

## zum Mensasystem preetz

Bitte leserlich in **DRUCKBUCHSTABEN** ausfüllen!

<b>Kunde (Erziehungsberechtigte/r)</b> Volljährige Nutzer bitte links <u>und</u> rechts mit den eigenen Daten etc. ausfüllen		<b>Nutzer:</b> <input type="checkbox"/> Schüler*in   <input type="checkbox"/> Lehrer*in / Schulpersonal   <input type="checkbox"/> Eltern <input type="checkbox"/> Kind   <input type="checkbox"/> Erzieher*in   <input type="checkbox"/> FSJ	
1	Nachname	8	Nachname
2	Vorname	9	Vorname
3	Straße, Nr.	10	Mensa THG + FSG <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsschule THG <input type="checkbox"/> Gymnasium FSG
4	PLZ		Hufenweg (13. Dauergast) <input type="checkbox"/> Förderzentrum   Johann-Heinrich-Pestalozzi-Schule
5	Ort		Einrichtung (13. Dauergast) <input type="checkbox"/> Kleine Bunte Kiste – Pinguine / Mäuse <input type="checkbox"/> Bunte Kiste – Tiger / Elefanten <input type="checkbox"/> Bunte Kiste – Krippe Frösche <input type="checkbox"/> Ragniter Ring – Krippe Rasselbande <input type="checkbox"/> Ragniter Ring – Kita Rasselbande – Elementar
6	Telefonnr.		Ragniter Ring <input type="checkbox"/> AWO-Betreute   Friedrich-Ebert-Schule (FES) <input type="checkbox"/> FES – <b>ohne Mittagsbetreuung</b>
7	<b>E-Mail</b>		
11	Nutzernr.	(automatische Vergabe)	
12	<b>Kiosk-Funktion</b> Mensa THG+FSG:	<input type="checkbox"/> Bitte ankreuzen, wenn die Kioskfunktion <b>nicht</b> freigeschaltet sein soll.	

**13. Dauergastfunktion** (AGB §8)**Für folgende Wochentage melde ich oben genannten Nutzer zum Mittagessen an:**

(Bitte die gewünschten Essenstage ankreuzen – Betrifft alle unter 10 „Einrichtung“ und „Hufenweg“ aufgeführten Nutzer).

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag

Start ab:

Anmerkung zum Essen:

- 
- Bitte immer ohne Schwein
- 
- 
- Bitte immer Vegetarisch

**Hinweis:** Die An-/Abmeldefrist für Ferienbestellungen endet in der Regel zwei Wochen vor Ferienbeginn (Bekanntgabe im System und über Aushang). Bestellungen sind nach Ende der Frist verbindlich und können nicht abgemeldet werden. Es gelten die Schulferienzeiten von Schleswig-Holstein.

**14. Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)** (AGB §6):  Kopie der aktuellen Bewilligung liegt bei

Die aktuelle Bildungskartennummer: \_\_\_\_\_

Zuständiges Amt: \_\_\_\_\_ Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Der Bewilligungszeitraum gilt von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Die Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB) des Gabel-Freuden Mensasystems (siehe Rückseite) habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere diese mit meiner Unterschrift.**
**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. Hiermit stimme ich der Weitergabe meiner Daten durch die Schule an die Firma Gabel-Freuden GmbH zu und erkläre mein Einverständnis, dass bei Zahlungsrückständen Gabel-Freuden GmbH die Schule und/oder die zuständige Betreuung informiert. 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  
(keine Pflicht)

## Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB)

**Präambel:** Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Gabel-Freuden Mensasystems (GFMS) zwischen dem Anbieter, hier die Firma Gabel-Freuden GmbH, und dem Kunden als Vertreter für den Nutzer des Mensasystems.

### § 1 – Vertragspartner / Nutzer

- (1) Vertragspartner sind der unter Nr. 1-7 genannte Kunde (der Erziehungsrechtigte oder die volljährige Person selbst) und der Anbieter
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben unter Nr. 8 und 9 Genannte.
- (3) Nutzer können alle Eltern, Schüler, Lehrer, Kinder, Erzieher und FSJler der unter Nr. 10 aufgeführten Schulen/Einrichtungen werden. Über Ausnahmen entscheidet der Anbieter.

### § 2 – Benutzerausweis / Nutzerkonto

- (1) Der Nutzer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Begrüßungsbrief, Benutzerausweis (MensaCard) mit einer individuellen Nummer (Ausweisnummer) und Passwort, welches beim ersten Gebrauch geändert werden muss. **Hinweis: Der Begrüßungsbrief wird in der Regel nicht zugeschickt, sondern per E-Mail versendet oder über die jeweilige Einrichtung bzw. Essensausgabe verteilt.**
- (2) Den Zugang finden Sie unter: <https://account.sams-on.de> oder kann per App erfolgen (<https://www.sams-on.de/app>). Name Einrichtung/Mensa: **preetz**
- (3) **E-Mail:** Bitte geben Sie eine E-Mail-Adresse an. Sie erhalten eine E-Mail mit der bitte um Verifizierung. Wir versenden **keinen** Newsletter, allerdings können wir Ihnen so kurzfristige wichtige Informationen zukommen lassen.
- (4) MensaCard und -konto sind nicht übertragbar.
- (5) Im GFMS wird für den Nutzer ein Guthabenkonto eingerichtet. Er überweist in der Regel bargeldlos auf das Mensakonto des Anbieters. Der Speiseplan wird jeweils für 4 Wochen erstellt, daher empfehlen wir die Überweisung einer höheren Summe. Der Kunde bzw. der Nutzer geht keine finanziellen Verpflichtungen ein, wie z.B. einen Mindestbestellwert. **Das Maximalguthaben liegt bei 200 € und soll nicht überschritten werden.** Bei Überweisungen unter 5,00€ behält sich die Fa. Gabel-Freuden GmbH das Recht vor die Buchungsgebühren abzuziehen. Die Konto-Verbindung erhält der Nutzer zusammen mit einem Begrüßungsbrief und der MensaCard. Bei der Überweisung ist darauf zu achten den korrekten **Verwendungszweck** anzugeben, fehlerhafte Überweisungen können nicht verbucht werden. Zwischen Überweisung und Gutschrift auf dem Mensa-Konto können 1 bis 4 Arbeitstage liegen.
- (6) MensaCard: Für die MensaCard wird bei Erstaussstellung keine Kostenpauschale erhoben. Bei Verlust der Mensa-Card wird für einen Ersatzausweis eine Kostenpauschale von z. Zt. 3,00 € erhoben und vom Mensakonto abgebucht.
- (7) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des Anbieters zugänglich.
- (8) **Änderungen von Kontaktdaten oder ein Wechsel der Einrichtung müssen uns sofort schriftlich per E-Mail, Fax oder Brief mitgeteilt werden.**

### § 3 – Kontoübersicht und Essenbestellung im Internet

- (1) Kunde und Nutzer können im Internet unter Angabe von Ausweisnummer und Passwort folgende Aktionen durchführen:
  - Abfragen des Kontostandes / der Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
  - Abrufen des Speiseplanes
  - Essensbestellung/-stornierung
  - Sperren der MensaCard
- Die Essensbestellung / Essensauswahl können direkt im System bis spätestens 8:00 Uhr des Essenstages erfolgen. Eine Stornierung (z.B. wegen Erkrankung) muss ebenfalls bis spätestens 8:00 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehenen Tag erfolgen. Ausschlaggebend ist die GFMS-Zeit. Außerhalb der Sprechzeiten erreichen Sie uns per Mail: [mail@gabel-freuden.de](mailto:mail@gabel-freuden.de) und es ist ein Anrufbeantworter geschaltet. Bitte sprechen Sie deutlich folgende Angaben auf das Band: **Name des Anrufers, Ausweisnummer, Name des Verpflegungsteilnehmers, Einrichtung, Tag und Zeitraum der Abbestellung.**
- Essensbestellungen in Ferienzeiten müssen bis ca. 14 Tage vor Ferienbeginn angemeldet werden. Bestellte Essen können nicht abgemeldet werden. Die Bestell- und Stornofrist wird rechtzeitig im System bekanntgegeben. Als Ferienzeiten gelten die Schulferien von Schleswig-Holstein.
 

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. Damit Essen angemeldet werden können, muss immer genügend Guthaben auf dem Mensakonto vorhanden sein. Es wird immer der Restbetrag des Kontos im System angezeigt.
- (2) Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrages. Zwischen Überweisung und Gutschrift auf dem Mensa-Konto können 1 bis 4 Arbeitstage liegen.
- (3) Die Essensausgabe erfolgt je nach Einrichtung mittels Mensa-Card und aufgedrucktem Barcode bzw. einer Tagesliste. Es wird kein PIN für die Ausgabe benötigt.
- (4) Kann ein Nutzer der Mensa THG+FSG seine MensaCard nicht vorlegen, so kann keine Essensausgabe erfolgen.

### § 5 – Haftung / Sperrung des Benutzerausweises

- (1) Der Kunde haftet bei Verlust des Ausweises bis zur Sperrung für eventuellen Missbrauch.
- (2) Das persönliche Passwort darf nur dem Kunden und dem Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang entsteht, haftet ausschließlich der Kunde.
- (3) Der Kunde und der Nutzer können den Ausweis sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch einen Mitarbeiter des Anbieters erfolgen.
- (4) Bei Verlust der MensaCard 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 Anbieters sind berechtigt, im Fall eines offensichtlichen Missbrauchs der MensaCard durch den Nutzer diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Kunden kann dieser wieder entsperrt werden.

### § 6 – Bildungskarte | Kiel-Karte (siehe Anmeldung Nr. 14)

Die Bildungskarte/Kiel-Karte hat eine 12-stellige Kartennummer. Bitte übermitteln Sie uns zeitnah diese Kartennummer zusammen mit dem Gültigkeitszeitraum **schriftlich (Kopie des Bewilligungsschreibens)**, am besten per Fax oder per E-Mail, damit die Rabatteinstellung erfolgen kann (es zählt das Eingangsdatum bei der Firma Gabel-Freuden GmbH). Ein Anspruch auf Korrekturen der Vormonate besteht nicht. Der Kunde/Nutzer muss die Gebühr für die MensaCard selbst zahlen. **Änderungen der Kartennummer oder des Gültigkeitszeitraumes sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen, andernfalls werden die entstandenen Kosten dem Nutzer/Kunden in Rechnung gestellt.**

### § 7 – Kioskfunktion (Mensa THG+FSG)

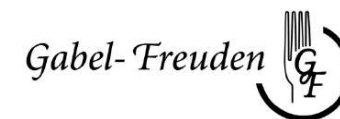
- (1) Die MensaCard kann ebenfalls zum bargeldlosen Einkauf von Artikeln aus dem Kioskbereich der Mensa/Cafeteria THG+FSG verwendet werden. Hierfür gelten ebenfalls die vorstehend aufgeführten AGB. (siehe Nr. 12)

### § 8 – Dauergastfunktion

- (1) Die angegebenen Wochentage (Nr. 13) bilden die Grundlage für die automatische wöchentliche Bestellung.
- (2) Essen können innerhalb der Frist storniert oder zusätzlich angemeldet werden.
- (3) Der Kunde/Nutzer achtet darauf, dass das Mensakonto immer ausreichend gedeckt ist und ist sich bewusst, dass bei unzureichender Deckung keine Essensbestellung erfolgt.
- (4) Bei einer generellen Änderung der angemeldeten Essenstage (siehe Nr. 13) muss dies schriftlich mitgeteilt werden ([mail@gabel-freuden.de](mailto:mail@gabel-freuden.de) | Betreff: Preetz – Ausweisnummer: - Dauergast).
- (5) Im System sind für „Einrichtung“ und „Hufenweg“ keine Gerichte hinterlegt. Die Auswahl der einzelnen Gruppen ist vor Ort über einen Aushang ersichtlich. Der allgemeine monatliche Speiseplan kann auf [www.gabel-freuden.de](http://www.gabel-freuden.de) heruntergeladen werden.

### § 9 – Kündigung

- (1) Das Abmeldeformular kann im Mensakonto heruntergeladen werden. Der Vertrag ist auch dann zu kündigen, wenn der Essensteilnehmer die Einrichtung planmäßig zum Ende des Schul-/Kitajahres verlässt.
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer ein Abmeldeformular einreichen. Restguthaben ab 5,00 € wird an den Nutzer überwiesen.



DE-ÖKO-006