

Checkliste Bankgespräch

Die für ein anstehendes Bankgespräch benötigten Unterlagen weichen je nach Ziel des Termins stark von einander ab. Nachfolgend haben wir Ihnen eine Zusammenstellung gemacht, die Ihnen die Vorbereitung des Termins vereinfachen soll.

Unterlagen

Jahresabschlüsse der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre (mit Anlagenverzeichnis)	
aktuelle BWA incl. Summen – und Saldenliste (ggf. Vergleichszahlen BWA des Vorjahres)	
Aufstellung aller Kreditverträge mit den aktuellen Konditionen (wenn zutreffend)	
Übersicht der gestellten Sicherheiten (Grundsschuldbestellungen, Versicherungen u. ä.)	
Aufstellung der Dauerschuldverhältnisse (Mietverträge, Leasingvereinbarungen usw.)	
Aufstellung der Gesellschafterdarlehen bzw. Privateinlagen	
Aufstellung der Personalkosten / Kassenbeiträge	
Übersicht Rückstände von Raten etc.	
überfällige Forderungen	
Lieferantenverbindlichkeiten	
Umsatzsteuer / Lohnsteuer	
Aufstellung über Ratenzahlungsvereinbarungen	
Übersicht der geschäftlichen Verbindlichkeiten gegenüber Privatpersonen	

Bei neuen Investitionen oder Vorhaben

Beschreibung der Investition / des Vorhabens (evtl. Businessplan)	
Rentabilitätsvorschau	
Liquiditätsbetrachtung	

Bei Existenzgründern zusätzlich

Lebenslauf / beruflicher Werdegang	
Vermögensübersicht / Selbstauskunft	
Aktueller Einkommensteuerbescheid	

Informieren Sie Ihre Bank unaufgefordert

Wenn sich Investitionen nicht so entwickeln wie geplant	
Erstellen Sie ein Quartalsreporting für Ihre Bank (aktuelle BWA, SUSA und eine schriftliche Zusammenfassung über die Geschäftsentwicklung)	

Inhaltliche Vorbereitung des Gesprächs

Gesprächsziel festlegen bzw. ankündigen	
Exit festlegen, wenn Gesprächsziel im Termin nicht erreicht werden kann.	
Alle benötigten Unterlagen sauber und übersichtlich aufbereitet im Termin dabei haben.	
.... und gut erklären können!	

Woran Sie noch denken sollten:

Termin rechtzeitig vereinbaren	
Genügend Zeit für die Vorbereitung des Termins einplanen (benötigen Sie Zuarbeit?, was können Sie alles selbst vorbereiten? Was für einen zeitlichen Vorlauf haben Sie)	
Sie sind Unternehmer – begegnen Sie Ihrem Gegenüber auf Augenhöhe	
Unterstützung durch einen Unternehmensberater – oftmals lässt sich ein Gespräch leichter führen, wenn	

Sie in kaufmännischen Fragen fachliche Unterstützung haben.	
Führen Sie das Gespräch höflich und bestimmt.	
Schließen Sie das Gespräch mit einer Zusammenfassung der besprochenen Punkte und vor allem der getroffenen Absprachen (schriftliches Eigenprotokoll anfertigen)	
Halten Sie sich an die Absprachen!	