



Tipps für die Suche nach Unternehmensberatern

Unternehmensberater können wichtige Partner sein für den Aufbau, den Erhalt und die Steigerung der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens. Mögliche Felder der Unternehmensberatung erstrecken sich auf alle betrieblichen Funktionen. Für eine erfolgreiche Beratung ist jedoch wichtig, dass Sie den für Ihre Zwecke passenden Unternehmensberater finden.

Wir informieren Sie darüber, warum ein Berater sinnvoll sein kann, und geben Ihnen erste Tipps für die Suche und die Auswahl eines geeigneten Beraters.

Warum einen Berater engagieren?

Entscheidungen in Unternehmen sind häufig komplex, müssen aber schnell getroffen werden. Während große Unternehmen meist über eigene Expertenstäbe verfügen, greifen kleine und mittlere Unternehmen eher auf externe Berater zurück.

Die denkbaren Vorteile einer externen Beratung liegen auf der Hand:

- Externe Spezialisten bringen ihr Know-how und ihre Erfahrung ins Unternehmen ein.
- Berater besitzen eine neutrale und objektive Sichtweise.
- Das Unternehmen kann wichtige Impulse und Lösungen für Probleme erhalten.

Typische Beratungsfelder sind:

- Unternehmensführung
- Organisation
- Personalwesen
- Marketing
- Technik
- Informationsmanagement
- Controlling
- Finanz- und Rechnungswesen

Die Suche nach einem geeigneten Berater vorbereiten

Bei der Suche nach einem passenden Berater gibt es einige Dinge, die Sie beachten müssen. Wenn Sie keinen passenden Berater kennen, fallen die Suche und Auswahl eines fremden Beraters angesichts des großen und unübersichtlichen Beraterangebots schnell schwer. Berücksichtigen Sie, dass die Berufsbezeichnung nicht rechtlich geschützt ist. Daher kann jeder als „Unternehmensberater“ tätig werden.

Bevor Sie sich auf die Suche nach einem für Sie geeigneten Beratungsunternehmen machen, sollten Sie für sich klären, warum Sie mit einem Beratungsunternehmen zusammenarbeiten wollen und was

Sie von dieser Zusammenarbeit erwarten. Im Anschluss daran sollten Sie Ihren Beratungsbedarf identifizieren und zunächst eigene klare Vorstellungen über die Aufgabenstellung und Zielsetzung einer Beratung entwickeln. Ebenso sollten Sie sich über den finanziellen Rahmen der gewünschten Beratung klarwerden.

Oftmals lässt sich die Problemlage nicht genau beschreiben. Häufig kommt es vor, dass Sie einfach ein „mulmiges Gefühl“ plagt oder es Ihnen schwerfällt, die genaue Problemstellung zu identifizieren. Gerade bei diesen Fällen ist es extrem wichtig, den richtigen Berater oder die richtige Beraterin zu finden.

Wie Sie einen geeigneten Berater finden

Nachdem Sie die Themen einer möglichen Beratung konkretisiert haben, gilt es nun den Markt nach einem geeigneten Berater zu sondieren. Bitte beachten Sie weiterhin, dass es kaum formale Vorgaben für Beratungsunternehmen gibt, was dazu führt, dass Sie eine große Anzahl von Beratungsunternehmen auf dem Markt vorfinden. Umso schwieriger ist es für Sie, ein Angebot zu identifizieren, welches Ihren Qualitätsansprüchen gerecht wird.

Die ersten Informationen finden Sie über Suchmaschinen im Internet, klassisch in den Gelben Seiten oder in Branchenbüchern. Für eine qualitative Einschätzung einzelner Berater kann es zudem nützlich sein, sich mit anderen Unternehmern auszutauschen und persönliche Empfehlungen zu bekommen. Weitere Hilfe bei der Suche nach einem passenden Berater bieten verschiedene Beraterdatenbanken. Diese sind schnelle und effektive Instrumente, um Unternehmens- oder Personalberatungen mit den von Ihnen benötigten Branchen- und Tätigkeitserfahrungen zu identifizieren. Hilfe bei der Suche nach einem passenden Berater bieten Ihnen die Datenbanken [Bundesverband freier Berater e.V. \(KMU\)](#) und [Bundesverband Deutscher Unternehmensberater e. V. \(BDU\)](#).

Um Ihre Suche nach einem geeigneten Unternehmensberater besser eingrenzen zu können, gibt es einige Differenzierungsmerkmale:

- Unternehmensgröße: Beratungsunternehmen unterscheiden sich zum einen nach ihrer Größe, was natürlich einen Einfluss auf die Honorare hat.
- Differenzierung nach Kundengruppen: Oftmals differenzieren sich die Beratungsunternehmen als Spezialisten für bestimmte Kundengruppen/Branchen.
- Differenzierung nach betriebswirtschaftlichen Themen: Viele Beratungsunternehmen haben sich auf bestimmte betriebswirtschaftliche Themen spezialisiert (Bsp. Marketing oder Finanzierung).
- Methodisches Vorgehen: Beratungsunternehmen unterscheiden sich stark in ihrem methodischen Vorgehen. Stellen Sie sicher, dass das methodische Vorgehen des Beratungsunternehmens auf ihre Bedürfnisse abgestimmt ist.

Berater kennen lernen

Wenn Ihre Recherche passende Ergebnisse geliefert hat, empfiehlt es sich, maximal drei bis vier potentielle Beratungsunternehmen in die engere Wahl zu nehmen. Lassen Sie sich Informationen zur fachlichen Qualifikation und zu Honorarvorstellungen von den Beratern zusenden. Vereinbaren Sie ein unverbindliches Treffen, um sich kennen zu lernen. Sollte ein Beratungsunternehmen ein kostenloses Erstgespräch ablehnen, ist dies ein Ausschlusskriterium. Gegenseitige Sympathie und Vertrauen sind genauso wichtig wie die fachliche Kompetenz. Vor allem dann, wenn die Beratung für einen längeren Zeitraum vorgesehen ist, muss die „Chemie“ zwischen Ihnen und Ihrem Berater stimmen.

Beratervertrag abschließen

Wenn Sie den für sich und Ihr Unternehmen passenden Berater gefunden haben, sollten Sie im schriftlichen Beratervertrag unter anderem auf folgende Punkte achten:

- Ziele, Aufgabenstellung und Vorgehensweise: Formulieren Sie klar und ausführlich, welche Ziele Sie mit der Beratung verfolgen. Überprüfen Sie, ob die Aufgabenstellung und die Vorgehensweise exakt beschrieben sind und Ihren Vorstellungen entsprechen. Sollte sich während der Beratung herausstellen, dass sich die Ziele, Aufgaben oder das Vorgehen geändert haben, sollten Sie dies gemeinsam mit Ihrem Berater auch in dem Vertrag anpassen.
- Zeit: Wichtiger Bestandteil ist auch die Dauer der Beratung (Anzahl der Tagewerke), sowie der Anfangs- und Endtermin. Denken Sie auch an eine Klausel, die regelt, unter welchen Umständen Sie den Vertrag vorzeitig beenden können.
- Ort: Stimmen Sie sich darüber ab, wo die Beratung genau stattfindet.
- Fortschritt: Vereinbaren Sie regelmäßige Gespräche über die Beratungsfortschritte.
- Honorar: Legen Sie die Honorarhöhe und weiteren Kosten (Pauschal- oder Tageshonorar, Nebenkosten) sowie die Zahlungsbedingungen ausführlich und unmissverständlich fest.
- Beratungsbericht: Die Beratungsleistung sollte in einem schriftlichen Beratungsbericht dokumentiert werden.
- Verschwiegenheit: Verpflichten Sie Ihren Berater vertraglich zur Verschwiegenheit.

Beschäftigte in die Beratung einbeziehen

Es empfiehlt sich, die Beschäftigten mit ihrem Know-how und ihrem Engagement, an dem Beratungsprojekt zu beteiligen. Schon bei der Formulierung der Fragestellung, wird das Beratungsprojekt aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet. Ihre Mitarbeiter können wichtige Impulse für Lösungsansätze geben. In der Regel steigt auch die Akzeptanz der Beschäftigten bei betrieblichen Veränderungen. Insgesamt lassen sich die Chancen eines Beratungsprojektes, durch die Einbeziehung der Mitarbeiter, verbessern.

Ergebnisse der Beratung sichern

Gegen Ende gilt es die Ergebnisse der Beratungstätigkeit zu sichern. Das Beratungsunternehmen ist dafür verantwortlich, die Ergebnisse der Beratung in einem kurzen Bericht zusammenzufassen. Wichtig ist, dass Sie als Auftraggeber oder Auftraggeberin der/die Adressat/in des Berichtes sind. Achten Sie darauf, dass der Bericht einfach formuliert ist und nicht zu viele Worthülsen oder Textbausteine enthält, damit Sie nach Beendigung des Beraterprojektes mit den gewonnenen Ergebnissen besser weiterarbeiten können.

Im Wesentlichen sollte der Bericht aussagekräftige Informationen über folgende Punkte beinhalten:

- Ziel(e) der Maßnahme: Was ist im Rahmen des Beratungsprozesses unternommen worden?
- Ressourcen: Welche finanziellen Budgets sind eingeplant worden
- Nachweisverfahren bzw. Messgrößen: Wie wird die betriebswirtschaftliche Verbesserung gemessen?
- Verantwortliche und Beteiligte: Wer setzt die Maßnahmen um?
- Umsetzungszeitraum: In welchem Zeitraum werden einzelne Maßnahmen realisiert?
- Umsetzungsstand/-grad, Ergebnis: Wie ist der Umsetzungsstand einzelner Maßnahmen?
- Vollständigkeitserklärung: Welche im Beratungsvertrag formulierten Leistungen wurden erbracht?

Weitere Tipps aus der Praxis

- Häufig verwenden Berater vorgefertigte Vertragsbedingungen. Lesen Sie sich diese in Ruhe durch oder lassen Sie den Vertrag von einem Fachkundigen prüfen. Entspricht der Entwurf nicht Ihren Vorstellungen oder sind Sie sich in bestimmten Punkten unsicher, sollten Sie sich vor Vertragsabschluss Klarheit verschaffen und den Vertrag vor Unterzeichnung gegebenenfalls ändern oder ergänzen.
- Einige Berater vereinbaren die Vorauszahlung des Honorars. In solchen Fällen ist es erst recht wichtig, dass die wesentlichen Punkte detailliert beschrieben sind und Sie die oben genannten Punkte Ihren Vorstellungen entsprechend eindeutig im Vertrag aufgenommen wurden.
- Geht es um Fördermittel, dann beachten Sie, dass...
 - Sie im Rahmen der Gesamtfinanzierung des geförderten Vorhabens in der Regel auch Eigenkapital einsetzen müssen,
 - Sie die angedachten Fördermittel präzise erläutert bekommen,
 - Ihnen ein Berater bei der Beantragung der Fördermittel in der Regel nur helfen kann. Er ist in aller Regel nicht die Stelle, die die Entscheidung trifft oder die Fördermittel vergibt.

In aller Kürze: Zehn Punkte auf dem Weg zur erfolgreichen Beratung

1. Machen Sie sich zunächst Ihr Anforderungsprofil an den Berater klar.
2. Definieren Sie den Beratungsgegenstand und die -ziele möglichst genau.
3. Nutzen Sie ein erstes – in der Regel kostenloses – Kontaktgespräch.
4. Prüfen Sie Ausbildung und Qualifikation des Beraters.
5. Vorsicht bei Beratern mit aufdringlichem Akquisitionsverhalten.
6. Lassen Sie sich vom Berater nicht unter Zeitdruck setzen.
7. Legen Sie den Auftragsinhalt möglichst detailliert im Vertrag fest.
8. Der Berater muss erreichbar sein.
9. Vergleichen Sie Beratungskosten.
10. Vereinbaren Sie Termine für Beratungsberichte

Externe Links

- Datenbank des [Bundesverband freier Berater e.V.](#)
- Datenbank des [Bundesverbandes Deutscher Unternehmensberater e.V.](#)

Stand: Mai 2020

Hinweis: Dieses Merkblatt soll – als Service der IHK Köln – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es wird keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernommen.

Haben Sie noch weitere Fragen? Die Berater der Industrie- und Handelskammer zu Köln stehen Ihnen hierfür gerne zur Verfügung. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf.

Ihre Ansprechpartnerinnen für Köln:

Birgit Bay

Tel. +49 221 1640-1574

E-Mail: birgit.bay@koeln.ihk.de

Tanja Kinstle

Tel. +49 221 1640-1570

E-Mail: tanja.kinstle@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln

Unter Sachsenhausen 10 - 26

50667 Köln

www.ihk-koeln.de

Ihr Ansprechpartner für Leverkusen und den Rheinisch-Bergischen Kreis:

Roswitha Ruthenbeck

Tel. +49 2171 4908-9904

E-Mail: roswitha.ruthenbeck@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln

Geschäftsstelle Leverkusen/Rhein-Berg

An der Schusterinsel 2, 51379 Leverkusen

www.ihk-koeln.de

Ihre Ansprechpartnerin für den Rhein-Erft-Kreis:

Petra Maskow

Tel. +49 2271 8376-1840

E-Mail: petra.maskow@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln

Geschäftsstelle Rhein-Erft

Bahnstraße 2, 50126 Bergheim

www.ihk-koeln.de

Ihre Ansprechpartnerin für den Oberbergischen Kreis:

Angelika Nolting

Tel. +49 2261 8101-9952

E-Mail: angelika.nolting@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln

Geschäftsstelle Oberberg

Talstraße 11, 51643 Gummersbach

www.ihk-koeln.de

Bitte bewerten Sie das von Ihnen genutzte IHK-Merkblatt - [hier geht's zum kurzen Online-Fragebogen](#).

Vielen Dank für Ihr Feedback!