

Unsere Grundsätze der Zusammenarbeit (Allgemeine Geschäftsbedingungen)

* **Beratungssystem:** Bei der Begleitung in einem Veränderungsprozess, für Inhouseschulungen u.ä. arbeiten wir nach Möglichkeit als Team, aber gerne auch als Einzelpersonen. Für die Teams ziehen wir neben den Berater*innen der SOCIUS Organisationsberatung gGmbH und der SOCIUS eG manchmal auch andere Expert/*innen als Unterauftragnehmer*innen hinzu. Diese unterliegen den gleichen professionellen Verpflichtungen.

* **Schweigepflicht:** Wir verpflichten uns zur vertraulichen Behandlung aller Vorgänge und Sachverhalte, die im Zusammenhang mit einem Projekt stehen. Dritte werden von uns und von den für uns in einem Projekt tätigen Personen nicht informiert. Die uns überlassenen Unterlagen werden nach Beendigung des Beratungsprozesses auf Wunsch zurückgegeben. Wir behalten uns vor, unsere Arbeit im Rahmen von Fallsupervision/Fallcoaching und kollegialer Beratung zum Zwecke der Qualitätssicherung zu besprechen. Kolleg*innen, Supervisor*innen und Coaches unterliegen der Schweigepflicht.

* **Honorar:** Unser Honorar richtet sich nach dem zeitlichen Umfang des Projektes (Honorar pro Berater*in und Tag oder Stunde) und wird zwischen den jeweilig Verantwortlichen verabredet. Dabei umfasst ein Beratungstag grundsätzlich acht Zeitstunden.

* **Vor-/Nachbereitungszeiten für die Beratenden:** Diese Zeiten werden grundsätzlich mit einem ½ Tagessatz pro Beratungstag in Rechnungen gestellt: Nachbereitung enthält je nach Absprache auch eine Fotodokumentation.

* **Umsatzsteuer:** Aufgrund der Gemeinnützigkeit der SOCIUS Organisationsberatung gGmbH wird für Inhouse-Bildungsveranstaltungen eine Umsatzsteuer von 7% erhoben. Für Beratungen hingegen verstehen sich alle unsere Honorare zzgl. der gesetzlich festgelegten Umsatzsteuer von aktuell 19%.

* **Zahlung:** Die Rechnungslegung erfolgt nach der jeweiligen Durchführung der in der Arbeitsvereinbarung festgelegten Tätigkeit, bei längeren Prozessen in der Regel vierteljährlich. Unsere Rechnungen sind mit einer Zahlungsfrist von 14 Tagen zu begleichen.

* **Reisekosten:** Sind zur Projektbearbeitung Reisezeiten erforderlich, die Arbeitstage tangieren, werden sie mit einem halben Tagessatz (zzgl. USt.) berechnet. Die anfallenden Reisekosten der Berater*innen werden dem/der Auftraggeber*in in Rechnung gestellt, wobei die Wahl der Verkehrsmittel nach der Optimierung von Kosten- und Zeitkriterien im Interesse der Auftraggeber*innen getroffen wird (eigener PKW 0,30 €/km; Bahnfahrt 2. Klasse mit BahnCard falls bei Berater*in vorhanden; Flug, Mietwagen, Taxi sowie sonstige öffentliche Verkehrsmittel nach Beleg). Sind für Beratungsprojekte verschiedener Auftraggeber*innen gemeinsam Reisekosten angefallen (Rundreise), so werden sie zu gleichen Teilen umgelegt.

Die anfallenden Spesen der Berater*innen werden als nach steuerlichen Richtsätzen bzw. nach Beleg abgerechnet. Für unsere Flugreisen erwerben wir CO2-Kompensationszertifikate, die zusätzlich in Rechnung stellen.

* **Zusatzaufwand:** Arbeits- und Trainingsmaterial werden nur nach Abstimmung mit den Auftraggeber*innen gesondert berechnet.

* **Ausfallkosten:** Zeit und Termine sind für uns wichtige Größen, wir wollen mit den Auftraggeber*innen langfristig planen können; kurzfristig ausfallende Termine können oft nur sehr schwer alternativ gefüllt werden. Bei Stornierung eines terminierten Projektes oder Arbeitsschrittes müssen wir deshalb folgendes berechnen:

- Verschiebung des Termin bis zu 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin: 20% des Honorars.
- Absage des Termins bis zu 4 Wochen vor dem vereinbarten 50 % des Honorar
- Absage des Termins bis zu 1 Woche vor dem vereinbarten Termin 100% des Honorars.

Für Ausfälle aufgrund von Krankheit oder anderen in unseren Verantwortungsbereich fallende Gründe, versuchen wir entweder personelle Vertretung zur Verfügung zu stellen, oder alsbald einen neuen Termin zu finden.

* **Beendigung der Zusammenarbeit:** Sollten sich vor dem vereinbarten Abschluss der Zusammenarbeit Gründe finden, die eine vorzeitige Beendigung der Zusammenarbeit (Kündigung) nahelegen, verpflichten sich beide Seiten vorab zu einem klärenden Abschlussgespräch.

* **Abweichungen** zu diesen Grundsätzen bedürfen der Schriftform.

* **Gerichtsstand** ist Berlin.