



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für Supervision und Coaching (Stand: 2025)

Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für einen Vertrag über Beratung (Supervision bzw. Coaching). Sie werden Auftraggeber*innen vor bzw. spätestens mit dem Vertragsangebot des Auftragnehmers ausgehändigt oder zur Kenntnis gebracht und gelten als Bestandteil des Vertrages.

§ 1 Ablauf eines Beratungsprozesses

(1) Themenfelder und Zielsetzungen

Zu Beginn werden die relevanten Themenfelder und potenziellen Zielsetzungen für den geplanten Beratungsprozess erhoben und ggf. weiter konkretisiert. In die Erhebung der Themenfelder und Zielsetzungen werden die Klient*innen und ggf. Vertreter*innen der Organisation, in der der Beratungsprozess stattfindet, einbezogen.

Sollten die im Verlauf des Prozesses zur Beratung anstehenden Themenfelder von den vereinbarten Themenfeldern abweichen, so entscheidet der Auftragnehmer in Abstimmung mit den Klient*innen, ob diese Modifikation im Rahmen der geschlossenen Vereinbarung bearbeitet werden kann oder ob eine Neuabstimmung der Themenfelder mit den anderen Kontraktpartner*innen notwendig ist. Gleiches gilt für eine ggf. notwendige Modifikation der vereinbarten Zielsetzungen.

(2) Auswertungen

In regelmäßigen Abständen und vor Abschluss des Beratungszeitraumes findet eine Zwischen- bzw. Abschlussauswertung des Beratungsprozesses statt, die der Auftragnehmer gestaltet und, wenn vereinbart, dokumentiert.

§ 2 Haltung und Qualität

(1) Mitgliedschaft in Fach- und Berufsverbänden

Der Auftragnehmer ist u. a. Mitglied in den Fachverbänden „Gesellschaft für Personzentrierte Psychotherapie und Beratung e.V.“ (GwG) und „Deutsche Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V.“ (DGSv) sowie im „Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V.“ (BDP). Er ist damit Teil eines Qualitätsverbundes und verpflichtet sich auf die Einhaltung der jeweiligen ethischen Leitlinien und Mitgliederordnungen. Dies trägt zur Sicherung und Entwicklung der Qualität der angebotenen Beratungsleistungen bei.

(2) Qualitätssicherung und -entwicklung

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



(3) Ombudsstelle

Im Falle von Differenzen und Beschwerden steht dem*der Auftraggeber*in die unabhängige Ombudsstelle der DGsv zur Verfügung. Beschwerden können direkt an die Ombudsstelle zur weiteren Bearbeitung gemeldet werden.

§ 3 Abrechnungsmodalitäten, Stornierungen, Ausfallkosten

(1) Absagen von einzelnen Sitzungen

Wird eine Beratungssitzung oder ein Auswertungsgespräch von Seiten der Klient*innen 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 zwei Wochen vor Sitzungstermin: 50 % des Honorars als Ausfallhonorar
- ab fünf Tage vor Sitzungstermin: 100 % des Honorars als Ausfallhonorar

Sollte der Auftragnehmer eine Sitzung absagen müssen, wird er die Klient*innen oder deren Organisation umgehend darüber in Kenntnis setzen. Eine Honorarberechnung erfolgt in diesem Falle nicht.

(2) Verkürzung von einzelnen Sitzungen

Sollte eine Sitzung auf Wunsch der Klient*innen oder seitens ihrer Organisation verkürzt werden, wird gleichwohl das vereinbarte Honorar für die vereinbarte Zeit fällig.

§ 4 Vereinbarung zur Verschwiegenheit

(1) Grundsätzliches

Grundsätzlich verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Verschwiegenheit in allen persönlichen und organisatorischen Belangen, von denen er im Laufe seiner Tätigkeit Kenntnis erhält. Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch über das Auftragsende hinaus. Als Berufspsychologe unterliegt der Auftragnehmer zusätzlich der gesetzlichen Verschwiegenheit nach § 203 StGB.

Der Auftragnehmer behält sich zur Qualitätssicherung nach § 2 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 Beratungsprozess gezogen werden kann.

(2) Organisationsinterne Verschwiegenheit

Grundsätzlich wird sich der Auftragnehmer organisationsintern nach dem Grundsatz verhalten, dass Vertraulichkeit bezüglich persönlicher Themen der Supervisand*innen bzw. Coachees zu wahren ist. Die Klient*innen werden zu Beginn des Beratungsprozesses darauf hingewiesen, dass es notwendig ist, sollten sie je Informationen zu Inhalten oder zum Prozess einer Supervision oder eines Coaching organisationsintern weitergeben wollen, dieses Vorhaben vorab mit dem Auftragnehmer und den anderen an der Beratung Teilnehmenden abzustimmen und deren Einverständnis einzuholen.

(3) Strafrechtliche Relevanz

Erhält der Auftragnehmer im Laufe des Beratungsprozesses Kenntnis über Ereignisse mit strafrechtlicher (z. B. über Kindeswohlgefährdung, Gewalt in der Pflege o. ä.) oder



arbeitsrechtlicher Relevanz, wird er mit den Klient*innen besprechen und vereinbaren, auf welche Weise und von wem die zuständigen Organisationsvertreter*innen zeitnah informiert werden.

§ 5 Datenschutz

(1) Einwilligung

Mit Unterzeichnung des Vertrages willigen alle Vertragspartner*innen im Sinne der DSGVO ein, dass Aufzeichnungen zu den Beratungsprozessen vom Auftragnehmer erstellt, verarbeitet und gespeichert werden können.

Bei Abschluss und Durchführung des Beratungsvertrages werden persönliche Daten (z. B. Name, Anschrift, E-Mail, Adresse, Telefonnummer, Vertragsdaten, Bankverbindung) durch den Auftragnehmer dokumentiert. Mit Abschluss des Vertrages willigt der*die Auftraggeber*in ein, dass diese Datenverarbeitung vorgenommen werden kann (gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a, EU DSGVO). Der Auftragnehmer wird die Klient*innen zum Beginn des Beratungsprozesses darüber informieren, dass die Datenverarbeitung stattfindet und durch den Vertrag eine Einwilligung ausgesprochen wurde. Eine zusätzliche schriftliche Einwilligung durch die Klient*innen ist damit nicht mehr erforderlich (BeckOK zu Art. 7 DSGVO, RN86).

(2) Aktenführung

Der Auftragnehmer legt elektronische und physische Akten an. Er stellt sicher, dass die Regelwerke der DSGVO und des Datenschutzes eingehalten werden. Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt für zehn Jahre.

(3) Widerruf

Die Einwilligungserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise widerrufen werden, ohne dass dadurch Nachteile für den*die Auftraggeber*in eintreten. Ein Widerruf kann per E-Mail erfolgen. Sofern der Auftragnehmer Aufzeichnungen über die Beratung erstellt, die er für die Beratung benötigt, ist ein Widerruf der Einwilligungserklärung ein Grund zur fristlosen Kündigung eines Beratungsvertrags.

§ 6 Steuern, Sozialabgaben, Haftung

(1) Steuern und Abgaben

Die Vertragspartner sind sich einig, dass durch den Beratungsvertrag kein Arbeits- oder Dienstverhältnis begründet wird. Der Auftragnehmer sichert zu, dass er nicht scheinselfständig ist. Der Auftragnehmer sichert zu, dass er seine aus einem Auftrag erwirtschafteten Umsätze korrekt versteuert und ggf. fällige Abgaben zur Sozialversicherung vornimmt.

(2) Haftung

Der Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer hat zur Absicherung seiner Tätigkeit eine berufliche Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 5.000.000 € bei der Gothaer Versicherungsgesellschaft abgeschlossen.

Berlin, Januar 2025