

Antrag für Cafeteria-Ausweis

Albert-Schweitzer-Schulzentrum Gundelfingen

SAMS-ON-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/ Lehrer/ Eltern/ Extern
9	Nachname	
10	Vorname	
11	Handy*	
12	E-Mail*	
13	Nutzernummer	automatische Vergabe

* freiwillige Angaben

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

Die Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen für das Cafeteria-System des Albert-Schweitzer-Schulzentrums Gundelfingen 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 Cafeteria-Abrechnung und der persönlichen Information des Nutzers, gegebenenfalls seinen gesetzlichen Vertretern. Ich habe diese Datenschutzklausel gelesen und stimme zu, dass die o. g. Kunden- und Nutzerdaten elektronisch gespeichert werden.

.....

Ort, Datum
Unterschrift des Kunden
Unterschrift des Nutzers

Empfangsbestätigung für den Nuterausweis Nr.

.....
.....

Datum
Unterschrift des Nutzers

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB) – Stand 1.1.2013

Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Cafeteria-Systems des Albert-Schweitzer-Schulzentrums Gundelfingen zwischen dem Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald, dem Anbieter, hier dem Pächter –kinderleicht genießen – Herrn Thomas Vesper, und den Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern als Nutzer der Cafeteria im Albert-Schweitzer-Schulzentrum. Die gesamte Organisation wird vom Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald durchgeführt. Die praktische Abwicklung kann vom Landratsamt delegiert werden. 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.

§ 1 - Vertragspartner / Nutzer

- (1) Vertragspartner ist die unter „Kunde – Nr. 1 bis 5“ genannte Person (der Erziehungsberechtigte, der volljährige Schüler oder der Lehrer), der Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald und der jeweilige Pächter der Cafeteria im Albert-Schweitzer-Schulzentrum Gundelfingen, welcher für den Betrieb der Cafeteria im Albert-Schweitzer-Schulzentrum verantwortlich zeichnet.
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben genannte Antragsteller.
- (3) Nutzer können alle Eltern, Schüler und Lehrer des Albert-Schweitzer-Schulzentrums Gundelfingen werden. Über Ausnahmen entscheidet der jeweilige Pächter in Abstimmung mit den am Cafeteria-System des Albert-Schweitzer-Schulzentrums beteiligten Schulträgern.

§ 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 Cafeteria-System wird für den Nutzer ein Guthabenkonto eingerichtet. Durch Überweisung auf das Konto DE40 6806 4222 000 317 4301 bei der Raiba Gundelfingen 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 150 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:
Bei der Anmeldung wird eine einmalige Anmeldegebühr von z. Z. 2 € für die System- und Ausweiskosten erhoben. Der Betrag wird vom Guthabenkonto abgebucht.
- (6) Schuljahrwechsel:
Für jedes weitere Schuljahr wird eine Systemkostenpauschale von z. Z. 1,00 € erhoben.
- (6) Nach Anmeldung ist umgehend eine erste Überweisung in Höhe von mindestens € 25 durchzuführen.
- (7) Ersatzausweis:
Für einen Ersatzausweis beträgt die Kostenpauschale z. Z. 5 €. Der Betrag wird vom Guthabenkonto abgebucht.
- (8) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des Cafeteria-Systems zugänglich.

§ 3 Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde / Nutzer kann unter szas.sams-on.de bei Angabe von Nutzerausweis-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 Essensbestellungen / Essensstornierungen können bis spätestens 10.00 Uhr des Ausgabetales vorgenommen werden. Ausschlaggebend ist die im Cafeteria-System hinterlegte Systemzeit, welche auch angezeigt wird.

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.

§ 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 keine Essensausgabe erfolgen. Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 5 Kioskfunktion

- (1) Das auf dem Nutzerkonto vorhandene Guthaben kann auch für den Kauf von nicht vorzubestellenden Artikeln vor Ort an der Essensausgabe verwendet werden.
- (2) Die Bezahlung erfolgt durch Vorlage des Nutzerscheines.
- (3) Das Konto wird im Moment des Kaufs mit dem Preis des Artikels belastet. Eine Rückerstattung ist nicht möglich.

§ 6 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 szas.sams-on.de sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch einen Mitarbeiter des Cafeteria-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 Cafeteria-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.

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

§ 8 Sonstiges

- (1) Einnahmen aus Kostenerstattung, welche das Landratsamt durch das Cafeteria-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: szas@sams-on.de