

YourpersonalTutor - Terminknigge

Schritt 1: Buchung

Termine werden über die **Schaltfläche „Termin buchen“** im Kalender ausgewählt. Ist ein Termin durch das Anklicken der Uhrzeit reserviert, müssen Daten wie die Adresse, Telefonnummer und Mailadresse (für die Rechnung) angegeben werden. Erst nach vollständiger Eingabe und Bestätigung der AGB / Datenschutzerklärung ist der Termin angefragt. **Eine Terminbestätigung erfolgt nach manueller Prüfung an die angegebene Mailadresse.** Eine Terminerinnerung wird ebenfalls rechtzeitig per Mail versandt.

Schritt 2: Bezahlung

Jede/r Lehrer/in stellt seine Rechnungen individuell und ist für den Inhalt selbst verantwortlich.

Termine bei Ramona werden ausschließlich per Vorkasse bezahlt. Dazu wird eine separate Mail mit der Rechnung als PDF an die angegebene Mailadresse versendet (der Absender ist rechnungsversand@lexoffice.de). Der Erhalt der Mail ist von Kundenseite sicherzustellen. Die Rechnungsstellung erfolgt entweder innerhalb von 24h nach Buchung oder **am Ersten des jeweiligen Monats.**

Schritt 3: Termin

Jede/r Lehrer/in nutzt das Meeting-Tool seiner/ihrer Wahl und teilt den entsprechenden Link rechtzeitig.

Vor dem ersten Termin bitte die jeweilige Lehrkraft per Mail oder WhatsApp kontaktieren und ggf. Aufgaben / Hefteinträge / VL-Folien gleich mitschicken. Das erleichtert uns die Vorbereitung enorm.

Vielen Dank fürs Lesen! Wir freuen uns auf euch 😊

Euer Team von YourpersonalTutor