

Leitfaden der Zusammenarbeit – für Beraterinnen und Berater



Dieser Leitfaden dokumentiert die Abwicklung und den Ablauf einer durch den UmZeV betreuten und im Rahmen der BAFA-Richtlinien für das unternehmerische Know-How geförderte Beratung.

Aufgabe des UmZeV

Der UmZeV stellt durch eine zentrale Abwicklung, Überprüfung und Begleitung der Beratungen die Qualität der Beratung sicher.

Beauftragung durch den UmZeV

Um als Berater/in im Auftrag des UmZeV aus Bundes- und EU-Mitteln geförderte Beratungsprojekte durchführen zu können, ist es unbedingt erforderlich, dass in der Zusammenarbeit zwischen Beratern/innen und dem UmZeV Grundsätze beachtet und Abläufe eingehalten werden. Mit der folgenden Darstellung möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über unsere Aufgaben, die Prozesse und Arbeitsabläufe geben.

UmZeV Listung / Akkreditierung

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

- Beraterprofil
- Referenzen von Kunden oder Empfehlung von mindestens einem gelisteten Berater
- Einen anonymisierten Beratungsbericht
- Informationen zum Beratungsportfolio

Diese werden von uns analysiert und ausgewertet. Wenn alle Informationen vorhanden sind, und die Eignung und Qualifikation nachgewiesen ist, kann der Berater/in im Auftrag des

Unternehmer mit Zukunft e. V. eingesetzt werden. Eine Listung/ Akkreditierung, verbunden mit der Möglichkeit einer Empfehlung durch den UmZeV. an potenzielle Kunden, erfolgt erst mit der Durchführung und dem erfolgreichen Abschluss eines Interviews mit Durchsprache des anonymisierten Beratungsberichts.

Ablauf / Prozessschritte

1. Kundenanfrage

Jedes Beratungsprojekt beginnt – unabhängig davon durch wen der Kunde auf das Angebot geförderter Beratung aufmerksam geworden ist – mit einer formlosen Anfrage des Kunden und des akkreditierten Beraters an den UmZeV und dessen Fachbereichsleiter für Beratungsprojekte.

Auf der Basis der vorliegenden Informationen, wird sich der zuständige Fachbereichsleiter des UmZeV ein erstes Bild vom Kunden, dessen Beratungsbedarf sowie der grundsätzlichen Eignung des gewünschten Beratungsunternehmens machen.

In der Regel erfolgt zunächst eine telefonische Kontaktaufnahme des Projektleiters mit dem Kunden und dem akkreditierten Berater. Ziel ist es den Beratungsbedarf zu erkennen und über die Fördermöglichkeiten zu informieren.

2. Kundenbesuche vor Ort

Abhängig vom Inhalt der Beratung, der Komplexität der Aufgabe und/oder der aktuellen Situation wird der Projektleiter des UmZeV ein persönliches Gespräch mit dem Kunden vor Ort oder in den Räumen des UmZeV in Nürnberg oder Online führen, um die konkrete Situation des Unternehmers zu erfassen, den konkreten Beratungsbedarf sowie das notwendige Beratungsvolumen zu ermitteln. Diese Gespräche sind für das Unternehmen kostenfrei.

Bei Existenzgründern/innen werden die persönlichen Gespräche, sofern notwendig, in den Räumen UmZeV in Nürnberg oder Online stattfinden.

3. Beraterempfehlungen

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

4. Projektgespräch zwischen Fachbereichsleiter, Kunde und Berater

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

5. Erstellung des Projektplanes

Nachdem sowohl der Kunde als auch der/die Berater/in ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Durchführung der Beratung mitgeteilt haben, erstellt der/die Berater/in eine „Projektskizze“ (Beschreibung der Aufgabe, der Inhalte, des Umfangs). Auf dieser Basis formuliert der Fachbereichsleiter des UmZeV das Angebot an den Kunden.

Der Projektplan wird dem Kunden per Mail oder per Post zugestellt. Der Projektplan enthält neben der Beschreibung der Aufgabe und des Umfangs auch eine Beschreibung der BAFA-Antragsprozedur. Sollte ein Erstgespräch mit einem Regionalpartner erforderlich sein, werden die relevanten Ansprechpartnerlisten zur Verfügung gestellt. Ein Erstgespräch mit dem Regionalpartner ist dann erst erforderlich, wenn es sich um ein Jungunternehmen < 2 Jahre seit Gründung oder um ein Unternehmen in Schwierigkeiten handelt.

6. Antragstellung und Beauftragung des UmZeV und des Beraters

Mit Antragstellung der BAFA-Förderung und dem übersenden des Zuwendungsbescheides an den UmZeV-Berater kann das Projekt beginnen.

7. Beauftragung des Beraters

Die Beauftragung des UmZeV kann erst nach Zusendung des Zuwendungsbescheides erfolgen. Vorherige Beauftragungen sind förderschädlich.

8. Durchführung der Beratung

Die Beratung wird durchgeführt und durch einen Austausch des Fachbereichsleiters mit dem Kunden und/oder Berater überwacht.

9. Beratungsabschluss - Beratungsbericht, Zeitnachweis, Rechnungsstellung

Nach Abschluss der Beratung reicht der Berater dem UmZeV die Abschlussdokumente ein:

- Beratungsbericht in zweifacher Ausfertigung auf Blankopapier
- Zeitnachweis vom/n Berater/in und Kunden unterschrieben (Originale)
- Beraterrechnung an den BV-BLO e. V.

10. Abschlussprüfung

Der Bericht wird vom Fachbereichsleiter oder einer beauftragten Person geprüft. Im Falle von Mängeln ist der/die Berater/in zur Nachbesserung verpflichtet. Entspricht der Bericht den Anforderungen des UmZeV, bekommt der Kunde ein mit dem UmZeV Testat versehenes Exemplar des Beratungsberichtes. Das zweite Exemplar verbleibt zu Prüfzwecken der Behörden beim UmZeV.

Zeitnachweis und Rechnung werden ebenfalls geprüft. Alle in Rechnung gestellten Zeiten und Tätigkeiten müssen in Form eines Zeitnachweises erfasst und vom Kunden gegengezeichnet sein. Hierfür stellt der UmZeV ein internetgestütztes Tool zur Verfügung, in dem alle Projekte zentral erfasst werden, und der/die Berater/in mittels Code und Zugangskennwort Zugriff hat.

Bei Erstbeauftragung von neuen Beratern/innen durch den UmZeV erhält der/die Berater/in eine genaue Beschreibung des Tools.

Nach der Freigabe des Berichts, des Zeitnachweises und der Rechnung, wird auch die Honorarrechnung des/der Beraters/in vom Fachbereichsleiter freigegeben, und zur Zahlung nach Zahlungseingang des Kunden angewiesen.

10. Regelmäßige Ermittlung der Beratungsqualität - Kundenfeedback

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung durch den UmZeV ist die laufende Ermittlung der Zufriedenheit unserer Kunden mit der geleisteten Beratung. Zu diesem Zweck bitten wir alle beratenen Unternehmen uns mitzuteilen, ob und wie sehr sie mit der geleisteten Beratung zufrieden waren. Hierfür kann auch das Bewertungsinstrument ProvenExpert eingesetzt werden.

Projektbeschreibung – Projektskizze

Eine Projektskizze besteht in der Regel aus 6 Bestandteilen:

1. **Stammdaten** des Kunden wie folgt: Firmenbezeichnung, Ansprechpartner/in, Adresse, Email, Telefon, Homepage
2. **Titel** (Thema) der Beratung:
Bitte nur kurze Titel
3. **Ziel** der Beratung:
Hier bitte nur einen Satz, der den Titel etwas ausführlicher beschreibt; dieser beginnt immer mit den beiden Wörtern „*Beratende Unterstützung ...*“.
4. **Inhalte** der Beratung:
Auch hier bitte genau aufpassen; die Inhalte müssen zum Titel und Ziel passen und bilden im Idealfall die Überschriften des späteren Beratungsberichtes. Auch können die Inhalte als Tätigkeiten in den Zeitnachweisen verwendet werden.
Im Regelfall empfiehlt es sich, mit einer „*Ist-Analyse*“ zu beginnen und einer „*Maßnahmenplanung*“ zu enden.
Bei BAFA-Beratungen sind „*Ist-Analyse*“, „*Schwachstellenanalyse*“ (oder besser „*Stärken und Schwächen*“) sowie ein konkreter „*Maßnahmenplan*“ mit Umsetzungshilfen zwingend erforderlich.
5. **Aufwand** der Beratung:
Hier wird die Anzahl der Tagewerke und das jeweilige Tages-Honorar des Beraters angegeben.
Achtung: Die Projektskizze ist ausschließlich für UmZeV gedacht. Wird die Projektskizze auch direkt an den Kunden geschickt, muss der jeweilige Deckungsbeitrag des UmZeV mit hinzugerechnet werden.
6. **Umfang:**
Hier erfolgt der Umfang: 3 oder 4 Tage, je nach Unternehmenstyp (Bestands- oder Jungunternehmen)
7. **Sonstiges:**
Dort werden Zusatzvereinbarungen notiert