

Antrag für Nutzerschein

Mensa Georg-Fahrbach-Schule Ingelfingen - Anmeldung

Bitte leserlich in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!

Kunde (Erziehungsberechtigte/r)		
1	Nachname	
2	Vorname	
3	Straße, Nr.	
4	PLZ	
5	Ort	
6	Telefon	
7	E-Mail	

Nutzer: <input type="checkbox"/> Schüler <input type="checkbox"/> Lehrer			
9	Nachname		Klasse
10	Vorname		
13	Nutzernr.	automatische Vergabe	
<i>Volljährige Nutzer bitte links <u>und</u> rechts mit den eigenen Daten etc. ausfüllen!!</i>			

Die Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (die umseitig abgedruckt sind) der Georg-Fahrbach-Schule Ingelfingen habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere diese mit meiner Unterschrift.

Ort, Datum

Unterschrift des Kunden

Unterschrift des Nutzers

Datenschutzklausel:

Die persönlichen Daten werden zum Zwecke der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert und unterliegen dem Datenschutz. Alle Personen, welche Zugriff zu den Daten haben, verpflichten sich, diese nicht an Dritte weiterzugeben. Die Abspeicherung der Daten dient nur dem Zwecke der Mensa-Abrechnung und der persönlichen Information des Nutzers und ggfls. seines gesetzlichen Vertreters. Ich habe diese Datenschutzklausel gelesen und stimme zu, dass die o.g. Kunden- und Nutzerdaten elektronisch gespeichert werden.

Datum, Ort

Unterschrift des Kunden

Unterschrift des Nutzers

Empfangsbestätigung für den Nutzerschein Nr.

Datum

Unterschrift des Nutzers

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB) – Stand 01.07.2013

Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Mensa-Systems der Georg-Fahrbach-Schule Ingelfingen (GFSI) zwischen dem Anbieter, hier die Stadt Ingelfingen, den Kunden sowie den Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern als Nutzer der Mensa an der Georg-Fahrbach-Schule Ingelfingen. Die gesamte Organisation wird von der Stadtverwaltung in Zusammenarbeit mit der Georg-Fahrbach-Schule durchgeführt. Die Verbuchung der eingehenden Gelder auf die Guthabenkonto, alle Gebührenbuchungen sowie die gesamte Buchhaltung sind darin eingeschlossen.

§ 1 – Vertragspartner / Nutzer

- (1) Vertragspartner ist der unter Nr. 1-5 genannte Kunde (der Erziehungsberechtigte oder die volljährige Person selbst) und die Stadtverwaltung Ingelfingen, Schlossstraße 12, 74653 Ingelfingen.
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben unter Nr. 9 und 10 genannte Schüler oder Lehrer.
- (3) Nutzer kann jeder Schüler und Lehrer der Georg-Fahrbach-Schule Ingelfingen werden. Über Ausnahmen entscheiden die Stadtverwaltung Ingelfingen und die Schulleitung.

§ 2 – Benutzerausweis / Nutzerkonto

- (1) Der Nutzer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Benutzerausweis mit einer individuellen Nummer (Nutzernummer) und eine vorläufige PIN, welche beim ersten Gebrauch geändert werden muss. Für die Mensa nutzbar wird der Ausweis erst mit der Freischaltung nach Abgabe dieses Vertrages.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und darf vom Nutzer nur für die Legitimation als Nutzer und zur Essensausgabe genutzt werden.
- (3) Im Mensa-System wird für den Nutzer ein Guthabenkonto eingerichtet. Durch Überweisung auf das Konto der Stadtkasse Ingelfingen Kontonummer 70567000 bei der Raiffeisenbank Kocher-Jagst eG, BLZ 600 697 14 (IBAN: DE60 6006 9714 0070 5670 00, BIC: GENODES1IBR) kann das Guthabenkonto aufgeladen werden.

Hierbei sind als Verwendungszweck zwingend die Ausweisnummer und der Name des Nutzers anzugeben. Aus Vereinfachungsgründen sollten die Überweisungen in durch 5 € teilbaren Beträgen erfolgen. Das Maximalguthaben darf 100 € nicht übersteigen.

- (4) Der Kunde bzw. der Nutzer geht keine finanziellen Verpflichtungen, wie z.B. eine Mindestnutzung der Mensa oder eine Grundgebühr, ein. Neben dem Essenspreis fallen lediglich folgende Kosten an:

Anmeldegebühr / Ausweiskosten:

Bei der Anmeldung wird eine einmalige Anmeldegebühr von z. Zt. 5 € für die System- und Ausweiskosten erhoben. Der Betrag wird vom Guthabenkonto abgebucht.

Ersatzausweis:

Für einen Ersatzausweis bei Verlust wird eine Kostenpauschale von z. Zt. 5 € erhoben und vom Guthabenkonto abgebucht.

- (5) Nach Anmeldung ist umgehend eine erste Überweisung in Höhe von mindestens 25 € durchzuführen.
- (6) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des Mensa-Systems zugänglich.

§ 3 – Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde und Nutzer können im Internet unter GFSI.sams-on.de unter Angabe von Nutzernummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
 - Abfragen des Kontostandes / der Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
 - Abrufen des Speiseplanes
 - Essensbestellung/-stornierung
 - Sperren des Benutzerausweises / Kontos

- (2) Die Essensbestellung / Essensauswahl muss bis Donnerstag 22:00 Uhr vor Essensbeginn der Folgewoche erfolgen. Eine Stornierung (z.B. wegen Erkrankung oder Unterrichtsausfall) muss bis 9:00 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehen Tag erfolgen. Ausschlaggebend ist die im Mensa-System hinterlegte Systemzeit, welche auch angezeigt wird.

Wichtiger Hinweis:

Stornierungen für den aktuellen Tag der Essensausgabe sind nach o.g. Uhrzeit nicht mehr möglich. Ausgewählte Essen werden definitiv abgebucht und die Kosten nicht rückerstattet!

§ 4 – Bezahlung / Kontostand / Essensausgabe

- (1) Der Essenspreis wird bereits bei der Bestellung / Auswahl vom Konto vorläufig abgebucht. Es wird immer der Restbetrag des Kontos im System angezeigt. Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrages.
- (2) Die Essensausgabe erfolgt mittels Benutzerausweis über den aufgedruckten Barcode.
- (3) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, so kann keine Essensausgabe erfolgen.
- (4) Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 5 – Haftung / Sperrung des Benutzerausweises

- (1) Der Kunde haftet bei Verlust des Ausweises bis zur Sperrung für eventuellen Missbrauch.
- (2) Die persönliche PIN darf nur dem Kunden und dem Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet ausschließlich der Kunde.
- (3) Der Kunde / Nutzer kann unter GFSI.sams-on.de den Ausweis sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch einen Mitarbeiter des Mensa-Systems erfolgen.
- (4) Bei Verlust des Benutzerausweises kann nach entsprechender Legitimation ein Ersatzausweis beantragt werden. Auf dem alten Nutzerkonto gespeichertes Guthaben wird dabei auf das neue Konto übertragen.
- (5) Die Mitarbeiter des Mensa-Systems sind berechtigt, im Fall eines offensichtlichen Missbrauchs des Benutzerausweises durch den Nutzer diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Kunden, nicht dem Nutzer, kann dieser wieder entsperrt werden.

§ 6 – Kündigung

- (1) Beide Vertragspartner können den Vertrag zum Ende einer Woche kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer den Benutzerausweis zurückgeben. Im Gegenzug wird ein Restguthaben ausbezahlt, ein eventueller Negativsaldo (nur durch Ausweisgebühren möglich) ist auszugleichen.
- (3) Wird der Vertrag nicht gekündigt und der Benutzerausweis nicht zurückgegeben, wird das vorhandene Guthaben auf dem Nutzerkonto 6 Monate nach Verlassen des Nutzers der Georg-Fahrbach-Schule an den Förderverein der Georg-Fahrbach-Schule überwiesen. Eine Rückforderung des Guthabens ist dann nicht mehr möglich.

Kontakt: GFSI@sams-on.de