

# Checkliste

Für die Erstellung der fachkundigen Stellungnahme  
(= Tragfähigkeitsbescheinigung) werden nachfolgende Unterlagen benötigt.

**Beachten Sie: Unvollständige Unterlagen (insb. das Fehlen der Formulare der Agentur für Arbeit) führen zu Verzögerungen in der Bearbeitung, die in Ihrem Interesse vermieden werden sollten.**

**Businessplan** (= Unternehmenskonzept)

Der Businessplan darf sich nicht in floskelhaften Erzählungen, ohne konkreten Bezug auf das eigene Unternehmen erschöpfen. Eine reine stichpunktartige Auflistung ist zu vermeiden. Empfohlen wird ein Umfang von mindestens 7 Seiten (*exklusive* Finanz- u. Liquiditätsplan, s.u.) Weitere Informationen zum Businessplan finden Sie [hier](#).

**Finanz- und Liquiditätsplan**

Zur Erstellung des Finanz- und Liquiditätsplans empfehlen wir die [IFB-Vorlage](#), die auf die Freien Berufe abgestimmt ist. Der Finanz- und Liquiditätsplan muss sich über **3 Jahre erstrecken**, hierbei muss das 1. Gründungsjahr **zwingend monatlich** ausgewiesen werden. Zur besseren Nachvollziehbarkeit sollte das Zahlenwerk auch im schriftlichen Teil des Businessplans erläutert werden. Dies gilt v.a. bzgl. der Umsätze und Investitionen.

**Aktueller Lebenslauf**

**Zeugnisse** (vorhabenbezogen)

**Formulare der Agentur für Arbeit** (per E-Mail ausreichend)

- Stellungnahme der fachkundigen Stelle zur Tragfähigkeit der Existenzgründung
- Anforderung der Stellungnahme der fachkundigen Stelle zur Tragfähigkeit der Existenzgründung

**Bitte beachten Sie:** Eine Prüfung der Freiberuflichkeit sowie eine Durchsprache der eingereichten Unterlagen wird im Rahmen der Tragfähigkeitsprüfung nicht vorgenommen.

**Bearbeitungsgebühr:** 95,00 EUR

**Bearbeitungsdauer:** ca. 14 Arbeitstage  
ab Versand der IFB-Eingangsbestätigung und Vorlage des Zahlungsnachweises über die Bearbeitungsgebühr  
Bitte prüfen Sie ggf. Ihren Spam-Ordner.

**Hinweis:** Aufgrund der aktuellen Situation zum Coronavirus könnte es zu Verzögerungen in der Bearbeitung kommen und sich die Bearbeitungszeit auf bis zu 21 Arbeitstage verlängern.

Sollten Änderungen / Ergänzungen erforderlich sein und/oder Unterlagen unvollständig sein, verlängert sich die Bearbeitungszeit entsprechend. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Terminplanung. Nach der Auftragsbearbeitung erhalten Sie die fachkundige Stellungnahme mit der Rechnung per Post zugesandt (kein direkter Versand an die Agentur für Arbeit).

**Kontakt:** Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen an

**per E-Mail** [bp@ifb.uni-erlangen.de](mailto:bp@ifb.uni-erlangen.de)

**per Post** Institut für Freie Berufe, Abteilung Gründungsberatung, 3.OG  
Marienstr. 2, 90402 Nürnberg