

# Mensasystem Ahrensböck

Bitte leserlich in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!

Kunde (Erziehungsberechtigte/r)

1	Nachname	
2	Vorname	
3	Straße, Nr.	
4	PLZ	
5	Ort	
6	Telefonnr.	
7	E-Mail	

Nutzer:

Schüler  Lehrer  Eltern  Extern

8	Nachname		Klasse
9	Vorname		
10	Schule		
11	Nutzernr.	automatisch	
<i>Volljährige Nutzer bitte links <u>und</u> rechts mit den eigenen Daten etc. ausfüllen</i>			

## Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB)

### Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des OGA - Mensasystems zwischen dem Anbieter, hier der DKSB Kreisverband OH, und den Schüler/-innen, Lehrer/-innen und Eltern als Nutzer der Mensa Arnesbokenschule.

#### **§ 1 - Vertragspartner / Nutzer**

- (1) Vertragspartner sind der unter Nr. 1-7 genannte Kunde (der Erziehungsberechtigte oder die volljährige Person selbst) und der DKSB Kreisverband OH
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB ist der oben unter Nr. 8 und 9 Genannte.
- (3) Nutzer können alle Eltern, Schüler und Lehrer der Arnesbokenschule werden. Über Ausnahmen entscheidet der DKSB Kreisverband OH

#### **§ 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. Für die Mensa nutzbar wird der Ausweis erst mit der Freischaltung nach Abgabe dieses Vertrages.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.
- (3) Im OGA Mensasystem wird für den Nutzer ein Guthabekonto eingerichtet. Er überweist in der Regel bargeldlos auf das Mensa-Konto des DKSB Kreisverband OH. Aus Vereinfachungsgründen sollten die Überweisungen in durch 5 € teilbaren Beträgen erfolgen. Der Essensplan wird jeweils für 3 Wochen erstellt, daher empfehlen wir die Überweisung einer höheren Summe. In Ausnahmefällen kann das Konto an durch Aushang bekannt gegebenen Tagen und Zeiten auch mit Bargeld aufgeladen werden. Der Kunde bzw. der Nutzer geht keine finanziellen Verpflichtungen, wie z.B. eine Mindestnutzung der Mensa, ein.

#### (4) Mensa-Card:

Für die Mensa-Card wird bei Erstaussstellung eine Kostenpauschale von z. Zt. 2,00 € erhoben und vom Konto abgebucht. Bei Verlust der Mensa-Card wird für einen Ersatzausweis eine Kostenpauschale von z. Zt. 3,00 € erhoben und vom Konto abgebucht.

- (5) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des DKSB Kreisverband OH zugänglich.

#### **§ 3 - Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet**

- (1) Kunde und Nutzer können im Internet unter <https://OGA.sams-on.de> unter Angabe von Nutzernummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
  - Abfragen des Kontostandes / der Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
  - Abrufen des Speiseplanes
  - Essensbestellung/-stornierung
  - Sperren des Benutzerausweises
- (2) Die Essensbestellung / Essensauswahl muss bis 0:00 Uhr des Essenstages erfolgen. Eine Stornierung (z.B. wegen Erkrankung oder Unterrichtsausfall) muss bis 8:30 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehen Tag erfolgen. Ausschlaggebend ist die OGA-Mensasystemzeit.

Wichtiger Hinweis: Stornierung 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. Es wird immer der Restbetrag des Kontos im System angezeigt. Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrages. Zwischen Überweisung oder Bareinzahlung und Gutschrift auf dem Mensa-Konto können bis zu 2-3 Arbeitstagen liegen.
- (2) Die Essensausgabe erfolgt mittels Mensa-Card und aufgedrucktem Barcode.
- (3) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, so kann keine Essensausgabe erfolgen.
- (4) Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

#### § 5 - Haftung / Sperrung des Benutzerausweises

- (1) Der Kunde haftet bei Verlust des Ausweises bis zur Sperrung für eventuellen Missbrauch.
  - (2) Die persönliche PIN darf nur dem Kunden und dem Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet ausschließlich der Kunde.

- (3) Der Kunde und der Nutzer können unter

<https://OGA.sams-on.de> den Ausweis sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch einen Mitarbeiter des DKSB Kreisverband OH erfolgen.

- (4) Bei Verlust des Benutzerausweises 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 DKSB Kreisverband OH sind berechtigt, im Fall eines offensichtlichen Missbrauches des Benutzerausweises durch den Nutzer diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Kunden kann dieser wieder entsperrt werden.

#### § 6 - Kündigung

- (1) Beide Vertragspartner können den Vertrag zum Ende einer Woche schriftlich kündigen.
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer den Benutzerausweis zurückgeben. Restguthaben auf dem Konto wird an den Nutzer ausbezahlt.

**Ich habe die AGB des OGA - Mensasystems zur Kenntnis genommen und akzeptiere diese mit meiner Unterschrift.**

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
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 und ggfls. seines gesetzlichen Vertreters. 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