

**Einzuhaltender Ablauf:**

1. Ausfüllen des Vertrags durch Nachhilfeschüler /-in und Assistent /-in. Unterschriften bitte nicht vergessen!
2. Der Assistent übergibt den Vertrag dem zuständigen Fachlehrer beim Einführungsgespräch. Der Fachlehrer / Die Fachlehrerin bestätigt den Erhalt durch Unterschrift.
3. Der Fachlehrer übergibt den Vertrag an das Service-Büro!
4. Der Fachlehrer erhält vom Service-Büro eine Kopie des Vertrags, auf der die begleitenden Koordinationsgespräche mit dem/r Assistenten/-tin notiert werden können (siehe unten).

**Bei Ablauf des Vertrags meldet sich der Assistent / die Assistentin bitte im Service-Büro, um dies mitzuteilen. Nur so ist eine weitere Vermittlung möglich!**

**Nachhilfevertrag**

**Datum:**

Hiermit wird vereinbart, dass

.....  
(Vorname, Name, **Schule**, Klasse, Tel.-Nr., **Fachlehrer**)

in dem Fach / den Fächern.....

jeweils am.....von.....bis.....Uhr in Raum.....

bei.....  
(Vorname, Name, Klasse/Jgst., Klassenlehrer/Tutor, Telefonnummer)

zum Preis von.....€ pro 45 Minuten  
(Einzelunterricht: 10 €, Partnerunterricht: je 9 €, Gruppenunterricht: je 8 €)

Nachhilfeunterricht nimmt.

Ich werde vom Datum dieses Vertrags an **mindestens bis zum Ende des laufenden Quartals (Herbst- Weihnachts- Oster- Sommerferien) regelmäßig einmal wöchentlich** zum oben vereinbarten Termin zum Nachhilfeunterricht erscheinen. Mit Ferienbeginn ist dieser Vertrag erfüllt. Er kann nach Bedarf verlängert werden.

***Unentschuldigtes Fernbleiben hat zur Folge, dass der Assistent den Vertrag einseitig kündigen und den Nachhilfeunterricht einstellen kann. Zudem wird der unentschuldig fehlende Nachhilfeschüler ggf. zeitweilig nicht mehr vermittelt!***

.....  
Unterschrift Nachhilfeschüler / -in    Unterschrift Eltern    Unterschrift Assistent /-in    Unterschrift Fachlehrer    Unterschrift PPO

**Koordinationsgespräche geführt am:**

**Datum/Kürzel**

**Datum/Kürzel**

**Datum/Kürzel**