hergestellte Waren oder Dienstleistungen / Hersteller, Lieferanten, externe Dienstleister / Risiken der Fremdproduktion

**Waren- und Materialeinkauf:** Warenherkunft / Lieferanten / Lieferfristen / Preisentwicklungstendenzen / Risiken des Wareneinkaufs oder des Einkaufs externer Dienstleistungen

**Administration (Buchhaltung, Kalkulation, Informatik, Personal):** Selbst übernommene Aufgaben oder Arbeiten / An Dritte ausgelagerte Aufgaben oder Arbeiten / Geschäftspartner / Risiken in der Administration

# 8. Standort / Infrastruktur

**Wo wird die Marktleistung produziert und verkauft?**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:**

**Standort der Verkaufspunkte:** Verkehrslage / Infrastruktur / Lager-, Ausstellungs- und Ausbaumöglichkeiten / Mietrestriktionen / IT-Vernetzung / Steuerbelastung

**Standort der Produktion:** Nähe zu Lieferanten oder Dienstleistungserbringern / Verkehrstechnische Lage / Infrastruktur, Räumlichkeiten / Nutzungs- und Ausbaumöglichkeiten / Lager- und Umschlagsmöglichkeiten / Restriktionen / Steuerbelastung

# 9. Management / Organisation

**Wie ist die Firmenleitung zusammengesetzt und das Unternehmen organisiert?**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel**: Firmengründer / Führungsteam / Mitarbeitende / Organigramm / Organisationsabläufe / Lohnpolitik, Entlöhnungssystem

# 10. Risikoanalyse

**Risiko- und Versicherungspolitik; mögliches Gefahrenpotenzial erkannter Risiken und Angaben, wie diese vermieden, vermindert, auf Dritte überwälzt oder selbst getragen werden**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:**

**Intern:** Personenrisiken / Produktions- und Vertriebsrisiken / Management-Fehlentscheide / Sachschäden mit Kostenfolgen

**Extern:** Rechtliche Risiken / Technologische Risiken / Ökonomische Risiken / Ökologische Risiken (durch Geschäftstätigkeit verursachte Umweltschäden und Kontrolle der Herstellungsprozesse) / Gesellschaftliche Risiken

# 11. Finanzen

**Finanzplanung mit Best- und Worst-Case-Szenarien für die nächsten (mindestens) zwei Jahre**

## 11.1. Kapitalbedarfsplan (bei Neugründungen, Geschäftserweiterungen oder Planung einer neuen Produktlinie)

**Gründungskosten** *(bei Neugründungen)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gründungskosten** | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| * Vorleistungen des Neuunternehmers, der Neuunternehmerin |  |  |  |  |
| * Beratung (Anwalt, Treuhänderin, Unternehmensberater etc.) |
| * Gebühren, Abgaben (Handelsregister, Handänderungskosten, Emissionsabgabe, öffentliche Beurkundung) |
| * Marktabklärung (Marktforschungsaufträge, gekaufte Studien, eigene Recherchen) |
| * Kunden- und Lieferantenbesuche (Reisekosten, Übernachtungs- und Verpflegungsspesen, Repräsentationsaufwand, Geschenke) |
| * Personalsuche (Inserate, Aufwand für die Personalselektion,  Reisespesen) |
| * Administrativer Aufwand (Telefon, Porti, Kopier-, Druckkosten etc.) |
| * Marketing (Initialwerbung, Inserate, Visitenkarten, Firmenlogo, Prospekte, Rechnungsformulare, Werbebriefe, Werbetafeln etc.) |
| **Total Kapitalbedarf für die Gründung** |  |  |  |  |

**Verkaufsanwendungen** *(bei Unternehmensverkäufen)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verkaufsaufwendungen** | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| * Beratung (Anwalt, Treuhänderin, Unternehmensberater etc. für Abklärungen und Recherchen) |  |  |  |  |
| * Marketing (u.a. Erstellen von Verkaufsunterlagen etc.) |
| * Kostenanalyse- und Massnahmenkatalog |
| * Provisionszahlungen an Vermittler |
| * Rechtskosten für evtl notwendige Umstrukturierungen |
| * Due-Dilligence- und Vertragskosten |
| **Total Kapitalbedarf für die Verkaufsanwendungen** |  |  |  |  |

**Entwicklungskosten / Vorbereitungsaufwendungen** *(bei Geschäftserweiterungen und neuen Produktlinien)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entwicklungskosten / Vorbereitungsaufwendungen** | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| * Enwicklungskosten |  |  |  |  |
| * Lizenz- und / oder Patentkostenm * Rechercheaufwendungen * Marktablärungen, Marktstudie, Machbarkeitsanalyse * Marketingstrategiekosten (Markteinführungskonzept) * Rechtskosten für evtl. notwendige Umstrukturierungen * Dokument- und Zulassungsprüfungskosten * Auf- und Ausbau Service- und / oder Schulungsabteilung * Anpassung von Versicherungspolicen (Schutzerweiterung) |
| **Total Kapitalbedarf für die Entwicklungskosten / Vorbereitungs- aufwendungen** |  |  |  |  |

**Investitionen in Anlagevermögen** *(bei Neugründungen, Geschäftserweiterungen und neuen Produktlinien)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausgaben für Investitionen** | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| * Grundstückkauf * Gebäudekauf * Umbauten, Renovationen (Werkstatt, Laden, Büro, Lager) * Installationen (Telefon, Telefax, EDV-Leitungen, Internetanschluss) * Betriebs-, Geschäfts-, Werkstatt-, Büro-, Ladeneinrichtungen * Maschinen, Arbeitsgeräte, technischen Anlagen, Werkzeuge, Computer, Software * Mobiliar (Werkstatt, Lade, Büro, Empfangsräume, Lager) * Fahrzeuge (Last-, Liefer-, Personenwagen, Spielfahrzeuge) * Lizenzen, Patente, Marken, Design * Franchisengebühren * Goodwill (Wert in Franken für den Ruf und das Know-how einer gekauften Firma) |  |  |  |  |
| **Total Kapitalbedarf für die Investitionen** |  |  |  |  |

**Umlaufvermögen** *(Beispiel für einen Produktionsbetrieb)*

*Hinweis: Fügen Sie an dieser Stelle die für Ihr Unternehmen relevanten Branchenkennzahlen ein.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rohmaterial- und Warenverbrauch** (Kosten für das Lagern des Rohmaterials und der Waren bis zur Verarbeitung) | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| Geschätzter Rohmaterial- und Warenverbrauch (Wareneinkauf) in Franken  pro Jahr × geschätzte Lagerdauer der Rohmaterialien und Waren  365 |  |  |  |  |
| **= Kapitalbedarf für die Lagerung von Rohmaterialien und Waren** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fertigwarenlager** (Kosten für das Lagern von Fertigwaren bis zum Verkauf) | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| Durchschnittlicher Lagerbestand der Fertigwaren in Franken × geschätzte  Lagerdauer in Tagen  365 |  |  |  |  |
| **= Kapitalbedarf für das Fertigwarenlager** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Betriebskosten** (Alle bei der Produktion anfallenden Kosten wie Löhne, Zinsen, Betriebs-, Verwaltungsaufwand) | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| Geschätzte Betriebskosten pro Jahr in Franken × durchschnittliche  Produktionsdauer in Tagen  365 |  |  |  |  |
| **= Kapitalbedarf, um die Betriebskosten zu decken** |  |  |  |  |
|  |  | | | |
| **Finanzierungskosten der Warenverkäufe** (Kosten, die entstehen, bis die Kunden die Rechnung für bezogene Waren bezahlen) | **Best Case** | | **Worst Case** | |
| **20xx** | **20zz** | **20xx** | **20zz** |
| Geplanter Jahresumsatz aller Warenverkäufe in Franken  – Voraussichtliche Barverkäufe in Franken |  |  |  |  |
| = Warenverkäufe gegen Rechnung in Franken (Debitoren) |  |  |  |  |
| Warenverkäufe gegen Rechnung in Franken × durchschnittliche Zahl Tage,  bis Kunden zahlen  365 |  |  |  |  |
| **= Kapitalbedarf zur Finanzierung der Warenverkäufe** |  |  |  |  |
|  |  | | | |
| **Total Kapitalbedarf für Umlaufvermögen** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zusammenzug der Totale** |  |  |  |  |
| + Sicherheitsreserve 10% |  |  |  |  |
| **Gesamter Kapitalbedarf** |  |  |  |  |

## 11.2. Budget

*Drucken Sie Ihr Budget aus und legen Sie es an dieser Stelle bei.*

## 11.3. Liquiditätsplan

*Drucken Sie Ihren Liquiditätsplan aus und legen Sie ihn an dieser Stelle bei.*

## 11.4. Finanzierungsplan (bei Neugründungen, Geschäftserweiterungen oder Planung einer neuen Produktlinie)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Betrag in Franken | In Prozent des gesamten Kapitalbedarfs | Konditionen (Amortisationsrate, Bedingungen, Zinssätze, Rückzahlungstermine etc.) |
| **Kapitalbedarf (laut  Kapitalbedarfsplan)** |  |  |  |
| **Eigenkapital** |  |  |  |
| * Auflösung von  Sparguthaben |  |  |  |
| * Verkauf von  Wertschriften |  |  |  |
| * Verkauf von Wert- gegenständen |  |  |  |
| * Auflösung von Ver- sicherungspolicen |  |  |  |
| * Bezug von Pensionskassengeldern |  |  |  |
| * Bezug von Säule-3a-Geldern |  |  |  |
| **Fremdkapital kurzfristig** |  |  |  |
| * Privatdarlehen |  |  |  |
| * Bankkredit kurzfristig |  |  |  |
| * Lieferantenkredit |  |  |  |
| **Fremdkapital langfristig** |  |  |  |
| * Hypothekarkredit  (aufstocken) |  |  |  |
| * Bankkredit langfristig |  |  |  |
| **Finanzierungslücke / Finanzierungsüberschuss** |  |  |  |
| Möglichkeiten zur  Deckung der Finanzierungslücke: |  |  |  |
| * …. |  |  |  |

## 11.5. Eröffnungsbilanz *(bei Neugründungen)*

*Drucken Sie die Eröffnungsbilanz aus Ihrem Buchhaltungstool aus oder lassen Sie sich diese von Ihrer Treuhänderin zustellen. Legen Sie die Eröffnungsbilanz an dieser Stelle Ihrem Businessplan bei.*

## 11.6. Aktueller Zwischenabschluss *(bei bestehenden Unternehmen)*

*Drucken Sie den aktuellen Zwischenabschluss aus Ihrem Buchhaltungstool aus oder lassen Sie sich diesen von Ihrer Treuhänderin zustellen. Legen Sie den aktuellen Zwischenabschluss an dieser Stelle Ihrem Businessplan bei.*

## 11.7. Jahresabschluss der letzten zwei Jahre (Bilanz, Erfolgsrechnung, Mittelflussrechnung, allenfalls mit Bericht der Revisionsstelle) *(bei bestehenden Unternehmen)*

*Drucken Sie den Jahresabschluss der letzten zwei Jahre aus Ihrem Buchhaltungstool aus oder lassen Sie sich diesen von Ihrer Treuhänderin zustellen. Legen Sie die Jahresabschlüsse an dieser Stelle Ihrem Businessplan bei.*

# 12. Aktionsplan

**Aktivitäten / Massnahmen, die in absehbarer Zeit geplant sind**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Die nächsten konkreten Schritte

# 13. Beilagen

**Zusätzliche oder ergänzende Informationen zu den obigen Ausführungen**

**Mögliche Inhalte oder Unterkapitel:** Handelsregisterauszug / Betreibungsregisterauszug / Staatliche Unterstützung / Jury-Entscheide und Projektbewertungen von Wettbewerben/Awards / Firmenbroschüren, Produktbroschüren / Pläne / Marktanalysen / Wichtige Verträge / Finanzierungsunterlagen / Steuererklärung / Zeitplan

© Ringier Medien Schweiz (Beobachter / Gryps)

Diese Vorlage wird auf der Website von Raiffeisen Schweiz mit Genehmigung von Ringier Medien Schweiz publiziert. Sie stammt aus dem Beobachter-Ratgeber «Ich mache mich selbständig» von Norbert Winistörfer. Die Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigungen zu kommerziellen Zwecken in jeglicher Form wie auch die Aufnahme in weitere Online-Dienste sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung von Ringier Medien Schweiz (Beobachter / Gryps) gestattet.