

## **RICHTLINIEN für Beratungsaufträge**

---

### **1. ALLGEMEINES**

Die nachfolgenden Richtlinien gelten für Beratungen, die von der Wirtschaftskammer Tirol - im folgenden WK genannt - im Namen und für Rechnung der zu beratenden Unternehmen in Auftrag gegeben werden. Die Nichteinhaltung bzw. der Verstoß gegen vorliegende Richtlinien zur Durchführung von Beratungen im Auftrag der WK - auch in Teilbereichen - führt zu einem Ausschluss aus dem Beraterpool. Ein Rechtsanspruch auf Erteilung von Beratungsaufträgen durch die WK kann aus der Annahme dieser Auftragsrichtlinien nicht abgeleitet werden. Die Zusammenarbeit mit der WK berechtigt den Berater nicht, sich im allgemeinen Geschäftsverkehr Konsulent/Berater der WK (WK-Berater) zu nennen.

#### **1.1. Beratereinsatz**

Der Einsatz von geeigneten Mitarbeitern (Partnern) des beauftragten Beratungsunternehmens ist grundsätzlich möglich, soweit diese der WK bekannt gegeben werden und deren Zustimmung eingeholt wurde. Die WK ist berechtigt, den Einsatz bestimmter Mitarbeiter (Partner) zu wünschen oder abzulehnen. Der von der WK beauftragte Berater bleibt in jedem Fall verantwortlich und haftet für die ordnungsgemäße Auftragsdurchführung.

Ein zwischen einem zu beratenden Unternehmen und einem Beratungsunternehmen ohne Einschaltung der WK direkt abgeschlossener Beratungsvertrag kann nachträglich nicht mit Mitteln der WK gefördert werden. Beginnt der Berater eine Beratung ohne erteilten Auftrag der WK, ist die Beratungsförderung für das beratene Unternehmen nicht mehr möglich und der Berater trägt das volle und alleinige Risiko der Einbringlichkeit seines Honoraranspruches.

Beratungswünsche nach einem bestimmten Berater können nur von dem zu beratenden Unternehmen an die WK herangetragen werden und werden soweit erfüllt, als nicht Einwendungen der WK dagegen sprechen (z.B. unzureichende Qualifikation oder Erfahrung im jeweils gewünschten Beratungsbereich; Werbe- bzw. Akquisitionstätigkeit des Beraters unter Hinweis auf eine Beratungsförderung der WK; Verstöße gegen die Auftragsrichtlinien).

#### **1.2. Interessenkonflikt, Werbung, Nennung von Produkten und Leistungen, Unvereinbarkeitsbestimmungen**

Vor Beginn der Beratung hat der Berater das Bestehen von Rechtsverhältnissen zwischen dem zu beratenden Unternehmen und anderen Beratern zu beachten. Der Berater hat die WK auf anderweitig durch ihn bereits übernommene Aufträge bzw. gegenüber Dritten bestehende Vertragsverhältnisse immer dann aufmerksam zu machen, wenn sich daraus bezüglich einer Beratung ein Interessenkonflikt ergeben könnte (z.B. die zu beratenden Unternehmen sind unmittelbare Konkurrenten oder verfolgen widerstreitende Interessen).

Im Zuge der von der WK beauftragten Beratung darf der Berater keine direkte oder indirekte Werbe-, Verkaufs- oder Vermittlungstätigkeit jedweder Art durchführen. Ausdrücklich untersagt ist dem Berater die konkrete Produktwerbung, beispielsweise für Hard- und/oder Software, Maschinen und Einrichtungen jeder Art, Dienstleistungen von Selbständigen oder Gewerbetreibenden etc.

Ferner darf der Berater keinen Beratungsauftrag entgegennehmen, wenn durch ein Naheverhältnis zu einem einschlägigen Anbieter eine neutrale und objektive Beratung nicht absolut gewährleistet werden kann.

## RICHTLINIEN für Beratungsaufträge

---

Im Zuge der von der WK geförderten Beratung können vom Berater weiterführende Beratungen und Weiterbildungsmaßnahmen empfohlen werden. Diese Empfehlungen sind im Beratungsbericht des geförderten WK-Auftrages festzuhalten und als gesonderter Punkt auszuweisen.

Vor der Annahme eines von der WK nicht geförderten Anschlussauftrages ist die vorangegangene WK-Beratung exakt abzugrenzen und abzurechnen und die WK über den Anschlussauftrag zu informieren. Die zeitliche Überschneidung eines geförderten Beratungsauftrages und eines nicht geförderten Beratungsauftrages bei ein und demselben Unternehmen ist nicht zulässig.

Der Berater verpflichtet sich, im Rahmen der Beratung nur solche Fragen und Probleme zu behandeln, die seinem Wissen und Können entsprechen und zu deren Bearbeitung er befugt ist. Der Berater darf keine Arbeiten durchführen, die aufgrund gesetzlicher Regelungen anderen Berufsgruppen vorbehalten sind.

### **1.3. Verschwiegenheit**

Der Berater ist zur absoluten Verschwiegenheit hinsichtlich des Beratungsauftrages sowie aller die Beratung und das zu beratende Unternehmen betreffenden Fakten und Daten gegenüber Dritten - mit Ausnahme der WK, gegenüber der eine Berichtspflicht besteht, - verpflichtet. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sind zu beachten.

### **1.4. Kontakt mit Mitarbeitern des zu beratenden Unternehmens**

Dem Berater notwendig erscheinende Kontakte mit Mitarbeitern des zu beratenden Unternehmens sowie mit Außenstehenden (z.B. Geld- und Kreditinstituten, Wirtschaftstreuhänder, Lieferanten) bedürfen der Zustimmung der Unternehmensleitung des zu beratenden Unternehmens.

## **2. BERATUNGSABLAUF**

### **2.1. Auftragsvergabe/Auftragsannahme**

Die Auftragserteilung durch die WK erfolgt schriftlich im Namen und für Rechnung des zu beratenden Unternehmens.

### **2.2. Terminvereinbarung**

Der Berater hat sobald wie möglich, spätestens aber innerhalb einer Woche nach Auftragserteilung, mit dem zu beratenden Unternehmen zwecks Terminvereinbarung Kontakt aufzunehmen. Sollte trotz dreimaligem Versuch keine Terminvereinbarung möglich sein, ist die WK davon umgehend in Kenntnis zu setzen.

### **2.3. Beratungsvorgespräch**

Der Berater ist verpflichtet, zu Beginn der Beratung gemeinsam mit dem zu beratenden Unternehmen das Beratungsziel, Maßnahmen zur Kontrolle der Zielerreichung, den zur Zielerreichung voraussichtlich nötigen Zeitaufwand mit einer Abweichungsgrenze von max. 20 Prozent sowie den als zweckmäßig erachteten Beratungsablauf festzulegen. Auf dieser Basis ist über die voraussichtlichen Beratungskosten ein verbindliches Angebot abzugeben. Das max. Ausmaß einer allfälligen Beratungsförderung wird dem zu beratenden Unternehmen bei Beratungsbeginn im Auftrags schreiben der WK mitgeteilt.

## **RICHTLINIEN für Beratungsaufträge**

---

### **2.4. Durchführung der Beratung**

Nach schriftlicher Festlegung des Beratungszieles und -ablaufes, des Zeitaufwandes und der Beratungskosten kann mit der Beratung begonnen werden. Sollte sich im Verlauf der Beratung eine über 20 Prozent liegende wesentliche Abweichung von der ursprünglichen Zielvereinbarung hinsichtlich zeitlichem Beratungsaufwand bzw. der angestrebten Lösungen ergeben, so ist mit dem zu beratenden Unternehmen und der WK unverzüglich das Einverständnis herzustellen.

Treten Gründe auf, die zu einer vorzeitigen Beendigung der Beratung führen können, ist unmittelbar ein Kontakt mit dem zu beratenden Unternehmen und der WK aufzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn die Beratung unter anderen fachlichen Voraussetzungen vereinbart wurde, so dass die vorgesehenen Beratungsziele nicht erreicht werden können. Im Falle einer Abweichung von dieser Bestimmung ist eine Förderauszahlung nicht möglich. Der Berater ist jedenfalls berechtigt, die Beratung abzubrechen, wenn das zu beratende Unternehmen die für die Beratung notwendigen Unterlagen und Informationen nicht zur Verfügung stellt.

Die Beratung muss nach Auftragserteilung innerhalb eines Zeitraumes von 8 Monaten abgeschlossen sein. Bei Beratungen, die sich über einen Zeitraum von mehr als 5 Monaten erstrecken, können das zu beratende Unternehmen und die WK Zwischenberichte einfordern.

Die Beratung hat vornehmlich, soweit sachlich und kostenmäßig zweckmäßig, am Standort des zu beratenden Unternehmens zu erfolgen. Sie soll aus ganzheitlicher Sicht auf die Verhältnisse und Realisierungsmöglichkeiten des zu beratenden Unternehmens abgestimmt werden.

Wenn es für relevante Beratungsfragen bzw. Probleme erforderlich ist, hat der Berater zusätzlich Kontakt mit dem Steuerberater oder anderen für das zu beratende Unternehmen tätigen Beratern aufzunehmen.

### **2.5. Schlussbesprechung**

Die Beratungsergebnisse sind nach Abschluss der Beratung mit dem zu beratenden Unternehmen in einer Schlussbesprechung zusammenfassend darzustellen und die empfohlenen Maßnahmen ausführlich zu erläutern. Diese Ergebnisse sind in einem schriftlichen Beratungsbericht (Beratungsdokumentation) festzuhalten. Auf Wunsch des zu beratenden Unternehmens kann der Beratungsbericht bei der Schlussbesprechung direkt übergeben werden. Soweit es für die Umsetzung der Beratungsempfehlungen nützlich und/oder für die Weiterentwicklung des zu beratenden Unternehmens dienlich sein kann, ist auf sonstige unterstützende Leistungsangebote der Wirtschaftskammer/WIFI hinzuweisen.

Wird eine Beratung, aus Gründen die beim Berater liegen, innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen nicht begonnen oder eine begonnene Beratung innerhalb von 8 Monaten nicht abgeschlossen, kann die WK nach vorheriger Rücksprache mit dem Berater und im Einverständnis mit dem beratenen Unternehmen den Beratungsauftrag stornieren. In diesem Fall dürfen seitens des beauftragten Beraters bereits angelaufene Kosten weder dem beratenen Unternehmen noch der WK angelastet werden.

## **3. Bericht/Beratungsabschluss**

### **3.1. Beratungsbericht, -dokumentation/Beratungsabschluss**

Gemäß den WK-Qualitätskriterien ist der Beratungsbericht (die Beratungsdokumentation) in für das zu beratende Unternehmen gut verständlicher Ausdrucksweise wie folgt zu gestalten:

## RICHTLINIEN für Beratungsaufträge

---

- Beratungsbericht im A4 Hochformat
- Deckblatt „Beratungsbericht“
- Allgemeine Daten des Beraters
- Allgemeine Daten des zu beratenden Unternehmens
- Inhaltsverzeichnis
- Beratungsauftrag und Beratungsziel
- Beschreibung des Beratungsablaufs in den wesentlichen Punkten
- Ausführliche Problembeschreibung und Beschreibung des Ist-Zustandes (Befund)
- Beratungsergebnis
- Maßnahmen (umsetzungsorientierte Realisierungsempfehlungen (z.B. wer, was, wann; Kostenschätzung für die empfohlenen Maßnahmen)
- Freizeichnungsklausel muss enthalten sein: „Die Durchführung der vom Berater empfohlenen Maßnahmen muss vom beratenen Unternehmen selbst und in eigener Verantwortung vorgenommen werden. Alle Vorschläge und Anregungen wurden vom Berater nach bestem Wissen und Gewissen, aufgrund der betrieblichen Einschau, mit Hilfe der erhaltenen Angaben und der vorgelegten Unterlagen zusammengestellt.“
- Bei betriebswirtschaftlichen Beratungen überdies
- Management-Summary mit verpflichtenden Inhalten:
  - Befund Problemstellung (Ausgangssituation)
  - Beratungsergebnis
  - Maßnahmen (umsetzungsorientierte Realisierungsempfehlungen (z.B. wer, was, wann; Kostenschätzung für die empfohlenen Maßnahmen)
- Darstellung der Entscheidungsgrundlagen und der vorgeschlagenen Lösungswege (Zahlentabellen, Charts, Flip-Chart-Kopien, textliche Beschreibungen etc.). Auf diese Darstellung ist ein besonderes Augenmerk zu legen, da sie das Kernstück der Beratung ist.
- Alle im Zuge der Beratungsleistung elektronisch erstellten Unterlagen sind als Ausdruck vollständig im Anhang des Berichtes beizulegen. Bei Jungunternehmerkonzepten ist die Erstellung einer Plankostenrechnung inkl. Mindestumsatzrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even Analysen integrierter Bestandteil der Beratungsleistung. Dabei hat der Hinweis auf das seitens der WKÖ kostenfrei zur Verfügung gestellte Plan-Kosten-Rechnungs-Instrument „Plan4You easy“ zu erfolgen
- Jeder Beratungsbericht ist vom Berater eigenhändig zu fertigen.
- Im Falle einer genauen Spezifizierung von Beratungsleistungen für angebotene geförderte Beratungsprodukte ist diesem Spezifizierungsgebot Folge zu leisten.

Werden als Grundlage für Investitionsentscheidungen (Neugründung, Betriebserweiterung, Ersatzinvestitionen etc.) Rentabilitätsberechnungen erstellt, so hat der Berater verpflichtend mehrere Varianten (pessimistisch/optimistisch/wahrscheinlich) zu errechnen, um das Risikoprofil der Investitionsentscheidung zu verdeutlichen.

## RICHTLINIEN für Beratungsaufträge

---

Werden dem Berater im Zuge der Beratung betriebliche Tatsachen bekannt, die erkennen lassen, dass sich das zu beratende Unternehmen in ernsthaften finanziellen Schwierigkeiten befindet, die eine Insolvenz befürchten lassen, so ist unverzüglich mit der WK Rücksprache zu halten und auf diesen Umstand im Beratungsbericht ausdrücklich und gesondert hinzuweisen.

Sämtliche im Zuge der Beratungsleistung erhaltenen Unterlagen inkl. elektronisch erstellten Unterlagen oder Präsentationen als Ausdruck sind verpflichtend der WK über deren Verlangen gleichzeitig mit dem Bericht auszuhändigen.

Sämtliche im Rahmen der Beratung erarbeiteten Unterlagen, soweit sie nicht Bestandteil des Beratungsberichtes sind, müssen nach Abschluss der Beratung dem zu beratenden Unternehmen direkt zurückgegeben werden. Die Ergebnisse der Beratung stehen dem zu beratenden Unternehmen ausschließlich für interne Zwecke zur uneingeschränkten Werknutzung zur Verfügung. Das zu beratende Unternehmen darf alle Ergebnisse und Unterlagen darüberhinaus in behördlichen Verfahren verwenden. Dieses Werknutzungsrecht wird mit der Bezahlung des Beratungshonorars abgegolten.

Die seitens der WK vorgegebenen Mindeststandards von Ergebnissen der einzelnen Beratungsschwerpunkte (in der jeweils geltenden Fassung) sind integrativer Bestandteil der Fördervereinbarung und daher einzuhalten.

### **3.2. Recht auf Einwendungen**

Der Berater erkennt das Recht der WK auf Einwendungen zu den Beratungsergebnissen und zur Gestaltung des Beratungsberichtes an. Sobald von diesem Recht Gebrauch gemacht und dies dem Berater mitgeteilt wurde, darf sich der Berater hinsichtlich Eintreibung seiner Honorarforderung aus dem gegenständlichen Auftrag der WK bis zur Klärung der offenen Fragen nicht an das zu beratende Unternehmen wenden. Die Einwendung hat bis zur Klärung gerichtsaufschiebende Wirkung. Der Berater hat zu diesen Einwendungen Stellung zu beziehen und gemeinsam mit dem zu beratenden Unternehmen und der WK eine einvernehmliche Lösung zu suchen. Der Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie steht in schwierigen Fällen zwecks Konsensfindung zur Verfügung.

Die WK ist ferner berechtigt, vom zu beratenden Unternehmen eine Beurteilung der Beratung einzuholen und vom Berater eine kostenlose Nachbearbeitung zu verlangen, sollte diese gemäß WK-Qualitätskriterien erforderlich sein.

### **3.3. Abrechnung/Auftragsabschluss**

Die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung gültigen WK-Honorar- und Spesensätze gelten für die gesamte mit diesem Auftrag abzudeckende Beratungsleistung unabhängig vom Zeitpunkt des Beratungsabschlusses. Erfordert der im WK-Auftrag formulierte und mit dem zu beratenden Unternehmen vereinbarte Beratungsumfang eine Beratungsdauer, die über den WK-Förderungsrahmen (Anzahl der förderbaren Tagewerke) hinausgeht, so ist die Gesamtberatung (unabhängig vom Förderungsrahmen) zu den gültigen WK-Honorar- und Spesensätzen abzurechnen.

Nach der Schlussbesprechung bzw. erfolgtem Beratungsabschluss sind vom Berater so rasch wie möglich, längstens jedoch innerhalb von 3 Wochen, vom Berater der Beratungsbericht und die Honorarnote sowie als Beilagen die Stundenaufzeichnung, und die Bestätigung der Endbesprechung an die Wirtschaftskammer zu senden.

## RICHTLINIEN für Beratungsaufträge

---

Die Honorarnote ist in 3-facher Ausfertigung zusammen mit dem Beratungsbericht (inkl. aller geforderter Beilagen) in Papierform sowie der Beratungsbericht samt erstellter Unterlagen wie z.B. Spesenbelege, Zeitaufstellung etc. elektronisch, digital signiert an die WK zu senden.

Die Honorarnote ist auf den Namen des zu beratenden Unternehmens unter Angabe der Auftragsnummer auszustellen und entsprechend zu gliedern (lt. Musterrechnung). Für die Abrechnung sind detaillierte Leistungsangaben zu machen (Datum der Leistungserbringung, Fahrtrouten etc). Diese Angaben sind in einem Beiblatt zur Honorarnote (Zeitaufstellung / Leistungsnachweis) zu erfassen.

Teilrechnungen sind in begründeten Fällen (z. B. lange Beratungsdauer) unter Beilage eines Zwischenberichts in Form eines kurzen Protokolls über die bisher erbrachten Leistungen möglich. Die Abrechnung erfolgt jedoch erst nach tatsächlichem Abschluss der Beratung.

Die WK prüft an Hand der vom Berater erhaltenen Unterlagen (Honorarnote und Beratungsbericht) die Erreichung der vom Unternehmen gewünschten bzw. gemeinsam formulierten Beratungsziele sowie die Einhaltung der WK-Qualitätskriterien und leitet diese Unterlagen im positiven Fall prompt an das beratene Unternehmen weiter. Ab Akzeptanz des Berichtes durch das beratene Unternehmen ist der WK-Beratungsauftrag abgeschlossen und die Honorarnote wird fällig.

Die vorgesehene Beratungsförderung wird nach Bezahlung des Honorars durch das beratene Unternehmen an den Berater und Übermittlung der Zahlungsbelege (Einzahlungsbeleg oder ELBA-Überweisungsausdruck) an die WK prompt an das zu beratende Unternehmen ausbezahlt.

Für die Zahlung des zu beratenden Unternehmens übernimmt die WK grundsätzlich keine Haftung. Begleicht ein zu beratendes Unternehmen die Honorarnote trotz Ausschöpfung der üblichen Urzuzugsmöglichkeiten durch den Berater nicht, so verpflichtet sich dieser vor Einleitung allfälliger gerichtlicher Maßnahmen die WK zu verständigen.

Nach Abschluss des von der WK erteilten Auftrages steht es dem Berater frei, mit dem beratenen Unternehmen weiterführende Beratungs-Vereinbarungen unabhängig von den Auftrags- und Förderungsrichtlinien der WK zu treffen.

### **3.4. Honorarausfälle**

Bei Ausfall der Honorarforderung des Beraters infolge eines Insolvenzverfahrens (Sanierungsverfahren, Konkursverfahren, Abweisung oder Aufhebung des Konkurses mangels Masse) des beratenen Unternehmens übernimmt die WK Tirol keine Haftung für die Einbringlichkeit der Beratungshonore.

### **3.4. Sonderbestimmungen**

Privatrechtliche Vereinbarungen über Leistungserbringung für das Unternehmen innerhalb des Zeitraumes von einem Jahr nach Abschluss der geförderten Beratungstätigkeit sind der WK umgehend mit Angabe des Beratungsinhaltes (z.B. Controlling-, Marketing-, Vertriebs-, Personalentwicklungskonzept etc.) zur Kenntnis zu bringen.

Die Verrechnung von Beratungsleistungen für Unternehmen, welche eine geförderte Beratung in Anspruch genommen haben, hat bei Folgeaufträgen auf Basis eines Stundentarifes oder auf Basis eines Erfolgshonorars zu erfolgen. Die Verrechnung sowohl von Stundentarifen, als auch gleichzeitig Erfolgshonoraren für ein und denselben Beratungsauftrag ist für Beratungsunternehmen im Pool der Berater der WK untersagt.