

Informationen zur Mensa Haßloch – Stand 20.07.2015

Mit diesem Informationsblatt dürfen wir Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten der Mittagsverpflegung geben. Der Kreis Bad Dürkheim ist Träger der Mensa. Vom Träger werden alle notwendigen vertraglichen Regelungen getroffen. Er ist Vertragspartner des Lieferanten (Caterer) des Essens sowie auch der SAMS-ON GmbH. Der Landkreis Bad Dürkheim und das Sekretariat der Siebenpfeiffer-Realschule plus und Fachoberschule führt die gesamte Buchhaltung durch.

Wie kann ich mein Kind anmelden?

Die gesamte Abwicklung erfolgt über das Internet.

Das Essen wird in der Mensa an Schultagen von Montag bis Donnerstag angeboten.

Es stehen drei Menüs zur Auswahl. Die Bestellung des Essens können Sie von zu Hause aus erledigen.

Wenn Ihr Kind die Mensa nutzen will, dann füllen Sie bitte den ANTRAG für NUTZERAUSWEIS aus. Dieser Antrag ist gleichzeitig die Anmeldung zum Mensa-System. Auf der Rückseite des Antrags finden Sie auch die zugehörigen Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB). Diese Formalität ist bei dem doch recht erheblichen Umfang unerlässlich.

Den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag geben Sie bitte im Sekretariat der Schule ab. Sie können sich auch eine zweite Ausfertigung für Ihre Unterlagen erstellen.

Gerne können Sie den Antrag auch per Post zusenden an:

Siebenpfeiffer-Realschule plus und Fachoberschule, Raiffeisenstraße 27, 67454 Haßloch

Der Antrag dient dazu, dass wir die Daten Ihres Kindes erfassen und das Nutzerkonto erstellen können. **Bitte überweisen Sie unter Angabe des vollen Namens Ihres Kindes dann umgehend mindestens € 25 auf das MENSA-Konto bei der Sparkasse Rhein-Haardt, IBAN DE65 5465 1240 0005 4492 85, SWIFT-BIC: MALADE51DKH.**

Damit wird sichergestellt, dass Ihr Kind schnell an der Mensaverpflegung teilnehmen und Essen bestellen kann.

Den Ausweis erhält Ihr Kind über die Schule zusammen mit einem Begrüßungsbrief. Im Begrüßungsbrief ist auch der Start-PIN enthalten. Nähere Angaben finden Sie weiter unten. Bitte bewahren Sie das Doppel der Anmeldung, das Info-Blatt und das Begrüßungsschreiben gut auf.

Der Mensa-Ausweis

Der Ausweis ist auf den Namen Ihres Kindes ausgestellt. Er hat eine 6-stellige Nummer und einen Barcode. Zusammen mit dem Ausweis erhalten Sie auch eine Start-PIN, welche bei der ersten Anmeldung von Ihnen in eine nur Ihnen bekannte PIN geändert werden muss. Die Nummer und PIN benötigen Sie zur Bestellung des Essens. Für die Ausgabe des Essens muss der Ausweis vorgelegt werden.

Wann gibt es in der Mensa Essen?

Von Montag bis Donnerstag an Schultagen gibt es Essen.

Wie bestelle ich Essen?

Die gesamte Verwaltung bezüglich Bestellung und Abholung von Essen erfolgt mittels dem speziell dafür entwickeltem Bestell- und Abrechnungssystem. Auf der Homepage der Mensa hag.sams-on.de können Sie sich mit Ausweisnummer und PIN anmelden. Nach der Anmeldung sehen Sie sofort das noch vorhandene Guthaben auf dem Konto (Nutzerkonto) Ihres Kindes.

In der „blauen“ Menüleiste sind verschiedene Felder. Unter „Mein Essen“ erscheint jetzt die gesamte Menüauswahl der aktuellen Woche und auch ein Button zur Anwahl der nächsten Woche. Es sind für die Essenstage drei Menüs aufgeführt. Durch Anklicken des kleinen Kreises wählen Sie das gewünschte Essen aus und klicken „Bestellung aktualisieren“ an. Der angezeigte Preis für das Essen wird sofort vom Guthaben des Nutzerkontos abgebucht. Sollten Sie die Bestellung ändern wollen, einfach wieder anmelden und „kein Essen“ oder ein anderes Essen anklicken und wieder „Bestellung aktualisieren“ anklicken. Das System korrigiert automatisch die entsprechenden Werte. Bei „kein Essen“ wird der abgebuchte Betrag wieder zu gebucht oder bei einem anderen Essen wird der Differenzbetrag zu- oder abgebucht.

Durch Essensbestellungen kann kein negativer Saldo entstehen. Sollte bei einem solchen Vorgang das Guthaben nicht ausreichen, wird der Vorgang automatisch abgebrochen.

Die Preise für die angebotenen Menüs beträgt **4,00 EUR**.

Nach der Bestellung bitte unbedingt den Button „Abmelden“ anklicken, um Ihr Konto zu schützen. Bestellungen, Änderungen oder auch Stornierungen können Sie bis 8:30 Uhr des Ausgabetales vornehmen. Versuchen Sie bitte, die Essensbestellung möglichst bis Ende einer Woche für die nächste Woche zu tätigen. Der Caterer soll Gelegenheit haben, sich auch rechtzeitig auf die Anzahl der Essen einstellen zu können.

Wie bekomme ich mein Essen?

Zum Erhalt des Essens wird der Ausweis benötigt. Über den Barcode erhält das Personal die automatische Information über das bestellte Essen. Gleichzeitig wird auf dem Nutzerkonto ein Haken gesetzt zur Kontrolle, dass das Essen auch tatsächlich abgeholt wurde. Als Eltern können Sie dies auch überprüfen.

Ohne Ausweis kann kein Essen ausgegeben werden!!!

Wasser steht in der Mensa kostenlos zur Verfügung.

Wie kommt ein Guthaben auf das Nutzerkonto?

Guthabenbuchungen erfolgen durch das Sekretariat der Schule. Sie überweisen einen durch 5 teilbaren Betrag auf das Mensakonto bei der **Sparkasse Rhein-Hardt, IBAN DE65 5465 1240 0005 4492 85, SWIFT-BIC: MALADE51DKH** unter **Angabe der Ausweis- Nummer und dem Namen des Kindes**. Das Guthaben darf € 100 nicht übersteigen. Die auf dem genannten Konto eingegangenen Beträge werden möglichst zeitnah auf dem jeweiligen Nutzerkonto gutgeschrieben. Das Nutzerkonto wird „aufgeladen“.

Bitte überweisen Sie Ihre Beträge rechtzeitig, spätestens aber, wenn das Guthaben auf einen Betrag von 20 € abgesunken ist.

Ich habe meinen Ausweis verloren?

In diesem Falle muss der Ausweis sofort gesperrt werden. Sie benötigen die Nummer und die PIN. Diese sollten Sie also an einem sicheren Ort verwahren. Melden Sie sich auf dem Nutzerkonto an und unter „Mein Ausweis“ kann mit dem Button „Ausweis und Konto sperren“ dies durchgeführt werden. Es ist kein Zugriff mehr möglich. Alle Daten bleiben im System erhalten. Das Konto kann von einem Mitarbeiter des Mensa-Systems auch wieder frei gegeben werden, falls Sie den Ausweis wieder finden. Ist dies nicht der Fall, dann können Sie einen neuen Ausweis beantragen. Alle Daten des Nutzerkontos bleiben auf jeden Fall erhalten.

Wie kann ich die Nutzung der Mensa beenden?

Die Nutzung kann jederzeit zum Ende einer Woche erfolgen. Der Ausweis ist im Sekretariat der Schule vorzulegen mit dem Vermerk, dass die Nutzung der Mensa beendet wird. Ein vorhandenes Guthaben wird überwiesen (Konto und Bankverbindung bitte angeben). Das Nutzerkonto wird abgemeldet und dauerhaft gelöscht.

Die Mitarbeiter des Mensa-Systems wünschen Ihrem Kind viel Erfolg in unserer Schule und wir freuen uns, dass wir Sie als neuen „Nutzer“ bei uns begrüßen dürfen.

Bei Problemen mit dem Ausweis wenden sich Ihre Kinder an das Sekretariat der Schule. Dort erhalten Sie Hilfeleistung. In dringenden Fällen können Sie auch eine Mail an hag@sams-on.de senden.

Ihr Team der Kreisverwaltung Bad Dürkheim und Siebenpfeiffer-Realschule plus und Fachoberschule

Anmeldung zur Nutzung der Mensa Haßloch

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 Mensa-Systems 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 Ausweis Nr.

Datum

Unterschrift des Nutzers

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB) – Stand 20.07.2015

Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Mensa-Systems der Siebenpfeiffer-Realschule plus und Fachoberschule zwischen dem Anbieter, hier der Kreis Bad Dürkheim, den Kunden sowie den Schülerinnen und Schülern als Nutzer der Mensa. Die gesamte Verwaltung wird vom Kreis Bad Dürkheim durchgeführt. Die Verbuchung eingehender Gelder auf die Guthabenkonto, 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. 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 der **Kreis Bad Dürkheim**, Philipp-Fauth-Str. 11, 67098 Bad Dürkheim, 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 Siebenpfeiffer-Realschule plus und Fachoberschule werden. Über Ausnahmen entscheiden der Kreis Bad Dürkheim und die Schulleitung.

§ 2 - Ausweis / Nutzerkonto

- (1) Der Nutzer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Ausweis mit einer individuellen Nummer (Nutzernummer) und eine vorläufige PIN, welche beim ersten Gebrauch geändert werden muss.
- (2) Der Ausweis 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 bei der Sparkasse Rhein-Haardt, IBAN DE65 5465 1240 0005 4492 85, SWIFT-BIC: MALADE51DKH (Zahlungsempfänger: Landkreis Bad Dürkheim - Mensa) kann das Guthabenkonto aufgeladen werden. Hierbei sind 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) 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.
- (7) Der Ausweis bleibt Eigentum der Kreisverwaltung und der Schule und ist bei Vertragsende zurückzugeben.

§ 3 Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde / Nutzer kann unter hag.sams-on.de bei Angabe von Ausweisnummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
 - ◆ Abfragen des Kontostandes / Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
 - ◆ Abrufen des Speiseplanes
 - ◆ Essensbestellung / -stornierung
 - ◆ Sperren des Ausweises / Kontos
- (2) Die Essensbestellung / Essensauswahl soll bis Donnerstag 22 Uhr vor Essensbeginn der Folgewoche erfolgen. Eine Neubestellung für einzelne Tage, eine Änderung oder Stornierung muss bis 8:30 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehenen Tag erfolgen. Ausschlaggebend ist die im Mensa-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 durch die Catering Firma keine Essensausgabe erfolgen. Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 5 Haftung / Sperrung des Ausweises

- (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 Ausweises 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 Ausweises 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 Ausweis zurückgeben. Im Gegenzug wird ein Restguthaben ausbezahlt, ein eventueller Negativ-Saldo ist auszugleichen. Alle personenbezogenen Daten des Nutzers werden aus dem Mensa-System gelöscht.

§ 7 Sonstiges

- (1) Einnahmen aus Kostenerstattung, welche die Kreisverwaltung 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: hag@sams-on.de