

FREISTAAT SACHSEN

Ellipsis-Information zu

Aufgaben der Ellipsis GmbH als Qualitätssicherer

Grundlage

„Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr zur Mittelstandsförderung (Mittelstandsrichtlinie)“ vom 08. März 2011

1. Bearbeitung der Anfrage des Unternehmens

- Registrierung der Anfrage des Unternehmens durch Ellipsis
- Auswertung des Antrages und Durchsprache der Analyseergebnisse mit dem Unternehmen
- Entscheidung, ob Vor-Ort-Besuch notwendig ist
- Ermittlung des konkreten Beratungsbedarfes:
 - Grundlage dafür ist das Vorliegen eines, vom Unternehmen bestätigten, belastbaren Zahlenmaterials und Aussagen zur aktuellen Unternehmenssituation
 - Abstimmung des Ablaufs des Beratungsprozesses
 - Festlegung von Arbeitsschritten zur Sicherung des vorgesehenen Beratungsergebnisses
- Vorprüfung auf Förderfähigkeit und Förderwürdigkeit
- Festlegung des Leistungsumfanges (Aufgabe, Anzahl Tagewerke und Kosten)
- Auswertung des eventuell durchgeführten Kundenbesuches

2. Beraterauswahl

- Ständige Pflege des Ellipsis-Beraterportals zur Sicherung effizienter Beratungsergebnisse
- Auswahl des Beraters/der Beraterin aus dem Ellipsis-Beraterportal entsprechend den Erfordernissen im Unternehmen (nach Fachgebiet, Branche, Unternehmensgröße etc.)
- Anfrage an den Berater/die Beraterin, ob er/sie die geforderte Leistung erbringen und den erforderlichen Zeitraum einhalten kann
- Prüfung des Angebotes des Beraters/der Beraterin

3. Antragsbearbeitung

- Antragsbearbeitung für das Unternehmen, Fixierung des Beratungszeitraumes, Darstellung der Beratungskosten, Festlegung einzelner Beratungsschritte
- Übergabe der SAB-Antragsformulare und weiterer notwendiger Antragsunterlagen
- Entgegennahme des vom Kunden bestätigten Förderantrages und Vollständigkeitsprüfung
- Neben dem Antrag des Unternehmens sind bei der SAB einzureichen:
 - Stellungnahme des Qualitätssicherers zur beantragten Fördermaßnahme mit Bezug zur Beratungsaufgabe, Darstellung der Ergebnisse aus den durchgeführten Abstimmungen und Eignung des Beraters/der Beraterin
 - Vom Unternehmen bestätigter Kosten-, Finanzierungs- und Zeitplan
 - Gewerbeanmeldung und/oder Handelsregisterauszug
 - Identitätsfeststellung des Kunden
- Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

4. Erarbeitung der Verträge mit dem Unternehmen und dem Berater

- Vertrag mit dem Unternehmen schließen
- Anzahlung erstellen und Zahlungseingang prüfen
- Vertragsabschluss mit dem Berater/der Beraterin

5. Beratung des Unternehmens/Rechnungslegung

- Monitoring des Beratungsablaufes, ggf. koordinierend eingreifen und notwendige Änderungen dokumentieren
- Abstimmung zum Zwischenstand der Beratung
- Abwicklung Zahlungsverkehr

6. Beratungsabschluss

- Abschlussbericht und Tätigkeitsnachweise prüfen (wurden vereinbarte Beratungsziele im Bericht für das Unternehmen nachvollziehbar dargestellt), ggf. Überarbeitung veranlassen
- Bei Bedarf: Durchführung einer Abschlusspräsentation und Abschlussgespräch mit dem Unternehmen
- Bewertung der Beratungsleistung
- Abrechnungsmodalitäten organisieren, prüfen und an Unternehmen weiterleiten, Zahlungsfluss überwachen und sichern
- Abrufantrag und Verwendungsnachweis vom Unternehmen entgegennehmen, entsprechend den Vorgaben des Zuwendungsgebers bearbeiten und mit dem geprüften Abschlussbericht bei der SAB einreichen

7. Beratungsnachsorge/Prüfung der Kundenzufriedenheit

- Erfassen der Kundenzufriedenheit:
Evaluierung durch Versenden eines „Beurteilungsbogens“ an das Unternehmen je Beratungsaufgabe, umfassende Auswertung der Rückläufer sowie Übermittlung an die SAB zur weiteren Auswertung entsprechend der mit dem SMWA vereinbarten Erfolgskontrolle