

Muster eines Beratungsvertrages

(Werkvertrag)

Stand: 1. Januar 2005

Vorwort

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die Industrie- und Handelskammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden. Eine Liste der Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen ist im Anhang beigelegt.

Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages:

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

Beratungsvertrag*)

(Werkvertrag)

Zwischen

.....
.....

(Auftraggeber)

und

.....
.....

(Auftragnehmer)

wird folgender Beratungsvertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Der Auftraggeber erteilt hiermit dem Auftragnehmer den Auftrag, ihn bei folgenden Entscheidungen/Vorhaben zu beraten:

.....
.....
.....

(eindeutige und detaillierte Aufgabenbeschreibung)

2. Bestandteile dieses Vertrages sind:

.....
.....
.....

(z.B. Allg. Beratungsbedingungen des Auftragnehmers, evtl. weitere Bestandteile)

***) Bitte beachten Sie den Benutzerhinweis !**

§ 2 Leistungen des Auftragnehmers

Zur Erfüllung der in § 1 genannten Aufgaben wird der Auftragnehmer insbesondere folgende Leistungen erbringen:

.....

.....

.....

(z.B. Vorgehensweise und Zeitplan, Zusammensetzung und Funktion der einzelnen Projektgruppen etc.)

§ 3 Vergütung

1. Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber einen Pauschalhonorar in Höhe von insgesamt €, wodurch auch Reisekosten und alle Auslagen abgegolten sind
oder
der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber ein Pauschalhonorar in Höhe von insgesamt€
Übernachungskosten werden dem Auftragnehmer in nachgewiesener Höhe ersetzt, Spesen gemäß den steuerlichen Höchstsätzen. Ebenso werden dem Auftragnehmer ersetzt bei Benutzung
 - der Bahn: Fahrtkosten 1. Klasse,
 - eines Flugzeuges: Flugkosten der-Klasse,
 - des Pkw: € für jeden gefahrenen Kilometer.
 Die Wahl des günstigsten Verkehrsmittels bleibt dem Auftragnehmer vorbehalten. Dieser ist jedoch verpflichtet, Fahrtkosten jeweils nach den kürzesten Entfernungen zu berechnen und Reisen, deren Kosten nicht in einem vernünftigen Verhältnis zum Gesamthonorar stehen, nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Auftraggebers zu unternehmen.
2. Der Auftraggeber zahlt an den Auftragnehmer bei Auftragserteilung einen Vorschuss in Höhe von €. Ein weiterer Betrag in Höhe von € ist zum fällig. Den Restbetrag zahlt der Auftraggeber nach Abschluss der Arbeiten.
3. Alle in Absatz 1 und 2 genannten Beträge verstehen sich als Nettobeträge zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.

§ 4 Zeit und Ort der Leistungserbringung

1. Der Auftragnehmer bestimmt seinen Arbeitsort und seine Arbeitszeit eigenverantwortlich.
2. Der Auftragnehmer verpflichtet sich jedoch, dem Auftraggeber mal im Monat ganztägig in dessen Hause zur Verfügung zu stehen. Der Auftraggeber stellt einen Arbeitsplatz innerhalb seiner Räumlichkeiten bereit. Dieser enthält folgende Arbeitsmaterialien:

.....

.....

.....

§ 5 Berichterstattung

1. Der Auftragnehmer erstattet dem Auftraggeber einen schriftlichen Bericht über seine laufende Arbeit und deren Ergebnisse. Die Berichterstattung kann nach Wahl des Auftraggebers einmalig oder entsprechend dem Arbeitsfortschritt in Form von Zwischenberichten erfolgen.
2. In jedem Fall ist der Auftragnehmer verpflichtet, dem Auftraggeber spätestens zum Vertragsende einen Abschlußbericht schriftlich zu erstatten. Der Abschlussbericht ist in zwei Exemplaren dem Auftraggeber vorzulegen.

§ 6 Aufwendungsersatz

1. Der Auftraggeber erstattet dem Auftragnehmer folgende im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit anfallenden erforderlichen Aufwendungen:

.....

.....

.....

2. Weitere Auslagen werden bis zu einem Betrag von € durch den Auftraggeber ersetzt:

.....

.....

.....

3. Der Ersatz aller sonstigen Aufwendungen des Auftragnehmers bedarf der (schriftlichen) Zustimmung des Auftraggebers.

§ 7 Wettbewerbsverbot

Während der Laufzeit des Vertrages verpflichtet sich der Auftragnehmer, sein Wissen und Können nicht in die Dienste eines mit dem Auftraggeber in Konkurrenz stehenden Unternehmens zu stellen oder ein solches zu gründen.

§ 8 Mitwirkungspflicht des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass dem Auftragnehmer alle für die Ausführung seiner Tätigkeit notwendigen Unterlagen rechtzeitig vorgelegt werden, ihm alle Informationen erteilt werden und er von allen Vorgängen und Umständen in Kenntnis gesetzt wird. Dies gilt auch für Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Auftragnehmers bekannt werden.
2. Auf Verlangen des Auftragnehmers hat der Auftraggeber die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm vorgelegten Unterlagen sowie seiner Auskünfte und mündlichen Erklärungen schriftlich zu bestätigen.

§ 9 Schweigepflicht, Datenschutz

1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, über alle Informationen, die ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, gleichviel ob es sich dabei um den Auftraggeber selbst oder dessen Geschäftsverbindungen handelt, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn von dieser Schweigepflicht entbindet.
2. Der Auftragnehmer ist / ist nicht / ist nur mit vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung befugt, ihm anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen seiner Tätigkeit zu verarbeiten oder verarbeiten zu lassen. Bei Einschaltung Dritter hat der Auftragnehmer deren Verpflichtung zur Verschwiegenheit sicherzustellen.

§ 10 Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle ihm zur Verfügung gestellten Geschäfts- und Betriebsunterlagen ordnungsgemäß aufzubewahren, insbesondere dafür zu sorgen, dass Dritte nicht Einsicht nehmen können. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen sind während der Dauer des Vertrages auf Anforderung, nach Beendigung des Vertrages unaufgefordert dem Vertragspartner zurückzugeben.

§ 11 Sonstige Ansprüche/Rentenversicherung

1. Mit der Zahlung der in diesem Vertrag vereinbarten Vergütung sind alle Ansprüche des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber aus diesem Vertrag erfüllt.
2. Für die Versteuerung der Vergütung hat der Auftragnehmer selbst zu sorgen.
3. Der Auftragnehmer wird darauf hingewiesen, dass er nach § 2 Nr. 9 SGB VI rentenversicherungspflichtig sein kann, wenn er auf Dauer und im Wesentlichen nur für einen Auftraggeber tätig ist und keine versicherungspflichtigen Arbeitnehmer

beschäftigt, deren Arbeitsentgelt aus diesem Beschäftigungsverhältnis regelmäßig 400,- € im Monat übersteigt.

§ 12 Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
2. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
3. Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden in diesem Fall die ungültige Bestimmung durch eine andere ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der weggefallenen Regelung in zulässiger Weise am nächsten kommt.
4. Gerichtsstand ist

....., den

(Ort)

(Datum)

.....
(Auftraggeber)

.....
(Auftragnehmer)

Anhang:**Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen**

Industrie- und Handelskammer

Aachen

Theaterstraße 6 – 10

52007 Aachen

Telefon: 02 41 / 44 60 – 0

Telefax: 02 41 / 44 60 – 259

Internet: www.aachen.ihk.deE-Mail: info@aachen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Bielefeld

Elsa-Brandström-Straße 1 –3

33602 Bielefeld

Telefon: 05 21 / 5 54 – 0

Telefax: 05 21 / 5 54 – 219

Internet: www.bielefeld.ihk.deE-Mail: info@bielefeld.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Bonn

Bonner Talweg 17

53008 Bonn

Telefon: 02 28 / 22 84 – 0

Telefax: 02 28 / 22 84 – 170

Internet: www.bonn-ihk.deE-Mail: ihkbonn@bonn-ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Dortmund

Märkische Straße 120

44141 Dortmund

Telefon: 02 31 / 54 17 – 0

Telefax: 02 31 / 54 17 – 109

Internet: www.dortmund.ihk.deE-Mail: info@dortmund.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Duisburg

Mercatorstraße 22 / 24

47015 Duisburg

Telefon: 02 03 / 28 21 – 0

Telefax: 02 03 / 2 65 33

Internet: www.ihkduisburg.deE-Mail: ihk@duisburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Arnsberg

Königstraße 18 – 20

59821 Arnsberg

Telefon: 0 29 41 / 8 78 – 0

Telefax: 0 29 31 / 8 78 – 100

Internet: www.ihk-arnsberg.deE-Mail: ihk@Arnsberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Bochum

Ostring 30 – 32

44787 Bochum

Telefon: 02 34 / 91 13 – 0

Telefax: 05 21 / 91 13 – 110

Internet: www.bochum.ihk.deE-Mail: info@bochum.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Detmold

Leonardo-da-Vinci-Weg 2

32760 Detmold

Telefon: 0 52 31 / 76 01 – 0

Telefax: 0 52 31 / 76 01 – 57

Internet: www.detmold.ihk.deE-Mail: ihk@detmold.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Düsseldorf

Ernst-Schneider-Platz 1

40001 Düsseldorf

Telefon: 02 11 / 35 57 –0

Telefax: 02 11 / 35 57 – 400

Internet: www.duesseldorf.ihk.deE-Mail: ihkdus@duesseldorf.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Essen

Am Waldhausenpark 2

45127 Essen

Telefon: 02 01 /18 92 – 0

Telefax: 02 01 / 18 92 –172 und 20 78 66

Internet: www.essen.ihk.deE-Mail: ihkessen@essen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Hagen

Bahnhofstraße 18
58095 Hagen
Telefon: 0 23 31 / 3 90 -0
Telefax: 0 23 31 / 1 35 86
Internet: www.hagen.ihk.de
E-Mail: sihk@hagen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Krefeld

Nordwall 39
47798 Krefeld
Telefon: 0 21 51 / 6 35 -0
Telefax: 0 21 51 / 6 35 - 338
Internet: www.krefeld.ihk.de
E-Mail: ihk@krefeld.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Siegen

Koblenzer Straße 121
57072 Siegen
Telefon: 02 71 / 33 02 -0
Telefax: 02 71 / 33 02 - 136
Internet: www.ihk-siegen.de
E-Mail: si@siegen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Köln

Unter Sachsenhausen 10 – 26
50667 Köln
Telefon: 02 21 / 16 40 – 0
Telefax: 02 21 / 16 40 –129
Internet: www.ihk-koeln.de
E-Mail: kt@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Münster

Sentmaringer Weg 61
48022 Münster
Telefon: 02 51 / 7 07 – 0
Telefax: 02 51 / 7 07 – 325
Internet: www.ihk.de/muenster
E-Mail: muenster@muenster.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Wuppertal

Heinrich-Kamp-Platz 2
42103 Wuppertal
Telefon: 02 02 / 24 90 – 0
Telefax: 02 02 / 24 90 – 999