

ARBEITSMATERIAL

EXIST-Gründungsstipendium

Eignungscheck und Arbeitsplan — von der Idee bis zum Pitch

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/exist-gruenderstipendium-wie-studenten-ihre-idee-finanzieren/

1. EIGNUNG DES TEAMS PRÜFEN

- ☐ Einzelgründung oder Team mit höchstens drei Personen
- ☐ Mindestens eine Person mit Hochschulabschluss
- ☐ Studierende haben mindestens die Hälfte der geforderten Studienleistungen erbracht
- ☐ Abschluss oder Ausscheiden aus Hochschule beziehungsweise Forschung liegt grundsätzlich höchstens fünf Jahre zurück
- ☐ Höchstens eine begründete Ausnahme im Team für Berufsabschluss oder länger zurückliegenden Hochschulabschluss
- ☐ Keine gleichzeitig aktive Beschäftigung oder andere Förderung des Lebensunterhalts
- ☐ Entgeltliche Nebentätigkeiten bleiben innerhalb der aktuell zulässigen Grenze
- ☐ Alle Teammitglieder können sich überwiegend dem Vorhaben widmen

HINWEIS

Prüfen Sie Grenzfälle früh mit dem Gründungsnetzwerk. Die aktuelle Förderrichtlinie ist verbindlicher als Zusammenfassungen oder ältere Checklisten.

2. FÖRDERFÄHIGKEIT DER IDEE KLÄREN

- ☐ Nachvollziehbarer Bezug zu Hochschule oder Forschungseinrichtung
- ☐ Konkretes und relevantes Kundenproblem beschrieben
- ☐ Innovation geht deutlich über eine bloße Kombination vorhandener Angebote hinaus
- ☐ Kundennutzen und Alleinstellung sind plausibel
- ☐ Marktpotenzial und wirtschaftliche Tragfähigkeit sind erkennbar
- ☐ Produkt oder Dienstleistung soll im eigenen Unternehmen entwickelt und vermarktet werden
- ☐ Keine Auftragsentwicklung im unmittelbaren Interesse eines Dritten
- ☐ Unternehmen ist zu Förderbeginn noch nicht gegründet und noch nicht operativ tätig

Kurzform der Innovationslogik

Baustein	Ihre Notiz
Kundenproblem	

Baustein	Ihre Notiz
Zielgruppe	
Innovative Lösung	
Wesentlicher Unterschied	
Beleg / Vorarbeit	
Marktpotenzial	

3. ANTRAGSTELLER UND NETZWERK SICHERN

- ☐ Transferstelle oder Gründungsnetzwerk angesprochen
- ☐ Antragsberechtigte Hochschule oder Forschungseinrichtung bestätigt
- ☐ Fachliche Mentorin oder fachlicher Mentor gewonnen
- ☐ Arbeitsplätze und notwendige Infrastruktur geklärt
- ☐ Zuständigkeiten für Antrag, Mittelverwaltung und Nachweise festgelegt
- ☐ Umgang mit geistigem Eigentum und Nutzungsrechten geklärt

WICHTIG

Den formellen Antrag stellt die Hochschule oder Forschungseinrichtung. Das Gründungsteam reicht keinen eigenen Direktantrag ein.

4. IDEENPAPIER VORBEREITEN

Ein fertiger Businessplan ist für den Antrag normalerweise nicht erforderlich. Das Ideenpapier muss dennoch zeigen, dass Vorhaben, Team und wirtschaftlicher Weg plausibel sind.

- ☐ Problem und Zielgruppe konkret beschrieben
- ☐ Lösung und Innovationsgrad nachvollziehbar erklärt
- ☐ Bestehende Alternativen und Wettbewerb eingeordnet
- ☐ Vorarbeiten, Forschungsergebnisse oder Prototypen dokumentiert
- ☐ Kompetenzen, Rollen und Lücken im Team benannt
- ☐ Arbeits- und Meilensteinplanung erstellt

-
- ☐ Sachausgaben mit Arbeitspaketen verknüpft
 - ☐ Coachingbedarf und Qualifizierungsziele begründet
 - ☐ Verwertung, Gründung und nächste Finanzierung skizziert
-

Meilensteinplanung

Arbeitspaket	Prüfergebnis	Termin	Verantwortlich

5. FÖRDERMITTEL BEDARFSGERECHT PLANEN

Planen Sie Stipendium, Sachmittel und Coaching anhand der aktuellen Richtlinie. Status, Teamgröße und Zuwendungsbescheid bestimmen die tatsächlich bewilligten Beträge.

Bedarf	Zweck / Arbeitspaket	Betrag	Begründung
Sachmittel			
Software / Lizenz			
Prototyp / Material			
Marktvalidierung			
Coaching			

-
- ☐ Sozialversicherung und persönliche Absicherung eigenständig geklärt
 - ☐ Ausgaben sind für das geförderte Vorhaben erforderlich
 - ☐ Jede Ausgabe unterstützt einen konkreten Meilenstein
 - ☐ Keine Unternehmensausgaben und Hochschulprojekt-Ausgaben vermischt
 - ☐ Aktuelle Richtlinie und Vorgaben der Einrichtung vor Einreichung erneut geprüft
-

6. FÖRDERZEIT ALS LERNPROZESS PLANEN

Die reguläre Förderung schafft für zwölf Monate Freiraum. Übersetzen Sie diese Zeit in überprüfbare Ergebnisse statt in allgemeine Tätigkeiten.

- 1 Kundenproblem und wichtigste Annahmen priorisieren
- 2 Interviews, Tests oder Pilotversuche mit klaren Prüfkriterien durchführen
- 3 Produkt oder Dienstleistung anhand der Erkenntnisse weiterentwickeln
- 4 Geschäftsmodell, Preis und Vertrieb konkretisieren
- 5 Zwischenpräsentation mit Ergebnissen und Lernfortschritt vorbereiten
- 6 Businessplan und Anschlussfinanzierung laufend ausarbeiten

Validierungsprotokoll

Annahme	Test	Ergebnis	Konsequenz

TIPP

Formulieren Sie Meilensteine messbar. „Markt analysieren“ ist zu offen; „20 Kundengespräche führen, drei wiederkehrende Probleme dokumentieren und Zahlungsbereitschaft testen“ ist überprüfbar.

7. ZWISCHENPRÄSENTATION UND PITCH

- ☐ Kundenproblem mit Belegen statt nur mit Behauptungen gezeigt
- ☐ Zielgruppe und Markt verständlich eingegrenzt
- ☐ Innovation und Abstand zu Alternativen erklärt
- ☐ Prototyp, Tests oder Kundenfeedback präsentiert
- ☐ Geschäftsmodell und Erlöslogik nachvollziehbar gemacht
- ☐ Änderungen seit dem Antrag offen erläutert
- ☐ Nächste Meilensteine und Mittelbedarf benannt
- ☐ Präsentation auf Zeit geprobt und Rückfragen vorbereitet

Pitch in sieben Aussagen

Frage	Ihre Kernaussage
Welches Problem ist belegt?	
Wer erlebt es besonders stark?	
Wie löst Ihr Vorhaben das Problem?	
Was ist wesentlich neu oder besser?	
Welche Ergebnisse liegen bereits vor?	
Wie verdient das Unternehmen Geld?	
Was ist der nächste Meilenstein?	

8. BUSINESSPLAN UND PROJEKTABSCHLUSS

- ☐ Geschäftsmodell, Markt, Wettbewerb und Vertrieb konsistent beschrieben
- ☐ Finanzplanung folgt den Annahmen aus Text und Validierung
- ☐ Kapitalbedarf und Anschlussfinanzierung rechtzeitig geplant
- ☐ Risiken, Gegenmaßnahmen und offene Annahmen dokumentiert
- ☐ Businessplan fortlaufend aktualisiert, nicht erst am Projektende
- ☐ Bewertung des Gründungsnetzwerks vorbereitet
- ☐ Ergebnisbericht und erforderliche Nachweise abgestimmt

HINWEIS

Prüfen Sie vor Antrag und Projektabschluss die aktuelle Richtlinie, Fristen und Förderbeträge auf den offiziellen Seiten von EXIST, Projektträger Jülich und Förderdatenbank.

9. NÄCHSTE SCHRITTE

- ☐ Erstgespräch mit Transferstelle terminieren
 - ☐ Eignungscheck gemeinsam mit dem Team ausfüllen
 - ☐ Ideenpapier und Meilensteine vorbereiten
 - ☐ Businessplan im Businessplantool strukturiert weiterentwickeln
 - ☐ Pitch früh testen und mit neuen Nachweisen verbessern
-

Diese Checkliste unterstützt Ihre Vorbereitung. Maßgeblich sind die aktuelle Förderrichtlinie, die Vorgaben der antragstellenden Einrichtung und der individuelle Zuwendungsbescheid.