

Antrag für Nutzausweis

Mensa **Gemeinschaftsschule Kupferzell** - Anmeldung

Bitte leserlich in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen

Kunde (Erziehungsberechtigter)		
1	Nachname	
2	Vorname	
3	Straße, Nr.	
4	PLZ	
5	Ort	
6	Telefon	
7	Handy*	
8	E-Mail	

Nutzer:		Schüler	
9	Nachname		Klasse
10	Vorname		
11	Handy*		
12	E-Mail*		
13	Nutzernummer	automatische Vergabe	

* freiwillige Angaben

Volljährige Nutzer links und rechts mit den eigenen Daten etc. ausfüllen!!

Die Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen des GMSK-Mensa-Systems (GMSKMS) 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, gegebenenfalls seinen gesetzlichen Vertretern. Ich habe diese Datenschutzklausel gelesen.

.....

Ort, Datum
Unterschrift des Kunden
Unterschrift des Nutzers

Empfangsbestätigung für den Nutzausweis Nr.

.....

Datum
Unterschrift des Nutzers

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB) – Stand 1.7.2012

Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Mensa-Systems der Gemeinschaftsschule **Kupferzell (GMSKMS)** zwischen dem Anbieter, hier **die Gemeinde Kupferzell**, den Kunden sowie den Schülerinnen und Schülern als Nutzer der **Mensa**. Die gesamte Organisation wird von **der Gemeindeverwaltung** durchgeführt. Die Verbuchung eingehender Gelder auf die Guthabenkonto, alle Gebührenbuchungen sowie die gesamte Buchhaltung sind darin eingeschlossen. Im Rahmen dieser Tätigkeit bedarf es einiger rechtlicher Regelungen, um unnötigen Diskussionen vorzubeugen.

Auch soll hier ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass die im Mensa-System genannten Essenspreise keinen Aufschlag für Risiko, Verwaltungskosten (Overhead-Kosten) und eventuellen Gewinn beinhalten. Die Beträge werden in voller Höhe direkt an die Catering Firma abgeführt. Für die Kosten des Softwaresystems (fremde Kosten für Internet-Auftritt) und für die Ausweise (Material und Herstellung) werden gemäß § 2, Absatz 5-8, Beträge zur Kostenerstattung erhoben. Wenn alle Beteiligten in diesem Sinne zusammenarbeiten, kann die Mensa-Abrechnung in dieser Form funktionieren.

§ 1 - Vertragspartner / Nutzer

- (1) Vertragspartner ist die unter „Kunde – Nr. 1 bis 5“ genannte Person (der Erziehungsberechtigte, der volljährige Schüler oder der Lehrer) und die **Gemeinde Kupferzell, Marktplatz 14-16, 74635 Kupferzell**, welche gegenüber dem Cateringunternehmen als Vertrags- und Abrechnungspartner auftritt.
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben genannte Schüler oder Lehrer.
- (3) Nutzer kann jeder Schüler und Lehrer **der Gemeinschaftsschule Kupferzell** werden. Über Ausnahmen entscheiden die **Gemeindeverwaltung und die Schulleitung**.

Wichtiger Hinweis:

Stornierung und Änderungen für den aktuellen Tag sind nach o.g. Uhrzeit nicht mehr möglich. Ausgewählte Essen werden definitiv abgebucht und nicht rückerstattet.

§ 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.
- (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 Gemeindeverwaltung bei der Sparkasse Hohenlohekreis, IBAN: DE56 6225 1550 0220 0210 27** kann das Guthabenkonto aufgeladen werden. Hierbei ist als Verwendungszweck die **Ausweisnummer und der Name des Nutzers** anzugeben. Aus Vereinfachungsgründen sollte die Aufladung in durch 5 EUR teilbaren Beträgen erfolgen. Das Maximalguthaben darf **100 EUR** nicht übersteigen.
- (4) Der Kunde bzw. der Nutzer geht keine finanziellen Verpflichtungen, wie z.B. eine Mindestnutzung oder eine Grundgebühr, ein. Neben dem Essenspreis fallen nur die folgenden Kosten an:
- (5) Anmeldegebühr / Ausweiskosten: Die Anmeldung ist kostenfrei.
- (6) Nach Anmeldung ist umgehend eine erste Überweisung in Höhe von mindestens **€ 25** durchzuführen.
- (7) Ersatzausweis: Für einen Ersatzausweis beträgt **die Kostenpauschale z. Zt. € 5**. Der Betrag ist im Sekretariat bei Abholung des Ersatzausweises zu entrichten.
- (8) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des Mensa-Systems zugänglich.

§ 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 Nutzerschein über den aufgedruckten Barcode.
- (3) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, so kann durch die Catering Firma keine Essensausgabe erfolgen. Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 5 Haftung / Sperrung des Benutzerausweises

- (1) Der Kunde haftet bei Verlust des Ausweises für eventuellen Missbrauch bis zu dessen Sperrung.
- (2) Die persönliche PIN darf nur dem Kunden / Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet ausschließlich der Kunde / Nutzer.
- (3) Der Kunde / Nutzer kann den Ausweis unter www.mgb-mensa.de 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. Der vorhandene Saldo auf dem bisherigen Nutzerkonto wird automatisch auf das neue Konto übertragen. Alle Transaktionen bleiben erhalten.
- (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. Eine Kündigung bedarf der Schriftform.
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer den Benutzerausweis zurückgeben. Im Gegenzug wird ein Restguthaben ausbezahlt, ein eventueller Negativ-Saldo ist auszugleichen.

Restguthaben unter 4,00 € werden nicht zurückerstattet.

Alle personenbezogenen Daten des Nutzers werden aus dem Mensa-System gelöscht.

§ 3 Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde / Nutzer kann unter gmsk.sams-on.de bei Angabe von Nutzerschein-Nummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
 - ◆ Abfragen des Kontostandes / Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
 - ◆ Abrufen des Speiseplanes
 - ◆ Essensbestellung / -stornierung
 - ◆ Sperren des Benutzerausweises / Kontos
- (2) Die Essensbestellung / Essensauswahl soll **bis spätestens 5:30 Uhr am Ausgabetag** erfolgen. Eine Stornierung des Essens muss **bis 8:30 Uhr an dem zu Ausgabe vorgesehenen Tag** erfolgen. Ausschlaggebend ist die im Mensa-System hinterlegte Systemzeit, welche auch angezeigt wird.

§ 7 Sonstiges

- (1) Einnahmen aus Kostenerstattung, welche die Stadtverwaltung durch das Mensa-System erzielt, werden zur Deckung anfallender Kosten verwendet.
- (2) Die Geschirrrückgabe hat von den Nutzern zu erfolgen. Das Geschirr und die Essensreste sind gemäß Aushang zu behandeln.

Kontakt: info@gmsk.sams-on.de