

Checkliste Businessplan – benötigte Daten und Unterlagen

Ein guter Businessplan besteht nicht nur aus schönen Texten, sondern vor allem aus klaren Grundlagen, nachvollziehbaren Zahlen und passenden Belegen. Damit wir einen Businessplan sauber und glaubwürdig erstellen können, braucht es idealerweise die folgenden Informationen:

1. Grundangaben zum Unternehmen

Benötigt werden die wichtigsten Basisdaten zum Unternehmen:

- Firmenname
- Rechtsform
- Gründungsdatum oder geplantes Gründungsdatum
- Sitz / Standort
- Branche / Tätigkeit
- Kontaktangaben
- Handelsregisterauszug, falls bereits vorhanden
- Statuten oder Gründungsunterlagen, falls vorhanden

2. Ausgangslage und Ziel des Businessplans

Es muss klar sein, wofür der Businessplan benötigt wird:

- Für Bankgespräch / Finanzierung
- Für Investoren
- Für Leasing / Betriebsmittelkredit
- Für Unternehmensgründung
- Für Kauf einer Firma
- Für interne Strategie
- Für Nachfolgeregelung oder Umstrukturierung

Zusätzlich wichtig:

- Wie hoch ist der gewünschte Finanzierungsbedarf?
- Wofür soll das Geld konkret eingesetzt werden?
- Bis wann wird der Businessplan benötigt?

3. Geschäftsidee und Angebot

Hier braucht es eine klare Beschreibung:

- Was bietet das Unternehmen konkret an?
- Welche Produkte oder Dienstleistungen werden verkauft?
- Welches Problem wird für den Kunden gelöst?
- Was ist der Nutzen für den Kunden?
- Was ist besonders oder unterscheidet das Angebot vom Wettbewerb?
- Gibt es bereits Referenzen, Pilotkunden oder erste Aufträge?

Hilfreiche Unterlagen:

- Produktbeschreibungen
- Angebotsunterlagen
- Preislisten
- Broschüren
- Präsentationen
- Fotos / Skizzen / Website

Checkliste "Businessplan"

Version: 01.02.2026



4. Unternehmer / Inhaber / Schlüsselpersonen

Benötigt werden Angaben zu den verantwortlichen Personen:

- Lebenslauf des Inhabers / der Geschäftsleitung
- Berufserfahrung
- Fachkenntnisse
- bisherige unternehmerische Tätigkeiten
- Verantwortlichkeiten im Unternehmen
- allfällige Partner oder Mitinhaber

Hilfreiche Unterlagen:

- CVs
- Diplome / Zertifikate
- Organigramm, falls vorhanden

5. Markt und Kunden

Damit der Businessplan glaubwürdig ist, braucht es eine Einschätzung des Marktes:

- Wer sind die Zielkunden?
- In welcher Region oder in welchem Markt wird gearbeitet?
- Wie gross ist der Markt ungefähr?
- Wie hoch ist die Nachfrage?
- Gibt es Trends oder Entwicklungen, die das Geschäft begünstigen oder erschweren?

Hilfreich sind:

- bestehende Kundenliste
- Kundensegmente
- Marktanalysen
- eigene Erfahrungen aus dem Markt
- Studien oder Brancheninformationen

6. Konkurrenz und Positionierung

Hier braucht es eine realistische Einschätzung:

- Wer sind die wichtigsten Mitbewerber?
- Was machen diese gut?
- Wo liegt der Unterschied zum eigenen Angebot?
- Warum sollen Kunden bei diesem Unternehmen kaufen und nicht bei anderen?

Hilfreich:

- Liste der wichtigsten Wettbewerber
- Preisvergleiche
- Webseiten / Prospekte der Konkurrenz
- eigene Einschätzung der Marktposition

Checkliste "Businessplan"

Version: 01.02.2026



7. Vertrieb und Marketing

Es muss klar sein, wie Kunden gewonnen werden:

- Wie kommen neue Kunden zum Unternehmen?
- Verkauf über Aussendienst, Online, Empfehlungen, Partner, Netzwerk?
- Welche Werbemaßnahmen sind geplant?
- Gibt es bereits Verkaufsaktivitäten?
- Wie hoch ist das Marketingbudget?

Hilfreiche Unterlagen:

- Marketingkonzept
- Website
- Social-Media-Auftritte
- Flyer / Verkaufsunterlagen
- bestehende Offerten oder Verträge

8. Standort und Infrastruktur

Benötigt werden Angaben zur betrieblichen Basis:

- Wo wird gearbeitet?
- Gibt es Mietverträge für Büro, Laden, Werkstatt oder Produktion?
- Welche Maschinen, Geräte, Fahrzeuge oder IT-Systeme sind nötig?
- Welche Investitionen sind geplant?

Hilfreiche Unterlagen:

- Mietvertrag
- Offerten für Maschinen / Fahrzeuge / Einrichtung
- Inventarliste
- Investitionsplan

9. Organisation und Personal

Es braucht einen Überblick über den Aufbau:

- Wer macht was im Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeitende gibt es oder sind geplant?
- Welche Funktionen sind vorgesehen?
- Welche Lohnkosten fallen an?
- Wird mit externen Partnern gearbeitet?

Hilfreiche Unterlagen:

- Organigramm
- Stellenbeschriebe
- Lohnübersicht
- Verträge mit Partnern oder Freelancern

10. Finanzielle Ausgangslage

Gerade für Banken und Investoren ist dieser Teil zentral. Benötigt werden:

- bisherige Jahresabschlüsse, falls das Unternehmen bereits besteht
- Bilanzen und Erfolgsrechnungen der letzten 2–3 Jahre
- aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertung
- aktuelle Debitoren- und Kreditorenliste
- Steuererklärungen oder Steuerveranlagungen, falls relevant
- Angaben zu bestehenden Krediten, Leasingverträgen oder Sicherheiten
- Angaben zu Privatbezügen oder Eigenlohn, falls relevant

Checkliste "Businessplan"

Version: 01.02.2026



11. Umsatzplanung

Es braucht eine nachvollziehbare Planung:

- Welche Umsätze werden erwartet?
- Wie setzen sich diese zusammen?
- Welche Produkte oder Dienstleistungen bringen welchen Umsatz?
- Mit welchen Preisen wird gerechnet?
- Gibt es bereits Aufträge, Reservationen oder Absichtserklärungen?

Hilfreich:

- Auftragsbestand
- Offertenpipeline
- Verträge
- Preislisten
- Mengen- und Absatzplanung

12. Kostenplanung

Benötigt wird eine realistische Übersicht über die laufenden Kosten:

- Materialaufwand / Wareneinsatz
- Löhne
- Miete
- Fahrzeuge
- Versicherungen
- IT / Software
- Telefon / Internet
- Werbung / Marketing
- Buchhaltung / Treuhand
- Zinsen / Leasing
- übrige Betriebskosten

Hilfreich:

- bestehende Rechnungen
- Offerten
- Verträge
- Erfahrungswerte aus dem Betrieb

13. Investitions- und Finanzierungsbedarf

Hier muss klar dargestellt werden:

- Welche Investitionen sind notwendig?
- Welche Anschaffungen stehen an?
- Wie hoch ist der Kapitalbedarf?
- Wie viel Eigenmittel sind vorhanden?
- Wie viel Fremdfinanzierung wird benötigt?
- Welche Sicherheiten können gestellt werden?

Hilfreiche Unterlagen:

- Investitionsliste
- Offerten
- Bankunterlagen
- Angaben zu Eigenkapital
- Sicherheitenverzeichnis

Checkliste "Businessplan"

Version: 01.02.2026



14. Liquiditätsplanung

Sehr wichtig ist die Frage, ob genug Geld vorhanden ist, um jederzeit zahlen zu können:

- Monatliche Einnahmen und Ausgaben
- Saisonale Schwankungen
- Zahlungsfristen von Kunden
- Zahlungsfristen an Lieferanten
- Reserven für Anlaufphase oder schwächere Monate

Ideal:

- Liquiditätsplanung auf 12 Monate
- bei grösseren Projekten zusätzlich 24–36 Monate

15. Rentabilitätsvorschau

Es braucht eine Planung, ob und wann das Geschäft Gewinn erzielt:

- Erfolgsrechnung für 1–3 Jahre
- realistische Annahmen
- Szenarien bei vorsichtiger und guter Entwicklung
- Break-even-Punkt

16. Chancen, Risiken und Annahmen

Ein guter Businessplan zeigt nicht nur die Chancen, sondern auch die Risiken:

- Hauptrisiken im Markt
- Abhängigkeit von einzelnen Kunden
- Preisdruck
- Personalrisiken
- technische Risiken
- regulatorische Risiken
- geplante Massnahmen zur Absicherung

17. Beilagen / Nachweise

Je nach Projekt sollten Beilagen mitgeliefert werden:

- Lebensläufe
- Handelsregisterauszug
- Verträge
- Mietvertrag
- Offerten
- Jahresabschlüsse
- Steuerunterlagen
- Bewilligungen
- Referenzen
- Fotos / Pläne / Konzepte
- Absichtserklärungen von Kunden oder Partnern