

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stand: Oktober 2026

Geltungsbereich

1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Verträge über Beratung, (Leistungs-)Supervision, Einzel- und Teamcoaching, Moderation sowie Team-, Führungskräfte- und Organisationsentwicklung zwischen Cassel-Brischke Beratung (Inh. Sabine Cassel-Brischke), Bertholdstraße 6, 31188 Holle (im Folgenden „Auftragnehmerin“) und ihren Auftraggebern.
2. Sie gelten ausschließlich gegenüber Unternehmern im Sinne des § 14 BGB, juristischen Personen des öffentlichen Rechts und sonstigen Organisationen, die bei Vertragsschluss in Ausübung ihrer gewerblichen, beruflichen oder satzungsmäßigen Tätigkeit handeln.
3. Abweichende oder ergänzende Bedingungen des Auftraggebers, insbesondere Einkaufsbedingungen, werden nur Vertragsbestandteil, wenn die Auftragnehmerin ihnen in Textform ausdrücklich zustimmt.
4. Individuelle Vereinbarungen im Angebot, in der Auftragsbestätigung oder im Vertrag gehen diesen AGB vor.

§ 1 Vertragsschluss und Ablauf der Beratung

1. Der Vertrag kommt zustande, wenn der Auftraggeber das Angebot der Auftragnehmerin in Textform annimmt oder beide Parteien einen Vertrag unterzeichnen.
2. Art, Umfang, Format und Zeitraum der Leistungen ergeben sich aus dem Angebot, der Auftragsbestätigung oder dem Vertrag. Eine ständige Erreichbarkeit oder Notfallbereitschaft schuldet die Auftragnehmerin nicht.
3. Die Auftragnehmerin erbringt Dienstleistungen im Sinne der §§ 611 ff. BGB. Sie schuldet eine fachgerechte Beratung und Begleitung, nicht einen bestimmten wirtschaftlichen oder organisatorischen Erfolg. Entscheidungen über die Umsetzung von Empfehlungen trifft allein der Auftraggeber.
4. Die Auftragnehmerin erbringt die Leistungen persönlich. Der Einsatz weiterer Beraterinnen oder Berater erfolgt nur nach Abstimmung mit dem Auftraggeber.
5. Die Auftragnehmerin ist in der methodischen Gestaltung frei. Sie kann Methoden und Abläufe anpassen, wenn dies dem vereinbarten Ziel dient.
6. Ergeben sich im Verlauf Themen oder Ziele, die vom vereinbarten Auftrag abweichen, stimmt die Auftragnehmerin mit dem Auftraggeber ab, ob sie im bestehenden Auftrag bearbeitet werden können oder eine neue Vereinbarung nötig ist.
7. Im Verlauf und zum Abschluss des Auftrags findet eine gemeinsame Auswertung statt. Form und Umfang werden mit dem Auftraggeber abgestimmt.

§ 2 Haltung und Qualität

1. Die Auftragnehmerin ist Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V. (DGSv) und den Ethischen Leitlinien und der Mitgliederordnung der DGSv verpflichtet (www.dgsv.de).
2. Zur Sicherung der Qualität nutzt die Auftragnehmerin regelmäßig kollegiale Beratung, Supervision, Fortbildungen und Fachkongresse.
3. Bei Differenzen aus Coaching- und Beratungsprozessen können sich Auftraggeber und Teilnehmende an die unabhängige Ombudsstelle der DGSv wenden.

§ 3 Mitwirkung des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber benennt eine Ansprechperson, die organisatorische Fragen klärt und Entscheidungen herbeiführt.
2. Der Auftraggeber stellt rechtzeitig die für die Leistung nötigen Informationen bereit, stellt die Teilnehmenden für die vereinbarten Termine frei und sorgt bei Präsenzterminen für geeignete Räume und Ausstattung.
3. Der Auftraggeber informiert die Teilnehmenden vorab über Anlass, Ziel und Rahmen des Prozesses. Die Teilnahme an Interviews ist freiwillig.
4. Der Auftraggeber klärt in eigener Verantwortung, ob Interessenvertretungen (Betriebsrat, Personalrat, Mitarbeitervertretung) zu beteiligen sind, und holt erforderliche Zustimmungen ein.

5. Verzögert sich die Leistung, weil Mitwirkungen ausbleiben, verschieben sich Termine und Fristen entsprechend. Dadurch entstehender Mehraufwand wird nach den vereinbarten Honorarsätzen vergütet.

§ 4 Honorar, Reisekosten, Zahlungsbedingungen und Umsatzsteuer

1. Es gilt das im Angebot, in der Auftragsbestätigung oder im Vertrag vereinbarte Honorar. Alle Beträge verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.
2. Ist ein Pauschalhonorar vereinbart, deckt es die im Vertrag beschriebenen Leistungen einschließlich Vorbereitung und Auswertung ab. Zusätzliche Leistungen werden nach den vereinbarten Tages- oder Stundensätzen vergütet und vorher in Textform abgestimmt.
3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, berechnet die Auftragnehmerin Fahrten mit dem Pkw mit 0,60 Euro je gefahrenem Kilometer sowie Bahnfahrten und Übernachtungen in tatsächlich angefallener Höhe nach Beleg. Die Wahl des Verkehrsmittels trifft die Auftragnehmerin nach Zweckmäßigkeit und Zeitaufwand. Bei ganztägigen Terminen ist die Reisezeit mit dem Tagessatz abgegolten. Bei kürzeren Terminen wird Reisezeit mit 50 Prozent des vereinbarten Stundensatzes berechnet. Raum-, Technik- und eventuelle Verpflegungskosten für die Teilnehmenden trägt der Auftraggeber.
4. Soweit kein anderer Zahlungsplan vereinbart ist, stellt die Auftragnehmerin 50 Prozent des Honorars mit Vertragsschluss in Rechnung. Dieser Betrag ist vor dem ersten Termin zu zahlen. Das restliche Honorar stellt sie nach den jeweiligen Terminen in Rechnung, bei Programmen spätestens zum Ende der vereinbarten Laufzeit. Das gilt auch, wenn Termine bis dahin aus Gründen nicht stattgefunden haben, die der Auftraggeber zu vertreten hat. Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zu zahlen.
5. Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Regelungen. Die Auftragnehmerin kann weitere Leistungen zurückhalten, solange fällige Rechnungen trotz Mahnung offen sind.

§ 5 Terminvereinbarung, Stornierung und Ausfallhonorar

1. Termine werden zwischen der Auftragnehmerin und der Ansprechperson des Auftraggebers oder direkt mit den Teilnehmenden vereinbart. Vereinbarte Termine sind für beide Seiten verbindlich.
2. Sagt der Auftraggeber oder sagen Teilnehmende einen vereinbarten Termin ab, berechnet die Auftragnehmerin folgendes Ausfallhonorar, jeweils bezogen auf das Honorar des betroffenen Termins ohne Reisekosten:

Art des Termins	Kostenfrei	50 %	75 %	100 %
Workshops, Moderationen und andere Termine ab einem halben Tag	bis 8 Wochen vorher	weniger als 8 bis 4 Wochen vorher	weniger als 4 bis 2 Wochen vorher	weniger als 2 Wochen vorher
Termine bis zwei Stunden: Supervisionen, Einzelcoachings, Sparrings, Interviews, Auswertungs- und Onlinegespräche	bis 1 Monat vorher	weniger als 1 Monat bis 10 Tage vorher	–	weniger als 10 Tage vorher

3. Workshops und andere Termine ab einem halben Tag kann der Auftraggeber bis 4 Wochen vorher einmalig kostenfrei verschieben, wenn zugleich ein Ersatztermin innerhalb von drei Monaten verbindlich vereinbart wird. Jede andere Verschiebung gilt als Absage.
4. Der Auftraggeber kann nachweisen, dass der Auftragnehmerin durch die Absage kein oder ein wesentlich geringerer Ausfall entstanden ist, etwa weil sie den Termin anderweitig vergeben konnte. In diesem Fall ist nur der geringere Betrag zu zahlen.
5. Bereits entstandene, nicht stornierbare Fremdkosten (zum Beispiel Bahntickets, Hotel, Raummiete) trägt der Auftraggeber zusätzlich.
6. Wird ein Termin auf Wunsch des Auftraggebers oder der Teilnehmenden verkürzt oder erscheinen Teilnehmende nicht, bleibt das vereinbarte Honorar geschuldet.
7. Muss die Auftragnehmerin einen Termin aus wichtigem Grund absagen, etwa wegen Krankheit oder höherer Gewalt, informiert sie den Auftraggeber unverzüglich und bietet einen Ersatztermin an. Ein Honorar fällt für den abgesagten Termin nicht an. Weitergehende Ansprüche bestehen nur nach Maßgabe von § 9.
8. Sind Leistungen als Kontingent für einen bestimmten Zeitraum vereinbart, etwa Sparrings oder begleitender Support innerhalb eines Programms, verfallen nicht abgerufene Leistungen mit dem Ende dieses Zeitraums. Das gilt nicht, wenn die Auftragnehmerin den Nichtabruf zu vertreten hat.

§ 6 Vereinbarung zur Verschwiegenheit

1. Die Auftragnehmerin behandelt alle persönlichen und organisatorischen Informationen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erfährt, vertraulich. Diese Pflicht gilt über das Vertragsende hinaus.
2. Die Auftragnehmerin gehört nicht zu den Berufsgruppen mit gesetzlicher Schweigepflicht nach § 203 StGB. Ihre Verschwiegenheit ist eine vertragliche Pflicht. Gesetzliche Mitteilungspflichten gehen ihr vor.
3. Persönliche Inhalte aus Supervisionen, Einzelcoachings, Sparrings und Interviews gibt die Auftragnehmerin nicht an den Auftraggeber weiter. Rückmeldungen an den Auftraggeber betreffen Themen der Struktur, der Zusammenarbeit und der Organisation. In Workshops und anderen Gruppenformaten vereinbaren die Teilnehmenden zu Beginn, über persönliche Beiträge der anderen Stillschweigen zu wahren.
4. Ergebnisse aus Interviews und Analysen stellt die Auftragnehmerin verdichtet und so dar, dass Aussagen nicht einzelnen Personen zugeordnet werden können. Bei kleinen Gruppen weist sie vorab darauf hin, wenn sich eine Zuordnung nicht sicher ausschließen lässt.
5. Es gilt Verschwiegenheit in der Sache und Offenheit im Prozess. Über den Stand des Prozesses kann sich die Auftragnehmerin mit dem Auftraggeber austauschen. Hält sie eine Rückkopplung an die Leitung für erforderlich, etwa weil eine Leitungsentscheidung nötig ist, macht sie dies gegenüber den Teilnehmenden vorher transparent.
6. Die Auftragnehmerin darf ihre Arbeit zur Qualitätssicherung in anonymisierter Form in kollegialer Beratung oder Supervision reflektieren. Ein Rückschluss auf den Auftraggeber oder einzelne Personen ist dabei ausgeschlossen.
7. Erfährt die Auftragnehmerin von Vorgängen mit erheblicher Gefährdung für Personen oder mit strafrechtlicher Bedeutung, bespricht sie mit den Beteiligten, wie und durch wen die zuständigen Stellen der Organisation zeitnah informiert werden.
8. Der Auftraggeber behandelt Konzepte, Honorare und Arbeitsunterlagen der Auftragnehmerin vertraulich.

§ 7 Datenschutz

1. Die Auftragnehmerin verarbeitet personenbezogene Daten der Ansprechpersonen und Teilnehmenden (zum Beispiel Name, Funktion, Kontaktdaten, Termine, Prozessnotizen), soweit dies für die Anbahnung, Durchführung und Abrechnung des Vertrags erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b und lit. f DSGVO.
2. Die Auftragnehmerin ist für diese Verarbeitung selbst verantwortlich. Der Auftraggeber stellt sicher, dass er die für die Durchführung nötigen Daten seiner Beschäftigten an die Auftragnehmerin weitergeben darf, und weist die Teilnehmenden auf die Datenschutzhinweise der Auftragnehmerin hin.
3. Die Datenschutzhinweise der Auftragnehmerin sind unter www.cassel-brischke.coach/datenschutz abrufbar.
4. Vertrags- und Abrechnungsunterlagen bewahrt die Auftragnehmerin für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auf. Prozessnotizen und Interviewmitschriften löscht sie spätestens zwölf Monate nach Abschluss des Auftrags.

§ 8 Digitale Werkzeuge und künstliche Intelligenz

1. Die Auftragnehmerin nutzt für Konzeption, Auswertung und Dokumentation digitale Werkzeuge, auch solche mit künstlicher Intelligenz. Sie setzt dafür nur Anwendungen in Geschäftsversionen ein, deren Anbieter die Eingaben nicht zum Training eigener Modelle verwenden und mit denen, soweit erforderlich, ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung besteht.
2. In KI-Anwendungen gibt die Auftragnehmerin keine Namen und keine Angaben ein, die einzelne Personen erkennbar machen. Vertrauliche Informationen über den Auftraggeber verwendet sie dort nur in anonymisierter Form.
3. Ton- oder Videoaufzeichnungen sowie automatische oder KI-gestützte Transkriptionen und Zusammenfassungen von Terminen erfolgen nur, wenn alle Beteiligten vorher informiert wurden und eingewilligt haben. Das gilt für beide Parteien.
4. Die fachliche Verantwortung für Analysen, Empfehlungen und Unterlagen liegt bei der Auftragnehmerin, unabhängig von den eingesetzten Werkzeugen.

5. Onlinetermine finden über ein von der Auftragnehmerin benanntes Videokonferenzsystem oder ein vom Auftraggeber bereitgestelltes System statt. Lässt sich ein Onlinetermin nach einer technischen Störung nicht innerhalb von 15 Minuten fortsetzen, vereinbaren die Parteien einen Ersatztermin. Liegt die Störung im Bereich des Auftraggebers oder der Teilnehmenden, gilt § 5 entsprechend.

§ 9 Steuern, Sozialabgaben und Haftung

1. Die Auftragnehmerin ist selbstständig tätig. Sie ist in der Gestaltung ihrer Leistung weisungsfrei, nicht in die Arbeitsorganisation des Auftraggebers eingegliedert, nutzt eigene Arbeitsmittel und ist für mehrere Auftraggeber tätig. Durch den Vertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Sie führt Steuern und Sozialabgaben selbst ab.
2. Die Auftragnehmerin haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.
3. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet die Auftragnehmerin nur, wenn sie eine wesentliche Vertragspflicht verletzt. Wesentlich sind Pflichten, deren Erfüllung die Durchführung des Vertrags erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Auftraggeber regelmäßig vertrauen darf. In diesem Fall ist die Haftung auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt.
4. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen. Das gilt auch für die Folgen von Entscheidungen, die der Auftraggeber auf der Grundlage der Beratung trifft.
5. Die Auftragnehmerin unterhält eine Berufshaftpflichtversicherung. Die Deckungssumme teilt sie auf Anfrage mit.

§ 10 Unterlagen und Nutzungsrechte

1. Konzepte, Präsentationen, Arbeitsblätter, Auswertungen und andere Unterlagen der Auftragnehmerin sind urheberrechtlich geschützt.
2. Der Auftraggeber erhält mit vollständiger Zahlung ein einfaches, zeitlich unbegrenztes und nicht übertragbares Recht, die für ihn erstellten Unterlagen für interne Zwecke zu nutzen.
3. Eine Weitergabe an Dritte, eine Veröffentlichung oder die Nutzung für eigene Schulungen durch Dritte ist nur mit vorheriger Zustimmung der Auftragnehmerin in Textform zulässig.

§ 11 Laufzeit und Kündigung

1. Der Vertrag endet mit der Erbringung der vereinbarten Leistungen oder mit Ablauf des vereinbarten Zeitraums.
2. Beide Parteien können den Vertrag mit einer Frist von vier Wochen in Textform kündigen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
3. Im Fall der Kündigung vergütet der Auftraggeber alle bis zum Vertragsende erbrachten Leistungen einschließlich bereits geleisteter Analyse- und Konzeptionsarbeit. Bei einem Pauschalhonorar wird der Anteil nach dem Stand der erbrachten Bausteine berechnet.
4. Für Termine, die bei Zugang der Kündigung bereits vereinbart sind, gilt § 5 entsprechend.

§ 12 Referenznennung

Die Auftragnehmerin darf den Auftraggeber mit Namen und Logo als Referenz nennen, wenn er vorher im Vertrag oder gesondert in Textform eingewilligt hat. Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

§ 13 Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen der Textform.
2. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
3. Ist der Auftraggeber Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, ist Gerichtsstand der Geschäftssitz der Auftragnehmerin.
4. Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.