



Die studentische Unternehmensberatung Sapiente Consulting e.V.

## Leitfaden für die Projektabwicklung

**Schritt 1:** Kontaktaufnahme eines potentiellen Mandanten. Grobe Klärung der Aufgabe und Erwartungen des Mandanten.

**Schritt 2:** Bericht der Anfrage des potentiellen Mandanten an den Verein. Rücksprache mit dem Vorstand. Akquirierung potentieller Projektinteressierte Vereinsmitglieder.

**Schritt 3:** Vereinbaren eines Sondierungsgespräches mit dem Mandanten. An diesem Gespräch sollten mindestens 2 Vereinsmitglieder teilnehmen, am besten ist es, wenn potentielle Projektinteressierte Vereinsmitglieder an dem Sondierungsgespräch ebenfalls teilnehmen. Ist für das Sondierungsgespräch eine weite Anreise notwendig, so ist vorab zu klären, ob die Reisekosten von dem potentiellen Mandanten übernommen werden können oder der Verein für die Reisekosten aufkommt. Diese Abwägung obliegt dem Vorstand. Bei Übernahme der Reisekosten durch den potentiellen Mandanten, ist dies vorab mit dem Mandanten verbindlich zu klären.

Für weite Anfahrten zu dem potentielle Mandanten sollte die an dem Sondierungsgespräch teilnehmenden Mitglieder eine

Haftungsausschlusserklärung unterzeichnen sowie eine Reisekostenabrechnung ausfüllen, damit die Fahrtkosten erstattet werden können.

**Schritt 4:** Durchführung des Sondierungsgesprächs.

**Schritt 5:** Nach dem Sondierungsgespräch ist intern zu klären, ob das Projekt in Angriff genommen werden kann oder die Aufgabenstellung bzw. eine unklare Aufgabenbeschreibung eine Zusammenarbeit mit den potentiellen Mandanten nicht ermöglicht.

Worauf muss beim Sondierungsgespräch geachtet werden?

Im Sondierungsgespräch sind die Erwartungen zu klären, die ein potentieller Mandant an das Projektteam stellt. Außerdem dient es dazu die eigenen Möglichkeiten zu verdeutlichen (keine übersteigerten Versprechungen abgeben!!!). Mandanten wenden sich an Sapiente, weil sie ein Problem lösen müssen, einen Rat oder eine bestimmte Dienstleistung benötigen. Daher ist es wichtig, dass für beide Seiten verständlich ist, was die konkrete Aufgabenstellung beinhaltet bzw. abverlangt. Die Erfahrung zeigt, dass es sich mit Mandanten, die nicht in der Lage sind ihr Anliegen genauer zu beschreiben, schwer zusammenarbeiten lässt. Hier ist also Vorsicht geboten. Aus diesem Grund sind vor jedem Mandantentermin die richtigen Fragen zu überlegen, über die mit dem Mandanten diskutiert werden soll, auch um erste Lösungsansätze bzw. Vorgehensweisen für die jeweiligen Aufgabenstellung schon im Gespräch entwickeln zu können. Wichtig kann es auch sein, nachzuhaken, welche Ursachen oder Überlegungen bei dem Mandanten dazu führen, Sapiente für die Bearbeitung seines Anliegens heranzuziehen. Dies führt zu Informationen, die das Projektteam für die Problemanalyse und Bewältigung benötigt.

**Schritt 6:** Verständigen sich die betroffenen Vereinsmitglieder auf die Bearbeitung des Projektes, ist innerhalb der nächsten zwei Wochen ein Projektteam zu benennen und ein Angebotsschreiben für den Mandanten anzufertigen. Ein Angebotsschreiben sollte folgende Punkte beinhalten:

1. Worum geht es? Nach einer kurzen Einleitungsfloskel, in der man sich für das Interesse beim Mandanten bedankt, sollte man ohne Umschweife auf den Punkt kommen. Es ist kurz zu schildern was das Projektteam zu bieten hat und welches die zu erwartenden Ergebnisse sein könnten. Wichtig ist es, detailliert zu beschreiben, was geleistet wird, damit später keine weiteren über die eigentliche Aufgabenstellung hinaus gehenden Forderungen vom Mandanten abverlangt werden können.

*Beispielsweise sollte man nicht nur schreiben, dass eine Kundenbefragung durchgeführt wird sondern, dass ein 20 Fragen umfassender Fragebogen in Zusammenarbeit mit dem Mandanten entworfen wird, 200 Kunden befragt werden und die Kundendaten von dem Mandanten zur Verfügung gestellt werden.*

*Wurde keine Auswertung vereinbart, so ist diese nicht zu erwähnen. Daraus ergibt sich, dass der Mandant diese später auch nicht verlangen kann. Im Angebot wurde schließlich klar beschrieben, dass das Projekt nur die Entwicklung des Fragebogens sowie die Befragung von 200 Kunden beinhaltet, für alle weiteren verlangten Aktivitäten muss ein neues Angebot unterbreitet bzw. ein neuer Auftrag erteilt werden.*

*Würde man einfach nur schreiben, dass eine Kundenbefragung durchgeführt wird, so könnte der Mandant beispielsweise verlangen das 400 Kunden zu befragen sind und auch noch eine Auswertung anzufertigen ist.*

2. Das Vorgehen: Es sollte im Einzelnen das geplante Vorgehen geschildert werden. In der Vergangenheit hat es sich bewährt, die Projektphasen in Etappen aufzugliedern und dieses im Angebotschreiben darzustellen, so dass jede Etappe einzeln abgerechnet werden kann. Dies

hat den Vorteil, dass wenn Schwierigkeiten auftreten sollten, das Projekt abgebrochen werden kann ohne dass der Mandant für das Gesamtprojekt aufkommen muss.

3. Zielsetzung: Es sind kurz die voraussichtliche Projektergebnisse zu zusammen zu fassen (z.B. Abschlusspräsentation, Auswertung, Bericht, Internetseite, etc.).

4. Der Preis + Zahlungsbedingungen: Es empfiehlt sich, wie bereits beschrieben, anstelle einer Gesamtrechnung für das Gesamtprojekt, Teilzahlungen zu vereinbaren, die nach Abschluss der jeweiligen Projektetappe fällig werden. Somit vermeidet man böse Überraschungen nach Fertigstellung eines Projektes, für das der Mandant eventuell nicht zahlen will.

Dem Kunden ist im Angebot mitzuteilen, dass die Honorare Mehrwertsteuerfrei sind.

Das Angebot sollte ein Passus enthalten, dass Reisekosten, Materialkosten, Aufwendungen für Bücher, etc., dem Mandanten ohne Aufschlag weiter gegeben werden.

**Schritt 7:** Nun ist das Angebot mit dem Mandanten abzusprechen. Eventuell muss es seinen Bedingungen nochmals angepasst werden. Dem Mandanten ist klar zu machen, dass er jetzt an der Reihe ist. Es ist ihm zu erklären, was er tun muss, damit das Projekt starten kann. Am einfachsten ist, man bittet den Mandanten, das Angebot anzunehmen, indem er auf das Angebot schreibt, dass er diese annimmt und ein Projektauftrag anhand des Angebotes erteilt. Diese Erklärung muss vom Mandanten natürlich mit Datum und Unterschrift versehen werden. Mit dieser Erklärung, gilt der Projektauftrag als erteilt. Falls die Projektteilnehmer mit dem Mandanten direkt Praktikumsverträge bzw. Werkverträge abschließen, ist dieses im Vorfeld mit dem Mandanten zu klären.

**Schritt 8:** Vereinbaren die Projektteilnehmer keinen Praktikumsvertrag bzw. Werkvertrag direkt mit dem Mandanten, so müssen diese einen Werkvertrag mit dem Verein Sapien Consulting e.V. abschließen, in dem die Höhe des Honorars und die Aufgabenstellung festgelegt wird.

Schließen die Projektteilnehmer einen Praktikumsvertrag bzw. einen Werkvertrag direkt bei dem Mandanten ab, steht der Verein nicht weiter in der Verantwortung der Projektbegleitung, die Projektteilnehmer handeln nun eigenverantwortlich, dies gilt z.B. auch beim Einfordern der Vergütung. Die Projektteilnehmer sollten jedoch für die Projektvermittlung und das Know-How, welche ihnen der Verein weiterhin zu Verfügung stellt, einen Teil ihrer Vergütung später an den Verein spenden, dieses hat sich in der Vergangenheit als Gentlemen's Agreement bewährt und wurde bisher nicht vertraglich fixiert.

**Schritt 9:** Projektphase. Während der Projektphase ist ein Projektleiter zu bestimmen, der als erster Ansprechpartner für die Mandanten zu Verfügung steht. Der Projektleiter hat weiterhin die Aufgaben, alle Termine des Projektteams sowie die Aufgabenverteilung zu koordinieren. Der Projektleiter hat dem Vorstand jederzeit über den Verlauf des Projektes und etwaige Schwierigkeiten zu informieren. Erster Ansprechpartner ist hier der Vorsitzende und der Ressortleiter Projektkoordination. Außerdem ist der Projektleiter für die Dokumentation des Projektes verantwortlich.

#### Was gilt es zu beachten?

- Teamfindung (kein Team ist sofort arbeitsfähig)
- Aufarbeitung der Projektanbahnung
- Besprechung einzelner Schwierigkeiten und deren Auswirkungen (z.B. Zukunftspläne, anstehende Wiederholungsprüfungen, Freizeitpläne, etc.)
- Reflexion über die Zusammensetzung der Projektgruppe
- Der gleiche Informationsstand muss hergestellt werden

- Die Aufgabenübereinkünfte müssen konkretisiert werden
- Berichtslinien und Entscheidungsspielräume müssen geklärt sein
- Verantwortlichkeiten müssen festgelegt werden
- Wie geschieht die Projektverwaltung (Protokolle, Dokumentation)
- Wer überwacht den Terminkalender?
- Was oder wer fehlt uns noch zur Unterstützung?

**Schritt 10:** Ausstellung von Rechnungen. Nach erfolgreicher Beendigung einer Projektetappe bzw. des Gesamtprojektes, sind die erbrachten Leistungen dem Mandanten in Rechnung zu stellen. Eine Rechnung muss dabei folgende Angaben enthalten:

- den Namen und die Anschrift des Vereins,
- den Namen und die Anschrift des Leistungsempfängers,
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung, z.B. Befragung von 200 Kunden, (Leistungsbeschreibung, d.h. die Rechnung muss Angaben enthalten, welche die eindeutige Identifizierung der abgerechneten Leistungen und aufzeigt und diese Angaben müssen nachprüfbar sein.)
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung,
- das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§10 UStG),
- die vom Leistungsempfänger zu erstattenden Auslagen für Reisen, Material, etc.,
- der Verein hat in der Rechnung die ihm vom Finanzamt erteilte Steuernummer anzugeben,
- die Rechnung muss eine laufende Rechnungsnummer enthalten
- Datum, bis wann die Rechnung zu begleichen ist.

Auf der Rechnung sollte auch angegeben sein, welche anderen Unterlagen ergänzend Angaben enthalten. Diese Angaben müssen eindeutig sein. Den Anforderungen ist genügt, wenn sich auf Grund der in die Rechnung aufgenommen Bezeichnung der Name und die Anschrift des Vereins

eindeutig feststellen lässt. Das Gleich gilt für vorgeschriebene Angaben des Namens und der Anschrift des Leistungsempfängers.

**Schritt 11:** Zum Projektabschluss, kann es sinnvoll sein, ein Abschlussgespräch mit dem Mandanten zu führen, indem man seine Meinung zu dem gemeinsamen Projekt, Verbesserungsvorschläge und weitere Hinweise bespricht.

**Schritt 12:** Alle Unterlagen sind in chronologischer Reihenfolge, in einem oder evtl. mehreren Ringordnern, vom Projektleiter an den Ressortleiter Projektkoordination, zu übergeben.