

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für einen Vertrag über Beratung, Training, Fortbildung u. ä. Dienstleistungen.

Sie werden Auftraggebenden vor bzw. spätestens mit dem Vertragsangebot der Auftragnehmerin ausgehändigt oder zur Kenntnis gebracht und gelten als Bestandteil des Vertrages.

### § 1 Zusammenarbeit

Auftraggeber\*in und Auftragnehmerin teilen sich die Verantwortung für den Beratungsprozess, bzw. das Training, die Fortbildung. Zum Beginn der Zusammenarbeit werden die relevanten Themenfelder, Zielsetzungen und Zuständigkeiten für den geplanten Auftrag erhoben und konkretisiert. Die Vorgehensweise wird von Zeit zu Zeit im Laufe der gemeinsamen Arbeit überprüft. Notwendige Korrekturen sind möglich und fachlich erwünscht. In regelmäßigen Abständen, auf jeden Fall am Ende des Prozesses werten wir unsere Zusammenarbeit aus.

#### Auswertungen

In regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal pro Jahr oder in Zusammenhang mit dem Abschluss des im Vertrag vereinbarten Zeitraumes, findet eine Zwischen- bzw. Abschlussauswertung des Prozesses/Auftrages statt, die die Auftragnehmerin gestaltet.

Dies gilt auch für den Fall, dass Auftraggeber\*in oder Auftragnehmerin den Prozess aus irgendwelchen Gründen abbrechen.

### § 2 Haltung und Qualität

#### Mitgliedschaft in Fach- und Berufsverbänden

Als Mitglied im Fach- und Berufsverband, der „Deutschen Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V. (DGSv)“, ist die Auftragnehmerin Teil eines Qualitätsverbundes und verpflichtet sich damit auf die Einhaltung der „Ethischen Leitlinien“ und der Mitgliederordnung der DGSv (siehe hierzu [www.dgsv.de](http://www.dgsv.de)).

Als Mitglied im Fachverband, der „Deutschen Gesellschaft für Gruppen- und Organisationsdynamik e.V. (DGGO)“, ist die Auftragnehmerin Teil eines Qualitätsverbundes, welcher sich u. a. zum Ziel gesetzt hat: Förderung, Verbreitung und Institutionalisierung wissenschaftlich fundierter Entwicklungen gruppenspezifischer und organisationsdynamischer Arbeitsformen und deren Anwendung in allen gesellschaftlichen Arbeitsfeldern, insbesondere in beruflichen Qualifizierungen. (siehe hierzu [www.dggo.de](http://www.dggo.de))

Dies trägt zur Sicherung und Entwicklung der Qualität der angebotenen Beratungsleistungen bei.

### Ombudsstelle

Im Falle von Differenzen und Beschwerden steht Auftraggebenden die unabhängige Ombudsstelle der DGsv zur Verfügung. Beschwerden können direkt an die Ombudsstelle zur weiteren Bearbeitung gemeldet werden (siehe hierzu [www.dgsv.de](http://www.dgsv.de)).

### Qualitätssicherung und -entwicklung

Zur stetigen Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Arbeit nutzt die Auftragnehmerin regelmäßig geeignete Maßnahmen wie Balint-Gruppe, Intervision oder kollegiale Beratung, Kontrollsupervision oder andere Maßnahmen zur Beratung und Evaluation der eigenen Beratungsarbeit.

### **§ 3 Abrechnungsmodalitäten, Stornierungen, Ausfallkosten**

Honorare sind fällig nach schriftlicher Rechnungslegung durch die Auftragnehmerin nach erbrachter Leistung, gemäß den AGB.

### Absagen

Sagt der\*die Auftraggeber\*in/Ansprechpartner\*in einen Termin ab, so wird das Honorar wie folgt in Rechnung gestellt (der Tag, an welchem die Absage eintrifft, muss vor der genannten Frist liegen):

- bis zu 20 Arbeitstage vor dem Termin: 20% des Honorars als Ausfallhonorar
- bis zu 10 Arbeitstage vor dem Termin: 50 % des Honorars als Ausfallhonorar
- danach: 100% des Honorars als Ausfallhonorar
- Sollte ein Termin auf Wunsch des\*der Auftraggebenden bzw. weiterer Beteiligter verkürzt werden, wird gleichwohl das vereinbarte Honorar für die vereinbarte Zeit fällig.

Sollte die Auftragnehmerin einen Termin absagen müssen, wird sie den\*die Ansprechpartner\*in oder deren Organisation umgehend darüber in Kenntnis setzen und einen Ersatztermin vereinbaren.

Beispiel: Termin 18.02. > Frist 20 Arbeitstage > Späteste honorarfreie Absage am 20.01. (Achtung bei Feiertagen!)

### Umsatzsteuer

Honorare der Auftragnehmerin sowie Nebenkosten sind umsatzsteuerpflichtig.

Macht der\*die Auftraggebende einen Tatbestand zur Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 UStG geltend, so weist er der Auftragnehmerin bei Abschluss des Vertrages den Befreiungsgrund in geeigneter Weise nach.

Sollte eine Bescheinigung über eine Umsatzsteuerbefreiung vom\*von der Auftraggebenden nicht vorgelegt werden (können) oder stellt sich die Bescheinigung des\*der Auftraggebenden im Nachhinein als unzureichend heraus, so wird die Mehrwertsteuer von der Auftragnehmerin – auch rückwirkend – in Rechnung gestellt und an das Finanzamt abgeführt.

#### **§ 4 Vereinbarung zur Verschwiegenheit**

Grundsätzlich verpflichtet sich die Auftragnehmerin zur Verschwiegenheit in allen persönlichen und organisatorischen Belangen, von denen sie im Laufe ihrer Tätigkeit Kenntnis erhält. Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch über das Auftragsende hinaus. Die Auftragnehmerin gehört nicht zu den Berufsgruppen, die einer besonderen, gesetzlichen Verschwiegenheit nach § 203 StGB unterliegen. Davon unberührt sind Kontrakt- bzw. Vertragsvereinbarungen.

Die Auftragnehmerin behält sich vor, sich selbst unter Wahrung der Vertraulichkeit beraten zu lassen bzw. Erfahrungen und Erkenntnisse aus ihrer Arbeit für den\*die jeweilige\*n Auftraggebende\*n unter Wahrung der Vertraulichkeit und mit Hilfe geeigneter Anonymisierung für ihre professionellen Zwecke zu verwenden.

Grundsätzlich wird sich die Supervisorin/Coach organisationsintern nach dem Grundsatz verhalten, dass Vertraulichkeit bezüglich persönlicher Themen der Supervisand\*innen bzw. Coachees zu wahren ist. In strukturellen und organisatorischen Themen kann hingegen, i.d.R. durch die Supervisand\*innen bzw. Coachees selbst oder nach Absprache, Transparenz hergestellt werden.

#### **§ 5 Datenschutz, DSGVO, Einwilligung**

Mit Unterzeichnung des Vertrages willigen alle Vertragspartner\*innen im Sinne der DSGVO ein, dass Aufzeichnungen (z. B. Notizen, Fotoprotokolle) zu den Beratungsprozessen von der Auftragnehmerin erstellt, verarbeitet und gespeichert werden können.

Die Auftragnehmerin legt (elektronische) Akten an. Sie stellt sicher, dass die Regelwerke der DSGVO und des Datenschutzes eingehalten werden. Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt für zehn Jahre.

Bei Abschluss und Durchführung des Beratungsvertrages werden persönliche Daten (z.B. Name, Anschrift, E-Mail, Adresse, Telefonnummer, Vertragsdaten, Bankverbindung) durch die Auftragnehmerin dokumentiert. Mit Abschluss des Vertrages willigt der\*die Auftraggebende ein, dass diese Datenverarbeitung vorgenommen werden kann (gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a, EU DSGVO). Die Auftragnehmerin setzt voraus, dass die Auftraggebenden die Beteiligten zum Beginn des Prozesses darüber informieren, dass die Datenverarbeitung stattfindet und durch den Vertrag eine Einwilligung ausgesprochen wurde. Eine zusätzliche, schriftliche Einwilligung durch die Beteiligten ist damit nicht mehr erforderlich.

Die Daten (z. B. Name, Anschrift, E-Mailadresse, Telefonnummer) dürfen über das Auftragsende hinaus von der Auftragnehmerin (elektronisch) verarbeitet werden, um auf Ihre Angebote hinzuweisen und den Kontakt zu den Kund\*innen zu pflegen.

Die Auftragnehmerin verwendet aktuelle Messengerdienste wie Signal, WhatsApp, Cocuun etc. und nimmt keine Trennung zwischen Dienst- und Privathandy vor.

Mündliche Absprachen oder Regelungen via E-Mail zur Online-Zusammenarbeit über gemeinsam vereinbarte Plattformen wie z. B. ZOOM, BigBlueButton und Tools (z. B. Padlet, Edupad, Mentimeter) gelten als Einverständniserklärung zur entsprechenden Datennutzung und -verarbeitung.

Die Einwilligungserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise widerrufen werden. Ein Widerruf kann per E-Mail erfolgen.

## § 6 Steuern, Sozialabgaben, Haftung

Die Vertragspartner\*innen sind sich einig, dass durch den Vertrag kein Arbeits- oder Dienstverhältnis begründet wird.

Die Auftragnehmerin sichert zu, dass sie nicht scheinselfständig ist.

Die Auftragnehmerin sichert zu, dass sie ihre aus einem Auftrag erwirtschafteten Umsätze korrekt versteuert und ggf. fällige Abgaben zur Sozialversicherung vornimmt.

Die Auftragnehmerin haftet nur

- im Falle von vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung bei Ansprüchen aus der Verletzung von Leben und Gesundheit.
- im Falle von Vorsatz und Fahrlässigkeit bei der Verletzung von wesentlichen Vertragspflichten.
- im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit für die Verletzung von vertraglichen Nebenpflichten.

Die Auftragnehmerin hat zur Absicherung ihrer Tätigkeit eine berufliche Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 5.000.000 € für Personen-, Sach- und Vermögensschäden (höchstens 15.000.000 €/Jahr) bei ‚Gothaer‘-Versicherungsgesellschaft abgeschlossen.

## § 7 Widerrufsrecht

Beide Parteien sind an eine 14-tägige Widerrufsfrist ab Zustandekommen des Vertrages gebunden. Dies gilt auch, wenn die Vertragsverhandlungen und der Vertragsabschluss nur mit Hilfe von fernmündlichen, schriftlichen oder digitalen Medien ohne persönlichen Kontakt zustande kam. (i.S.d. Art. 264a§1Abs. 2 S. 2 des EGBGB)

## § 8 Schlussbestimmungen

Gerichtsstand ist der Wohn-/Geschäftssitz der Auftragnehmerin.

Die Unwirksamkeit einer der vorstehenden Bestimmungen berührt die Geltung der übrigen Bestimmungen nicht.

 INA KRAMER | Josef Schröder Straße 28, 33098 Paderborn

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Paderborn, 07.11.22



---

Unterschrift Auftragnehmerin – Ina Kramer

 INA KRAMER | Josef Schröder Straße 28, 33098 Paderborn

*Ina Kramer*