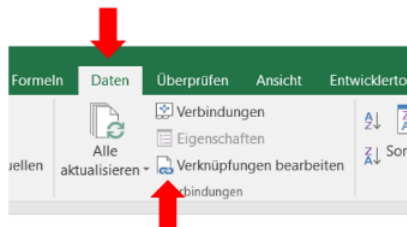


Kurzanleitung Erstellung Businessplan

- 1) Speichern Sie die beiden Dokumente (Businessplan_Text.doc und Businessplan_Finanzplanung.xls) auf Ihrem Computer ab.
- 2) Erstellen Sie anhand des Mustertextes Ihren eigenen Businessplan. Sie sollten die Businessplan-Vorlage dabei Ihrer persönlichen Geschäftsidee anpassen.
- 3) Tragen Sie dann in die Finanzplanung Ihre Einnahmen und Ausgaben bitte ausschließlich in die **gelb** hinterlegten Felder in allen Tabellenblättern ein, da es sonst zu falschen Berechnungen kommen kann. Gehen Sie bitte alle Tabellenblätter durch!
- 4) Anschließend müssen beide Dokumente miteinander verknüpft werden. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:
 - Worddokument öffnen
 - Die erste Tabelle im Kapitel 1.3 doppelt anklicken
 - Klicken Sie auf den Reiter „Daten“ und dort auf die Kategorie „Verknüpfung bearbeiten“



- Wählen Sie unter „Quelle ändern“ den Speicherort des Dokumentes Businessplan_Finanzplanung.xls auf Ihrem Computer aus, klicken Sie dann auf „Ok“ und „Schließen“
 - Den vorherigen Schritt müssten Sie mit allen nachfolgenden Tabellen (Kapitel Finanzwirtschaftliche Planung) einmalig durchführen. Jetzt werden die Daten (auch sämtlich spätere Änderungen) aus der Finanzplanung immer automatisch in den Businessplan übernommen.
- 5) Zum Schluss aktualisieren Sie bitte noch das Inhaltsverzeichnis, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis, dann auf „Felder aktualisieren“ und auf „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ klicken.
 - 6) Beide Dokumente abspeichern.

Wenn Sie einen Businessplan vorlegen sollen (Bank, HWK, Investoren usw.) müssten Sie lediglich das Worddokument ausdrucken oder per E-Mail versenden.

Ansprechpartner

Herr Stadie

Telefon: 033434 439-27

Mail: martin.stadie@hwk-ff.de