|  |
| --- |
| **Checkliste für Berater-Vertrag** – *powered by*  |
| *Vertragsabschnitt / Unterpunkte* | *Anmerkungen:* |
| ***Vertragspartner*** |
| • Firmendaten (Auftraggeber/Consulter) |  |
| • Gerichtsstand |  |
| ***Leistungen*** |
| • Aufgabenstellung (Ziel der Beratung) |  |
| • Vorgehensweise, Leistungspakete  |  |
| • Grober Projektplan incl. Meilensteine |  |
| • Beratungsmethoden, -techniken (falls relevant) |  |
| • ggf. gesondertes ausführliches Pflichtenheft und Projektplan als Anhang und Vertragsbestandteil |  |
| ***Honorar*** |
| • Honorarhöhe, geplanter Aufwand in MT (Manntagen) |  |
| • Nebenkosten |  |
| • Zahlungsbedingungen |  |
| ***Organisatorische Aspekte*** |
| • Projektteam auf Beraterseite incl. Vertretungspersonen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| • Ansprechpartner auf Auftraggeberseite/Unternehmen |  |
| • Abstimmungs- und Entscheidungsinstanzen |  |
| ***Sonstiges***  |

|  |  |
| --- | --- |
| • Vertragsstartdatum, Vertragsdauer |  |
| • Regeln zur vorzeitigen Beendigung |  |
| • Umgang mit Projektdaten nach Abschluss des Projekts |  |

|  |  |
| --- | --- |
| • Vertraulichkeitserklärung (NDA; falls nicht anderweitig geregelt) |  |
| • Salvatorische Klausel |  |
|  |  |

Notizen: