

Workbook — Band 3

Start-up skalieren

So nutzt du dieses Workbook

Dieses Workbook bündelt alle Übungen und Checklisten aus „Förderfuchs Gründungs-Reihe – Band 3: Start-up skalieren“ zum direkten Ausfüllen. Drucke es aus oder fülle es digital aus. Nimm dir Zeit, sei ehrlich zu dir – genau das bringt dich weiter als jede schnelle Antwort. Die ausführlichen Erklärungen zu jeder Übung findest du im Buch. Alle Beispiele sind frei erfunden oder anonymisiert; es gibt keine Garantie für eine erfolgreiche Gründung. Förderungen wie AVGS-Coaching oder Gründungszuschuss sind Ermessensleistungen der zuständigen Träger.

Ein Gründungscoaching kann über einen AVGS (§ 45 SGB III) gefördert werden; die Kosten übernehmen dann Agentur für Arbeit oder Jobcenter. Es ist eine Ermessensleistung, kein Rechtsanspruch. Frag aktiv danach – wie, steht im Buch.

Übung: Zeit-Audit — welche Hüte trägst du?

aus Kapitel 1

Anleitung: Notiere fünf Arbeitstage lang abends in je fünf Minuten, womit du deine Zeit verbracht hast. Ordne jede Tätigkeit einem Hut zu: F = Fachkraft (Kernleistung erbringen), M = Manager (organisieren, verwalten), U = Unternehmer (Strategie, Zahlen, Systeme bauen). Werte am Ende der Woche aus.

Meine Woche vom _____ bis _____

Auswertung:

1. Stunden gesamt: _____ | davon Fachkraft: _____ % | Manager: _____ % | Unternehmer: _____ %

2. Diese drei Tätigkeiten gebe ich in den nächsten 90 Tagen ab:

a) _____ an: _____

b) _____ an: _____

c) _____ an: _____

3. Mein fester Unternehmer-Block steht ab sofort im Kalender am: _____ (Wochentag), von _____ bis _____ Uhr.
4. Mein größter Engpass gerade (eines ankreuzen): ☐ zu wenig Anfragen ☐ zu wenig Kapazität ☐ zu viel Chaos

Checkliste: Bist du bereit zu wachsen?

aus Kapitel 1

- ☐ Ich lehne regelmäßig Aufträge ab oder habe mehrere Wochen Wartezeit.
- ☐ Ich kenne meinen Monatsumsatz, meine Fixkosten und meinen Gewinn auswendig (zumindest grob).
- ☐ Ich habe eine Liquiditätsreserve von mindestens zwei Monatsfixkosten.
- ☐ Meine Kernleistung ist so beschreibbar, dass jemand anderes sie nach Anleitung erbringen könnte.
- ☐ Ich habe mein Zeit-Audit gemacht und kenne meine Hut-Verteilung.
- ☐ Ich habe einen festen Unternehmer-Block pro Woche im Kalender.
- ☐ Ich habe mindestens eine Aufgabe identifiziert, die ich in den nächsten 90 Tagen abgebe.
- ☐ Ich will Verantwortung für Mitarbeiter tragen — oder habe bewusst entschieden, zunächst nur auszulagern.
- ☐ Meine Familie/mein Umfeld weiß, dass die nächsten Monate ein Umbau werden, und trägt das mit.

Übung: Deine Pipeline auf einer Seite

aus Kapitel 2

Anleitung: Fülle zuerst die Rückwärtsrechnung aus (schätze deine Quoten, falls du noch keine Zahlen hast — ab heute misst du sie). Trage dann deine zehn wichtigsten offenen Kontakte ein. Plane zuletzt deine Vertriebsblöcke.

1. Meine Rückwärtsrechnung

- ☐ Umsatzziel pro Monat: _____ €
- ☐ Ø Auftragswert: _____ € → benötigte Abschlüsse: _____
- ☐ Meine Quote Angebot→Auftrag (geschätzt): _____ % → benötigte Angebote: _____
- ☐ Meine Quote Gespräch→Angebot (geschätzt): _____ % → benötigte Gespräche: _____
- ☐ Meine Quote Kontakt→Gespräch (geschätzt): _____ % → benötigte neue Kontakte: _____

2. Meine 10 wichtigsten offenen Kontakte

3. Meine festen Vertriebsblöcke: _____ (Tag), _____ – _____ Uhr und _____ (Tag), _____ – _____ Uhr

4. Dieses Skript passe ich diese Woche an meine Sprache an: Erstkontakt
Bedarfsgespräch Nachfass Einwände Empfehlungsfrage

Diese Übung als ausfüllbares PDF: foerderfuchs-bildung.de/buch3

Checkliste: Deine Vertriebs-Wochenroutine

aus Kapitel 2

- ☐ Zwei Vertriebsblöcke (je 90 Min.) stehen als feste Termine im Kalender.
- ☐ Meine Pipeline-Liste ist aktuell — jeder Kontakt hat einen nächsten Schritt mit Datum.
- ☐ Alle offenen Angebote älter als 4 Tage wurden diese Woche nachgefasst (max. 3 Kontakte, dann ehrliche Entscheidung einholen).
- ☐ Jedes Bedarfsgespräch endet mit einem vereinbarten Nachfass-Termin.
- ☐ Nach jedem abgeschlossenen Auftrag habe ich die Empfehlungsfrage gestellt.
- ☐ Neue Kontakte sind sofort in die Liste eingetragen (nicht auf Zetteln).
- ☐ Bei Telefonakquise beachte ich § 7 UWG: keine Kaltanrufe bei Privatpersonen ohne Einwilligung.
- ☐ Monatlich notiere ich meine vier Zahlen: Kontakte, Gespräche, Angebote, Abschlüsse.

Übung: Dein Funnel auf einer Seite

aus Kapitel 3

Anleitung: Fülle die Felder von oben nach unten aus. Wenn du eine Stufe noch nicht hast, schreibe hinein, was du bis wann aufbaust. Es zählt der erste, einfache Wurf — verfeinern kannst du jeden Monat.

Mein Wunschkunde: _____

Meine Kernbotschaft (Ich helfe ... bei ... damit ...):

Stufe 1 — SEHEN · Mein EIN Hauptkanal: _____

Mein Rhythmus dort (was, wie oft): _____

Stufe 2 — INTERESSIEREN · Mein Lead-Magnet:

Titel: _____

Format: ☐ PDF/Checkliste ☐ Vorlage/Plan ☐ kostenloser Check/Erstgespräch ☐ _____

Fertig bis: _____

Stufe 3 — VERTRAUEN · Meine Bausteine:

- ☐ _____ Kundenstimmen (mit Einverständnis) bis: _____
- ☐ FAQ mit meinen 10 häufigsten Kundenfragen bis: _____
- ☐ Newsletter-Rhythmus: _____ × pro Monat, Dienst mit Double-Opt-in: _____

Stufe 4 — ANFRAGEN · Mein Anfrageweg (max. 2): Telefon Kontaktformular
Online-Termin E-Mail

Meine 4 Monatszahlen (Messung ab: _____):

Sichtbarkeit: _____ | Leads: _____ | Anfragen: _____ | Kunden: _____

Ab sofort frage ich jeden Interessenten: „Wie sind Sie auf mich gekommen?“ eingeführt

Checkliste: Funnel-Start — rechtssicher und messbar

aus Kapitel 3

- ☐ Wunschkunde und Kernbotschaft sind schriftlich formuliert.
- ☐ Ich habe EINEN Hauptkanal gewählt — alle anderen sind bewusst pausiert.
- ☐ Mein Lead-Magnet löst ein echtes Teilproblem und ist fertig erstellt.
- ☐ Newsletter läuft über einen Dienst mit Double-Opt-in (§ 7 UWG) — keine BCC-Mails.
- ☐ Datenschutzerklärung erwähnt den Newsletter; jede Mail hat einen Abmeldelink.
- ☐ Kundenstimmen und Fotos nutze ich nur mit schriftlichem Einverständnis.
- ☐ Bezahlte Werbung ist als solche gekennzeichnet.
- ☐ Die Frage „Wie sind Sie auf mich gekommen?“ ist fester Teil jedes Erstkontakts.
- ☐ Meine vier Funnel-Zahlen haben einen festen Termin im Monats-Unternehmer-Block.
- ☐ Werbebudget fließt erst, wenn der Kanal organisch Anfragen bewiesen hat — und dann als kleiner Test.

Übung: Dein 90-Tage-Sichtbarkeitsplan

aus Kapitel 4

Anleitung: Trage konkrete Termine und Verantwortliche ein (auch wenn du vieles selbst machst — ein Datum macht den Unterschied). Hake ab, was erledigt ist.

Selbsttest heute — Meine Suche: „_____ + _____“ · **Ich erscheine:**
Seite 1 mit Profil **Seite 1 ohne Profil** **später** **gar nicht**

Monat 1 — Fundament (bis _____):

- ☐ Google-Unternehmensprofil angelegt/beansprucht, Hauptkategorie: _____
- ☐ Profil vollständig: Zeiten, Telefon, Leistungen, Einzugsgebiet
- ☐ Website: Kernbotschaft + Kontakt oben, 3-5 Leistungen, Über-mich — Umsetzung durch: _____
- ☐ Impressum (§ 5 DDG) und Datenschutzerklärung geprüft am: _____

Monat 2 — Beweise (bis _____):

- ☐ Bewertungs-Satz formuliert und im Team besprochen
- ☐ Direktlink/QR-Code zur Bewertung erstellt
- ☐ Erste _____ echte Bewertungen erreicht (Ziel: 5-10)
- ☐ _____ Kundenstimmen mit schriftlichem Einverständnis auf der Website
- ☐ 10 echte Fotos in Profil und Website

Monat 3 — Routine (bis _____):

- ☐ Social-Routine: _____ (Tag), _____ Uhr, 30 Min. — meine 2 Formate: _____ / _____
- ☐ Erster Frage-Beitrag veröffentlicht: „_____?“
- ☐ Monatsmessung der 4 Funnel-Zahlen terminiert am: jeweils _____ des Monats

Meine Belohnung, wenn der Plan steht: _____

Checkliste: Online-Basis-Check

aus Kapitel 4

- ☐ Mein Google-Unternehmensprofil ist beansprucht, vollständig und hat die richtige Hauptkategorie.
- ☐ Öffnungszeiten und Telefonnummer stimmen überall überein (Profil, Website, Social Media).
- ☐ Mindestens 10 echte Fotos sind online — keine Stockfotos als Aushängeschild.
- ☐ Ich habe eine funktionierende Bewertungs-Routine (Satz + Direktlink) und antworte auf jede Bewertung.
- ☐ Keine gekauften oder erfundenen Bewertungen — niemals.
- ☐ Meine Website beantwortet in 5 Sekunden: Was? Für wen, wo? Wie Kontakt?
- ☐ Die Website funktioniert einwandfrei auf dem Handy.
- ☐ Impressum nach § 5 DDG und DSGVO-Datenschutzerklärung sind aktuell (auch von Social-Profilen verlinkt).
- ☐ Alle Bilder sind rechtlich sauber (eigene, lizenzierte, mit Einverständnis).
- ☐ Meine 30-Minuten-Social-Routine steht im Kalender.
- ☐ Jeder Interessent wird gefragt: „Wie sind Sie auf mich gekommen?“
- ☐ Die vier Sichtbarkeits-Zahlen werden monatlich notiert.

Übung: Dein erstes Stellenprofil auf einer Seite

aus Kapitel 5

Anleitung: Fülle dieses Profil aus, bevor du eine Anzeige schreibst. Quelle für Teil 1 ist dein Zeit-Audit aus Kapitel 1. Rechne ehrlich — lieber konservativ als schöngerechnet.

1. Diese Aufgaben gebe ich ab (aus meinem Zeit-Audit):

2. Stundenumfang gesamt: _____ Std./Monat → passende Stufe: Auslagern Minijob
Teilzeit Vollzeit

3. Die Person — Muss-Profil (max. 3 Punkte!):

a) _____ b) _____ c) _____

Kann-Profil (nice to have): _____

4. Meine Kostenrechnung:

Stundenlohn _____ € × _____ Std. = Brutto _____ € × 1,3 = Arbeitgeberkosten ca. _____ €/Monat

Einmalig (Ausstattung, Einarbeitung): _____ €

5. Gegenrechnung: Diese Stunden/Aufträge werden dadurch frei oder zusätzlich möglich:

Erwarteter Mehrumsatz oder gewonnene Unternehmerzeit: _____ €/Monat bzw. _____ Std./Monat

6. Hier suche ich (mind. 3 Wege): Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit
Kunden/Netzwerk fragen Aushang/Kleinanzeigen eigene Website/Google-Profil

7. Mein Termin: Stellenprofil fertig bis _____ · Suche startet am _____ ·
Wunsch-Startdatum: _____

Checkliste: Arbeitgeber-Anmeldung komplett

aus Kapitel 5

- ☐ Betriebsnummer beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit beantragt.
- ☐ Berufsgenossenschaft: Betrieb gemeldet, erste Beschäftigte angegeben.
- ☐ Anmeldung bei Minijob-Zentrale (Minijob) bzw. Krankenkasse (SV-pflichtige Stelle) veranlasst.
- ☐ Lohnabrechnung an Steuerberater/Lohnbüro vergeben.
- ☐ Schriftlicher Arbeitsvertrag nach Nachweisgesetz (geprüftes Muster, angepasst) unterschrieben.
- ☐ Personalfragebogen ausgefüllt (inkl. Entscheidung zur Rentenversicherung beim Minijob).
- ☐ Mindestlohn eingehalten (Stand 2026: 13,90 €/Std. — aktuellen Wert geprüft).
- ☐ Arbeitszeiterfassung eingerichtet (beim Minijob Pflicht).
- ☐ Erste-Hilfe-Material vorhanden, Arbeitsschutz-Unterweisung eingeplant.
- ☐ Einarbeitungsplan für die ersten zwei Wochen geschrieben.
- ☐ Wöchentliches 15-Minuten-Gespräch als fester Termin eingetragen.
- ☐ Vor Vertragsschluss geprüft: Kommt ein Eingliederungszuschuss (§ 88 SGB III) infrage?

Übung: Deine Prozess-Landkarte

aus Kapitel 6

Anleitung: Trage die wiederkehrenden Abläufe deines Betriebs ein und bewerte sie mit der Ampel. Wähle dann die drei Prozesse, die du zuerst dokumentierst — beginne mit dem häufigsten, am leichtesten abzugebenden.

Meine wiederkehrenden Prozesse:

Meine ersten drei 1-Seiten-Anleitungen:

1. Prozess: _____ · dokumentiert von: _____ · beim nächsten Tun am: _____
2. Prozess: _____ · dokumentiert von: _____ · beim nächsten Tun am: _____
3. Prozess: _____ · dokumentiert von: _____ · beim nächsten Tun am: _____

Mein Ablageort für alle Anleitungen (ein Ort für alle!): _____

Meine Toolstack-Entscheidung (je EIN Werkzeug): Kalender: _____ · Aufgaben: _____
Dateiablage: _____ · Vorlagen liegen in: _____

Urlaubstest-Termin: Am _____ bin ich testweise _____ Tage nicht erreichbar.
Vertretung entscheidet: _____

Checkliste: Prozess sauber dokumentiert

aus Kapitel 6

- ☐ Titel und Ziel stehen oben: Es ist klar, was am Ende fertig ist.
- ☐ Der Auslöser ist benannt: Jeder weiß, wann der Prozess startet.
- ☐ Die Schritte sind nummeriert, je ein Satz, in Alltagssprache (7–15 Schritte).
- ☐ Vorlagen, Listen und Zugänge sind mit Ablageort/Link direkt verknüpft.
- ☐ Die 2–3 typischen Stolperfallen stehen dabei.
- ☐ Eine Person ist als verantwortlich benannt.
- ☐ Die Anleitung wurde von jemand anderem am echten Fall getestet — Unklarheiten sind eingearbeitet.
- ☐ Es gibt eine Abschluss-Checkliste für die kritischen Punkte.
- ☐ Die Anleitung liegt am vereinbarten zentralen Ort (nicht in deinem Postfach).
- ☐ Datum der letzten Überarbeitung steht unten.

Übung: Dein Kapitalbedarfsplan fürs Wachstum

aus Kapitel 7

Anleitung: Rechne dein Wachstumsvorhaben in vier Blöcken durch. Nutze echte Angebote, wo es geht. Diese Seite ist die Basis für jedes Bank- und Fördergespräch.

Mein Vorhaben in einem Satz: _____

Block 1 — Einmalige Anschaffungen:

Block 2 — Personal-Vorlauf: Arbeitgeberkosten _____ €/Monat × _____ Monate = _____ €

Block 3 — Vorfinanzierung laufendes Geschäft (Material + Zahlungsziel-Lücke): _____ €

Block 4 — Marketing/Anlauf: _____ €

Zwischensumme: _____ € + 20 % Puffer: _____ € → **Kapitalbedarf gesamt:** _____ €

Finanzierung: Eigenmittel: _____ € · Innenfinanzierung (Anzahlungen, Preise, Kosten): _____ € · Fremdbedarf: _____ €

Mein Förderweg (ankreuzen & prüfen): KfW ERP-Gründerkredit StartGeld (≤ 5 Jahre nach Gründung?) anderes KfW-/Landesprogramm Bürgschaftsbank nötig (Sicherheiten fehlen) Mikrokredit Leasing für: _____

Plan B ohne Kredit: _____

Meine nächsten Schritte: Unterlagen-Mappe komplett bis _____ · Bankgespräch(e) vereinbart bei: _____ am _____

Checkliste: Fit fürs Bankgespräch

aus Kapitel 7

- ☐ Kapitalbedarfsplan mit 20 % Puffer liegt vor — belegt mit echten Angeboten.
- ☐ Aktuelle BWA und letzter Jahresabschluss/EÜR sind in der Mappe.
- ☐ Umsatz- und Liquiditätsplanung für 12–24 Monate ist gerechnet (konservativ!).
- ☐ Auftragsbestand und Pipeline-Zahlen (Kapitel 2) sind dokumentiert.
- ☐ Ein- bis zweiseitige Vorhabensbeschreibung ist geschrieben.
- ☐ Ich kenne meine Kernzahlen auswendig: Umsatz, Fixkosten, Gewinn, Auftragsbestand.
- ☐ Ich habe geprüft, welches Förderprogramm passt (StartGeld bis 5 Jahre nach Gründung) — und spreche es aktiv an.
- ☐ Der Antrag wird VOR Vorhabensbeginn gestellt (gilt für KfW wie BAFA).
- ☐ Risiken und mein Plan B stehen auf einem Zettel — ich spreche sie selbst an.
- ☐ Terminanfragen bei 2–3 Instituten parallel gestellt.
- ☐ Nach jedem Gespräch: Rückmeldung notiert, nächster Schritt terminiert.

Übung: Dein Skalierungspfad auf einer Seite

aus Kapitel 8

Anleitung: Bewerte zuerst die vier Pfade für dein Geschäft, wähle dann EINEN Hauptpfad für die nächsten sechs Monate und skizziere dein erstes Paket samt Preisarchitektur.

1. Pfad-Check (1 = passt kaum, 5 = passt sehr gut):

2. Mein Hauptpfad für die nächsten 6 Monate: _____

3. Mein erstes Paket:

Name: _____

Enthaltene Leistung (klar abgegrenzt!): _____

Kalkulation: Ø Zeitaufwand _____ Std. × Vollkosten _____ € + Material _____ € +

Risikoaufschlag _____ % + Gewinn _____ % = Festpreis: _____ €

4. Meine Preisarchitektur:

Einstieg: _____ für _____ € · Kern: _____ für _____ € · Premium:
_____ für _____ €

5. Das streiche ich (Leistung/Kudentyp, der Aufwand frisst):

6. Erster Verkaufstest: Ich biete das Paket bis _____ den ersten _____
Bestandskunden/Interessenten an. Mein Satz dafür:
„_____“

Checkliste: Paket-Launch in 30 Tagen

aus Kapitel 8

- ☐ Woche 1: Leistung gewählt, die ich ständig erbringe und gut kann — Inhalt klar abgegrenzt (was ist drin, was ausdrücklich nicht?).
- ☐ Woche 1: Festpreis kalkuliert auf Durchschnittszeiten + Risikoaufschlag (nicht auf den besten Tag).
- ☐ Woche 2: Paketname und Beschreibung in Kundensprache formuliert (Ergebnis, nicht Methode).
- ☐ Woche 2: Preisarchitektur steht: Einstieg / Kern / Premium.
- ☐ Woche 2: Angebots-Vorlage und (falls nötig) AGB-/Vertragsbaustein angepasst.
- ☐ Woche 3: Paket an 3–5 Bestandskunden persönlich angeboten (Telefon, nicht Newsletter) — Reaktionen notiert.
- ☐ Woche 3: Website, Google-Profil und Lead-Magnet um das Paket ergänzt (Kapitel 3+4).
- ☐ Woche 4: Erste Verkäufe ausgewertet: Einwände? Kalkulation hält? Lieferprozess dokumentiert (Kapitel 6)?
- ☐ Woche 4: Entscheidung: Paket nachschärfen, Preis anpassen oder skalieren (Team/Abo-Variante prüfen).
- ☐ Dauerhaft: Nach jedem erfüllten Paket die Abo-/Folgefrage und die Empfehlungsfrage stellen.

Übung: Dein 1-Seiten-Cockpit

aus Kapitel 9

Anleitung: Fülle das Raster ab sofort an jedem Monatsersten aus (Dauer: 20 Minuten, Quellen: Rechnungsausgang, BWA, Kontoauszug, Stundenliste, Auftragsbuch). Vergib pro Zeile eine Ampel: = im Ziel, = beobachten, = handeln.

Mein Cockpit — Quartal: _____

Meine Monats-Entscheidung (die eine Zahl, die mir nicht gefällt — und was ich tue):

Monat 1: _____

Monat 2: _____

Monat 3: _____

BWA-Termin: Ich lese meine BWA jeden Monat am _____ (fester Termin) und vergleiche Rohertrag und Betriebsergebnis mit meinem Cockpit. Eine Frage an mein Steuerbüro notiere ich hier: _____

13-Wochen-Start: Ich setze meine Liquiditätsvorschau auf am _____ (Datum).

Kontostand heute: _____ € · **Niedrigster Endbestand in den nächsten 13 Wochen (nach erstem Befüllen):** _____ € in Woche ____ · Falls kritisch — meine erste Gegenmaßnahme: _____

Diese Übung als ausfüllbares PDF samt 13-Wochen-Vorlage: foerderfuchs-bildung.de/buch3

Checkliste: Monatsabschluss-Routine

aus Kapitel 9

- ☐ Fester „Zahlentermin“ steht als Serientermin im Kalender (60 Minuten, erste Woche des Monats).
- ☐ Alle Ausgangsrechnungen des Vormonats sind geschrieben (Umsatz vollständig).
- ☐ Offene Posten geprüft: Wer ist überfällig? Zahlungserinnerungen sind raus (Kapitel 10).
- ☐ Cockpit ausgefüllt: alle fünf Kennzahlen mit Ampel.
- ☐ BWA gelesen: Rohertragsquote und Betriebsergebnis gegen Vormonat und Vorjahr verglichen.
- ☐ Unklare BWA-Position? Als Frage ans Steuerbüro geschickt statt überblättert.
- ☐ 13-Wochen-Vorschau aktualisiert, neue Woche 13 angehängt, Steuertermine eingetragen.
- ☐ Umsatzsteuer-Anteil aufs Rücklagen-Unterkonto überwiesen.
- ☐ Eine Monats-Entscheidung getroffen und mit Termin versehen.
- ☐ Einmal jährlich (Termin: ____): Stundensätze und Paketpreise nachkalkuliert.

Übung: Stresstest — dein Unternehmen unter Druck

aus Kapitel 10

Anleitung: Teil 1: Trage deine fünf größten Risiken ein, bewerte Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe (je 1 = gering bis 5 = hoch), multipliziere beides zum Risikowert und notiere deine wichtigste Vorkehrung. Teil 2: Beantworte die drei Stressfragen schriftlich und ehrlich.

Teil 1 — Meine Risiko-Inventur:

Teil 2 — Drei Stressfragen:

1. Der 90-Tage-Test: Wenn ab morgen kein neuer Auftrag käme — wie lange könnte ich Löhne und Fixkosten zahlen? ____ Wochen. Mein Puffer-Ziel (2–3 Monatsfixkosten): ____ € · Stand heute: ____ € · Monatliche Sparrate dorthin: ____ €
2. Der Klumpen-Test: Mein größter Kunde = ____ % vom Umsatz, meine Top 3 = ____ %. Liegt der größte über 30 %: Mit welcher Maßnahme verbreitere ich in 12 Monaten meine Basis?

3. Der Ausfall-Test: Wer kann morgen Löhne überweisen, wenn ich es nicht kann? _____ (Bankvollmacht erteilt: ☐ ja ☐ nein) · Wer führt laufende Aufträge weiter? _____ · Mein Notfallordner liegt: _____ und ist bekannt bei: _____

Meine zwei wichtigsten Vorkehrungen aus dieser Seite — mit Termin:

1. _____ bis: _____
2. _____ bis: _____

Checkliste: Dein Notfallordner

aus Kapitel 10

- ☐ Bankvollmacht für eine Vertrauensperson erteilt (Konto + Online-Banking-Zugang geregelt).
- ☐ Vorsorgevollmacht für den Privatbereich erstellt (ohne sie sind im Ernstfall auch betriebliche Dinge blockiert).
- ☐ Vertretungsregelung auf einer Seite: fachlich + kaufmännisch, mit Entscheidungsgrenzen.
- ☐ Zugangsdaten gesichert: Passwort-Manager mit Notfallzugang oder versiegelte Liste (E-Mail, Banking, Software, Website, Steuerportal).
- ☐ Kontaktliste: Steuerbüro, Bank, Versicherungsmakler, Top-5-Kunden, Top-3-Lieferanten, Anwalt.
- ☐ Alle Versicherungspolizen (Kopien) + jährlicher Check-Termin notiert.
- ☐ Laufende Verträge und Kreditverpflichtungen mit Raten und Laufzeiten aufgelistet.
- ☐ Stand laufender Aufträge auffindbar (Kundenmappen/Dateiablage aus Kapitel 6 genügt — Ort im Ordner vermerkt).
- ☐ Zwei Personen wissen, dass es den Ordner gibt und wo er liegt.
- ☐ Jährliches Update terminiert (zusammen mit Versicherungs-Check): _____

Übung: Deine Netzwerk-Landkarte

aus Kapitel 11

Anleitung: Trage in jeden Ring die wichtigsten vorhandenen Kontakte ein (Name reicht) — und je Ring eine Lücke: Wen müsstest du kennen, kennst ihn aber noch nicht? Plane dann deine ersten fünf Kontakte.

Ring 1 — Kunden & Ex-Kunden (wer empfiehlt mich heute schon / könnte es?):

Vorhanden: _____ · _____ · _____

Lücke/Wunschkontakt: _____

Ring 2 — Kollegen-Gewerke & Marktbegleiter (wer hat meine Kunden, aber nicht mein Angebot?):

Vorhanden: _____ · _____ · _____

Lücke/Wunschkontakt: _____

Ring 3 — Multiplikatoren (wer kennt viele Türen?):

Vorhanden: _____ · _____ · _____

Lücke/Wunschkontakt: _____

Ring 4 — Institutionen (IHK/HWK, Gründerzentrum, Wirtschaftsförderung, Verband):

Vorhanden: _____ · _____

Nächste Veranstaltung, zu der ich gehe: _____ am _____

Meine 5 Kontakte diesen Monat (Geben zuerst!):

1. Ich empfehle/vermittle: _____ an: _____

2. Ich schicke etwas Nützliches an: _____ (was: _____)

3. Kontakt ohne Anlass: _____
4. Kontakt ohne Anlass: _____
5. Veranstaltung/Termin: _____

Sub-Schnellcheck (falls ich Subunternehmer einsetze — zwei Ja-Antworten = handeln!):

Arbeitet mein Sub überwiegend nur für mich? ☐ ja ☐ nein · Gebe ich Zeit/Ort/Ablauf vor wie bei Angestellten? ☐ ja ☐ nein · Zahle ich Stunden statt Gewerk-Festpreis? ☐ ja ☐ nein

Bei Zweifeln: Statusfeststellungsverfahren (§ 7a SGB IV) prüfen oder einstellen (Kapitel 5).

Mein nächster Schritt: _____

Checkliste: Kooperation sauber vereinbart

aus Kapitel 11

- ☐ Ziel der Kooperation in einem Satz formuliert — beide Seiten würden denselben Satz sagen.
- ☐ Leistungen klar verteilt: Wer macht was, bis wann, in welcher Qualität?
- ☐ Geld geregelt: Provision/Aufteilung/Festpreise — inklusive „Was passiert bei Storno?“.
- ☐ Haftung und Gewährleistung geklärt: Wer steht dem Kunden gegenüber gerade?
- ☐ Schriftform vorhanden: mindestens Bestätigungs-Mail, bei Bietergemeinschaft Vertrag (einmal anwaltlich prüfen lassen).
- ☐ Beim Sub-Einsatz: schriftlicher Werk-/Dienstvertrag, Gewerk-Festpreis, Nachweis von Gewerbe/Versicherung, Scheinselbstständigkeits-Check gemacht.
- ☐ Kundenschutz besprochen: Wer „gehört“ wem — und was gilt für Folgeaufträge?
- ☐ Probelauf vereinbart: erst ein gemeinsames Projekt, dann die große Partnerschaft.
- ☐ Ausstieg geregelt: Wie trennt man sich im Guten (Frist, laufende Projekte, Daten)?
- ☐ Fester Abstimmungsrhythmus steht (z. B. ein Telefonat pro Quartal).

Übung: Deine 5-Jahres-Vision auf einer Seite

aus Kapitel 12

Anleitung: Wähle zuerst ehrlich dein Zielbild (Bauchentscheidung erlaubt — du darfst sie jährlich ändern). Fülle dann beide Spalten deiner Vision aus und plane rückwärts bis ins nächste Quartal.

1. Mein Zielbild (ankreuzen):

- ☐ Stabiler Wohlfühlbetrieb (ich + 2–4 Leute) ☐ Wachsendes Unternehmen (5–10+) ☐ Verkaufsfähiges Unternehmen

Warum dieses — in einem Satz: _____

2. Meine Vision in 5 Jahren (Jahr: _____):

3. Rückwärtsplanung:

Damit das stimmt, steht Ende Jahr 3: _____

Damit DAS stimmt, steht Ende Jahr 1: _____

4. Meine nächsten 12 Monate — ein Schwerpunkt pro Quartal:

Q1: _____ (Kapitel, das mir dabei hilft: _____)

Q2: _____ (Kapitel: ____)

Q3: _____ (Kapitel: ____)

Q4: _____ (Kapitel: ____)

5. Mein erster Schritt in den nächsten 14 Tagen:

6. Wiedervorlage: Ich gleiche diese Seite einmal jährlich beim Zahlentermin ab — Termin:

Diese Übung als ausfüllbares PDF: foerderfuchs-bildung.de/buch3

Checkliste: Macht dein Unternehmen ohne dich Wert?

aus Kapitel 12

- ☐ Der Urlaubstest ist bestanden: Zwei Wochen Abwesenheit — Angebote, Aufträge und Geld laufen weiter (Kapitel 6).
- ☐ Kernprozesse sind dokumentiert und werden von anderen gelebt, nicht nur von mir.
- ☐ Mindestens 30 % des Umsatzes kommen aus wiederkehrenden Verträgen/Abos — oder ich arbeite messbar darauf hin (Kapitel 8).
- ☐ Kein Kunde steht für mehr als 30 % des Umsatzes (Kapitel 10).
- ☐ Kundenbeziehungen gehören dem Betrieb: Daten, Historie und Ansprechpartner liegen im System, nicht (nur) in meinem Kopf.
- ☐ Im Team gibt es mindestens eine Person, die fachlich oder organisatorisch führen kann.
- ☐ Meine Zahlen sind sauber: Cockpit gepflegt, BWAs erklärbar, keine Vermischung von privat und geschäftlich.
- ☐ Verträge (Kunden, Lieferanten, Miete, Kooperationen) sind schriftlich und übertragbar.
- ☐ Notfallordner und Vertretungsregelung existieren und sind aktuell (Kapitel 10).
- ☐ Ich kenne mein Zielbild und meinen bevorzugten Übergabeweg — und der Jahres-Check dieser Liste steht im Kalender.