

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für einen Vertrag mit Nicole Blom – upblomen Supervision & Organisationsentwicklung. Sie werden den Auftraggebern vor bzw. spätestens mit dem Vertragsangebot der Auftragnehmenden ausgehändigt oder zur Kenntnis gebracht und gelten als Bestandteil des Vertrages. Sie sind zudem auf der Website www.upblomen.com und www.nicole-blom.de einsehbar.

Kurzfassung

Die Inhalte der Angebotenen Leistungen sind *kein* Ersatz für eine Psychotherapie. Die Inanspruchnahme von Leistungen erfolgt in Eigenverantwortung. Es geht um Perspektiverweiterung. Somit Möglichkeitsoptionen für Handlungen sichtbar werden zu lassen. Die Freiheit zu wählen bleibt bei den Auftraggebern. 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). Eine Datenverarbeitung (inkl. Persönlicher Daten), sowie Aufzeichnungen zu den Beratungsprozessen, können von upblomen erstellt, verarbeitet und gespeichert werden (gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a, EU DSGVO). Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt für zehn Jahre. Das Erstgespräch (per Telefon, Online oder in Präsenz) ist zum gegenseitigen Kennenlernen und i.d.R. kostenfrei (ggf. können Fahrtkosten geltend gemacht werden). Honorare werden immer individuell vereinbart, wie auch die Termine. Honorare bewegen sich im branchenüblichen Rahmen. Finanzielle Voraussetzungen werden berücksichtigt. Eine Rechnungsstellung erfolgt, der Umwelt zuliebe, per Mail (§ 14 Abs. 1 UStG) und falls nicht anders verabredet, nach jedem Termin. Sollte seitens der Auftraggebern ein Termin kurzfristig nicht wahrgenommen werden können, sollte dieser i.d.R. 24 Std. vor vereinbartem Termin abgesagt werden. Erfolgt keine Absage wird die vereinbarte Leistung in Rechnung gestellt. Kann ein Termin seitens der Auftragnehmenden nicht wahrgenommen werden, wird diese mit vereinbarter Ansprechperson Kontakt aufnehmen um ggf. einen neuen Termin zu vereinbaren. In diesem Fall, fallen selbstverständlich keine Kosten an. Mit der Inanspruchnahme von Leistungen erklären sich die Vertragsparteien mit diesen AGB einverstanden (konkludente Zustimmung).

Langfassung – Rahmen für die Zusammenarbeit

§ 1 Ablauf eines Beratungsprozesses

Themenfelder und Zielsetzungen

Zum Beginn einer Beratung werden die relevanten Themenfelder und potenzielle Zielsetzungen für den geplanten Prozess erhoben und ggf. weiter konkretisiert. In die Erhebung der Themenfelder und Zielsetzungen werden die Auftraggebern (Supervisanden bzw. Coachees) und ggf. Vertretende der Organisation, in der der Beratungsprozess stattfindet, einbezogen. Eine Beratung kann darüber hinaus an individuell vereinbarten Orten oder in der Praxis am Standort In der Garte 38, 49479 Ibbenbüren-Laggenbeck stattfinden. Sollten die im Verlauf des Prozesses zur Beratung anstehenden Themenfelder von den

vereinbarten Themenfeldern abweichen, so entscheidet die Auftragnehmende in Abstimmung mit den Auftraggebern, ob diese Modifikation im Rahmen der geschlossenen Vereinbarung bearbeitet werden kann oder ob eine Neuabstimmung der Themenfelder mit den anderen Kontraktpartnern notwendig ist. Gleiches gilt für eine ggf. notwendige Modifikation der vereinbarten Zielsetzungen.

Alternativ: Ist es möglich, dass keine Ziele und inhaltlichen Schwerpunkte für den Beratungsprozess seitens der Organisation/der Auftraggeber eingebracht werden. Es kann vereinbart werden, dass keinerlei Rückkopplung von Erkenntnissen aus dem Beratungsprozess an die Institution nach den o. g. Regeln durchgeführt werden soll. Der angebotene Beratungsprozess (Supervision, Coaching, etc.) bietet in diesem Falle einen vollständig geschlossenen Raum für die Themen der Auftraggeber („closed-room-Konzept“).

Ergänzende Vereinbarungen zu einzelnen Beratungsprozessen (z.B. Kontrakte mit Zieldefinition, Terminen und Honorar, etc.) erfolgen schriftlich oder per Mail und sind Bestandteil der vertraglichen Zusammenarbeit.

Auswertungen

In regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal pro Jahr und vor Abschluss des Beratungszeitraumes, findet eine Zwischen- bzw. Abschlussauswertung des Beratungsprozesses statt, die von der Auftragnehmenden gestaltet und, wenn vereinbart, dokumentiert wird. Dies gilt auch, wenn der Beratungsprozess seitens der Auftraggeber außerplanmäßig beendet wird.

Weitere Leistungen

Weitere Leistungen (wie Workshops, Tagesveranstaltungen, Trainings, etc.) können individuell vereinbart werden. Es gelten die gleichen Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Inhalt, Umfang und Konditionen werden in einer separaten Vereinbarung schriftlich oder per Mail festgelegt und sind ebenfalls Bestandteil der vertraglichen Zusammenarbeit.

§ 2 Haltung und Qualität

Mitgliedschaft in einem Fach- und Berufsverband

Als Mitglied im Fach- und Berufsverband der „Deutschen Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V.“ (DGSv) ist die Auftragnehmende Teil eines Qualitätsverbundes und verpflichtet sich damit auf die Einhaltung der ethischen Leitlinien und der Mitgliederordnung der DGSv (siehe hierzu www.dgsv.de). Dies trägt zur Sicherung und Entwicklung der Qualität der angebotenen Beratungsleistungen bei.

Qualitätssicherung und -entwicklung

Zur stetigen Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Arbeit nutzt die Auftragnehmende regelmäßig geeignete Maßnahmen aus dem Qualitätsmanagement der DGSv sowie kollegiale Beratung, Kontrollsupervision oder andere Maßnahmen zur Reflexion und Evaluation der eigenen Beratungsarbeit.

Ombudsstelle

Im Falle von Differenzen und Beschwerden steht den Auftraggebenden die unabhängige Ombudsstelle der DGSv zur Verfügung. Beschwerden können direkt an die Ombudsstelle zur weiteren Bearbeitung gemeldet werden (siehe hierzu www.dgsv.de).

§ 3 Abrechnungsmodalitäten, Stornierungen, Ausfallkosten

Kosten

Das Erstgespräch (per Telefon, Online oder in Präsenz) ist zum gegenseitigen Kennenlernen und i.d.R. kostenfrei (ggf. können Fahrtkosten geltend gemacht werden). Honorare werden immer individuell vereinbart, wie auch die Termine. Honorare bewegen sich im branchenüblichen Rahmen. Finanzielle Voraussetzungen werden berücksichtigt. Eine Rechnungsstellung erfolgt, der Umwelt zuliebe, per Mail (§ 14 Abs. 1 UStG) und falls nicht anders verabredet, nach jedem Termin. Neben- und Fahrtkosten können geltend gemacht werden, sowie Kosten für Hotelübernachtungen. Nach dem Kennlerntermin erfolgt ein Angebotsschreiben per Mail, mit den vereinbarten Modalitäten. Mit der Inanspruchnahme von Leistungen erklären sich die Vertragsparteien mit diesen AGB einverstanden (konkludente Zustimmung). Für Auswertungssitzungen gelten die gleichen Honorarsätze. Sollten im Laufe des Beratungsprozesses Honorarsätze verändert werden, so wird dies zwischen den Vertragsparteien schriftlich vereinbart.

Absagen von einzelnen Sitzungen

Wird eine vereinbarte Beratungssitzung oder ein Auswertungsgespräch von Seiten der Auftraggebenden oder seitens ihrer 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 *10 Tagen* vor Sitzungstermin: 50 % des Honorars als Ausfallhonorar,
- *weniger als 10 Tage* vor Sitzungstermin: 100 % des Honorars als Ausfallhonorar.

Auftraggebende haben die Möglichkeit nachzuweisen, dass lediglich ein geringeres Ausfallhonorar angefallen ist. Sollte seitens der Auftraggebenden ein Termin kurzfristig nicht wahrgenommen werden können, sollte dieser i.d.R. **24 Std. vor vereinbartem Termin** abgesagt werden und ein neuer Termin ist zu vereinbaren. Sollte die Auftraggebende eine Sitzung absagen müssen, werden die Auftraggebenden oder deren Organisation umgehend darüber in Kenntnis gesetzt. Eine Honorarberechnung erfolgt in diesem Falle nicht.

§ 4 Vereinbarung zur Verschwiegenheit

Grundsätzlich verpflichtet sich die Auftragnehmende zur Verschwiegenheit in allen persönlichen und organisatorischen Belangen, von denen sie im Laufe der Tätigkeit Kenntnis erhält. Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch über das Auftragsende hinaus. Supervisoren und Coaches gehören nicht zu den Berufsgruppen, die einer besonderen gesetzlichen Verschwiegenheit nach § 203 StGB unterliegen. Die Auftragnehmende behält sich zur Qualitätssicherung nach § 2–3 vor, sich selbst unter Wahrung der Vertraulichkeit und mit Hilfe geeigneter Anonymisierung beraten zu lassen. Es wird gewährleistet, dass in der Beratung kein Rückschluss auf den Supervisionsprozess gezogen werden kann.

Grundsätzlich wird sich die Auftragnehmende organisationsintern nach dem Grundsatz verhalten, dass Vertraulichkeit bezüglich persönlicher Themen der Auftraggebenden zu wahren ist. Die Auftraggebenden werden zu Beginn des Beratungsprozesses darauf hingewiesen, dass es notwendig ist, sollten sie je Informationen zu Inhalten oder zum Prozess einer Beratungsleistung organisationsintern weitergeben wollen, dieses Vorhaben vorab mit der Auftragnehmenden und den anderen an der Beratung Teilnehmenden abzustimmen und deren Einverständnis einzuholen. Erhält die Auftragnehmende im Laufe des Beratungsprozesses Kenntnis über Ereignisse mit strafrechtlicher (z. B. über Kindeswohlgefährdung, Gewalt in der Pflege o. ä.) oder arbeitsrechtlicher Relevanz, wird die Auftragnehmende mit den Auftraggebenden besprechen und vereinbaren, auf welche Weise und von wem die zuständigen Organisationsvertretenden zeitnah informiert werden.

§ 5 Datenschutz, DSGVO, Einwilligung

Mit Inanspruchnahme von Leistungen willigen alle Vertragsparteien im Sinne der DSGVO ein, dass Aufzeichnungen zu den Beratungsprozessen von Auftraggebenden erstellt, verarbeitet und gespeichert werden können. Die Auftragnehmende legt (elektronische) Akten an und 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, etc.) durch die Auftragnehmende dokumentiert. Mit der Inanspruchnahme von Leistungen willigen die Auftraggebenden ein, dass diese Datenverarbeitung vorgenommen werden kann und die Richtlinien gelesen und zur Kenntnis genommen wurden (gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a, EU DSGVO). Eine zusätzliche schriftliche Einwilligung durch die Auftraggebenden ist damit nicht mehr erforderlich (BeckOK zu Art. 7 DSGVO, RN86). Die Einwilligungserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise widerrufen werden, ohne dass dadurch Nachteile für die Auftraggebenden eintreten. Ein Widerruf kann per E-Mail erfolgen. Sofern die Auftragnehmende Aufzeichnungen über die Beratung erstellt, die für die Beratung benötigt werden, ist ein Widerruf der Einwilligungserklärung ein Grund zur fristlosen Kündigung eines Beratungsvertrags.

Referenz

Die Auftraggebenden stimmen zu, dass sie in der Referenzliste der Auftragnehmenden veröffentlicht werden. Dieser Einwilligung kann jederzeit schriftlich oder per Mail widersprochen werden.

§ 6 Steuern, Sozialabgaben, Haftung

Honorare der Auftragnehmenden sowie Nebenkosten sind in der Regel umsatzsteuerpflichtig. Macht die Auftragnehmende einen Tatbestand zur Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 UStG geltend, so werden die Auftraggebenden bei Abschluss des Vertrages den Befreiungsgrund in geeigneter Weise nachgewiesen. Sollte eine Bescheinigung über eine Umsatzsteuerbefreiung von den Auftraggebenden nicht vorgelegt werden oder stellt sich die Bescheinigung der Auftraggebenden im Nachhinein als unzureichend heraus, so wird die Umsatzsteuer von der Auftragnehmenden – auch rückwirkend – in Rechnung gestellt und an das Finanzamt abgeführt. Für die Richtigkeit der Anwendung von § 19 UStG ist nur die Auftragnehmende verantwortlich.

Haftung

Die Vertragsparteien sind sich einig, dass durch den Supervisionsvertrag kein Arbeits- oder Dienstverhältnis begründet wird. Die Auftragnehmende sichert zu, nicht scheinselbstständig zu sein. Die Auftragnehmende sichert zu, dass die aus einem Auftrag erwirtschafteten Umsätze korrekt versteuert und ggf. fällige Abgaben zur Sozialversicherung vorgenommen werden. Die Auftragnehmende 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 Auftragnehmende hat zur Absicherung der angebotenen Tätigkeit eine berufliche Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 5.000.000 EUR bei der Gothaer Versicherungsgesellschaft abgeschlossen.

§ 7 Schlussbestimmung

Diese vertraglichen Regelungen enden mit dem Ablauf des unter § 1 vereinbarten Zeitraumes. Beide Vertragsparteien stellen sicher, dass vor Beendigung des Prozesses eine Auswertung nach § 1 AGB stattfindet. Die Auftraggebenden haben die Datenschutzrichtlinien der Auftragnehmenden auf der Website www.upblomen.com und der DSGVO zur Kenntnis genommen und sie gelten als Teil des Vertrages.

Widerrufsrecht

Die Vertragsparteien sind an eine 14-tägige Widerrufsfrist ab Zustandekommen des Vertrages gebunden. Das gilt auch, wenn die Vertragsverhandlungen und der Vertragsabschluss nur mit Hilfe von fernmündlichen, schriftlichen oder digitalen Medien und ohne persönlichen Kontakt zustande kamen (i.S.d. Art. 246a § 1 Abs. 2 S. 2 des EGBGB).

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages rechtlich unwirksam sein, so hat das nicht die Unwirksamkeit der übrigen Bestimmungen zur Folge. Gerichtsstand ist der Geschäftssitz der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers. Die Vertragsparteien vereinbaren für diesen Vertrag und seine Durchführung die Anwendung bundesdeutschen Rechts. Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.

Ibbenbüren, 11.11.2025

Ort, Datum



Unterschrift