



Anforderungen an die Anfertigung des Sachberichtes zu Beratungsleistungen im Zusammenhang mit der Gewährung von Fördermitteln zur Förderung der Di- gitalisierung in der Landwirtschaft für den Teil II Ab- schnitt E der RL-IZ (RL-IZ Teil II E Nr. 2.5)

Ziel des Beratungsberichtes

Ziel des Beratungsberichtes ist eine verständliche, klare und für neutrale Dritte (Prüfbehörden) nachvollziehbare Dokumentation der Beratungsleistung. Er beschreibt die Aufgabe, die Art der Durchführung, die Empfehlungen und erarbeiteten Maßnahmen sowie das Ergebnis der Beratungsleistung. Der Bericht muss Angaben zu der/m Berater/in, dem beratenden Unternehmen, dem Inhalt und den Ergebnissen enthalten. Es sollen daraus Erkenntnisse zur Evaluation des Förderprogramms gezogen werden können.

Berichtsaufbau

1. Inhaltsverzeichnis
2. Kontaktdaten der/s Beraters/in und der/s Auftraggebers/in
3. Ablaufplan zum Vorhaben/Projekt
4. Stellungnahme zu den Erfolgsaussichten (z. B. Besonderheiten im Projektablauf)
5. Anlagen

Auftragserteilung/Durchführung

Beschreibung der Aufgabe und des Ziels der Bewertung, Wortlaut der Beratungsskizze und damit des Auftrags.

Angabe zu den Vergabedaten: Kontaktaufnahme, Auftragserteilung, Durchführungszeitraum, Datum des Abschlusses, Datum der Rechnungsstellung

Analyse der Situation

Beschreibung der vorgefundenen Unternehmenssituation mit Beschreibung der Schwächen im Hinblick auf die Aufgabenstellung

Kurzfassung der Ergebnisse

Kurze, knappe Darstellung der Beratungsergebnisse in Form einer Zusammenfassung. Keine Abhandlung zu Methoden und Theorien.

Maßnahmenplan mit Ergebnissen der Beratung

Beschreibung der erarbeiteten Maßnahmen und Empfehlungen zur Verbesserung/ Optimierung der Situation, so konkret wie möglich und mit Hinweisen zur Umsetzung (kein Lehrbuch-Charakter). Stellungnahme zur Beurteilung der Erfolgsaussichten. Hinweis auf mögliche Schwierigkeiten, zu beachtende Bestimmungen usw. Zur Verdeutlichung sollten auch Anlagen beigefügt werden, z. B. Screenshots, Auszüge aus Pflichtenheften, Anleitungen oder Berechnungen.

Besonderheiten im Projektverlauf

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

Datum und Unterschrift

Der Bericht ist mit allen Teilen von der/m für das Projekt verantwortlichen Berater/in mit Datum zu versehen und zu unterschreiben.

Anlagen

Auswertung, Protokolle, Pläne, Vordrucke usw., mit denen gearbeitet werden soll oder gearbeitet wurde. Die Anlagen sind im Inhaltsverzeichnis des Berichts einzeln aufzuführen.

Gliederung/ Inhaltsverzeichnis (Beispiel)

- 1) Inhaltsverzeichnis
- 2) Auftragserteilung/ Durchführung
- 3) Kurzfassung der Ergebnisse
- 4) Analyse/Ist-Situation/Schwächen
- 5) Maßnahmenplan
- 6) Besonderheiten im Projektverlauf
- 7) Anlagen

Sprachliche Darstellung des Berichtes

Bitte kurzfassen. Verständliche Begriffe und Formulierungen wählen, einheitlich und über den ganzen Bericht unverändert verwenden. Abkürzungen bei der ersten Verwendung ausschreiben und mit der Abkürzung in Klammern dahinter ergänzen. Ab da an die gewählte Abkürzung beibehalten.

Äußere Aufmachung des Berichtes

Übersichtlichkeit gewährleisten. Weißer Hintergrund. Die Seiten fortlaufend nummerieren.