



UNTERNEHMENSGRÜNDUNG

Foliensatz III

Prof. Dr. Helmut Reichling
Fachhochschule Zweibrücken
Amerikastr. 1 66482 Zweibrücken

<mailto:reichling@mittelstand-marketing.de>

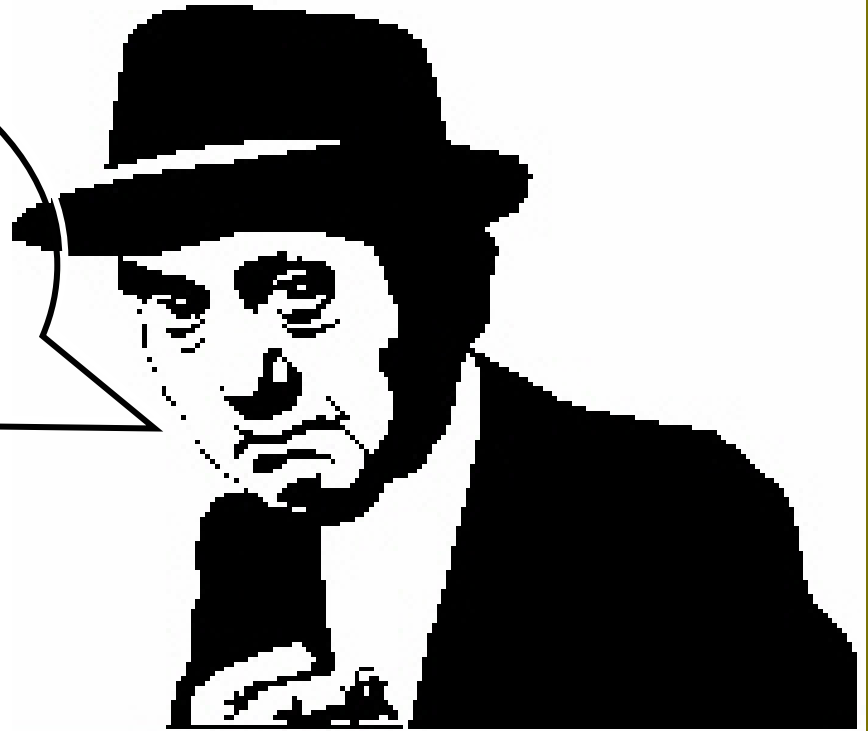
Gliederung

1. Das mittelständische Unternehmen und der volkswirtschaftliche Datenrahmen
2. Das Seibitmodell und der Prozess der Existenzgründung
3. Die Psychologie des Existenzgründers
4. Die Geschäftsidee
5. Die Grundstruktur des Unternehmens
6. Die Faktorkombinationspolitik
7. Die Marktpolitik
8. Das Gründungsmanagement

Unsterbliche Weisheiten

Unsterbliche Weisheit des einäugigen
Rabattmarkenfälschers

**Kosten
haben
Beine**



Die Mitarbeiter

Methoden zur Mitarbeitersuche

- Stellenanzeigen in Tageszeitungen oder Fachzeitschriften
- Kontaktaufnahme zur Agentur für Arbeit
- Einschalten eines privaten Arbeitsvermittlers
- Beauftragen eines Personalberaters
- Teilnahme an Absolventenmessen
- Personalsuche per Internet
- Empfehlungen

Die Mitarbeiter

Analyse der schriftlichen Bewerbungen

Optischer Eindruck Bewerbungsmappe

- Physiognomie des Bewerberfotos
- Form und Originalität des Bewerbungsschreibens
- Lückenlosigkeit, Konstanz und Zielstrebigkeit des Lebenslaufs
- Qualität von Schul – und Arbeitszeugnissen
- Art und Qualität von Aus- u. Weiterbildungskursen
- Mitgliedschaften in Vereinen
- Unterlagen über soziales Engagement
- Vorgelegte Referenzen
- Qualität vorgelegter Arbeitsproben

Die Mitarbeiter

Aufbau des Vorstellungsgespräches

- Gesprächseinleitung
- Präsentation des Unternehmens und der Stelle
- Detaillierte Klärung der fachlichen und persönlichen Qualifikationen des Bewerbers
- Fragen aus dem Privatbereich
- Individuelle Informationen über die Aufgabe und Ausstattung der Stelle, Möglichkeit für individuelle Fragen des Bewerbers
- (Gemeinsames Essen)
- Verabschiedung

Die Mitarbeiter

Arbeitspapiere des Arbeitnehmers,
nach der Einstellung abzugeben:

- Lohnsteuerkarte
- Versicherungsnachweisheft / Sozialversicherungsausweis
- Nachweis über Krankenversicherung
- Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers
- Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers
- Ggf. Arbeitserlaubnis
- (Polizeiliches Führungszeugnis)

Die Mitarbeiter

Pflichten des Arbeitgebers:

- Anmeldung bei der Krankenkasse zur Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung
- Meldung bei der Berufsgenossenschaft (die berufliche Unfallversicherung)

Die Mitarbeiter

Wichtig:

Es gibt in Deutschland kein Arbeitsgesetzbuch.

Die wichtigste Rechtsquelle für das „Arbeitsrecht“ ist die fortlaufende Rechtssprechung der Arbeitsgerichte, insbesondere der Landesarbeitsgerichte und des Bundesarbeitsgerichtes.

Arbeitsvertrag

Wichtige Elemente des Arbeitsvertrages:

- Namen der Vertragspartner
- Eintrittstermin
- Probezeit
- Tätigkeitsbeschreibung
- Lohn / Gehalt
- Nebenleistungen
- Arbeitszeit
- Urlaub
- Wettbewerbsverbot
- Kündigungsfristen (vgl. ArbG)

Die Mitarbeiter

Geltende Arbeitsgesetze:

- BGB
- Arbeitszeitverordnung
- Arbeitstättenverordnung
- Berufsbildungsgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Heimarbeitsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Kündigungsschutzgesetz
- Lohnfortzahlungsgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Schwerbehindertengesetz

Die Mitarbeiter

Pflichten des Arbeitgebers (persönliche Haftung auch des GmbH-Geschäftsführers):

Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Lohnsteuer:

- 50% der Sozialversicherungsbeträge behält der Arbeitgeber vom Lohn ein, die anderen 50% legt der Arbeitgeber dazu und überweist die volle Summe pünktlich an den „Sozialversicherungsträger“.
- Die Prämie der Berufsgenossenschaft bezahlt der Arbeitgeber ganz.
- Die Lohnsteuer behält der Arbeitgeber vom Lohn / Gehalt ein und überweist sie an das Finanzamt.

Arbeitsvertrag

Wichtige Elemente des Arbeitsvertrages:

- Nebentätigkeiten
- Verhalten des Arbeitnehmers bei Verhinderung und Erkrankung, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Vertragsbeendigung
- Verschwiegenheitspflicht
- Erfindungen
- Diverses
- Schlussbestimmungen
- Unterschriften beider Vertragspartner

Der Arbeitsvertrag

Anstellungsvertrag

Zwischen der Firma W.& Co KG,
nachfolgend W. genannt, und
Herr Patrik M., Glückaufstr.7, 66583 Spiesen-Elversberg
nachfolgend Mitarbeiter genannt
wird folgender Anstellungsvertrag geschlossen:

Beginn des Arbeitsverhältnisses

Der Mitarbeiter tritt mit Wirkung vom 1. September in die Dienste von W. ein.
Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Vor Aufnahme der Tätigkeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits nur aus
einem Grund gekündigt werden, der zur außerordentlichen Kündigung
berechtigt. Bei schuldhafter Nichtaufnahme oder vertragswidriger Beendigung
des Arbeitsverhältnisses verpflichtet sich der Mitarbeiter, W eine
Vertragsstrafe in Höhe des vereinbarten Brutto- Monatsverdienstes zu
zahlen. W ist berechtigt, einen weitergehenden Schaden geltend zu machen.

Der Arbeitsvertrag

.Tätigkeit

Der Mitarbeiter wird im kaufmännischen Bereich eingesetzt. Sein Aufgabengebiet wird in Anlage 1 zu diesem Vertrag festgelegt. W ist berechtigt, dieses Aufgabengebiet einseitig zu ändern, ohne dass es einer Änderungskündigung bedarf.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, ihre volle Arbeitskraft W zur Verfügung zu stellen, die ihm übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und unter Einsatz aller seiner Fähigkeiten auszuführen und die Weisungen von W. hierbei zu befolgen. Eine Nebentätigkeit des Mitarbeiters bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung von W. Die Übernahme von Ehrenämtern bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung von W. Der Mitarbeiter kann im Vertretungsfall kurzfristig in allen Niederlassungen und verbundenen Unternehmen eingesetzt werden. Eine längerfristige Delegation bedarf einer eigenen vertraglichen Regelung.

Der Arbeitsvertrag

Arbeitszeit

Für die Tätigkeit des Mitarbeiters ist die bei W. geltende regelmäßige Arbeitszeit maßgebend. Sie beträgt derzeit 38,5 Wochenstunden.

Eine Mehrarbeit von zwei Wochenstunden gilt als Firmeninteresse und ist mit dem Bruttogehalt abgegolten.

Vergütung

Der Mitarbeiter erhält für die unter II näher bezeichnete Tätigkeit ein Bruttogehalt in Höhe von x.xxx,xx Euro, das jeweils am Ende eines Kalendermonats zahlbar ist. Zuzüglich erhält er nach der Probezeit eine Qualitätssicherungsprämie und eine Leistungsprämie, entsprechend der Prämienregelung der jeweiligen Abteilung. Die Zahlung erfolgt bargeldlos. Eventuelle Zahlungen von Gratifikationen, Zusatzprämien und ähnlichen Leistungen liegen in freiem Ermessen des Arbeitgebers. Sie sind freiwillig und begründen auch bei wiederholter, ohne ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit erfolgter Zahlung keinen Rechtsanspruch im Folgejahr.

Unstimmigkeiten in der Gehaltszahlung sind innerhalb von 2 Monaten nach Eingang des Gehalts auf dem Gehaltskonto des Mitarbeiters schriftlich gegenüber der Personalabteilung geltend zu machen.

Vergütung

Eine Geltendmachung nach Ablauf dieser Frist ist ausgeschlossen. Irrtümlich zuviel gezahlte Geldbeträge hat der Arbeitnehmer unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen und zu erstatten. Eine Abtretung oder Verpfändung von Entgeltansprüchen ist ohne Genehmigung von Weinmann ausgeschlossen. Der Mitarbeiter hat Stillschweigen über die Höhe ihrer Vergütung Dritten gegenüber, auch gegenüber Mitarbeitern, zu wahren.

Urlaub

Der Mitarbeiter erhält kalenderjährlich einen Erholungsurlaub von 30 Tagen. Der Jahresurlaub ist unter Berücksichtigung der Bedürfnisse von W. zu nehmen.

Arbeitsverhinderung

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, jede Arbeitsverhinderung der Personalabteilung unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen, und zwar unverzüglich, nachdem er von der Verhinderung Kenntnis erlangt hat. Der Mitarbeiter verpflichtet sich ferner, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit einzureichen. W. behält sich vor, den Mitarbeiter im Krankheitsfalle durch einen von W. bestimmten Arzt untersuchen zu lassen.

Verschwiegenheitspflicht

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über geschäftliche oder betriebliche Angelegenheiten und Vorgänge, insbesondere solche vertraulicher Natur, Stillschwiegen zu bewahren und Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis anvertraut oder sonst bekannt geworden sind, geheim zu halten. Es ist ihm nicht gestattet, Geschäftsunterlagen jeglicher Art unter privaten Verschluss zu nehmen. Dies gilt auch für die Zeit nach Ablauf des Vertrages und gegenüber nicht zuständigen Firmenangehörigen.

Beim Ausscheiden ist der Mitarbeiter verpflichtet, alle in seinem Besitz befindlichen Drucksachen, Aufzeichnungen und Urkunden, auch Kopien von diesen, soweit sie W. betreffen, vollzählig zurückzugeben.

Nebentätigkeit

Die Übernahme einer zusätzlichen Erwerbstätigkeit sowie die Beteiligung an Unternehmen, mit denen Weinmann in Wettbewerb oder Geschäftsverkehr steht, bedarf der schriftlichen Einwilligung von W.

Veröffentlichungen in Wort, Schrift und Bild, die mit der Tätigkeit des Mitarbeiters bei W. in Zusammenhang stehen, sind nur nach schriftlicher Einwilligung von W. gestattet.

Die Übernahme von Ehrenämtern kann nur nach schriftlicher Einwilligung von W.

Fort- und Weiterbildung

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur ständigen Fort- und Weiterbildung.

Kündigung

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit zweiwöchiger Frist gekündigt werden. Die Probezeit kann durch einseitige Erklärung von W. um drei Monate verlängert werden, sofern die Einarbeitung noch nicht gesichert erscheint.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder zum Ende des Kalendermonats. Wird die Kündigungsfrist für den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen verlängert, so gilt die Verlängerung auch für den Arbeitnehmer. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Das Anstellungsverhältnis endet, wenn es nicht vorher gekündigt wurde, mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr erreicht oder in dem er gemäß ärztlicher Bescheinigung dauernd arbeitsunfähig geworden ist.

W. ist berechtigt, nach einer etwaigen Kündigung bei Fortzahlung des Gehalts auf die Arbeitsleistung des Mitarbeiters unter gleichzeitiger Beurlaubung zu verzichten. Ein etwa noch ausstehender Urlaubsanspruch wird hierbei in Anrechnung gebracht.

Sowohl das Vorliegen von Lohnpfändungen, als auch ein für den Arbeitgeber in der Öffentlichkeit schädliches Verhalten werden als Kündigungsgrund vereinbart.

Nebenabreden und Vertragsänderungen

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Kündigungen, Änderungen, Ergänzungen sowie die Aufhebung dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

Daten

Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass seine persönlichen Daten sowohl zum Zweck der Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung als auch für innerbetriebliche Auswertungen auf Datenträger gespeichert und entsprechend verwandt werden.

Zweibrücken, den 12.03.2004

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

W & Co

Mitarbeiter

Anlage 1

Arbeitsbeschreibung

Die Flächen

Wichtige Kriterien für die Geschäftsflächen und deren Ausstattung am Beispiel eines Einzelhandelsbetriebes:

- Erreichbarkeit für zukünftige Kunden
- Ausreichende Kundenfrequenz (Laufwege)
- Imagefaktor der Lage
- Ausreichende Schaufensterflächen
- Ist der Raum groß genug?

Die Flächen

Wichtige Kriterien für die Geschäftsflächen und deren Ausstattung (allgemein):

Ermittlungen des Raumbedarfs

- Zentrale Betriebsräume
- Eingangslager, Produktionsflächen
- Ausgangslager, Versandflächen
- Verkaufsflächen oder Kunden-Besprechungszonen
- Service- und Werkstatt-Räume
- Sozialräume (gesetzliche Vorschriften)
- Konferenzräume
- Nebenräume (Drucker, Kopierer) und Gänge

Die Flächen

Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung und Arbeitsstättenrichtlinien

- Raumabmessung / Raumhöhe
- Raumtemperaturen
- Belichtung / Beleuchtung
- Sichtverbindungen
- Verkehrswege
- Toiletten-, Wasch- und Pausen, sowie Umkleieräume
- Schallpegelwerte

Die Flächen

Wichtige Kriterien für die Geschäftsflächen und deren Ausstattung (allgemein):

- Gibt es Parkplätze für Kunden und Personal?
- Sind wichtige Anlaufstellen in ausreichender Nähe? (z.B. Postamt, Lieferanten, Spedition, Bahnhof, usw.)
- Können durch den Betrieb Nachbarn und Mitbewohner wesentlich gestört werden?
- Können schwere und sperrige Teile gelagert und bewegt werden?

Die Flächen

Wichtige Kriterien für die Geschäftsflächen und deren Ausstattung (allgemein):

- Dürfen besondere technische Installationen (z.B. Abluftanlage) angebracht werden?
- Benötigen Sie eine besondere bauordnungsrechtliche Genehmigung für die beabsichtigte Nutzung?
- Können Sie vorhandenes Inventar teilweise günstig übernehmen?
- Müssen Sie kostspielige Renovierungs- oder Instandsetzungsarbeiten vor Einzug auf Ihre Kosten übernehmen

Die Flächen

Die Entscheidung: Mieten, Kaufen, Neubau

Mieten

Vorteile:

- Geringer Kapitaleinsatz
- Standortwechsel ist leichter möglich
- Ein guter Standort ist oft nur über Mieträume zu erhalten.

Nachteile:

- Keine eigene Vermögensbildung aufgrund der Mietzahlungen
- Umbau – und Renovierungskosten

Die Flächen

Die Entscheidung: Mieten, Kaufen, Neubau

Kaufen:

Vorteile:

- Ersparte Miete
- Eigene Vermögensbildung
- Wertsteigerungen
- Standortsicherung

Nachteile:

- Investitionsrisiko
- Hohe Kapitalbindung
- Umbau – und Renovierungsarbeiten

Die Flächen

Die Entscheidung: Mieten, Kaufen, Neubau

Neubau:

Vorteile:

- Ersparte Miete
- Schaffung idealer Raumverhältnisse
- Beschränkung auf Notwendigkeiten
- gute Fördermöglichkeiten

Nachteile:

- Hohe Investitionen und hohe Kapitalbindung
- Volles Standort – und Investitionsrisiko

Die Sachmittelausstattung der Flächen

Die aushangpflichtigen Gesetze:

- Arbeitszeitgesetz
- Erziehungsgeldgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Beschäftigungsschutzgesetz
- BGB (in Auszügen)
- Arbeitsgerichtsgesetz (in Auszügen)
- Verordnung über den Verkauf bestimmter Waren an
Sonn- und Feiertagen
- Arbeitsstättenverordnung

Die Sachmittelausstattung der Flächen

Aushangpflichtig:

Die Unfallverhütungsvorschriften der jeweilig zuständigen Berufsgenossenschaft

Darin enthalten:

Allgemeine Vorschriften und Pflichten den
Unternehmers

Pflichten des Versicherten

Betriebsanlagen und Betriebsregelungen

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Durchführungsanweisungen

Die Sachmittelausstattung der Flächen

Investitionsplanung:

Welche Anlagen müssen vor oder bei Aufnahme des Geschäftsbetriebes vorhanden sein?

Welche können später beschafft werden?

Aufstellung eines Anschaffungsplanes mit genauem Datum, wann was bereit stehen muss.

(Gegenseitige Abhängigkeiten beachten! Ggf. Netzplan der Investitionsgüter erstellen.)

Finanzierung der Investition entsprechend dem Anschaffungsdarlehen und der Fälligkeit der Rechnungen sicher stellen.

Die Sachmittelausstattung der Flächen

Investitionsplanung:

Entscheidung über die Marke und den Typ der Investitionsgüter.

Entscheidung über neue oder gebrauchte Anlagen.

Entscheidung über Kauf oder Leasing.

Berechnung der Nutzungsdauer.

Berechnung der laufenden Betriebskosten.

Investitionsplanung

Entscheidung über die Marke und den Typ der Investitionsgüter:

- Verkaufsunterlagen und Typenbeschreibung
- Besichtigung auf Messen und bei Referenzkunden
- Befragung von übrigen Anwendern und Kollegen mit denen man nicht im Konkurrenzverhältnis steht.
- Angebote unterschiedlicher Anbieter
- Preisspiegel, inkl. Zahlungskonditionen, Wartungskosten, Gewährleistungen, Rückgaberecht und Mietkaufkonditionen

Investitionsplanung

Entscheidung über neue oder gebrauchte Anlagen:

- Entspricht die gebrauchte Anlage den benötigten technischen Anforderungen?
- Wer war der Voreigentümer, wie wurde die Anlage genutzt und gewartet?
- Warum hat der Voreigentümer die Anlage nicht mehr im Betrieb?
- Welche Gewährleistung übernimmt der Verkäufer für die Anlage?
- Kann der Kauf der gebrauchten Anlage durch Zuschüsse gefördert werden oder wird nur der Neukauf gefördert?

Investitionsplanung

Entscheidung über Kauf oder Leasing :

- Kann ein Kauf finanziert werden oder ist nur Leasing möglich?
- Wie sieht die Planbilanz bei Kauf aus (Abschreibungen) und wie bei Leasing (Leasingraten)?
- Gibt es technologische Gründe, die für Leasing sprechen?
- Vergleich der alternativen Kauf- und Leasingverträgen
- Wirtschaftlichkeitsvergleich zwischen Kauf und Leasing

Investitionsplanung

Berechnung der Nutzungsdauer:

- Erwartete Nutzungsdauer bei unterschiedlichen Auslastungs-Niveaus
- Erwartete Nutzungsdauer infolge technischen Fortschritts
- Verwertbarkeit bei Ende der Nutzungsdauer
- Ggf. Deinstallations- und Entsorgungskosten

Investitionsplanung

Berechnung der laufenden Betriebskosten:

- Limitationalität zu anderen Einsatzfaktoren, z.B. Personal
- Besondere Qualifikation des Bedienungspersonals und Substitutionseffekte zu anderen Einsatzfaktoren
- Laufende Kosten für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
- Energie- und Entsorgungskosten
- Wartungs- und Service-Kosten
- Versicherungen

Die wichtigsten Versicherungsarten für die Existenzgründung

- Feuer, Explosion
- Sturm, Wasser
- Einbruchdiebstahl, Beraubung
- Sabotage, Unterschlagung (Vertrauensschadensversicherung)
- Warentransport
- Betriebsunterbrechung (Feuer, Energieausfall, Verseuchung, Maschinenbruch, Computerausfall inkl. Datenwiederherstellung)
- Betriebshaftpflicht, Umwelthaftpflicht, Produkthaftpflicht
- Kraftfahrzeug, (Vollkasko/Teilkasko)
- Firmen-Rechtsschutz
- Forderungsausfall (Warenkreditversicherung)

Gliederung

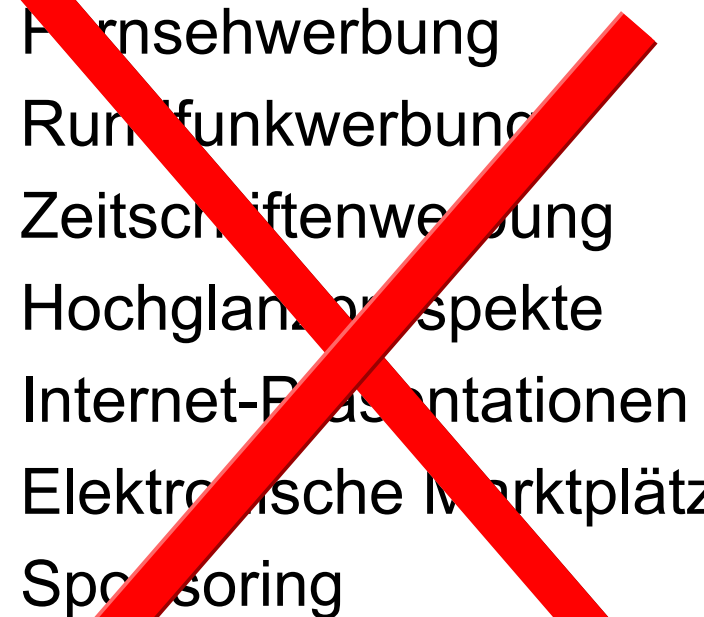
7. Die Marktpolitik

- 7.1 Die Geschäftsbezeichnung und das Logo
- 7.2 Die Eröffnungswerbung
- 7.3 Die Grundlagen des Low-budget-Marketing

Die Geschäftsbezeichnung und das Logo

- Die (nicht eingetragene) „Geschäftsbezeichnung“ ergänzt die Firmenbezeichnung
- Beispiel:
- Karl Grieneisen OHG Beerdigungsinstitut „PIETÄT“
- Sport und Mode Müller, Inhaber: Erika Müller e.K.

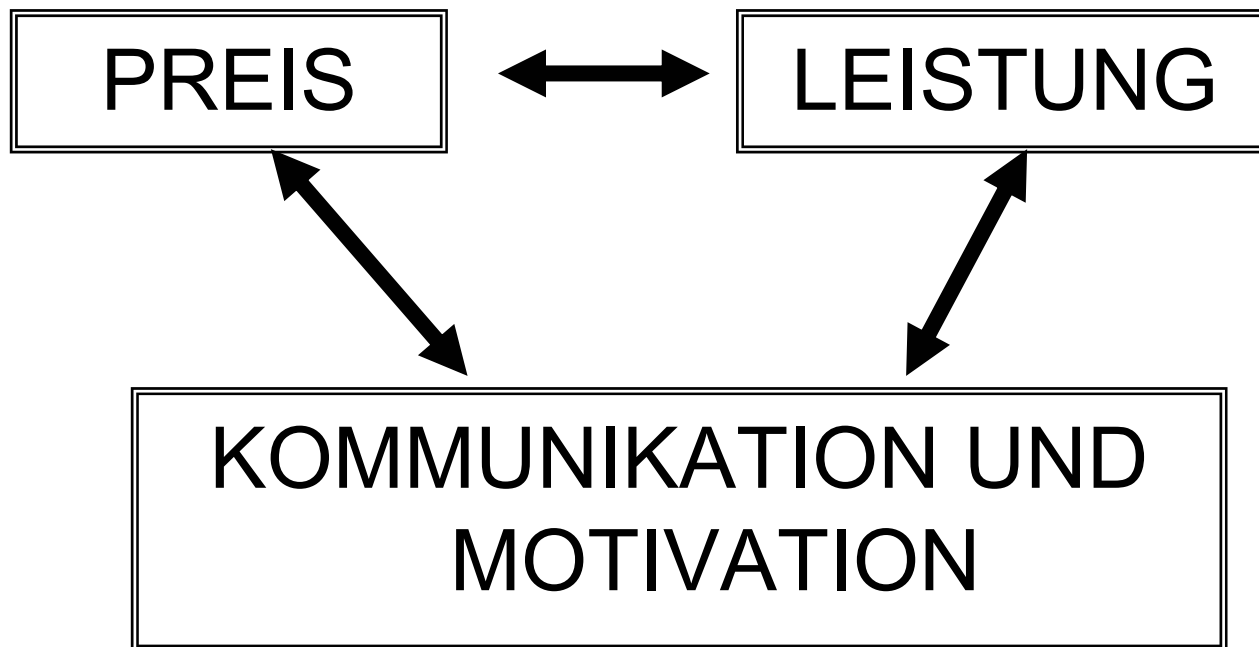
Low Budget-Marketing für Existenzgründer

- Fernsehwerbung
 - Rundfunkwerbung
 - Zeitschriftenwerbung
 - Hochglanzprospekte
 - Internet-Präsentationen
 - Elektronische Marktplätze
 - Sponsoring
- 

1. Marketing ist mehr als Werbung.
2. Marketing muss effektiv sein.
3. Marketing muss bezahlbar bleiben.

Marketing-Instrumente

Drei Kategorien der Marketinginstrumente:



Marketing für Existenzgründer

1. Mit welchen Mitteln kann ich meine Kunden besser an meine Firma binden?
2. Mit welchen Mitteln kann ich neue Kunden gewinnen?
3. Mit welchen Mitteln kann ich meinen Ertrag verbessern?
4. Mit welchen Mitteln kann ich mehr über den Markt erfahren?

Mit welchen Mitteln kann ich meine Kunden
besser an meine Firma binden?

Personalisierung und Emotionalisierung des Kundenkontaktes und der Kundenansprache

Personalisierung und Emotionalisierung des Kundenkontaktes und der Kundenansprache

Marketinginstrumente:

- Das persönliche fachlich qualifizierte Akquisitionsgespräch
- Der Zufriedenheitsbesuch beim Projektabschluss
- Der regelmäßige thematische „Kundenbrief“
- Der persönliche Kundenbrief zu Feiertagen und Geburtstagen
- Die Teilnahme an „Kollektiven“ in der Tagespresse bei Referenzobjekten
- Der Auftritt als „Experte“ in der Tagespresse und im Rundfunk

Personalisierung und Emotionalisierung des Kundenkontaktes und der Kundenansprache

Voraussetzung:

- Gute fachliche Aus- und Weiterbildung des Existenzgünders im „persönlichen Verkauf“
- EDV-Kundendatenbank mit persönlichen Daten des Kunden, Anfragen und ausgeführten Objekten, spezielle Bedarfsstruktur des Kunden
- EDV-Programme zur Personalisierung von Kundenbriefen
- Gute persönliche Kontakte zur Tagespresse und regionalen Publikationsorganen (Rundfunk).

Mit welchen Mitteln kann ich
neue Kunden gewinnen?

Quantitative und
qualitative Steigerung
der Kontaktintensität

Quantitative und qualitative Steigerung der Kontaktintensität

Marketinginstrumente:

- Gestaltung der auffälligen äußeren Erscheinung beim stationären Betrieb
- Gestaltung der Firmenfahrzeuge, Montagewagen, Baustellenausrüstung beim Betrieb mit überwiegender Außentätigkeit
- Optische Sachmittelwerbung mit Langzeitwirkung, z.B. Kalender
- Die Teilnahme an „Kollektiven“ in der Tagespresse bei Referenzobjekten
- Der Auftritt als „Experte“ in der Tagespresse und im Rundfunk

Quantitative und qualitative Steigerung der Kontaktintensität

Voraussetzungen:

- Kostenbeteiligung der Lieferanten
- Durchgängiges „Corporate Design“
- Einheitliches Firmenlogo mit hoher Aufmerksamkeitswirkung und Wiedererkennungswert
- Gute persönliche Kontakte zur Tagespresse und regionalen Publikationsorganen (Rundfunk).

Mit welchen Mitteln kann ich
meinen Ertrag verbessern?

Erhöhung des
Zusatznutzens und des
subjektiven Nutzens für
den Kunden

Erhöhung des Zusatznutzens und des subjektiven Nutzens für den Kunden

Marketinginstrumente:

- Analyse des Zusatznutzens,
- Analyse des subjektiven Nutzens,
z.B. gewinnt der Kunde einen „Prestigewert“ wenn er meine Leistung in Anspruch nimmt
- Fachliche Gestaltung des Zusatznutzens
- Aufbau von Image-Elementen zur Steigerung des subjektiven Nutzens

Erhöhung des Zusatznutzens und des subjektiven Nutzens für den Kunden

Voraussetzungen:

- Gute fachliche Aus- und Weiterbildung des Existenzgründers im „persönlichen Verkauf“
- Gute verkaufpsychologische Schulung des Existenzgründers zur Erkennung der persönlichen Motivlage der Kunden
- Umfassende Kenntnisse des Kunden und seiner Individualbedürfnisse

Mit welchen Mitteln kann ich
mehr über den Markt erfahren?

Low-Budget Marktforschung

Low-Budget-Marktforschung

Marketinginstrumente:

- Betriebsbezogene Analyse des Informationsbedarfes
 - Nichts Unnötiges sammeln,
 - nicht Unnötiges bezahlen
- Übersichtlicher Aufbau eines eigenen Kunden- und Marktinformationsbestandes
- Individuelle externe Marktanalyse
 - Marktpotentiale
 - Marktstellung
 - Marktentwicklung

Low-Budget-Marktforschung

Voraussetzungen:

- Eigene Systematische Datensammlung
 - Kammerberichte, Zeitungsartikel, Kundendaten, Statistiken usw.
- Auswahl eines externen Partners bei der Marktforschung
- Kriterien:
 - Erfahrung mit mittelständischen Unternehmen
 - Individuelle professionelle Befragung
 - Auswertung von Sekundärmaterial
 - bezahlbar

Gliederung

- 8. Das Gründungsmanagement
 - 8.1 Die Auswahl der Hausbank
 - 8.2 Die Förderprogramme
 - 8.3 Der Businessplan

Die Auswahl der Hausbank

Wichtig:

Finanzberatung von mehreren Stellen:

- IHK, HWK, Berufsverbände
- ehemalige Existenzgründer
- Existenzgründung-Beratungszentren
- Banken, Sparkassen

Die Auswahl der Hausbank

Auswahlkriterien:

- Zielgruppe der Bank sollten kleine und mittlere Unternehmen sein (Genossenschaftsbanken)
- Nicht die Höhe der Kreditkosten ist entscheidend, sondern der Beratungsservice der Bank und die Nähe zum Standort
- Persönliche Qualifikation des Existenzgründungs-/Firmenkundenberaters der Bank (unternehmerisches Denken, Verständnis für die individuellen Aspekte der Existenzgründung)
- Die „Chemie“ zwischen Bankberater und Existenzgründer muss stimmen

Das Finanzierungsmodell

Beispiel:

Eigenmittel	24.000	15 %
EK-Hilfe	40.000	25 %
Zinsen monatlich	170	
Tilgungssatz	2 %	
Tilgung monatlich	50	(im ersten Jahr)

EK-Hilfe zunächst zinslos

ERP-Darlehen	67.200
Zinssatz nominal	5 %
zunächst keine Tilgung	
Belastung im Quartal:	840

Das Finanzierungsmodell

Beispiel:

Hausbank-Darlehen	28.800	
Zinssatz nominal	7 %	
Zinsen monatlich	170	
Tilgungssatz	2 %	
Tilgung monatlich	50	(im ersten Jahr)

EK-Hilfe zunächst zinslos

ERP-Darlehen	67.200	
Zinssatz nominal	5 %	
zunächst keine Tilgung		
Belastung im Quartal:	840	

Der Business-Plan

Ziele des Business-Plan (Geschäftsplan):

1. Gewinnung von Investoren (Eigenkapital)
2. Basis der Kreditentscheidung der Bank (Fremdkapital)
3. Basis der Förderungsbewilligung öffentlicher Mittel (Eigenkapital /Fremdkapital)
4. Strategiekonzept für den Existenzgründer

Der Business-Plan

Aufbau des Business-Plan (Geschäftsplan):

1. Executive Summary
2. Beschreibung der Geschäftsidee
3. Rechtsform und Formalgründung
4. „Management“
5. Marketing
6. Finanzen
7. Anhang

Der Business-Plan

Executive Summary

Prägnant und leicht verständliche
Beschreibung des Geschäftsvorhabens
(zwei Seiten)

Die Darstellung soll in die
Gründungsmotivation einführen.

Der Leser soll die Geschäftsidee verstehen
und richtig einordnen können.

Der Business-Plan

2. Beschreibung der Geschäftsidee

Darstellung der wichtigsten Details der Geschäftsidee.

Genauere Beschreibung von Produkt und Dienstleistung

Darstellung der Vorteile der Geschäftsidee für den Kunden

Besondere Hervorhebung der USP mit den entsprechenden Alleinstellungsmerkmalen

Der Business-Plan

3. Rechtsform und Formalgründung

Darstellung der beabsichtigten Rechtsform

Begründung der Rechtsformwahl

Anzahl Art und Person der Gesellschafter

Vertretung der Gesellschafter

Satzung der Gesellschaft

Beabsichtigter Termin der Formalgründung

Firmensitz

Der Business-Plan

4. Management

Darstellung der Gründer mit persönlichem Werdegang und ihrer fachlichen Qualifikation

Besondere Eignung der Gründer in Bezug auf die Geschäftsidee

Besondere Eignung der Gründer zur eigenverantwortlichen Leitung eines eigenen Unternehmens

Bisherige Berufs- und Leitungserfahrung

Geplante Organisation und Personalstruktur

Der Business-Plan

5. Marketing

Darstellung des Marketingplanes

Analyse des Marktes der
Unternehmensgründung

Wettbewerbsanalyse (Stärken und Schwächen
in Bezug auf die Neugründung)

Standortbewertung in Bezug auf Kunden und
Wettbewerb

Absatz- und Werbeplan

Der Business-Plan

5. Finanzen

Planbilanz für die ersten fünf Jahre

Plan-G+V für die ersten fünf Jahre

Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplan

Liquiditätsvorschau für die ersten fünf Jahre

Der Business-Plan

7. Anhang

Ausführlicher Lebenslauf der Gründer mit
Lichtbildern und Befähigungsnachweisen

Ergebnisse der Marktforschung,
Marktforschungsberichte

Standortpläne und Pläne des
Geschäftsbetriebes, ggf. mit Fotos

Produktbeschreibungen, Patentschriften usw.