Mein Unternehmenskonzept

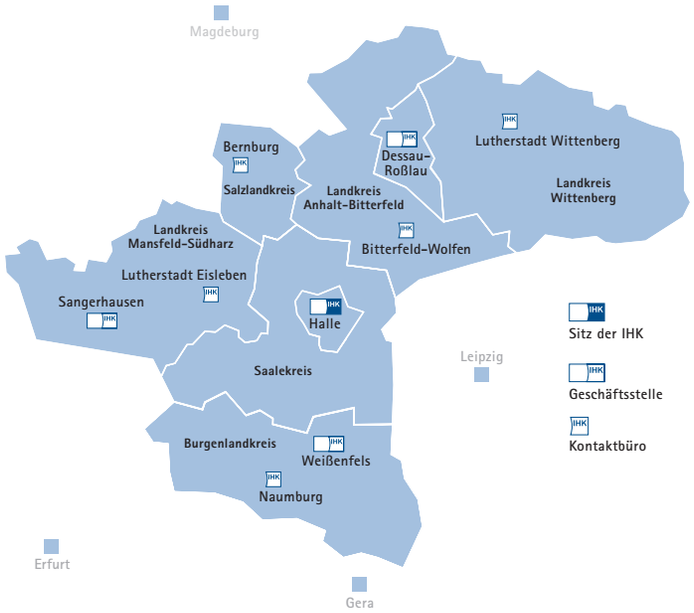
Einfach und sicher erstellt!

Starthilfe und Unternehmensförderung

IHK
Industrie- und Handelskammer
Halle-Dessau

www.halle.ihk.de

Nutzen Sie die Gründungsberatung und Konzeptbewertung der IHK!



IHK vor Ort	Kontakt	Öffnungszeiten
Hauptsitz Halle (Saale), ServiceCenter	Jörg Prochner Telefon: 0345 2126-433 E-Mail: jprochner@halle.ihk.de Jana Bieräugel Telefon: 0345 2126-432 E-Mail: jbieraeuge@halle.ihk.de Anne Wasilewski-Brumme Telefon: 0345 2126-216 awasilewsk@halle.ihk.de Achim Schaarschmidt Telefon: 0345 2126-272 E-Mail: aschaarsch@halle.ihk.de	Mo, Mi, Fr 8.00 bis 16.00 Uhr Di, Do 8.00 bis 18.00 Uhr
Geschäftsstelle Dessau	Sven Horn Telefon: 0340 26011-0 E- Mail: shorn@halle.ihk.de	Mo bis Do 9.00 bis 16.00 Uhr Fr 9.00 bis 15.00 Uhr
Kontaktbüro Bitterfeld-Wolfen	Birgit Enkerts Telefon: 03493 3757-0 E-Mail: benkerts@halle.ihk.de	Mo bis Do 9.00 bis 16.00 Uhr Fr 9.00 bis 15.00 Uhr
Kontaktbüro Wittenberg	Andreas Baer Telefon: 03491 670121 E-Mail: abaer@halle.ihk.de	Do 12.00 bis 16.00 Uhr
Kontaktbüro Bernburg	Sibylle Lohmann Telefon: 03471 659505 E-Mail: slohmann@halle.ihk.de	Mi 12.00 bis 16.00 Uhr
Geschäftsstelle Sangerhausen	Michael Axt Telefon: 03464 260959-11 E-Mail: maxt@halle.ihk.de	Mo bis Do 9.00 bis 16.00 Uhr Fr 9.00 bis 15.00 Uhr
Kontaktbüro Eisleben	Frank Lehmann Telefon: 03475 6678186 E-Mail: flehmann@halle.ihk.de	Mi 9.00 bis 16.00 Uhr
Geschäftsstelle Weißenfels	Tobias Voigt Telefon: 03443 4325-0 E-Mail: tvoigt@halle.ihk.de	Mo bis Do 9.00 bis 16.00 Uhr Fr 9.00 bis 15.00 Uhr
Kontaktbüro Naumburg	Matthias Walther Telefon: 03443 4325-0 E-Mail: mwalther@halle.ihk.de	jeder 2. und 4. Mi 9.00 bis 16.00 Uhr

Außerhalb der Öffnungszeiten Termine nach Vereinbarung. Weitere Informationen unter www.halle.ihk.de, Dokumentennummer 110

Inhalt

2 **1. MEIN UNTERNEHMENSKONZEPT**

2 **1.1** Vorteile eines Unternehmenskonzeptes
3 1.2 Form und Grundlagen des Konzeptes
4 1.3 In drei Schritten zum Ziel

5 2. BAUSTEINE DES UNTERNEHMENSKONZEPTES

5 2.1 Erster Baustein: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis
5 2.2 Zweiter Baustein: Der Textteil
5 2.3 Dritter Baustein: Betriebswirtschaftliche Finanzplanung
5 2.4 Vierter Baustein: Anhänge und Anlagen

6 3. ZWEITER BAUSTEIN: DER TEXTTEIL

6 3.1 Zusammenfassung
6 3.2 Geschäftsidee
6 3.3 Gründerperson(en)
6 3.4 Markt und Branche
6 3.5 Wettbewerbssituation
7 3.6 Marketing und Vertrieb
7 3.7 Standort mit Beschreibung
7 3.8 Unternehmensorganisation inkl. Personal und Management
7 3.9 Chancen und Risiken

8 4. DRITTER BAUSTEIN: BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE FINANZPLANUNG

8 4.1 Allgemeine Hinweise
10 4.2 Kapitalbedarfsermittlung und Gründungsfinanzierung
12 4.3 Privaten Kapitalbedarf ermitteln
14 4.4 Umsätze und Erträge nach Monaten planen
16 4.5 Absatz- und Umsatzplanung für Dienstleister, Gastronomen, Händler
18 4.6 Orientierung zum Mindest-Stunden-Satz
20 4.7 Umsatz und Erträge langfristig planen
22 4.8 Liquidität für 24 Monate planen
25 4.9 Soll-Ist-Vergleich für 3 Monate

26 Impressum

1. MEIN UNTERNEHMENSKONZEPT

Ganz gleich, ob Sie die Überlegungen zur Vorbereitung Ihrer Unternehmensgründung, Unternehmens- bzw. Geschäftskonzept oder Business- bzw. Unternehmensplan nennen, bei all diesen Dokumenten handelt es sich um ein

Strategiepapier, mit dem der Weg zum Aufbau einer tragfähigen selbstständigen Existenz beschrieben wird.

Wie Sie ganz einfach und sicher Ihr Unternehmenskonzept erstellen, was Sie dabei alles beachten sollten und vor allem, welchen Nutzen Sie davon haben, dies möchten wir Ihnen mit dieser Publikation Schritt für Schritt erklären. Die inhaltliche Darlegung stellt eine allgemeine Anleitung dar, die immer an die Bedingungen Ihrer konkreten Geschäftsidee angepasst werden sollte. Wenn Sie sich an die hier vorgeschlagene Methodik halten, kommen Sie mit Sicherheit zu einem aussagekräftigen und überzeugenden Unternehmenskonzept.

Grundsätzlich sollte Ihr Konzept zweckmäßig und logisch gegliedert sein sowie inhaltliche Mindestanforderungen erfüllen.

Es gibt für ein Unternehmenskonzept keine Formvorschriften. Es sollte immer sehr konkrete und individuelle Aussagen und Inhalte enthalten. Damit ist das Übertragen einer Unternehmenskonzeption auf einen anderen Gründer oder ein anderes Vorhaben ausgeschlossen.

Das Unternehmenskonzept konkretisiert Ihre Geschäftsidee und beschreibt zielorientiert einen Weg zur Umsetzung einer unternehmerischen Vision.

1.1 Vorteile eines Unternehmenskonzeptes

Ihr Unternehmenskonzept ist unentbehrlich für

- die Beschaffung von Fremdkapital z. B. von einer Bank,
- die Beantragung öffentlicher Fördermittel,
- die Orientierung von Lieferanten,
- die Einarbeitung potenzieller Mitarbeiter sowie
- die Gewinnung von Kunden.

Es dient Ihnen außerdem

- zur Strukturierung und Darstellung des Vorhabens,
- zur Definition der Ziele, Strategien und Maßnahmen,
- als Richtschnur für die Umsetzung der Gründungsplanung,
- als Überwachungsinstrument durch die Möglichkeit eines Soll-Ist-Vergleiches.

Nutzen Sie den Unternehmensplan als Chance, Ihr eigenes Konzept kritisch und genau zu durchdenken.

Mehrere Wochen sind keine Ausnahme

Häufig dauert die Erstellung eines Unternehmenskonzeptes mehrere Wochen. Ein Wochenende reicht zur Erstellung leider nicht aus, um aussagekräftige Angaben machen zu können (z. B. Recherche des Absatzmarktes, der Konkurrenzsituation, des Alleinstellungsmerkmales).

WICHTIG! Ein Unternehmenskonzept brauchen Sie nicht nur bei der Gründung. Es lohnt sich Ihr Konzept regelmäßig zu ergänzen und an die aktuelle Situation anzupassen, weil Sie dabei immer wieder auf Stärken, Schwächen, Wissenslücken, Finanz- und evtl. Handlungsbedarf stoßen. Übrigens: Geldinstitute verlangen für Kredite oder Fördermittel aktuelle Unterlagen und gewähren gut aufgestellten Selbstständigen im Gegenzug bessere Konditionen.

1.2 Form und Grundlagen des Konzeptes

Wenn Sie ein Unternehmenskonzept schreiben, tragen Sie vorher eine Vielzahl von Informationen zusammen. Das macht Sie zum Experten Ihrer Idee. Schwierig wird es oft erst dann, wenn Sie versuchen die Informationen so zusammenzuschreiben, dass Ihr Konzept auch für andere (Familie, Unterstützungspartner, Kapitalgeber etc.) nachvollziehbar wird. Wenn Sie einige Grundregeln beachten, umschiffen Sie diese Klippe.

HINWEIS! Wählen Sie bei der Erstellung eines Unternehmenskonzeptes einen logischen Aufbau, der einem „roten Faden" folgt. Dieser kann von der vorgeschlagenen Gliederung in dieser Publikation abweichen.

In der Praxis haben sich folgende Regeln bewährt:

a) Gut strukturieren

- Damit der Leser schnellstmöglich Antworten auf seine Fragen findet

b) Sachlich und verständlich formulieren

- Begeisterung über die Geschäftsidee vermitteln
- Kritische Punkte stets mit Lösungsansätzen versehen
- Fachbegriffe stets erläutern und technische Details durch klare Darstellung ersetzen

c) Stimmig aufbereiten

- Die Bausteine des Unternehmenskonzeptes haben schlüssig eine Einheit zu bilden (z. B. sollte die geplante Anmietung von Geschäftsräumen sich auch in den Kosten wieder finden)
- Optisch einheitliches Layout (Schrift, Formate, Bezug zwischen Text, Grafik und Zahlen), eine sachliche, verständliche und realistische Darstellung (sonst wirkt Ihr Konzept nicht glaubhaft).

d) Kompetenz ausstrahlen

- Individuellen Rat bei Fachleuten einholen (z. B. Kammern, Verbände, Rechtsanwälte, Unternehmens- und Steuerberater), ohne alles in Auftrag zu geben
- Unternehmerische Fachkenntnisse aneignen und fortentwickeln

Das Unternehmenskonzept ist somit die Beschreibung Ihrer Geschäftsidee als eine wettbewerbsfähige und markttaugliche Unternehmung. Ob Ihr Unternehmenskonzept Aufmerksamkeit und Interesse beim Leser erweckt, hängt von Ihrer Präsentation ab.

1.3 In drei Schritten zum Ziel

Erster Schritt: Schreiben Sie ein Ideenpapier

→ Schreiben Sie einfach hintereinander auf, worin Ihre Geschäftsidee besteht, welche Produkte und Leistungen Sie anbieten möchten und wer die Zielgruppe/n ist/sind.
→ Beschreiben Sie den Nutzen für die Kunden und beurteilen Sie die Marktsituation.
→ Erläutern Sie die Methoden und Werbemaßnahmen, mit denen Sie die Kunden erreichen.
→ Beurteilen Sie Ihre persönlichen Voraussetzungen (fachlich, beruflich und kaufmännisch).
→ Durch die schriftliche Form werden Sie angehalten, Ihre Idee systematisch zu durchdenken. Gleichzeitig wird Ihnen dabei klar, ob Ihre Idee markttauglich und grundsätzlich machbar ist.

Zweiter Schritt: Erarbeiten Sie einen Entwurf

→ Passen Sie als erstes die unter Kapitel 2 (Bausteine des Unternehmenskonzeptes) vorgeschlagene Gliederung Ihrer Geschäftsidee an.
→ Ordnen Sie die einzelnen Sätze Ihres Ideenpapiers dieser Gliederung zu.
→ Überarbeiten und vervollständigen Sie den Textteil. Recherchieren Sie zu den fehlenden Punkten und arbeiten Sie diese Erkenntnisse ein.
→ Beschreiben Sie alles, was Sie benötigen, um Ihre Produkte herzustellen, zu handeln oder Ihre Dienstleistung anzubieten. Auch das, was bereits vorhanden ist, wird mit aufgeführt. Je nach Unternehmensgegenstand und Investitionsbedarf kann dieser Konzeptteil einen sehr unterschiedlichen Umfang annehmen. Mindestens sind die erforderlichen Geschäftsräume, ihre Ausstattung zu beschreiben und die Wirtschaftsgüter aufzuführen, die zur Umsetzung der Geschäftsidee erforderlich sind.
→ Auch die finanziellen Mittel, die Sie brauchen, um Ihr Vorhaben zu realisieren, sind im Text darzulegen. Sie sind im Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan zahlenmäßig zusammen zu fassen. Dazu gehört auch die Aussage, ob Sie über ausreichend Mittel verfügen oder wie die Finanzierung gesichert werden soll.
→ Erarbeiten Sie Ihre wirtschaftliche Mindestzielstellung durch Ermittlung Ihres erforderlichen Unternehmerlohnes.
→ Tragen Sie die ersten Eckdaten in die Finanzplanung ein.
→ Dazu sollten die Hauptkosten erläutert und die monatlichen Gesamtkosten eingeschätzt werden.
→ Die Umsatzziele sollten sich plausibel aus Kapazität, Preisstrategie und Vermarktungsstrategie herleiten lassen. Die daraus entwickelten Planumsätze werden in die Rentabilitätsvorschau eingearbeitet.

Dritter Schritt: Überarbeiten Sie das Unternehmenskonzept und erstellen Sie die Anlagen

→ Vervollständigen und überarbeiten Sie die Finanzplanung. Sie spiegelt Ihre wirtschaftliche Zielstellung wider. Erarbeiten Sie ggf. weitere für Ihr Konzept sinnvolle Anlagen.
→ Überarbeiten Sie den Text. Überprüfen Sie die Aussagen auf Vollständigkeit und Plausibilität. Vermeiden Sie Wiederholungen. Stellen Sie sicher, dass keine Widersprüche zu den Anlagen bestehen.

2. BAUSTEINE DES UNTERNEHMENSKONZEPTES

Was für Ihr Unternehmen besonders wichtig ist, entscheiden Sie selbst – und stellen es in Ihrem Unternehmenskonzept entsprechend dar. Allerdings gibt es einige Kapitel, die in keinem Unternehmenskonzept fehlen dürfen. Damit beschreiben Sie den Kern Ihrer unternehmerischen Aktivitäten und Planungen. Nutzen Sie deshalb die folgenden vier Bausteine als Grundgerüst für Ihr Unternehmenskonzept und passen Sie dies Ihrem konkreten Vorhaben an.

2.1 Erster Baustein: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

→ Deckblatt mit Logo, Unternehmensname und Anschrift, Datum, Verfasser mit Privatanschrift und Telefonnummer
→ Inhaltsverzeichnis (ggf. nach eigener Gliederung aber angelehnt an nachfolgenden Aufbau)

2.2 Zweiter Baustein: Der Textteil

→ Zusammenfassung auf einer Seite
→ Geschäftsidee mit ausführlicher Produkt- bzw. Dienstleistungsbeschreibung
→ Gründerperson(en)
→ Markt und Branche
→ Wettbewerbssituation
→ Standort mit Beschreibung
→ Marketing und Vertrieb
→ Unternehmensorganisation inkl. Personal und Management
→ Chancen und Risiken

2.3 Dritter Baustein: Betriebswirtschaftliche Finanzplanung*

→ Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan
→ Investitionsplan (für Investitionen über einen längeren Zeitraum)
→ Ermittlung des Unternehmerlohnes (privater Kapitalbedarf)
→ Umsatz- und Ertragserwartung (Rentabilitätsvorschau) nach Monaten im ersten und zweiten Geschäftsjahr
→ Umsatz- und Ertragserwartung nach Jahren (drei bis vier Geschäftsjahre)
→ Liquiditätsvorschau für 24 Monate (bei Fremdfinanzierung grundsätzlich erforderlich)

2.4 Vierter Baustein: Anhänge und Anlagen*

→ Lebenslauf und Qualifikationsnachweise
→ Miet-/Pachtvertrag, Fotos, Lagepläne, Grundbuchauszug des Gewerbegrundstücks bzw. Immobilie
→ Preislisten und Angebotslisten
→ ggf. Genehmigungen, Konzessionen (soweit erforderlich)
→ ggf. diverse Verträge (z. B. Kaufvertrag, Leasingvertrag, Kooperationsvertrag, Gesellschaftsvertrag)
→ ggf. Kostenvoranschläge für Investitionen

HINWEIS! Auf spezielle Erfordernisse, die z. B. bei der Produktentwicklung und in Testphasen auftreten können (Zulassungen, Patent- und Gebrauchsmusterschutzrechte u. a.), wird in dieser Publikation nicht eingegangen.

* Falls Sie einen Kreditantrag stellen, kann die Bank noch weitere Nachweise einfordern.

3. ZWEITER BAUSTEIN: DER TEXTTEIL

3.1 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung ist eine Kurzbeschreibung Ihres Vorhabens auf einer Seite und sollte immer zum Schluss verfasst werden. Sie enthält die Kernaussagen aus jedem Kapitel, insbesondere

- Unternehmensname
- Rechtsform
- Produkt- bzw. Dienstleistung
- Kundennutzen, Marktsituation
- Standort, Kapitalbedarf
- wichtige Finanzdaten (Umsatzvolumen, Kosten und Gewinn in den ersten drei Jahren)
- Zeitpunkt der Gründung

3.2 Geschäftsidee

→ Hintergründe, Ursachen und persönliche Zielstellung der Gründung
→ Konkretes Produkt- und/oder Dienstleistungsangebot
  - Ausführliche Beschreibung der wichtigen Merkmale
  - Zusatzleistungen und -garantien
  - Besonderheiten der Geschäftsidee – inkl. Kundennutzen (Alleinstellungsmerkmal)
  - Lang- und kurzfristige Unternehmensziele
  - Ggf. erforderliche Erlaubnis, Genehmigungen und Zulassungen

HINWEIS! Aus der Geschäftsidee werden immer verkaufsfähige Produkte und/oder Dienstleistungen abgeleitet.

3.3 Gründerperson(en)

→ Fachliche Voraussetzungen: Branchenkenntnisse mit Berufserfahrung, Qualifikationsnachweise, Hobby etc. mit Bezug zur Gründung
→ Kaufmännische Kenntnisse z. B. Gründerseminare
→ Stärken, Defizite mit Maßnahmen zur Beseitigung
→ Kontakte zu Kunden, Lieferanten, Verbänden

3.4 Markt und Branche

→ Kundenabgrenzung (Geschäfts- und Privatkunden, Alter, Geschlecht, Einkommen, Beruf, Einkaufsverhalten, Lauf- oder Stammkundschaft etc., örtlich, regional, bundesweit)
→ Relevante Märkte aufzeigen (Marktvolumen, -anteil, -zugang; Massen-, Premium- oder Nischenmarkt)
→ Darstellung der Bedürfnisse/Probleme der Kunden
→ Ggf. bestehende Referenzkunden/Abhängigkeit von Großkunden darstellen
→ Kurz- und langfristige Kundenentwicklung mit Umsatzpotenzial
→ Branche (aktuelle Situation und künftige Entwicklung hervorheben)

3.5 Wettbewerbssituation

→ Aufstellung der marktrelevanten Mitbewerber und deren Angebote und Preise
→ Stärken und Schwächen der Mitbewerber und Begegnung dieser durch eigene Stärken

HINWEIS! Umfasst Ihre Geschäftsidee mehrere Geschäftsfelder, sollten diese im Konzept getrennt behandelt werden. Das gilt vor allem, wenn diese sich an unterschiedliche Kundengruppen wenden oder mit unterschiedlichen Vermarktungsstrategien umgesetzt werden. In jedem Fall sollte eine Form gewählt werden, die im gesamten Konzept eine eindeutige Zuordnung zwischen Produkt und Leistung, Kundengruppe und Marktstrategie zulässt.

3.6 Marketing und Vertrieb

- → Erscheinungsbild, Unternehmensauftritt (Logo, Geschäftsausstattung: Visitenkarte, Stempel, Auto, etc.)
- → Erläuterung des Vertriebsweges z. B. stationär, ambulant, online
- → Kapazitätsermittlung und geplante schrittweise Auslastung
- → Preise, Kalkulation, Strategie und deren Vermarktung
- → Planung verkaufsfördernder Maßnahmen und Kosten (Anzeigen, Internet, Aktionen, Vertriebspartner etc.)

3.7 Standort mit Beschreibung

- → Erläuterung der Standortwahl (Kundennähe, Verkehrsanbindung, Lage, Umfeld, Mietpreis, Parkplätze)
- → Beschreibung der Geschäftsräume (Größe, Zustand, Umbaumaßnahmen) inkl. Genehmigungen (z. B. Nutzungsänderung der Baubehörde, Einverständnis des Vermieters in Privatwohnung, Hygiene, Stellplatzablöse etc.)
- → Beschreiben Sie alles, was erforderlich ist an technischer Ausstattung und Mobiliar; auch wenn dies bereits vorhanden ist
- → Erläutern Sie ggf. den weiteren Investitionsbedarf in den ersten drei Geschäftsjahren; evtl. geplanter Ausbau des Unternehmens für die Zukunft
- → Erklären Sie die Finanzierung des Vorhabens (Gesamtfinanzbedarf für Baukosten/Renovierung/Ausstattung; Gründungskosten; vorzufinanzierende Betriebskosten – i. d. R. mindestens drei Monate)
- → Standortvor- und nachteile mit ausgleichenden Faktoren und zukünftige Standortentwicklung

3.8 Unternehmensorganisation inkl. Personal und Management

- → Rechtsformwahl inkl. Begründung, ggf. Gesellschaftsstruktur, Verteilung der Geschäftsanteile
- → Struktur und Aufgabenverteilung im Unternehmen
- → Planung von Mitarbeitern (Qualifikation, Kosten) und deren Entwicklung
- → Termine und Meilensteine benennen (Erreichen von Umsatzgrößen, Tätigen größerer Investitionen)

3.9 Chancen und Risiken

- → Drei größten Chancen und Probleme des Vorhabens darlegen und Begegnung der Risiken
- → Drei größten Stärken und Schwächen des Vorhabens darlegen und Begegnung der Schwächen

HINWEIS! Überzeugen Sie mit Ihren Aussagen in jedem Absatz. Das gilt vor allem, wenn Sie Kredite, Beteiligungen oder Bürgschaften benötigen.

Am Anfang steht die Geschäftsidee, am Ende Ihr wirtschaftliches Ziel.
Den Weg dorthin beschreibt Ihr Konzept. Es ist Ihre ganz persönliche Strategie zum Erfolg.

4. DRITTER BAUSTEIN: BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE FINANZPLANUNG

4.1 Allgemeine Hinweise

Die betriebswirtschaftliche Finanzplanung ist Bestandteil Ihrer Gesamtplanung und wird immer vor der Unternehmensgründung durchgeführt. Sie setzt sich mindestens aus dem Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan, der Umsatz- und Ertragserwartung (Rentabilität), der Liquiditätsvorschau zusammen. Auf der Basis von Branchenzahlen, Marktpreisen und individuellen Unternehmenskosten wird der kurz-, mittel- oder langfristige Erfolg der Unternehmung geplant.

IHK-Vorlagen erleichtern Ihre Planung

Die „IHK-Vorlagen Finanzplanung" wurden für die Gründungsvorbereitung kleiner Unternehmen erarbeitet und können die Grundlage für Ihre betriebswirtschaftliche Planung bilden. Die IHK bietet Ihnen ein einfaches und übersichtliches Modell, welches Sie auch ohne Vorkenntnisse oder betriebswirtschaftliches Wissen erarbeiten können und mit dem es Ihnen gelingen wird ...

- Ihren Finanzbedarf für die Gründungsphase zu ermitteln
- die Finanzierungsmöglichkeiten für Ihr Unternehmen zu konzipieren
- die voraussichtliche Umsatzentwicklung darzustellen
- die betrieblichen Kosten nach Einzelpositionen einzuschätzen
- Ihre persönliche wirtschaftliche Zielstellung klar herauszuarbeiten und
- die Geldbewegungen in Ihrem Unternehmen in der schwierigen Anfangsphase abzubilden
- zusätzlich bietet der Soll-Ist-Vergleich für Ihren anlaufenden Geschäftsbetrieb ein einfaches Instrument zur Analyse Ihrer betrieblichen Ergebnisse.

Auch in späteren Jahren können Ihnen diese Vorlagen bei der Ergebniskontrolle und der Entwicklungsplanung gute Dienste leisten.

Die betriebswirtschaftliche Finanzplanung besteht aus sechs Dokumenten (Tabellenblättern):

1. Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan
2. Privater Kapitalbedarf
3. Umsatz- und Ertragsvorschau nach Monaten
4. Mindest-Stunden-Satz für Dienstleister (Kalkulationshilfe)
5. Umsatz- und Ertragsvorschau für 3 bis 4 Jahre
6. Liquiditätsvorschau für 24 Monate (Soll-Ist-Vergleich für 3 Monate)

DOWNLOAD!

1. Laden Sie die Datei „IHK-Vorlagen: Finanzplanung" kostenfrei herunter unter www.halle.ihk.de, Dok.-Nr. 292 (Dateiformat: Microsoft Excel)
2. Speichern Sie anschließend die Datei auf einem Datenträger, bevor Sie diese öffnen.
3. Drücken Sie nach dem Öffnen der Datei zum Bearbeiten den Button „Bearbeitung aktivieren".

Wichtige Tipps

→ **Planen Sie ein Geschäftsjahr immer in Übereinstimmung mit dem Kalenderjahr (Januar bis Dezember),** da Sie sonst zwei Jahresabschlüsse benötigen. Ein vom Kalenderjahr abweichendes Geschäftsjahr ist nur in der Landwirtschaft üblich (z. B. 1. Juli bis zum 30. Juni). Die Aufnahme Ihrer Geschäftstätigkeit fällt zwar meist nicht auf den ersten Januar, es ist aber normal, dass das erste Geschäftsjahr ein sogenanntes Rumpfgeschäftsjahr ist.

→ **Beachten Sie bitte, dass die Planung nach Nettowerten, also ohne Umsatzsteuer erfolgt.** Eine Ausnahme stellt der Liquiditätsplan dar. Hier werden Bruttowerte ausgewiesen und dafür die Abführung der Umsatzsteuer sowie die Rückerstattung der Vorsteuer dargestellt. Wenn Sie die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen, also brutto gleich netto ausweisen, setzen Sie zuerst die Umsatzsteuersätze im Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan auf null. (1. Tabellenblatt Spalte F) ⓘ (M)eine Unternehmensgründung, Seite 38

→ **Bewusst haben wir auf starke Zusammenfassungen in den einzelnen Planteilen verzichtet** (z. B. „Sachkosten" als eine Position). Das Modell ist dadurch transparent und für betriebswirtschaftlich weniger Versierte ebenso verständlich. Sie werden damit auch zu einem späteren Zeitpunkt die Zahlen nachvollziehen können.

→ **Mit der Bearbeitung dieses Planungsmodells erfüllen Sie die formalen Anforderungen** zur Beantragung von Förderinstrumenten der Agentur für Arbeit und des Jobcenters (Gründungszuschuss, Einstiegsgeld) sowie aller Darlehen einschließlich Darlehen öffentlicher Förderbanken (z. B. KFW oder Investitionsbank Sachsen-Anhalt).

→ **Beachten Sie, dass sich die Zahlen aus dem Zahlenteil Ihres Konzeptes logisch herleiten lassen** und nicht im Widerspruch zu den Textaussagen stehen dürfen. Je gründlicher Ihre Überlegungen und Ausführungen im Text zu Preisen, geplanter/möglicher Auslastung und Ihren Sachkosten sind, desto logischer wird Ihre Finanzplanung.

→ **Sie können, wenn es dem besseren Verständnis dient, auch die Textformulierungen ändern,** dabei aber auf sachliche Richtigkeit in den Rubriken achten. Das bedeutet z. B.: unter Umsatz dürfen nur betriebliche Umsätze, unter Kosten nur betriebliche Kosten ausgewiesen werden. Nicht jede Einnahme ist auch ein Umsatz und nicht durch jede Ausgabe entstehen betriebliche Kosten.

→ **Erarbeiten Sie Ihre Erfolgsplanung selbst!** Sie müssen wissen, was in Ihrem Unternehmen passiert und lernen dabei betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen!

Vorteile des Planungsmodells! Das IHK-Planungsmodell hat einen einfachen Aufbau. Die enthaltenen Tabellenblätter sind untereinander verknüpft und stellen ein Grundmodell dar. Ziel dieses Planungsmodells ist eine Aussage über die Erfolgsaussichten Ihres Unternehmens. Dieses Modell richtet sich an Einzelunternehmen, bildet aber auch wesentliche Finanzplanteile für Gesellschaften ab. Falls eine Inventarübersicht zur Ermittlung von Abschreibungen notwendig ist, kann das Planungsmodell ganz einfach um ein weiteres Tabellenblatt erweitert werden. Dies gilt auch für notwendige Erläuterungen der geplanten Umsätze.

Bei größeren Vorhaben und Gesellschaftsgründungen wird das Planungsmodell jedoch nicht allen Anforderungen gerecht. Es enthält weder eine Eröffnungsbilanz noch berücksichtigt es Warenbestandsbewegungen. Genauso wenig werden Investitionen über einen längeren Zeitraum dargestellt. Nutzen Sie als erstes die Gründungsberatung der IHK oder eines Branchenverbandes und informieren Sie sich dort über weitere Beratungs- und Hilfsangebote.

4.2 Kapitalbedarfsermittlung und Gründungsfinanzierung (1. Tabellenblatt)

Dieser Teil untergliedert sich in:

I./II. Anschaffungskosten (Anlagevermögen) und einmalige Gründungskosten
III. Laufende Betriebskosten werden bis zum ausreichenden Geldeingang vorfinanziert
IV./V. Finanzierungsquellen zur Deckung des ermittelten Finanzbedarfs

I. und II. Anschaffungskosten (Anlagevermögen) und einmalige Gründungskosten

→ **Spalte B**: Auflistung aller entscheidenden Anschaffungen (Gegenstände über 50 Euro) und Gründungskosten. Die Erläuterungen dazu, die Sie bei der Kapitalermittlung unbedingt berücksichtigen sollten, befinden sich in Klammern. Gern können Sie individuelle Anpassungen der Bezeichnungen vornehmen.
→ **Spalte C**: Hier tragen Sie für alle Neuanschaffungen den jeweiligen Netto-Betrag ein (ohne Umsatzsteuer). Der entsprechende Umsatzsteuerbetrag erscheint automatisch in der Spalte E. Die Summen werden für das Anlagevermögen und die Gründungskosten automatisch ermittelt.
→ **Spalte D**: Hier ermitteln Sie den Zeitwert Ihres bereits vorhandenen Anlagevermögens und tragen diesen in die jeweilige Zeile ein (Tipp: Nutzen Sie dafür die Abschreibungstabellen der Finanzverwaltung oder ermitteln Sie den dafür marktüblichen Preis beim Verkauf)
→ **Spalte E**: Automatische Umsatzsteuerermittlung aus Spalte C mit dem Satz aus Spalte F.
→ **Spalte F**: Umsatzsteuersatz, kann auch spezifisch angepasst werden. Auswirkung auf Spalte E.

III. Laufende Betriebskosten werden bis zum ausreichenden Geldeingang vorfinanziert

→ **Spalte B**: Auflistung aller entscheidenden Kosten, die monatlich anfallen. Die Erläuterungen dazu befinden sich in Klammern. Gern können Sie individuelle Anpassungen der Bezeichnungen vornehmen.
→ **Spalte C**: Hier tragen Sie den jeweiligen Netto-Betrag (ohne Umsatzsteuer) für die jeweiligen monatlichen Betriebskosten ein. Der entsprechende Umsatzsteuerbetrag erscheint automatisch in der Spalte E, jedoch auf Basis der Spalte D.
→ **Spalte D**: Bitte in Zelle D21 die Anzahl der Monate eintragen, die vorfinanziert werden müssen (mindestens bis zum ausreichenden Geldeingang – Empfehlung ca. 3 bis 12 Monate). Die Berechnung der jeweils entstehenden Kosten erfolgt automatisch sowie die Summenbildung des gesamten Umlaufvermögens.
→ **Spalte E**: Automatische Umsatzsteuerermittlung aus Spalte D mit dem Satz aus Spalte F.
→ **Spalte F**: Umsatzsteuersatz, kann auch spezifisch angepasst werden. Auswirkung auf Spalte E.

IV. und V. Finanzierungsquellen zur Deckung des ermittelten Finanzbedarfs

→ **Spalte B:** Auflistung aller entscheidenden Finanzierungsarten. Die Erläuterungen dazu befinden sich in Klammern. Gern können Sie individuelle Anpassungen der Bezeichnungen vornehmen.
→ **Spalte C:** Hier tragen Sie die Beträge ein, die Sie mit Ihrem Vorhaben aus Eigen- und Fremdmitteln finanzieren wollen. Die Sacheinlagen (Spalte C51) werden aus dem Anlagevermögen automatisch übernommen, da diese als Wert bereits vorhanden sind. Die Summen werden für die Eigen- und Fremdmittel automatisch ermittelt. HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Banken und Fördermittelgeber grundsätzlich nur den Nettobetrag fördern, da Sie die Umsatzsteuer vom Finanzamt wieder erstattet bekommen (innerhalb von 2 Monaten). Die Umsatzsteuer ist demnach aus Eigenmitteln zu finanzieren.
→ **Spalte D:** Die Ermittlung Ihrer Finanzierungslast oder –reserve erfolgt in Zelle D62. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Vorhaben immer eine kleine Reserve aufweist (positiver Betrag), um unvorhergesehene Kosten abzufedern (Empfehlung: 10 Prozent des Kapitalbedarfes). Bei einer Finanzierungslast (negativer Betrag) ist Ihr Vorhaben nicht umsetzbar und damit auch nicht trag- und förderfähig.

HINWEIS! Tragen Sie noch Ihren Unternehmens- und Inhabernamen sowie das Erstellungsdatum ein.

1. KAPITALBEDARF UND FINANZIERUNG

	A	B	C	D	E	F
1			EURO netto		Umsatzsteuer	
2		**I. Kapitalbedarf Anlagevermögen** (Einmalkosten)	Neuanschaffung	Sacheinlage	EURO	Satz*
3		Betriebs- und Geschäftsausstattung (Laden- und Büroeinrichtung, PC, Software)				19%
4		Fuhrpark (z. B. Anschaffung von PKW oder Zeitwert eines bereits vorhandenen PKWs)				19%
5		Grundstücke/Immobilien (Anschaffungskosten bzw. Zeitwert)				0%
6		Patent-, Lizenz-, Franchisegebühren, Kauf- /Betriebsübernahmekosten				19%
7		Produktionsanlagen, Maschinen, Werkzeuge, Geräte				19%
8		SUMME Neuanschaffung | Sacheinlagen (Zeitwert):				
9		**SUMME Anlagevermögen:**				
10						
11		**II. Kapitalbedarf Gründungskosten** (Einmalkosten)				
12		Beratungskosten (z. B. Anwalts- und Notarkosten für HR-Eintrag, Steuerberater)				19%
13		Genehmigungen/Anmeldungen (Konzession, Gewerbeanmeldung, HR-Eintrag)				0%
14		Markterschließungskosten (Werbematerial, Internetauftritt, Anzeigen, Autobeschriftung, Eröffnungsfeier)				19%
15		Material- und Wareneinkauf (erste Warenausstattung) normaler Ust-Satz (19 %)				19%
16		Material- und Wareneinkauf (erste Warenausstattung) geminderter Ust-Satz (7 %)				7%
17		Mietkaution/Maklerprovision				19%
18		Renovierungskosten/Umbaumaßnahmen (inkl. Reinigung)				19%
19		**SUMME Gründungskosten:**				
21			**Kosten**	**3**		
22		**III. Kapitalbedarf Umlaufvermögen** (laufende Kosten bis 1. Geldeingang)	**pro Monat**	**Monate**		
23		Abfallentsorgung				0%
24		Beiträge (IHK, Handwerkskammer etc.)				0%
25		Beratungskosten (Rechtsanwalt, Unternehmensberater, Steuerberater)				19%
26		Betriebliche Versicherungen (Betriebshaftpflicht, KfZ, Feuer, Wasser, BG f. Angestelle)				0%
27		Bücher, Literatur, Zeitschriften				7%
28		Buchführungskosten (Steuerberatung)				19%
29		Büromaterial (Geschäftsausstattung, Verpackung)				19%
30		Kraftfahrzeugkosten (laufende Kosten)				19%
31		Kontoführungs- und GEMA-Gebühren (ggf. weitere Verwertungsgesellschaften)				19%
32		Leasinggebühren (Raten inkl. Tilgung)				19%
33		Mieten (inkl. Nebenkosten)				19%
34		Personalkosten (inkl. Nebenkosten)				0%
35		Porto und Rundfunkbeitrag				0%
36		Reparatur/Instandhaltung				19%
37		Reisekosten				7%
38		Sonstige Kosten (Auftragsvorfinanzierung, Unvorhergesehenes, Reserve)				19%
39		Steuern (z. B. KfZ)				0%
40		Telefon, Fax, Handy, Internet				19%
41		Weiterbildungskosten (Seminare)				19%
42		Werbung und Vertriebskosten				19%
43		Zinszahlungen Kredite				0%
44		**SUMME Umlaufvermögen:**				
46			netto	brutto		
47		**GESAMTER KAPITALBEDARF:**				
48						
49		**IV. Finanzierung Eigenmitteln**				
50		Eigenmittel in Unternehmen (Ersparnisse)				
51		Sacheinlagen (Zeitwert)				
52		Partnerkapital, Verwandtendarlehen (Privatdarlehen)				
53		Sonstiges (z. B. Private Beteiligungen, Beleihung Lebens-/Rentenversicherung, Bausparer)				
54		**SUMME Eigenkapital:**				
56		**V. Finanzierung Fremdmitteln**				
57		Darlehen				
58		Förderung (z. B. nach § 16 c SGB II)				
59		Sonstige Finanzierungsmittel (z. B. Lieferantenkredit, laufende Einnahmen, Factoring)				
60		**SUMME Frendkapital:**		**Saldo** Last - | Reserve +		
62		**GESAMT-FINANZIERUNG:**				
63		* Bitte beachten Sie, dass Sie die farbig markierten Umsatzsteuersätze ggf. an Ihre Situation anpassen.				
64						
65		Unternehmen:				
66		Name/n des/der Inhaber/s:	Datum:			

4.3 Privaten Kapitalbedarf ermitteln (2. Tabellenblatt)

Mit dem privaten Kapitalbedarf wird der erforderliche Unternehmerlohn ermittelt. Das ist die einzige Tabelle, in der ausschließlich private Ausgaben enthalten sind. Beachten Sie bitte, dass hier auch Kranken- und Rentenversicherung erfasst werden, die nicht zu den betrieblichen Kosten gehören!

I. Einnahmen

→ **Spalte B:** Ermitteln Sie zunächst alle Ihre privaten Einkünfte (ausgenommen die Ihrer unternehmerischen Tätigkeit).
→ **Spalte C:** Hier tragen Sie die monatlichen privaten Einkünfte ein. Hinweis: Verzichten Sie dabei unbedingt auf die Förderung des Lebensunterhaltes der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters, da Sie ja hier ermitteln wollen, welches Einkommen Sie benötigen, wenn die Förderung der Arbeitsverwaltung wegfällt.
→ **Spalte D:** Automatische Ermittlung der jährlichen Einnahmen und der „Gesamt Einnahmen".

II., III. und IV. Ausgaben für Haushalt, Versicherungen etc.

→ **Spalte B:** Tragen Sie hier alle Ihre privaten Ausgaben ein, die monatlich im Haushalt und für Versicherungen anfallen. Denken Sie auch an Rücklagen für die Einkommensteuer (erfahrungsgemäß sollten Gründer dafür circa 25 Prozent Ihrer Einkünfte zurücklegen) aber auch an Geburtstage, Urlaub, Weihnachten, Unterhaltsverpflichtungen, Tilgungs- und Zinszahlungen. Planen Sie in allen Bereichen auch immer einen Puffer mit ein.
→ **Spalte C:** Hier tragen Sie die monatlichen privaten Ausgaben ein.
→ **Spalte D:** Automatische Ermittlung der jährlichen Kosten und der „Gesamt Ausgaben".

Sie sehen nun Ihren Mindestunternehmerlohn, den Ihr Unternehmen nach dem Wegfall der Förderung im Monat und im Jahr erwirtschaften muss. Wenn Ihre Einnahmen nach Ablauf der Förderung nicht ausreichen, um Ihren Lebensunterhalt zu sichern, brauchen Sie eine Alternative, um die dann entstehende Liquiditätslücke auszugleichen.

HINWEIS! Tragen Sie in der Zelle C42 noch Ihre monatliche Förderung der Arbeitsverwaltung ein inkl. eventueller Zuschüsse für die Sozialversicherungsträger. Nun sehen Sie auf einen Blick, ob Ihr Mindestunternehmerlohn von der Förderung der Arbeitsverwaltung abgesichert ist.

2. PRIVATER KAPITALBEDARF

	A	B	C	D
1				
2		**I. Einnahmen in EURO**	monatlich	jährlich
3		Nettogehalt Lebenspartner/in		
4		Kindergeld/Elterngeld/Erziehungsgeld/ggf. Unterhalt		
5		Sonstige Einkünfte (z. B. Mieteinnahmen, Renten etc.)		
6		**GESAMT EINNAHMEN:**		
7				
8		**II. Ausgaben Haushalt insgesamt**	monatlich	jährlich
9		Miete oder vergleichbare Kosten		
10		Lebensmittel und Hausrat		
11		Kleidung usw.		
12		Strom, Heizung, Wasser, Müllabfuhr		
13		Telefon, Handy, Internet, Rundfunkbeitrag		
14		Ausgaben für Geld- und Sachvermögen (Wertpapiere, Sparverträge, Immobilien)		
15		Kfz-Kosten (auch anteilige private Nutzung des PKW)		
16		Rücklagen (Weihnachten, Geburtstage, Urlaub, Krankheit, Reparaturen, Beträge für Vereine, Ausbildung der Kinder)		
17		Sonstiges (z. B. Kindergarten, Freizeit etc.)		
18		**SUMME Haushalt:**		
20		**III. Ausgaben Versicherungen insgesamt**		
21		Kranken- und Pflegeversicherung (inkl. Krankentagegeld)		
22		Rentenversicherung (gesetzlich und ggf. privat)		
23		Arbeitslosenversicherung		
24		Haftpflichtversicherung		
25		Private Unfallversicherung		
26		Kfz-Haftpflichtversicherung		
27		Hausratversicherung		
28		Rechtsschutzversicherung		
29		Lebensversicherung		
30		Sonstige Versicherungen		
31		**SUMME Versicherungen:**		
33		**IV. Ausgaben Sonstiges insgesamt**		
34		Rücklage für Einkommensteuer		
35		Unterhaltsverpflichtungen		
36		Tilgungen und Zinszahlungen für Privatkredite		
37		**SUMME sonstiges:**		
39		**GESAMT AUSGABEN:**		
40				
41		**PRIVATER KAPITALBEDARF** Mindest-Unternehmerlohn:		
42		Förderung Agentur für Arbeit oder Jobcenter (Gründungszuschuss oder Regelsatz plus Einstiegsgeld)		
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
51				
52				
53		Unternehmen:		
54		Name/n des/der Inhaber/s:	Datum:	

4.4 Umsätze und Erträge nach Monaten planen (3. Tabellenblatt)

HINWEIS! Nur wenn die erste Tabelle bearbeitet ist, fällt Ihnen das Arbeiten hier leicht.

Die Umsatz- und Ertragsvorschau wird auch als Rentabilitätsvorschau oder Umsatz- und Kostenplanung bezeichnet. Sie dient der Ermittlung des Betriebsergebnisses und des zu versteuernden Gewinns. Sie enthält nur betriebliche NETTO-Umsätze (ohne Umsatzsteuer) und NETTO-Betriebskosten (ohne Umsatzsteuer). Alle anderen Finanzplankategorien (wie z. B. öffentliche Finanzierungshilfen oder private Ein- und Ausgaben) sind hier nicht enthalten!

Für die erste Zeit nach Aufnahme der Geschäftstätigkeit sollte auf jeden Fall nach Monaten geplant werden. Bei der Angabe der Monate (1. Mo, 2. Mo., 3. Mo. ...) in unserem Modell handelt es sich um den jeweiligen Geschäftsmonat, in dem Sie Ihr Unternehmen gründen und nicht zwangsläufig Januar, Februar, März. Wenn Sie z. B. im Monat Mai beginnen, füllen Sie bitte nur die Monate 1 bis 8 aus, da der Monat Mai Ihr erster Geschäftsmonat, der Monat Juni der zweite Geschäftsmonat und der Monat Juli der dritte Geschäftsmonat ist. Die Monate 9 bis 12 bleiben demnach leer.

HINWEIS! Planen Sie das Geschäftsjahr immer in Übereinstimmung mit dem Kalenderjahr (Januar bis Dezember), da Sie sonst zwei Jahresabschlüsse benötigen. Ein vom Kalenderjahr abweichendes Geschäftsjahr ist nur in der Landwirtschaft üblich (z. B. 1. Juli bis zum 30. Juni). Die Aufnahme Ihrer Geschäftstätigkeit fällt meist nicht auf den 1. Januar, deshalb ist es normal, dass Ihr erstes Geschäftsjahr ein sogenanntes Rumpfgeschäftsjahr (weniger als 12 Monate) ist.

- → **Spalte B:** Bitte passen Sie die jeweiligen Umsatz- und Kostengruppen auf Ihr Vorhaben an, indem Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen. Planen Sie dabei die Umsätze (netto – ohne Umsatzsteuer) etwas vorsichtiger und die Kosten (netto – ohne Umsatzsteuer) etwas höher.
- → **Spalte C:** Automatische Übernahme der Kostenstruktur aus der Kapital- und Finanzplanung. Diese Werte helfen Ihnen bei der Planung der folgenden Monate.
- → **Spalten D bis N und P bis W:** Berücksichtigen Sie bitte bei der Planung der monatlichen Umsätze und Kosten auch saisonale Schwankungen, Ferienzeiten oder Quartals- und Viertel- oder Halbjahreszahlungen.
- → **Spalten O und X:** Automatische Summenbildung der monatlichen Umsätze und Kosten im jeweiligen Geschäftsjahr.

HINWEIS! Die zu erwartenden Umsätze bilden die Basis des Rentabilitätsplans. Doch wie gelangt man zu nachvollziehbaren Umsätzen?

Im Dienstleistungsbereich existieren Arbeitszeitrichtwerte/Normen, die Vorgaben als Richtgrößen beinhalten (z. B. m²/Stunde im Trockenbau). Im zweiten Schritt wird der eigene Stundenverrechnungssatz zu den produktiven Stunden ermittelt, welche dann den maximal erreichbaren Umsatz für das Unternehmen abbilden. Diese Umsätze müssen nun auf die Gründungsphase heruntergebrochen werden. Häufig erwarten Unternehmensgründer zu hohe Umsätze, die sich gerade in der Anfangszeit noch nicht realisieren lassen.

Im Handel können ebenfalls statistische Zahlen herangezogen werden. Hier wird auf die Flächenproduktivität zurückgegriffen, d. h. der durchschnittliche Jahresumsatz pro m2 Verkaufsfläche. Multipliziert man diesen Wert mit der tatsächlichen Verkaufsfläche, erhält man den Jahresumsatz. In der Gastronomie sind analog ebenfalls entsprechende Richtwerte erhältlich.

Nutzten Sie auch für Ihre Absatz- und Umsatzplanung unsere branchenspezifischen Vorlagen für Dienstleister, Gastronomen und Händler. Mehr dazu im Kapitel 4.9 ab Seite 24.

3. UMSATZ- UND ERTRAGSVORSCHAU NACH MONATEN (Rentabilitätsvorschau)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1			I. KALENDER- UND GESCHÄFTSJAHR													II. KALENDER- UND GESCHÄFTSJAHR								
2		**Nettobeträge in EURO**	1. Mo	2. Mo	3. Mo	4. Mo	5. Mo	6. Mo	7. Mo	8. Mo	9. Mo	10. Mo	11. Mo	12. Mo	**I. Jahr**	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	3. Qu	4. Qu	**II. Jahr**
3		Umsatz Warenverkauf (Bar, EC, Forderungen)																						
4		Umsatz Honorare/Provisionen																						
5		Umsatz Dienstleistungen (Bar, EC, Forderungen)																						
6		sonstige Umsätze																						
7		**SUMME Nettoumsätze:**																						
8																								
9		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (19 % Ust)																						
10		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (7 % Ust)																						
11		./. Personalkosten (inkl. Lohn- und Lohnnebenkosten)																						
12		./. Geschäftsführerbezüge (nur für Kapitalgesellschaften - UG haftungsbeschränkt, GmbH, AG)																						
13		**= ROHGEWINN**																						
15		**./. KOSTEN**																						
16		Geschäftsausstattung																						
17		Gründungskosten (Einmalkosten)																						
18		Abfallentsorgung																						
19		Beiträge (IHK, Handwerkskammer etc.)																						
20		Beratungskosten (Rechtsanwalt, Unternehmensberater)																						
21		Betriebliche Versicherungen (Berufsgenossenschaft, Betriebshaftpflicht/-inhalt, Kfz ...)																						
22		Bücher, Literatur, Zeitschriften																						
23		Buchführungskosten/Steuerberatung																						
24		Büro- und Verpackungsmaterial																						
25		Kraftfahrzeugkosten (laufende Kosten)																						
26		Kontoführungs- und GEMA-Gebühren																						
27		Leasinggebühren (Raten inkl. Tilgung)																						
28		Mieten (inkl. Nebenkosten und Energie)																						
29		Porto und Rundfunkbeitrag																						
30		Reparatur/Instandhaltung																						
31		Reisekosten																						
32		Sonstige Kosten (Unvorhergesehenes, Reserve)																						
33		Steuern (z. B. KfZ)																						
34		Telefon, Fax, Handy, Internet																						
35		Weiterbildungskosten (Seminare)																						
36		Werbung und Vertriebskosten																						
37		Zinszahlungen Kredite																						
38		**SUMME Kosten:**																						
39																								
40		**= BETRIEBSERGEBNIS**																						
41		./. Abschreibungen																						
42		**= GEWINN VOR STEUER**																						
43		./. Gewerbesteuer/Körperschaftsteuer																						
44		**= BETRIEBSGEWINN***																						
45		./. Tilgung Darlehen																						
46		* HINWEIS! Der Betriebsgewinn ist nicht identsich mit dem zu versteuernden Einkommen.																						
47																								

4.5 Absatz- und Umsatzplanung für Dienstleister, Gastronomen, Händler

DOWNLOAD!
1. Laden Sie die Datei „IHK- Vorlage: Absatz- und Umsatzplanung" kostenfrei herunter unter www.halle.ihk.de, Dok.-Nr. 292 (Dateiformat: Microsoft Excel)
2. Speichern Sie anschließend die Datei auf einem Datenträger, bevor Sie diese öffnen.
3. Drücken Sie nach dem Öffnen der Datei zum Bearbeiten den Button „Bearbeitung aktivieren".

Das Modell besteht aus sechs Dokumenten (Tabellenblättern):

- 1. Dienstleister Jahr, 2. Dienstleister Folgejahr (mit nachstehender Erläuterung und Abbildung)
- 3. Gastronom Jahr, 4. Gastronom Folgejahr
- 5. Händler Jahr, 6. Händler Folgejahr

Normalpreiskalkulation

→ **Spalte A und Zeile 6 bis 16**: Passen Sie die jeweiligen Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche auf Ihr Vorhaben an, indem Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen (bitte so ausführlich wie möglich).
→ **Spalten B, C und Zeile 6 bis 16**: Tragen Sie hier die Kosten für die jeweiligen Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche ein.
→ **Spalten D, E und Zeile 6 bis 16**: Tragen Sie hier Ihren Aufschlag ein (in Prozent), den Sie benötigen, um Ihre gesamten betrieblichen Kosten (z. B. für Miete, Strom, Personal, PKW, Buchführung, Werbung etc.) abzusichern. Außerdem sollten Sie einen Aufschlag z. B. für saisonale Schwankungen und das unternehmerische Risiko mit einbeziehen.
→ **Spalten F bis M und Zeile 6 bis 16**: Automatische Ermittlung des Netto- und Brutto-Preises.

Angebotspreiskalkulation

→ **Spalten N, O und Zeile 6 bis 16**: Tragen Sie hier Ihren Aufschlag ein (in Prozent), den Sie benötigen, um Ihre gesamten betrieblichen Kosten (z. B. für Miete, Strom, Personal, PKW, Buchführung, Werbung etc.) abzusichern. Sollte die angegebene Vorgabe von 25 % nicht ausreichen, überschreiben Sie diese einfach mit einem höheren Wert.
→ **Spalten P bis W und Zeile 6 bis 16**: Automatische Ermittlung der Netto- und Brutto-Preise.

Absatz-Anzahl nach Kalenderwochen mit Angabe der Ferienzeiten

→ **Spalten B bis AA und Zeile 23 bis 33 sowie 77 bis 87**: Tragen Sie den prognostizierten Absatz Ihrer Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche nach Kalenderwochen ein. Berücksichtigen Sie dabei die Ferienzeiten.
→ **Spalten B bis AA und Zeile 34 und 88**: Automatische Ermittlung Ihres Gesamtabsatzes Ihrer Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche pro Kalenderwoche.

Netto-Umsatz-Ermittlung nach Kalenderwochen (automatisch)

→ **Spalten B bis AA und Zeile 38 bis 48 sowie 92 bis 102**: Automatische Nettoumsatzermittlung auf Basis der eingetragenen Absatzzahlen zu den entsprechenden Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereichen.
→ **Spalten B bis AA und Zeile 49 und 103**: Automatische Ermittlung Ihres Gesamtnettoumsatzes Ihrer Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche nach Kalenderwoche.
→ **Spalte AB und Zeile 38 bis 49 sowie 92 bis 103**: Automatische Ermittlung des Gesamtnettoumsatzes nach Dienstleistungs-/Honorar- oder Provisionsbereiche. Diese Zahlen können Sie in Ihre Umsatz- und Ertragsvorschau übernehmen.

1. HALBJAHR

Passen Sie bitte Ihre Dienstleistungs-/Honorar- oder Provistionsbereiche an Ihre Geschäftstätigkeit an.

			Normale-Kalkulation			Angebots-Kalkulation		
Preis	**Kosten in Euro**	**MAX-Aufschlag**	**Preis netto**	**Preis brutto 19 % Ust**		**MIN-Aufschlag**	**Preis netto**	**Preis brutto 19 % Ust**
Dienstleistungsangebot I			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Dienstleistungsangebot II			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Dienstleistungsangebot III			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Dienstleistungsangebot IV			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Dienstleistungsangebot V…			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Honorar Bereich I			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Honorar Bereich II			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Honorar Bereich III…			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Provision Bereich I			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Provision Bereich II			0,00	0,00		25%	0,00	0,00
Provision Bereich III…			0,00	0,00		25%	0,00	0,00

MAX-Aufschlag.... maximaler Kalkulationsaufschlag, ergibt den NETTO-Verkaufspreis für Ihre Dienstleistung etc

MIN-Aufschlag… Mindest-Kalkulationsaufschlag berücksichtigt 15 % Unternehmerrisiko (Verzinsung und Inflationsausgleich) und 10 % Gewinn- und Auslastungsaufschlag, draus resultiert der Mindest-NETTO-Verkaufspresis bei Werbeangeboten.

Absatz-Anzahl	**1. KW**	**2. KW**	**3. KW**	**4. KW**	**5. KW**	**6. KW**	**7. KW**	**8. KW**	**9. KW**	**10. KW**	**11. KW**	**12. KW**	**13. KW**	**14. KW**	**15. KW**	**16. KW**	**17. KW**	**18. KW**	**19. KW**	**20. KW**	**21. KW**	**22. KW**	**23. KW**	**24. KW**	**25. KW**	**26. KW**	**Gesamt**	**%**
Dienstleistungsangebot I																											0	
Dienstleistungsangebot II																											0	
Dienstleistungsangebot III																											0	
Dienstleistungsangebot IV																											0	
Dienstleistungsangebot V…																											0	
Honorar Bereich I																											0	
Honorar Bereich II																											0	
Honorar Bereich III…																											0	
Provision Bereich I																											0	
Provision Bereich II																											0	
Provision Bereich III…																											0	
Gesamt	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Nettoumsatz in Euro	**1. KW**	**2. KW**	**3. KW**	**4. KW**	**5. KW**	**6. KW**	**7. KW**	**8. KW**	**9. KW**	**10. KW**	**11. KW**	**12. KW**	**13. KW**	**14. KW**	**15. KW**	**16. KW**	**17. KW**	**18. KW**	**19. KW**	**20. KW**	**21. KW**	**22. KW**	**23. KW**	**24. KW**	**25. KW**	**26. KW**	**Gesamt**	**%**
Dienstleistungsangebot I																											0	
Dienstleistungsangebot II																											0	
Dienstleistungsangebot III																											0	
Dienstleistungsangebot IV																											0	
Dienstleistungsangebot V…																											0	
Honorar Bereich I																											0	
Honorar Bereich II																											0	
Honorar Bereich III…																											0	
Provision Bereich I																											0	
Provision Bereich II																											0	
Provision Bereich III…																											0	
Gesamt																											**0**	

Unternehmen:

Name/n des/der Inhaber/s: Datum:

4.6 Orientierung zum Mindest-Stunden-Satz (4. Tabellenblatt)

HINWEIS! Nur wenn die ersten drei Tabellenblätter vollständig bearbeitet sind, kann Ihr korrekter Mindeststundensatz ermittelt werden. Geplante Kundenrabatte sind jedoch vorher auf den Stunden-Satz aufzuschlagen. Dieser Tabellenteil wurde für Dienstleistungsunternehmen erarbeitet, kann aber auch als Orientierung für alle anderen Branchen zur Preiskalkulation und für die Entwicklung der persönlichen Preisstrategie dienen.

Arbeiten Sie unter Ihrem erforderlichen „Mindest-Stunden-Satz" wird Ihr Unternehmen nicht tragfähig. Das heißt, Sie werden immer auf staatliche bzw. familiäre Unterstützung angewiesen sein, wenn Ihre Förderung ausläuft. Suchen Sie sich besser rechtzeitig die Kunden, die bereit sind, Ihren „Mindest-Stunden-Satz" zu bezahlen, statt mit einem Dumpinglohn auf Kundenfang zu gehen. So schnell, wie Sie diese Kunden gewinnen, werden Sie Ihnen auch wieder weglaufen, wenn Sie die Preise anheben, um davon zu leben.

- → **Spalte B:** Auflistung der anfallenden Kosten. Die Ermittlung der produktiven Arbeitszeiten führt zur Ermittlung des Mindeststundensatzes und der sich daraus ergebenden Mindest-Netto-Umsätze.
- → **Spalte C:** Ergänzen Sie nur noch die Zahlen in den Zellen mit der gelben Markierung. Rufen Sie dazu die Berufsgenossenschaft an und fragen Sie diese nach der Höhe der monatlich anfallenden Beiträge für Unternehmer (ohne Angestellte). Ermitteln Sie außerdem Ihren jährlichen Einkommensteuersatz inkl. Solidaritätszuschlag und rechnen diesen bitte auf den Monat herunter.
- → **Spalte D bis F:** Vergleichsrechnungen, die Fördermittelgeber als Minimum für erfolgreiche Unternehmer ansetzen.

HINWEIS! Diese Mindest-Stunden-Satz-Kalkulation ist ausschließlich für Dienstleistungsunternehmen konzipiert. Händler, Gastronomen und Handwerker verwenden bitte extra Kalkulationsschemas für Ihre Branche. Fragen Sie dazu einfach Ihre IHK, Handwerkskammer oder Ihren Unternehmensberater.

4. MINDEST-STUNDEN-SATZ FÜR DIENSTLEISTER

	A	B	C	D	E	F
1			**Ihre Zahlen**	**Single****	**plus eine unterhaltspfl. Person****	**plus zwei unterhaltspfl. Personen****
2		*Ihr privater Kapitalbedarf aus Tabelle 2 vgl. mit Existenzminimum (pfändungsfrei) inkl. SV-Beiträge*	531 €	1.670 €	2.100 €	2.330 €
3	+	gesetzliche Unfallversicherung, Berufsgenossenschaft (BG), Anmeldepflicht für Unternehmer Telefon: 0800 6050404 (gebührenfrei)		25 €	25 €	25 €
4	+	Einkommensteuer inkl. Solidaritätszuschlag ohne Kirchensteuer http://vergleich.steuerlinks.de/einkommensteuer-grundtabelle-2014.pdf		25 €	104 €	154 €
5		**Mindest-Einkommen monatlich**	**531 €**	**1.720 €**	**2.229 €**	**2.509 €**
6						
7						
8		Mindesteinkommen jährlich	6.372 €	20.640 €	26.748 €	30.108 €
9	+	Personalkosten (inkl. Lohn- und Lohnnebenkosten), Geschäftsführerbezüge (nur für Kapitalgesellschaften)				
10	+	Kosten jährlich netto (betrieblich)		5.000 €	5.000 €	5.000 €
11	+	Abschreibungen		2.000 €	2.000 €	2.000 €
12		**Gesamt-Kosten jährlich**	**6.372,00 €**	**27.640,00 €**	**33.748,00 €**	**37.108,00 €**
13						
14	/	220 Arbeitstage jährlich x 5,5 h pro Tag (365 Tage ./. 104 WE, 11 Feiertage, 30 Urlaub/Krank, unprod. Zeit)	1.210 h	1.210 h	1.210 h	1.210 h
15		Vorläufiger Stundensatz		23 €	28 €	31 €
16	+	10 % Anschaffungsaufschlag und Inflation		2 €	3 €	3 €
17		**Mindest-Stunden-Satz ohne Gewinn**		**25 €**	**31 €**	**34 €**
18	+	19 % Umsatzsteuer (ggf. 7 %)		5 €	6 €	6 €
19		**Mindest-Stunden-Satz brutto**		**30 €**	**37 €**	**40 €**
20						
21						
22		**Mindest-Umsatz netto**				
23		pro Tag * 5,5 Stunden	38	164 €	201 €	221 €
24		pro Woche * 5 Tage	190	822 €	1.004 €	1.104 €
25		pro Monat * 4,33 Wochen	821	3.561 €	4.347 €	4.780 €
26		pro Jahr * 12 Monate	9.857	42.759	52.208	57.406
27						
28		**OHNE KUNDENRABATT UND SKONTO!** Arbeiten Sie unter Ihrem erforderlichen Mindest-Stundensatz wird Ihr				
29		Unternehmen nicht tragfähig. Das heißt, Sie werden immer auf staatliche bzw. familiäre Unterstützung angewiesen sein, wenn Ihre				
30		Förderung ausläuft. Suchen Sie sich schon jetzt die Kunden, die bereit sind, Ihren Mindest-Stundensatz zu bezahlen.				
31		** nicht verheiratet, Quellennachweis: http://www.schuldnerberatung-diskret.de/pfaendungstabelle nach § 850 c III ZPO				
32						

4.7 Umsätze und Gewinn langfristig planen

HINWEIS! Nur wenn die dritte Tabelle bearbeitet ist, fällt Ihnen das Arbeiten hier leicht. Bei der Umsatz- und Ertragsvorschau (Rentabilitätsvorschau) handelt es sich um eine Prognose Ihrer zukünftigen Umsätze und das sich daraus ergebende Betriebsergebnis.

Die Werte werden für die ersten beiden Geschäftsjahre automatisch aus Tabelle 3 übernommen. Da aber in vielen Fällen die geplante Auslastung und der angestrebte wirtschaftliche Erfolg erst im dritten oder vierten Jahr erreicht wird, sollten mindestens 3, besser 4 Jahre geplant werden.

- → **Spalte B:** Bitte passen Sie die jeweiligen Umsatz- und Kostengruppen auf Ihr Vorhaben an, in dem Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen. Planen Sie dabei die Umsätze etwas vorsichtiger und die Kosten etwas höher.
- → **Spalten C und E:** Automatische Übernahme der Umsatz- und Kostenplanung aus der Umsatz- und Ertragserwartung nach Monaten. Diese Werte helfen Ihnen bei Planung der Spalten G und I.
- → **Spalten G und I:** Tragen Sie hier Ihre Umsatz- und Kostenplanungen pauschal für die jeweiligen Jahre ein.
- → **Spalten D, F, H und J:** Die jeweiligen Prozentwerte geben das Verhältnis zum Umsatz und den Kosten wieder. Achten Sie darauf, dass die Prozente sich bei den Kostenstrukturen von Jahr zu Jahr in den gleichen Verhältnissen bewegen. Orientierungshilfe geben die Branchenbriefe der Volks- und Raiffeisenbanken (https://www.vr-bankmodul.de/wbplus/vr-gruendungskonzept/index.php?bankname=&tblz=000) und die Branchenreports des Sparkassenverlages (https://www.sparkassen-shop.de/verlag/shop/branchenreports-online,268/)

5. UMSATZ- UND ERTRAGSVORSCHAU FÜR VIER JAHRE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		**Nettobeträge in EURO**	**I. Jahr**	**%**	**II. Jahr**	**%**	**III. Jahr**	**%**	**IV. Jahr**	**%**
2		Umsatz Warenverkauf (Bar, EC, Forderungen)								
3		Umsatz Honorare/Provisionen								
4		Umsatz Dienstleistungen (Bar, EC, Forderungen)								
5		Sonstige Umsätze								
6		**SUMME Nettoumsätze:**								
7										
8		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (19 % Ust)								
9		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (7 % Ust)								
10		./. Personalkosten (inkl. Lohn- und Lohnnebenkosten)								
11		./. Geschäftsführerbezüge (nur für Kapitalgesellschaften - UG haftungsbeschränkt, GmbH, AG)								
12		**= ROHGEWINN**								
13										
14		**./. KOSTEN**								
15		Geschäftsausstattung								
16		Gründungskosten (Einmalkosten)								
17		Abfallentsorgung								
18		Beiträge (IHK, Handwerkskammer etc.)								
19		Beratungskosten (Rechtsanwalt, Unternehmensberater)								
20		Betriebliche Versicherungen (Berufsgenossenschaft, Betriebshaftpflicht/-inhalt, Kfz...)								
21		Bücher, Literatur, Zeitschriften								
22		Buchführungskosten/Steuerberatung								
23		Büro- und Verpackungsmaterial								
24		Kraftfahrzeugkosten (laufende Kosten)								
25		Kontoführungs- und GEMA-Gebühren								
26		Leasinggebühren (Raten inkl. Tilgung)								
27		Mieten (inkl. Nebenkosten und Energie)								
28		Porto und Rundfunkbeitrag								
29		Reparatur/Instandhaltung								
30		Reisekosten								
31		Sonstige Kosten (Unvorhergesehenes, Reserve)								
32		Steuern (z. B. KfZ)								
33		Telefon, Fax, Handy, Internet								
34		Weiterbildungskosten (Seminare)								
35		Werbung und Vertriebskosten								
36		Zinszahlungen Kredite								
37		**SUMME Kosten:**								
38										
39		**= BETRIEBSERGEBNIS**								
40		./. Abschreibungen								
41		**= GEWINN VOR STEUER**								
42		./. Gewerbesteuer/Körperschaftsteuer								
43		**= BETRIEBSGEWINN***								
44		./. Tilgung Darlehen								
45		* Hinweis! Der Betriebsgewinn ist nicht identisch mit dem zu versteuernden Einkommen.								
46										
47		Unternehmen:								
48		Name/n des/der Inhaber/s:						Datum:		

4.8 Liquidität für 24 Monate planen (6. Tabellenblatt)

HINWEIS! Nur wenn die dritte Tabelle bearbeitet ist, fällt Ihnen das Arbeiten hier leicht. Die Liquiditätsvorschau spiegelt den realen Zahlungsfluss unter Berücksichtigung von Zahlungsverzögerungen und der Umsatzsteuer wieder.

Während die Rentabilitätsplanung der Ermittlung des Betriebsergebnisses dient (Netto-Umsatz minus Netto-Kosten), werden hier die **tatsächlichen Zahlungsein- und –ausgänge geplant (inkl. Umsatzsteuer und Zahlungsverzögerungen)**. Ziel ist die Errechnung des Liquiditätssaldos, der dem geplanten Kontostand entspricht. Deshalb ist hier auch keine Zusammenfassung nach Quartalen oder gar Jahren sinnvoll.

Der Liquiditätssaldo darf niemals negativ sein! Das würde Zahlungsunfähigkeit bedeuten! Der Liquiditätsplan enthält Bruttowerte und gleichzeitig die Umsatzsteuerabführung sowie die Vorsteuererstattung. Beachten Sie dabei die Zahlungstermine, die zum Zeitpunkt der Abgabe der jeweiligen Umsatzsteuererklärung entstehen.

Da sich unser Modell in erster Linie an die Rechtsform des Einzelunternehmens richtet, sind hier auch die Privatentnahmen zu planen. Im Gegenzug dazu können Geldzuflüsse, die keine Betriebseinnahmen darstellen (z. B. Gründungszuschuss und Einstiegsgeld) mit eingearbeitet werden, da sie eine Deckungsquelle für Privatentnahmen darstellen. Der Liquiditätsplan ist vor allem dann unverzichtbar, wenn Ihr Unternehmen eine längere Einlaufphase braucht bis die Betriebseinnahmen die Betriebskosten und die Privatausgaben decken und wenn Sie Kredite aufnehmen und die Tilgung sichern müssen.

→ **Spalte B:** Bitte passen Sie die jeweiligen Einnahmen- und Ausgabenposten auf Ihr Vorhaben an, in dem Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen (vgl. Umsatz- und Ertragsvorschau, 3. Tabellenblatt).
→ **Spalten C bis Z:** Übertragen Sie als erstes die Umsätze aus dem 3. Tabellenblatt unter Hinzurechnung der Umsatzsteuer. Berücksichtigen Sie dabei die Zahlungsverzögerungen beim Geldeingang.
→ Fast alle Ausgaben werden aus der Umsatz- und Ertragserwartung automatisch unter Berücksichtigung der jeweiligen Umsatzsteuer übernommen. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben in den einzelnen Monaten (auch hier bitte unter Hinzurechnung der Umsatzsteuer).

Ermittlung der Umsatzsteuerabführung und der Vorsteuererstattung

→ Diese Werte werden nicht automatisch errechnet.
→ Die Summe der monatlichen Umsatzsteuerbeträge aus den erzielten Einnahmen übertragen Sie einen Monat später in das Feld Umsatzsteuerabführung (Verbindlichkeit – Zeile 46).
→ Danach ermitteln Sie von allen Ausgaben im jeweiligen Monat die entsprechenden Umsatzsteuerbeträge und rechnen diese zusammen. Das Ergebnis tragen Sie zwei Monate später in das Feld Vorsteuererstattung (Rückforderung – Zeile 11) ein. Die Umsatzsteuererklärung sowie die Abführung ist im Regelfall zum 11. des Folgemonats dem Finanzamt einzureichen. Daraus ergibt sich eine zeitliche Verzögerung.

HINWEISE!
1. Korrigieren Sie ggf. die Privatentnahmen.
2. Kontrollieren Sie das gesamte Tabellenblatt auf Plausibilität und bearbeiten Sie ggf. noch freie Zeilen und Felder.

Herzlichen Glückwunsch!
Der Plan ist fertig. Setzen Sie ihn in die Tat um!

6. LIQUIDITÄTSVORSCHAU FÜR 24 MONATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1			**I. KALENDER- UND GESCHÄFTSJAHR**															**II. KALENDER- UND GESCHÄFTSJAHR**								
2		**I. Liquide Mittel** (Bank, Kasse)																								
4		**II. Bruttoeinnahmen in EURO**	1. Mo	2. Mo	3. Mo	4. Mo	5. Mo	6. Mo	7. Mo	8. Mo	9. Mo	10. Mo	11. Mo	12. Mo	13. Mo	14. Mo	15. Mo	16. Mo	17. Mo	18. Mo	19. Mo	20. Mo	21. Mo	22. Mo	23. Mo	24. Mo
5		Privateinlagen einschließlich Verwandtendarlehen																								
6		Ausreichung Bankdarlehen																								
7		Einnahmen Warenverkauf																								
8		Einnahmen Honorare/Provisionen																								
9		Einnahmen Dienstleistungen																								
10		sonstige Einnahmen																								
11		Vorsteuer-Erstattung (Umsatzsteuer-Rückforderung)																								
12		Förderung Agentur für Arbeit oder Jobcenter																								
13		**SUMME Einnahmen:**																								
14		**III. Liquide Mittel plus Einnahmen**																								
16		**IV. Bruttoausgaben in EURO**																								
17		Investitionen Anlagevermögen/Geschäftsausstattung																								
18		Gründungsausgaben (einmalig)																								
19		Ausgaben Material- und Wareneinkauf (19 % Ust)																								
20		Ausgaben Material- und Wareneinkauf (7 % Ust)																								
21		Personalausgaben (inkl. Lohn- und Lohnnebenkosten)																								
22		Geschäftsführerbezüge (nur für Kapitalgesellschaften)																								
23		Abfallentsorgung																								
24		Beiträge (IHK, Handwerkskammer etc.)																								
25		Beratungsausgaben (Rechtsanwalt, Unternehmensberater)																								
26		Betriebliche Versicherungen (BG, Betriebshaftpflicht/-inhalt, Kfz ...)																								
27		Bücher, Literatur, Zeitschriften																								
28		Buchführungskosten/Steuerberatung																								
29		Büro- und Verpackungsmaterial																								
30		Kraftfahrzeugausgaben (laufende Kosten)																								
31		Kontoführungs- und GEMA-Gebühren																								
32		Leasinggebühren (Raten inkl. Tilgung)																								
33		Mieten (inkl. Nebenkosten und Energie)																								
34		Porto und Rundfunkbeitrag																								
35		Reparatur/Instandhaltung																								
36		Reiseausgaben																								
37		Sonstige Ausgaben																								
38		Steuern (z. B. KfZ)																								
39		Telefon, Fax, Handy, Internet																								
40		Weiterbildungsausgaben (Seminare)																								
41		Werbung und Vertriebsausgaben																								
42		Zinszahlungen Kredite																								
43		Tilgung Darlehen																								
44		Gewerbesteuer/Körperschaftsteuer																								
45		Privatentnahme (nur Einzelunternehmer & GbR)																								
46		Umsatzsteuer-Abführung (Verbindlichkeit)																								
47		**SUMME Ausgaben:**																								
49		**V. Überschuss/Defizit** (Einnahmen ./. Ausgaben)																								
50		**VI. Liquide Mittel** (I. + V.) für den Folgemonat (I.)																								
51		VII. Kreditlinie (Kontokorrentkredit)																								
52		**VIII. Verfügbare Liquidität** (VI. +VII.)																								
54																										
56		Unternehmen:																								
57		Name/n des/der Inhaber/s:																			Datum:					

4.9 Soll-Ist-Vergleich für 3 Monate

Diese Tabelle können Sie erst erarbeiten, wenn die jeweiligen Ist-Ergebnisse vorliegen. Sie soll Ihnen als Instrument zur Kontrolle und Analyse dienen.

- → **Spalte B:** Bitte passen Sie die jeweiligen Umsatz- und Kostenposten auf Ihr Vorhaben an, indem Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen (vgl. Umsatz- und Ertragsvorschau, 3. Tabellenblatt).
- → **Spalten C und E:** Automatische Einblendung Ihrer Umsatz- und Kostenplanung aus dem 3. Tabellenblatt, (Umsatz- und Ertragsvorschau nach Monaten - Rentabilitätsvorschau)
- → **Spalten F und H:** Tragen Sie bitte hier die real erzielten Nettoumsätze und die dazugehörigen Kosten ein.
- → **Spalten I und K:** Automatische Ermittlung der jeweiligen Abweichungen auf Basis der Soll-Planung und der Ist-Realität.
- → **Spalten L und M:** Tragen Sie bitte in Spalte L die jeweiligen Gründe für die entstandenen Abweichungen und in Spalte M, die getroffenen und eingeleiteten Maßnahmen ein.

SOLL-IST-VERGLEICH FÜR 3 MONATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			**Soll (Planung)**			**Ist (Realität)**			**Abweichung**				
2		**Nettobeträge in EURO**	1. Monat	1. - 3. Mo	I. Jahr	1. Monat	1. - 3. Mo	I. Jahr	1. Monat	1. - 3. Mo	I. Jahr	**Gründe**	**Maßnahmen**
3		Umsatz Warenverkauf (Bar, EC, Forderungen)											
4		Umsatz Honorare/Provisionen											
5		Umsatz Dienstleistungen (Bar, EC, Forderungen)											
6		sonstiges (Waren-/Kundengruppe)											
7		**SUMME Nettoumsätze:**											
8													
9		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (19 % Ust)											
10		./. Kosten Material- und Wareneinkauf (7 % Ust)											
11		./. Personalkosten (inkl. Lohn- und Lohnnebenkosten)											
12		./. Geschäftsführerbezüge (nur für Kapitalgesellschaften - UG haftungsbeschränkt, GmbH, AG)											
13		**= ROHGEWINN**											
15		**./. KOSTEN**											
16		Geschäftsausstattung											
17		Gründungskosten (Einmalkosten)											
18		Abfallentsorgung											
19		Beiträge (IHK, Handwerkskammer etc.)											
20		Beratungskosten (Rechtsanwalt, Unternehmensberater)											
21		Betriebliche Versicherungen (Berufsgenossenschaft, Betriebshaftpflicht/-inhalt, Kfz...)											
22		Bücher, Literatur, Zeitschriften											
23		Buchführungskosten/Steuerberatung											
24		Büro- und Verpackungsmaterial											
25		Kraftfahrzeugkosten (laufende Kosten)											
26		Kontoführungs- und GEMA-Gebühren											
27		Leasinggebühren (Raten inkl. Tilgung)											
28		Mieten (inkl. Nebenkosten und Energie)											
29		Porto und Rundfunkbeitrag											
30		Reparatur/Instandhaltung											
31		Reisekosten											
32		Sonstige Kosten (Unvorhergesehenes, Reserve)											
33		Steuern (z. B. KfZ)											
34		Telefon, Fax, Handy, Internet											
35		Weiterbildungskosten (Seminare)											
36		Werbung und Vertriebskosten											
37		Zinszahlungen Kredite											
38		**SUMME Kosten**											
39													
40		**= BETRIEBSERGEBNIS**											
41		./. Abschreibungen											
42		**= GEWINN VOR STEUERN**											
43		./. Gewerbesteuer/Körperschaftsteuer											
44		**= BETRIEBSGEWINN***											
45		./. Tilgung Darlehen											
46													
47													
48													

5. GRÜNDUNGSVORBEREITUNG MIT DER IHK

Diese Hinweise beantworten Ihnen vielleicht noch nicht alle Fragen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrem Unternehmenskonzept haben. Nutzen Sie deshalb folgende Angebote, um Ihre Gründung effizient und sicher vorzubereiten.

IHK-Konzeptbewertung/kostenfreie Gründungsberatung
Sie möchten den Schritt in die Selbstständigkeit wagen, sind sich jedoch unsicher inwieweit Ihre Geschäftsidee realisierbar ist? Dann vereinbaren Sie einen Termin mit den IHK-Gründungsberatern direkt bei der IHK in Ihrer Nähe unter der Telefonnummer: 0345 2126-0 oder per E-Mail: info@halle.ihk.de

Geförderte Gründerseminare
Empfehlenswert sind Qualifizierungsmaßnahmen, um betriebswirtschaftliche und unternehmerische Grundkenntnisse zu erwerben oder aufzufrischen. Existenzgründerinnen und Existenzgründer können im Rahmen des Projektes ego.-WISSEN hilfreiche Unterstützung in Anspruch nehmen. Sowohl in der Vorgründungsphase als auch für Qualifizierungsmodule nach der Gründung wird ein Zuschuss von bis zu 100 Prozent der zuwendungsfähigen Qualifizierungskosten gewährt.

Weitere Informationen finden Sie unter www.halle.ihk.de, Dok.-Nr. 1690

Impressum:
© 2019 bei der Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau (IHK)

Herausgeber
Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau
Geschäftsfeld Starthilfe und Unternehmensförderung
Franckestraße 5
06110 Halle (Saale)
www.halle.ihk.de

Redaktion
Jörg Prochner, Telefon: 0345 2126-433 (verantwortlich)
Sibylle Lohmann, Telefon: 0340 26011-24
Clemens Winkel, Telefon: 0345 2126-273
Michael Axt, Telefon: 03464 260959-11

Abbildungen:
Uwe Köhn (Titelbild)

Quellennachweis
Kapitel 4.5: Marek Schwiesau, Die Beratungsmanufaktur Halle (Saale), www.dieberatungsmanufaktur.de

Auflage und Stand
2. Auflage Mai 2019

Kosten und Haftungsausschluss
Diese Broschüre wird kostenfrei abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Die Verteilung durch kommerzielle Einrichtungen sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben von Informationen oder Werbemitteln ist nicht gestattet.
Die Publikation dient nur als erste Orientierungshilfe und zur allgemeinen Information. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Trotz großer Sorgfalt bei der Erstellung der Publikation ist eine Haftung für den Inhalt der Informationen ausgeschlossen, soweit es sich nicht um vorsätzliche oder grob fahrlässige Falschinformation handelt.

Geschlechtergerechte Formulierung
Die Redaktion der IHK ist sich der Bedeutung der Sprache in Bezug auf die Gleichberechtigung von Männern und Frauen bewusst. Einer durchgängigen Umsetzung geschlechtergerechter Formulierungen in dieser Publikation stand aber das Bemühen um eine leichte Lesbar- keit der Texte entgegen. Deshalb wird zumeist auf die männliche Form zurückgegriffen.

IHK
Industrie- und Handelskammer
Halle-Dessau