

# MUSTER EINES PR-BERATUNGSVERTRAGES

*Der Mustervertrag ist lediglich eine unverbindliche Gestaltungsmöglichkeit. Es wird empfohlen, im Einzelfall professionelle Rechtsberatung in Anspruch zu nehmen. Kontaktieren Sie Ihre Fachgruppe.*

Zwischen dem PR-Berater/der Agentur ... (Berater/Agentur) und der Firma ... (Kunde) wird folgender PR-Beratungsvertrag abgeschlossen:

## AUFTAGSERTEILUNG

Die Art der Leistungen des Beraters/der Agentur im Einzelnen ergibt sich aus der von dem Berater/der Agentur entwickelten PR-Konzeption, dem Angebot, den Aktionsvorschlägen bzw. den Einzelaufträgen, die ebenso Bestandteil dieses Vertrages werden wie die folgenden Bestimmungen über den Auftrag, die Leistungen und die Vergütungen.

## GEGENSTAND DES AUFTAGES

Der Kunde beauftragt den Berater/die Agentur mit der umfassenden Beratung, Planung, Gestaltung und Durchführung der PR- und Öffentlichkeitsarbeit für das Produkt/die Dienstleistung

*>> genaue Angabe des Produktnamens <<*

auf der Basis der vom Berater/von der Agentur entwickelten Konzeption ..... im Bundesgebiet der Republik Österreich.

*>> Bei Erweiterung des Auftrages auf das Ausland sollten gegebenenfalls bestehende zusätzliche Vergütungsansprüche geregelt werden; Achtung Copyright! <<*

Der Berater/die Agentur nimmt diesen Auftrag an und sichert eine fachlich einwandfreie Arbeitsweise und engste Zusammenarbeit mit dem Kunden zu.

## ZUSAMMENARBEIT

Der Berater/die Agentur wird die Interessen des Kunden nach besten Kräften wahrnehmen. Der Kunde seinerseits wird im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit dem Berater/der Agentur alle für die ordnungsgemäße Erledigung des Auftrages benötigten Markt-, Produktions- und Verkaufszahlen und sonstigen für die Leistung des Beraters/der Agentur wesentlichen Daten zur streng vertraulichen Behandlung zur Verfügung stellen.

## JAHRESETAT

Für das jeweilige Arbeitsjahr nennt der Kunde dem Berater/der Agentur jeweils vor Beginn der Zusammenarbeit den zur Verfügung stehenden Jahres-Etat, der bei der Planung und Durchführung der PR-Aktivitäten nicht überschritten werden darf. Der Umfang dieses Etats ist auch die Grundlage für die Festlegung des monatlichen Grundhonorars.

*>> Dies gilt nur dann, wenn nicht ausdrücklich vom Auftraggeber schriftlich Mehrkosten für erforderliche Mehraufwendungen zur Erreichung des Kommunikationszieles genehmigt wurden! <<*  
Der Berater/die Agentur übernimmt im Auftrag des Kunden die Durchführung folgender Leistungen:

## LEISTUNGEN DES BERATERS/DER AGENTUR

### ANALYTISCHE VORARBEITEN

Analyse der Image- und Marktposition und der Konkurrenzsituation der zu betreuenden Produkte/Dienstleistungen.

>> *Hier ist eine Leistungsdifferenzierung möglich! <<*

Untersuchung der Zielgruppenstruktur und der Konsumgewohnheiten auf der Grundlage vorhandener Studien oder sonstigen, allgemein zugänglichen Sekundärmaterials.

>> *Dient der Rechtssicherheit für den Kunden; Absicherung der Agentur gegenüber zusätzlichen Kundenforderungen! <<*

Interpretation allfälliger Analysen und Untersuchungen.

### PR-BERATUNG UND PLANUNG VON PR-MAßNAHMEN

1. Formulierung der Kommunikations- und PR-Ziele auf Grundlage der mit dem Kunden abgestimmten Unternehmensziele
2. Entwicklung der Kommunikationsstrategie und PR-Konzeption
3. Laufende Beratung des Kunden in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit für den übertragenen Aufgabenbereich
4. Planung, Konzeption und Ausarbeitung von Jahresarbeitsplänen für das laufende Jahr und/oder von Aktionsplänen zur Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit. Ausarbeitung von Kostenplänen unter Berücksichtigung der für das jeweilige Arbeitsjahr bzw. die Aktion zur Verfügung stehenden Mittel
5. Vorbereitung, Durchführung und Protokollierung der laufenden Kundengespräche
6. Beobachtung des für den Kunden relevanten Meinungsmarktes
7. Etatverwaltung, Durchführung von Abrechnung und Zahlungsdienst für in Auftrag gegebene Projekte an Dritte und an Kunden sowie Erstellung von Zwischen- und Endabrechnungen wie auch Erledigung des Zahlungsdienstes für Auftragsprojekte
8. Dokumentation der durchgeführten PR-Aktionen

### GESTALTUNG DER PR-MAßNAHMEN

1. Entwicklung des Kreativkonzeptes
2. Entwicklung und Gestaltung von Vorschlägen für diverse PR-Maßnahmen

### DURCHFÜHRUNG UND ABWICKLUNG VON PR-AKTIONEN

Nach Beratung und Genehmigung durch den Kunden übernimmt der Berater/die Agentur die Durchführung der geplanten Maßnahmen für Projekte, die in Art und Umfang im Jahresarbeitsplan oder sonstigen Aktionsplänen beschrieben oder besprochen worden sind. Hierzu gehören:

1. Aufbau und Pflege von Kontakten zu den Teilöffentlichkeiten wie Mitarbeiter, Medien, Multiplikatoren, Meinungsführer u. a. m. im Sinne der PR-Aufgaben
2. Durchführung der laufenden Pressearbeit
3. Vereinbarung und Durchführung von Exklusivveröffentlichungen in einzelnen Medien
4. Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen wie Pressekonferenzen, Podiumsgesprächen, Seminaren, Kongressen etc.
5. Planung, Organisation und Durchführung von speziellen PR-Aktionen
6. Auswahl, Einweisung, Verpflichtung, Koordinierung und Überwachung von freien Mitarbeitern wie Fachautoren, Fotografen, Grafikern etc.
7. Erarbeitung von Pressetexten, Texten für andere Informationsmittel sowie deren grafische Gestaltung, Erstellung von Fotos, Illustrationen, Tabellen, Grafiken usw., die zur Entwicklung von Informationsmitteln gebraucht werden
8. Herstellung der erforderlichen Informationsmittel wie z. B.
  - Pressedienste
  - Informationsbriefe
  - Geschäftsberichte
  - Druckerzeugnisse
  - audiovisuelle Medien u. a. m.

Der Berater/die Agentur übernimmt hierbei die Beschaffung aller gestalterischen und technischen Unterlagen, die zur Herstellung erforderlich sind. Zur Herstellung gehört auch die Überwachung in technischer, qualitativer und terminlicher Hinsicht, einschließlich der Rechnungs- und Zahlungsabwicklung. Terminausfälle durch höhere Gewalt hat der Berater/die Agentur nicht zu vertreten. Werden derartige Aufträge oder Teile davon vom Kunden selbst oder in dessen Auftrag von anderen vergeben, liegt die Verantwortung für Qualität und terminliche Durchführung ausschließlich beim Kunden.

9. Einholen von Lieferantenangeboten, deren Auswahl und Überwachung

>> *Beschränkung auf maximal drei Angebote pro Projekt! <<*

Auftragserteilung nach Genehmigung durch den Kunden, Überwachung der sachgerechten und termingerechten Ausführung einschließlich der Rechnungs- und Zahlungsabwicklung sowie Kontrolle.

>> *Einhaltung von Kostenvoranschlägen! Separate Vergütung sonstiger Leistungen! <<*

### **SONSTIGE LEISTUNGEN DES BERATERS/DER AGENTUR**

Auf besonderen Wunsch des Kunden kann der Berater/die Agentur neben den Leistungen der Agentur die folgenden Aufgaben gegen ein gesondert zu vereinbartes Honorar übernehmen: ...

>> *Eine weitere Detaillierung der sonstigen Leistungen ist durchaus möglich. <<*

## **MITWIRKUNG DES KUNDEN**

### **ANGABEN ZUM PR-BUDGET**

>> *Planungssicherheit schaffen! <<*

Der Kunde wird dem Berater/der Agentur für das Geschäftsjahr die Zielsetzungen und die geplanten Maßnahmen sowie das zur Verfügung stehende Budget mitteilen.

### **AUFTAGSERTEILUNG ÜBER DEN BERATER/DIE AGENTUR**

Der Kunde wird sämtliche PR-Maßnahmen für das betreute Produkt/die betreute Dienstleistung über den Berater/die Agentur abwickeln.

>> *Wenn Konkurrenzausschluss, dann gilt dies für beide Seiten; nach Möglichkeit eng fassen; nur auf das Produkt/die Dienstleistung beziehen, nicht auf die Produktkategorie, nicht auf Tochter- und Schwestergesellschaften ausdehnen! <<*

Für Umfang und Ausmaß sind die schriftlichen Aufträge des Kunden maßgebend.

### **GENEHMIGUNGEN**

Der Kunde verpflichtet sich, Genehmigungen rechtzeitig zu erteilen, damit der Arbeitsablauf des Beraters/der Agentur nicht beeinträchtigt wird und der Berater/die Agentur in der Lage ist, die Folgearbeiten ohne Mehrkosten und Qualitätsrisiko zu erbringen.

>> *Haftrisiko beim Kunden! <<*

## **VERGÜTUNG DER AGENTUR**

### **GRUNDHONORAR**

Für die genannten Leistungen erhält der Berater/die Agentur ein Grundhonorar von Euro ... (zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer), das in gleichen Teilbeträgen verrechnet wird.

>> *Monatlich, jedoch mindestens quartalsmäßig! <<*

### **DURCHFÜHRUNGS- BZW. PROJEKTHONORAR**

1. Durchführung von PR-Maßnahmen-/Projekten

Für die Durchführung von PR-Aktionen erhält der Berater/die Agentur ein Durchführungshonorar nach Personal- und Zeitaufwand gemäß dem Preisangebot des Beraters/der Agentur.

Die Abrechnung erfolgt monatlich nachträglich bzw. nach Abschluss der Aktion oder des Projektes.

## 2. Gestaltungsleistungen

Gestaltungsleistungen werden dem Berater/der Agentur bei Anfall und Durchführung gegen Nachweis honoriert.

## 3. Herstellung

Nebenkosten, Sonderkosten, Fremdkosten, Reisespesen, Zahlungsvereinbarungen sind im Einzelfall zu vereinbaren.

## WEITERE ABSPRACHEN

### BRIEFING

Basis der Beratungsleistung/der Agenturarbeit bildet das Briefing des Kunden. Wird das Briefing mündlich erteilt, wird nach Absprachen der entsprechende gegengezeichnete Kontaktbericht zur verbindlichen Arbeitsunterlage.

### KOSTENVORANSCHLÄGE UND AUFTRAGSVERGABE

In der Regel sind dem Kunden vor Beginn jeder Kosten verursachenden Arbeit Kostenvoranschläge in schriftlicher Form zu unterbreiten.

Der Berater/die Agentur vergibt Aufträge an Dritte im eigenen Namen und für eigene Rechnung nach Genehmigung durch den Kunden.

>> *Achtung: Haftung; daher Auftrags- und Lieferbedingungen der Agentur überarbeiten resp. beachten! <<*

Kleinere Einzelaufträge bis zu max. Euro 727 (sowie Aufträge im Rahmen laufender Arbeiten wie z. B. Zwischenaufnahmen, Satzkosten, Retuschen und dergleichen) bedürfen weder der Einholung von Kostenvoranschlägen noch vorheriger Genehmigung.

### KONTAKTBERICHTE

Der Berater/die Agentur übergibt innerhalb von ... Arbeitstagen nach jeder Besprechung mit dem Kunden Kontaktberichte. Diese Kontaktberichte sind für die weitere Bearbeitung von Projekten bindend, sofern ihnen nicht binnen weiterer ... Arbeitstage widersprochen wird.

>> *In der Regel 48 Stunden! <<*

### VERTRAULICHKEIT

Der Berater/die Agentur wird alle zu seiner/ihrer Kenntnis gelangenden Geschäftsvorgänge des Kunden, wie überhaupt dessen Interna, streng vertraulich behandeln.

>> *Eventuell Verschwiegenheitserklärung der betroffenen Mitarbeiter auf den Etat einbeziehen! <<*

### AUFBEWAHRUNG

Der Berater/die Agentur wird alle Unterlagen (Reinzeichnungen, Filmkopien, Tonbänder, Andrucke usw.) für die Dauer von zwei Jahren aufbewahren und anschließend dem Kunden zur Verfügung stellen oder diese auf ausdrücklichen Wunsch vernichten.

### HAFTUNG

>> *Eventuell den Abschluss einer Vermögensschadenhaftpflichtversicherung überlegen! <<*

Die Haftung des Beraters/der Agentur beschränkt sich auf grobe Fahrlässigkeit und auf den Ausgleich typischer und voraussehbarer Schäden. Der Berater/die Agentur verpflichtet sich, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten mit fachlicher und kaufmännischer Sorgfalt nach bestem Wissen und unter Beachtung der allgemeinen anerkannten Grundsätze der Public Relations durchzuführen. Er/sie wird den Kunden rechtzeitig auf für einen ordentlichen Kommunikationsfachmann erkennbare gewichtige Risiken hinweisen.

Der Kunde stellt den Berater/die Agentur von Ansprüchen Dritter frei, wenn der Berater/die Agentur auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden gehandelt hat, obwohl er/sie dem Kunden seine/ihre Bedenken im Hinblick auf die Zulässigkeit der PR-Maßnahme mitgeteilt hat. Erachtet der Berater/die

Agentur für die durchzuführenden Maßnahmen eine wettbewerbsrechtliche Prüfung durch eine besonders sachkundige Person oder Institution für erforderlich, so trägt der Kunde diese Kosten.

## NUTZUNGSRECHT

Der Kunde erwirbt mit der vollständigen Zahlung für die Dauer des Vertrages an allen vom Berater/von der Agentur im Rahmen dieses Auftrages gefertigten Arbeiten, soweit diese Rechtseinräumung nach österreichischem Recht oder den tatsächlichen Verhältnissen (besonders für Musik-, Film- und Fotorechte) möglich ist, das Recht zur Nutzung im Vertragsgebiet (Österreich) zum vereinbarten Zweck und im vereinbarten Umfang.

Zieht der Berater/die Agentur zur Vertragserfüllung Dritte (Erfüllungsgehilfen) heran, wird er/sie die erforderlichen Nutzungsrechte erwerben und im gleichen Umfang dem Kunden einräumen.

Will der Kunde vom Berater/von der Agentur gestaltete Arbeiten ganz oder teilweise über den ursprünglich vereinbarten Zweck oder Umfang hinaus oder im Ausland verwerten, bedarf das einer gesonderten, vorab zu treffenden Honorarabsprache.

*>> Allenfalls einschränken auf urheberrechtlich schützbare Arbeiten! <<*

Gleiches gilt, wenn der Kunde vom Berater/von der Agentur gestaltete Arbeiten nach Beendigung der Zusammenarbeit weiter verwenden will, außer sämtliche Nutzungsrechte wurden bereits abgegolten. Alle Verteiler sind grundsätzlich Eigentum des PR-Beraters/der PR-Agentur. Sie werden nicht außer Haus gegeben, können jedoch vom Kunden eingesehen werden. Lediglich das Inhaltsverzeichnis der einzelnen Verteiler wird dem Kunden auf Wunsch zur Verfügung gestellt.

Alle Leistungen des Beraters/der Agentur, auch einzelne Teile daraus, bleiben im Eigentum des Beraters/der Agentur und können vom Berater/von der Agentur jederzeit – insbesondere bei Beendigung des Agenturvertrages – zurückverlangt werden.

## ÄNDERUNGEN ODER ABBRUCH DER ARBEITEN

Wenn der Kunde Aufträge, Arbeiten, umfangreiche Planungen und dgl. außerhalb der laufenden Betreuung ändert oder abbucht, wird er dem Berater/der Agentur alle angefallenen Kosten ersetzen und den Berater/die Agentur von allen Verbindlichkeiten gegenüber Dritten freistellen.

*>> Folgehaftungsansprüche beachten! <<*

## VERTRAGSDAUER-FRISTEN

Dieser Vertrag tritt nach Unterzeichnung in Kraft.

Er wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden, erstmals zum ...

*>> Datum einsetzen <<*

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

*>> Internationale Regelung häufig nur 90 Tage! <<*

## FESTAUFTRÄGE

Soweit der Berater/die Agentur Verpflichtungen gegenüber Dritten gemäß diesem Vertrag eingegangen ist (Festaufträge), erklärt sich der Kunde bereit, diese Verpflichtungen auch nach Vertragsende unter Einschaltung des Beraters/der Agentur zu erfüllen.

## VERTRAGSÄNDERUNGEN

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen hiervon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll eine Regelung treten, die im Rahmen des rechtlich Möglichen dem Willen der Parteien am nächsten kommt.

## ANZUWENDENDES RECHT

Auf die Rechtsbeziehungen zwischen dem Kunden und dem Berater/der Agentur ist ausschließlich österreichisches Recht anzuwenden.

## ERFÜLLUNGSPORT UND GERICHTSSTAND

Erfüllungsort ist der Sitz des Beraters/der Agentur.

Als Gerichtsstand für alle sich mittelbar oder unmittelbar zwischen dem Berater/der Agentur und dem Kunden ergebenden Streitigkeiten wird das für den Sitz des Beraters/der Agentur in ... örtlich und sachlich zuständige österreichische Gericht vereinbart. Der Berater/die Agentur ist jedoch auch berechtigt, ein anderes für den Kunden zuständiges Gericht anzurufen.

.....  
Auftraggeber

.....  
Berater/Agentur

## OPTIONEN

- Möglicher Zusatz zum Jahresetat: „Zum Jahresende nennt der Kunde den für das folgende Jahr zur Verfügung stehenden Etat. Gibt der Kunde dem PR-Berater/der Agentur keinen Etat bekannt, so gilt bis zur Bekanntgabe eines Etats der Vorjahres-Etat.“
- Möglicher Zusatz zum Briefing: „Widerspricht der Kunde dem Inhalt eines Protokolles oder Meetingreports oder schriftlicher Mitteilungen nicht binnen drei Tagen, gilt dessen Inhalt als genehmigt.“
- Der Punkt „Aufbewahrung“ kann auch gestrichen werden.