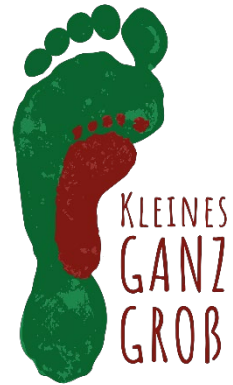


# BERATUNGSVEREINBARUNG



Zwischen der „Beraterin“

**Sanja Jäger** (Kleines ganz groß)

Adresse: Boschstr. 10, 71287 Weissach

Mobil: +49 176 627 574 88

E-Mail: sanja@kleinesganzgross.com

und dem/der Klient\*in (ggf. zwei Personen eintragen)

Name(n): \_\_\_\_\_

Adresse(n): \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

wird folgende **Beratungsvereinbarung abgeschlossen:**

## §1 **Vereinbarungsgegenstand**

Die Beratungsleistung wird von der Beraterin

- persönlich,
- telefonisch, und/oder
- per Videotelefonie erbracht.

Bei der zwischen der Beraterin und des/der Klient\*in geschlossenen Vereinbarung handelt es sich um eine **Dienstleistungsvereinbarung** mit dem Ziel, bestimmte Inhalte durch eine **individuelle Beratung für 1-2 Personen** zu vermitteln. Der/Die Klient\*in erhält von der Beraterin lediglich Handlungsvorschläge. Die Beraterin schuldet keinen Erfolg oder das Erreichen bestimmter Ziele, sofern diese nicht ausdrücklich schriftlich zugesichert sind.

## §2 **Honorar und Kostenerstattung**

Für **Beratungen** zu bestimmten Themen (entsprechendes ankreuzen)

- Bindungsorientierte Beratung zu Erziehung und Alltag
- Bindungsorientierte Schlafberatung
- Beratung zu Säuglings- und Kleinkindernährung
- Beratung zu Stoffwindeln

werden **pauschale Festpreise** fällig.



Die aktuellen pauschalen Festpreise sind auf der Buchungsseite von „Kleines ganz groß“ (unter <https://kikudoo.com/kleines-ganz-gross>) zu finden oder werden auf Anfrage telefonisch/per E-Mail mitgeteilt. Die **Rechnungsstellung** erfolgt direkt bei der Buchung auf der Buchungsplattform „Kikudoo“ (JICoo UG) und bezahlt werden kann durch Kreditkartenzahlungen und SEPA-Lastschrift.

### §3 Terminabsagen

Die Zusendung dieser Vereinbarung an die Beraterin und die Zusage zu einem vorgeschlagenen Termin bedeuten einen **verbindlichen Gesprächstermin**. Sollten Klient\*innen diesen nicht wahrnehmen können, bedarf es einer schriftlichen (E-Mail/Messenger) oder telefonischen Absage. Erfolgt diese **weniger als 48 Stunden vor vereinbartem Termin, werden pauschal 50€ für den Verwaltungsaufwand** in Rechnung gestellt. Sollte der Termin ohne vorherige Absage versäumt werden bzw. der/die Klient\*in bis 15 Min. nach geplantem Gesprächsbeginn nicht erreichbar bzw. vor Ort sein, ist der Gesamtbetrag fällig.

### §4 Aufklärung und Haftung

Die erhaltenen Informationen stellen **keine medizinischen Ratschläge dar und ersetzen nicht die ärztliche/medizinische Behandlung oder Therapie**. Trotz größter Sorgfalt kann keine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der gegebenen Informationen übernommen werden. Der Erfolg der Beratung hängt im Wesentlichen von der Mitarbeit der Klient\*innen ab und kann nicht garantiert werden. Ebenso wird keine Garantie für gesundheitliche, physische oder psychische (Folge-)Schäden übernommen, die nach einer Beratung auftreten.

Hiermit bestätige(n) ich/wir, dass die Probleme **keine medizinische Ursache** haben, bzw. Krankheiten als Ursache ausgeschlossen wurden. Außerdem ist das Kind in pädiatrischer Behandlung (regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen etc.) und die Kinderärztin/der Kinderarzt sieht keinen Grund, der gegen die Beratung spricht.

Hiermit bestätige(n) ich/wir, dass wir der Beraterin alle relevanten Informationen mitteilen und alle Fragen wahrheitsgemäß und vollständig beantworten. Dazu zählen auch Angaben zu Person(en) und der Alltagsgestaltung sowie ggf. das Führen von Protokollen.

### §5 Durchführung und Ziele

Gegenstand des Auftrages ist das **Erbringen einer vereinbarten Leistung**, z.B. die Beratung zur familiären Schlafsituation und nicht das Erreichen eines bestimmten Erfolgs. Die beauftragten Leistungen gelten als erbracht, wenn die erforderlichen Beratung(en) erfolgt ist/sind und eventuell auftretende Fragen innerhalb des Gesprächs bzw. innerhalb der „Nachsorgezeit“ beantwortet wurden. Klient\*innen dürfen auch Fragen stellen, die **andere als die zu Beginn angegebenen Themen** betreffen und diese können auch Gegenstand der Beratung(en) werden.



## §6 Aufsichtspflicht

Sollte der Termin persönlich vor Ort erfolgen, obliegt die Aufsichtspflicht gegenüber den ggf. mitgebrachten Kindern während der gesamten Beratungszeit den Eltern/Sorgeberechtigten.

## §7 Schweigepflicht

Die Beraterin ist der absoluten Schweigepflicht unterworfen. Die Pflicht zur Vertraulichkeit besteht auch über die Beendigung der Beratung hinaus.

Für Auskunft der Beraterin an Dritte (wie zum Beispiel die Kinderärztin) ist die schriftliche Einwilligung des/der Klient\*in erforderlich.

## §8 Urheberrecht

Klient\*innen verpflichten sich, dass sie die im Rahmen der Beratung von der Beraterin erhaltenen Informationsmaterialien, Berichte und Analysen **nur für eigene Zwecke verwenden**, sie erhalten das ausschließliche und nicht übertragbare Nutzungsrecht daran. Sämtliche Zusammenfassungen und Tabellen sind außerdem ausschließlich personenbezogen und dürfen von Dritten nicht genutzt werden. Jede Art der kommerziellen Nutzung oder Verwertung, insbesondere die Vervielfältigung, Verbreitung, Vermietung oder der Verleih bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Beraterin, die abgelehnt werden kann.

## §9 Rücktritt vom Vertrag/Terminverschiebung durch die Beraterin

Die Beraterin behält sich vor ggf. einen Termin abzusagen, sorgt aber unverzüglich für einen Ersatztermin. Die Beraterin teilt dem/der Klient\*in eine Terminabsage/-umlegung unverzüglich mit und der/die Klient\*in ist bei einer Verschiebung des Beratungstermins berechtigt, von der Vereinbarung zurückzutreten. Im Falle des Rücktritts der Beraterin oder (in diesem Falle) des/der Klient\*in schuldet der/die Klient\*in der Beraterin keine Vergütung.

## §10 Hinweise zum Datenschutz

Sämtliche personenbezogenen Daten des/der Klient\*innen werden ausschließlich zur Durchführung der Beratungsleistung(en) und zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen unter strikter Beachtung der gesetzlichen datenschutzrechtlichen Vorschriften erhoben, verarbeitet und genutzt. Zum Zwecke der Dokumentation werden die erhobenen Kontaktdaten des/der Klient\*in, relevante biografische Daten, Informationen zum Kind bzw. den Kindern, Gesprächsnotizen, sowie empfohlene Vorgehensweisen etc. in einer Akte aufbewahrt.

Diese Daten unterliegen einem besonderen Schutz, es hat nur die Beraterin Zugriff auf sie und sie werden ohne die ausdrückliche Erlaubnis des/der Klient\*in an niemanden weitergegeben.





### §13 Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündliche Nebenabreden gelten nicht.

### §14 Salvatorische Klausel

Sollte eine dieser Regelungen unwirksam sein, so wird die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Klausel tritt eine Regelung, die dieser wirtschaftlich und gesetzlich am nächsten kommt.

---

Ort, Datum und Unterschrift Klient\*in

---

Ort, Datum und Unterschrift Klient\*in (ggf.)

---

Ort, Datum und Unterschrift Beraterin