

Grundsätze Beratungsberichte UmZeV

Anforderung

Jede Beratung wird vom Beratungsunternehmen im Auftrag des UmZeV durchgeführt. Der abschließende Beratungsbericht muss in **zweifacher Ausführung** erstellt und an den UmZeV weitergeleitet werden, wo er inhaltlich und formal geprüft wird.

Alle anderen Beratungsberichte sollten der folgenden Systematik entsprechen:

1) Ziel des Beratungsberichtes

Der Beratungsbericht dokumentiert die Aufgabe, die Durchführung und die Ergebnisse der Beratung und dient als Nachweis für die erbrachte Beratungsleistung.

Der Bericht muss bei geförderten Projekten über das Land (Land Hessen/ESF)¹⁾ Angaben zum Berater, dem beratenen Unternehmen, dem Inhalt und den Ergebnissen enthalten.

2) Berichtsaufbau

Auftragserteilung/ Durchführung

Darstellung der Aufgabe und des Ziels der Beratung. Wortlaut der Beratungsprojektskizze und damit des Auftrages.

Kurzfassung der Ergebnisse/Summary

Kurze, knappe Darstellung der Beratungsergebnisse in Form einer Zusammenfassung.

Ergebnisse der Beratung mit Maßnahmenplan

Beschreibung der Stärken und Schwächen und erarbeiteten Verbesserungsmaßnahmen und Empfehlungen; mit Beurteilung der Erfolgsaussichten.

Zur Verdeutlichung sollten auch Anlagen angefügt werden, wie z. B. Inhaltsverzeichnis eines Handbuchs; Arbeitsanweisung, Planungsrechnungen etc.

Vorgehen bei der Realisierung; Hinweis auf mögliche Schwierigkeiten, zu beachtende Bestimmungen usw.

Besonderheiten im Projektverlauf

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

Anlagen

Auswertungen, Protokolle, Pläne, Zeichnungen, Vordrucke usw., mit denen gearbeitet werden soll oder gearbeitet wurde.

Die Anlagen sind im Inhaltsverzeichnis des Berichtes einzeln aufzuführen.

Gliederung

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

1. Auftragserteilung
2. Kurzfassung der Ergebnisse/Summary
3. Stärken/Schwächen u. Maßnahmenplan
4. Besonderheiten
5. Anlagen (falls erforderlich)

3) 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.

4) Die äußere Aufmachung der Berichte

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

Das Deckblatt wird von dem UmZeV mit entsprechenden Hinweisen auf den Fördermittelgeber erstellt und der Bericht digitalisiert.

Die Seiten nur einseitig beschreiben und fortlaufend nummerieren.

Anlagen ebenfalls fortlaufend, immer an den gleichen Blattstellen nummerieren.

Randabstände links, rechts, oben, unten ca. 2 cm.

Den Bericht benötigen wir immer zweifach, in loser Form und auf neutralem Papier!

¹⁾ Bei Beratungen über die Bundesförderung müssen die Berichte den Formalien der BAFA entsprechen.