

TIPPS FÜR UNTERNEHMER

## Schnell zum Kredit

### Informationen für die Bank – konzentriert und komplett – erleichtern die Kreditentscheidung.

„Und dann rief mein Banker an, dass er jetzt auch noch die Summensaldenliste zur BWA und eine Aufstellung meiner Kundenforderungen benötige. Als hätte er mir das nicht gleich sagen können.“ Klagen dieser Art hört man öfter von Mittelständlern. Die andere Seite – sprich die Bank – stöhnt gleichzeitig darüber, dass sie manchen Kunden jedwede Information „aus der Nase ziehen müsse“.

#### Checklisten anfordern

Für beide Seiten eine unerfreuliche Situation, die das Gesprächsklima keinesfalls verbessert. Dabei wäre es eigentlich so einfach, wenn einige „Spielregeln“ beherzigt würden. Was vor allem Unternehmer/innen immer tun sollten: Bei jeder Anfrage an die Bank vorab klären, welche Unterlagen benötigt werden. Dabei ist zwischen Unterlagen für einen konkreten, neuen Kreditwunsch und der regelmäßigen Berichterstattung über die wirtschaftliche Entwicklung während eines laufenden Kredites zu unterscheiden.

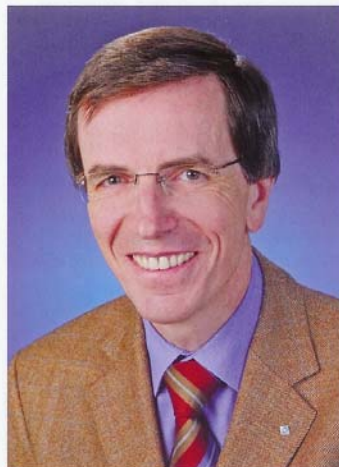
Um es an 2 typischen Beispielen deutlich zu machen für einen konkreten Kreditwunsch: Die jährliche Verlängerung des Kontokorrentkredites steht am 28. Februar 2008 an. Spätestens 6 Wochen vorher ruft der Kunde bei der Bank an und fragt, ob die Bank für die Verlängerungsentscheidung noch Informationen benötigt – damit er diese rechtzeitig übersenden kann. Eine Kreditaufstockung oder ein neuer Kreditwunsch – sei es Kontokorrentkredit oder Investitionsfinanzierung – ist im Unternehmen in gedanklicher Vorbereitung. Bereits im Vorstadium erfolgt die Anfrage an die Bank. Man habe Folgendes vor: Kurze Beschreibung des Vorhabens, Höhe des Finanzierungsvolumens, voraussichtliche Höhe des Kreditwunsches. Welche Unterlagen benötigt die Bank, um über diesen Kreditwunsch zu entscheiden?

Aufgabe der Bank ist es dann, diese Unterlagen konkret und umfassend zu benennen, so dass der Kunde weiß, worum es geht. Manche Banken geben hierfür Checklisten aus, auf denen die benötigten Unterlagen angekreuzt sind. Eine sehr sinnvolle Vorgehensweise, da beide Seiten eine klare Grundlage für die weiteren Aktivitäten haben. Es zeigt sich leider oft, dass bei „nur“ mündlichen Hinweisen im-

mer wieder Missverständnisse entstehen, die wieder zu der eingangs zitierten Situation führen.

#### Bearbeitungszeit einplanen

Die Vorteile dieser Vorgehensweise für das Unternehmen sind vielfältig: Die Unterlagen können in aller Ruhe zusammengestellt werden; manchmal ist durchaus Bearbeitungszeit erforderlich. Fragen, die bei der Erstellung auftauchen, können in aller Ruhe mit der Bank geklärt werden, ohne unter Zeitdruck zu geraten. Die Frage an die Bank nach den erforderlichen Unterlagen kann mit einer weiteren, wichtigen Frage verknüpft werden: Wenn alle Unterlagen auf dem Tisch der Bank liegen, wie viel Zeit wird dann für eine abschließende Entscheidung benötigt? Diese Frage sollte nicht unterschätzt werden: Abhängig von Höhe des Kreditwunsches und Kompetenzstruktur in der Bank kann eine Kreditentscheidung im Rahmen des 4-Augen-Prinzips schon 3 bis 4 Wochen dauern – im Einzelfall auch länger.



CARL-DIETRICH SANDER,  
UNTERNEHMERBERATER AUS NEUSS,  
GIBT TIPPS FÜR KREDITVERHANDLUNGEN

Bei der so genannten „laufenden Offenlegung der wirtschaftlichen Verhältnisse“ – also bei einem unverändert bestehenden Kreditverhältnis – ist mit der Bank in gleicher Weise abzusprechen, welche Unterlagen diese zu welchen Zeitpunkten benötigt. In der Regel ist das der Jahresabschluss mit Erläuterungsbericht, ggf. in bestimmten Zeitabständen die betriebswirtschaftliche Auswertung einschließlich Summensaldenliste, evtl. eine Vermögensaufstellung und auch Einkommensteuererklärung und -bescheid.

Wichtig ist die Frage, bis wann die Unterlagen vorliegen sollen. Denn im Rating gibt es immer die Frage nach der „Rechtzeitigkeit“ der Einreichung. Hier sollten Unternehmen unnötige „Minuspunkte“ im Rating vermeiden. Nebenbei: Die zügige Erstellung der genannten Unterlagen ist in erster Linie für das Unternehmen selber wichtig, um die Frage beantworten zu können, wo man steht.

Die vorgeschlagene Vorgehensweise beruht im gesetzlichen Rahmen auf dem § 18 Kreditwesengesetz (KWG), der den Banken vorschreibt, welche Unterlagen diese von ihren Kreditnehmern zur „Offenlegung der wirtschaftlichen Verhältnisse“ einfordern müssen. Dieser § 18 KWG bietet den Banken jedoch deutliche Spielräume. So wird es vorkommen, dass 2 Banken eines Unternehmens im Detail abweichende Vorstellungen von den einzureichenden Unterlagen äußern. Schlussfolgerung für Unternehmen: Jede Bank separat fragen und am besten eine Checkliste erbiten.

Was die Sache dann nochmals komplizierter macht: Die Anforderungen können sich im Zeitverlauf ändern, weil beispielsweise die Bank neue Risiko-Erfahrungen gemacht hat oder im Rating im Bereich der qualitativen Fragen zusätzliche Anforderungen stellt. Deshalb sollte diese Frage zumindest einmal jährlich im Bilanz- und Rating-Gespräch angesprochen werden.

#### Unterlagen nutzen

Auch vor dem Hintergrund der individuellen Regelungen lassen sich gewisse Entwicklungen genereller Art beobachten bezüglich der geforderten Unterlagen: Jahresabschlüsse einschließlich „Plausibilitätsbeurteilung“ durch den erstellten Steuerberater werden nicht „flächendeckend“, aber doch bei bestimmten Größenordnungen oder Risikosituationen verlangt. Qualifizierte BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) im vierteljährlichen Rhythmus sind oft Standard. Die Frage nach den Zielen wird immer öfter gestellt: Ertragsplanung für 1 Jahr und ggf. Liquiditätsplanung. Für das qualitative Rating hilft eine Kurzdarstellung des Unternehmens (Unternehmenskonzept / Bericht zum Rating), die stichwortartig die wichtigsten Themen anspricht.

Das Erstellen von Unterlagen für die Bank sollte primär unter dem Blickwinkel „wie verwende ich diese Informationen gleichzeitig zur gezielten Steuerung meines Unternehmens?“ gesehen werden. So erreichen Unternehmen gleichzeitig 2 Ziele: Noch bessere Steuerungsimpulse und klare Unterlagensituation gegenüber den Banken.

Carl-Dietrich Sander