

Checkliste

Unterlagen für die Bank

Unterlagen, die das Unternehmen betreffen

- Jahresabschlüsse (oder Einnahmen-Überschussrechnung) der letzten drei Jahre
- Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA mit Vorjahresvergleich) nicht älter als drei Monate mit kurzen Erläuterungen
- Informationen zum Auftragsbestand (ggfs. Vergleichszahl des Vorjahres)
- Namentliche Aufstellung der wichtigsten Kunden mit Umsatzanteil
- Namentliche Aufstellung der wichtigsten Lieferanten (wer liefert welche Vorprodukte?)
- Zahlungsziele der Kunden bzw. bei Lieferanten
- Aufstellung Ihrer wichtigsten Wettbewerber
- Informationen zur aktuellen Branchensituation und zu Branchenperspektiven
- Liquiditätsplan für die nächsten drei Monate
- Bei Investitionsvorhaben: kurze Beschreibung (Was, Volumen, Warum?)
- Bei im Handelsregister eingetragenen Betrieben: Gesellschaftervertrag und Handelsregisterauszug

Unterlagen, die den Unternehmer betreffen

- Aktuelle Selbstauskunft zu privatem Vermögen und Verbindlichkeiten
- Nachweise zu Vermögenswerten (z. B. Rückkaufswert von Lebensversicherungen, Grundbuchauszüge, Depot- oder Kontoauszüge etc.)
- Nachweise zu den Verbindlichkeiten
- Letzte Einkommenssteuererklärung

Tipps

Gebote für das Kreditgespräch

- Frühzeitig und ohne Zeitdruck einen Banktermin vereinbaren
- Unterlagen (s. o.) ca. eine Woche vorher der Bank zur Verfügung stellen
- Immer mindestens zwei Bankgespräche führen
- Banken ansprechen, die z. B. bei Förderkrediten Erfahrung besitzen
- Kompetenten Gesprächspartner/Berater wählen (fachliche Erfahrung – schauen Sie auch auf die Visitenkarte)
- Gründliche Vorbereitung: aussagekräftige Unterlagen dabei haben, auf Fragen vorbereitet sein, überzeugende Antworten überlegen, wissen, worauf die Bank wert legt
- Pünktlich, in angemessener Kleidung und in gepflegtem Aussehen zum Termin erscheinen
- Laden Sie den Bankenvertreter zu Gesprächen bzw. zu einer Betriebsbesichtigung auch in das Unternehmen ein
- Selbstbewusst auftreten, nicht als Bittsteller

- Führen Sie das Bankgespräch zu zweit (leitender Mitarbeiter bzw. Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen, Steuerberater)
- Erstellen Sie nach dem Gespräch ein kurzes Protokoll mit den wichtigsten Ergebnissen
- Holen Sie stets Alternativangebote ein
- Ihre Bank(en) regelmäßig, zeitnah und unaufgefordert über den Geschäftsgang informieren (quartalsweise)
- Haben Sie Ihre aktuellen Kreditlinien, gegebene Sicherheiten und Bank-Konditionen parat (Zinsen, Gebühren etc.)