

Beratungsprotokoll

Betriebsanalyse - Vorlage der Wirtschaftskammer Burgenland

Förderstelle / zentrale Abwicklungsstelle Wirtschaftskammer Burgenland - ServiceCenter

Förderprogramm	Beratungsförderung Betriebsanalyse
WKB-Ansprechperson	
Datum Förderzusage	

1. Kontaktdaten

1.1 Förderwerbender Mitgliedsbetrieb / Beratungskund:in

Unternehmen / Firma		Ansprechperson	
E-Mail		Telefon	
Adresse / Betriebsstandort		Fachthema	
Branche			
Beratungsdatum/-zeitraum			

1.2 Beratungsunternehmen / Berater:in

Beratungsunternehmen		Berater:in	
E-Mail		Telefon	
Adresse		Gewerbeberechtigung / Fachbereich	
Im WKB-Berater:innenverzeichnis gelistet (ja,nein).			

2. Kurze Management Summary

Kurzfassung der Ausgangslage, wichtigsten Erkenntnisse und empfohlenen nächsten Schritte. Ziel: auch für Dritte rasch nachvollziehbar.

Ausgangslage in 2-3 Sätzen:

.....

.....

.....

Wesentliche Erkenntnisse:

.....

.....

.....

Empfohlene Prioritäten / nächste Schritte:

.....

.....

.....

3. Problem- und Zielbeschreibung (Ist-/Soll-Zustand)

Ist-Zustand / Ausgangslage	Soll-Zustand / Beratungsziel
Betriebswirtschaftliche Situation, relevante Kennzahlen, Branchen- oder Vergleichswerte	Zielbild, gewünschte Verbesserung, Prioritäten,
Zentrale Herausforderungen / Problemfelder	Konkrete Zielgrößen oder qualitative Ziele
Rahmenbedingungen, Annahmen, Einschränkungen	Erfolgskriterien und erwarteter Nutzen

4. Wesentliche Entscheidungsgrundlagen

Hier sind die Grundlagen festzuhalten, auf denen die Empfehlungen beruhen, z. B. betriebswirtschaftliche Kennzahlen, Auswertungen, Gespräche, Unterlagen, Markt-/Brancheninformationen oder Annahmen.

Grundlage / Quelle	Wesentliche Aussage	Relevanz für Entscheidung	Hinweis / Annahme

5. Vorgeschlagene Lösungswege

Lösungsweg / Option	Vorteile / Nutzen	Risiken / Voraussetzungen	Empfehlung / Begründung

6. Maßnahmenblatt mit umsetzungsorientierten Empfehlungen

Das Maßnahmenblatt soll konkret beantworten: Was ist zu tun? Wer ist zuständig? Welche Kosten entstehen? Bis wann soll die Umsetzung erfolgen?

Nr.	Maßnahme / To-do	Zuständig	Kosten / Aufwand	Frist	Priorität	Status / Kommentar
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7. Stundenaufstellung

Bitte die tatsächlich erbrachten Beratungszeiten nachvollziehbar dokumentieren. Fahrzeiten und Nebenkosten sind getrennt zu betrachten und zählen nicht als förderfähige Beratungsstunden, die Richtlinie schließt diese aus.

Datum	Tätigkeit / Beratungsschritt	Ort / Format	Beginn-Ende	Stunden	Berater:in
Summe Beratungsstunden					

8. Beilagen / Nachweise

- ergänzende Auswertungen, Kennzahlen oder Unterlagen, soweit für die Nachvollziehbarkeit erforderlich

9. Bestätigung und Unterschriften

Mit der Unterzeichnung bestätigen Beratungskund:in und Beratungsunternehmen die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Angaben im Beratungsprotokoll.

Förderwerbender Mitgliedsbetrieb / Beratungskund:in	Beratungsunternehmen / Berater:in
Ort, Datum: _____	Ort, Datum: _____
Name: _____	Name: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____