

Qualitätssicherungssystem der Piper & Daus GbR

I. Unternehmensdarstellung und Qualifikation

1. Angaben zum Unternehmen

Das Unternehmen wurde am 01.11.2018 gegründet mit Geschäftssitz, Otto-Petersen- Straße 6 in 40237 Düsseldorf. In diesem Zuge wurde auch der Gesellschaftervertrag mit Datum 14.11.2018 geschlossen. Dieser Vertrag regelt die Geschäftsordnung und unterliegt dem deutschen Recht.

Es gibt zwei Partner, Christian Daus und Frank Piper, die beide als geschäftsführende Gesellschafter agieren und unterschiedliche Fachbereiche abdecken.

Eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung ist bei Gründung abgeschlossen worden.

2. Tätigkeit und Leistung

Das Unternehmen bietet KMUs und Handwerkbetrieben eine kundenorientierte Beratung. Alle Tätigkeiten werden zum Wohle des Kunden und der damit verbundenen Kundenzufriedenheit ausgeführt.

Die Kerntätigkeit des Unternehmens ist, die Rentabilität Ihrer Kunden zu erhöhen. So werden alle Dienstleistungen auf die Verbesserung der Unternehmenssituation des Kunden ausgerichtet.

Basis der Tätigkeiten ist die detaillierte Analyse der BWA und Bilanz des Kunden. Aus dieser Analyse ergibt sich ein zielgerichteter Beratungsansatz zu den einzelnen Prozessen und Kennzahlen.

Die Beziehung zwischen dem Kunden und der P&D ist langfristig ausgelegt.

Im Rahmen der Zusammenarbeit unterteilen wir unsere Leistungen in drei Abschnitte:

- A) Langfristige Orientierung mit den Themenfeldern strategische Ausrichtung, Marktorientierung.
- B) Mittelfristige Orientierung mit dem Ziel der taktischen Planung und der Prozessverbesserung.
- C) Kurzfristige Orientierung im Tagesgeschäft auf Prozessebene.

3. Grundsätze der Beratung

Die vom Kunden erwartete Soll-Leistung wird stetig mit der gebrachten Ist-Leistung abgeglichen. Hiermit schaffen wir Kundenbegeisterung und betrieblichen Erfolg.

Grundsätzlich arbeiten wir ausschließlich mit belastbaren Unternehmenskennzahlen.

Alle Unterlagen und Dokumente werden nur für den internen Gebrauch analysiert und unterliegen höchster Verschwiegenheit und Geheimhaltung.

Alle Daten werden auf einem sicheren deutschen Server gespeichert und sind nur für die Partner einsehbar.

Vorschläge und Ausarbeitungen werden an Zahlenmaterial gebunden und bieten dem Kunden eine belastbare Basis.

Im Projektverlauf arbeiten wir eng mit unseren Kunden zusammen und sehen uns als fachlicher Ideengeber, Sparringspartner und Feedbackgeber.

4. Fachliche Kompetenz

Die beiden jetzigen Partner haben Erfahrungen mit den Themen und Aufgaben der Kunden. Frank Piper war langjähriger Geschäftsführer von mittelständischen Unternehmen und führte diese ganzheitlich. Christian Daus arbeitete in unterschiedlichen Positionen im Finanz- und Personalbereich und ist Spezialist für die Zusammenarbeit mit Banken und Versicherungen.

Grundsätzlich haben wir hohe Anforderungen an alle unsere Mitarbeiter und Kunden. Mitarbeiter werden intensiv interviewt und deren fachliche Kompetenz wird überprüft. Bei unseren Kunden prüfen wir die Zahlungsfähigkeit und den Willen zur Verbesserung durch unsere Beratung.

Bei Spezialthemen, wie IT-Projekten, Rechtsberatung und steuerlichen Themen greifen wir auf nachweislich geprüfte Experten aus unserem Netzwerk zu.

Um die fachliche Kompetenz zu festigen und auszubauen, haben wir uns verpflichtet eine stetige Weiterbildung durchzuführen. Dies geschieht durch den Besuch von Seminaren und Vorträgen, aber auch zielgerichtet in der Diskussion mit Experten aus Recht, Steuern, Marketing und IT.

Die Weiterbildungsmaßnahmen werden dokumentiert und archiviert.

Neue Erkenntnisse, die durch Weiterbildung erzielt wurden, werden unseren Kunden zeitnah und transparent zur Verfügung gestellt.

5. Kapazitäten

Um die Kunden qualitativ hochwertig zu beraten, bedarf es an ausreichend vorhandenen zeitlichen Ressourcen. Jeder Kunde soll sorgfältig im Termin beraten werden und alle Termine werden dokumentiert und intern nachgearbeitet. Diese Kapazitäten sind in unserem elektronischen Zeitmanagement festgeschrieben. Hiermit gewähren wir ausreichende Zeitfenster für die Beratung und Begleitung in den Projekten.

II. Leistungserbringung und Kundenkommunikation

1. Akquise nach Zielgruppen

Unsere potenziellen Kunden sind KMUs aus Handwerk und Industrie, die nachhaltig Ihre Unternehmenssituation verbessern wollen oder müssen. Um diese Kunden zu finden, bedienen wir uns folgender Marketinginstrumente:

- Telefonakquise
- Info-Briefe per Mail
- Versand von Broschüren per Brief
- Homepage
- Teilnahme an Veranstaltungen und Tagungen

Die Akquise bzw. Werbe- und Marketingmaßnahmen werden wöchentlich ausgewertet und für die nächste Woche neu ausgerichtet und gewichtet.

Bei erfolgreicher Terminakquise wird dem Kunden von einem oder beiden Partnern das Konzept und die Beratungsleistung detailliert und kostenfrei vorgestellt.

In diesem Termin werden die Intensität und Dauer besprochen und anschließend dem Kunden schriftlich unterbreitet.

2. Bedarfsermittlung und Darstellung des Beratungsablauf

Im Gespräch wird die Ausgangssituation an Hand der vorliegenden Kennzahlen analysiert. Insbesondere wird der Fokus auf die Rentabilität gelegt. Gemeinsam mit dem Kunden werden sogenannte Erfolgsfaktoren definiert, die zur kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse und der Steigerung der Rentabilität dienen.

Schritt 1/Erfolgsfaktor Planung und Vorbereitung

In diesem Schritt werden die Hauptziele für das Projekt schriftlich definiert. Eine Projektorganisation wird eingeführt und die beteiligten Personen bekommen ihre Aufgaben. Parallel wird die Terminplanung fixiert und die Prozessschritte zeitlich abgegrenzt.

Die handelnden Personen werden entsprechend ihrer Qualifikation und Motivation eingeplant und erhalten Zugang zu den relevanten Daten- und Informationsquellen.

Schritt 2/Erfolgsfaktor Planung und Vorbereitung

In der Regel sind unsere Projekte mit unseren Kunden „Chefsache“. Daher definieren wir die Aufgaben und Rollen der Führungskräfte und überprüfen diese auf uneingeschränktes Engagement und Ihre Rolle als Motivator in kritischen Phasen (Projektermüdung).

Unsere Beratung fördert den Anreiz zur Verbesserung. Daher achten wir auf realistische Ziele und Meilensteine. Die Erreichbarkeit der Ziele führt zu Motivation, zur qualitativen Erhöhung der Arbeit und der Unternehmensleistung.

Schritt 3/Erfolgsfaktor klare Zielsetzung

In unseren Projekten fördern wir die Bereitschaft, alte Denk- und Handlungsstrukturen kritisch zu hinterfragen, diese weiterzuentwickeln oder sogar ganz aufzugeben.

Dies gelingt nur, wenn klare Ziele im Prozess/Projektbeginn definiert werden. Die Ziele müssen konkret und erreichbar sein.

Der Prozess der klaren Zielsetzung wird mit den Führungskräften besprochen und gemeinsam beschlossen. Dies fördert in der Regel die Motivation der Mitarbeiter und wirkt sich positiv in der täglichen Arbeit aus.

Schritt 4/Erfolgsfaktor Projektorganisation

Im Beratungsmandat übernehmen wir in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung die Position des Steuerungsgremiums. Dieses Gremium hat die Möglichkeit weitreichende Entscheidungen zu treffen und die Ressourcen für die Abwicklung zur Verfügung zu stellen, bzw. zu genehmigen.

Das Steuerungsgremium überprüft den Erfolgsfortschritt, die angewandten Methoden, die Motivation und fördert den Gedankenaustausch innerhalb der Teams.

Aus diesem Gremium kommen die entscheidenden Impulse zur Zielerreichung.

Schritt 5/Erfolgsfaktor Führung

Mit unserer Beratungsdienstleistung wollen wir unsere Auftraggeber zu Führungscoaches entwickeln. Deren Mitarbeiter sollen im Projektverlauf dazu befähigt werden, ihre Aufgaben mit hoher Qualität und selbstständig zu erledigen.

Wir fordern unsere Kunden zu einer mitdenkenden und kreativen Arbeit auf. Eine gegenseitige Neugier ist die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Weiterhin trainieren wir die Führungskräfte, neue Methoden anzunehmen und gemeinsam umzusetzen.

Schritt 6/ Erfolgsfaktor Information

Im Beratungs-/Projektverlauf ist es von besonderer Bedeutung, dass alle Beteiligten – Auftraggeber, Führungskräfte und Mitarbeiter- über den Stand der Dinge informiert werden.

Dies kann in Arbeitstreffen oder in schriftlicher Form erfolgen.

Wir halten es auch für sinnvoll, dass die im Projekt befindlichen Personen in Einzelgesprächen zu informieren und den Nutzen für das Unternehmen darzustellen.

Schritt 7/ Erfolgsfaktor Qualifikation

Im Beratungsprojekt überprüfen wir die Qualifikation der beteiligten Personen. Wir geben Hinweise auf Defizite und qualifizieren die Teilnehmer für eine erfolgreiche Teilnahme in einem Projekt. Diese Qualifikationen, wie Bsp. Moderationstechniken, Projektplanung und Methodik ermöglichen einen erfolgreichen Projekt- und späteren Arbeitsablauf.

Schritt 8/ Erfolgsfaktor Projektbegleitung und -koordination

Die erfolgreiche Projektbegleitung und -koordination sehen wir als unsere Aufgabe an. Wir stehen als hauptamtlicher Projektleiter zur Verfügung und koordinieren die Gesamtabstimmung.

Als Berater stehen wir für eine neutrale Position und halten Kontakt zu allen involvierten Personen im Projekt. Unser Ziel ist es, die Mandanten langfristig erfolgreich aufzustellen.

Schritt 9/ Erfolgsfaktor Terminplanung und Abstimmung der Prozessschritte

In der Regel lassen sich alte Gewohnheiten nicht so schnell über Bord werfen, daher bauen wir unsere Beratung mittel- und langfristig auf.

Folgende Terminplanung sehen wir als realistisch an:

Monate 1-2: Erstellung Grobkonzept

Monate 2-4: Einsatz des Planungs- und Entscheidungsgremiums

Monate 3-5: Information und Qualifikation der Mitarbeiter und Führungskräfte

Monate 4-6: Aktive Arbeit in den Projektgruppen

Monate 5-7: Umsetzung der Arbeitsergebnisse und Einführung im Tagesgeschäft

Monate 6-8: Review der Prozesse und Projekte

Monate 7-9: Aufsatz von weiteren Projekten

Der dargestellte Zeitplan ist nicht bindend, sondern abhängig vom Beratungsauftrag und der Unternehmensgröße.

Schritt 10/ Erfolgsfaktor Motivation

Für erfolgreiche Beratungsmandate und damit zufriedene Kunden benötigt man eine hohe Motivation. Vor dem Mandat/Projekt überprüfen wir die gegenseitige Leistungsfähigkeit, die Leistungsmöglichkeit und die Leistungsbereitschaft.

Alle beteiligten Personen sollen die Aufgaben als sinnvoll ansehen und vom späteren Erfolg/Nutzen überzeugt sein.

Besonders in der Startphase werden regelmäßige “ Vor Ort Recherchen “ durchgeführt.

In allen Gesprächen informieren wir über Erfolge und Misserfolge. Erfolge sehen wir als Motivation und Misserfolge als Chancen zur Verbesserung.

Schritt 11/ Erfolgsfaktor Unternehmenskultur

Wir setzen auf eine kreative und offene Unternehmenskultur, in der sich gestalterische Intelligenz schnell entfalten kann.

In den Beratungsprojekten fördern wir:

- Innovationspotentiale
- Innovationsprozesse
- Mut zur Fantasie

In Zusammenarbeit mit unseren Kunden unterstützen wir die Bereitschaft alles in Frage zu stellen und tabulose Thesen zu entwickeln.

Wir setzen auf offenen und freien Gedankenaustausch und achten auf eine innovative Arbeitseinstellung.

Schritt 12/ Zusammenfassung

Für unsere Beratungsprojekte gelten grundsätzlich folgende Erfolgsfaktoren:

1. Planung und Vorbereitung,
2. Zielsetzung,
3. Projektorganisation,
4. Führung,
5. Information,
6. Qualifikation
7. Projektbegleitung und Koordination,
8. Terminplanung und Abstimmung der Prozessschritte,
9. Motivation der Beteiligten,
10. Unternehmenskultur,

Bei allen Faktoren sind wir im engen Dialog mit unserem Kunden und stimmen die jeweiligen Sachthemen eng mit dem Auftraggeber und den Beteiligten ab.

3.) Auftragsbesprechung/Vertrag

Grundsätzlich bedarf es einer schriftlichen Beauftragung. Hierfür halten wir einen standardisierten Beratervertrag nach geltendem deutschem Recht vor. In diesem Vertrag werden die Aufgabenstellung, Zeitplan, Laufzeit, Kündigungs- und Zahlungsmodalitäten detailliert geregelt und schriftlich fixiert.

Unser Ziel ist eine langfristige Betreuung, die eine variable Beratungsintensität im Zeitplan vorsieht.

4.) Ergebnisse und Dokumentation der Beratung

Alle Maßnahmen und Ergebnisse werden regelmäßig besprochen und bewertet. Dies erfolgt auf Grundlage von Kennzahlen und insbesondere auf Basis der Verbesserung der BWA des Kunden.

Je nach Vertragslaufzeit ist die Beratungsintensität am Anfang hoch und schmilzt dann kontinuierlich ab. Unser Ziel ist es, dass unsere Kunden nach Ablauf des Mandates ihr Unternehmen eigenständig mit verbesserten Ergebnissen fortführen können.

Grundsätzlich wird jeder Termin schriftlich dokumentiert und nachgewiesen. Hierzu benutzen wir Stunden- und Ergebnisprotokolle, die dem Kunden zur Verfügung gestellt werden.

Variable Vergütungen berechnen wir nur gegen geprüfte Unterlagen, wie zum Beispiel auf Basis des geprüften Jahresabschlusses.

5.) Nachbetreuung/Kundenpflege

Unser Geschäftsmodell steht für eine nachhaltige Verbesserung der Unternehmenssituation. Daher werden unsere Kunden auch nach Ablauf des Mandats regelmäßig über Neuigkeiten und Möglichkeiten informiert.

Hierdurch wollen wir im Dialog mit unserem Bestandskunden bleiben und Kontakte zu Neukunden generieren.

III. Qualitätskontrolle

1.) Qualitätsziele und Erfolgskontrolle

Unser Ziel ist es, dass sich unsere Kunden/Mandanten langfristig betriebswirtschaftlich verbessern.

Hierzu wenden wir die Methodik der Erfolgsfaktoren an und bearbeiten die Faktoren kontinuierlich und sorgsam ab.

Die abgestimmten Ziele werden mit den beteiligten Personen definiert und schriftlich fixiert.

Zur Erreichung der Ziele arbeiten wir mit nachfolgend dargestellten Qualitätsmethoden, Arbeitswerkzeugen und Instrumenten:

QM Methode 1/ Das Kreativgespräch

In diesen Gesprächen ermutigen wir die Gesprächsteilnehmer aus dem Routinedenken und gewohnten Verhalten herauszutreten. Die Zielsetzung besteht darin, neue Ideen zu erarbeiten eine innovative Arbeitsatmosphäre zu schaffen. In diesen Gesprächen werden fachliche Themen grundsätzlich und in der Tiefe analysiert und dargestellt. Alternative Lösungen werden vorgetragen und bewertet.

Grundsätzlich werden die Gespräche protokolliert und an alle Teilnehmer verteilt.

Lösungsansätze werden im Zeitrahmen geplant und auf Umsetzung zum Zeitpunkt kontrolliert.

QM Methode 2/ Brainstorming

Diese Methode wenden wir an, um möglichst viele Ideen in kurzer Zeit zu sammeln. Brainstorming ist geeignet bei der Analyse einer festgefahrenen Situation und bei der klar abgegrenzten Bestandsaufnahme eines Problems oder Prozesses.

Die Teilnehmer werden aufgefordert viele Ideen und Vorschläge zu einer präzisen Fragestellung oder Aufgabe zu formulieren.

Die Regeln des Brainstormings werden strikt eingehalten und vor Beginn der Besprechung erläutert.

Alle Anregungen und Ideen werden anschließend dokumentiert und geordnet.

Im Nachgang werden die Vorschläge auf Umsetzbarkeit überprüft und gegebenenfalls umgesetzt.

QM Methode 3/ Wertschöpfungsanalyse

Mit dieser Methodik suchen wir nach Verschwendung, also nach nicht notwendigen und damit kostenwirksamen Tätigkeiten.

In der Analyse unterscheiden wir nach wertschöpfenden und nichtwertschöpfenden Prozessen und zeigen die Prozesse in diagrammform auf.

So können wir komplexe Arbeitsabläufe in Teilschritte zerlegen und in Problemen und Schwachstellen aufteilen.

Durch die übersichtlich gestalteten Abläufe können wertschöpfende und nichtwertschöpfende Abläufe verdeutlicht und Ansatzpunkte zur Verbesserung werden aufgezeigt.

Die gewonnenen Erkenntnisse werden in den nachfolgenden Prozessen eingeführt und die Ergebnisse in Vorher/nachher Übersichten dargestellt.

QM Methode 4/ Mind-Mapping

Mit dieser Methode sammeln wir Gedanken zu komplexen Themen. Die Gedanken werden in Form einer Landkarte visualisiert und unter verschiedenen Gesichtspunkten aufgeführt.

Gerade bei komplexen Themen gehen keine Informationen verloren, da im Laufe des Prozesses alle relevanten Daten den Teilnehmern vor Auge geführt werden.

Nach Erstellung der Landkarte werden die zentralen und relevanten Themen in separaten Arbeitskreisen tiefer erarbeitet und umgesetzt.

QM Methode 5/ Kartenabfrage/Pinnwand-Technik

Bei weniger komplexen Fragestellungen wenden wir diese Methode in kleineren Arbeitsgruppen an.

Die vorab definierte Fragestellung ermöglicht den Teilnehmern eine anonyme Aktivität zur Lösungserarbeitung. Jeder Teilnehmer formuliert seine Antwort auf eine Karte und die gesammelten Antworten werden dann an einer Pinnwand nach Themenstruktur angeordnet.

Auch diese Methode führt zur Aufdeckung von Schwachstellen im Produkt oder Prozess und bietet die Möglichkeit der späteren Behebung.

QM Methode 6/ Methode 6 3 5

Um Themen aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu betrachten und in kurzer Zeit Ideen zur Verbesserung bzw. Lösungen zu erarbeiten wenden wir diese Methode bei zeitlich begrenzten Projekten an.

Durch die schnelle Ideensammlung können in kurzer Zeit Schwachstellen in Abläufen aufgezeigt werden. Durch die anonymisierte Methode können alle beteiligten Ihre Beiträge wertfrei abgeben.

QM Methode 7/ Ishikawa Diagramm

Bei komplexen Abläufen und Problemen wenden wir diese Methode zur Problemanalyse von wahrscheinlichen und wesentlichen Ursachen an. In Form eines Diagramms werden die Haupteinflussgrößen von Menschen, Maschine, Material und Methode dargestellt.

Umso größer die Komplexität ist, umso mehr Diagramme werden detailliert erarbeitet. Durch die Gewichtung der Einflussgrößen können wir damit die Prozesse und Abläufe verbessern und Schwachstellen aufdecken.

QM Methode 8/ Ausgangs-/Zielanalyse

Mit dieser Methode informieren wir unsere Kunden mit einem Vergleich vom Ist- und Sollzustand. Dadurch werden alle involvierten Teilnehmer auf den gleichen Informationsstand gebracht.

Mittels des visualisierten Vergleiches werden die beiden Zustände miteinander verglichen und Maßnahmenpläne erarbeitet.

QM Methode 9/ Die Strichliste/Die Multimomentaufnahme

Um immer wieder kehrende Probleme nachzuweisen, werden mit dieser Methodik Schwachstellen und Fehler klar in Form einer Beobachtung aufgenommen und gezählt.

Es handelt sich um eine Stichprobenkontrolle, bei der Beobachtungszeitpunkte und der Umfang im Vorfeld klar definiert werden muss.

QM Methode 10/ Der Aktivitätenplan

Im Aktivitätenplan halten wir alle Maßnahmen fest, die für die Verbesserung oder Lösung eines Problems erforderlich sind. Diese Übersicht ist ein Arbeitspapier und die Grundlage für eine schnelle Umsetzung der erarbeiteten Lösungen. Im Aktivitätenplan werden erforderliche Schritte

- Konkret
- Verbindlich und
- Übersichtlich

dargestellt.

Im Aktivitätenplan werden neben den Tätigkeiten die verantwortlichen Personen, die Termine für die Umsetzung und der Status der Umsetzung aufgeführt.

Der Aktivitätenplan wird regelmäßig zwischen dem Kunden/Mandanten diskutiert und angepasst.

Zusammenfassung der QM-Methoden

Für verschieden Projekte wenden wir unterschiedliche Methoden an. Daher haben wir eine Diagramm entwickelt, welche Methode in welcher Projektphase angewandt wird.

Projektphase	Methoden
Die Ist-Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgangs-Ziel-Analyse 1. Schritt • Strichliste • Wertschöpfungsanalyse • Ishikawa-Diagramm
Die Ursachenanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Ursache-Wirkungsdiagramm
Die Zielformulierung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgangs-Ziel-Analyse 2. Schritt
Die Lösungssuche	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • 6-3-5 Methode
Die Lösungsbewertung	<ul style="list-style-type: none"> • Matrix-Übersicht • Bewertungs- und Punkteabfrage
Die Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Aktivitätenplan • Ausgangs-Ziel-Analyse 3. Schritt

2. Qualitative Maßnahmenplanung und Problemlösungsprozess

Zur Gewährleistung einer permanent hohen Beratungsqualität analysieren wir innerhalb eines sogenannten Problemlösungsprozess ständig den gesamten Beratungsablauf in folgenden Phasen:

1. In der Bestandsaufnahme
2. In der Themenstrukturierung und -auswahl
3. In der Beschreibung der Ist-Situation
4. In der Beschreibung der Soll-Situation/Zielformulierung
5. In der Auswahl und Bewertung von Lösungen
6. In der Formulierung von Alternativen
7. In der stetigen Kontrolle der Maßnahmen und Umsetzungen

3. Zusammenfassung der Qualitätskontrolle

Unsere Beratungsdienstleistung orientiert sich am Qualitätsmanagement in der KVP Praxis und ist ein stetiger kontinuierlicher Verbesserungsprozess.

Diesen Beratungsansatz leisten wir durch die Anwendung von modernen Methoden und Abläufen, die regelmäßig überprüft und verbessert werden. Wir suchen den intensiven Dialog mit unseren Geschäftspartnern und reflektieren Feedback und Anregungen in unseren Abläufen.

Grundsätzlich werden alle Ergebnisse schriftlich dokumentiert und spiegeln den Erfolg unserer Arbeit wieder.

Ebenso arbeiten wir ausschließlich mit objektiven und nachprüfbaren Datenmaterialien.

Im Falle von nicht messbaren Anforderungen und Projekten stellen wir den Status der Beratung in Berichten schriftlich dar.

Beratungsanfragen, die nicht unserem fachlichen Wissen unterliegen, werden mit Experten abgedeckt oder auch abgelehnt.

Alle Projekte werden auf Ergebnis, Fortschritt und Erfolg geprüft. Durch die detaillierte Dokumentation und die stetige Kontrolle der Kennzahlen, können wir die Qualität unserer Arbeit messbar gestalten.

Piper & Daus GbR - Im Mai 2019/Version 2.1

Frank Piper

Christian Daus