

Leitfaden für Projektbeschreibungen Unternehmensberatung

zur Vorlage als Referenz bei BDU-Aufnahmeanträgen

1. Allgemeines zum Klienten

Firma, Adresse, Telefonnummer, Web-Adresse Ansprechpartner für Referenzabgabe (mit Telefondurchwahl und eMail-Adresse)
Unternehmensgröße des Klienten (Umsatz / Anzahl Mitarbeiter) 

2. Zeitraum / Dauer

Wann wurde das Projekt durchgeführt? / Dauer des Projektes 

3. Projektaufwand

Anzahl der aufgewendeten Beratungstage 

4. Honorar-Volumen

Volumen des Projektes in Euro 

5. Projektteam / Rolle

Unter diesem Punkt soll kurz die Zusammensetzung des Teams dargestellt werden. 

Wie setzte sich das Projektteam zusammen? – Wer gehört zum Beratungsteam von der Beraterseite (Qualifikation) und von der Klientenseite (anteilige Aufteilung)?

Welche Rolle nahmen die Berater während des Projektes ein (Coach etc.)? 

War die Hinzuziehung von weiteren Spezialisten notwendig, unter welchen Umständen? 

6. Aufgabenstellung

Beschreibung der Aufgabenstellung des Projektes, ggf. kurze Schilderung der Ausgangslage 

7. Ziel der Beratung

Kurze Beschreibung, was durch die Beratung erreicht werden sollte (die Ergebnisse und das Ziel der Beratung). 

8. Vorgehensweise

Beschreibung der Vorgehensweise im Projekt (ggf. nach Phasen) 

9. Herausforderungen

Kurze Darstellung der aufgetretenen Herausforderungen und wie diese gelöst wurden. 

10. Ergebnisse und Klientennutzen

Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse des Projektes und welchen Nutzen der Klient aus dem Projekt erfahren hat. 