

Allgemeine Grundsätze des RKW RLP zur einheitlichen Gestaltung von RKW-Beratungsberichten

Zur Vereinfachung der Projektdokumentation und der Qualitätssicherung des RKW Rheinland-Pfalz erwarten wir, dass Berater die Beratungsberichte in möglichst einheitlicher Form gestalten und übermitteln. Dies gilt insbesondere für >RKW-Berater< und alle Berater, die im Auftrag des RKW Rheinland-Pfalz an RKW-Projekten mitarbeiten.

Für Beratungen im Auftrag des RKW RLP wird der abschließende Beratungsbericht wie folgt in zweifacher Ausführung vom Beratungsunternehmen erstellt und an das RKW RLP weitergeleitet werden: Das Beratungsunternehmen übermittelt eine elektronische Version des Berichts zur Prüfung an RKW RLP. Der Verantwortliche/Projektleiter des RKW RLP prüft den übermittelten Bericht. Nach Freigabe übermittelt das Beratungsunternehmen eine Papierversion (siehe 4.) des freigegebenen Berichts an RKW RLP zur (modifizierten) Weitergabe an den Beratungskunden.

Bei Existenzgründungsberatungen und Coaching gelten speziell festgelegte Berichtsformate. Alle anderen Beratungsberichte sollten der folgenden Systematik entsprechen:

1. Ziel des Beratungsberichts

Der Beratungsbericht dient der Dokumentation des Beratungsprojektes und als Nachweis für die erbrachte Beratungsleistung. Der Bericht muss deshalb die Inhalte der eingereichten Beratungsskizze wiedergeben sowie dem RKW RLP anhand des Berichtes den Nutzen der Beratung für das Unternehmen dokumentieren. Der Nutzen wird nach Rücksprache mit dem beratenen Unternehmen und Validierung in Dokumentation und Qualitätssicherung übernommen.

2. Aufbau des Berichts

A. Deckblatt des Berichts

Das Deckblatt wird vom RKW RLP projektbezogen und ggf. mit entsprechenden weiteren Hinweisen (z.B. Projektkontext, Fördermittelgeber, etc.) erstellt.

B. Ziel der Beratung

Kurze und knappe Darstellung des Ziels der Beratung.

Wortlaut der Beratungsskizze und damit des Auftrages.

C. Kurzfassung der Ergebnisse

Kurze, knappe Darstellung der Beratungsergebnisse in Form einer Zusammenfassung.

D. Vorgehensweise, Projektablauf, Methodik

Kurze Beschreibung der Erhebungs-, Auswertungs- und Darstellungsmethodik bei komplexeren Beratungsprojekten.

E. Ergebnisse der Beratung mit Maßnahmenplan

Beschreibung der Verbesserungsvorschläge / Empfehlungen mit der Beurteilung ihrer Erfolgsaussichten.

Zur Verdeutlichung sollten hier Anlagen verwendet werden, wie z. B. Inhaltsverzeichnis eines Handbuchs; exemplarische Arbeitsanweisung etc.

Beschreibung und Erläuterung der Einzelmaßnahmen.

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

F. Fazit der Beratung

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

G. Datum und Unterschrift

Der Bericht ist von dem Berater zu unterschreiben, der für die Beratung verantwortlich ist.

H. Anlagen

Auswertungen in Tabellenform, Protokolle, Pläne und Zeichnungen, Vordrucke, mit denen gearbeitet werden soll, etc.

Die Anlagen sind im Inhaltsverzeichnis des Berichtes unter Abschnitt 6 einzeln aufzuführen.

I. Gliederung

Keine zu tief gehende Gliederung.

Beispiel für die Gliederung eines Beratungsberichtes: Inhaltsverzeichnis	
	Seite
1	Ziel der Beratung
2	Kurzfassung der Ergebnisse
3	Vorgehensweise, Projektablauf, Methodik
4	Ergebnisse der Beratung
5	Fazit der Beratung
6	Anlagen

3. Sprachliche Darstellung

Bitte kurz fassen!

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 benutzen und im Bericht durchgängig beibehalten!

4. Äußere Aufmachung und Form

Den Bericht auf neutralem, weißem DIN A4-Papier (ohne Logo und Firmenangaben) in loser Form erstellen. RKW RLP legt das Deckblatt an und bindet den Bericht.

Blätter bitte nur einseitig beschreiben und Seiten fortlaufend nummerieren.

Anlagen ebenfalls fortlaufend, immer an den gleichen Blattstellen nummerieren.

Die Randabstände links, rechts, oben und unten ca. 3 cm.

Den Bericht benötigen wir nach dem obigen Verfahren/Ablauf einfach auf Papier, zusätzlich in bearbeitbarer elektronischer Form, die den Ausdruck erzeugte (z.B. Office oder Open-Office)!