

Typische Fehler in der Finanzkommunikation

- Finanzkommunikation ist nicht ernsthaft gewollt
- kein kontinuierliche Finanzkommunikation, sondern nur anlassbezogen,
 - erst bei wichtigen Anlässen oder Krisenfällen mit einer professionellen Finanzkommunikation zu beginnen, ist zu spät
- keine Bereitschaft, Schwächen zu kommunizieren
- keine oder unvollständige Informationen und Unterlagen, z. B. über
 - aktuelle wirtschaftliche Zahlen
 - Unternehmensplanung mit Erläuterungen
 - Unternehmensstrategie
 - bedeutsame Veränderungen im Unternehmen / Markt
- zu späte Information bzw. zu frühe Information
 - Unternehmen können nicht „jeden Wasserstand melden“. Sie benötigen Zeit, Dinge gründlich zu durchdenken und Alternativen gegeneinander abzuwägen, bevor Entscheidungen gefällt und kommuniziert werden
- „Luftschlösser bauen“, heute etwas anderes als morgen erzählen
- nur positive Informationen werden weitergegeben
 - Banken wollen nicht mit negativen Botschaften aus der Presse plötzlich überrascht wird, sondern Probleme frühzeitig angegangen und kommuniziert werden
- fehlender „Informationskalender“ (feste Termine, zu denen Kreditgeber bestimmte Berichtsformate erhalten)
- keine Kompetenz bei Nachfragen des Bankers
- Ausspielen von mehreren Banken – häufige Bankwechsel

Schweigen ist nicht Gold

Elemente einer optimalen Finanzkommunikation

<p>Umfang der Unterlagen</p>	<p>Grundsätzlich erforderlich Jahresabschlüsse Aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen inkl. Summen- und Saldenliste (BWA) Einkommensteuererklärung und –Bescheid Aufstellung über Vermögen und Verbindlichkeiten</p> <p>Bei Bedarf erforderlich Investitionsplanungen Businessplan (verbal) Unternehmensplanung mit Rentabilitäts-, Liquiditäts- und Bilanzplanung Kurzfristige Liquiditätsplanung Detaillierte Aufstellungen Debitoren und Kreditoren Bankenspiegel Konkurrenzanalyse Soll-/Ist-Vergleich zur Planung Forecast für das restliche Geschäftsjahr </p>
<p>Bei Unterlagen beachten</p>	<p>Sämtliche Unterlagen unterschreiben Verzögerung bei der Erstellung der Unterlagen erläutern Wesentliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr bzw. der Planung erläutern Bei der BWA sollten alle wesentlichen Positionen enthalten sein (insbesondere Abschreibungen, Bestandsveränderungen, halbfertige Arbeiten, usw.) Keine größeren Abweichungen zwischen Dezember BWA und späterem Jahresabschluss (wenn doch bitte unbedingt erläutern) Hohe geplante Umsatzsteigerungen sind zu erläutern und durch geeignete Unterlagen zu belegen</p>
<p>Aktualität der Unterlagen / Turnus</p>	<p>Mit der Sparkasse/Bank einen regelmäßigen Turnus der Finanzkommunikation vereinbaren (monatlich/ vierteljährlich/ halbjährlich/jährlich) und diesen auch einhalten BWA sollte maximal 1,5 Monate nach Monatsende erstellt sein Jahresabschluss und Steuererklärung spätestens 6 – 9 Monate nach Ende des Geschäftsjahres erstellen, ggfs. vorläufig Informieren Sie unaufgefordert</p>
<p>Beziehungsmanagement</p>	<p>Bauen Sie ein Vertrauensverhältnis zum Banker auf Kommunikation soll keine Einbahnstraße sein, fordern Sie den Banker auf, seine Einschätzung offen zu legen und zu begründen Fragen Sie nach dem Rating der Bank/Sparkasse</p>
<p>Umgang mit Misserfolgen</p>	<p>Es gibt kein Unternehmen, bei dem alles rund läuft. Berichten Sie auch über negative Dinge (z.B. ein verlorener Auftrag). Dies zeigt, dass Sie evtl. auftretende Probleme erkannt haben und aktiv gegensteuern und stärkt somit das Vertrauen Ihres Bankers</p>

Erfolgsfaktoren für eine gute Finanzkommunikation

- **Regelmäßige Informationen und Kommunikation**
Kommunizieren Sie regelmäßig mit Ihrem Finanzpartner und nicht nur anlassbezogen
- **Vollständige Informationen und Unterlagen**
Sorgen Sie dafür, dass Ihr Banker die Informationen und Unterlagen vollständig und rechtzeitig erhält. Es gibt für den Banker kaum etwas lästigeres, als den Unterlagen „nachzurennen“.
- **Richtiges Timing**
Kommunizieren Sie rechtzeitig mit Ihrer Sparkasse/Bank. Die Entscheidungsprozesse bei Banken sind oft länger, als Sie denken, insbesondere wenn weitere Partner (z.B. L-Bank, Bürgschaftsbank) mit einbezogen werden müssen.
- **Vertrauensverhältnis zum Banker aufbauen**
Sorgen Sie dafür, dass Sie ein Vertrauensverhältnis zum Banker aufbauen. Seien Sie in der Sache bestimmt, im Ton freundlich. Suchen Sie bei wichtigen Dingen von sich aus den Kontakt zur Sparkasse/Bank. Dazu gehört auch, über negative Dinge unaufgefordert zu berichten.
- **Kontinuität in der Bankverbindung – „Leben und leben lassen“**
Wechseln Sie nicht ständig die Banken und spielen Sie die Banken nicht gegeneinander aus. Oft ist die Zahl der möglichen Finanzpartner beschränkt.
- **Eingereichte Unterlagen müssen schlüssig, transparent, nachvollziehbar und erläuterbar sein**
Sie müssen in der Lage sein, auf Nachfragen Ihres Bankers, die Unterlagen zu erläutern. Das gilt insbesondere für die Unternehmensplanung und die Unternehmensstrategie. Wenn Sie mit einem Berater (Steuerberater/Unternehmensberater) zum Bankgespräch gehen, stimmen Sie sich vorher ab. Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass der Berater alles alleine gemacht hat und Sie mit den Unterlagen nicht vertraut sind.
- **Kommunizieren Sie Ihre Unternehmensstrategie**
Sorgen Sie dafür, dass der Banker Ihre Unternehmensstrategie, Ihre Pläne und Ziele kennt. Dann kann er Sie besser bei der Realisierung dieser Punkte unterstützen.
- **Fordern Sie Ihren Banker zum Dialog auf**
Zeigen Sie, dass Sie ein Gesprächspartner auf Augenhöhe sind. Fordern Sie Ihren Banker. Bitten Sie um Erläuterung der Einschätzung Ihres Unternehmens und des Ratingergebnisses.
- **Vermeiden Sie unabgestimmte Kontoüberziehungen**
Wenn Sie absehen können, dass die Liquidität eng wird, nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zu Ihrer Sparkasse/Bank auf. Unabgestimmte Kontoüberziehungen werden von Bankern sehr negativ beurteilt.

10 Tipps für erfolgreiche Bankgespräche

1. Vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin

- nennen Sie den Grund für den Gesprächswunsch (auch Ihr Banker bereitet sich vor)
- geht die Gesprächsinitiative von der Bank aus: fragen Sie nach den Themen auf der Agenda

2. Sprechen Sie den Gesprächsort ab

- Ihr Banker kommt auch gern in Ihr Unternehmen

3. Legen Sie Ihre Gesprächsziele und -strategien fest

- schätzen Sie die Ausgangslage Ihres Unternehmens realistisch ein

4. Bereiten Sie sich sorgfältig vor

- überlegen Sie sich überzeugende Argumente und Antworten auf mögliche Fragen des Bankers
- haben Sie immer dabei: aktuelle Informationen über die Finanzsituation

5. Reichen Sie Ihrem Banker Unterlagen rechtzeitig vorab ein

- Unterlagen: strukturiert aufgebaut, plausibel, vollständig
- stimmen Sie gegebenenfalls mit dem Banker ab, welche Unterlagen/Informationen benötigt werden

6. Treten Sie überzeugend auf

- treten Sie selbstbewusst als Geschäftspartner auf
- verhandeln Sie. Verhandeln bedeutet nicht, um „Pfennigbeträge“ zu feilschen. Das gesamte Konditionenpaket muss stimmen
- tragen Sie angemessene Kleidung (ob Anzug, ist Geschmackssache)
- bleiben Sie gelassen. Eine gründliche Vorbereitung hilft dabei
- zeigen Sie Begeisterung für Ihr Vorhaben/Ihre Pläne. Ihre Bank muss von Ihnen als Unternehmer und Ihrem Vorhaben/Ihren Plänen überzeugt sein

7. Bleiben Sie Realist und schaffen Sie Vertrauen

- äußern Sie konkrete und realistische Erwartungen an Ihre Bank

8. Gesprächsführung

- führen Sie möglichst das Gespräch (Tagesordnung) und hören Sie „aktiv“ zu
- konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche, verlieren Sie sich nicht in Nebensächlichkeiten
- agieren Sie in der Sache bestimmt, im Ton freundlich

9. Vereinbaren Sie konkret die weitere Vorgehensweise und den Zeitrahmen

10. Erstellen Sie ein Protokoll

- halten Sie die wichtigsten Ergebnisse fest