

# Businessplan

**Der Businessplan dient als Grundlage für die Umsetzung Ihres Geschäftsmodells und ist zentrale Entscheidungsgrundlage bei Finanzierungsfragen.**

## WAS IST EIN BUSINESSPLAN?

---

Ein Businessplan stellt die bisherige und die geplante Entwicklung Ihres Unternehmens oder eines Teils davon systematisch dar. Ob es notwendig ist, einen Businessplan zu erstellen, und wie ausführlich dieser verfasst wird, ist von Ihrem Vorhaben abhängig.

Beim Businessplan stehen folgende Aspekte im Vordergrund:

- Wo steht das Unternehmen heute?
- Was soll erreicht werden (Ziele)?
- Mit welchen übergeordneten Strategien und welchen konkreten Massnahmen sollen die gesetzten Ziele erreicht werden?

Mit Hilfe eines Businessplans lassen sich Ihre unternehmerischen Aktivitäten für die bevorstehenden drei bis fünf Jahre planen, koordinieren und übersichtlich festhalten – sei es für das gesamte Unternehmen, für einen Teil davon oder für ein einzelnes Projekt. Der Businessplan dient als Richtlinie für die Umsetzung der geplanten Massnahmen und ist zentrale Entscheidungsgrundlage bei Finanzierungsfragen.

Der Businessplan leistet in folgenden Situationen wertvolle Dienste:

- Vorbereitung Firmengründung
- Wichtige Expansionsschritte (Standorte, Exportmärkte, neue Produkte usw.)
- Sicherstellung Finanzierungen (Venture Capital, Banken usw.)
- Überzeugen/Gewinnen von Kooperationspartnern
- Behördengänge (Bewilligungen, Wirtschaftsförderung usw.)
- Zusammenarbeit mit Unternehmensberatern

Wir empfehlen Ihnen, Ihren Treuhänder oder Berater in diesen Prozess miteinzubeziehen. Unsere Kreditkundenberaterinnen und Kreditkundenberater sind bei sämtlichen Fragen rund um die Finanzierung gerne für Sie da.

## WIE ERSTELLE ICH EINEN BUSINESSPLAN?

---

Ihr Businessplan-Projekt bleibt überschaubar, wenn Sie es in gut zu bewältigende Teilaufgaben gliedern und Schritt für Schritt vorgehen. Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Schritte 1 und 2: Sie erarbeiten dabei bereits einen Grossteil der benötigten Grundlagen. Je gründlicher Sie diese Vorbereitung durchführen, desto leichter fällt Ihnen anschliessend das Verfassen des Businessplans.

### Schritt 1: Standortbestimmung durchführen

Sie analysieren mittels konkreter, zielgerichteter Fragen die aktuelle Situation des Unternehmens und dessen Umfeldes. Resultat: Sie erkennen den Handlungsbedarf sowie die Schlüsselfragen, die im Businessplan zu beantworten sind.

### Schritt 2: Geschäftsmodell entwickeln

Sie formulieren Ihr Geschäftsmodell und prüfen es auf seine Marktchancen sowie seine wirtschaftliche Machbarkeit. Resultat: Sie wissen genau, womit und wie Sie Geld verdienen wollen – und wo Sie allenfalls Ihr Geschäftsmodell optimieren können.

### Schritt 3: Businessplan verfassen

Sie verdichten die Resultate der Standortbestimmung und des Geschäftsmodells systematisch zu einem professionellen Businessplan.

# Businessplan

**Der Businessplan dient als Grundlage für die Umsetzung Ihres Geschäftsmodells und ist zentrale Entscheidungsgrundlage bei Finanzierungsfragen.**

## Schritt 4: Umsetzung und Controlling

Sie überprüfen mittels regelmässiger Soll-Ist-Vergleiche, ob Ihr Unternehmen auf Zielkurs ist und ob die im Businessplan festgelegten Massnahmen wirksam umgesetzt werden. Bei Bedarf leiten Sie rechtzeitig Korrekturmassnahmen ein.

## BEISPIEL EINES INHALTSVERZEICHNISSES

---

Ein aussagekräftiger Businessplan enthält aussagekräftige Informationen zu folgenden Punkten:

1. Executive Summary
2. Teamplayer
3. Vision
4. Produktbeschreibung und Geschäftsmodell
5. Markt und Konkurrenz
6. SWOT-Analyse und Learnings
7. Strategische Erfolgspositionen / Strategische Stossrichtungen
8. Zielsetzungen (Umsatz, Deckungsbeitrag usw.)
9. Schlüsselmassnahmen (Marketing, Verkauf, Organisation, Führung, Investitionen, Patente usw.)
10. Meilensteine
11. Wichtigste Aspekte der Planrechnungen (Planerfolgsrechnung, Liquiditätsplanung,
12. Planbilanz, Finanzkennzahlen)
13. Risikoanalyse für die Umsetzung
14. Anträge / Angebot an die Zielgruppe
15. Beilagen / Anhänge

## FORMALE ANFORDERUNGEN

---

Der Businessplan ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Achten Sie daher auf die folgenden formalen Anforderungen:

- **Adressatengerecht**  
Versetzen Sie sich in die Lage des Adressaten: Was genau will er wissen? Konzentrieren Sie Ihre Ausführungen auf diese Aspekte.
- **Nachvollziehbar**  
Ist Ihre Argumentation logisch, und gibt es einen roten Faden? Unterscheiden Sie zwischen Fakten (belegt durch Statistiken, Studien usw.) und notwendigen eigenen Annahmen/Schlussfolgerungen; begründen Sie Ihre Annahmen.
- **Verständlich und anschaulich**  
Wählen Sie eine einfache, klare Sprache und verzichten Sie auf Fachchinesisch. Verwenden Sie, wo sinnvoll, statt vieler Worte lieber aussagekräftige grafische oder tabellarische Darstellungen und kommentieren Sie diese kurz.
- **Kurz und prägnant**  
Bündeln Sie wichtige ergänzende Unterlagen (Tabellen, Statistiken usw.) in einem Anhang; verzichten Sie auf unwesentliche Details. Ihr Businessplan sollte – je nach Verwendungszweck – nicht mehr als 20 bis 30 Seiten plus Beilagen umfassen.
- **Leserfreundlich und ansprechend**  
Verwenden Sie ein grafisch ansprechendes und gut lesbares Layout. Rechtschreibfehler beeinträchtigen den Gesamteindruck – lassen Sie deshalb das fertige Dokument gegenlesen.

## HILFREICHE LINKS

---

- ☞ IFJ - <http://www.ifj.ch/>
- ☞ KMU-Portal - <https://www.kmu.admin.ch/>