

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

§1 Gegenstand der Beratungsdienstleistung

Gegenstand der Dienstleistung ist Beratung oder Supervision oder Coaching oder Moderation oder eine bei Vertragsabschluss im Kontrakt näher spezifizierte Form der Beratung oder des Trainings (im Folgenden zusammenfassend Beratung genannt)

§2 Art und Weise der Beratung

Die Beratungsmaßnahme wird vorab in einem mündlich bzw. schriftlich geschlossenen Kontrakt zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin näher beschrieben. Sie wird durch Birgit Römer-Wolf persönlich erbracht, sofern nicht im Kontrakt eine andere Festlegung getroffen wurde. In die Beschreibung der relevanten Themenfelder und Zielsetzungen werden die künftigen Klient*innen sowie involvierte Verantwortliche der Organisation einbezogen. In dem so gesetzten Rahmen erfolgt die Konkretisierung der Themen durch die jeweils an den Sitzungen / Terminen teilnehmenden Personen.

§3 Honorar und Aufwendungsersatz

Honorar und Aufwendungsersatz (Nebenkosten) sind im individuell erstellten Angebot oder Kontrakt beschrieben und wurden einzeln vereinbart. Sofern nicht anders vereinbart, verstehen sich alle genannten Preise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer (19%). Macht die Auftraggeberin einen Tatbestand zur Befreiung von der Umsatzsteuer geltend, so weist sie der Auftragnehmerin bei Abschluss des Vertrages den Befreiungsgrund in geeigneter Weise nach. Kann eine entsprechende Bescheinigung nicht vorgelegt werden oder stellt sich die Bescheinigung im Nachhinein als unzureichend heraus, so wird die Mehrwertsteuer von der Auftragnehmerin auch rückwirkend dem Auftraggeber in Rechnung gestellt und an das Finanzamt abgeführt.

§4 Rechnungsstellung und Zahlung

Zahlungen werden nach Rechnungsstellung per Überweisung 14 Tage nach Eingang fällig. Bei längerfristig angelegten Kontrakten erfolgt die

Rechnungslegung in der Regel nach mehreren Sitzungen / Terminen.

§5 Terminabsage / Stornierungen

Wird eine Sitzung von Seiten der Teilnehmenden und/oder der beauftragenden Organisation abgesagt, so wird das Sitzungshonorar (ohne Fahrtkosten) wie folgt in Rechnung gestellt:

- bis zu einem Monat vor Sitzungstermin: keine Berechnung von Ausfallhonorar
- bis zu zwei Wochen vor Sitzungstermin: 50% des Honorars als Ausfallhonorar
- weniger als 7 Tage vor Sitzungstermin: 100% des Honorars als Ausfallhonorar.
- sollte eine Sitzung auf Wunsch der Teilnehmenden und/oder der beauftragenden Organisation verkürzt werden, wird gleichwohl das vereinbarte Honorar in seiner Gesamtheit fällig.

Die Vereinbarung von Ausweichtermenen ist, mit entsprechendem zeitlichem Vorlauf ggf. möglich. Muss die Auftragnehmerin einen Termin kurzfristig absagen, bietet sie möglichst zeitnah einen Ersatztermin an.

§6 Vertragsdauer / Kündigung

Die Laufzeit des Vertrags ist auf die Durchführung der Beratungsmaßnahme(n) begrenzt, die vereinbarte Anzahl von Terminen / Sitzungen ist bindend. Darüber hinaus gehend können Auswertungs- und Zwischenauswertungsgespräche vereinbart werden, die die Auftraggeberin in Rechnung gestellt werden.

Eine vorzeitige Kündigung des Vertrages bedarf der schriftlichen Mitteilung (E-Mail genügt). Zur Aufarbeitung und zum Abschluss des begonnenen Beratungsprozesses gilt eine der Kündigung folgende Sitzung (mit Rechnungsstellung) mit den Beteiligten als vereinbart.

§7 Datenschutz / Verschwiegenheit:

Diskretion und Verschwiegenheit gegenüber Dritten ist für alle am Prozess beteiligten Personen selbstverständlich. Die Beteiligten beschließen jeweils gemeinsam, welche Informationen (durch wen) an wen weiter gegeben

werden Diese gegenseitige Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass die Regelwerke der DSGVO und des Datenschutzes eingehalten sind. Mit Unterzeichnung des Vertrages willigt der Auftraggeber im Sinne der DSGVO ein, dass die Auftragnehmerin Aufzeichnungen zu den Beratungsprozessen erstellt, verarbeitet und speichert.

Zum Zweck der Qualitätsentwicklung/ -sicherung kann die Auftragnehmerin Supervision in Anspruch nehmen und Fragestellungen aus der Arbeit mit den Klient*innen / der Auftraggeber*in bearbeiten. Für diesen Fall werden alle geschäftlichen und betrieblichen Daten / Informationen anonymisiert

Die Auftragnehmerin weist den Auftraggeber auf die Ombudsstelle der DGSv hin (www.dgsv.de/dgsv/der-verband/ombudsstelle/), die bei Beschwerden gegen die Auftragnehmerin eingeschaltet werden kann.

§8 Mitwirkungspflicht der Auftraggeberin

Der Auftraggeber verpflichtet sich, der Auftragnehmerin alle zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Wird die Dienstleistung nicht am Sitz der Auftragnehmerin erbracht, stellt die Auftraggeberin geeignete Räumlichkeiten und ggf. weitere erforderliche Materialien zur Verfügung.

§9 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist für die in §38Abs.1 Zivilprozessordnung (ZPO) Genannten (z.B. Kaufleute, juristische Personen, u.a.) der Wohn-/ Geschäftssitz der Auftragnehmerin.

§10 Schlussbestimmungen

Die Vertragsparteien sind sich einig dass durch den Vertrag kein Arbeits- oder Dienstverhältnis begründet wird. Sie sind nicht berechtigt, sich gegenseitig zu vertreten oder für die jeweils andere Vertragspartei Verpflichtungen einzugehen. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.

Ettlingen, März 2020,
Birgit Römer-Wolf (Dipl.-Psych.)
www.roemerwolf-supervision.de