

§1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Für die von WPMA erteilten Nachhilfeangebote gelten die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- (2) Hiervon abweichende Bestimmungen gelten nur, wenn sie ausdrücklich zwischen WPMA und dem / der / den Erziehungsberechtigten des minderjährigen Nachhilfeschülers / der minderjährigen Nachhilfeschülerin bzw. dem volljährigen Nachhilfeschüler / der volljährigen Nachhilfeschülerin – im folgenden Kunden genannt – schriftlich vereinbart wurden.

§2 Beratungsgespräch

- (1) Das Beratungsgespräch, das mit einem möglichen Kunden stattfindet, ist kostenlos und unverbindlich. Vom möglichen Kunden ist lediglich ein Nachweis zu unterschreiben, dass dieses bei ihm stattfand.
- (2) Das Beratungsgespräch findet beim möglichen Kunden statt.
- (3) Das Beratungsgespräch wird durchgeführt, um notwendige Informationen im Hinblick auf das von WPMA zu konzipierende Nachhilfeangebot zu erhalten, und Fragen des möglichen Kunden zu beantworten.
- (4) Alle während des Beratungsgesprächs angefertigten schriftlichen Aufzeichnungen verbleiben bis zur schriftlichen Anmeldung des Kunden bei diesem.

§3 Anzahl der wöchentlichen Termine

- (1) Aufgrund der im Beratungsgespräch erhaltenen Informationen kann WPMA dem möglichen Kunden die Anzahl der wöchentlichen Termine, die einen schnellen Erfolg des Nachhilfeangebots gewährleisten, empfehlen. Die Anzahl der wöchentlichen Termine liegt jedoch im eigenen Ermessen des zukünftigen Kunden.
- (2) Eine Erhöhung bzw. Verringerung der Anzahl der wöchentlichen Termine ist seitens des Kunden jederzeit möglich. Eine Verringerung bzw. eine Erhöhung der Anzahl der wöchentlichen Termine bedarf der Schriftform. Den hierfür benötigten Vordruck kann der Kunde innerhalb des Service-Centers von WPMA herunterladen.
- (3) Nachhilfeterminale werden von WPMA ausschließlich in Doppelstunden erteilt. Die Dauer einer Doppelstunde beträgt 90 Minuten.

§4 Unterrichtsort

- (1) Alle Nachhilfeangebote werden beim Kunden erteilt.

§5 Teilnehmeranzahl

- (1) Alle Nachhilfeangebote finden entweder als Einzel- oder Zweierunterricht statt.
- (2) Beim Unterricht in Zweiergruppen gelten folgende Einschränkungen:

§6 Honorar

- (1) Das Honorar für die von WPMA erteilten Nachhilfeangebote ist im Anmeldeformular schriftlich fixiert.

§7 Anmeldung

- (1) Vor dem Absenden der schriftlichen Anmeldung ist der vom Kunden gewünschte wöchentliche Termin / sind die vom zukünftigen Kunden gewünschten wöchentlichen Termine telefonisch oder per Email mit WPMA abzuklären.
- (2) Die Anmeldung des Kunden zu dem von ihm gewünschten Nachhilfeangebot erfolgt schriftlich. Das hierfür benötigte Anmeldeformular wird innerhalb des Beratungsgesprächs ausgeteilt. Mit der schriftlichen Anmeldung erkennt der Kunde diese allgemeinen Geschäftsbedingungen an.
- (3) Vom Kunden sind alle Felder des Anmeldeformulars auszufüllen, da unvollständig ausgefüllte Anmeldungen von WPMA nicht bearbeitet werden können.
- (4) Das Anmeldeformular ist vom Kunden bis spätestens fünf Tage vor Beginn des ersten Termins per Post an WPMA zu

Allgemeine Geschäftsbedingungen - Geschäftsbereich Nachhilfe (Privatkunden)

schicken.

- (5) Die Portokosten, die dem Kunden bei seiner schriftlichen Anmeldung entstehen, werden dem Kunden innerhalb seiner ersten Honorarabrechnung gutgeschrieben.
- (6) Die schriftliche Anmeldung des Kunden wird erst durch die Anmeldebestätigung von WPMA wirksam. Die Anmeldebestätigung von WPMA wird dem Kunden per Email zugesandt.

§8 Datenschutz

- (1) Sämtliche vom Kunden erhobenen Daten werden vertraulich behandelt, und weder personenbezogen noch anonymisiert an Dritte weitergegeben.
- (2) Die Daten des Kunden werden – soweit dies geschäftsnotwendig ist – mittels elektronischer Datenverarbeitung von WPMA gespeichert.

§9 Lehrkraft

- (1) Die Auswahl der Lehrkraft die beim Kunden das Nachhilfeangebot erteilt erfolgt durch WPMA.
- (2) Ein Wechsel der dem Kunden zugeteilten Lehrkraft wird – sofern der Lehrkraft kein vertragswidriges Fehlverhalten nachgewiesen werden kann oder keine triftigen Gründe für einen längerfristigen Ausfall der Lehrkraft vorliegen – während der gesamten Vertragslaufzeit ausgeschlossen.

§10 Stundenzettel

- (1) Mit Beginn des Nachhilfeangebots und zu Beginn jedes Monats erhält der Kunde von WPMA die von ihm für den laufenden Monat benötigte Anzahl an Stundenzetteln.
- (2) Jeweils ein Stundenzettel ist vom Kunden komplett ausgefüllt und unterschrieben am Ende jedes Termins an die ihm zugeteilte Lehrkraft auszuhändigen.
- (3) Aufgrund der monatlich erhaltenen Stundenzettel wird für den Kunden die monatliche Honorarabrechnung erstellt.
- (4) Eine zweimalige Nichtaushändigung der Stundenzettel an die dem Kunden zugeteilte Lehrkraft führt zu einer außerordentlichen, fristlosen Kündigung des Nachhilfeangebots seitens WPMA.

§11 Termine

- (1) Alle Nachhilfeangebote werden von WPMA mit Ausnahme von Heilig Abend (24.12), Silvester (31.12) und Neujahr (01.01) an 362 Tagen im Jahr angeboten.
- (2) Vereinbarte Termine sind verbindlich.
- (3) In Härtefällen (z. B. Krankheit) kann ein Termin vom Kunden abgesagt werden. Ein Termin muss vom Kunden bis spätestens eine Stunde vor Beginn des Nachhilfeangebots bei der ihm zugeteilten Lehrkraft abgesagt werden. In solch einem Falle wird dem Kunden der abgesagte Termin seitens WPMA nicht in Rechnung gestellt. Terminabsagen haben telefonisch zu erfolgen. Terminabsagen per SMS oder per Email sind nicht möglich.
- (4) Bei einem nicht entschuldigten Ausfalls eines Termins seitens des Kunden hat der Kunde beim nächsten Termin einen komplett ausgefüllten und unterschriebenen Stundenzettel an die ihm zugeteilte Lehrkraft auszuhändigen. Je unentschuldigt ausgefallenen Termin wird dem Kunden seitens WPMA das für ihn gültige Honorar für eine Doppelstunde in Rechnung gestellt.
- (5) Sollte seitens des Kunden oder der ihm zugeteilten Lehrkraft ein Termin ausfallen müssen, so wird in beiderseitigem Einverständnis ein Ersatztermin vereinbart. Kommt in beiderseitigem Einverständnis kein Ersatztermin zustande, so wird dem Kunden der ausgefallene Termin nicht in Rechnung gestellt.

§12 Gespräche mit Fachlehrern

- (1) Während der gesamten Vertragslaufzeit können zwischen der dem Kunden zugeteilten Lehrkraft und der Fachlehrerin /

dem Fachlehrer der Nachhilfeschülerin / des Nachhilfeschülers Informationsgespräche persönlich oder per Telefon stattfinden – sofern dies vom Kunden gewünscht und seitens der Fachlehrerin / des Fachlehrers nicht verwehrt wird.

- (2) Gespräche mit der Fachlehrerin / dem Fachlehrer sind im Honorar inbegriffen.

§13 Telefonische Sprechstunde

- (1) Für den Kunden wird seitens der ihm zugeteilten Lehrkraft pro Woche eine telefonische Sprechstunde angeboten.
- (2) Der Termin für die telefonische Sprechstunde wird von der dem Kunden zugeteilten Lehrkraft festgelegt.
- (3) Die Inanspruchnahme der telefonische Sprechstunde ist im Honorar inbegriffen.

§14 Mitteilungsblätter

- (1) Der Kunde erhält bei Bedarf Mitteilungsblätter von der ihm zugeteilten Lehrkraft.
- (2) Mitteilungsblätter sind vom Kunden zu unterschreiben und beim nächsten Termin an die ihm zugeteilte Lehrkraft auszuhändigen.
- (3) Mitteilungsblätter für den Kunden sind im Honorar inbegriffen.

§15 Zeitmanagementblätter

- (1) Der Kunde erhält von der ihm zugeteilten Lehrkraft Zeitmanagementblätter für vier Wochen. Darüber Hinaus kann der Kunde weitere Zeitmanagementblätter innerhalb des Service-Centers von WPMA herunterladen.
- (2) Die Kontrolle und Auswertung der Zeitmanagementblätter ist im Honorar inbegriffen.

§16 Testproben

- (1) Testproben werden unter „Prüfungsbedingungen“ geschrieben.
- (2) Die Besprechung der korrigierten Testproben erfolgt innerhalb des nächsten Termins.
- (3) Die Konzeption und Korrektur der Testproben ist im Honorar inbegriffen.

§17 Übungsblätter

- (1) Übungsblätter werden ab dem zweiten Termin ausgegeben.
- (2) Bei regelmäßigem Stattfinden des Nachhilfeangebots wird für den Kunden pro Woche und Nachhilfefach ein Übungsblatt von der ihm zugeteilten Lehrkraft entworfen.
- (3) Die Ausgabe der Übungsblätter erfolgt innerhalb des Nachhilfeangebots. In Ausnahmefällen können dem Kunden die Übungsblätter per Email zugesandt werden.
- (4) Die Besprechung der korrigierten Übungsblätter erfolgt innerhalb des nächsten Termins.
- (5) Die Konzeption und Korrektur der Übungsblätter ist im Honorar inbegriffen.

§18 Email-Support

- (1) Zwischen dem letzten Termin und einer angekündigten schriftlichen Arbeit hat der Kunde die Möglichkeit, eventuell noch auftretende Fragen per Email an die ihm zugeteilte Lehrkraft zu richten.
- (2) Der Email-Support wird ausschließlich für das Nachhilfeangebot angeboten für das sich der Kunde angemeldet hat.
- (3) Der Email-Support wird frühestens sechs Tage vor einer angekündigten schriftlichen Arbeit unter der Bedingung angeboten, dass das Nachhilfeangebot innerhalb der letzten sieben Tage vor der angekündigten schriftlichen Arbeit nicht vom Kunden abgesagt wurde.
- (4) Der Kunde erhält per Email innerhalb von 24 Stunden nach Empfang seiner Email eine Antwort von der ihm zugeteilten Lehrkraft.

§19 Ausleihe von Schulbüchern und / oder Fachliteratur

Allgemeine Geschäftsbedingungen - Geschäftsbereich Nachhilfe (Privatkunden)

- (1) Der Kunde kann bei Bedarf von der ihm zugeteilten Lehrkraft Schulbücher und / oder Fachliteratur ausleihen.
- (2) Bei der Ausleihe von Schulbüchern und / oder Fachliteratur ist vom Kunden ein Ausleihformular komplett ausgefüllt und unterschrieben an die ihm zugeteilte Lehrkraft auszuhändigen.
- (3) Schulbücher und / oder Fachliteratur, die dem Kunden ausgeliehen werden, sind sorgfältig zu behandeln. Bei Verlust oder massiver Beschädigung der ausgeliehenen Schulbücher und / oder Fachliteratur wird dem Kunden seitens WPMA neben dem aktuellen Wiederbeschaffungspreis zusätzlich eine einmalige Aufwandspauschale in Höhe von 15,00 Euro in Rechnung gestellt.

§20 Service-Center von WPMA

- (1) Der Kunde erhält für die gesamte Vertragslaufzeit eine Zugangsberechtigung zum Service-Center von WPMA.
- (2) Die Zugangsdaten zum Service-Center von WPMA werden dem Kunden zusammen mit der schriftlichen Anmeldebestätigung per Email zugesandt.
- (3) WPMA behält es sich ausdrücklich vor, Teile seines Service-Centers oder das gesamte Service-Center ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

§21 Honorarabrechnung

- (1) Der Kunde erhält zum 10. jedes Monats per Email eine Benachrichtigung, dass seine Honorarabrechnung im Service-Center von WPMA zum Download bereit steht.
- (2) Die Honorarabrechnung beinhaltet neben dem in Rechnung gestellten Honorars eine detaillierte Aufschlüsselung für das bei ihm im Vormonat erteilte Nachhilfeangebot
- (3) Aufgrund der Honorarabrechnung erfolgt die Abbuchung des Honorars frühestens zum 15. jedes Monats vom Konto des Kunden.

§22 Kündigung

- (1) Die Kündigungsfrist beträgt seitens des Kunden zwei Wochen.
- (2) Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Den hierfür benötigten Vordruck kann der Kunde innerhalb des Service-Centers von WPMA herunterladen.
- (3) Sofern das Nachhilfeangebot seitens des Kunden an zwei aufeinanderfolgenden Wochen nicht mehr in Anspruch genommen wird, erfolgt seitens WPMA eine außerordentliche Kündigung. Herbst-, Weihnachts-, Frühjahrs-, Oster- und Pfingstferien werden hierbei nicht berücksichtigt. Sofern der Kunde das Nachhilfeangebot wieder in Anspruch nehmen möchte, ist eine erneute schriftliche Anmeldung notwendig. Ein Anspruch des Kunden auf die Beibehaltung des zuvor vereinbarten Termins / der zuvor vereinbarten Termine oder die erneute Wiedertzuteilung der ihm zuvor zugeteilten Lehrkraft besteht nicht.
- (4) Vgl. hierzu §10 (4).

§23 Sonstiges

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder unwirksam werden, so werden hierdurch die übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- (2) Als Erfüllungsort und soweit zulässig gilt als Gerichtsstand Nürnberg als vereinbart.