

Standards zur Erstellung des Beratungsberichtes

Im Beratungsbericht sollten für den Gründerservice die Beratungsleistungen nachvollziehbar sein. Im Vordergrund steht der Kundennutzen des Berichts. Für den Kunden soll der Bericht eine Zusammenfassung der Beratungsleistungen darstellen und als Arbeitsunterlage dienen.

▪ Standards für die Businessplanerstellung

Wird ein kompletter Businessplan erstellt, gilt dieser als Beratungsbericht. Es sind keine weiteren Unterlagen erforderlich. Ein Businessplan hat dabei gewisse Standardthemen zu beinhalten (Markt, Finanzen, Management, Maßnahmen, etc.).

Anforderungen an einen Businessplan sind:

Einleitender Teil	<ul style="list-style-type: none"> • Executive Summary • Rechtsform • Info über Unternehmer bzw. über das Management • Angabe Standort
Markt/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Geschäftsidee • Absatzmarkt & Zielgruppen • USP, Positionierung • Angaben zum Vertrieb • Welche Werbeaktivitäten kommen in Frage? • Angaben zu Produkt/Preispolitik • Aufzeigen, welche kritischen Faktoren bestehen (Risiken, Gefahren)
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Investitionen • Angaben zur Finanzierung • Umsatz-, Kosten- und Gewinnplan • Eventuell: Liquiditätsplan
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Grober Maßnahmenplan für die nächsten wichtigen Schritte zur Umsetzung der Geschäftsidee

▪ Standards für Teilpläne und spezifische betriebswirtschaftliche Fragestellungen

Ist ein Teilplan (z.B. Budgetplanung, Marketingkonzept, etc.) oder eine spezifische betriebswirtschaftliche Fragestellung (z.B. Finanzierungsunterstützung, Einführung eines Controllingystems etc.) Thema der Beratung, sollten im Bericht folgende Angaben nachvollziehbar sein:

- Kurze Beschreibung der Ausgangssituation und des Beratungszieles
- Aufzeigen der Beratungsschritte - was wurde gemacht
- Beilage der erstellten Planrechnungen, Konzepte, Arbeitsunterlagen, etc. Es sind keine eigenen Unterlagen für den Bericht zu erstellen, sondern lediglich die im Beratungsprozess erarbeiteten und erstellten Unterlagen beizulegen.
- Wie geht es weiter? - Welche Maßnahmen wurden mit dem Beratungskunden vereinbart?

Bitte senden Sie den Beratungsbericht zusammen mit der Rechnung per Mail an gruenderservice@wkv.at.

▪ Standards für nachfolgendes Coaching

Im Rahmen eines Coachings soll die Unternehmensentwicklung eines bereits gegründeten Unternehmens gefördert werden. Es können dabei Konzepte entstehen (z.B. Marketingstrategien zur Absatzförderung) oder die Unterstützung erfolgt durch Begleitung und Controlling bei der Umsetzung der Geschäftsidee.

Bei Begleitung und Controlling der Umsetzung muss nachvollziehbar sein, wann, welche Leistungen vom Berater erbracht wurden.

Diese Angaben sind ja bereits auf der **Honorarnote** anzugeben. Eine gesonderte Aufstellung ist daher nicht erforderlich.

Zusätzlich ist der Abrechnung eine **kurze Zusammenfassung** beizulegen, in welcher etwas konkreter die Ausgangssituation, die Beratungsschritte und die Ergebnisse beschrieben wird.

Beispiel:

Xaver Muster hat im Februar 2019 ein Fahrradfachgeschäft als Einzelunternehmen in Dornbirn eröffnet. Dazu wurde im Vorfeld ein Businessplan erstellt. Beim Coaching wurden Ende März die Planzahlen laut Businessplan mit den Ist-Werten verglichen. Die Planzahlen konnten nicht zur Gänze erreicht werden - sie wurden um ca. 20 % unterschritten, was hauptsächlich auf den umsatzschwachen Februar zurückzuführen war. Dennoch wurden Maßnahmen zur Ankurbelung des Absatzes erarbeitet - geplant sind verstärkte Online-Bewerbung unter Einbeziehung eines Experten, sowie spezielle Aktionen ... Zudem wurden die internen Abläufe analysiert und optimiert. Beim Soll-Ist-Vergleich im Juni konnte das Minus bereits aufgeholt werden und die Entwicklung geht in die geplante Richtung.

Falls zusätzlich Unterlagen erstellt wurden (z.B. Marketingmaßnahmen, Budget-Soll-Ist-Vergleich-Ausdruck, Maßnahmenplan - auch handschriftliche Unterlagen...) sind diese dem Protokoll - so wie sie vorliegen - einfach beizulegen.

Zusammenfassend - Beilagen bei Coaching:

1. Honorarnote mit Angabe von „Datum, Beratungsinhalt/Tätigkeitsbeschreibung und Stundenanzahl“ - siehe Muster Abrechnung - Rechnungslegung
2. Zusammenfassung - kurze Beschreibung der Ausgangssituation - was wurde gemacht und Ergebnisse (siehe Beispiel oben)
3. Falls Unterlagen erstellt wurden (z.B. Soll-Ist-Vergleich) ohne Kommentar oder sonstige Erläuterungen einfach beilegen.