

Checkliste: Verträge schließen

Die Ziffern verweisen auf die Fundstellen bzw. Randziffern im „Rechtshandbuch der Veranstaltungspraxis“

Thema	Rz.
1. Handelt es sich um AGB oder um einen Individualvertrag?	355
a. Ist ein Verbraucher beteiligt?	365
b. Ist ein Unternehmer beteiligt?	365
2. Informationen gemäß der Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung erteilt?	380 a (in 2. Auflage)
3. Vertragspartner deutlich machen	
a. Wer ist „Ansprechpartner“? Ist dieser auch Stellvertreter und darf Erklärungen für den Vertragspartner abgeben?	542
b. Bin ich ausreichend bevollmächtigt? Kann ich das später auch beweisen?	340
c. Habe ich den vollständigen und korrekten Firmennamen, Anschrift?	3010, 581
d. Sind die Rollen/Funktionen der Beteiligten eindeutig geklärt?	
4. Entspricht der Inhalt des Vertrages den vorherigen, mündlichen Absprachen?	
5. Sind die Kosten (Ausgaben/Einnahmen) eindeutig geregelt?	
a. Summe korrekt? Netto oder brutto geklärt?	
b. Fälligkeiten klar geregelt?	
c. Zahlungsweisen klar geregelt (Bar, Vorschuss, Überweisung, Scheck)?	
d. Stimmen die Kosten mit der Kalkulation überein?	18
e. Wer muss bei einer Budgetüberschreitung wann und wie informiert werden?	
6. Verweist der Vertrag auf Anhänge (z.B. AGB, Rider o.Ä.)?	
a. Anhang ausdrucken und mit dem Vertrag aufbewahren	
b. Anhang inhaltlich prüfen	
i. Sind dort bestimmte Pflichten/Aufgaben aufgeführt?	
ii. Sind dort Termine aufgeführt? → Termine notieren	
7. Sind die Absprachen klar und eindeutig formuliert?	
a. Abschließende Kontrolle: Entspricht der Vertrag den mündlichen Absprachen und dem Willen der Parteien?	
b. „Worst-case“-Szenario durchspielen: Was könnte alles passieren, worüber es später Streit geben könnte? Sind diese Punkte im Vertrag enthalten?	
8. Habe ich die Unterschriften der Vertragspartner?	
a. Sieht der Vertrag eine bestimmte Form vor, z.B. Schriftform?	322
9. Nach Unterzeichnung	
a. Fristen und Termine notieren.	
b. Vertrag aufbewahren.	30