

## **Handreichung für die Beratungsförderung in Ergänzung zur Richtlinie für die Gewährung von Finanzierungshilfen der gewerblichen Wirtschaft (RWP.NRW) und dem Durchführungserlass zum Regionalen Wirtschaftsförderungsprogramm (Beratung)**

### Beratereigenschaften

In der Auswahl des Beraters ist der Antragstellende frei. Es können jedoch nur Beratungen gefördert werden, die von selbständigen Beratern oder Beratungsunternehmen durchgeführt werden, deren überwiegender Geschäftszweck auf die entgeltliche Unternehmensberatung (mehr als 50 % des Gesamtumsatzes) gerichtet ist<sup>1</sup>. Des Weiteren müssen die Berater die erforderlichen Fähigkeiten und die notwendige Zuverlässigkeit besitzen sowie über eine ausreichende Qualifikation verfügen. Eine Akkreditierung nach Ziffer 2.4 des RWP-Durchführungserlasses ist erforderlich. Eine ordnungsgemäße Geschäftsführung, insbesondere die Gewähr für die richtlinienkonforme Durchführung der Beratung, ist Grundvoraussetzung.

Nicht gefördert werden Beratungen, die durch Angehörige im Sinne von § 11 Absatz 1 Nummer 1 des Strafgesetzbuches oder Betriebsangehörigen durchgeführt werden. Die Fördermaßnahme ist als Einzelberatung durchzuführen. Schulungsmaßnahmen, Seminare, Workshops oder Gruppenveranstaltungen werden nicht gefördert.

### Informationsgespräch vor Antragstellung

Vor Antragstellung müssen Unternehmen ein kostenloses Informationsgespräch mit dem Unternehmensberater über die Zuwendungsvoraussetzungen führen. In diesem Sondierungsgespräch ist die betriebliche Situation zumindest grob festzustellen, um hieraus den Beratungsbedarf abzuleiten und festzustellen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und auf Verlangen vorzulegen. Zwischen dem vor Antragstellung obligatorischen Informationsgespräch und der Antragstellung dürfen nicht mehr als drei Monate liegen. Eine Mandatserteilung bzw. ein Beratungsvertrag darf erst nach Antragstellung erfolgen / abgeschlossen werden.

### Beratung

Es können nur Beratungsmaßnahmen gefördert werden, wenn diese konzeptionell durchgeführt und dokumentiert werden. Konzeptionell ist eine Beratung, wenn sie dem Unternehmer Entscheidungshilfe bietet (Hilfe zur Selbsthilfe). Dies ist der Fall, wenn der Berater eine Analyse im Rahmen des Beratungsauftrages durchführt, Schwachstellen und deren Ursachen feststellt sowie darauf aufbauend Vorschläge zur Verbesserung einschließlich konkreter Anleitungen zur Umsetzung in die betriebliche Praxis vorlegt.

---

<sup>1</sup> Zulässig ist auch die Beratung durch die beratenden Berufe Steuerberater, Rechtsanwälte oder Wirtschaftsprüfer, sofern sie hinreichende Erfahrungen in der Unternehmensberatung vorweisen können.

## Der Berater

- bespricht die speziellen Probleme mit dem Unternehmer und verschafft sich einen ersten Überblick,
- stellt den Ist-Zustand des Unternehmens fest. Er nimmt den Betrieb oder einen Teilbereich kritisch unter die Lupe,
- analysiert die Ist-Situation im Rahmen des Beratungsauftrages (= Analyse),
- untersucht sorgfältig die Ursachen der einzelnen Schwachstellen (= Benennung der Schwachstellen und deren Ursachen),
- erarbeitet darauf aufbauend Verbesserungsvorschläge (= Handlungsempfehlungen) und Anleitungen zur Umsetzung der Vorschläge in die betriebliche Praxis.

Eine konzeptionelle Beratung darf sich folglich nicht nur auf eine Analyse und die Schwachstellen zur Umsetzung beschränken, selbst wenn sie von hervorragender Qualität sein sollte.

Ausschlaggebend für die Förderung ist vielmehr, dass zusätzlich Handlungsempfehlungen entwickelt und Anleitungen zur Umsetzung dieser Handlungsempfehlungen in die betriebliche Praxis gegeben werden. Nur auf dieser Grundlage kann bewertet werden, ob die Beratung den Richtlinienanforderungen genügt und so eine Förderung gerechtfertigt ist.

Das beratene Unternehmen benötigt somit neben der am Beratungsauftrag orientierten Analyse überzeugende, betriebsbezogene und vor allem realisierbare Vorschläge für Maßnahmen und Verbesserungen zur Lösung seiner Probleme und Hinweise dazu, wie diese Vorschläge umgesetzt werden sollen.

Die Verbesserungsvorschläge und Anleitungen müssen konkrete Aussagen dazu enthalten, was vom Unternehmen nach den Feststellungen, Bewertungen und Überlegungen zur Lösung seiner Probleme bzw. zur Verwirklichung der geplanten Maßnahme(n) zu tun ist. Sie müssen auf die finanziellen, personellen und organisatorischen Möglichkeiten des beratenen Unternehmens ausgerichtet sein. Soweit sich verschiedene Lösungsmöglichkeiten ergeben, muss sich der Berater mit ihren Vor- und Nachteilen befassen und begründen, welcher Alternative der Vorzug zu geben ist. Allgemeine Ratschläge wie „Entwicklung von Abrechnungssystemen zum Zwecke der Umsatzsteigerung“, „Werbung ist zu verstärken“, „Setzen von Produktprioritäten“, „Straffere Organisation oder Produktion“ sind nicht ausreichend. Vielmehr müssen die Vorschläge im Einzelnen, auf die konkreten Verhältnisse des beratenen Unternehmens bezogen, erläutert werden.

## Beratungsbericht

Die Beratungsleistung muss von dem Berater in einem schriftlichen, individuellen Beratungsbericht niedergelegt werden und dem Unternehmer ausgehändigt werden. Er dient dem beratenen Unternehmen als Arbeitsgrundlage und Nachweis für die durchgeführte Beratung.

Im Beratungsbericht muss

- der Beratungsgegenstand kurz und präzise umrissen werden,
- die Situation des beratenen Unternehmens im Rahmen des Beratungsauftrages analysiert werden,
- die im einzelnen ermittelten Schwachstellen und ihre Ursache aufgezeigt und benannt werden und
- entsprechende betriebsindividuelle Handlungsempfehlungen mit Anleitung zu ihrer Umsetzung in die Betriebspraxis gegeben sein.

Es muss eine ausreichende Übereinstimmung zwischen Beratungsauftrag und Beratungsbericht bestehen. Kein Nachweis im Sinne der Richtlinie sind bloße Beschreibungen erbrachter Leistungen (sog. Tätigkeitsnachweise). Ebenso wenig genügen reine Projektbeschreibungen oder Beratungsberichte in Form von Skizzen, lehrbuchartige Ausführungen oder aus vorgefertigten Bestandteilen und gleichlautenden Passagen bestehende Texte. Auch der Hinweis, es sei alles mündlich ausreichend besprochen worden, entspricht nicht den Berichtsanforderungen.

### Mindestanforderungen an den Beratungsbericht

Grundsätzlich ist folgender Aufbau vorzusehen:

1. Executive Summary  
Kurze Darstellung des beratenen Unternehmens (Beschreibung des antragstellenden Unternehmens, Inhaber- / Beteiligungsverhältnisse, Branchenzugehörigkeit, Unternehmensgegenstand und Mitarbeiterzahl). Der Berater skizziert die speziellen Probleme des Unternehmens und die mit der Beratung verbundene Zielsetzung.
2. Darstellung des Ist-Zustandes  
Der Ist-Zustand des Unternehmens wird dargestellt.
3. Analyse des Ist-Zustandes (Bewertung)  
Darstellung der analysierten Ist-Situation des Unternehmens im Rahmen des Beratungsauftrages. Die Schwachstellen und deren Ursachen sind zu benennen.
4. Handlungsempfehlung (Maßnahmenplan)  
Auf Basis der Analyse des Ist-Zustandes werden Handlungsempfehlungen und Anleitungen zur Umsetzung der Vorschläge in die betriebliche Praxis dargestellt.

Im Falle einer Folgeberatung:

1. Benennung des Beratungsauftrages  
Benennung der konkreten Handlungsempfehlung(en) aus der Vorberatung zu der / deren vertieft beraten wurde.
2. Detaillierte Beschreibung des geplanten Vorhabens  
Beschreibung des Vorgehens und Instrumentariums, ausführliche Beschreibung der Maßnahmen, die im Rahmen der Folgeberatung ergriffen wurden oder werden müssen, um die (wirtschaftliche) Situation des Unternehmens zu verbessern; detaillierte, nachvollziehbare Darlegung der Umsetzungsschritte.
3. Darstellung der Wirtschaftlichkeit der getroffenen Maßnahme.

Die Richtlinien stellen keine Anforderungen an den Textumfang des Beratungsberichts. Auf ausführliche Prosa ist zu verzichten. Der schriftliche Bericht ist dem Antragsteller unmittelbar nach der Beratung auszuhändigen.

## Prüfung

Die Bewilligungsbehörde kann nur anhand des Beratungsberichts beurteilen, inwieweit die jeweilige Beratung der Zielsetzung der RWP-Beratung entspricht. Der Bericht muss deshalb einen individuellen Bezug zum beratenen Unternehmen unter Berücksichtigung des Beratungsauftrages enthalten.

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in sämtliche Geschäftsunterlagen – im Original – zu prüfen. Alle Belege sind zu Prüfzwecken im Original fünf Jahre lang aufzubewahren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Zuwendung ausgezahlt wurde, sofern nicht aus steuerlichen oder weiteren nationalen oder EU-Vorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind (z. B. De-minimis-Bescheinigung zehn Jahre).

NRW.BANK  
Strukturförderung

## **Quelle**

„Beratung / Beratungsbericht (Anforderungen)“  
Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)  
[www.bafa.de](http://www.bafa.de)