

Anforderung

Jede Beratung wird vom Beratungsunternehmen im Auftrag der RKW Hessen GmbH durchgeführt. Der abschließende Beratungsbericht muss in **zweifacher Ausführung** erstellt und im Original postalisch an die RKW Hessen GmbH weitergeleitet werden, wo er inhaltlich und formal geprüft wird.

Abweichend von den weiteren Erläuterungen besteht der Bericht **bei Existenzgründungsberatungen** aus dem erarbeiteten Businessplan (inkl. Anlagen) sowie einer (separaten) Stellungnahme zu den Erfolgsaussichten (Beurteilung zu Gründerperson und Vorhaben) sowie Besonderheiten im Projektablauf (z.B. Verzicht auf einzelne Inhalte oder veränderte Ausrichtung).

Alle anderen Beratungsberichte sollten der folgenden Systematik entsprechen. Als Basis dient die vor Beratungsbeginn abgestimmte Projektskizze.

1. Ziel des Beratungsberichts

Ziel des Beratungsberichts ist eine verständliche, klare und für neutrale Dritte (z.B. Prüfbehörden) nachvollziehbare Dokumentation der Beratungsleistung. Er beschreibt die Aufgabe, die erarbeiteten Maßnahmen und Ergebnisse und dient als Nachweis für die erbrachte Beratungsleistung. Der Bericht muss bei geförderten Projekten über das Land (Land Hessen/EFRE) Angaben zu der/m Berater/in, dem beratenden Unternehmen, dem Inhalt und den Ergebnissen enthalten.

2. Berichtsaufbau/ Inhalt/ Gliederung

2.1 Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

2.2 Auftragserteilung/ Durchführung

Darstellung der Aufgabe und des Ziels der Beratung, entspricht dem Wortlaut der Beratungsprojektskizze.

2.3 Kurzfassung/ Summary

Kurze, knappe Darstellung der Beratungsergebnisse in Form einer Zusammenfassung. Keine Abhandlung zu Methoden und Theorien.

2.4 Analyse der Ausgangssituation

Beschreibung der vorgefundenen Unternehmenssituation mit Beschreibung der Schwächen im Hinblick auf die Aufgabenstellung.

2.5 Maßnahmenplan/ Ergebnisse der Beratung

Beschreibung der erarbeiteten Maßnahmen und Empfehlungen zur Verbesserung/ Optimierung der Situation – konkrete Maßnahmen mit individuellem Kundenbezug (kein Lehrbuchcharakter; keine Allgemeinplätze).

- a. Maßnahme 1...

- b. Maßnahme 2
- c. Maßnahme 3

2.6 Besonderheiten im Projektverlauf

Darstellung der Besonderheiten aus dem Beratungsverlauf, z.B. geänderte Aufgabenstellung (Nennung des Grunds), Schwierigkeiten, Behinderungen, Unterbrechungen.

2.7 Datum und Unterschrift

Der Bericht – bei Gründungsberatungen bestehend aus Businessplan und (separater) Stellungnahme – ist von der/m für das Projekt verantwortlichen Berater/in mit Datum zu versehen und zu unterschreiben (Originalunterschrift, **KEIN Scan**).

2.8 Anlagen

Zur Verdeutlichung sollten auch Anlagen beigelegt werden, z.B. Screen-Shots, Auszüge aus Pflichtenheften, Anleitungen oder Berechnungen, Auswertungen, Protokolle, Pläne, Zeichnungen, Vordrucke usw., mit denen gearbeitet werden soll oder gearbeitet wurde.

Die Anlagen sind im Inhaltsverzeichnis des Berichts einzeln aufzuführen.

3. Formale Anforderungen/ Äußere Aufmachung

3.1 Berichte sind Originale – KEIN SCAN

3.2 2-fache Ausfertigung der Berichte

3.3 Nummerierte Seiten

Die Seiten nur einseitig beschreiben und fortlaufend nummerieren.

3.4 Lesbare und fehlerfreie Ausdrucke

Farbausdrucke dort verwenden, wo es sinnvoll ist.

3.5 Blankopapier – kein Logopapier

Der Bericht ist auf neutralem weißem Papier (ohne Logo und Firmenangaben) zu erstellen.

3.6 Keine Bindung – keine Heftung

3.7 Beide Ausfertigungen separiert (Trennblätter)

Das Deckblatt wird von der RKW Hessen GmbH mit entsprechenden Hinweisen auf den Fördermittelgeber erstellt. Und der Bericht wird vom RKW Hessen gebunden.

4. Sprachliche Darstellung der Berichte

Bitte kurzfassen. Verständliche Begriffe und Formulierungen wählen, einheitlich und über den ganzen Bericht unverändert verwenden.

Bei Abkürzungen: Das betreffende Wort beim ersten Mal ausschreiben, mit der Abkürzung in Klammern dahinter. Vom zweiten Mal an die gewählte Abkürzung beibehalten.

Stand: April 2022