

Dieser Leitfaden dokumentiert die Abwicklung und den Ablauf einer durch das RKW Hessen betreuten und im Rahmen der hessischen Landesprogramme geförderten Beratung:

- Existenzgründung
- Designberatung
- Übergabeberatung
- Hessen-PIUS
- Digitalisierungsberatung
- Coaching
- Betriebliche Entwicklungskonzepte

Aufgabe der RKW Hessen GmbH im Rahmen der Landesförderprogramme

Zur richtlinienkonformen Abwicklung der Beratungsförderung und Verwendung der eingesetzten Fördermittel hat das hessische Wirtschaftsministerium dem RKW Hessen umfangreiche Aufgaben und Dokumentationspflichten auferlegt.

Dazu gehören u.a.:

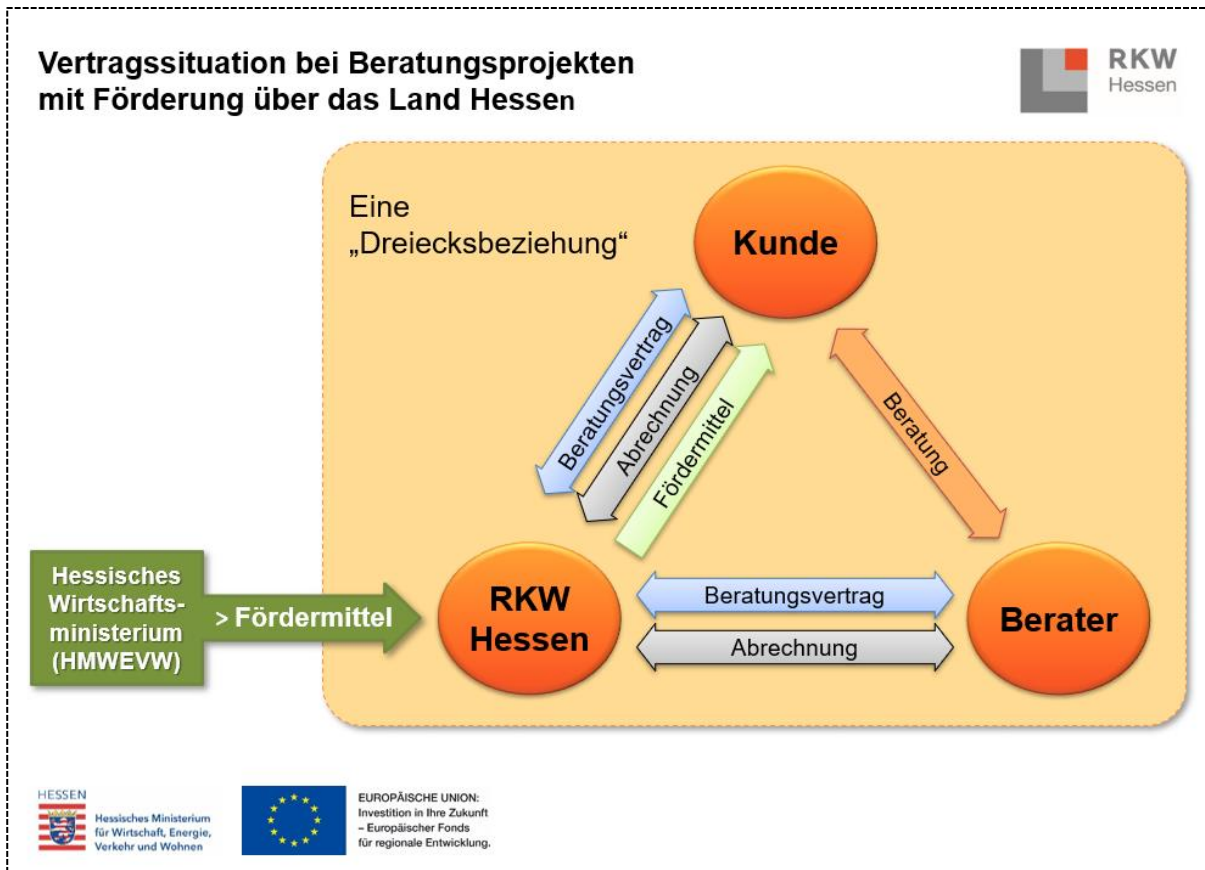
- Kostenfreie Erstberatung der Gründer/innen und Unternehmen zu Förderprogrammen
- Information und Beratung von Industrie- und Handelskammern, Multiplikatoren und Beratern zu den Förderprogrammen
- Bewerbung der Förderprogramme
- Durchführung von Sprechtagen und Informationsveranstaltungen
- Steuerung und Abwicklung des gesamten Beratungsprojekts
- Kontrolle der Beratungsleistung
- Kontrolle und Prüfung der Beratungsqualität
- Unterstützung des Ministeriums bei der EU-konformen Abwicklung
- Enge Zusammenarbeit mit den Prüfbehörden, der WI-Bank und der EFRE-Kontrollbehörde (EFRE = Europäischer Fonds für regionale Entwicklung)
- Dokumentationspflichten zum umfangreichen Verwendungsnachweis der Fördermittel

Um alle diese Aufgaben qualitätsorientiert erfüllen zu können, müssen die Prozesse genau definiert, und die Abläufe strikt eingehalten werden.

Beauftragung von Experten/innen durch die RKW Hessen GmbH

Um als Berater/in im Auftrag des RKW Hessen aus Landes- und EU-Mitteln geförderte Beratungsprojekte durchführen zu können, ist es unbedingt erforderlich, dass in der Zusammenarbeit zwischen Beratern/innen und dem RKW Hessen wichtige Grundsätze beachtet und Abläufe eingehalten werden. Die Illustration auf der nächsten Seite zeigt Ihnen die „Dreiecksbeziehung“ im Rahmen der vertraglichen Abwicklung geförderter Projekte.

Bitte beachten Sie auch die AGB des RKW Hessen für die Durchführung von RKW Hessen-Beratungen, deren Annahme Sie mit dem ersten Beratungsauftrag schriftlich bestätigen müssen. Sie finden die [aktuellen AGB](#) auf unserer Internetseite.



Für eine größere Darstellung klicken Sie bitte direkt auf die Illustration.

Listung für Berater/innen beim RKW Hessen

Das RKW Hessen setzt nur Berater/innen ein, die gelistet sind, und die durch entsprechende Dokumentation ihre Qualifikation nachgewiesen haben. Für Ihre Listung benötigen wir einige Informationen. Deshalb sollten Sie uns folgende Unterlagen zukommen lassen:

Unbedingt erforderlich sind:

- Beraterprofil
- Datenschutzerklärung

Ergänzend möglich:

- Zusätzliche Referenzen von Kunden
- Bei Bedarf ein anonymisierter Beratungsbericht
- Nähere Informationen zum Beratungsportfolio

Zur einfachen Handhabung sind hierzu zwei Formulare und ein Erläuterungsdokument im [Downloadbereich](#) unseres Internetauftritts hinterlegt.

Formulare:

- [Beratungsprofil](#) für Beraterinnen und Berater in der Zusammenarbeit mit dem RKW Hessen (ausfüllbar), sowie zusätzliche [Erläuterungen](#) hierzu
- [Datenschutzerklärung/ Einwilligungserklärung](#) zum Beraterprofil (ausfüllbar)

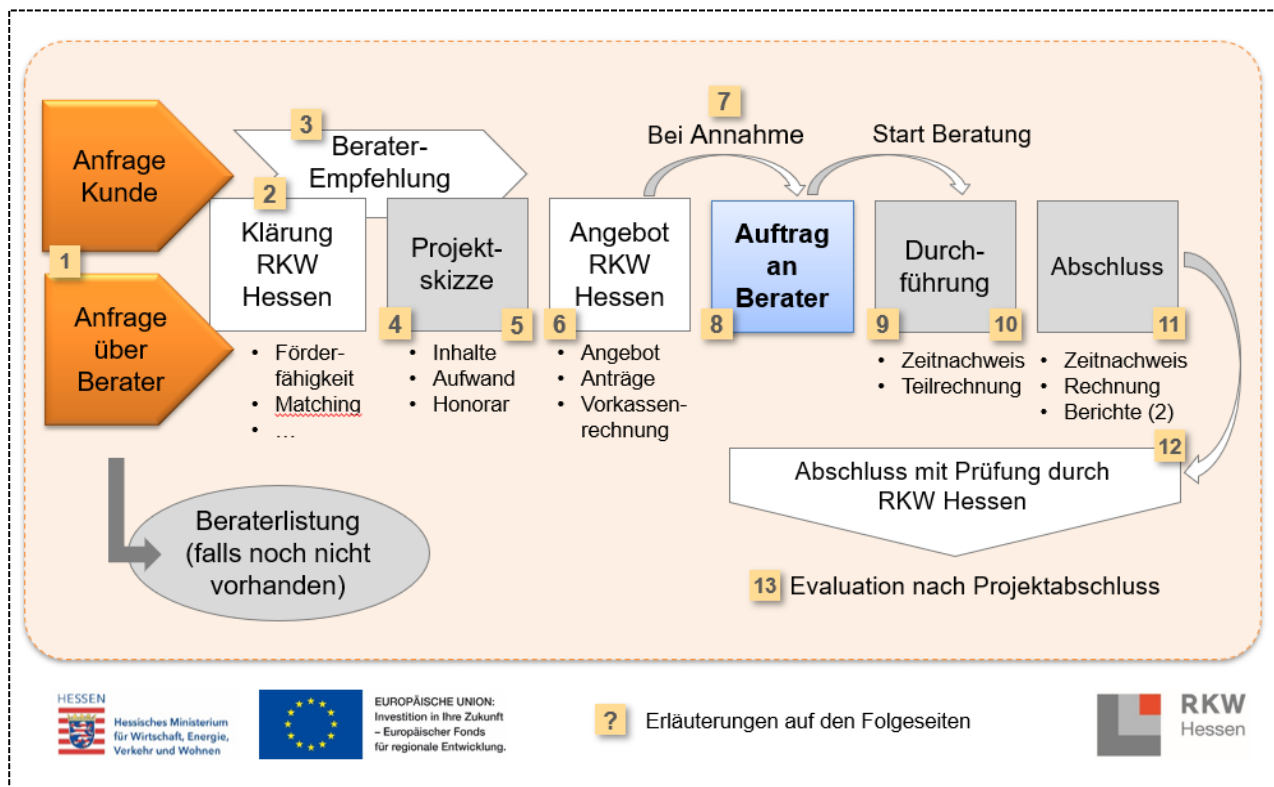
Diese werden von uns geprüft und ausgewertet. Wenn alle Informationen vorhanden und die Eignung und Qualifikation nachgewiesen sind, kann der/die Berater/in im Auftrag der RKW Hessen GmbH eingesetzt werden. Das Beraterprofil wird später mit den Abschlussunterlagen durch die Prüfbehörden eingesehen.

Eine Listung, verbunden mit der Möglichkeit einer Empfehlung durch das RKW Hessen an potenzielle Kunden, erfolgt erst mit der Durchführung des ersten Beratungsprojekts.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Bitte berücksichtigen Sie die weiterführenden Erläuterungen zum Beraterprofil auf unserer Internetseite.
- Die Listung erfolgt mit dem ersten Projekt, eine Listung „auf Vorrat“ ist nicht möglich.
- Das Beraterprofil muss zum jeweiligen Projektthema und -inhalt passen. Gegebenenfalls sind mehrere Beraterprofile notwendig. Daher ist eine Abstimmung mit der/m zuständigen Projektleiter/in des RKW Hessen ratsam.
- Durch die notwendige Datenschutzerklärung (Einverständniserklärung) werden die Weitergabe des Beratungsprofils an die Prüfbehörden und der Einsatz im Rahmen von Beraterempfehlungen erlaubt.
- Beide Formulare erhalten Experten zudem auch mit ihrer Erstbeauftragung.
- Das Beraterprofil nutzen die Projektleiter/innen des RKW Hessen auch beim Kundengespräch, falls die/der Kunde/in einen Beratervorschlag wünscht.
- Für jede/n Expertin/en eines Beratungsunternehmens, der in einem Projekt beratend tätig wird, ist eine eigenständige Listung erforderlich.

Der Projektablauf im Überblick



Für eine größere Darstellung klicken Sie bitte direkt auf die Illustration.

Der Ablauf Schritt für Schritt

1. Kundenanfrage

Jedes Beratungsprojekt beginnt – unabhängig davon durch wen die/der Kunde/in auf das Angebot geförderter Beratung aufmerksam geworden ist – mit der Anfrage des Kunden an die RKW Hessen GmbH.

Hierzu ist eines der beiden Formulare im [Downloadbereich](#) unseres Internetauftritts zu nutzen: ENTWEDER für Existenzgründer/in (VOR DER GRÜNDUNG) **ODER** für Unternehmen (BESTEHENDE UNTERNEHMEN, ab dem erster Tag nach der Gründung).

Formulare:

- [Anfrage für eine geförderte Vorgründungsberatung](#) (ausfüllbar) ODER
- [Anfrage für eine \(geförderte\) Unternehmensberatung](#) (ausfüllbar)

Diese Formulare laden Sie bitte zunächst herunter. Sie können dann direkt am Bildschirm bearbeitet, ausgedruckt, gespeichert und versandt werden. Sie sollten von dem/der Gründer/in oder vom Unternehmen ausgefüllt und uns per Mail oder Post zugesandt werden.

Die Anfrage sollte einen Hinweis auf das gewünschte Beratungsunternehmen enthalten, sofern schon der Wunsch für ein bestimmtes Beratungsunternehmen existiert.

Auf der Basis der vorliegenden Informationen wird sich die/der zuständige Projektleiter/in des RKW Hessen ein erstes Bild vom Kunden, dessen Beratungsbedarf, der möglichen Förderung sowie der grundsätzlichen Eignung des gewünschten Beratungsunternehmens machen.

Die Zuständigkeit der Projektleiter/innen beim RKW Hessen orientiert sich grundsätzlich an dem IHK-Bezirk, in dem der/die Gründer/in oder das Unternehmen ansässig ist (förderrelevant) – nicht an dem Sitz des Beratungsunternehmens. Die Projektleiter vertreten sich bei Abwesenheit gegenseitig.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Die erste Kontaktaufnahme ist unverbindlich, und die Anfrage ist noch KEIN Antrag.
- Bitte verwenden Sie immer die aktuell gültigen Formulare von der RKW Hessen-Website.
- Verwenden Sie bei Unternehmen die formal-juristisch korrekte Unternehmensbezeichnung/Firmierung.
- Das Formular muss datiert und persönlich vom Kunden unterzeichnet sein.
- Das Anfrageformular kann gescannt an das RKW Hessen gemailt werden.
- Bitte beachten Sie die regionalen Zuständigkeiten der Projektleiter/innen des RKW Hessen. Relevant ist der IHK-Bezirk, in dem das Unternehmen oder die/der Gründer/in ansässig sind.

2. Kostenfreie Erstberatung für den Kunden durch Projektleiter/innen vom RKW Hessen

In der Regel erfolgt zunächst eine telefonische Kontaktaufnahme der/s Projektleiterin/Projektleiters mit dem Kunden, um den Kunden über das Angebot der RKW Hessen GmbH zu informieren, eine erste Zuordnung geeigneter Förderprogramme zu treffen, Antragsvoraussetzungen zu prüfen sowie die weiteren Schritte zu planen und einzuleiten.

Im Bereich der Existenzgründungsberatung werden wir in einer ersten Einschätzung prüfen, ob die Geschäftsidee im Hinblick auf eine tragfähige Existenz erfolversprechend sein könnte. Weiterhin ist zu klären, ob der/die Gründer/in über eine ausreichende Eignung verfügt und auf eine individuelle Existenzgründungsberatung ausreichend vorbereitet ist. In einem persönlichen Gespräch – sofern notwendig – werden das Projekt durchgesprochen und das Antragsverfahren erläutert. Das Gespräch findet im Normalfall in den Büroräumen der RKW Hessen GmbH in Kelsterbach oder Kassel statt und ist kostenfrei.

Bei Unternehmen wird die/der Projektleiter/in des RKW Hessen abhängig vom Inhalt der Beratung, der Komplexität der Aufgabe und/oder der aktuellen Situation ein persönliches Gespräch vor Ort oder in den Büroräumen des RKW Hessen in Kelsterbach oder Kassel führen, um die konkrete Situation der/des Unternehmerin/s zu erfassen, den konkreten Beratungsbedarf sowie das notwendige Beratungsvolumen zu ermitteln, die Förderoptionen aufzuzeigen und das weitere Antragsverfahren zu klären. Diese Vor-Ort-Gespräche sind für das Unternehmen ebenfalls kostenfrei.

Alternativ besteht generell auch die Möglichkeit, ein persönliches kostenfreies Gespräch im Rahmen hessenweiter Sprechstage zusammen mit Industrie- und Handelskammern oder Wirtschaftsförderern zu führen. Weitere Informationen zu den Sprechtagen finden Sie auf der [Website des RKW Hessen](#).

3. Beraterempfehlung durch Projektleiter/in des RKW Hessen

Sofern der/die Gründer/in oder das Unternehmen in der Anfrage keinen Berater/innen-Wunsch geäußert hat, erfolgt nach den Gesprächen eine individuelle Empfehlung für Berater/innen – auf Basis der Aufgabenstellung, Expertise und Qualifikation der/des Beraterin/Beraters und auf Basis der Erfahrungen und der Ergebnisse, die die Projektleiter mit den Experten in der Vergangenheit gemacht haben.

4. Erstgespräch zwischen Kunde und Berater/in

Im Rahmen eines ersten kostenfreien und unverbindlichen Gesprächs haben Kunde und Berater/in die Möglichkeit, sich kennen zu lernen und Erwartungen und Anforderungen auszutauschen. Gegebenenfalls können einzelne Schritte (z.B. Kundenbesuch/ Erstgespräch) miteinander verbunden werden.

5. Projektskizze durch die/den Berater/in

Nachdem sowohl der Kunde als auch der/die Berater/in dem RKW Hessen ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Durchführung der Beratung mitgeteilt haben, erstellt der/die Berater/in eine „Projektskizze“, in der das Projekt konkret beschrieben wird. Diese Projektskizze stimmt die/der Berater/in mit dem Kunden und dem RKW Hessen ab. Sie dient als Grundlage für die weiteren Schritte. Zur einfachen Handhabung ist hierzu ein Formular mit Erläuterungen im [Downloadbereich](#) unseres Internetauftritts hinterlegt.

Formular:

- [Projektskizze Formular](#) (ausfüllbare PDF-Datei)
- Erläuterungen zur Projektskizze

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Bitte verwenden Sie immer das aktuell gültige Formular von der RKW Hessen-Website.
- Wichtige Inhalte der Projektskizze:
 - Kundenstammdaten mit formal-juristisch korrekter Unternehmensbezeichnung/ Firmierung
 - Titel der Beratung
 - Ziel der Beratung (Beratende Unterstützung bei/für...)
 - Inhalte der Beratung mit drei bis sechs Stichpunkten
 - Aufwand/ Umfang der Beratung (Grenzwerte der Programme beachten, Minimum 2 Tage, Teilung nicht unter 0,5 Tagen)
- Bitte mailen Sie die Projektskizze an das RKW Hessen und beachten dabei die Zuständigkeiten. Bitte schicken Sie keine Kopie an die Sachbearbeitung.
- Die Projektskizze dient als Basis für Angebot, Förderantrag, Auftrag, Zeitrachweis und Berichtslegung. Sie ist der Start für eine konsequente, einheitliche Verkettung von der Projektskizze bis zum Beratungsbericht.
- Das RKW Hessen prüft auch die Beraterqualifikation. Gegebenenfalls ist eine Anpassung des Beraterprofils notwendig.

6. Erstellung des Angebots durch die RKW Hessen GmbH

Auf Basis der abgestimmten Projektskizze formuliert die/der zuständige Projektleiter/in des RKW Hessen das Angebot an den Kunden.

Das Angebot wird dem Kunden per Mail oder per Post zugestellt. Das Angebot enthält neben der Beschreibung der Aufgabe und des Umfangs auch vom RKW Hessen vorbereitete Antragsunterlagen (Fördermittelantrag und De-minimis-Erklärung), eine vorbereitete Vorkassenrechnung über den zu zahlenden Eigenanteil des Kunden sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Das Angebot erfolgt nur bei Verfügbarkeit der Fördermittel.
- Die Angebotsmail enthält für den Kunden eine konkrete Anleitung über die nächsten Schritte.
- Mit Bezahlung der Vorkasse sind die Fördermittel fix im Projekt gebunden.
- Die Vorkasse dient der anteiligen Absicherung des Beratungshonorars (ca. 50 Prozent).
- Die Fördermittel sind für die Dauer der Angebotsgültigkeit (normalerweise vier Wochen) fest für den Kunden reserviert.
- Nach Ablauf der Angebotsbindungsfrist wird das Angebot storniert – Fristverlängerungen sind in Absprache mit der/dem zuständigen Projektleiter/in möglich.

7. Angebotsannahme und Beauftragung der RKW Hessen GmbH

Nach Rücksendung der ausgefüllten und unterzeichneten Antragsunterlagen im Original (Förderantrag und De-minimis-Erklärung) durch den Kunden sowie der Überweisung der Vorkasse (Eigenanteil des Kunden an den Beratungskosten) beauftragt der Kunde die durch die RKW Hessen GmbH angebotene Beratung.

WICHTIGE TIPPS UND HINWEISE

- ERST JETZT erfolgt die Beantragung durch den Kunden und NICHT VORHER.
- Antragsdokumente werden NUR im Original in Papierform angenommen. Weder Scan noch Fax noch pdf-Dokument per Mail sind zulässig.
- Die Vorkasse kann zunächst auch anteilig erfolgen, dann wird auch nur anteilig beauftragt. Es sind maximal zwei Teilzahlungen möglich.

8. Beauftragung der/des Beraterin/Beraters durch die RKW Hessen GmbH

Auf der Basis der rechtsverbindlichen Angaben des Kunden im Fördermittelantrag prüft der Projektleiter des RKW Hessen die Antragsberechtigung. Nach Eingang der Vorkasse wird das ausgewählte Beratungsunternehmen vom RKW Hessen per Mail mit der Durchführung der Beratung beauftragt.

Beim ersten Projekt einer/s Beraterin/s erhält diese/r zusätzlich folgende Unterlagen:

- Unterlagen Online-Zeitnachweis-Tool (Zugangsdaten, Anleitung)
- Berichtsgrundsätze
- Informationen zur Rechnungserstellung
- Allgemeine Geschäftsbedingungen AGB
- Gegebenenfalls Unterlagen zum Beraterprofil – sofern noch nicht eingereicht
- Vorlagen Annahme-Erklärungen

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Eine verbindliche Beauftragung erfolgt ausschließlich per Mail, wenn möglich noch taggleich.
- Es ist kein vorheriger Projektstart erlaubt – sonst erfolgt die Beratung auf eigenes Risiko.
- Der Auftragsinhalt orientiert sich an der abgestimmten Projektskizze.
- Der Beratungsumfang orientiert sich an der gezahlten Vorkasse (gegebenenfalls gibt es zunächst nur einen Teilauftrag).
- Bitte sichten Sie die wichtigen Auftragsinformationen für die spätere Abrechnung und beachten Sie diese unbedingt.
- Das vereinbarte Honorar gilt INKLUSIVE ALLER Nebenkosten.
- Das vereinbarte Honorar ist im Regelfall ein Nettohonorar.
- Bitte beachten Sie die Anleitung zum Online-Zeitnachweis-Tool. Die Anleitung kommt auch mit der ersten Beauftragung und kann im Online-Tool selbst abgerufen werden. Bitte bewahren Sie sie gut auf.

9. Durchführung der Beratung

Nach Erhalt des Beratungsauftrags vom RKW Hessen muss das beauftragte Beratungsunternehmen innerhalb von 14 Tagen einen Termin mit dem Kunden vereinbaren und mit der Beratung beginnen.

Um ihren Aufgaben im Bereich der Kontrolle und Sicherung einer angemessenen Beratungsqualität gerecht werden zu können, haben die zuständigen Projektleiter der RKW Hessen GmbH bzw. von diesen beauftragte Mitarbeiter das Recht und die Möglichkeit, jederzeit an Beratungsgesprächen teilzunehmen.

Alle in Rechnung gestellten Zeiten und Tätigkeiten müssen in Form eines Zeitnachweises erfasst und vom Kunden gegengezeichnet sein. Hierfür stellt das RKW Hessen ein internetgestütztes Tool zur Verfügung. Mit diesem Programm werden alle Projekte zentral erfasst, der/die Berater/in hat mittels Benutzerkennung und Zugangskennwort Zugriff.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Bitte beachten Sie die Hinweise im Auftrag (Hier: Projektlaufzeit).
- Eine Projektverlängerung ist nur nach Rücksprache mit dem RKW Hessen möglich.
- Bitte stimmen Sie bei Teilaufträgen die rechtzeitige Klärung der Projektfortführung (nächste Teilvorkasse) ab.
- Das Führen eines Online-Zeitnachweises ist verpflichtend. Bitte greifen Sie die Inhalte gemäß Projektskizze/ Angebot auf und beachten Sie die Anleitung. Die Anleitung kommt mit der ersten Beauftragung und kann auch im Online-Tool abgerufen werden. Sie ist gut aufzubewahren.
- Im Zeitnachweis können alle Zeiten aufgeführt werden, die im Projekt anfallen (Treffen mit dem Kunden, Telefonate, Recherchen etc.). Fahrtzeiten gelten nicht als Beratungszeiten.
- Beratungszeiten vor Antragstellung des Kunden können nicht berücksichtigt werden.
- Beratungszeiten nach der letzten Kundenunterschrift mit Datum im Zeitnachweis können nicht berücksichtigt werden.
- Bitte achten Sie vor dem Ausdrucken des Zeitnachweises auf die Revisions-/Versionsnummer (letzte Stelle der Kontroll-Nr. im Zeitnachweis). Online-Ansicht und Papierdokument müssen übereinstimmen.

10. Zwischenabrechnungen

Während der Beratung sind Zwischenabrechnungen erlaubt und sehr erwünscht. Neben der Rechnung ist hier nur der zugehörige Zeitnachweis einzureichen. Das RKW Hessen prüft die Unterlagen. Ist alles in Ordnung, erfolgt die Zahlung der Rechnung gemäß internem Zahlungslauf des RKW Hessen. Ansonsten sind vor der Zahlung gemäß Hinweisen vom RKW Hessen Korrekturen durchzuführen und einzureichen.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Bei Projekten mit einem Volumen bis zu 5 Tagen ist eine hälftige Zwischenabrechnung möglich, bei Projekten mit bis zu 10 Tagen sind zwei Zwischenabrechnungen möglich.
- Bitte beachten Sie die Hinweise im Auftrag (u.a. Ausweis Personalkostenanteil in €, Auftragsnummer, Kontrollnummer).
- Bitte beachten Sie die Hinweise für die Rechnungslegung. Rechnungen sind AUSSCHLIESSLICH postalisch zuzusenden. Weder Scan noch Fax noch ein gemailtes pdf-Dokument sind zulässig.
- Bitte drucken Sie für die Teilleistung den zugehörigen Zeitnachweis aus. Es sind die Originalunterschriften von Kunden und Berater erforderlich. Rechnung und Zeitnachweis bilden eine Einheit.
- Tipps zum Zeitnachweis:
 - in dreimaliger Ausführung ausdrucken (für Kunden, RKW Hessen, eigene Dokumentation)
 - auf aktuell gültige Revisions-/Versionsnummer achten (letzte Stelle der Kontroll-Nr. im Online-Zeitnachweis)
- Bitte schicken Sie den Original-Zeitnachweis mit der richtigen Kontroll-Nr. und der Rechnung POSTALISCH an das RKW Hessen. Weder Scan noch Fax noch ein gemailtes pdf-Dokument sind zulässig.
- Bei nicht korrekten Unterlagen sind deutliche Verzögerung zu erwarten.

11. Beratungsabschluss – Beratungsbericht, Zeitnachweis, Rechnungsstellung

Nach Abschluss der Beratung reicht die/der Berater/in dem RKW Hessen die Abschlussdokumente ein:

- Beratungsbericht in zweifacher Ausfertigung auf Blankopapier
- Zeitnachweis
- Abschlussrechnung

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS

- Bitte beachten Sie unbedingt die Berichtsgrundsätze.
- Richten Sie den Bericht am Förderprogramm und den Projektinhalten gemäß Projektskizze und Angebot aus. Erläutern Sie gegebenenfalls Abweichungen und stellen ganz konkrete Ergebnisse und Vorschläge dar (kein Lehrbuch-Charakter).
- Der Bericht muss datiert und unterschrieben sein (inkl. Originalunterschrift der/des Beraters/in. Ein Scan ist nicht zulässig).
- Bitte den Bericht nicht binden. Es muss neutrales Papier benutzt werden. Bitte schicken Sie zwei Exemplare postalisch an das RKW Hessen.
- Nutzen Sie gegebenenfalls die Möglichkeit der Vorabprüfung durch das RKW Hessen.
- Bitte beachten Sie die Hinweise im Auftrag (u.a. Ausweis Personalkostenanteil in €, Auftragsnummer, Kontrollnummer).
- Bitte beachten Sie die Hinweise für die Rechnungslegung. Rechnungen sind AUSSCHLIESSLICH postalisch zuzusenden. Weder Scan noch Fax noch ein gemailtes pdf-Dokument sind zulässig.
- Bitte drucken Sie den Zeitnachweis aus. Originalunterschriften von Kunden und Berater sind erforderlich.
- Tipps zum Zeitnachweis:
 - in dreimaliger Ausführung ausdrucken (für Kunden, RKW Hessen, eigene Dokumentation)
 - auf aktuell gültige Revisions-/Versionsnummer achten (letzte Stelle der Kontroll-Nr. im Online-Zeitnachweis)
- Bitte schicken Sie den Original-Zeitnachweis mit richtiger Kontroll-Nr. und der Rechnung POSTALISCH an das RKW Hessen schicken. Weder Scan noch Fax noch ein gemailtes pdf-Dokument sind zulässig.
- Bei nicht korrekten oder unvollständigen Unterlagen sind deutliche Verzögerung zu erwarten.

12. Abschlussprüfung durch die RKW Hessen GmbH

Der Bericht wird von der/dem Projektleiter/in geprüft. Im Falle von Mängeln ist der/die Berater/in zur Nachbesserung verpflichtet. Entspricht der Bericht den Anforderungen des RKW Hessen, bekommt der Kunde ein gebundenes und mit RKW Hessen-Deckblatt versehenes Exemplar des Beratungsberichts sowie weitere Abschlussunterlagen. Das zweite Berichtsexemplar verbleibt beim RKW Hessen zu Prüfzwecken der Behörden.

Zeitnachweis und Rechnung werden ebenfalls geprüft. Sind Korrekturen erforderlich, erhält die/der Berater/in entsprechende Hinweise. Danach schließt das RKW Hessen den Zeitnachweis und schließt damit das Projekt ab.

Nach der Freigabe des Berichts, des Zeitnachweises und der Rechnung sowie der Prüfung gegebenenfalls notwendiger Korrekturen wird auch die Honorarrechnung der/des Beraterin/Beraters von der/dem Projektleiter/in freigegeben und zur Zahlung angewiesen. Die Zahlung erfolgt gemäß internem Zahlungslauf des RKW Hessen.

13. Regelmäßige Ermittlung der Beratungsqualität – Kundenfeedback

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung durch das RKW Hessen ist die laufende Ermittlung der Zufriedenheit unserer Kunden mit der geleisteten Beratung.

Zu diesem Zweck bitten wir alle beratenen Unternehmen und Existenzgründer/innen, uns mitzuteilen, ob und wie sehr sie mit der geleisteten Beratung zufrieden waren. In Form eines Notensystems bewerten unsere Kunden regelmäßig sowohl die Leistung der durch das RKW Hessen beauftragten Berater/innen als auch die Betreuung durch unsere Mitarbeiter/innen.