

Leitfaden

des Arbeitskreises Ausstellungsplanung im Deutschen Museumsbund zu Kooperationsverträgen im Ausstellungswesen

In den letzten Jahren haben Kooperationsprojekte einen immer größeren Stellenwert gewonnen, und ihre Bedeutung wird weiter steigen. Die Gründe liegen auf der Hand: Gemeinsam lassen sich Projekte und Ziele von einer Qualität und Größenordnung verwirklichen, die die Möglichkeiten einer einzelnen Einrichtung zumeist übersteigen. Erst die Bündelung von Kompetenzen, Personal und Finanzen lässt diese machbar erscheinen und das anvisierte Ziel in erreichbare Nähe treten. Hieran gekoppelt ist allerdings eine Fülle an Faktoren, die gleichfalls im Vorfeld bedacht sein wollen, wenn der angestrebte Erfolg tatsächlich erzielt werden soll. Diese betreffen in erster Linie Organisation und Abwicklung des Projektes. Mehr Akteure erhöhen den Abstimmungsbedarf und damit zwangsläufig auch Reibungsflächen und die möglichen Konflikte. Vieles lässt sich schon im Vorfeld regeln. In diesem Zusammenhang kommt dem gemeinsam vereinbarten Kooperationsvertrag eine zentrale Bedeutung zu.

Natürlich lassen sich nicht alle möglicherweise auftretenden Probleme und Risiken schon im Vorfeld benennen und verbindlich regeln. Doch mit der vertraglichen Festlegung einiger Eckpunkte gleich zu Beginn lassen sich Grundsatzdiskussionen vermeiden, die zu einem späteren Zeitpunkt meist nur den Projektablauf und die Zusammenarbeit stören.

Angesichts der Vielfalt unterschiedlicher Kooperationsbeziehungen im Ausstellungswesen kann es einen allgemein verbindlichen Mustervertrag hierfür naturgemäß nicht geben. Für jedes Vorhaben ist ein eigener, auf die spezifischen Belange der Kooperation abgestimmter Vertrag zu erstellen. Welche Punkte hierbei beachtet und welche Fragen in einem solchen Vertrag geregelt werden sollten, ist Gegenstand dieses Leitfadens, der damit ein Gerüst anbietet für mögliche Ausprägungen eines Kooperationsvertrages. Unter Kooperation ist hier die Zusammenarbeit mehrerer Partner verstanden, die „auf Augenhöhe“ miteinander planen oder die Partner mit unterschiedlichen Einzelkompetenzen zusammen bringen.

1. Wer sind die Vertragspartner?

Zunächst ist zu klären, wer die eigentlichen Vertragspartner sind – die Museen und/oder die sie tragenden Einrichtungen, also Städte, Kreise, Landesverbände, Bundesländer oder Staaten.

Des Weiteren ist festzulegen, wer diese Einrichtungen jeweils verantwortlich vertritt und ob die einzelnen Personen oder Einrichtungen auch legitimiert sind, derartige Verträge zu schließen. Auch muss geklärt werden unter welcher korrekten Bezeichnung sie firmieren und ob sie eine juristische Person sind.

Ferner gibt es die Möglichkeit, dass nicht nur Museen und ihre Träger kooperieren, sondern weitere Einrichtungen, wie Stiftungen, Forschungseinrichtungen u.a..

Auch Nennungen der Vertragspartner sowie die Vertragssprache sind festzulegen und wie das Projekt verbindlich öffentlich zu nennen ist.

2. Welche Form der Kooperation wird angestrebt?

Sieht man von der Anzahl von individuellen Modellen ab, gibt es derzeit im Wesentlichen vier Kooperationsformen:

1. die gemeinsam konzipierte Sonderausstellung, die nacheinander bei allen Partnern gezeigt wird,
2. die von einem Partner konzipierte Sonderausstellung, die anschließend von den anderen Partnern übernommen wird,
3. die gemeinsam konzipierte Sonderausstellung mehrerer Partner, die an einem „dritten“ Ort gezeigt wird, z.B. „Von Luther zum Bauhaus“ in Bonn oder „Blicke auf Europa“ in Brüssel,
4. die gemeinsame Vermarktung mehrerer Ausstellungen an unterschiedlichen Standorten unter einer Dachmarke, z. B. „Konstantin“ in Trier oder 2000 Jahre Varusschlacht in Kalkriese, Detmold und Haltern o.a.
5. Kooperationen mit Partnern, die internationalem Recht unterliegen, also staatsübergreifende Projekte abwickeln.

Weitere Konstellationen sind möglich. Als Ziel sollte immer die Sicherung der Qualität der gemeinsamen Leistung bzw. Ausstellung vereinbart werden.

3. Was ist der Gegenstand der Kooperation

Aus der Wahl des Kooperationsmodells ergeben sich die weiteren zu regelnden Sachverhalte, also Rechte und Pflichten der Partner, und diese sehen für jedes der skizzierten Modelle durchaus unterschiedlich aus. Aus diesem Grund sollte im Rahmen des Kooperationsvertrages detailliert beschrieben werden, worauf sich die Kooperation genau bezieht,

- worum es in der Kooperation gehen soll,
- welche „Produkte“ (z.B. Katalog, Begleitprogramm, Merchandising, Marketingmaßnahmen)
- und „Leistungen“ sie umfasst (z.B. Redaktion, Organisation des Leihverkehrs, Erstellen von Leistungsverzeichnissen u.a.)
- und ob und wenn ja welche anderen hiervon unberührt sind (z.B. Presse, Museumspädagogik, Buchungssysteme etc.).

Soweit möglich sollten auch bereits Beginn, Laufzeiten und der Standort bzw. die Reihenfolge der Standorte der Ausstellung festgelegt werden. Des Weiteren ist zu bestimmen, wie die Ausstellung kommuniziert wird.

4. Welche Ziele sollen mit der Kooperation erreicht werden?

Ist die Art der Kooperation geklärt, müssen die Projektinhalte und die hiermit angestrebten Ziele einvernehmlich definiert werden.

- Welche Inhalte hat das Projekt? (Exposé, Konzeptbeschreibung, Konzeptskizze)
- Welche inhaltliche resp. wissenschaftliche Qualität soll das Projekt haben? (Wissenschaftliche Berater, Beirat, Universitäten, Kuratoren, Forschungseinrichtungen u.a.)
- Welchen Umfang soll das Projekt haben (Exponatliste, Ausstellungsfläche, geschätzter Kostenrahmen u.a.)?
- Welche Öffentlichkeit will man hiermit erreichen?
- Welche Wirkungsziele strebt man gemeinsam an (gemeinsames Mission Statement, angestrebte Besucherzahlen, Zielgruppen, Presseresonanz, öffentliche Diskussion beleben, operative Ziele u.a.)?

Kooperationen sind nicht nur ein Instrument für große Häuser mit spektakulären Anliegen, sondern auch für kleine Häuser. In jedem Falle müssen die inhaltlichen Ansprüche realistisch, also unter gleichzeitiger Berücksichtigung der finanziellen und personellen Ressourcen, eingeschätzt werden und es müssen alle möglichen Facetten und Bereiche einer möglichen Kooperation geklärt werden.

5. Welche „Produkte“ sollen im Rahmen der Kooperation entstehen?

Liste möglicher Produkte:

- Ausstellung
- Katalog, Kurzführer
- Audioguide
- Medienproduktionen (Film, virtuelle Rekonstruktionen, Modelle etc.)
- Rahmenprogramm (Tagungen, Workshops, Kongress etc.)
- Kinderangebote, museumspädagogische Angebote
- Medienpartnerschaften (z.B. mit Magazinen wie Damals, Geo, Vernissage)
- Etc.

Ist ein Katalog geplant, sollte Folgendes schon im Vorfeld erörtert werden:

- welchen Umfang hat der Katalog?
- müssen bei der Herstellung Gestaltungsrichtlinien berücksichtigt werden?
- soll er in mehreren Sprachen erscheinen?
- Gibt es eine Buchhandelsausgabe?
- Wie erfolgt die Nennung der Kooperationspartner?

Des Weiteren ist zu klären, ob es sich um eine Eigenproduktion oder um ein Verlagsprojekt handeln soll?

- Wie hoch ist die Auflagenhöhe?
- Wie erfolgt die Nennung der Herausgeber und derer Logos?
- Erscheint der Katalog mit Soft- oder Hardcover?
- Wie ist das Format?
- Gibt es ein gemeinsames Covermotiv?
- Gibt es ein gemeinsames Vorwort und Impressum?
- Werden Festabnahmeregelungen getroffen?
- Wie hoch ist die Kostenbeteiligung der einzelnen Partner?
- Werden Rabatte gewährt?
- Wie wird der Verkauf organisiert?
- Wie erfolgt der Umgang mit der Restauflage (Überkapazitäten) und ggf. Entsorgung und Entsorgungskosten?
- Gibt es einen Gebietsschutz ?

Auch ist zu klären, wer der Herausgeber ist und ob das Copyright bei einem oder bei mehreren Kooperationspartnern liegt.

6. Welche Aufgaben/Leistungen werden gemeinsam, also zentral, welche dezentral erbracht?

Bei jeder Kooperation wird es Bereiche geben, die gemeinsam zu erarbeiten sind und solche, die jeder einzeln erarbeitet. Dieses ist in dem Kooperationsvertrag festzuhalten.

So kann es sein, dass es eine gemeinsame Werbelinie für alle Partner gibt, die in den Kosten paritätisch geteilt wird. Darüber hinaus können einzelne Partner eigene Kommunikationsmittel erstellen, die dann jedoch voll von ihnen zu finanzieren sind. (Dies als ein Beispiel für zentrale und dezentrale Aufgabenteilung.)

Die Frage nach zentralen und dezentralen Aufgaben ist vor allem bei solchen Projekten von Bedeutung, in denen unter einer gemeinsamen Dachmarke mehrere Ausstellungen geplant werden. Gerade in dieser Konstellation ist die Klärung der Werbeprodukte und des Erscheinungsbildes wie oben angesprochen von Bedeutung.

Weitere Fragen:

Schirmherrschaft/ Eröffnung

- Gibt es einen gemeinsamen Schirmherrn?
- Gibt es eine gemeinsame Eröffnung und wo findet diese statt?
- Gibt es zusätzliche gemeinsame Begleitveranstaltungen oder werden diese grundsätzlich dezentral organisiert?
- Wer hält bei der Eröffnung eine Rede, wer spricht bei der Pressekonferenz?
Insbesondere diese Punkte bedürfen einer sehr frühen Klärung.

Einnahmen

- Werden Eintrittspreise dezentral oder zentral festgelegt (Kombitickets)?
- Wie wird die Drittmittelakquise (öffentliche Förderung, Sponsoren) organisiert, wer spricht wen an?
- Wie werden die Einnahmen unter den Partnern geteilt?

Beirat

- Gibt es einen gemeinsamen wissenschaftlichen Beirat oder wählt sich jedes Haus für seine Ausstellung einen eigenen Beraterkreis?
- Gibt es eine gemeinsame wissenschaftliche Tagung im Vorfeld, oder entscheidet dies jeder Partner eigenständig?

Versicherung und Transporte

- Wie und durch wen wird versichert (von Nagel zu Nagel, einzelne Transportwege u.a.)?
- Wird ein kommerzieller Versicherer gewählt oder gilt die Staatshaftung?
- Wer bezahlt welche Kuriere?
- Soll bei dezentralen Ausstellungen unter einer Dachmarke hinsichtlich Ausschreibungen für Versicherungen, Transporte etc. kooperiert werden, oder organisiert dies jeder Partner eigenständig?

Werbung und Kommunikation

- Gibt es einen gemeinsamen Internetauftritt?
Gibt es einen gemeinsamen Ausstellungskatalog?
Gibt es ein gemeinsames Marketing?

Rechte

- Wer hält die Copyrightrechte an dem Kooperationsprojekt?
- Werden Copyrightrechte gemeinsam angefragt?
- Werden GEMA oder andere Leistungsschutzrechte gemeinsam angefragt/bezahlt?

Sicherheit und Bedingungen für die Ausstellung der Werke/Objekte

Ein wesentlicher Punkt, der detaillierter Klärung bedarf, ist der Umgang mit Leihgaben. Hier ist insbesondere zu beachten:

- Wie sind die Ausstellungsbedingungen hinsichtlich sicherheitstechnischer und konservatorischer Anforderungen?
- Welche sicherheitstechnischen Auflagen bestehen an Gebäude und an Transporte?
- Wie werden Restaurierungen und Montagen organisiert?
- Wer ist für den Auf- und Abbau der Ausstellung zuständig?
- Wer ist zuständig für die Fertigung von Transportkisten und wer trägt die Kosten?
- Wer trägt die Kosten für Kuriere?
- Wie werden die Leihgaben versichert (Landeshaftung, kommerzielle Versicherung, etc.)?

Bei mehreren Ausstellungsorten ist die Frage nach Übernahmepunkten und dem Prozedere bei der Objektübergabe eindeutig zu klären.

7. Welche Ressourcen werden benötigt und welche Leistungen bringen die einzelnen Partner ein?

Hierbei geht es in erster Linie um Finanzen, zweitens um Personal und drittens eventuell um Sachleistungen. Die von jedem einzubringenden oder zu erbringenden Leistungen sollten möglichst konkret beschrieben werden (Pflichtenheft, Terminplan). Zudem sind die Verantwortlichkeiten für diese Ressourcen zu klären.

Mögliche Aspekte sind:

Finanzen

- Wie hoch ist das verfügbare/benötigte Budget (Kostenschätzung, Finanzplan) und
- Welche Finanzmittel bringen die einzelnen Partner ein?
- Wie werden die erforderlichen Mittel eingeworben?
- Wer stellt die Anträge?
- Wer spricht die Drittmittelgeber an?
- Wer erhält die Zuwendungen?
- Wer verwaltet die gemeinsamen Finanzmittel?
- Wer darf Aufträge erteilen?
- Wie soll bei einer Mittelüberschreitung verfahren werden?

Personal

- Welche personelle Ausstattung braucht das Projekt?
- Wer stellt welches Personal wofür zur Verfügung?

Räume/Flächen

- Wer stellt welche Räumlichkeiten und betrieblichen Einrichtungen zur Verfügung?

8. Wie soll die Zusammenarbeit erfolgen und wo liegen die Schnittstellen?

Der Sinn eines Kooperationsprojektes liegt nicht nur im finanziellen Bereich, sondern eben auch in der Aufgabenteilung. Diese funktioniert jedoch nur dann, wenn die Zuständigkeiten eindeutig verteilt und gleichzeitig der interne Informations- und Berichtsweg eindeutig festgelegt wird.

Daraus folgt, dass die Gremien, in denen die Abstimmungsprozesse stattfinden sollen, eindeutig benannt und deren Aufgaben und Funktionen verbindlich im Rahmen eines Organigramms festgelegt werden sollten. Für die einzelnen Arbeitsbereiche sollten die hierfür Verantwortlichen eindeutig benannt werden. Der Abstimmungsbedarf ist groß und je eindeutiger der Informations- und Entscheidungsweg benannt ist, umso einfacher ist es, diesen auch zu gehen.

Zugleich verhindert eine klare Festlegung von Verantwortlichkeiten die Einflussnahme von außerhalb des Projektes stehenden Personen.

- Gibt es einen Projektleiter - oder ein Leitungsteam?
- Werden hausübergreifende Arbeitsgruppen gebildet?
- Wenn ja, welche und mit welcher Aufgabenstellung (z.B. Wissenschaftler, Presse, Marketing)?
- Wem gegenüber sind diese Arbeitsgruppen zur Rechenschaft verpflichtet?
- In welcher Form erfolgt diese?
- Wer ist in strittigen Fragen abstimmungsberechtigt?
- Bei welchen Fragen muss ein einhelliges Ergebnis erzielt werden, in welchen genügt eine einfache Mehrheit?
- Wer ist zuständig, wenn in einer Arbeitsgruppe keine Einigkeit erzielt werden kann?
- Wer bestimmt, wie und für welche konkreten Maßnahmen die gemeinsamen Finanzmittel verwendet werden?

Konkret benannt werden muss:

- Wer hat die Leitung?
- Wer ist Ansprechpartner für Dritte?
- Wer ist zuständig für Vertragsverhandlungen, für die Durchführung von Ausschreibungen, für die Entscheidung der Vergaben?
- Wer ist zuständig für das Projektmanagement in Bezug auf Budgeteinhaltung, Zeitplanung und Qualitätskontrolle?
- Wer ist zuständig für die Ausstellungskonzeption, die Exponatauswahl, die Erstellung der Ausstellungstexte?
- Wer ist zuständig für die gestalterische Umsetzung des Konzeptes hinsichtlich Architektur, Gestaltung, Vitrintechnik, Licht, Bauleitung vor Ort?
- Wer ist zuständig für den Leihverkehr, die Erstellung der Leihverträge, die Organisation von Transport, den Abschluss der Versicherungen, das Art-handling vor Ort?
- Wer überwacht die Einhaltung konservatorischer und sicherheitstechnischer Anforderungen vor und während der Ausstellung?
- Wer ist zuständig für die Konzeption des Kataloges, die Betreuung der Autoren, die Bildrecherche, die Katalogproduktion?
- Wer plant die Eröffnungsveranstaltung?
- Wer erstellt das museumspädagogische Begleitprogramm, organisiert den Besucherservice?
- Wer ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit, also Presse und Marketing? Wer erstellt die Presseunterlagen, wer betreut die Presse?

Für alle diese Bereiche sind Vertretungsregeln festzulegen:

- Wer darf den jeweils Zuständigen im Falle der Abwesenheit vertreten?

9. Wie erfolgt die finanztechnische Abwicklung der gemeinsamen Aktivitäten?

Hinsichtlich der Finanzen sind eine Fülle an Fragen zu klären.

- Gibt es einen gemeinsamen Finanztopf, also ein Sonderkonto?
- Wenn ja, für welche konkreten Maßnahmen wird dieses eingesetzt?
- Wer verwaltet dieses?
- Welche Raten sind zu welchen Zeitpunkten von den Partnern einzuzahlen?
- Wie wird kurzfristig nicht benötigtes Kapital angelegt?
- Wie erfolgt der Mittelabfluss?
- Wer prüft die Rechnungen?
- Wer prüft die Kontoführung?
- Wann erfolgt nach Projektabschluss die Schlussrechnung?
- Was geschieht mit einem etwaigen Guthaben?
- Wer führt die Verwendungsnachweise und wer teilt Informationen im Rahmen der Förderinitiative mit?
- Wer prüft die Erbringung von mit Sponsoren vereinbarten Leistungen?

Wenn die jeweiligen Einnahmen nicht bei den Partnern verbleiben, ist auch zu klären, wie hiermit zu verfahren ist.

10. Welche Meilensteine werden definiert?

Gerade bei langjährigen Projekten könnte es wichtig sein, bestimmte Meilensteine im Vorfeld zu definieren und festzulegen. Dies ist insbesondere dann von großer Bedeutung, wenn für die Beauftragung bestimmter Leistungen aufgrund von VOF-/VOB- oder EU-Verfahren rechtsverbindliche Fristen einzuhalten sind. Werden diese nicht beachtet oder verletzt, führt dies meist zu erheblichen Verzögerungen oder Mehrkosten und im schlimmsten Fall sogar zur Absage des Projekts. Es ist daher ratsam, sich bereits bei Projektanfang über bestimmte Meilensteine zu einigen, beispielsweise:

- Fertigstellung Konzept
- Fertigstellung Objektliste
- Gestaltungswettbewerb und Beauftragung
- Fertigstellung Gestaltungskonzept
- Fertigstellung Leistungsverzeichnisse
 - bezogen auf den Ausstellungsbau
 - bezogen auf Transporte und Versicherung
- Auftrag und Vergabe der Produktionen und Dienstleistungen
- Eröffnung
- Pressekonferenz und Vorab -Pressekonferenzen
- Betriebsdauer und Projektende

11. Wie wird das Projekt nach außen dargestellt?

Des Weiteren können um die öffentliche Aufmerksamkeit zu gewinnen und zu steigern Auftakt-, Zwischenbilanz- und Eröffnungspressekonferenzen durchgeführt werden. Es ist durchaus sinnvoll Veranstaltungsort, Verantwortliche für die Durchführung sowie den potentiellen Kreis der Redner im Vorfeld festzulegen. Das Gleiche gilt hierbei auch für die Durchführung der Eröffnung und der Abschlussveranstaltung.

Zu klärende Fragen sind z.B.:

- Wer ist in welcher Form zu nennen, z.B. bei Presseveranstaltungen, im Katalog, in allen Printmedien, bei Messeauftritten?
- Gibt es eine Schirmherrschaft?
Wie viele Presskonferenzen gibt es und wann und wo finden sie statt?
- Wer darf dort sprechen?

12. Wie werden Förderer und Sponsoren in Szene gesetzt?

Hier ist festzulegen

- In welchen Printmedien (Kataloge, Werbeflyer, Plakate, Einladungskarten) und in welcher Form Förderer und Sponsoren des Projektes gewürdigt werden.
- Besonders wichtig ist es, darauf zu achten, dass innerhalb eines Kooperationsprojektes Leistungen, die einem Sponsor als Gegenleistung geboten werden, von allen Partnern gleich bewertet werden. Die Kooperationspartner müssen gegenüber den Sponsoren mit einem Angebot auftreten, ohne Vergleichbarkeit der Leistungen drohen juristische Konflikte. So ist z.B. zu klären, inwieweit die Höhe der Unterstützung bei der Nennung Berücksichtigung finden soll.
- Sofern es einen Hauptsponsor gibt, ist dieser an herausragender Stelle zu platzieren, was bedeutet dies für kleinere Sponsoren?
- Gibt es gemeinsame und/oder dezentrale Förderer und Sponsoren und wie können sich diese darstellen.

13. Wie verbindlich sind die Verpflichtungen der Partner gegeneinander?

An die Festlegung der Punkte 2-12 knüpft sich die Erwartung, dass diese von den Vertragspartnern eingehalten werden. Dies bezieht sich explizit auf die Einhaltung von

- Finanzzusagen
- Personalzusagen
- Leistungszusagen
- die Einhaltung der vereinbarten Zeitplanungen
- die Einhaltung der von Leihgebern geforderten konservatorischen und sicherheitstechnischen Anforderungen
- die fristgerechte Fertigstellung von Baumaßnahmen

Sollten hierzu Änderungen eintreten, sind entsprechende Anzeigepflichten zu vereinbaren sowie festzulegen, was im Falle von hierdurch verursachtem Mehraufwand/Mehrkosten geschehen soll. Veränderungen sind auf jeden Fall schriftlich anzuzeigen. Möglich ist es Regressansprüche im Vertrag gegenüber dem Vertragspartner im Vertrag niederzulegen.

14. Gibt es darüber hinaus weitere Vereinbarungen zwischen den Partnern?

- z.B. Verzicht auf die gegenseitige Erhebung von Leihgebühren, Bildrechtegebühren, Verwaltungsgebühren etc.
- z.B. Vereinbarung eines Film- und Fotografierverbotes in der Ausstellung. Hinweis: Dies sollte zwar die Regel sein, es muss dennoch erwähnt werden.
- z.B. bei Modell 4, Austausch und öffentliche Auslage von Infomaterial zu den Projekten der Partnern
- o. a.

15. Wie lange gilt der Vertrag?

Die Dauer des Vertrages muss definiert werden. Sie endet häufig nach der Auflösung des gemeinsamen Sonderkontos. Es empfiehlt sich, eine vorzeitige Kündigung des Vertrages im Vorfeld auszuschließen. Nach der letzten Abrechnung und der letzten Rechnung sollte für die Endabrechnung des gesamten Projektes eine Frist vorgesehen werden.

16. Weitere Formalia

Zu einem vollständigen Kooperationsvertrag gehören selbstverständlich auch

- die Benennung des Gerichtsstandes
- die Darstellung in welcher Form Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag gemacht werden dürfen
- die salvatorische Klausel

17. Wer unterzeichnet den Vertrag?

Der Vertrag wird von den Vertretern der eingangs genannten Träger des Projektes mit der Angabe von Ort und Datum unterzeichnet.

Schlussbemerkung

Die hier erstellte Checkliste liefert eine allgemeine Übersicht zu den möglichen Fragen und Sachverhalten, die im Rahmen eines Kooperationsvertrages behandelt und geklärt werden sollten. Dabei hängt der Umfang des Regelungsbedarfs von dem jeweils gewählten Kooperationsmodell, der Größe des geplanten Projektes, der Anzahl der beteiligten Partner sowie Wert und Güte der gezeigten Leihgaben ab. Trotz vieler denkbarer Varianten und Sonderfälle könnte ein Kooperationsvertrag folgendermaßen strukturiert werden:

Der Kooperationsvertrag

1. Nennung der Vertragspartner, vertreten durch
2. Präambel: Wer, was, warum (Anlass), wann, wo, mit welchem Ziel, welchen Förderern
3. Darlegung der finanziellen Grundlagen (Budget, Drittmittel, Einnahmen)
4. Darlegung der inhaltlichen Grundlagen (Konzept) für Ausstellung, Katalog und ggf. weitere Aktivitäten
5. Darlegung der Organisationsstruktur und der von jedem Partner zu erbringenden Leistungen (Ansprechpartner, Zuständige)
6. Abgrenzung zentraler von dezentralen Aktivitäten
7. Besondere Bestimmungen
8. Anzeigepflichten
9. Gerichtsstand
10. Änderungen am Vertrag
11. Salvatorische Klausel
12. Ort/Datum/Unterschriften

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit! In jedem Falle empfiehlt es sich, einen Vertragsentwurf von einem Juristen oder falls verfügbar über die Rechtsabteilung der Verwaltung prüfen zu lassen bevor man unterschreibt.