

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Theater act-back GmbH, Sonntagsteig 5, 8006 Zürich (nachfolgend «act-back»)

Gültig ab 1. Oktober 2026

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Formen der Zusammenarbeit zwischen act-back und ihren Auftraggeberinnen und Auftraggebern (nachfolgend «Auftraggeberin»). Dazu gehören namentlich Vorstellungen, Theater-Dialoge, Theaterlabore, Workshops, Simulationen, Konzept- und Entwicklungsarbeit, Film- und Videoproduktionen sowie Projekte und Koproduktionen.
- 1.2 Abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn sie in der Offerte, der Auftragsbestätigung oder einem separaten Vertrag schriftlich festgehalten sind. Sie gehen diesen AGB vor. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Auftraggeberin gelten nur, wenn act-back ihnen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat.
- 1.3 Schriftlich heisst in diesen AGB auch per E-Mail.
- 1.4 «Auftrag» bezeichnet in diesen AGB alle vereinbarten Leistungen von act-back. «Termin» bezeichnet jeden vereinbarten Tag, an dem act-back eine Leistung durchführt, zum Beispiel eine Vorstellung, einen Workshop oder einen Drehtag.
- 1.5 Wird ein Auftrag nicht direkt bei act-back gebucht, sondern über eine Vermittlerin wie schule+kultur, können deren Bedingungen gelten. Diese gehen den vorliegenden AGB vor, soweit sie etwas anderes regeln.

2. Offerte und Vertragsabschluss

- 2.1 Offerten von act-back sind während 30 Tagen ab Ausstellungsdatum gültig, sofern darin nichts anderes steht.
- 2.2 Der Vertrag kommt zustande, wenn die Auftraggeberin die Offerte schriftlich annimmt oder act-back einen Auftrag schriftlich bestätigt. Mit dem Vertragsabschluss reserviert act-back die vereinbarten Termine. Die Offerte weist auf diese AGB hin; mit ihrer Annahme werden sie Bestandteil des Vertrags.
- 2.3 Mündliche Reservationen von Daten sind unverbindlich, bis eine schriftliche Bestätigung vorliegt. act-back hält provisorisch reservierte Daten in der Regel zwei Wochen frei.

3. Leistungen von act-back

- 3.1 Umfang, Dauer, Ort, Besetzung und Inhalt der Leistung ergeben sich aus der Offerte oder der Auftragsbestätigung.
- 3.2 Am Anfang jeder Zusammenarbeit steht ein Vorgespräch. Darin klärt act-back mit der Auftraggeberin Ziel, Thema, Beteiligte und Rahmen. Auf dieser Grundlage entwickelt act-back Inhalt und Ablauf. Die Auftraggeberin stellt die dafür nötigen Informationen rechtzeitig zur Verfügung.
- 3.3 Die Arbeit von act-back ist interaktiv. Ihr Verlauf hängt vom Publikum und von den Teilnehmenden ab und lässt sich deshalb nicht im Detail festlegen. Die künstlerische Gestaltung liegt bei act-back.

- 3.4 act-back erbringt künstlerische Leistungen. Sie ersetzen keine therapeutische, psychologische, medizinische, rechtliche oder fachliche Beratung.
- 3.5 act-back kann einzelne Ensemblemitglieder durch gleichwertig qualifizierte Personen ersetzen, wenn dies nötig ist.
- 3.6 Bei Aufträgen mit mehreren Etappen, etwa Entwicklungsprojekten, Produktionen oder Projekten mit Beiträgen Dritter, halten die Parteien Umfang, Etappen und Zahlungsplan in der Offerte oder in einem separaten Vertrag fest.
- 3.7 Die Teilnahme an Übungen in Theaterlaboren, Workshops und Simulationen ist freiwillig. Teilnehmende können jederzeit aussetzen, und niemand muss Persönliches preisgeben.

4. Pflichten der Auftraggeberin

- 4.1 Bei Terminen vor Ort stellt die Auftraggeberin Räume, Technik und Einrichtung gemäss den technischen Anforderungen von act-back (Technical Rider) zur Verfügung, sofern nichts anderes vereinbart ist. Bei Vorstellungen gehören dazu insbesondere eine geeignete Spielfläche, ein ungestörter Raum für die Vorbereitung des Ensembles und bei Bedarf Licht, Tonverstärkung und eine technische Betreuung während der ganzen Veranstaltung.
- 4.2 Sie sorgt dafür, dass der Durchführungsort zur vereinbarten Zeit zugänglich ist und eine Ansprechperson act-back empfängt.
- 4.3 Bei ganztägigen Engagements und Abendvorstellungen stellt sie eine vegetarische Mahlzeit für das Ensemble bereit.
- 4.4 Sie holt allfällige Bewilligungen ein und ist für die Sicherheit am Durchführungsort verantwortlich, namentlich für die Einhaltung feuerpolizeilicher Vorschriften.
- 4.5 Kann sie eine Anforderung nicht erfüllen, informiert sie act-back frühzeitig. Mehrkosten, die act-back durch fehlende oder mangelhafte Voraussetzungen entstehen, kann act-back in Rechnung stellen.
- 4.6 Braucht act-back für den Auftrag Material, Zugänge oder Ansprechpersonen der Auftraggeberin, stellt diese sie rechtzeitig zur Verfügung.
- 4.7 Sind die Voraussetzungen vor Ort so mangelhaft, dass eine sichere oder sinnvolle Durchführung nicht möglich ist, kann act-back einen Termin verschieben, nicht beginnen oder abbrechen. Liegt die Ursache im Bereich der Auftraggeberin, bleibt das Honorar geschuldet.

5. Honorar, Spesen und Zahlung

- 5.1 Es gelten die Preise gemäss Offerte. Alle Preise verstehen sich in Schweizer Franken. Ist auf einer Leistung Mehrwertsteuer geschuldet, wird sie auf der Rechnung separat ausgewiesen.
- 5.2 Im Honorar inbegriffen sind das Vorgespräch, die Vorbereitung und die Durchführung im vereinbarten Umfang. Zusätzliche Vorgespräche, Proben oder Anpassungen auf Wunsch der Auftraggeberin werden nach Aufwand verrechnet, sofern sie nicht in der Offerte enthalten sind.
- 5.3 Reisekosten werden zusätzlich verrechnet, sofern die Offerte nichts anderes regelt. act-back reist in der Regel mit dem öffentlichen Verkehr und verrechnet die effektiven Kosten. Ist eine Fahrt mit dem Auto nötig, gilt ein Satz von CHF 0.80 pro Kilometer. Bei weiter Anreise oder frühem Vorstellungsbeginn können Übernachtungskosten anfallen; diese werden vorgängig abgesprochen.
- 5.4 Rechnungen sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zu bezahlen. Nach Ablauf der Frist kann act-back einen Verzugszins von 5 % verrechnen. Bei grösseren Aufträgen kann act-back eine Anzahlung verlangen; sie wird in der Offerte festgehalten. Bei Zahlungsverzug kann act-back weitere Leistungen zurückhalten, bis die offenen Beträge bezahlt sind.

- 5.5 Erhält die Auftraggeberin für den Auftrag Beiträge Dritter (z. B. Kulturförderung, Stiftungen), bleibt sie gegenüber act-back für das ganze Honorar zahlungspflichtig, sofern nichts anderes vereinbart ist.

6. Verschiebung und Annullation durch die Auftraggeberin

- 6.1 Eine Annullation muss schriftlich erfolgen. Massgebend ist der Eingang bei act-back.
- 6.2 Sofern nichts anderes vereinbart ist, schuldet die Auftraggeberin bei einer Annullation folgende Anteile am vereinbarten Honorar. Abweichende Regelungen, etwa wenn act-back das Risiko einer Durchführung mitträgt, werden in der Offerte oder im Vertrag festgehalten.

Zeitpunkt der Annullation	Anteil am Honorar
mehr als 90 Tage vor dem Termin	0 %, bereits geleisteter Aufwand (z. B. Vorgespräch) wird verrechnet
90 bis 31 Tage vorher	30 %
30 bis 8 Tage vorher	75 %
7 Tage vorher oder weniger	100 %

- 6.3 Mit den Anteilen gemäss 6.2 sind Vorgespräch und Vorbereitung für den Termin abgegolten. Zusätzlich verrechnet werden bereits angefallene Kosten, die sich nicht stornieren lassen, etwa für Reisen oder Unterkünfte.
- 6.4 Eine Verschiebung auf ein neues Datum ist bis 30 Tage vor dem Termin kostenlos möglich, sofern das neue Datum innert zwölf Monaten liegt und für act-back verfügbar ist. Danach gilt eine Verschiebung als Annullation; act-back kann aber im Einzelfall entgegenkommen.
- 6.5 Fällt ein Termin wegen ungenügender Anmeldungen oder aus anderen Gründen im Bereich der Auftraggeberin aus, gilt dies als Annullation.
- 6.6 Bei Aufträgen mit mehreren Terminen gilt die Staffelung für jeden Termin einzeln. Bei Projekten, Produktionen und Entwicklungsaufträgen verrechnet act-back zusätzlich den bis zur Annullation geleisteten Aufwand, sofern der Vertrag nichts anderes regelt.

7. Verhinderung von act-back und höhere Gewalt

- 7.1 Fällt ein Ensemblemitglied krankheitshalber oder aus einem anderen wichtigen Grund aus, führt act-back den Auftrag mit einer Ersatzperson oder, wenn möglich, in reduzierter Formation durch. Ein Anspruch auf eine Reduktion des Honorars entsteht daraus nicht.
- 7.2 Ist beides nicht möglich, schlägt act-back einen Ersatztermin vor. Kommt kein Ersatztermin zustande, entfällt das Honorar für den betroffenen Termin, und act-back erstattet bereits bezahlte Beträge dafür zurück. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.
- 7.3 Bei höherer Gewalt, etwa Naturereignissen, Epidemien, behördlichen Anordnungen oder schweren Verkehrsstörungen, suchen beide Parteien gemeinsam ein Ersatzdatum. Kommt keines zustande, trägt jede Partei ihre eigenen Kosten. Bereits erbrachte Leistungen wie das Vorgespräch und die Vorbereitung werden nach Aufwand verrechnet.

8. Urheberrecht, Bild- und Tonaufnahmen

- 8.1 Die Rechte an den von act-back entwickelten Szenen, Konzepten, Formaten, Texten, Aufnahmen und Unterlagen bleiben bei act-back. Die Auftraggeberin darf sie nur für den vereinbarten Zweck verwenden. Eine Weitergabe oder Wiederverwendung braucht die schriftliche Zustimmung von act-back.

- 8.2 Foto-, Film- und Tonaufnahmen durch die Auftraggeberin oder durch Dritte sind nur mit vorgängiger Zustimmung von act-back erlaubt. Für die Einwilligung der aufgenommenen Personen ist dann die Auftraggeberin verantwortlich.
- 8.3 act-back kann an Terminen Fotos für die eigene Dokumentation und Kommunikation machen und informiert die Auftraggeberin vorher darüber. Erkennbar zeigt act-back Personen nur mit ihrer Einwilligung, bei Minderjährigen mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder über die Schule.
- 8.4 act-back darf den Namen der Auftraggeberin und eine kurze Beschreibung des Auftrags als Referenz nennen, sofern die Auftraggeberin nicht widerspricht. Vertrauliche Inhalte aus dem Vorgespräch bleiben davon ausgenommen.
- 8.5 Bei Film- und Videoproduktionen und bei anderen Werken, die act-back für die Auftraggeberin herstellt, regelt die Offerte oder ein separater Vertrag, wie die Auftraggeberin sie nutzen darf. Fehlt eine Regelung, darf die Auftraggeberin das Werk unverändert und ohne zeitliche Begrenzung für den vereinbarten Zweck und ihre eigene Kommunikation nutzen. Bearbeitungen, Ausschnitte oder eine Weitergabe an Dritte brauchen die Zustimmung von act-back. act-back darf Ausschnitte als Referenz zeigen.

9. Vertraulichkeit und Datenschutz

- 9.1 Beide Parteien behandeln vertrauliche Informationen, die sie im Rahmen der Zusammenarbeit erhalten, vertraulich. act-back verwendet Informationen aus Vorgesprächen und Veranstaltungen nur für die Vorbereitung und Durchführung des Auftrags. Das gilt nicht für Informationen, die bereits öffentlich sind oder deren Offenlegung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 9.2 act-back bearbeitet Personendaten nach dem Schweizer Datenschutzgesetz. Einzelheiten stehen in der Datenschutzerklärung auf www.act-back.ch.

10. Haftung

- 10.1 act-back haftet nur für Schäden, die sie vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit und für indirekte Schäden oder Folgeschäden ist ausgeschlossen, soweit das Gesetz dies zulässt. Vorbehalten bleibt die Haftung für Personenschäden.
- 10.2 Die Auftraggeberin haftet für Schäden, die am Durchführungsort an Personen oder Material von act-back entstehen, soweit sie diese zu vertreten hat.
- 10.3 Für Wertsachen und Garderobe des Publikums und der Teilnehmenden übernimmt act-back keine Haftung.
- 10.4 Die Auftraggeberin ist verantwortlich für den Durchführungsort und die von ihr gestellte Infrastruktur, namentlich Räume, Bühne, Podeste, Tribünen, Bestuhlung und Technik. Werden Dritte, etwa Personen aus dem Publikum, wegen eines Mangels dieser Infrastruktur oder ihres Aufbaus geschädigt, trägt die Auftraggeberin den Schaden, soweit er auf diesen Mangel zurückgeht. Wird act-back dafür in Anspruch genommen, hält die Auftraggeberin act-back im gleichen Umfang schadlos.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1 Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam sein, bleiben die übrigen Bestimmungen gültig.
- 11.2 act-back kann diese AGB jederzeit anpassen. Für einen Vertrag gilt die Fassung, die beim Vertragsabschluss auf der Webseite publiziert war.
- 11.3 Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist Zürich.