

Orange formatierte Texte  
bzw. Textteile sind für den  
entsprechenden Auftrag  
anzupassen und stellen  
u.a. Beispiele dar.

## BERATUNGSVERTRAG

abgeschlossen zwischen

**Kundenname**

FN nnnny

**Kundenanschrift**

Österreich

(nachfolgend „**Auftraggeber:in**“ genannt)

und

**CMCS GmbH**

**Change Management Consulting Services**

FN 593258p

Josef Klieber-Straße 22, 2500 Baden bei Wien

Österreich

(nachfolgend „**CMCS**“ genannt)

## Präambel

- (A) Die Auftraggeber:in ist in der Branche „xxxxxx“ tätig. „Kurzbeschreibung des Unternehmens der Auftraggeber:in“.
- (B) Die Auftraggeber:in beabsichtigt im Rahmen des Projekts/Vorhabens „xxxxxx“, mit dem geplanten Ende am TT.MM.JJJJ nachfolgende Ziele zu erreichen:
1. xxxxx
  2. xxxxx
  3. xxxxx
- (C) Das Projekt/Vorhaben befindet sich zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses in folgendem Status:
1. xxxxx
  2. xxxxx
  3. xxxxx
- (D) Die Auftraggeber:in erachtet einen Handlungsbedarf ..... (Zielsetzung, was soll durch die Beratungsleistung erreicht werden)
- (E) CMCS, spezialisiert in der Unternehmensberatung und Unternehmensorganisation, wird nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Vertrages als Beraterin für die Auftraggeber:in tätig sein und bei der Zielerreichung gemäß Punkt (D) unterstützen.

## § 1 Vertragsgegenstand

Herr/Frau NNNN NNNN, geb. TT.MM.JJJJ, wird die Auftraggeber:in bei der Umsetzung „vom Handlungsbedarf gemäß Punkt (D)“ mit nachfolgenden Leistungen unterstützen:

- Erstellung und Vereinbarung einer Projektdefinition
- Strukturierung, Erstellung einer Projektorganisation inkl. Verabschiedung
- Vereinbarung von Projektprozessen (z.B. Projektdokumentation, Kommunikation, ...)
- Erstellung einer Liste an Arbeitspaketen
- Erstellung des erwarteten Ergebnisses je Arbeitspaket inkl. Rahmenbedingungen
- Erstellung einer Aufwandschätzung und eines Ressourcenbedarfs
- ....
- Erstellung eines Projektplans mit Abhängigkeiten und einer Zeitleiste
- Einholung von Ressource-Commitments
- .....
- Qualitätssicherung der Arbeitspakete
- ....
- Nachverfolgung von vereinbarten Aktivitäten
- ....
- ....
- Beschreibung von User-Stories gemäß den Anforderungen und des Bedarfs
- Strukturierung des Product-Backlogs
- ....
- Beurteilung der Ergebnisse der einzelnen Sprints
- ....
- .....
- ....

Hier werden die Dienstleistungen, die für das jeweilige Projekt/Vorhaben vereinbart werden, aufgelistet.

Anhaltspunkte:

<https://www.cmcs.at>

<https://www.cmcs.at/einsatzgebiete>

<https://www.cmcs.at/leistungsportfolio>

Die Beschreibung der konkreten Teilleistung laut oben angeführter Leistungsaufstellung inkl. der jeweiligen Mitwirkungspflichten der Auftraggeber:in, die zur Erbringung der einzelnen Teilleistungen erforderlich sind, befinden sich in § 2 „Leistungsbeschreibung“. Die allgemeinen Mitwirkungspflichten der Auftraggeber:in, die erforderlich sind, um eine ordnungsgemäße Erfüllung der Leistungserbringung durch CMCS generell zu ermöglichen, befinden sich in § 3 „Allgemeine Mitwirkungspflichten“ der Auftraggeber:in.

## § 2 Leistungsumfang

Teilleistung	Leistung CMCS	Leistung der Auftraggeber:in
Projektdefinition	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorgabe der Struktur und der inhaltlichen Gliederung</li> <li>▪ Interviews und Abhaltung von Workshops zur inhaltlichen Erhebung</li> <li>▪ Protokollierung(?)</li> <li>▪ Vorschläge zur inhaltlichen Ausgestaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestätigung bzw. Anpassung der vorgeschlagenen Struktur</li> <li>▪ Teilnahme an den Interviews bzw. Workshops</li> <li>▪ Bestätigung der finalen Projektdefinition</li> </ul>
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
...	...	...

### § 3 Allgemeine Mitwirkungspflichten der Auftraggeber:in

1. Die Auftraggeber:in benennt zu Beginn der Vertragslaufzeit eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter inkl. erforderlicher Kontaktdaten als für die gesamte Vertragslaufzeit gültige Ansprechperson „Auftraggeber:in“; vgl. „Anlage 1- Ansprechpersonen“.
2. Die Auftraggeber:in wird bei längerer oder dauerhafter Verhinderung der Ansprechperson „Auftraggeber:in“ einen geeigneten Ersatz mit demselben Pouvoir benennen, die „Vertretung Auftraggeber:in“ bleibt unverändert bzw. muss ebenso neu festgelegt werden; vgl. „Anlage 1- Ansprechpersonen“.
3. *Alternativ, falls die personelle Zuordnung der Vertragsverantwortung von der Verantwortung des Projekts/Vorhabens abweicht:* Die Auftraggeber:in benennt zu Beginn der Vertragslaufzeit eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter inkl. erforderlicher Kontaktdaten als für die gesamte Vertragslaufzeit gültige „Zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“, die für das Projekt/Vorhaben die Verantwortung trägt; vgl. „Anlage 1- Ansprechpersonen“.
4. Die Auftraggeber:in wird bei längerer oder dauerhafter Verhinderung der Ansprechperson „Zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“ einen geeigneten Ersatz mit demselben Pouvoir benennen, die „Vertretung zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“ bleibt unverändert bzw. muss ebenso neu festgelegt werden; vgl. „Anlage 1- Ansprechpersonen“.
5. Die Auftraggeber:in organisiert die zeitgerechte Erfüllung jener Leistungen, die gemäß §2 „Leistungsumfang“ der Auftraggeber:in zugeordnet sind.
6. Die Auftraggeber:in ermöglicht CMCS und den zum Einsatz kommenden Personen den Zutritt zu den Räumlichkeiten **am Erfüllungsort**, vgl. § 5 „Erfüllungsort“, der Auftraggeber:in.
7. Die Auftraggeber:in stellt zu Vertragsbeginn bzw. auch während der Laufzeit Kontaktdaten **in Form von vcf- und Microsoft Outlook-Dateien** aller vom Projekt/Vorhaben betroffenen Mitarbeiter:innen CMCS zur Verfügung.
8. Die Auftraggeber:in benennt zu Vertragsbeginn das digitale Kommunikationsmittel, mit welchem CMCS und die Mitarbeiter:innen der Auftraggeber:in bei Remote-Arbeit kommunizieren werden.
9. **xxx**

## § 4 Allgemeine Rechte und Pflichten

1. CMCS wird die Interessen der „Auftraggeber:in“ nach besten Kräften wahren und ihre Pflichten mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Unternehmers erfüllen.
2. CMCS ist berechtigt, sich bei der Erledigung ihrer Aufgaben auch entsprechend geeigneten Dritten zu bedienen, für deren Handlungen und/oder Unterlassungen CMCS jedoch wie für eigene einzustehen hat (Erfüllungsgehilfen); eine Übertragung von Aufgaben im Wege der Substitution ist aber ausgeschlossen.
3. CMCS ist ohne Erteilung einer schriftlichen Vollmacht der „Auftraggeber:in“ nicht berechtigt, in deren Namen Dritten gegenüber Zusagen zu machen, Ansprüche anzuerkennen oder die „Auftraggeber:in“ sonst in irgendeiner Form oder auf irgendeine Art und Weise zu verpflichten.
4. Für den Fall, dass CMCS Umstände zur Kenntnis gelangen, welche eine Beeinträchtigung des **Projekts/Vorhabens** oder dessen Verbesserung oder die Verbesserung oder Beeinträchtigung sonstiger betrieblicher Abläufe der „Auftraggeber:in“ in zeitlicher, technischer, finanzieller oder sonstiger Hinsicht bedeuten könnten, ist CMCS zur unverzüglichen Berichterstattung und – soweit die festgestellten Umstände nicht für das **Projekt/Vorhaben** relevant sind – nur, sofern dies ohne wesentlichen Zusatzaufwand möglich ist, zur Ausarbeitung von Vorschlägen zu Abwendung der möglichen Beeinträchtigung bzw. Realisierung der Verbesserungspotenziale aus Eigenem verpflichtet.

## § 5 Vertragsbeginn und Vertragsbeendigung

1. Das Vertragsverhältnis beginnt am TT.MM.JJJJ und endet planmäßig am TT.MM.JJJJ.  
*oder*  
Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Das Ende wird durch einen noch gemeinsam von der Auftraggeber:in und CMCS festzulegenden Zeitpunkt bestimmt  
*oder*  
Das Ende des Vertragsverhältnis wird mit dem Ende des Projekts/Vorhabens der Auftraggeber:in bestimmt.
2. Jede Vertragspartei kann das Vertragsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von xxxxxx zum xxxxx ohne Angaben von Gründen kündigen (ordentliche Kündigung). Bei Vorliegen wichtiger Gründe, die eine Fortsetzung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist unzumutbar machen, kann dieser Vertrag auch vorzeitig mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
3. Die Kündigung des Vertragsverhältnisses bedarf der Schriftform mittels eingeschriebenen Briefs.
4. Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses hat CMCS etwaiges in Besitz genommenes Eigentum der Auftraggeber:in und die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit von der Auftraggeber:in zur Verfügung gestellten Unterlagen unverzüglich und unaufgefordert an die Auftraggeber:in herauszugeben.
5. Die Auftraggeber:in willigt bereits bei Vertragsabschluss ein, dass CMCS den Beratungsauftrag als Referenz beschreiben, ohne Nennung von Namen oder Funktionen der Auftraggeber:in, und auf der Web-Seite von CMCS veröffentlichen darf. Der Verwendung des Firmen-Logos der Auftraggeber:in in diesem Zusammenhang wird zugestimmt.

## § 6 Erfüllungsort

1. Es gilt der Standort der Auftraggeber:in als Erfüllungsort für die Leistungserbringung. Der Erfüllungsort ist xxxxxxxx.
2. CMCS wird nach eigenem Ermessen auch Leistungen außerhalb des Erfüllungsorts remote erbringen, das auch durch Einsatz gängiger digitaler Kommunikationsmittel (z.B. Microsoft Teams, Zoom, Skype, webex, ...), wobei dem persönlichen Kontakt vor Ort mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Auftraggeber:in unter Berücksichtigung der Gegebenheiten der Auftraggeber:in und der vorherrschenden gesetzlichen Rahmenbedingungen der Vorzug eingeräumt wird.
3. Leistungserbringungen an einem anderen Ort als dem Erfüllungsort bedürfen der vorherigen einvernehmlichen Abstimmung zwischen der Auftraggeber:in und CMCS, wobei die Remote-Leistungserbringung im Sinne des § 5 Z 2. nicht als Leistungserbringung an einem anderen Ort als dem Erfüllungsort gilt.

## § 7 Vertretungsregelung

1. CMCS steht es frei, die zum Einsatz kommende(n) Person(en) im eigenen Ermessen auszuwählen.
2. Namentlich für den Einsatz vereinbarte Personen werden nur insofern ausgetauscht, wenn es die Umstände der eingesetzten Person zwingend erfordert (z.B. Krankheit, Wohnsitzänderung, ...) oder die Geschäftsgebarung von CMCS es unabdingbar erfordert. CMCS wird eine Person mit einem vergleichbaren Profil zum Einsatz bringen.
3. Die Auftraggeber:in kann bei begründeter Unzufriedenheit, mit der von CMCS eingesetzten Person, einen Austausch einfordern. CMCS ist eine entsprechende Vorlaufzeit für die Suche nach Ersatz einzuräumen.



## § 8 Arbeitsverhinderung

1. CMCS wird Abwesenheiten (Urlaube, Weiterbildung, ...) unter Berücksichtigung der Erfordernisse der vereinbarten Leistungserbringung mit einer entsprechenden Vorlaufzeit planen und mit der Auftraggeber:in abstimmen.
2. CMCS wird Ausfälle bedingt durch Krankheit umgehend der Auftraggeber:in melden.
3. Sofern nicht explizit mit der Auftraggeber:in eine Vertretung geregelt ist, vgl. § 2 Leistungsumfang und „Anlage 1- Ansprechpersonen“, kann CMCS eine Vertretung bzw. Ansprechperson für Krankheiten, Arbeitsverhinderung und Urlaub nominieren.

## § 9 Aufwands- und Leistungsnachweise

1. CMCS wird wöchentlich eine Aufstellung an tatsächlich erbrachten Leistungen auf Stundenbasis per Email an die Auftraggeber:in übermitteln. Die Leistungsnachweise werden um etwaige angefallene Ausgaben von CMCS, ausschließlich die Leistungserbringung dieses Vertrags betreffend, ergänzt; das sind z.B. Reisekosten und Reisespesen oder gesondert für den Auftrag geforderte Betriebsmittel (z.B. Lizenzen für eine spezielle Software/Tool); standardmäßig setzt CMCS Microsoft 365 ein, das sind Word, Excel und Powerpoint.
2. Einarbeitungszeiten von zusätzlichen Personen, die CMCS zur effizienten Erfüllung der Leistungserbringung bzw. zu Vertretungszwecken zum Einsatz bringt, werden nicht in die Leistungsnachweise aufgenommen.
3. Die Auftraggeber:in bestätigt innerhalb von 2 Werktagen den wöchentlichen Leistungsbericht mittels eines Retour-E-mails an die Absender-Email-Adresse von CMCS.

## § 10 Vergütung und Rechnungslegung

1. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich geleistetem Aufwand auf Basis der von der Auftraggeber:in bestätigten Leistungs- und Aufwandsnachweisen von CMCS, vgl. § 8 „Aufwands- und Leistungsnachweise“.
2. Die Rechnungen werden monatlich im Nachhinein gelegt. Es erfolgt eine Abgrenzung der Leistungen und Ausgaben auf Monatsbasis.
3. Für den gegenständlichen Beratungsvertrag werden EUR **nnn,-** zzgl. 20% Umsatzsteuer pro angefangene Stunde in Rechnung gestellt.
4. Die Auftraggeber:in und CMCS schätzen den gesamten Zeitaufwand bemessen für die Vertragsdauer auf **n.nnn** Personenstunden. Die Auftraggeber:in verpflichtet sich **70%** davon mindestens abzurufen und zu begleichen.

## § 11 Zahlungsbedingungen

1. Die Rechnungen sind sofort nach Erhalt, brutto inkl. der von CMCS abzuführenden Umsatzsteuer und ohne Abzug fällig.
2. Die Rechnungen sind durch Überweisung von der Auftraggeber:in auf das in der Rechnung angeführte Bankkonto von CMCS zu begleichen, das unter Angabe der jeweiligen Rechnungsnummer im Feld Verwendungszweck.
3. Die Auftraggeber:in und CMCS vereinbaren eine Vorauszahlung in der Höhe von EUR **nn.nnn,-** zzgl. 20% Umsatzsteuer. Die Fälligkeit dieser Vorauszahlung entsteht mit Vertragsunterzeichnung beider Vertragsparteien. Die Leistungen ab Vertragsbeginn werden bis zu der Höhe der Vorauszahlung summiert und nicht in Rechnung gestellt. Alle über die Vorauszahlung hinausgehenden Leistungen werden entsprechend § 11 Z. 1 dieser Zahlungsbedingungen in Rechnung gestellt.

## § 12 Verschwiegenheit & Datenschutz

1. CMCS verpflichtet sich, über alle ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse während und nach Beendigung des Vertragsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren, soweit es sich nicht um lediglich dem allgemeinen Stand der Technik entsprechende oder sonst offenkundige Tatsachen oder Umstände handelt. Die Auftraggeber:in wird CMCS von dieser Verschwiegenheitspflicht entbinden, wenn und soweit sie gesetzlich zur Veröffentlichung der jeweiligen Informationen verpflichtet ist.
2. CMCS wird auf Verlangen der Auftraggeber:in eine dem Geschäftszweck dienliche Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen.
3. CMCS wird alle im Rahmen dieses Vertrags zum Einsatz kommenden Personen diese Verschwiegenheitserklärung überbinden und der Auftraggeber:in zur Kenntnis bringen.
4. CMCS wird, sofern es aus datenschutzrechtlichen Gründen erforderlich ist, einen Auftragsverarbeiter-Vertrag unterzeichnen.

## § 13 Schlussbestimmungen

1. Die Auftraggeber:in und CMCS sind sich einig, dass der vorliegende Vertrag abschließend ist und keine anderen auch mündliche Abreden getroffen wurden.
2. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
3. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von CMCS in der jeweils gültigen Fassung. Diese können eingesehen werden unter <https://www.cmcs.at/AGBs> und liegen dem Vertrag als Anlage bei.
4. Bei Widersprüchen mit anderen Vertragsteilen (z.B. AGBs, Datenschutzerklärung, Vertraulichkeitserklärung, usw.) haben die Bestimmungen dieses Beratungsvertrages Vorrang gegenüber den anderen Vertragsteilen.
5. Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist das sachlich zuständige Gericht in 2700 Wr. Neustadt, Österreich.

6. Alle Streitigkeiten aus im Zusammenhang mit diesem Vertrag unterliegen österreichischem Recht unter Ausschluss der Verweisungsnormen des Internationalen Privatrechts.
7. Überschriften dienen lediglich zur Information und haben für die Auslegung dieses Vertrages keinerlei Bedeutung. Die Auslegungsregel des § 915 ABGB wird, soweit sie auf diesen Vertrag oder einzelne Bestimmungen anwendbar ist, ausdrücklich abbedungen; vielmehr ist bei Unklarheiten ein für alle Vertragspartner ausgewogenes Auslegungsergebnis zu gewinnen.
8. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte der Vertrag unvollständig sein, so wird der Vertrag im übrigen Inhalt nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine solche Bestimmung zu ersetzen, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt.

Die Auftraggeber:in

XXXXXXXXXX

Die Auftragnehmerin

CMCS GmbH

---

Ort, Datum

---

Ort, Datum

---

Name in Blockbuchstaben

---

Name in Blockbuchstaben

## Anlage 1 - Ansprechpersonen

### Ansprechpersonen der Auftraggeber:in:

- Herr/Frau XXXXXXXXXXXX  
 Unternehmen/Firma  
 Organisation / Funktion  
 Telefonnummer  
 Email-Adresse  
 Anschrift  
 PLZ/Ort

Auftraggeber:in
- Herr/Frau XXXXXXXXXXXX  
 Unternehmen/Firma  
 Organisation / Funktion  
 Telefonnummer  
 Email-Adresse  
 Anschrift  
 PLZ/Ort

Vertretung Auftraggeber:in
- Herr/Frau XXXXXXXXXXXX  
 Unternehmen/Firma  
 Organisation / Funktion  
 Telefonnummer  
 Email-Adresse  
 Anschrift  
 PLZ/Ort

Zentrale Ansprechperson  
Auftraggeber:in
- Herr/Frau XXXXXXXXXXXX  
 Unternehmen/Firma  
 Organisation / Funktion  
 Telefonnummer  
 Email-Adresse  
 Anschrift  
 PLZ/Ort

Vertretung zentrale Ansprechperson  
Auftraggeber:in

### Ansprechperson(en) von CMCS:

- Herr Clemens Klein  
 CMCS GmbH  
 Geschäftsführer / Unternehmensberater  
 +43 664 2410044  
 clemens.klein@cmcs.at  
 Josef Klieber-Straße 22  
 2500 Baden bei Wien

Auftragnehmer

## Pouvoir-Regelungen

Pouvoirs der Ansprechperson „Auftraggeber:in“:

- Unterzeichnung und Kündigung des Vertrags
- Freigabe der Begleichung von Rechnungen
- Entscheidungsbefugnis auf oberster Eskalationsebene für diesen Vertrag
- xxxx

Pouvoirs der Ansprechperson „Vertretung Auftraggeber:in“:

- analog der Ansprechperson „Auftraggeber:in“

Pouvoirs der Ansprechperson „Zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“:

- Fachliche und inhaltliche Entscheidungen das Projekt/Vorhaben betreffend
- Bestätigung der wöchentlich gelegten Aufwands- und Leistungsnachweisen
- Bestätigung der vollständig erbrachten Beratungsleistung auch in Teilen
- xxxx

Pouvoirs der Ansprechperson „Vertretung zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“:

- analog der Ansprechperson „Zentrale Ansprechperson Auftraggeber:in“

Pouvoirs der Ansprechperson „Auftragnehmer“:

- Unterzeichnung und Kündigung des Vertrags
- Alle den Vertrag betreffenden Anliegen
- Alle die vereinbarte Leistungserbringung betreffenden Anliegen

## Anlage 2 – Allgemeine Geschäftsbedingungen CMCS

*als gesondert nachfolgend beigelegte Anlage.*