

Materialien zur Förderung der

# Beschäftigungsfähigkeit



**Mit Potentialberatung modernisieren**

Ein Leitfaden für Unternehmen

**G.I.B.** NRW

Gesellschaft für innovative  
Beschäftigungsförderung mbH



**Mit Potentialberatung  
modernisieren  
Ein Leitfaden  
für Unternehmen**

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Potentialberatung im Beratungsscheckverfahren: Aufgaben, Rollen und Zuständigkeiten</b> .....	<b>4</b>
1.1 Informationen und Beratung zur Potentialberatung durch Beratungsstellen .....	4
1.2 Beratungsscheck .....	4
1.3 Förderhöhe .....	5
1.4 Möglichkeit einer weiteren Potentialberatung .....	5
1.5 Zuwendungsempfänger .....	5
1.6 Antrag auf Förderung einer Potentialberatung bei der Bewilligungsbehörde (Bezirksregierungen) .....	5
1.7 Projektauswertung durch die G.I.B. ....	5
1.8 Aktive Teilnahme des Unternehmens .....	5
<b>2. Empfehlungen zur Auswahl von Beratern und Beraterinnen</b> .....	<b>6</b>
2.1 Unternehmen als Antragsteller .....	6
2.2 Abgleich der Erwartungen .....	6
2.3 Kompetenzen, Erfahrungen und Referenzen erfragen .....	6
2.4 Qualität des Beraters/der Beraterin abfragen .....	6
2.5 Unabhängigkeit des Beraters/der Beraterin überprüfen .....	6
2.6 Mehrere Kontaktgespräche führen .....	6
2.7 Schriftliche Angebote einfordern .....	7
2.8 Ziele und Inhalte der Beratung beleuchten .....	7
2.9 Freiwillige Selbstüberprüfung einplanen .....	7
2.10 Beratungsvertrag ist kündbar .....	7
2.11 Auskunft über Beratungsunternehmen einholen .....	7
<b>3. Empfehlungen zur Vereinbarung von Zielen und Hinweise zur Vertragsgestaltung</b> .....	<b>8</b>
3.1 Ziele, Aufgaben, Vorgehensweisen und Zeitkontingente definieren .....	8
3.2 Vertragsabschluss erst nach Erhalt des Beratungsschecks .....	8
3.3 Beginn und Ende des festgelegten Durchführungszeitraumes beachten .....	8
3.4 Beratung findet grundsätzlich im Unternehmen statt .....	8
3.5 Fälligkeitstermine für Beratungshonorar vereinbaren .....	8
3.6 Beratungshonorar individuell vereinbaren .....	8
<b>4. Der betriebliche Handlungsplan als Grundlage für die Umsetzung von Veränderungsschritten</b> .....	<b>9</b>
4.1 Der betriebliche Handlungsplan .....	9
4.2 Vollständigkeitserklärung verfassen .....	9
<b>5. Welche Unterlagen sind für die Beantragung einer Förderung der Potentialberatung erforderlich?</b> .....	<b>10</b>

## Einleitung

Zur Stärkung der Wettbewerbs- und Beschäftigungsfähigkeit kleiner und mittlerer Unternehmen fördert die nordrhein-westfälische Landesregierung mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) die Potentialberatung.

Die Potentialberatung soll mithilfe externer Beratung und unter Beteiligung der Beschäftigten das Unternehmen und die Beschäftigten in die Lage versetzen, die im Erstgespräch mit den Beratungsstellen identifizierten Problem- und Aufgabenstellungen des Unternehmens aufzunehmen und in einem ganzheitlichen und beteiligungsorientierten Verfahren Lösungswege zu erarbeiten und notwendige Veränderungsschritte einzuleiten. Um hier für das Unternehmen und die Beschäftigten optimale Wirkungen zu erzielen, sollen sowohl bei den notwendigen Analysen als auch bei der Festlegung der Handlungsziele die Themenbereiche Arbeitsorganisation, Arbeitszeit, Arbeit und Gesundheit, Personalentwicklung, Qualifizierungsbedarf, Altersstruktur und Fachkräftebedarf mit einbezogen werden.

Der am Ende der Potentialberatung durch das Beratungsunternehmen zu erstellende Handlungsplan dokumentiert die bisher erreichten Maßnahmen und gibt Auskunft über die Weiterführung der eingeleiteten Veränderungsprozesse im Unternehmen.

Das Förderinstrument „Potentialberatung“ wird jährlich von ca. 2000 Unternehmen mit rund 60.000 Beschäftigten in Anspruch genommen. Die Ergebnisse sind rundherum positiv: verbesserte Wettbewerbsfähigkeit, neue Arbeitsplätze und hohe Zufriedenheit der Unternehmen und Beschäftigten mit der Beratung belegen den Erfolg für alle Beteiligten.

Mit dem vorliegenden Leitfaden wird den Fragen nachgegangen, was Sie von einer guten Potentialberatung erwarten können und worauf Sie bei ihrer Umsetzung achten sollten.

Es wird aufgezeigt, wer welche Aufgaben hat und worauf Sie selber bei der Auswahl Ihres Beratungsunternehmens, beim Vertragsabschluss und im Beratungsprozess achten sollten, um aus der Potentialberatung den größtmöglichen Nutzen für Ihr Unternehmen und Ihre Beschäftigten zu ziehen.

Der Leitfaden besteht im Wesentlichen aus fünf Teilen:

1. Potentialberatung im Beratungsscheckverfahren: Aufgaben, Rollen und Zuständigkeiten
2. Empfehlungen zur Auswahl von Beratern und Beraterinnen
3. Empfehlungen zur Vereinbarung von Zielen und Hinweise zur Vertragsgestaltung
4. Der betriebliche Handlungsplan als Grundlage für die Umsetzung von Veränderungsschritten
5. Welche Unterlagen sind für die Beantragung einer Förderung der Potentialberatung erforderlich?

# 1. Potentialberatung im Beratungsscheckverfahren: Aufgaben, Rollen und Zuständigkeiten

## 1.1 Informationen und Beratung zur Potentialberatung durch Beratungsstellen

Die Förderung einer Potentialberatung setzt verpflichtend ein Beratungsgespräch mit der von Ihnen ausgewählten Beratungsstelle voraus. Sie finden Beratungsstellen in allen 16 Arbeitsmarktregionen Nordrhein-Westfalens, also immer in Ihrer Nähe. In den Regionen haben Sie in der Regel mehrere Beratungsstellen zur Auswahl (Regionalagentur, Wirtschaftsförderung, Kammer o. a.). Wie und wo Sie die Beratungsstellen in Ihrer Region finden, erfahren Sie aktuell auf der Website der G.I.B. unter folgender Adresse:

<http://www.gib.nrw.de/arbeitsbereiche/homepage/arbeitsbereiche/beschaefigungsaehigkeit/potentialberatung>

Die „Liste der Beratungsstellen“ finden Sie unter dem Menüpunkt: Programminfos → Förderinformationen → Beratungsstellen für Potentialberatung

oder Sie erkundigen sich telefonisch bei den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der G.I.B.:

Dr. Uwe Höfkes	Telefon: 02041 767-274
Heike Ruelle	Telefon: 02041 767-214
Walter Siepe	Telefon: 02041 767-275
Claudia Thierfelder	Telefon: 02041 767-271
Ursula Wohlfart	Telefon: 02041 767-240

In der Beratungsstelle wird mit Ihnen geklärt, ob Ihr Unternehmen die formalen Voraussetzungen für die Förderung einer Potentialberatung erfüllt. Ist dies der Fall, werden mit Ihnen betriebliche Anforderungen und Aufgabenstellungen herausgearbeitet und erste notwendige und sinnvolle Lösungsschritte erörtert. Die Beratungsstelle wird Sie bei entsprechendem Bedarf auch über mögliche Kombinationen von Förderangeboten beraten, z. B. ob sich Potentialberatung und Bildungsscheck kombinieren lassen.

Die Beratungsstelle steht Ihnen auch während der Potentialberatung für Fragen zur Verfügung.

## 1.2 Beratungsscheck

Sind alle Voraussetzungen geklärt, erhalten Sie den Beratungsscheck direkt bei Ihrer Beratungsstelle. Voraussetzung ist u. a., dass ein Beratungsangebot eines Beratungsunter-

nehmens vorliegt. Der Beratungsscheck dokumentiert, dass die Beratungsstelle die Potentialberatung als grundsätzlich förderungswürdig einstuft. Er ist Voraussetzung für die Beantragung der Förderung.

Mit dem Beratungsscheck wird die Antragstellung vereinfacht: 1. Sie können direkt nach Erhalt eines Beratungsschecks mit der Potentialberatung beginnen. 2. Die erforderlichen Formalitäten des Antrags- und Verwendungsverfahrens werden deutlich reduziert und zu **einem** Schritt am Ende der Beratung zusammengefasst.

Der Beratungsscheck umfasst u. a. folgende Angaben:

- Daten zum Unternehmen,
- Zeitraum, in dem die Potentialberatung durchzuführen ist,
- Anzahl der vereinbarten Beratungstage,
- Datum des vorgelegten Beratungsangebotes,
- Nennung der Unternehmensberatung,
- Höhe der Gesamtkosten,
- Höhe des Förderzuschusses,
- die zuständige Bezirksregierung, bei der bis spätestens zwei Monate nach dem letzten Beratungstag eine Beantragung erfolgen muss,
- den Hinweis, dass durch diesen Beratungsscheck ein Rechtsanspruch auf Förderung nicht begründet wird, und
- Unterschrift und Stempel der Beratungsstelle.

Am Ende des Beratungsgesprächs händigt Ihnen die Beratungsstelle folgende Unterlagen aus:

- den Originalberatungsscheck,
- das Beratungsprotokoll zur Potentialberatung,
- ggf. das Ergänzungsprotokoll,
- das Antragsformular zur Gewährung einer Zuwendung zur Potentialberatung mit den rechtsverbindlichen Erklärungen (Vordruck 1), der sog. De-minimis-Erklärung (Vordruck 2), der Liste der durchgeführten Beratungstage (Vordruck 3), dem Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung (Vordruck 4),
- das Info-Blatt „Potentialberatung“ sowie
- diesen Leitfaden „Mit Potentialberatung modernisieren“.

Die Dauer der Potentialberatung beträgt **max. 5 Monate**. Achten Sie bitte darauf, die Potentialberatung nur in dem auf dem Beratungsscheck angegebenen Zeitraum und nur mit dem dort angegebenen Beratungsunternehmen durchzuführen, da andernfalls eine Förderung versagt werden

muss. Ebenso müssen die externen Beratungsleistungen inhaltlich dem der Beratungsstelle vorgelegten Beratungsangebot entsprechen.

Änderungen sind gemäß den rechtlichen Bestimmungen nur in sehr engem Rahmen möglich und dürfen nur nach Beratung mit Ihrer Beratungsstelle vorgenommen werden. Sie müssen sich in solchen Fällen also unbedingt an Ihre Beratungsstelle wenden.

### 1.3 Förderhöhe

Bezuschusst werden notwendige Ausgaben für 1 bis 15 Beratungstage zu 50 %, höchstens jedoch 500,- EUR pro Beratungstag.

Gefördert werden ausschließlich Beratungstage, die mit Beteiligung von Unternehmensvertretern und in der Regel im Unternehmen durchzuführen sind. Vor- und Nachbereitungszeiten werden nicht gefördert (siehe auch 3.4).

### 1.4 Möglichkeit einer weiteren Potentialberatung

Im Anschluss an eine geförderte Potentialberatung kann **eine** weitere Potentialberatung bezuschusst werden, wenn

- die Förderung für die vorhergehende Potentialberatung innerhalb von zwei Monaten nach dem letzten Beratungstag beantragt wurde,
- innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten nach dem letzten Beratungstag der vorangegangenen Potentialberatung der zusätzliche Beratungsbedarf von der gleichen Beratungsstelle festgestellt wurde,
- unter Einbeziehung der vorangegangenen Potentialberatung die maximale Anzahl von 15 Beratungstagen nicht überschritten wird,
- der Zeitraum zwischen dem Beginn der ersten Potentialberatung und dem Ende der zweiten Potentialberatung die Dauer von 15 Monaten nicht übersteigt.

### 1.5 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind Unternehmen mit **weniger als 250 Beschäftigten**, deren Sitz und Arbeitsstätte in Nordrhein-Westfalen liegen.

### 1.6 Antrag auf Förderung einer Potentialberatung bei der Bewilligungsbehörde (Bezirksregierungen)

Mit der Ausstellung des Beratungsschecks wurde Ihre Potentialberatung durch die Beratungsstelle als dem Grundsatz nach förderungswürdig eingestuft. Eine formelle Förderzusage bedeutet dies nicht. Über die Förderung kann nur die zuständige Bewilligungsbehörde entscheiden. Nach Durchführung der Potentialberatung können Sie dort Ihren Förderantrag einreichen. (erforderliche Antragsunterlagen – siehe unter 5.). Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

### 1.7 Projektauswertung durch die G.I.B.

Die G.I.B. ist als Landesgesellschaft vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen damit beauftragt, arbeitsmarktpolitische Förderprogramme und Einzelprojekte fachlich zu begleiten und weiterzuentwickeln. Hierfür ist es z. B. wichtig zu erfahren, wie die Beratung in der betrieblichen Praxis erfolgt. Ein entsprechender Fragebogen wurde Ihnen von der Beratungsstelle ausgehändigt. Er ist als formaler Bestandteil dem Antrag auf Förderung ausgefüllt beizufügen.

Die Fragebögen werden von der G.I.B. zum Zweck der Programmoptimierung ausgewertet. Die Handlungspläne werden ebenfalls im Rahmen der Qualitätssicherung des Förderprogramms stichprobenhaft durch die G.I.B. geprüft.

### 1.8 Aktive Teilnahme des Unternehmens

Damit die Beratung erfolgreich wird, müssen Sie sich als Unternehmerin oder Unternehmer aktiv in den Beratungsprozess einbringen. Zum Gelingen einer Beratung gehört auch, die von den Veränderungen betroffenen Beschäftigten und – falls vorhanden – die betriebliche Interessenvertretung einzubeziehen. Die bisherigen Erfahrungen mit der Potentialberatung zeigen, dass die Beratung umso erfolgreicher war, je mehr Beschäftigte im Beratungsprozess involviert waren. Zudem wird Ihr Unternehmen damit in die Lage versetzt, auch über die Potentialberatung hinaus die eingeleiteten Modernisierungsprozesse selbst zu steuern und umzusetzen.

## 2. Empfehlungen zur Auswahl von Beratern und Beraterinnen

Sie als Unternehmer oder Unternehmerin sind selbstverständlich frei in der Auswahl Ihres Beraters oder Ihrer Beraterin.

Wir empfehlen Ihnen, sowohl bei der Auswahl als auch im Beratungsprozess folgende Hinweise zu beachten.

### 2.1 Unternehmen als Antragsteller

Häufig bieten Beratungsunternehmen den von ihnen beratenen Unternehmen an, ihnen den „Formularkram“ abzunehmen. Dagegen ist einzuwenden, dass **Sie** als Unternehmer oder Unternehmerin den Antrag stellen und die Zuwendung empfangen. **Sie** zeichnen also mit Ihrer Unterschrift dafür verantwortlich, dass die im Antrag enthaltenen Angaben den Förderbedingungen entsprechen und korrekt sind. Bedenken Sie, dass Ihre Angaben substantionsrechtliche Bedeutung haben. Das Antragsverfahren ist bewusst „schlank“ gehalten, und Ihre Beratungsstelle steht Ihnen für Nachfragen beim Ausfüllen des Antragsformulars gerne zur Verfügung.

### 2.2 Abgleich der Erwartungen

Durch den Beratungsprozess nehmen Berater oder Beraterinnen Einfluss auf die Entwicklung Ihres Unternehmens. Dabei wird die Beratungsleistung im Wesentlichen durch das professionelle Selbstverständnis oder die Beratungsphilosophie des Beratungsunternehmens bestimmt. Gleichen Sie deshalb im Vorfeld ab, ob Ihre Vorstellungen von einer Beratung mit denen des Beratungsunternehmens vereinbar sind. Hierbei ist auch darauf zu achten, ob die vom Beratungsunternehmen vorgeschlagenen Maßnahmen den Grundsätzen der Potentialberatung (siehe Einleitung) entsprechen.

### 2.3 Kompetenzen, Erfahrungen und Referenzen erfragen

Der Beratungsprozess erfordert eine gemeinsame Vertrauensbasis zwischen Ihnen und Ihrem Beratungsunternehmen. Berater oder Beraterinnen müssen sich der Aufgabe gewachsen fühlen und den Beratungsprozess Ihren Wünschen und Bedürfnissen entsprechend gestalten. Sie sollten daher in Ihrem Kontaktgespräch genau prüfen, ob das Beratungsunternehmen über die dafür erforderlichen einschlägigen Kompetenzen, Erfahrungen und Referenzen verfügt.

### 2.4 Qualität des Beraters/der Beraterin abfragen

Möglicherweise ist das von Ihnen favorisierte Beratungsunternehmen auch Mitglied in einem Berufsverband, der seinerseits Qualitätskriterien für die ihm angehörenden Organisationen aufstellt. Sie sollten sich daher nach einer möglichen Mitgliedschaft in Berufsverbänden oder nach dem Qualitätsverständnis des Beratungsunternehmens erkundigen.

### 2.5 Unabhängigkeit des Beraters/der Beraterin überprüfen

Um in Ihrem Interesse beraten zu können, müssen Berater oder Beraterinnen unabhängig sein. Dies setzt auch voraus, dass sie keine konkurrierenden Interessen verfolgen. Prüfen Sie ggf., ob ein Interessenkonflikt dadurch entstehen könnte, dass das Beratungsunternehmen bereits für ein Konkurrenzunternehmen tätig ist.

Einige Berater oder Beraterinnen machen diese Grundsätze zum festen Bestandteil ihrer Verträge. Sie verpflichten sich zu Objektivität und Neutralität, zu Vertraulichkeit im Umgang mit Kundendaten, zu fairem Wettbewerb und angemessener Preisbildung.

### 2.6 Mehrere Kontaktgespräche führen

Bevor Sie sich für ein Beratungsunternehmen entscheiden, sollten Sie in jedem Fall mit mehreren Beratungsunternehmen Kontakt aufnehmen. Zu den Inhalten eines solchen Kontaktgesprächs sollten auch die Schilderung Ihres Anliegens, die gegenseitigen Erwartungen und die Zielsetzung der Potentialberatung gehören.

Einen Überblick über mögliche Beratungsunternehmen stellt Ihnen auch die „Datenbank Potentialberatung“ der G.I.B. unter folgender Internet-Adresse zur Verfügung: <http://www.gib.nrw.de/service/beraterdatenbank?darstellungsort=themen>

Hier finden Sie zahlreiche Beratungsunternehmen, die seit Mitte 2004 Unternehmen im Rahmen einer Potentialberatung beraten haben.

### 2.7 Schriftliche Angebote einfordern

Wir empfehlen Ihnen weiterhin, sich schriftliche Angebote vorlegen zu lassen, in denen Gegenstand, Umfang, Methoden, Vorgehensweisen und Kosten der Beratung genau aufgeführt werden.

### 2.8 Ziele und Inhalte der Beratung beleuchten

Sie sollten im Vorfeld auch Chancen und Grenzen der Beratung thematisieren und Zeitpunkte für Kontrollschleifen im Beratungsprozess einplanen, zu denen Sie gemeinsam mit Ihrem Berater oder Ihrer Beraterin reflektieren, ob das Beratungsziel und die Inhalte noch stimmen oder Kurskorrekturen vorgenommen werden sollten.

### 2.9 Freiwillige Selbstüberprüfung einplanen

Üblicherweise haben Beraterinnen und Berater nach Abschluss der Beratung ein Interesse daran zu erfahren, wie sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt hat und inwieweit der gemeinsam entwickelte „Handlungsplan“ in der Praxis realisiert wurde.

Wir empfehlen Ihnen, einen Beratungstag für eine Selbstüberprüfung zu reservieren, die einige Wochen nach dem Ende des eigentlichen Beratungsprozesses durchgeführt werden sollte, aber innerhalb des Durchführungszeitraumes liegen muss. Für Ihre Potentialberatung können Sie einen Durchführungszeitraum von maximal fünf Monaten nutzen.

Wenn die Selbstüberprüfung außerhalb des Durchführungszeitraumes liegt, ist das vereinbarte Beratungshonorar ohne Förderzuschüsse zu finanzieren.

### 2.10 Beratungsvertrag ist kündbar

Wenn Sie trotz gründlicher Prüfung in der laufenden Beratung zu dem Ergebnis kommen, dass Sie sich in der Auswahl Ihres Beratungsunternehmens geirrt haben, die gewünschten Kenntnisse nicht vorhanden sind oder Sie feststellen müssen, dass „die Chemie nicht stimmt“, so können Sie die Beratung jederzeit beenden (Dienstvertragsrecht gem. §§ 627 und 628 BGB).

**Achtung:** Änderungen sind gemäß den rechtlichen Bestimmungen nur in sehr engem Rahmen möglich und dürfen nur nach Beratung mit Ihrer Beratungsstelle vorgenommen werden. Sie müssen sich in solchen Fällen also unbedingt an Ihre Beratungsstelle wenden.

### 2.11 Auskunft über Beratungsunternehmen einholen

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zu einzelnen Beratungsunternehmen haben, können Sie sich jederzeit an die G.I.B. wenden:

Dr. Uwe Höfkes	Telefon: 02041 767-274
Heike Ruelle	Telefon: 02041 767-214
Walter Siepe	Telefon: 02041 767-275
Claudia Thierfelder	Telefon: 02041 767-271
Ursula Wohlfart	Telefon: 02041 767-240

## 3. Empfehlungen zur Vereinbarung von Zielen und Hinweise zur Vertragsgestaltung

### 3.1 Ziele, Aufgaben, Vorgehensweisen und Zeitkontingente definieren

Je nachdem, für welches Beratungsunternehmen Sie sich entschieden haben, sind die Methoden und Vorgehensweisen unterschiedlich. Sie hängen vom jeweiligen Beratungsansatz, der Ausbildung und den Kompetenzen der Beratenden ab. Die zu bearbeitenden Aufgaben sind je nach Beratungsanliegen ebenfalls zu definieren.

Vereinbaren Sie mit Ihrem Beratungsunternehmen zu Beginn Ziel, Umfang und Schwerpunkte der Beratung mit den jeweils dafür vorgesehenen Zeitkontingenten bzw. Beratungstagen.

### 3.2 Vertragsabschluss erst nach Erhalt des Beratungsschecks

Wenn Sie die Beantragung einer Förderung beabsichtigen, dürfen Sie auf keinen Fall den Beratungsvertrag abschließen, bevor Ihnen die Beratungsstelle einen Beratungsscheck ausgestellt hat. Für das Beratungsgespräch bei der Beratungsstelle darf lediglich ein **Angebot** des Beratungsunternehmens vorliegen.

Ist ein Vertrag vor Ausstellung des Beratungsschecks abgeschlossen worden, muss dies von der Bewilligungsbehörde als „**vorzeitiger Maßnahmebeginn**“ gewertet werden, der eine Förderung ausschließt oder – bei nachträglichem Bekanntwerden – die Förderung aufhebt.

### 3.3 Beginn und Ende des festgelegten Durchführungszeitraumes beachten

Achten Sie bitte unbedingt auf die im Beratungsscheck angegebenen Daten zum Beginn und Ende des Durchführungszeitraums und auf die im Vertrag mit Ihrem Beratungsunternehmen fixierten Daten der Beratung. Die Beratung darf erst an dem im Beratungsscheck genannten Beginn des Durchführungszeitraums anfangen und muss spätestens zum genannten Ende abgeschlossen sein.

**Wichtig:** Änderungen sind gemäß den rechtlichen Bestimmungen nur in sehr engem Rahmen möglich und dürfen nur nach Beratung mit Ihrer Beratungsstelle vorgenommen werden. Sie müssen sich in solchen Fällen also unbedingt an Ihre Beratungsstelle wenden.

### 3.4 Beratung findet grundsätzlich im Unternehmen statt

Da mit einer Potentialberatung abgestimmte Umsetzungsschritte in die betriebliche Praxis eingeleitet und begleitet werden sollen, kommt es darauf an, den Beratungsprozess so zu gestalten, dass Berater oder Beraterinnen und Unternehmensvertreter oder Unternehmensvertreterinnen persönlich miteinander arbeiten (in Beratungsgesprächen, Workshops, Interviews etc.). Die Beratung soll daher grundsätzlich im Unternehmen und mit Beteiligung von Unternehmensbeschäftigten stattfinden.

### 3.5 Fälligkeitstermine für Beratungshonorar vereinbaren

Wir empfehlen Ihnen ferner, vertraglich festzuhalten, wann das vereinbarte Beratungshonorar fällig wird. Sie sollten Beratungshonorare erst nach erbrachter Leistung und nicht im Voraus bezahlen. Vor allem bei länger dauernden Potentialberatungen hat es sich bewährt, für das Beratungshonorar zwei oder ggf. mehrere Fälligkeitstermine zu vereinbaren.

### 3.6 Beratungshonorar individuell vereinbaren

Erfahrungen mit Förderprogrammen wie auch diverse Studien bestätigen, dass sich die finanzielle Beteiligung der Unternehmen an den Beratungskosten positiv auf das Beratungsergebnis auswirkt. Deshalb fördert die Landesregierung keine Festbeträge, sondern anteilig einen 50-%igen Zuschuss, jedoch höchstens 500,- Euro pro Beratungstag.

Im Hinblick auf das Beratungshonorar, das Sie individuell mit Ihrem Beratungsunternehmen vereinbaren, sei noch erwähnt, dass die Honorare der Beratungsunternehmen für einen Beratungstag sehr stark variieren.

## 4. Der betriebliche Handlungsplan als Grundlage für die Umsetzung von Veränderungsschritten

### 4.1 Der betriebliche Handlungsplan

Im Rahmen der Beratung ist vom Beratungsunternehmen ein Handlungsplan zu erstellen, der inhaltlich über folgende Punkte Auskunft geben sollte:

- **Ziel(e) der Maßnahme**  
Welche Wirkungen sollen mit der Maßnahme erreicht werden?
- **Priorität**  
Wie wichtig sind die Maßnahme und deren Ziele im Verhältnis zu anderen?
- **Erfolgs-/Rahmenbedingungen**  
Wie soll/kann mit welchen Mitteln vorgegangen werden und welche Voraussetzungen (u. a. Budget/Kosten) sind hierfür zu schaffen?
- **Nachweisverfahren bzw. Messgrößen**  
Wie (mit welchen Verfahren) und woran (an welchen Indikatoren) soll die Zielerreichung identifiziert/gemessen werden?
- **Verantwortliche und Beteiligte**  
Wer ist für die Umsetzung verantwortlich und wer ist Mitakteur?
- **Umsetzungszeitraum**  
Bis wann sollen die Maßnahme oder einzelne Elemente realisiert sein?
- **Umsetzungsstand/-grad, Ergebnis**  
Wie ist der aktuelle Stand der Umsetzung, wie weit sind die geplanten Aktivitäten realisiert worden? Inwieweit haben die Maßnahmen bereits die angestrebten Effekte erzielt?

Der Handlungsplan dient damit zum einen als Grundlage für die Weiterführung des eingeleiteten Veränderungsprozesses in Ihrem Unternehmen, zum anderen hat er die Funktion, den Beratungsprozess zu dokumentieren.

Am Ende der Beratung fügen Sie als Unternehmer oder Unternehmerin den Handlungsplan, der sowohl vom Beratungsunternehmen als auch vom Betriebsrat – falls vorhanden – gegenzuzeichnen ist, dem Förderantrag an die Bewilligungsbehörde bei.

### 4.2 Vollständigkeitserklärung verfassen

Wir empfehlen Ihnen, in Ihrem Interesse und auch im Interesse des Beratungsunternehmens in einer Abnahmeerklärung bzw. Vollständigkeitserklärung festzuhalten, dass die im Angebot formulierten Leistungen erbracht wurden.

## 5. Welche Unterlagen sind für die Beantragung einer Förderung der Potentialberatung erforderlich?

Nach der Durchführung der Potentialberatung reichen Sie bitte alle Antragsunterlagen bei der auf dem Beratungsscheck genannten Bewilligungsbehörde ein. Achten Sie bitte darauf, dass die notwendigen Unterlagen bis spätestens zwei Monate nach dem letzten Beratungstag eingereicht werden müssen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- das Antragsformular zur Gewährung einer Zuwendung zur Potentialberatung
- die rechtsverbindlichen Erklärungen, Vordruck 1
- die De-minimis-Erklärung, Vordruck 2
- die Liste der durchgeführten Beratungstage, Vordruck 3
- der Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung, Vordruck 4
- Originalberatungsscheck
- Beratungsprotokoll und ggf. Ergänzungsprotokoll
- bei privaten Unternehmen: Handelsregistereintragung, bei nicht eingetragenen Unternehmen: Gesellschaftsvertrag, bei Vereinen: Auszug aus dem Vereinsregister
- der von der Beraterin/dem Berater und – soweit vorhanden – betrieblicher Interessenvertretung gegengezeichnete Handlungsplan
- Originalrechnung des Beratungsunternehmens über die durchgeführte Beratung, aus der sich auch die Anzahl der durchgeführten Beratungstage ersehen lässt
- Nachweis der Zahlung des Rechnungsbetrages durch das Unternehmen (z. B. Kontoauszug, Bankbestätigung)

Hinweis: Zur Antragstellung können Sie das Ihnen von der Beratungsstelle teilweise vorausgefüllte Formular benutzen. Das Antragsformular steht Ihnen auch als Download unter <https://www.esf.nrw.de> zur Verfügung.

Wir hoffen, dass Ihnen der vorliegende Leitfaden Tipps und Anregungen liefert, um Ihre Potentialberatung erfolgreich umzusetzen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihrer Potentialberatung und stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Ihr G.I.B.-Team  
Bottrop, März 2009

## Impressum

### **Herausgeber**

G.I.B.  
Gesellschaft für innovative  
Beschäftigungsförderung mbH  
Im Blankenfeld 4  
46238 Bottrop  
Telefon: +49 2041 767-0  
Telefax: +49 2041 767-299  
E-Mail: [mail@gib.nrw.de](mailto:mail@gib.nrw.de)  
Internet: [www.gib.nrw.de](http://www.gib.nrw.de)

### **Redaktion**

Manfred Keuler  
Walter Siepe

### **Gestaltung**

Andrea Kodura

März 2009





EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
NÄHER AM MENSCHEN



**G.I.B.**  
**Gesellschaft für innovative**  
**Beschäftigungsförderung mbH**  
Im Blankenfeld 4  
46238 Bottrop  
Telefon: 02041 767-0  
Telefax: 02041 767-299  
E-Mail: [mail@gib.nrw.de](mailto:mail@gib.nrw.de)  
Internet: [www.gib.nrw.de](http://www.gib.nrw.de)