

Tipps zur Businessplan-Erstellung

Checkliste für Gründer:innen und KMU

Von der Executive Summary bis zum Finanzplan:
Klar und überzeugend schreiben.

Autorin: Kathrin Schubert M. A.

Sie benötigen Unterstützung beim Feinschliff
Ihres Businessplans oder bei der Strukturprüfung?

Kontaktieren Sie mich!

www.kathrin-schubert.de | contact@kathrin-schubert.de | Tel. 089-54 80 66 50

1. Von der Idee zum überzeugenden Text

Ich empfehle folgende Schritte.

1

Gedanken ordnen

Sortieren Sie Ihre Ideen vor dem Formulieren, zum Beispiel mit einer Mindmap. Prüfen Sie, ob die Argumente logisch verknüpft sind.



2

Zuerst für sich schreiben

Nutzen Sie den Businessplan, um Strategie und Etappenziele zu prüfen. Formulieren Sie ihn anschließend für andere verständlich.



3

Zielgruppe berücksichtigen

Wählen Sie Perspektive und Tonalität bewusst. Für Banken, Förderstellen und Geschäftspartner ist eine sachliche, konsequente Ansprache passend.



4

Worte und Zahlen verbinden

Wecken Sie mit einer klaren Sprache Interesse und belegen Sie die wirtschaftliche Tragfähigkeit mit Zahlen.



5

Motivation und Kompetenz zeigen

Stellen Sie Qualifikationen und Antrieb konkret dar. Lassen Sie den Text von einer fachkundigen Person gegenlesen.



Prüfliste

- Sind die Argumente schlüssig? ✓
- Ist der rote Faden erkennbar? ✓
- Passt die Ansprache zur Zielgruppe? ✓

www.kathrin-schubert.de | contact@kathrin-schubert.de | Tel. 089-54 80 66 50

2. Struktur und Lesbarkeit: Klare Führung für den Leser

Ein klarer Aufbau führt den Leser sicher durch den Businessplan. Eine richtige Zielgruppenansprache ist wichtig, um die richtigen Personen für die Förderung und Unterstützung der Gründung zu gewinnen.

Checkliste: Struktur und Lesbarkeit

- ✓ kurze Sätze und aktive Sprache
- ✓ Absätze mit höchstens drei bis vier Sätzen
- ✓ Fachbegriffe vermeiden oder erklären
- ✓ logischer Aufbau mit aussagekräftigen Zwischenüberschriften
- ✓ wichtigste Aussage zuerst

Die Gliederung ist eine Orientierung und lässt sich je nach Geschäftsmodell anpassen.

Empfohlener Aufbau eines Businessplans:

1. Executive Summary (Zusammenfassung)
2. Unternehmensbeschreibung (Vision, Ziele, Team)
3. Geschäftsidee und Zielgruppe (Problem, Lösung, Kunden)
4. Markt- und Wettbewerbsanalyse (Konkurrenz, Chancen/Risiken)
5. Marketing- und Vertriebsstrategie (Preisgestaltung, Kanäle)
6. Organisation und Management (Struktur, Verantwortlichkeiten)
7. Finanzplan (Kapitalbedarf, Liquidität, Rentabilität)

Platz für Ihre Notizen

3. Die perfekte Executive Summary: überzeugender Einstieg

Die Executive Summary ist der überzeugende Einstieg: Sie zeigt Gründungskonzept, Nutzen und wirtschaftliche Perspektive in sachlichem Ton.

Formulierungsbeispiele

✓ Gründungskonzept und Nutzen klar benennen

✓ Wirtschaftliche Perspektive mit den wichtigsten Zahlen zeigen

✓ Sachlich formulieren und Interesse wecken

Schwache Beispiele vermeiden

„Wir sind ein neues Unternehmen."

„Unser Businessplan ist gut durchdacht."

Checkliste: Executive Summary prüfen

✓ Konzept, Nutzen und wirtschaftliche Perspektive enthalten

✓ Prägnant, sachlich und überzeugend formuliert

✓ Weckt Neugier und Vertrauen

✓ Fehlerfrei und als überzeugender Einstieg geeignet

Platz für Ihre Notizen

4. Emotionen und Überzeugungskraft: Vom Fakt zum Gefühl

Lebendig formulieren, sachlich bleiben und Zahlen als Belege einsetzen.

Formulierungsbeispiele

Nüchtern	Emotional/Überzeugend
Unser Produkt löst ein Problem.	Wir befreien [Zielgruppe] von [Schmerzpunkt].
Wir haben Erfahrung in der Branche.	Mit [X] Jahren Expertise kennen wir die Herausforderungen.
Unser Ziel ist Wachstum.	Unsere Vision: [Branche] nachhaltig verändern.
Wir bieten eine Dienstleistung an.	Wir schaffen Mehrwert, der Kunden begeistert.

Zielgruppen und ihre emotionalen Trigger:

Zielgruppe	Emotionale Ansprache
Investoren	Rendite, Skalierbarkeit, Marktpotenzial, Exit-Strategie
Banken	Sicherheit, Bonität, langfristige Tragfähigkeit
Förderstellen	Gesellschaftlicher Nutzen, Innovation, Arbeitsplätze
Kunden	Problemlösung, Mehrwert, Vertrauen, Qualität

Platz für Ihre Notizen

5. Kurzcheck vor der Finalisierung

Bevor Sie den Plan finalisieren, prüfen Sie die wichtigsten Grundlagen für Logik und Verständlichkeit:



1 Eigener Inhalt

Ist der Plan auf Ihr Vorhaben zugeschnitten und frei von Musterfloskeln?

2 Klare Struktur

Sind Aufbau, Übergänge und Argumentation nachvollziehbar?

3 Verständliche Sprache

Sind Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sorgfältig geprüft?

4 Überzeugende Zusammenfassung

Zeigt die Executive Summary Konzept, Nutzen und wirtschaftliche Perspektive?

5 Nächster Schritt

Sind Strategie, Etappenziele und Weiterentwicklung realistisch beschrieben?



Ein guter Businessplan verbindet eigene Sprache, klare Struktur, belastbare Zahlen und eine realistische Strategie.

www.kathrin-schubert.de | contact@kathrin-schubert.de | Tel. 089-54 80 66 50

6. Häufige Fehler und wie Sie sie vermeiden

Fehler 1: Zu lange, verschachtelte Sätze

Kürzen Sie lange Sätze oder teilen Sie sie in mehrere. Formulieren Sie klar und verständlich. Pro Satz sollte möglichst nur ein Gedanke im Mittelpunkt stehen. Nutzen Sie Aufzählungen für eine übersichtliche Struktur.

Fehler 2: Nur Fakten, keine Bedeutung

Verbinden Sie Fakten mit dem Nutzen und der Motivation Ihrer Zielgruppe. Zahlen allein erklären noch nicht, warum Ihr Vorhaben relevant ist. Zeigen Sie deshalb, welche Schlussfolgerung sich daraus ergibt.

Fehler 3: Abweichungen ohne Erklärung

Erklären Sie Abweichungen, Änderungen und besondere Entscheidungen. Ungewöhnliche Zahlen oder Annahmen wirken nachvollziehbar, wenn Sie ihre Ursache kurz erläutern. Schreiben Sie ehrlich und authentisch.

Fehler 4: Copy and Paste ohne Anpassung

Passen Sie übernommene Vorlagen-Inhalte vollständig an Ihr Vorhaben, Ihre Branche und Ihre Zielgruppe an. Prüfen Sie, ob Beispiele, Begriffe und Zahlen wirklich zu Ihrem Unternehmen passen.

Fehler 5: Falsche Zielgruppenansprache

Erklären Sie, für wen Ihr Angebot gedacht ist und welches konkrete Problem Sie lösen. Eine präzise Zielgruppenbeschreibung macht Nutzen, Markt und Ansprache für Investoren und Geldgeber verständlicher.

Fehler 6: Unklare Aussagen zum Geschäftsmodell

Beschreiben Sie verständlich, womit Ihr Unternehmen Geld verdient, wer bezahlt und welche Leistung angeboten wird. Der Leser sollte das Geschäftsmodell nach wenigen Sätzen nachvollziehen können.

Fehler 7: Sprachliche Fehler

Prüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sorgfältig. Lesen Sie den Text mit Abstand erneut oder lassen Sie ihn von einer fachkundigen Person gegenlesen. Als Wortjongleurin beantworte ich Ihnen auch spontan Fragen.

Fehler 8: Unbelegte Superlative

Belegen Sie Aussagen und ersetzen Sie Superlative durch konkrete Fakten. Formulierungen wie „einzigartig“ oder „marktführend“ sind nur überzeugend, wenn sie nachweisbar und dokumentiert sind.

Fehler 9: Risiken werden verschwiegen

Benennen Sie die wichtigsten Risiken Ihres Vorhabens und zeigen Sie passende Gegenmaßnahmen. Ein realistischer Umgang mit Unsicherheiten stärkt die Glaubwürdigkeit des Businessplans.

Fehler 10: Zahlen und Text passen nicht zusammen

Vergleichen Sie Finanzplan, Marktanalyse und Fließtext auf Widersprüche. Umsätze, Zielgruppen und Zeitpläne müssen im gesamten Businessplan konsistent sein.