



# Allgemeine Geschäftsbedingungen für Coaching, Beratung, Training, Moderation

Ausgabe V1 vom 1. Januar 2026

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	3
2.	Entschädigung .....	3
2.1	Honorar .....	3
2.2	Spesen .....	3
3.	Inkludierte bzw. exkludierte Leistungen .....	3
3.1	!-Programme .....	3
3.2	Coaching .....	3
3.3	Beratung .....	4
3.4	Training/Schulung .....	4
3.5	Moderation .....	4
4.	Sozialversicherung, Mehrwertsteuer .....	4
5.	Rechnungsstellung .....	4
6.	Terminabsagen .....	5
7.	Rücktritt bei !-Programmen .....	5
7.1	Zugabe! .....	5
7.2	Impuls! .....	5
7.3	Doing! .....	5
8.	Vertraulichkeit, Orientierungspflicht & Geheimhaltung .....	6
9.	Bezug Dritter .....	6
10.	Haftung .....	6
11.	Aktenaufbewahrung .....	7
12.	Schutz des geistigen Eigentums .....	7
13.	Feedback nach Abschluss .....	7
14.	Datenschutz .....	7
15.	Schlussbestimmungen .....	7
15.1	Salvatorische Klausel .....	7
15.2	Änderungen .....	7
15.3	Anwendbares Recht und Gerichtsstand .....	7

## 1. Einleitung

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen ("AGB") bilden integrierenden Bestandteil aller zwischen respAct Consulting GmbH und der Auftraggeberberschaft abgeschlossenen Einzelverträge und regeln die Rechte und Pflichten in Bezug auf die Erbringung der vereinbarten Leistungen. Mit der Erteilung eines Auftrags in mündlicher oder schriftlicher Form, in der Regel basierend auf einem formulierten Angebot, anerkennt die Auftraggeberberschaft die AGB. Es entsteht ein Vertrag im Sinne des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) - Auftragsverhältnis nach OR Art. 394.

## 2. Entschädigung

### 2.1 Honorar

Das Honorar bemisst sich je nach Auftragsart zu einem Stunden-, Halbtages-, Tages-, oder Programmansatz. Die Vor- und Nachbereitung ist in der Regel in den Honoraren inkludiert. Sollten aussergewöhnliche Arbeiten anfallen bzw. gewünscht sein (aufwändige Auftragsklärung und -definition, die (Neu-)Konzipierung des Angebots, eine intensive Koordinierung mit der Auftraggeberseite, die umfangreiche Vor- und Nachbereitung des Auftrages) wird eine entsprechende Honorierung im Vorfeld vereinbart.

Es ist möglich, ein Kostendach zu vereinbaren. In diesem Fall benachrichtigen wir die Auftraggeber, wenn 80% davon erreicht sind.

Fragen Sie Ihren Arbeitgeber für einen Beitrag an Ihr Coaching.

Alle Preise verstehen sich in Schweizer Franken (CHF)

### 2.2 Spesen

Spesen für Reise, Übernachtung, Verpflegung und weitere Auslagen sind in der Regel in den Honoraren nicht inkludiert und werden in Rechnung gestellt.

## 3. Inkludierte bzw. exkludierte Leistungen

### 3.1 !-Programme

Der Leistungsumfang der eigenen Coachingprogramme richtet sich nach der jeweiligen Angebotsbeschreibung. Details gemäss Homepage bzw. Flyer.

### 3.2 Coaching

Eine Coachingeinheit dauert 75 Minuten. Die Honorare unterscheiden sich zwischen Einzelbuchung bzw. Paketbuchung und ob online bzw. Präsenz (Coachingraum in der Stadt Zürich).

Wird die Durchführung beim Kunden gewünscht werden die Reisezeit und Reisespesen zusätzlich in Rechnung gestellt. Allfällige Übernachtungs- und Verpflegungskosten sowie Moderationsmaterial werden ebenfalls zusätzlich in Rechnung gestellt.

Zielvereinbarungen sowie besondere Vor- und Nachbereitung, Zwischenevaluationen sowie Abschlussgespräche werden auch in Rechnung gestellt. Administration (Porti & Buchhaltung) ist im Stundenansatz eingeschlossen. Zusatzarbeiten, wie zum Beispiel das Erstellen eines schriftlichen Berichts, werden explizit und im Voraus als solche vereinbart und zur Hälfte des Stundenansatzes verrechnet

### 3.3 Beratung

Für die Auftragsklärungen, die Erarbeitung einer Prozessarchitektur, die einzelnen Interventionsdesigns sowie die in der Organisationsentwicklung typische, rollende Konzipierung, Planung und Koordinierung des Auftrages bemisst sich das Honorar nach Aufwand zum Tagesansatz. Wir vereinbaren eine Gesamtsumme, von der der tatsächliche Aufwand (stundenweise) abgebucht wird.

Die Ausgaben für Moderationsmaterial werden pauschal und die Reisezeit sowie Reisespesen, Übernachtungs- und Verpflegungskosten werden ebenfalls zusätzlich in Rechnung gestellt.

### 3.4 Training/Schulung

Das Honorar für massgeschneiderte Trainings (Schulung und Sensibilisierung) offerieren wir pauschal. Die Pauschale umfasst die Auftragsklärungen, Terminkoordination und Organisation im üblichen Rahmen, die Konzeption, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung sowie eine telefonische Evaluation, auch im Sinne eines Followups mit der Auftraggeberchaft und die Reisezeit.

Für die Planung von Weiterbildungsangeboten, z.B. mit heterogenen Teilnehmendenkategorien, stellen wir den mit der Konzeption verbundene administrative Aufwand (Terminkoordination, Ausschreibung, Bestimmung der Kategorien der Teilnehmenden etc.) zusätzlich nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung.

Reisespesen, Übernachtungs- und Verpflegungskosten sowie Moderationsmaterial werden zur Pauschale ausgewiesen und in Rechnung gestellt.

### 3.5 Moderation

Das Honorar für Moderationen und Referate hängt ab von der Komplexität des Themas, der Anzahl Beteiligten und der Dauer der Veranstaltung. Wir vereinbaren darum mit der Auftraggeberchaft vorher, was wie viel kostet.

Reisezeit und Reisespesen, Übernachtungs- und Verpflegungskosten sowie Moderationsmaterial sind nicht in der Pauschale eingeschlossen und werden in Rechnung gestellt.

## 4. Sozialversicherung, Mehrwertsteuer

Als Unternehmen gehen alle Steuern und Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV, UVG, BVG etc.) zu unseren Lasten. Wir rechnen sie selbst ab.

Unsere Dienstleistungen unterliegen im Moment noch nicht der Mehrwertsteuer.

## 5. Rechnungsstellung

Wir listen alle unsere erbrachten Dienstleistungen auf und erstellen - auch bei mehreren Parteien - nur eine Rechnung. Beanstandungen müssen innert 5 Tagen erfolgen, ansonsten gilt die Auflistung und Rechnungsstellung als akzeptiert.

Wir schicken eine Rechnung unverschlüsselt als pdf elektronisch zu. Wir bitten Sie, die Rechnung für bereits geleistete Arbeit innert 20 Tage zu begleichen.

## 6. Terminabsagen

Jeden vereinbarten Termin kann - auch ohne Begründung - jederzeit telefonisch oder per E-Mail abgesagt werden.

- Für Einzeltermine müssen wir mindestens 24 Stunden,
- für Beratungstermine mindestens eine Woche,
- für Trainings/Schulungen und Referate sowie Moderationen, Teamentwicklung und -coaching mindestens einen Monat vor dem vereinbarten Termin von der Absage wissen.

**Sonst müssten wir den vollen Honorarausfall für die vereinbarte Zeit belasten (unabhängig von den Gründen).** Unabhängig davon schulden die Auftraggeber uns auch die Abgeltung unseres allenfalls bereits gehabten Aufwandes (z.B. Vorbereitung).

## 7. Rücktritt bei !-Programmen

Die Rücktrittsvereinbarungen gelten gemäss Ausschreibung.

### 7.1 Zugabe!

Bei Rücktritt bis zu 8 Wochen vor Programmstart verrechnen wir eine Bearbeitungspauschale von 100 CHF. Danach berechnen wir 50% der Programmkosten und ab 14 Tagen vorher wird der volle Betrag fällig. Kann eine Ersatzperson (für Gesamtprogramm) gestellt werden, entfallen diese Kosten. Fällt der Teilnehmer/die Teilnehmerin teilweise oder im Laufe des Programmes aus, erfolgt keine Rückerstattung. Es wird dringend empfohlen, eine Rücktrittsversicherung abzuschliessen.

### 7.2 Impuls!

Bei Rücktritt bis zu 4 Wochen vor dem Impulstag verrechnen wir eine Bearbeitungspauschale von 100 CHF. Danach berechnen wir 50% der Programmkosten und ab 14 Tagen vorher wird der volle Betrag fällig. Kann eine Ersatzperson gestellt werden, entfallen diese Kosten. Es wird dringend empfohlen, eine Rücktrittsversicherung abzuschliessen.

Bei einem vereinbarten Teamtag muss die Absage mindestens 6 Wochen vor dem vereinbarten Termin erfolgen. Sonst müssten wir den vollen Honorarausfall für den vereinbarten Tag belasten (unabhängig von den Gründen).

### 7.3 Doing!

Bei Rücktritt bis zu 8 Wochen vor Programmstart verrechnen wir eine Bearbeitungspauschale von 100 CHF. Danach berechnen wir 50% der Programmkosten und ab 14 Tagen vorher wird der volle Betrag fällig. Kann eine Ersatzperson (für Gesamtprogramm) gestellt werden, entfallen diese Kosten. Fällt der Teilnehmer/die

Teilnehmerin teilweise oder im Laufe des Programmes aus, erfolgt keine Rückerstattung. Es wird dringend empfohlen, eine Rücktrittsversicherung abzuschliessen.

## 8. Vertraulichkeit, Orientierungspflicht & Geheimhaltung

Sämtliche von uns erbrachten Leistungen sind vertraulich. Eine Preisgabe von Informationen oder die Einleitung von Interventionsmassnahmen erfordert das vorherige Einverständnis. Ausgenommen sind Situationen akuter Selbst- bzw. Fremdgefährdung soweit für die Beseitigung dieser Gefährdung erforderlich oder wenn eine gesetzliche Verpflichtung oder eine verbindliche gerichtliche oder behördliche Anordnung vorliegt.

**Wir machen ausdrücklich darauf aufmerksam, dass im gegenseitigen Verkehr per E-Mail, Chat oder Videocall das Geheimnis nicht gewährleistet ist. Wir müssen darum auch für eine allfällige Verletzung der Schweigepflicht – etwa im Falle eines Hackens - nicht einstehen.**

Der Teilnehmer, die Teilnehmerin verpflichtet sich, alle Informationen betreffend einem Gruppenprozess (Mediation, Klärungshilfe, Teamcoaching etc.) und den andern Teilnehmenden vertraulich zu behandeln.

Dies gilt auch gegenüber der Auftraggeberin, die nicht teilnimmt, weshalb ihre Information oder anderer aussenstehenden Personen des Einverständnisses aller Teilnehmenden (über Notwendigkeit, Zeitpunkt, Form und Inhalt) bedarf bzw. vor dem Prozess dementsprechend vereinbart und allen Beteiligten so mitgeteilt wird.

## 9. Beizug Dritter

Sollte für die Erbringung unserer Dienstleistungen der Bezug von Dritten notwendig sein, holen wir vorgängig eine schriftliche Zustimmung ein. Weiter verpflichten wir uns, diese sorgfältig auszuwählen und die erforderlichen Instruktionen zu erteilen.

## 10. Haftung

Alle Teilnehmenden tragen die volle Verantwortung für sich und ihre Handlungen. Auch innerhalb und ausserhalb der Gruppe. Für verursachte Schäden kommen sie selbst auf und stellen uns – soweit gesetzlich zulässig - von allen Haftungsansprüchen frei.

Der Coach übernimmt keine Haftung für die Erreichung der Lern-/Entwicklungsziele des Klienten/der Klientin. Coaching ist kein Ersatz für Therapie und auch abzugrenzen von anderen Beratungsformen, in welcher ein Experte Fachauskünfte und Ratschläge erteilt. Wir weisen darauf hin, dass unser Angebot keine medizinischen oder psychotherapeutischen Behandlungen ersetzen kann. Wer sich in Therapie befindet, muss rechtzeitig mit seiner Ärztin oder seinem Therapeuten klären, ob die Teilnahme sinnvoll ist. Der Coach bietet keine Lösungen an, daher kann er auch keine Haftung übernehmen für Handlungen des Klienten/der Klientin, die aus dem Coaching erfolgen.

Über die Mandatsführung und den Verlauf der Beratung legen wir jederzeit umfassend Rechenschaft ab. Dabei schulden wir das Tätigwerden, aber keinen bestimmten Erfolg. Die Auftraggeberin verpflichtet sich und ihre Rechtsnachfolger, uns als Berater von jeglichen Schadenersatzansprüchen, die gegen uns im Zusammenhang mit dem Tätigwerden erhoben werden, schad- und klaglos zu halten, es sei denn, wir haben den Schaden absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt.

## 11. Aktenaufbewahrung

Wir werden die Akten nach Ablauf von zehn Jahren seit Erledigung der Sache ohne vorherige Anfrage vernichten.

## 12. Schutz des geistigen Eigentums

Sämtliche Urheberrechte am Auftragsergebnis mit Werkcharakter im Sinne des Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 09.10.1992 (SR. 231.1; URG), insbesondere an Checklisten, Konzepten, Illustrationen und sonstigen Unterlagen verbleiben bei uns. Eine allfällige Übertragung von Urheberrechten schliessen wir explizit aus, es sei denn, dies werde individuell und schriftlich mit der Auftraggeberschaft so vereinbart.

Die Auftraggeberschaft verpflichtet sich, das Auftragsergebnis mit Werkcharakter im Sinne des URG nur für den Zweck des jeweiligen Auftrages sowie im Rahmen der durch uns erlaubten Nutzung zu gebrauchen. Eine über den Auftrag hinausgehende Nutzung ist untersagt. Ferner ist die Weitergabe des Auftragsergebnisses mit Werkcharakter im Sinne des URG an einen Dritten nur mit unserer ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung erlaubt.

## 13. Feedback nach Abschluss

Feedback ist willkommen! Für uns ist es wesentlich zu wissen, wie man uns und unsere Zusammenarbeit erlebt hat. Mit der Auftraggeberschaft tun wir dies meistens kurz telefonisch, mit dem/der Coachee ausführlicher im Schlussgespräch.

## 14. Datenschutz

Die Parteien verpflichten sich, bei sämtlichen Datenbearbeitungen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäss geltendem schweizerischen Datenschutzrecht sowie allenfalls anwendbarem ausländischen Datenschutzrecht, etwa jenem der Europäischen Union (EU-DSGVO), einzuhalten.

## 15. Schlussbestimmungen

### 15.1 Salvatorische Klausel

Sollte eine oder sollten mehrere Bestimmungen unwirksam sein, so hat dies nicht die Unwirksamkeit der gesamten AGB zur Folge, sofern nicht anzunehmen ist, dass jene ohne den unwirksamen Teil überhaupt nicht geschlossen worden wäre.

### 15.2 Änderungen

Wir behalten uns das Recht vor, diese AGB jederzeit zu ändern. Sofern die Auftraggeberschaft von den Änderungen der AGB betroffen ist, wird sie von uns über eine solche Änderung in geeigneter Form informiert. Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB werden zum Vertragsbestandteil, wenn die Auftraggeberschaft nicht innert 30 Tagen seit Kenntnisnahme der geänderten Bestimmung widerspricht.

### 15.3 Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Als anwendbares Recht gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand für Streitigkeiten ist Zürich.

Zürich, 1. Januar 2026