

Antrag für Ausweis der Cafeteria im Schulzentrum e.V.

Bitte leserlich in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen

DOG KRS

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

Nutzer: <input type="checkbox"/> Schuler <input type="checkbox"/> Lehrer			
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 Cafeteria im Schulzentrum Bestell-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 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 1.5.2012 **des Cafeteria im Schulzentrum e.V. Bestell-Systems**

§ 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 **Cafeteria im Schulzentrum e.V.**, Kopernikusstraße 4, 97980 Bad Mergentheim, welche für den Betrieb der Cafeteria verantwortlich zeichnet.
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben genannte Antragsteller.
- (3) Nutzer kann jeder Schüler und Lehrer des Deutschorden-Gymnasium und der Kopernikus-Realschule werden. Über Ausnahmen entscheidet der Cafeteria Verein.

§ 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.
- (3) Im Bestell-System wird für den Nutzer ein Guthabenkonto eingerichtet. Durch Überweisung auf das Konto Nr. 83193700 der Cafeteria im Schulzentrum e.V. bei der Volksbank Main-Tauber eG BLZ 67390000 kann das Guthabenkonto aufgeladen werden. Hierbei ist als Verwendungszweck die **Ausweisnummer und der Name des Nutzers** anzugeben. Das Maximalguthaben sollte 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:
Bei der Anmeldung wird eine einmalige Anmeldegebühr von z. Zt. € 2,50 für die System- und Ausweiskosten erhoben. Der Betrag wird vom Guthabenkonto abgebucht.
- (6) Nach Anmeldung ist umgehend eine erste Überweisung in Höhe von mindestens € 15 durchzuführen.
- (7) Ersatzausweis:
Für einen Ersatzausweis beträgt die Kostenpauschale z. Zt. € 2.
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 Vereins und der Schulen zugänglich.

§ 3 Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde / Nutzer können im Internet unter szbm.sams-on.de mit der Angabe von Nutzausweis-Nummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
 - ◆ Abfragen des Kontostandes / Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
 - ◆ Abrufen des Speiseplanes
 - ◆ Essensbestellung / -stornierung
 - ◆ Sperren des Benutzerausweises / Kontos
 - ◆ Nachverfolgung der Essensabholung
- (2) Eine Essensbestellung für einzelne Tage, eine Änderung oder Stornierung muss bis 8:30 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehenen Tag erfolgen.

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 Nutzausweis über den aufgedruckten Barcode.
- (3) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, so kann durch die Cafeteria keine Essensausgabe erfolgen.

§ 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.szbm.sams-on.de sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch die Sekretariate der Schulen 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 der Cafeteria 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 mit dem Abmeldeformular zum Ende eines Monats kündigen.
- (2) Bei Vertragsende wird das Restguthaben auf dem Nutzerkonto an den Kunden überwiesen, die Bankverbindung muss auf dem Abmeldeformular angegeben werden. Ein eventueller Negativ-Saldo ist auszugleichen. Alle personenbezogenen Daten des Nutzers werden aus dem Mensa-System gelöscht.
- (3) Wird innerhalb von 6 Monaten nach Verlassen der Schule der Vertrag nicht gekündigt, so geht das Restguthaben als Spende an den Cafeteria Verein.

§ 7 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 der Kioskartikel erfolgt durch Vorlage des Nutzausweises oder durch Bargeld.

Kontakt: info@szbm.sams-on.de