OBS: !

Vær sikker på at du får gemt denne word-fil på din egen PC.

Gør følgende:

* Gå til ”Filer” i menulinjen
* Klik på ”Gem som” – og du gemmer filen på din PC

*Dette er en skabelon til udarbejdelse af en professionel forretningsplan.*

**Skabelon til en forretningsplan**

En forretningsplan er en beskrivelse af den virksomhed, du vil etablere og en plan for, hvordan du vil drive og udvikle den.

Planen vil bl.a. kunne samle trådene fra dine øvrige forberedelser og derved gøre din start af virksom- heden meget mere overskuelig - både for dig og dine rådgivere.

Denne skabelon følger nøje punkterne i bogen Den dynamiske forretningsplan af Mogens Thomsen.

**Forretningsplanen**

En forretningsplan er en beskrivelse af den virksomhed, du vil etablere og en plan for, hvordan du vil drive og udvikle den. Planen vil bl.a. kunne samle trådene fra dine øvrige forberedelser og derved gøre din start af virksomheden meget mere overskuelig - både for dig og dine rådgivere.

Husk også at forretningsplanen skal bruges som grundlag til at forhandle med banken og evt. forret- ningsforbindelser for overbevise dem om at give dig et lån eller kredit. Den kan også hjælpe med at overbevise din familie/venner/forældre om, at du er seriøs med din plan om at starte egen virksomhed.

Punkterne Indholdsfortegnelse og Resumé og behøver du ikke at tænke på endnu, da de først skal udfyldes, når du har beskrevet alle de andre punkter. For at følge kronologien får du alligevel en be- skrivelse af dem nu.

Forside

Her skal det tydeligt fremgå, at det drejer sig om en forretningsplan. Du kan evt. forsyne forsiden med

firmanavn og logo.

Indholdsfortegnelse

Det skal gøres nemt for læseren at finde rundt i planen og slå op under de enkelte emner.

*Forretningsplanen kan hentes på hjemmesiden:*

*startupsvar.dk/downloads*

*Samme sted kan du finde et eksempel på en udfyldt forretningsplan.*

*Den kan du bruge som inspiration til udarbejdelse af din egen forretningsplan.*

*Find også regneark på startupsvar.dk til udarbejdelse af budgetter.*

**Indhold:**

[Baggrundsoplysninger 3](#_TOC_250011)

[Resumé 3](#_TOC_250010)

[Idégrundlag 3](#_TOC_250009)

[Personlige ressourcer og mål 4](#_TOC_250008)

[Produktet/ydelsen 4](#_TOC_250007)

[Markedsbeskrivelse 6](#_TOC_250006)

[Salg- og markedsføring 7](#_TOC_250005)

[Organisering af virksomheden 8](#_TOC_250004)

[Udvikling af virksomheden 10](#_TOC_250003)

[Budgetter 11](#_TOC_250002)

[Finansiering 15](#_TOC_250001)

[Bilag 16](#_TOC_250000)

# Baggrundsoplysninger

Information om personen/personer bag virksomheden.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | |
| Adresse: | |
| Postnummer: | By: |
| Web: | Tlf. nr.: |
| CPR: | E-mail: |
| Civilstand: | Børn: |
| Uddannelse: | Nuværende arbejde: |

# Resumé

Resuméet skal give læseren et hurtigt overblik over din virksomhedsidé. Det bør indeholde de vigtig- ste oplysninger fra forretningsplanen

Resuméet bør placeres i starten af forretningsplanen, men du bør vente med at skrive det til sidst!

Resumeet kan have følgende hovedpunkter:

* Hvem er jeg/vi?
* Hvad sælger virksomheden?
* Hvilke og hvor mange kunder?
* Omsætning det første år?
* Overskud det første år?
* Behov for finansiering?

# Idégrundlag

Idégrundlaget er en beskrivelse af virksomheden, set fra de lidt høje luftlag. Idégrundlaget skal bru- ges til at give dig og dine rådgivere en præcis beskrivelse af kernen i din virksomhedsidé. Hvad er det din virksomhed giver dine omgivelser?

Mere detaljerede kunde-, produkt-, økonomiske beskrivelser o.lign skal du udfylde senere i forret- ningsplanen.

Virksomhedens idé/eksistensberettigelse:

Virksomhedens forretningsgrundlag – hvad tjener den penge på?:

# Personlige ressourcer og mål

Inden du for alvor går videre med idéen om at starte din egen virksomhed, skal du overveje, hvad dine motiver for at starte dit eget er. Du skal også vurdere, om du har de personlige-, økonomiske- og fag- lige ressourcer, der gør dig i stand til at drive en virksomhed. Hvis du ikke har de relevante ressourcer i dag, bør du overveje, hvordan du vil tilegne dig dem.

Uddannelse og erfaring:

Økonomi:

Viden om ydelsen/produktet:

Netværk der kan hjælpe:

Mine stærke sider i forhold til virksomheden:

Mine svage sider i forhold til virksomheden:

# Produktet/Ydelsen

Livsnerven i din virksomhed er din ydelse eller produkt. Det er derfor vigtigt, at du analyserer ydelsen/ produktet fra mange vinkler.

Elevatortalen/salgstale – ultrakort beskrivelse af virksomheden og dens produkter:

Virksomheden har følgende produkter/varegrupper/ydelser:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Behov hos kunden, der dækkes ved produkter/varegrupper/ydelser:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Produkter/varegrupper/ydelsers forskelle i forhold til konkurrenternes:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Købsfrekvens/levetid af produkt:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Kalkulation af ydelse/produkt:

Salgspris ex. moms: zz

* Min købs-/kostpris: xx
* Transport/told m.v.: yy

= Mit dækningsbidrag: vv

Pris for produkt:

Min pris: Markedspris:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Navn på leverandører af produktet:

Nødvendigt lager:

Antal/styk/pris:

Distributionsform/salgskanaler for produktet:

Branchens udviklingsmuligheder:

Navn på virksomhedens brancheforening:

# Markedsbeskrivelse

Før du er i stand til at udføre nogen salgs- eller markedsføringstiltag er det nødvendigt at vide noget om det marked, du skal ud og sælge på. Markedsbeskrivelsen er at betragte som den del af et isbjerg, der ligger under vandet. Markedsføringen, dvs. brochurer, visitkort annoncer m.v. er den lille del af isbjerget, der er synligt.

For at kunne lave en god markedsføring er det nødvendigt at have en solid viden om markedet.

Den typiske privatkunde:

|  |  |
| --- | --- |
| Mand/kvinde: |  |
| Alder: |  |
| Uddannelse: |  |
| Arbejde: |  |
| Livsstil: |  |

Den typiske virksomhedskunde:

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhedsbranche: |  |
| Størrelse/ansatte: |  |
| Alder |  |
| Antal: |  |

Hvorfor køber kunden dit produkt/ Hvilken værdi giver dit produkt/din service kunden?

Geografisk afgrænsning af kunderne:

I Danmark:

I udlandet:

Realistisk antal kunder:

Begrundelse:

Gennemsnitligt forbrug i kr. pr. kunde:

De vigtigste konkurrenceparametre på markedet:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Vurdering af virksomhedens muligheder på markedet:

Trusler der kan ødelægge mulighederne:

De vigtigste konkurrenter:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |

Konkurrenternes pris på produktet:

Konkurrenternes distributionsform:

Stærke og svage sider ved konkurrenterne:

# Salg- og markedsføring

Du har forhåbentlig været meget konkret i din beskrivelse af markedet. Det vil gøre arbejdet med salg og markedsføring meget nemmere. Hvis du præcis ved, hvem du vil ramme, er det nemmere at vælge, hvilke midler du vil bruge i markedsføringen og salgsaktiviteterne.

Løbende salgs- og markedsføringsaktiviteter efter start:

Hvad skal gøres? Hvordan? Hvem? Hvornår? Pris?

Internet:

Sociale medier:

Direct Mail:

Kundebesøg:

Telefonsalg:

Annoncering:

Tryksager:

Skiltning:

Præsentationsmateriale: Messe og udstilling: Anden reklame:

Netværk

Hvem i dit netværk skal have at vide, at du har startet virksomhed?

Årlige omkostninger til markedsføring:

Særlig markedsføringsaktivitet ved åbning:

Pris på denne markedsføring:

Public Relation (PR) ved åbning af virksomheden:

”Historien” til journalisten:

# Organisering af virksomheden

Under dette punkt skal du beskrive, hvordan hverdagen i din virksomhed skal fungere. Du skal også

prøve at tage højde for, hvad det koster at indrette og drive firmaet.

Virksomhedens navn/adresse/tlf./e-mail:

Virksomhedsform:

Virksomhedens ejer(e):

Bankforbindelse:

Revisor:

Krav til beliggenhed/lokale:

Pris i kr. pr. år:

Forretningspolitiker:

Prispolitik:

Rabatpolitik:

Betalingsbetingelser:

Garanti ydelser:

Service:

Kundebetjening:

Personalepolitik:

Arbejdsgange for regnskabs- og administrative rutiner:

Daglig bogføring:

Momsafregning:

Sende regninger ud.:

Følge op på ubetalte regninger:

Lønafregning:

Kvartalsregnskaber:

Varebestilling:

Kommunikation til kunder/forretningsforbindelser:

Forsikringer, der skal tegnes:

(Arbejdsskade, erhvervsansvar, produkt, løsøre, varetransport, brand, indbo, rejse, køle og dybfrost, EDB, m.m.)

Navn på forsikringsselskab:

Priser:

Vigtige sparringspartnere til virksomheden:

# Udvikling af virksomheden

Det er ofte svært at tænke 3-4 år frem i tiden for sin virksomhed, før man overhovedet har startet den. Det vil dog være en styrke for dig som virksomhedsejer, hvis du allerede nu kan se konturerne af en større og mere interessant virksomhed, end den du sidder med i dag.

De udfordringer, du støder på ved at drive virksomhed, vil virke mindre, når du ved, at du er på vej til noget bedre.

Virksomhedens forretningsgrundlag om 3 år?

Virksomhedens produkter/ydelser om henholdsvis

|  |  |
| --- | --- |
| 1 år |  |
| 3 år |  |

Virksomhedens kunder om henholdsvis:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 år |  |
| 3 år |  |

Virksomhedens forventede omsætning om:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 år |  |
| 3 år |  |

Virksomhedens forventede overskud om henholdsvis:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 år |  |
| 3 år |  |

Andre mål med virksomheden:

# Budgetter

Budgetter er at sætte tal på de planer, du har beskrevet i de foregående afsnit. Jo mere konkret du har været med dine planer, jo nemmere er det at lave budgetter.

Budgetterne kan også hjælpe med at konkretisere dine planer, så gå blot tilbage og ret i planerne, hvis budgetterne viser, at de er urealistiske - og omvendt.

Vi mener, du skal have lavet tre budgetter, før du starter egen virksomhed: Etableringsbudget

Etableringsbudgettet skal vise, hvor mange penge du har brug for for at kunne åbne din virksomhed. Det er ret forskelligt, hvad den enkelte virksomhed har brug for. En virksomhed, der skal producere 10 meter cementrør, har brug for enormt mange penge til maskiner, råvarer og bygninger. Derimod har en edb-konsulent, der løser software problemer, oftest kun brug for den viden, han allerede har erhvervet.

*Download et etableringsbudget i Excel-regneark på: startupsvar.dk*

Driftsbudget

Driftsbudgettet viser de indtægter og udgifter, du forventer, der kommer i virksomheden, når den ér startet.

Under arbejdet med budgettet må du ofte gå tilbage og ændre i dine planer, da dine ønsker og forhåb- ninger ikke altid kan harmonere med driftsbudgettets praktiske afdækning af virkeligheden.

*Download et driftsbudget i Excel-regneark på: startupsvar.dk*

Likviditetsbudget

Likviditetsbudgettet skal måned for måned vise, om du har penge i kassen/banken til at betale de udgifter, du ved, du får. Det kaldes også betalingsstrømmen i virksomheden.

De to første budgetter kan du forholdsvis nemt selv lave. Med likviditetsbudgettet er det noget sværere, da det kræver en talkyndig person til at holde rede på de mange beløb, et sådan budget indeholder.

*Download et likviditetsbudget i Excel-regneark på: startupsvar.dk*

**Etableringsbudget**

Etableringsbudgettet skal vise, hvor mange penge du har brug for for at kunne åbne din virksomhed. Det er ret forskelligt, hvad den enkelte virksomhed har brug for. En virksomhed, der skal producere 10 meter cementrør, har brug for enormt mange penge til maskiner, råvarer og bygninger. Derimod har en edb-konsulent, der løser software problemer, oftest kun brug for den viden, han allerede har erhvervet. Se eksempel på de poster, der måske skal med på dit budget. (Brug evt. regneark)

*Download et etableringsbudget i Excel-regneark på: startupsvar.dk*

|  |  |
| --- | --- |
| Etableringsbudget | Kr. |
|  | |
| Lokaler: | |
| Depositum ved leje |  |
| Udbetaling ved køb af lokaler eller virksomhed |  |
| Husleje |  |
| Goodwill |  |
| Nøglepenge |  |
| Indretning og istandsættelse |  |
|  | |
| Produktionsudstyr: | |
| Maskiner |  |
| Værktøj |  |
| Andet |  |
|  | |
| Butiksinventar: |  |
| Kasseapparat |  |
| Disk. hylder |  |
| Andet |  |
|  | |
| Kommunikations og kontorudstyr: |  |
| Møbler (skrivebord, kontorstol, reol m.v.) |  |
| EDB (PC, printer, netværk m.v.) |  |
| Software |  |
| Telefoner |  |
| Telefax |  |
| Web site |  |
| Kopimaskine |  |
| Andet |  |
|  | |
| Vareindkøb: |  |
| Råvare/halvfabrikata |  |
| Færdigvarer (lager) |  |
| Konto |  |
|  | |
| Bil: |  |
| Udbetaling til bil |  |
| Andre anskaffelsesomkostninger |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rådgivere: | |
| Advokat |  |
| Revisor |  |
| Andet |  |
|  | |
| Markedsføring: | |
| Brevpapir, visitkort mv. |  |
| Brochurer |  |
| Annoncer |  |
| Skilte |  |
| Reception ved åbning |  |
| Andet |  |
|  | |
| Andre udgifter: | |
| Patentanmeldelse/mønsterbeskyttelse |  |
| Privat forbrug |  |
| Andet |  |
|  | |
| Udgifter i alt: |  |

**Driftsbudget**

Driftsbudgettet viser de indtægter og udgifter, du forventer, der kommer i virksomheden, når den ér startet. Jo mere konkret du har været med dine planer, jo nemmere er det at lave driftsbudgettet.

Under arbejdet med budgettet må du ofte gå tilbage og ændre i dine planer, da dine ønsker og forhåb- ninger ikke altid kan harmonere med driftsbudgettets praktiske afdækning af virkeligheden.

Se eksempel på de poster, der måske skal med på dit budget. (Brug regneark)

*Download et driftsbudget i Excel-regneark på: startupsvar.dk*

|  |  |
| --- | --- |
| For tiden 1/1 2009 til 31/12 2009 | Første år |
|  | |
| Omsætning (varesalg) | |
| Salg 1 varegruppe 1 |  |
| Salg 2 varegruppe 2 |  |
| Salg 3 varegruppe 3 |  |
| *Omsætning i alt:* |  |
|  | |
| Variable omkostninger | |
| Materialer |  |
| Lønomkostninger |  |
| Transportomkostninger |  |
| Andet |  |
| *Variable omkostninger i alt:* |  |
| *Dækningsbidrag:(Omsætning - variableomkostninger)* |  |
| *Fortsætter ...* | |

|  |  |
| --- | --- |
| Faste omkostninger | |
| Funktionærløn (inkl. ATP og sociale omkostninger) |  |
| Freelance hjælp |  |
| Opkobling til ekstern server m.v. |  |
| Lokaleleje (el, vand og varme) |  |
| Reparation og vedligeholdelse af lokaler |  |
| Rengøring |  |
| Drift af bil/kørselsgodtgørelse |  |
| Rejseudgifter |  |
| Kontorartikler |  |
| Porto og gebyrer |  |
| Telefon, mobil, web |  |
| Markedsføring/annoncer/reklame |  |
| Repræsentation |  |
| Mødeudgifter |  |
| Faglitteratur |  |
| Forsikringer (sygdom, ansvar, indbo, bil) |  |
| Kontingenter |  |
| Kursusudgifter |  |
| EDB udstyr/software |  |
| Leasing afgift |  |
| Småanskaffelser ikke EDB/software |  |
| Vedl. af driftsmidler |  |
| Revisor, advokat, anden rådgivning |  |
| Uforudsete omkostninger |  |
| *Faste omkostninger i alt:* |  |
| *Resultat før renter og afskrivninger (dækningsbidrag - faste omkostninger):* |  |
|  | |
| Renter: | |
| Renter af banklån |  |
| Renter af kassekredit |  |
| Andre renter |  |
| *Renter i alt:* |  |
| *Fortsætter ...* | |

|  |  |
| --- | --- |
| Afskrivninger: | |
| Driftsmidler |  |
| Andet |  |
| *Afskrivninger i alt:* |  |
|  | |
| Faste omkostninger inkl. renter og afskrivning: |  |
|  | |
| *Nettooverskud (dækningsbidrag - faste omkostninger - renter - afskrivninger)* |  |

# Finansiering

Nødvendig etableringskapital:

(Fra etableringsbudget)

Nødvendig likviditet:

(Likviditetsbehov udregnes efter likviditetsbudget)

Samlet finansieringsbehov:

(etablering + likviditet)

Forventning/tilsagn om lån/tilskud fra:

Ejer:

Familie:

Banklån:

Kassekredit

Samlet Finansiering:

Sikkerhed for lån:

Navn, adresse

Finansiering af investeringer (bygninger/større maskiner):

Egen opsparing/formue:

Banklån:

Kreditforeningslån:

Private lån:

Andre lån:

Investorer:

Tilskud:

Andet:

I alt:

# Bilag

Du kan vedlægge bilag, hvis du har yderligere oplysninger, der er relevante for projektet. F.eks. tekni-

ske specifikationer eller tegninger, skriftlige tilsagn om ordrer, referencer, samarbejdsaftaler m.v.