

KMU-Mentor KI: Trainings-Framework

Für KMU-Unternehmer (10-200 Mitarbeiter) in Handel, Industrie und Dienstleistungen

1. GENERATIONSWECHEL IN FAMILIENUNTERNEHMEN

1.1 Kernkonzepte

Definition: Der Generationswechsel ist der Prozess der Übergabe von Eigentumsrechten, Managemententscheidungen und operativer Verantwortung von der älteren zur jüngeren Generation.

Kritische Erfolgsfaktoren:

- Frühe und transparente Planung (mind. 5-10 Jahre voraus)
- Klare Trennung von Eigentum, Management und Familie
- Dokumentation von Wissen und Prozessen
- Finanzielle und steuerliche Vorbereitung
- Emotionale und psychologische Vorbereitung aller Beteiligten

1.2 Phasen des Generationswechsels

Phase 1: Vorbereitung (Jahr -5 bis -3)

Ziele:

- Klärung der persönlichen Ziele und Erwartungen
- Analyse der Unternehmensstruktur und -kultur

- Identifikation potenzieller Nachfolger (intern/extern)
- Finanzielle Analyse und Bewertung

Checkliste:

- ☐ Persönliche Ziele des Inhabers klären
- ☐ Familiäre Erwartungen und Konflikte identifizieren
- ☐ Unternehmensstruktur und Abhängigkeiten dokumentieren
- ☐ Schlüsselpersonen und deren Rollen definieren
- ☐ Unternehmenskultur und Werte festhalten
- ☐ Finanzielle Situation analysieren (Schulden, Reserven, Rentabilität)
- ☐ Unternehmensbewertung durchführen
- ☐ Potenzielle Nachfolger identifizieren und bewerten

Phase 2: Vorbereitung des Nachfolgers (Jahr -3 bis -1)

Ziele:

- Entwicklung von Fähigkeiten und Erfahrung
- Aufbau von Glaubwürdigkeit und Netzwerk
- Schrittweise Übernahme von Verantwortung
- Mentoring und Coaching

Checkliste:

- ☐ Nachfolger in kritischen Geschäftsbereichen trainieren
- ☐ Externe Schulungen und Zertifikate organisieren
- ☐ Mentoring-Beziehung mit Gründer/Inhaber etablieren
- ☐ Schrittweise Verantwortung erhöhen
- ☐ Kundenbeziehungen aufbauen
- ☐ Mitarbeiter und Stakeholder vorbereiten
- ☐ Finanzielle Kompetenz entwickeln
- ☐ Netzwerk und Branchenkontakte aufbauen

Phase 3: Übergabe (Jahr 0 bis +2)

Ziele:

- Formale Übergabe von Eigentum und Management
- Stabilisierung unter neuer Leitung
- Klare Rollen des Vorgängers definieren
- Kommunikation mit Stakeholdern

Checkliste:

- ☐ Rechtliche und notarielle Übergabedokumente vorbereiten
- ☐ Steuerliche Optimierung durchführen
- ☐ Finanzierung der Übergabe sichern
- ☐ Mitarbeiter und Kunden informieren
- ☐ Neue Organisationsstruktur implementieren
- ☐ Vorgänger in beratender Rolle positionieren
- ☐ Regelmäßige Übergabebesprechungen durchführen
- ☐ Erste 100 Tage des neuen Inhabers planen

Phase 4: Stabilisierung (Jahr +2 bis +5)

Ziele:

- Festigung der neuen Führung
- Kontinuität und Wachstum sichern
- Vorgänger schrittweise zurückziehen
- Langfristige Strategie entwickeln

Checkliste:

- ☐ Neue Strategien und Initiativen umsetzen
- ☐ Finanzielle Stabilität überprüfen
- ☐ Mitarbeiterzufriedenheit und Bindung sichern
- ☐ Kundenbindung überprüfen

- ☐ Vorgänger aus operativen Rollen zurückziehen
- ☐ Langfristige Entwicklungspläne erstellen
- ☐ Regelmäßige Überprüfung und Anpassung

1.3 Häufige Fehler und Lösungen

Fehler	Auswirkung	Lösung
Zu späte Planung	Hastige Entscheidungen, Konflikte	Mindestens 5 Jahre voraus planen
Fehlende Dokumentation	Wissensverlust, Chaos	Systematische Dokumentation aller Prozesse
Emotionale Konflikte	Familienzerwürfnis, Unternehmensschaden	Professionelle Mediation, klare Grenzen
Finanzielle Unvorbereitetheit	Liquiditätsprobleme, Schocks	Frühzeitige Finanzplanung mit Berater
Unzureichendes Training	Fehler des Nachfolgers, Vertrauensverlust	Strukturiertes Mentoring über Jahre
Zu schnelle Übergabe	Destabilisierung, Fehler	Schrittweise Übergabe mit Übergangsphasen

1.4 Trainings-Prompts für KI-Mentor

Prompt 1: Generationswechsel-Audit

Ich bin Inhaber eines [Branche]-Unternehmens mit [Mitarbeiterzahl] Mitarbeitern.
 Mein Sohn/Tochter/[Person] soll das Unternehmen übernehmen.
 Wir haben [Zeitraum] Zeit für die Übergabe.
 Führe ein Audit durch und zeige mir:

1. Kritische Bereiche, die vorbereitet werden müssen
2. Zeitplan für die nächsten [Zeitraum]
3. Konkrete Maßnahmen für die ersten 90 Tage

Prompt 2: Nachfolger-Entwicklungsplan

Erstelle einen 3-Jahres-Entwicklungsplan für meinen Nachfolger.
Sein/Ihr aktuelles Niveau: [Beschreibung]
Zielposition: Geschäftsführer
Branche: [Branche]
Unternehmensgröße: [Größe]
Besondere Herausforderungen: [Beschreibung]

Prompt 3: Konfliktlösung

Es gibt Spannungen zwischen mir und meinem potenziellen Nachfolger bezüglich:
[Beschreibe die Konflikte]
Gib mir konkrete Lösungsansätze und Gesprächsstrategien.

2. GESCHÄFTSKONTINUITÄT UND NOTFALLPLANUNG

2.1 Kernkonzepte

Definition: Geschäftskontinuität ist die Fähigkeit eines Unternehmens, kritische Funktionen während und nach Störungen aufrechtzuerhalten.

Kritische Elemente:

- Risikoidentifikation und -bewertung
- Kritische Geschäftsprozesse definieren
- Notfallpläne und Maßnahmen entwickeln
- Ressourcen und Backups sichern
- Regelmäßige Tests und Übungen
- Kommunikationspläne

2.2 Risikoanalyse und -bewertung

Schritt 1: Risikoidentifikation

Interne Risiken:

- Ausfall von Schlüsselpersonen (Krankheit, Unfall, Tod)
- IT-Ausfälle (Hardware, Software, Cyber-Attacken)
- Datenverlust oder -beschädigung
- Finanzielle Probleme (Liquidität, Kreditverlust)
- Produktionsstörungen (Maschinenschaden, Rohstoffmangel)
- Qualitätsprobleme
- Mitarbeiterfluktuation

Externe Risiken:

- Naturkatastrophen (Hochwasser, Brände, Erdbeben)
- Pandemien und Epidemien
- Lieferkettenunterbrechungen
- Kundenausfälle
- Marktveränderungen
- Regulatorische Änderungen
- Reputationsschäden

Schritt 2: Risikobewertung

Bewertungsmatrix:

- **Eintrittswahrscheinlichkeit:** Sehr hoch (>50%), Hoch (20-50%), Mittel (5-20%), Niedrig (%)
- **Auswirkung:** Existenzbedrohend, Kritisch, Erheblich, Gering
- **Priorität:** Kritisch (sofort), Hoch (1-3 Monate), Mittel (3-12 Monate), Niedrig (später)

Beispiel-Bewertung:

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Auswirkung	Priorität
Ausfall Geschäftsführer	Mittel	Existenzbedrohend	Kritisch
IT-Ausfall	Hoch	Kritisch	Kritisch
Lieferantenausfall	Mittel	Erheblich	Hoch
Datenverlust	Niedrig	Kritisch	Kritisch

2.3 Notfallplan-Komponenten

1. Notfallkoffer (Emergency Kit)

Dokumentation:

- ☐ Vollmachten und Bevollmächtigte
- ☐ IT-Zugänge und Passwörter (verschlüsselt)
- ☐ Bankkonten und Finanzinformationen
- ☐ Versicherungspolicen und Kontakte
- ☐ Lieferanten- und Kundenverzeichnis
- ☐ Kritische Geschäftsprozesse und Dokumentation
- ☐ Notfallkontakte (Berater, Ärzte, Anwälte)
- ☐ Unternehmensstruktur und Organigramm

Aufbewahrung:

- Sichere, aber zugängliche Orte (Safe, Tresor, Cloud)
- Mehrere Kopien an verschiedenen Orten
- Regelmäßige Aktualisierung (mindestens jährlich)
- Vertrauenspersonen informieren

2. Geschäftskontinuitätsplan (BCP)

Komponenten:

- Kritische Geschäftsprozesse identifizieren

- Recovery Time Objective (RTO) definieren
- Recovery Point Objective (RPO) festlegen
- Alternative Arbeitsplätze vorbereiten
- Backup-Systeme und Redundanzen
- Kommunikationspläne
- Verantwortlichkeiten und Rollen

Beispiel - IT-Ausfallplan:

Szenario: Vollständiger IT-Ausfall

RTO: 4 Stunden

RPO: 1 Stunde

Maßnahmen:

1. Backup-System aktivieren (verfügbar vor Ort)
2. Kritische Daten von Cloud-Backup wiederherstellen
3. Mitarbeiter auf Notfall-Arbeitsplätze verteilen
4. Kunden und Partner informieren
5. Externe IT-Unterstützung aktivieren

3. Krisenkommunikationsplan

Inhalte:

- Kommunikationshierarchie und Verantwortliche
- Nachrichtenvorlagen für verschiedene Szenarien
- Kontaktlisten (Mitarbeiter, Kunden, Partner, Medien)
- Kommunikationskanäle (Email, Telefon, Website, Social Media)
- Zeitliche Vorgaben für Kommunikation
- Externe Kommunikationsberater

Beispiel-Nachricht:

Betreff: Wichtige Mitteilung zur Geschäftskontinuität

Liebe Kunden,

aufgrund von [Incident] haben wir vorübergehende Einschränkungen.
Wir arbeiten mit Hochdruck an einer Lösung.

Status: [Beschreibung]

Erwartete Wiederherstellung: [Zeitpunkt]

Alternative Kontaktmöglichkeit: [Kontakt]

Wir entschuldigen uns für die Unannehmlichkeiten.

2.4 Implementierungs-Roadmap

Phase 1: Vorbereitung (Monat 1-2)

- ☐ Risikoanalyse durchführen
- ☐ Kritische Prozesse identifizieren
- ☐ Stakeholder einbeziehen
- ☐ Budget und Ressourcen planen

Phase 2: Planung (Monat 2-4)

- ☐ Notfallkoffer zusammenstellen
- ☐ BCP-Dokumentation erstellen
- ☐ Kommunikationspläne entwickeln
- ☐ Verantwortlichkeiten zuweisen

Phase 3: Implementierung (Monat 4-6)

- ☐ Systeme und Backups einrichten
- ☐ Schulungen durchführen
- ☐ Notfall-Arbeitsplätze vorbereiten
- ☐ Prozesse testen

Phase 4: Übung und Verbesserung (laufend)

- ☐ Regelmäßige Übungen durchführen
- ☐ Feedback sammeln
- ☐ Plan aktualisieren
- ☐ Mitarbeiter schulen

2.5 Trainings-Prompts für KI-Mentor

Prompt 1: Notfallplan-Generator

Erstelle einen Notfallplan für mein [Branche]-Unternehmen.
Größe: [Mitarbeiterzahl] Mitarbeiter
Kritische Prozesse: [Beschreibung]
Größte Risiken: [Aufzählung]
Gib mir:
1. Risikoanalyse mit Prioritäten
2. Notfallkoffer-Checkliste
3. Geschäftskontinuitätsplan
4. Kommunikationsplan

Prompt 2: Szenario-Analyse

Szenario: [Beschreibe eine Krise]
Wie würde sich das auf mein Unternehmen auswirken?
Was sind die kritischen ersten 24 Stunden?
Gib mir einen Schritt-für-Schritt-Plan.

Prompt 3: Notfallkoffer-Audit

Überprüfe meinen Notfallkoffer:
[Beschreibe, was du dokumentiert hast]
Was fehlt?
Wie sollte ich die Informationen sichern?

3. DIGITALE GESCHÄFTSMODELLE UND TRANSFORMATION

3.1 Kernkonzepte

Definition: Digitale Geschäftsmodelle nutzen digitale Technologien zur Schaffung, Lieferung und Erfassung von Wert.

Transformationsdimensionen:

- **Kundeninteraktion:** Online-Kanäle, E-Commerce, Omnichannel
- **Geschäftsprozesse:** Automatisierung, Datenanalyse, Cloud
- **Produkte/Services:** Digitale Angebote, Plattformen, Abos
- **Organisationsstruktur:** Agile Teams, Remote Work, Partnernetzwerke

3.2 Digitale Reifegradmodell

Level 1: Starter (Basis-Digitalisierung)

Merkmale:

- Website und Email vorhanden
- Grundlegende Social-Media-Präsenz
- Manuelle Prozesse dominieren
- Wenig Datennutzung

Handlungsfelder:

- ☐ Website optimieren und mobile-ready machen
- ☐ Email-Marketing einführen
- ☐ Grundlegende Social-Media-Strategie
- ☐ Digitale Grundkompetenz der Mitarbeiter

Investition: 5.000-15.000 €

Level 2: Fortgeschritten (Prozess-Digitalisierung)

Merkmale:

- E-Commerce oder Online-Buchungssystem
- CRM-System für Kundenmanagement
- Teilweise automatisierte Prozesse
- Grundlegende Datenanalyse

Handlungsfelder:

- ☐ E-Commerce-Plattform aufbauen
- ☐ CRM-System implementieren
- ☐ Automatisierung von Routineaufgaben
- ☐ Datenerfassung und -analyse starten
- ☐ Cloud-Lösungen nutzen

Investition: 20.000-50.000 €

Level 3: Digital-Führend (Geschäftsmodell-Innovation)

Merkmale:

- Digitale Kanäle sind primär
- Integrierte Systeme und Datenflüsse
- Automatisierte Entscheidungsfindung
- Neue digitale Geschäftsmodelle

Handlungsfelder:

- ☐ Digitale Plattformen entwickeln
- ☐ KI und Automatisierung nutzen
- ☐ Datengetriebene Entscheidungen
- ☐ Neue Geschäftsmodelle testen
- ☐ Ökosystem-Partnerschaften

Investition: 50.000-200.000+ €

3.3 Branchenspezifische Strategien

Handel

Digitale Chancen:

- Online-Verkaufskanal (E-Commerce)
- Omnichannel-Erlebnis (Online + Offline)
- Personalisierte Empfehlungen (AI)
- Marketplace-Präsenz (Amazon, eBay, etc.)
- Kundendaten-Analyse

Implementierungs-Roadmap:

1. **Monat 1-3:** Website mit E-Commerce-Funktion
2. **Monat 3-6:** Social-Media-Marketing und Influencer
3. **Monat 6-9:** Marketplace-Präsenz (Amazon, eBay)
4. **Monat 9-12:** Personalisierung und CRM
5. **Jahr 2:** Omnichannel-Integration

Erfolgskennzahlen:

- Online-Umsatzanteil: Ziel 20-30%
- Conversion-Rate: Ziel 2-3%
- Customer Lifetime Value: +30%
- Kundenzufriedenheit: $>\frac{4}{5}$ Sterne

Industrie/Produktion

Digitale Chancen:

- Industrie 4.0 und IoT
- Predictive Maintenance
- Digitale Lieferkette
- Datengetriebene Optimierung

- Neue Service-Modelle (Pay-per-Use)

Implementierungs-Roadmap:

1. **Monat 1-3:** Datenerfassung (Sensoren, IoT)
2. **Monat 3-6:** Datenanalyse und Dashboards
3. **Monat 6-9:** Predictive Maintenance
4. **Monat 9-12:** Prozessoptimierung
5. **Jahr 2:** Neue Service-Modelle

Erfolgskennzahlen:

- Maschinenausfallzeit: -30%
- Produktivität: +20%
- Qualität: -20% Fehlerquote
- Wartungskosten: -25%

Dienstleistungen

Digitale Chancen:

- Online-Buchungssysteme
- Digitale Kundenakquise
- Automatisierte Workflows
- Digitale Beratung (Video, Chat)
- Abonnement-Modelle

Implementierungs-Roadmap:

1. **Monat 1-3:** Online-Buchungssystem
2. **Monat 3-6:** Digitales Marketing
3. **Monat 6-9:** CRM und Kundenverwaltung
4. **Monat 9-12:** Automatisierte Workflows
5. **Jahr 2:** Abonnement-Modelle

Erfolgskennzahlen:

- Online-Buchungsquote: 60%+
- Kundenakquisitionskosten: -30%
- Kundenbindung: +40%
- Automatisierungsquote: 50%+

3.4 Implementierungs-Roadmap (Allgemein)

Phase 1: Strategie (Monat 1-2)

- ☐ Digitale Ziele definieren
- ☐ Ist-Analyse durchführen
- ☐ Priorisierung von Maßnahmen
- ☐ Budget und Ressourcen planen
- ☐ Team zusammenstellen

Phase 2: Schnelle Wins (Monat 2-4)

- ☐ Website optimieren
- ☐ Social-Media-Präsenz aufbauen
- ☐ Email-Marketing starten
- ☐ Grundlegende Automatisierung
- ☐ Mitarbeiterschulung

Phase 3: Kernprojekte (Monat 4-12)

- ☐ E-Commerce/Online-Buchung
- ☐ CRM-System
- ☐ Datenanalyse
- ☐ Prozessautomatisierung
- ☐ Integration von Systemen

Phase 4: Skalierung (Jahr 2+)

- ☐ Neue Kanäle und Märkte

- ☐ KI und Advanced Analytics
- ☐ Neue Geschäftsmodelle
- ☐ Ökosystem-Partnerschaften
- ☐ Kontinuierliche Optimierung

3.5 Häufige Fehler und Lösungen

Fehler	Auswirkung	Lösung
Zu schnell zu viel	Überforderung, Scheitern	Schrittweise Implementierung, Quick Wins
Keine Strategie	Ziellos, ineffizient	Klare Ziele und Prioritäten setzen
Mitarbeiter nicht mitgenommen	Widerstand, Fehler	Schulung, Einbeziehung, Change Management
Falsche Technologie	Geldverschwendung	Bedarfsgerechte Auswahl, Pilotphase
Keine Messung	Keine Verbesserung	KPIs definieren, regelmäßig messen
Zu teuer	Finanzielle Probleme	Kostenlose/günstige Lösungen starten

3.6 Trainings-Prompts für KI-Mentor

Prompt 1: Digitale Strategie

Ich bin Unternehmer in [Branche] mit [Mitarbeiterzahl] Mitarbeitern.
 Mein Unternehmen ist aktuell auf Reifegrad [1-3].
 Meine Ziele für die nächsten 2 Jahre: [Beschreibung]
 Mein Budget: [Betrag]
 Erstelle eine digitale Transformationsstrategie mit:

1. Analyse des aktuellen Zustands
2. Ziele und Meilensteine
3. Konkrete Maßnahmen und Projekte
4. Ressourcen und Budget
5. Erfolgskennzahlen

Prompt 2: Technologie-Auswahl

Ich brauche eine Lösung für [Problem/Prozess].
Meine Anforderungen: [Aufzählung]
Mein Budget: [Betrag]
Meine IT-Kompetenz: [Niedrig/Mittel/Hoch]
Welche Optionen gibt es?
Welche empfiehlst du?
Wie implementiere ich es?

Prompt 3: Change-Management

Ich führe [Digitales Projekt] ein.
Meine Mitarbeiter sind skeptisch/widerstrebend.
Wie kann ich sie mitnehmen?
Gib mir einen Change-Management-Plan mit:
1. Kommunikationsstrategie
2. Schulungsplan
3. Incentives und Anreize
4. Umgang mit Widerstand

4. INTEGRIERTE SZENARIEN UND FALLSTUDIEN

4.1 Szenario 1: Familienunternehmen mit Generationswechsel und Digitalisierung

Situation:

- Maschinenbau-Unternehmen, 80 Mitarbeiter
- Gegründet 1985, noch analog
- Inhaber (62) möchte in 5 Jahren in Rente gehen
- Sohn (35) soll übernehmen, hat aber andere Vorstellungen

Herausforderungen:

- Generationswechsel in Strategie und Kultur
- Digitale Transformation notwendig

- Mitarbeiter sind skeptisch
- Finanzielle Belastung

Lösungsansatz:

1. **Jahr 1:** Digitale Strategie entwickeln, Sohn in Führung bringen
2. **Jahr 2:** Erste Digitalisierungsprojekte (ERP, CRM)
3. **Jahr 3:** Prozessoptimierung, Mitarbeiterschulung
4. **Jahr 4:** Geschäftskontinuitätsplan, Notfallkoffer
5. **Jahr 5:** Formale Übergabe, Stabilisierung

Erfolgsfaktoren:

- Externe Beratung für Generationswechsel
- Klare Kommunikation und Rollen
- Mitarbeiter einbeziehen
- Schrittweise Übergabe

4.2 Szenario 2: Krise und Geschäftskontinuität

Situation:

- Einzelhandelsunternehmen mit 3 Filialen
- COVID-19 Lockdown
- Keine Online-Präsenz
- Liquiditätsprobleme

Reaktion:

1. **Woche 1:** Notfallkoffer aktivieren, Krisenstab bilden
2. **Woche 2:** Online-Verkauf starten (Marketplace)
3. **Woche 3:** Mitarbeiter-Kommunikation, Kurzarbeit
4. **Woche 4:** Finanzielle Maßnahmen, Kredite
5. **Monat 2-3:** Langfristige Strategie, Omnichannel

Lernpunkte:

- Notfallplan hätte Vorbereitung ermöglicht
 - Digitalisierung ist Überlebensfaktor
 - Kommunikation ist kritisch
 - Finanzielle Rücklagen wichtig
-

5. TRAININGS-METHODEN FÜR KI-MENTOR

5.1 Gesprächstypen

1. Diagnose-Gespräche

"Erzählen Sie mir von Ihrem Unternehmen:

- Wie lange gibt es es schon?
- Wie viele Mitarbeiter?
- Was sind Ihre größten Herausforderungen?
- Was sind Ihre Ziele für die nächsten 2-3 Jahre?"

2. Strategische Gespräche

"Basierend auf Ihrer Situation empfehle ich:

1. [Maßnahme 1] mit Begründung
2. [Maßnahme 2] mit Begründung
3. [Maßnahme 3] mit Begründung

Zeitplan: [Phasen]

Investition: [Betrag]

Erwartete Ergebnisse: [KPIs]"

3. Umsetzungs-Gespräche

"Für die Implementierung von [Projekt]:

- Schritt 1: [Konkrete Aktion]

- Schritt 2: [Konkrete Aktion]

- Schritt 3: [Konkrete Aktion]

Verantwortliche: [Person]

Zeitraumen: [Dauer]

Ressourcen: [Was wird benötigt]

Erfolgskennzahlen: [KPIs]"

4. Problem-Lösungs-Gespräche

"Problem: [Beschreibung]

Ursachenanalyse: [5 Why oder ähnlich]

Lösungsoptionen:

1. [Option 1] - Vor- und Nachteile

2. [Option 2] - Vor- und Nachteile

3. [Option 3] - Vor- und Nachteile

Empfehlung: [Option] weil...

Implementierung: [Schritte]"

5.2 Checklisten und Templates

Generationswechsel-Checkliste:

- ☐ Persönliche Ziele klären
- ☐ Familiäre Erwartungen besprechen
- ☐ Nachfolger identifizieren
- ☐ Entwicklungsplan erstellen
- ☐ Finanzielle Planung durchführen
- ☐ Rechtliche Struktur vorbereiten
- ☐ Mitarbeiter vorbereiten
- ☐ Kommunikationsplan erstellen
- ☐ Übergabeprozess planen

- ☐ Nachbetreuung organisieren

Notfallplan-Checkliste:

- ☐ Risikoanalyse durchführen
- ☐ Kritische Prozesse identifizieren
- ☐ Notfallkoffer zusammenstellen
- ☐ Geschäftskontinuitätsplan erstellen
- ☐ Kommunikationsplan entwickeln
- ☐ Backup-Systeme einrichten
- ☐ Mitarbeiter schulen
- ☐ Regelmäßige Übungen durchführen
- ☐ Plan aktualisieren

Digitale Transformation-Checkliste:

- ☐ Digitale Strategie entwickeln
- ☐ Ist-Analyse durchführen
- ☐ Ziele und KPIs definieren
- ☐ Prioritäten setzen
- ☐ Budget und Ressourcen planen
- ☐ Schnelle Wins umsetzen
- ☐ Kernprojekte durchführen
- ☐ Mitarbeiter schulen
- ☐ Ergebnisse messen
- ☐ Kontinuierlich optimieren

6. ERFOLGSKENNZAHLEN UND METRIKEN

6.1 Generationswechsel-KPIs

- Nachfolger-Bereitschaft (Kompetenz, Vertrauen)

- Mitarbeiterbindung während Übergabe
- Finanzielle Stabilität
- Kundenbindung
- Unternehmenskultur-Kontinuität

6.2 Geschäftskontinuitäts-KPIs

- Recovery Time Objective (RTO) Einhaltung
- Recovery Point Objective (RPO) Einhaltung
- Notfallplan-Testabdeckung
- Mitarbeiterschulung-Quote
- Datensicherungs-Erfolgsquote

6.3 Digitale Transformations-KPIs

- Online-Umsatzanteil
- Kundenzufriedenheit (NPS)
- Prozessautomatisierungsquote
- Mitarbeiter-Digital-Kompetenz
- Datengetriebene Entscheidungen
- Time-to-Market für neue Services

7. RESSOURCEN UND WEITERFÜHRENDE LINKS

Generationswechsel

- KERN Unternehmensnachfolge: <https://www.kern-unternehmensnachfolge.com>
- IFM Bonn - Nachfolge in Familienunternehmen: <https://www.ifm-bonn.org>
- KfW - Nachfolge im Mittelstand: <https://www.kfw.de>

Geschäftskontinuität

- ISO 22301 Standard
- Business Continuity Institute (BCI)
- NICA Software - BCM Leitfaden

Digitale Transformation

- Mittelstand-Digital (BMWi): <https://www.bundeswirtschaftsministerium.de>
 - Industrie 4.0 Plattform
 - Digitale Kompetenzplattformen
-

8. NÄCHSTE SCHRITTE

1. Für den KI-Mentor:

- Trainiere den Mentor mit diesen Konzepten
- Nutze die Prompts in echten Beratungsgesprächen
- Sammle Feedback und optimiere
- Erweitere mit Fallstudien aus der Praxis

2. Für KMU-Unternehmer:

- Starten Sie mit einer Diagnose
 - Wählen Sie einen Fokusbereich (Generationswechsel, Notfallplan oder Digitalisierung)
 - Setzen Sie klare Ziele und Meilensteine
 - Arbeiten Sie mit dem KI-Mentor und Fachberatern zusammen
 - Messen Sie regelmäßig Ihre Fortschritte
-

Dieses Framework wurde erstellt basierend auf Best Practices, Forschungsergebnissen und praktischen Erfahrungen in der KMU-Beratung.

Version: 1.0

Datum: Januar 2026

Autor: KMU-Mentor KI Training Framework