

# Checkliste für Berater-Vertrag – powered by



Vertragsabschnitt / Unterpunkte	Anmerkungen:
<b>Vertragspartner</b>	
• Firmendaten (Auftraggeber/Consulter)	
• Gerichtsstand	
<b>Leistungen</b>	
• Aufgabenstellung (Ziel der Beratung)	
• Vorgehensweise, Leistungspakete	
• Grober Projektplan incl. Meilensteine	
• Beratungsmethoden, -techniken (falls relevant)	
• ggf. gesondertes ausführliches Pflichtenheft und Projektplan als Anhang und Vertragsbestandteil	
<b>Honorar</b>	
• Honorarhöhe, geplanter Aufwand in MT (Manntagen)	
• Nebenkosten	
• Zahlungsbedingungen	
<b>Organisatorische Aspekte</b>	
• Projektteam auf Beraterseite incl. Vertretungspersonen	
• Ansprechpartner auf Auftraggeberseite/Unternehmen	
• Abstimmungs- und Entscheidungsinstanzen	
<b>Sonstiges</b>	
• Vertragsstartdatum, Vertragsdauer	
• Regeln zur vorzeitigen Beendigung	
• Umgang mit Projektdaten nach Abschluss des Projekts	
• Vertraulichkeitserklärung (NDA; falls nicht anderweitig geregelt)	
• Salvatorische Klausel	

Notizen: