

Checkliste	
1. Grundlagen	
Welche Art von Vergabe ist geplant/nötig?	
2. Konzepte	
Welche Art von Konzept soll beauftragt werden?	
Ist nur die Planung, oder auch die Realisierung Gegenstand der Beauftragung?	
3. Verfahren	
Gleichzeitiger, schriftlicher Versand aller Informationen an die teilnehmenden Dienstleister	
Termine und Fristen (Zeitraumen) kommunizieren	
Verwendete Begrifflichkeiten erläutern	
Definition der gewünschten Leistungen, möglich exakte Beschreibung der Leistungen, die vom Dienstleister erwartet werden (LV=Leistungsverzeichnis)	
Wertungs- und Zuschlagskriterien (intern) festlegen Klärung der (internen) Entscheidungswege und der zu beteiligenden Personen/Gremien	
Honorar und Leistungsentgelte abfragen (Preisblatt)	
Informationen zum weiteren Verfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Ausschlussklauseln, Verrechnung der Honorare, Beauftragung mit Folgeaufträgen • Klärung von Nutzungsrechten 	
4. Informationen für den Auftragnehmer	
Allgemeine Informationen zum Auftraggeber	
Allgemeine Informationen zum Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Intention des Auftraggebers • Informationen zu Objekten, Materialien, Archivalien • Rahmenbedingungen 	

