

Vertragscheckliste

Eine Arbeitshilfe zur Verfügung gestellt durch den VAIS

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

Inhalt

(Zum Aktualisieren des Inhaltsverzeichnis und für einfaches Navigieren siehe Pkt. (C) Nutzungshinweise!)

Inhalt	1	8	Projektentwicklung und Qualitätssicherung.....	29	18.4 Leistungstest und Abnahme	52	
(A) Schnell-Check Status	2	8.1	Projektcontrolling	30	19	Gefahrtragung	53
(B) Tabellen-Formular	4	8.2	Qualitätssicherung.....	30	20	Haftung bei Mängeln	54
1	Aufgabenstellung	8.3	Besprechungen, Protokollwesen, Arbeitssprache	31	20.1	Nacherfüllung.....	54
1.1	Lage und Baufeld	8.4	Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination	32	20.2	Ersatzvornahme, Rücktritt, Minderung und Schadensersatz.....	55
1.2	Rückbau am Standort	9	Behinderungen, Bedenken	33	21	Rufbereitschaft und Personalantritt	56
1.3	Konzept AG	9.1	Behinderungen des AN	33	22	Verjährungsfrist für Mängel.....	57
2	Vertragsinhalte und Geltungsreihenfolge....	9.2	Bedenkenmeldungen.....	34	23	Kündigung, Unterbrechung	57
3	Leistungen des ANs	10	Termine	35	23.1	Kündigungsrecht des AN.....	58
3.1	Vollständigkeit der Leistungen	10.1	Terminvereinbarung	36	23.2	Kündigung des AGs	59
3.2	Genehmigung	10.2	Meilensteine.....	36	23.3	Formerfordernis	60
3.3	Planung	10.3	Terminverfolgung.....	37	23.4	Kündigungsfolgen im Übrigen	61
3.4	Ausführung	10.4	Terminüberschreitungen und Gegenmaßnahmen.....	38	23.5	Unterbrechung, Aussetzung.....	61
3.5	Inbetriebnahme und Probetrieb.....	10.5	Termingebundene Leistungen des AGs	39	24	Rücktrittsrecht	62
3.6	Koordinationsleistungen	11	Vertragsstrafe auf Termine /pauschalierter Schadensersatz	39	24.1	Gründe	63
3.7	Ersatz und Verschleißteile.....	12	Vertragsstrafe auf Leistungsmerkmale	40	25	Urheberrechte und Nutzungsrechte	64
3.8	Schulungsleistungen	13	Vergütung und Zahlungen	41	25.1	Unterlagen und Informationen des AG, Rückgabe.....	64
3.9	Dokumentation	13.1	Abschlagszahlungen	42	25.2	Unterlagen und Informationen des AN	65
4	Mitwirkung des AGs	13.2	Schlusszahlung.....	43	26	Öffentlichkeitsarbeit	66
4.1	Gutachten und Informationen	14	Stundenlohnarbeiten	43	27	Geheimhaltung und Verschwiegenheit	67
4.2	Medien und Beistellungen.....	15	Sicherheiten.....	44	28	Höhere Gewalt.....	68
4.3	Sachverständige und Gutachter des AG ...	15.1	Vorauszahlungsbürgschaft.....	45	29	Anschriften	69
5	Geänderte und Zusätzliche Leistungen	15.2	Vertragserfüllungsbürgschaft	45	30	Salvatorische Klausel.....	69
5.1	Leistungsanordnungsrecht.....	15.3	Mängelhaftungsbürgschaft.....	46	31	Schriftform, Individualvereinbarung, Vollständigkeit, Fortgeltung	70
5.2	Ankündigungspflicht und Beauftragung	16	Versicherung	47	32	Aufrechnung, Zurückbehaltung	70
5.3	Eilanordnung	17	Haftung.....	48	33	Übertragbarkeit	71
5.4	Formvoraussetzungen	18	Abnahme, Inbetriebnahme und Probetrieb.....	49	34	Erfüllungsort, Gerichtsstand und anwendbares Recht.....	72
5.5	Minderleistungen, Leistungsgrenzen.....	18.1	Mechanische Fertigstellung.....	49	(C)	Nutzungshinweise	73
5.6	Berechnung zusätzlicher Vergütung.....	18.2	Inbetriebnahme	50			
5.7	Preisnachlässe	18.3	Probetrieb	51			
6	Projektleitung und -abwicklung						
6.1	Benennung, Aufgaben						
6.2	Ablehnung.....						
6.3	Austausch						
6.4	Vollmacht						
7	Nachunternehmer.....						

Vertragscheckliste

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(A) Schnell-Check Status

(Zum Aktualisieren des Verzeichnisses und für einfaches Navigieren zu den Zeilen-Nr. siehe Pkt. **(C) Nutzungshinweise!**)

(1) OFFEN	(36)	(71)	(106)	(141)	(176)	(211)	(246)	(281)	(316)
(2) ok	(37)	(72)	(107)	(142)	(177)	(212)	(247)	(282)	(317)
(3) ok	(38)	(73)	(108)	(143)	(178)	(213)	(248)	(283)	(318)
(4)	(39)	(74)	(109)	(144)	(179)	(214)	(249)	(284)	(319)
(5) OFFEN	(40)	(75)	(110)	(145)	(180)	(215)	(250)	(285)	(320)
(6) n/a.	(41)	(76)	(111)	(146)	(181)	(216)	(251)	(286)	(321)
(7)	(42)	(77)	(112)	(147)	(182)	(217)	(252)	(287)	(322)
(8)	(43)	(78)	(113)	(148)	(183)	(218)	(253)	(288)	(323)
(9)	(44)	(79)	(114)	(149)	(184)	(219)	(254)	(289)	(324)
(10)	(45)	(80)	(115)	(150)	(185)	(220)	(255)	(290)	(325)
(11)	(46)	(81)	(116)	(151)	(186)	(221)	(256)	(291)	(326)
(12)	(47)	(82)	(117)	(152)	(187)	(222)	(257)	(292)	(327)
(13)	(48)	(83)	(118)	(153)	(188)	(223)	(258)	(293)	(328)
(14)	(49)	(84)	(119)	(154)	(189)	(224)	(259)	(294)	(329)
(15)	(50)	(85)	(120)	(155)	(190)	(225)	(260)	(295)	(330)
(16)	(51)	(86)	(121)	(156)	(191)	(226)	(261)	(296)	(331)
(17)	(52)	(87)	(122)	(157)	(192)	(227)	(262)	(297)	(332)
(18)	(53)	(88)	(123)	(158)	(193)	(228)	(263)	(298)	(333)
(19)	(54)	(89)	(124)	(159)	(194)	(229)	(264)	(299)	(334)
(20)	(55)	(90)	(125)	(160)	(195)	(230)	(265)	(300)	(335)
(21)	(56)	(91)	(126)	(161)	(196)	(231)	(266)	(301)	(336)
(22)	(57)	(92)	(127)	(162)	(197)	(232)	(267)	(302)	(337)
(23)	(58)	(93)	(128)	(163)	(198)	(233)	(268)	(303)	(338)
(24)	(59)	(94)	(129)	(164)	(199)	(234)	(269)	(304)	(339)
(25)	(60)	(95)	(130)	(165)	(200)	(235)	(270)	(305)	(340)
(26)	(61)	(96)	(131)	(166)	(201)	(236)	(271)	(306)	(341)
(27)	(62)	(97)	(132)	(167)	(202)	(237)	(272)	(307)	(342)
(28)	(63)	(98)	(133)	(168)	(203)	(238)	(273)	(308)	(343)
(29)	(64)	(99)	(134)	(169)	(204)	(239)	(274)	(309)	(344)
(30)	(65)	(100)	(135)	(170)	(205)	(240)	(275)	(310)	(345)
(31)	(66)	(101)	(136)	(171)	(206)	(241)	(276)	(311)	(346)
(32)	(67)	(102)	(137)	(172)	(207)	(242)	(277)	(312)	(347)
(33)	(68)	(103)	(138)	(173)	(208)	(243)	(278)	(313)	(348)
(34)	(69)	(104)	(139)	(174)	(209)	(244)	(279)	(314)	(349)
(35)	(70)	(105)	(140)	(175)	(210)	(245)	(280)	(315)	(350)

Vertragscheckliste

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(A) Schnell-Check Status (Forts.)

(351)	(387)	(423)	(459)	(495)	(531)	(567)	(603)	(639)
(352)	(388)	(424)	(460)	(496)	(532)	(568)	(604)	
(353)	(389)	(425)	(461)	(497)	(533)	(569)	(605)	
(354)	(390)	(426)	(462)	(498)	(534)	(570)	(606)	
(355)	(391)	(427)	(463)	(499)	(535)	(571)	(607)	
(356)	(392)	(428)	(464)	(500)	(536)	(572)	(608)	
(357)	(393)	(429)	(465)	(501)	(537)	(573)	(609)	
(358)	(394)	(430)	(466)	(502)	(538)	(574)	(610)	
(359)	(395)	(431)	(467)	(503)	(539)	(575)	(611)	
(360)	(396)	(432)	(468)	(504)	(540)	(576)	(612)	
(361)	(397)	(433)	(469)	(505)	(541)	(577)	(613)	
(362)	(398)	(434)	(470)	(506)	(542)	(578)	(614)	
(363)	(399)	(435)	(471)	(507)	(543)	(579)	(615)	
(364)	(400)	(436)	(472)	(508)	(544)	(580)	(616)	
(365)	(401)	(437)	(473)	(509)	(545)	(581)	(617)	
(366)	(402)	(438)	(474)	(510)	(546)	(582)	(618)	
(367)	(403)	(439)	(475)	(511)	(547)	(583)	(619)	
(368)	(404)	(440)	(476)	(512)	(548)	(584)	(620)	
(369)	(405)	(441)	(477)	(513)	(549)	(585)	(621)	
(370)	(406)	(442)	(478)	(514)	(550)	(586)	(622)	
(371)	(407)	(443)	(479)	(515)	(551)	(587)	(623)	
(372)	(408)	(444)	(480)	(516)	(552)	(588)	(624)	
(373)	(409)	(445)	(481)	(517)	(553)	(589)	(625)	
(374)	(410)	(446)	(482)	(518)	(554)	(590)	(626)	
(375)	(411)	(447)	(483)	(519)	(555)	(591)	(627)	
(376)	(412)	(448)	(484)	(520)	(556)	(592)	(628)	
(377)	(413)	(449)	(485)	(521)	(557)	(593)	(629)	
(378)	(414)	(450)	(486)	(522)	(558)	(594)	(630)	
(379)	(415)	(451)	(487)	(523)	(559)	(595)	(631)	
(380)	(416)	(452)	(488)	(524)	(560)	(596)	(632)	
(381)	(417)	(453)	(489)	(525)	(561)	(597)	(633)	
(382)	(418)	(454)	(490)	(526)	(562)	(598)	(634)	
(383)	(419)	(455)	(491)	(527)	(563)	(599)	(635)	
(384)	(420)	(456)	(492)	(528)	(564)	(600)	(636)	
(385)	(421)	(457)	(493)	(529)	(565)	(601)	(637)	
(386)	(422)	(458)	(494)	(530)	(566)	(602)	(638)	

Vertragscheckliste¹⁾

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(1)	1 Aufgabenstellung	OFFEN				
	Ist der Leistungsumfang vollständig geklärt?	ok				
(2)	Liegt eine genaue Beschreibung vor?					
(3)	Gibt es eine ausreichend genaue Beschreibung der Aufgabenstellung?	ok				
(4)	Sind Beschreibungen vollständig wiedergegeben?	.....			
(5)	Sind bei bestehenden Anlagen, Bestandsdokumentationen, Gutachten etc. vollständig überlassen worden?	OFFEN	Fehlend: Anlage X		Max Mustermann	18.03.22
(6)	Bestehen funktionale Vorgaben des AG?	n/a.				
(7)	Gibt es Schnittstellenlisten?	.....			
(8)		.....			
(9)		.....			
(10)		.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n/a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Vertragscheckliste¹⁾

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(11)	1.1 Lage und Baufeld	.....			
(12)	Sind Lage und Baufeld ausreichend genau beschrieben?	.....			
(13)	Sind entsprechende Lagepläne vorhanden und dem AN überlassen worden?	.....			
(14)	Ist geklärt, wie Zuwegungen, Baufeld und Lagerplätze verteilt werden?	.....			
(15)		.....			
(16)		.....			
(17)		.....			
(18)	1.2 Rückbau am Standort	.....			
(19)	Gibt es Vorgaben für Rückbaumaßnahmen? Wer ist für diese verantwortlich?	.....			
(20)	Gibt es inhaltliche und terminliche Regelungen?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(21)	Gibt es Abstimmungs- und/oder Freigabeerfordernisse mit AG oder Dritten?	.....			
(22)		.....			
(23)		.....			
(24)		.....			
(25)	1.3 Konzept AG	.....			
(26)	Welche Grundlagenplanungen übernimmt der AG? Sind diese vorhanden?	.....			
(27)	Sind Vorplanungen vom AG überlassen worden? Aktueller Revisionsstand?	.....			
(28)	Wer trägt das Risiko der Eignung des AG? Muss der AN das Risiko für Planungen des AG übernehmen?	.....			
(29)		.....			
(30)		.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Vertragscheckliste¹⁾

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(120)		.....			
(121)		.....			
4	Mitwirkung des AGs	.....			
(122)						
(123)	Sind Mitwirkungen des AGs vollständig beschrieben?	.....			
(124)	Mit welchen Vorlaufzeiten sind Mitwirkungspflichten zu erbringen bzw. abzurufen?	.....			
(125)	Muss der AN Mitwirkungsleistungen gesondert abrufen?	.....			
(126)	Wer entscheidet über Inhalt und Fristen bei der Erbringung der Mitwirkungsleistungen?	.....			
(127)		.....			
(128)		.....			
(129)		.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
4.1 (130)	Gutachten und Informationen	.....			
(131)	Sind Gutachten und Informationen vollständig überlassen worden?	.....			
(132)	Sind Vorplanungen überlassen worden?	.....			
(133)	Wer trägt das Risiko der Richtigkeit dieser Unterlagen, sind Risiken verschoben?	.....			
(134)	Was muss der AN prüfen? Richtigkeit? Schlüssigkeit?	.....			
(135)		.....			
(136)		.....			
(137)		.....			
4.2 (138)	Medien und Beistellungen	.....			
(139)	Welche Medien übergibt der AG?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(140)	Ist im Vertrag bezeichnet, wo diese Medien (genau) übergeben werden?	.....			
(141)	Ist Näheres zur Qualität der Medien ausgeführt?	.....			
(142)	Wer trägt die Kosten für den Medienverbrauch, gibt es Umlageregulungen oder konkrete Abrechnungen nach Verbrauch?	.....			
(143)		.....			
(144)		.....			
(145)		.....			
(146)	4.3 Sachverständige und Gutachter des AG	.....			
(147)	Gibt es terminliche oder inhaltliche Vorgaben für die Beauftragung? Wer führt diese durch?	.....			
(148)	Wer trägt die terminlichen und kostenmäßigen Risiken, wenn Sachverständige und Gutachter selbst Verzögerungen zu vertreten haben und Leistungen nicht rechtzeitig erbringen?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(250)	Wie sind die Kosten der Qualitätssicherung verteilt? Gibt es Regelungen zu eventueller Verzögerung?	.....			
(251)		.....			
(252)		.....			
(253)		.....			
(254)	8.3 Besprechungen, Protokollwesen, Arbeitssprache	.....			
(255)	In welchem Rhythmus werden Besprechungen geführt?	.....			
(256)	Wie ist das Protokollwesen organisiert, wer führt Protokoll?	.....			
(257)	Sind Protokolle verbindlich?	.....			
(258)	Ersetzen Protokolle die Schriftform? Ersetzen Protokolle Anmeldungen von Änderungen/Behinderungen?	.....			
(259)	Welche Arbeitssprache gilt? Auch für vertragsrelevanten Schriftverkehr?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(260)		.....			
(261)		.....			
(262)		.....			
(263)	8.4 Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination	.....			
(264)	Wer übernimmt die Pflichten der Baustellenverordnung? Wer stellt den Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator?	.....			
(265)	Stellt der AN Personal und erforderliche Planungsleistungen nach der Baustellenverordnung?	.....			
(266)	Sind Risiken aus der Baustellenverordnung ganz oder teilweise auf den AN überwält?	.....			
(267)	Gibt es Ablehnungsrechte des AG im Hinblick auf den Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator?	.....			
(268)		.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(269)		.....			
(270)		.....			
9 (271)	Behinderungen, Bedenken	.....			
(272)	Sind formale Voraussetzungen und Folgen der Behinderungen geregelt? (Formblätter?)	.....			
(273)		.....			
(274)		.....			
(275)		.....			
9.1 (276)	Behinderungen des AN	.....			
(277)	Ist eine schriftliche Anzeigepflicht vorgegeben?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(278)	Welche formalen Voraussetzungen gibt es für die Geltendmachung von Behinderungen, insbesondere von Kosten- und Terminfolgen?	.....			
(279)	Gibt es konkrete Vorgaben für eine Behinderungsanzeige (was wird geschildert / gegenüber wem erfolgt die Anzeige)?	.....			
(280)	Gibt es formale Ausschlusskriterien / Wirksamkeitskriterien? Gibt es Ausschlussfristen?	.....			
(281)	Wie werden Behinderungen abgerechnet? Wie errechnet sich eine Verschiebung des Termins? Wirkung auf die Vertragsstrafe?	.....			
(282)		.....			
(283)		.....			
(284)		.....			
(285)	9.2 Bedenkenmeldungen	.....			
(286)	Welche Verpflichtungen treffen den AN im Falle von bestehenden Bedenken?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(287)	Besteht eine schriftliche Rügeverpflichtung für den AN?	.....			
(288)	Sind die Folgen von Bedenkenanmeldungen (planerisches Risiko, zusätzliche Kosten) geklärt?	.....			
(289)		.....			
(290)		.....			
(291)		.....			
(292)	10 Termine	.....			
(293)	Sind sämtliche terminlichen Vereinbarungen vollständig im Vertrag abgebildet? Sind entsprechende Kalenderdaten klar vereinbart?	.....			
(294)	Bestehen inhaltliche Vorbehalte / Gremienvorbehalte oder sonstige Bedingungen oder Befristungen, die die Termine in ihrer Gesamtheit noch verschieben könnten?	.....			
(295)		.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

Projekt 0815/2022, Beispiel GmbH

(B) Tabellen-Formular (Forts.)

(Zeile)	Inhalte / Fragestellungen zum Vertragsmanagement	Status ²⁾	Anmerkungen / Fragen	Notwendige Aktion	Verantwortlich	Termin
(296)		.....			
(297)		.....			
(298)	10.1 Terminvereinbarung	.....			
(299)	Sind die Termine kalendermäßig (Angabe eines Datums) vereinbart? Gibt es relative Termine, z.B. unter Bezugnahme auf das Bestelldatum?	.....			
(300)		.....			
(301)		.....			
(302)		.....			
(303)	10.2 Meilensteine	.....			
(304)	Sind Zwischentermine (Meilensteine) im Vertrag benannt?	.....			

1) Bitte Pkt. „(C) Nutzungshinweise“ beachten!

2) Bei PC-Bearbeitung im Dropdown-Feld wählbar: n./a. = „nicht anwendbar“ / ok = „Frage erledigt“ / OFFEN = „Frage offen“

(C) Nutzungshinweise

Diese Vertragscheckliste ist als Arbeitshilfe für die Vertragsbearbeitung in den Unternehmen gedacht; sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die Checkliste kann bei der Vertragsbearbeitung helfen, mögliche Fragen, offene Punkte und den daraus resultierenden Klärungsbedarf zu ermitteln. Die Checkliste kann zudem projektbegleitend genutzt werden durch die Benennung des Handlungsbedarfs („**notwendige Aktionen**“), von **Verantwortlichen** und **Terminen** sowie die (variable) **Status**-Beschreibung für die einzelnen Punkte.

Aufgabe dieser Vertragscheckliste soll es sein, Fragen bezüglich des jeweils vorliegenden Vertrags zu stellen und dadurch zu prüfen, ob alle notwendig zu regelnden Punkte auch geregelt sind.

Bei der Gestaltung dieser Checkliste haben wir eine typische Gliederung eines Vertrages vorausgesetzt; dies muss nicht notwendig mit dem jeweiligen Vertrag übereinstimmen. Möglicherweise gibt es mehrere Dokumente, aus dem sich die Vertragsinhalte ergeben (z.B. AGB, Besondere Vertragsbedingungen, Protokolle oder Ähnliches).

Einzelne Inhaltspunkte dieser Checkliste mögen auf den zu prüfenden Vertrag nicht anwendbar sein; der Status für diesen Inhaltspunkt kann entsprechend „**n./a.**“ = „nicht anwendbar“ gewählt werden – analog können bereits geklärte („**ok**“) oder offene Fragen („**OFFEN**“) gekennzeichnet werden.

In dieser Vorlage nicht berücksichtigte Inhaltspunkte eines Vertrages können in den vorgesehenen Leerzeilen ergänzt und entsprechend bearbeitet werden.

Der Punkt „**(A) Schnell-Check Status**“ (s. Seiten 2-3) vermittelt für alle Inhaltspunkte auf einen Blick den jeweils aktuell verzeichneten Status.

Das **Aktualisieren der Verzeichnisse** „*Inhalt*“ und „*Schnell-Check Status*“ erfolgt jeweils per Taste F9 (bzw. Strg.+F9). Bei einem Datei-Ausdruck erfolgt diese Aktualisierung bei entsprechender PC-Einstellung automatisch.

Beide Verzeichnisse ermöglichen auch ein **vereinfachtes Navigieren**. Per Strg.+ Mausclick gelangt man direkt zum angegebenen Inhaltspunkt bzw. zur angegebenen Zeile im Tabellen-Formular. Schnell erreichbar sind die einzelnen Inhaltsbereiche über den Navigationsbereich des PC-Bildschirms, der im MS-Word-Menü „Ansicht“ zu aktivieren ist.

Die Kennzeichnung des Dokuments als **Bestandteil der Dokumente des Unternehmens** kann auf Seite 1 durch Einfügen einer Graphik-Datei (z.B. des Firmenlogos) erfolgen.