



Standards zur Erstellung des Beratungsberichtes

Der Beratungsbericht dient sowohl der Nachvollziehbarkeit der erbrachten Beratungsleistungen für die Wirtschaftskammer als auch dem praktischen Nutzen für den Beratungskunden. Er soll eine kompakte Zusammenfassung der Beratungsergebnisse darstellen und dem/der Kund:in als Arbeitsunterlage für die nächsten Schritte dienen.

Standards für die Businessplanerstellung:

Wird im Rahmen der Beratung ein vollständiger Businessplan erstellt, gilt dieser als Beratungsbericht. Es sind keine weiteren Unterlagen erforderlich. Der Businessplan muss folgende zentrale Themenbereiche abdecken::

Einleitender Teil	<ul style="list-style-type: none"> • Executive Summary • Rechtsform • Info über Unternehmer:in 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 Controllingsystems etc.) Thema der Beratung, sind im Bericht auch inhaltlich auf die Aspekte des entsprechenden oben angeführten Teilbereichs einzugehen und folgende Angaben müssen nachvollziehbar sein:

- Kurze Beschreibung der Ausgangssituation und des Beratungszieles
- Darstellung der durchgeführten Beratungsschritte (Was wurde bearbeitet oder erarbeitet?)
- Beilagen: Relevante Unterlagen wie Planrechnungen, Konzepte, Arbeitsunterlagen, etc.
- Wie geht es weiter? – Welche Maßnahmen wurden mit dem Beratungskunden vereinbart?