

# KOOPERATIONSVERTRAG

---

zwischen Unternehmen

---

---

**FORM**blitz

Unser Muster stellt nur einen Anhaltspunkt dar und vermag eine fachkundige Beratung, etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar, nicht zu ersetzen.

Bitte verwenden Sie für den Ausdruck des Dokuments die Standardeinstellungen Ihres Druckers. Es sind keine Seitenanpassungen oder Verkleinerungen des Druckbereichs erforderlich.

© 2008. Alle Rechte liegen bei der Formblitz AG, Berlin.  
Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung bedürfen der Zustimmung der Formblitz AG.

Diesen Vordruck sowie weitere Formulare und Musterverträge zum Download erhalten Sie auf

[www.formblitz.de](http://www.formblitz.de)

## Hinweise zur Benutzung des Musterformulars:

Bitte lesen Sie diese Hinweise vor der Nutzung Ihrer Vorlage.

Entscheiden Sie, bevor Sie mit dem Bearbeiten des Dokuments beginnen, ob Sie lediglich die grauen aktiven Felder im Text ausfüllen möchten, oder ob Sie den vollständigen Text des Dokuments frei bearbeiten wollen.

### 1. Ausfüllen der aktiven Felder

Stellen Sie den Schreibschutz ein bzw. überprüfen Sie, ob dieser voreingestellt ist. Den Schreibschutz stellen Sie wie folgt ein:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentenschutz schützen". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentenschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Dokument schützen (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche sperren, indem Sie das Häkchen per Mausclick setzen.

Sie können jetzt mit der Tabulatorentaste auf Ihrer Computertastatur direkt in die grauen aktiven Felder springen. Auf diese Weise tragen Sie lediglich Ihre persönlichen Angaben in diese aktiven Felder ein, der restliche Dokumenttext bleibt erhalten. Der Dokumentenschutz darf dabei nicht aufgehoben werden.

### 2. Freies Editieren des Dokumenttextes

Zum freien Editieren des vollständigen Dokumenttextes hingegen müssen Sie den Dokumentenschutz aufheben. Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentenschutz aufheben“. Hierfür wird kein Passwort verlangt. Das funktioniert wie folgt:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentenschutz aufheben". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentenschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Schutz aufheben (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche entsperren, indem Sie das Häkchen per Mausclick entfernen.

### Achtung:

Wenn Sie bereits mit dem Ausfüllen der grauen aktiven Felder begonnen haben, nun aber eine Textpassage frei editieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Entfernen Sie den Dokumentenschutz, indem Sie im Word-Menü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentenschutz aufheben“ anklicken und bearbeiten Sie die betreffende Textpassage.

Aktivieren Sie **NICHT** erneut den Dokumentenschutz, da sonst sämtliche Ihrer Eingaben in den grauen aktiven Feldern gelöscht werden.

### Wichtiger HINWEIS:

Diese Mustervorlage wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Sie ist als Formulierungshilfe zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Daher ist stets eine sorgfältige und eigenverantwortliche Prüfung durch den Verwender vorzunehmen. Eine individuelle Rechtsberatung etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar kann ein Muster nicht ersetzen. Die Mustervorlage enthält nur einen Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Regelungen sind frei vereinbar, je nach Ausgangslage. Der Verwender kann also auch Formulierungen ändern, neu hinzufügen oder streichen. Eine Übernahme unveränderter Inhalte ist daher nur möglich, wenn genau überlegt wurde, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang haben wir keinen Einfluss und können daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie maßgeschneiderte Verträge, Musterbriefe oder sonstige individuelle Vorlagen benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen. Bei vertragsrechtlichen und juristischen Einzelfragen sollte grundsätzlich fachkundiger Rat eingeholt werden.

# KOOPERATIONSVERTRAG

zwischen Unternehmen

Zwischen

*Firma, Name, Adresse, PLZ Ort*

---

– nachfolgend *Partner 1* genannt – und

*Firma, Name, Adresse, PLZ Ort*

---

– nachfolgend *Partner 2* genannt – wird folgender Kooperationsvertrag geschlossen:

## §1 Vorbemerkung

*HINWEIS: Es empfiehlt sich hier, zunächst die Motive für das individuell geplante Vorhaben zu erläutern. Schildern Sie die Ausgangslage und den Zweck der Vereinbarung sowie alle erheblichen Einzelheiten. Je sorgfältiger Sie hier vorgehen, desto eher können im Streitfall die Hintergründe nachvollzogen werden. Die vertraglich geregelten Punkte müssen hier aber nicht dargestellt werden.*

## §2 Vertragsgegenstand

2.1 Gegenstand dieser Vereinbarung ist: *HINWEIS: Bitte beschreiben Sie den Gegenstand des Vertrages möglichst genau. Falls es sich um ein Projekt handelt, sollten Aufgaben und Zielsetzungen genau umrissen werden. Falls dies inhaltlich sinnvoll ist, sollten Sie im Zweifel auch beschreiben, worum es nicht gehen soll, die Zielsetzung also negativ abgrenzen.*

2.2 Im Übrigen ergeben sich die Einzelheiten der einzelnen Arbeitsschritte aus

- dem Lastenheft, das dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt ist. Das Lastenheft wird von den Parteien den laufenden Entwicklungen gemäß fortgeschrieben. Die jeweils aktuelle Fassung des Lastenheftes ist von beiden Parteien zu unterschreiben. Das Lastenheft ist in der jeweils aktuellen unterschriebenen Fassung gültig.

2.3 Dem Vertrag ist/sind als Anlage

- HINWEIS: Wenn dies im Einzelfall sinnvoll ist, können Sie hier technische Zeichnungen, Lagepläne oder Ähnliches anfügen. Je präziser der Vertragsgegenstand dargestellt werden kann, desto besser.*

beigefügt. Diese ist/sind Bestandteil des Vertrages.

## §3 Arbeitsabschnitte

Die Kooperation soll in nachfolgend bezeichneten Arbeitsabschnitten durchgeführt werden:

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

#### §4 Rechte und Pflichten der Partner

4.1 [REDACTED]

- [REDACTED]

4.2  [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

4.3 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

4.4

[REDACTED]

[REDACTED]

**§5 Kosten**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**§6 Geheimhaltung**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**§7 Kooperationsergebnisse**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**§8 Verteilung von Erlösen**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**§9 Vergütung**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**§10 Vertragslaufzeit, Kündigung**

[REDACTED]

[REDACTED]

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Name Partner 1

\_\_\_\_\_  
Name Partner 2