

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen

Stand 01.04.2010

Präambel:

Das Johannes-Althusius-Gymnasium fungiert als Vermittler zwischen der Becker Frisch Menü GmbH und den Kunden bzw. Nutzern.

§ 1 Vertragspartner- Nutzer

- (1) Vertragspartner sind der/die unter Nr. 1-5 genannte Kunde/Kundin (der/die Erziehungsberechtigte oder der/die volljährige Schüler/in selbst) und die Becker Frisch Menü GmbH.
- (2) Nutzer/in im Sinne dieser AGB ist der/die oben genannte Schüler/in.
- (3) Nutzer/in kann jede/r Schüler/in, Lehrer/in und städtische/r Beschäftigte/r am JAG werden. Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter / die Schulleiterin.

§ 2 Benutzerausweis – Nutzerkonto

- (1) Der/Die Nutzer/in erhält einen auf seinen/ihren 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 Mittagessenangebot-System wird für den/die Nutzer/in ein Guthabenkonto eingerichtet. Dies kann durch Überweisungen jederzeit aufgeladen werden.
- (4) Die Buchung von überwiesenen Beträgen erfolgt in der Regel innerhalb von 7 Werktagen.
- (5) Der/Die Kunde/Kundin bzw. der/die Nutzer/in geht keine finanziellen Verpflichtungen, wie z.B. eine Mindestnutzung oder eine Grundgebühr ein. Neben dem Essenspreis fallen die folgenden Kosten an:
- (6) Anmeldegebühr / Ausweiskosten: Bei der Anmeldung eine einmalige Anmeldegebühr von z. Zt. 1,50 € für die System- und Ausweiskosten. Diese ist nur zu entrichten, wenn das Konto genutzt wird. Eine Nutzung liegt vor, sobald die erste Guthabenaufbuchung erfolgt ist. **Ohne Guthabenaufbuchung bleibt das Konto vollständig inaktiv und es fallen keine Kosten an.**
- (7) Ersatzausweis:
Für die Neuausstellung eines verlorenen

Nutzerausweises wird ab dem Schuljahr 2010/2011 eine Gebühr von 1,00 € erhoben.

- (8) Diese Kosten werden auch bei einer Abmeldung vom Mittagessenangebot nicht erstattet.
- (9) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für besonders beauftragte Mitarbeiter des JAG zugänglich.

§ 3 - Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Kunde und Nutzer/in können über die Schulhomepage 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 / Kontos
- (2) Die Essensbestellung/Essensauswahl muss spätestens am Werktag vor dem Essenstag bis 14 Uhr erfolgen. Eine Stornierung muss bis 8 Uhr am Werktag des Essensausgabetales erfolgen. Ausschlaggebend ist die SAMS-ON-Systemzeit.

Wichtiger Hinweis: Stornierung und Änderungen sind nach o.g. Uhrzeit nicht mehr möglich. Bestellte Essen werden definitiv abgebucht und nicht rückerstattet.

§ 4 Bezahlung / Kontostand / Essensausgabe

- (1) Der Essenspreis wird im Voraus bei Vertragsschluss überwiesen. Es wird immer der Restbetrag des Kontos im System angezeigt. Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrages.
- (2) Eine Bestellung ohne ausreichendes Guthaben ist nicht möglich.
- (3) Die Essensausgabe erfolgt mittels

Nutzer ausweis und aufgedrucktem Barcode.

- (4) Kann der/die Nutzer/in seinen/ihren Ausweis nicht vorlegen, so kann keine Essensausgabe erfolgen.
- (5) Im System ist ersichtlich, ob der/die Nutzer/in sein/ihr Essen abgeholt hat.
- (6) Bestelltes, jedoch nicht abgeholtes Essen ist vom Nutzer/von der Nutzerin voll zu bezahlen.

§ 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/der Kundin und dem/der Nutzer/in bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet ausschließlich der Kunde/die Kundin.
- (3) Der Kunde / Die Kundin und der/die Nutzer/in können den Ausweis über den Link auf der Schul-Homepage sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / eines Ausweises durch besonders beauftragte Mitarbeiter des JAG 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 JAG sind berechtigt,

im Fall eines offensichtlichen Missbrauches des Benutzerausweises durch den/die Nutzer/in diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Kunden / der Kundin, nicht dem/der Nutzer/in, kann dieser wieder entsperrt werden.

§ 6 - Kündigung

- (1) Beide Vertragspartner können den Vertrag zu jedem Quartalsende mit zweiwöchiger Frist schriftlich kündigen.
- (2) Der Vertrag endet automatisch mit der Abmeldung von der Schule.
- (3) Bei Vertragsende muss der/die Nutzer/in den Benutzerausweis zurückgeben und eine Bankverbindung für eine Erstattung des Restguthabens angeben.
- (4) Wird keine Bankverbindung angegeben bzw. der Ausweis nicht zurückgegeben, so verfällt der Anspruch auf Rückerstattung nach Ablauf von 3 Monaten nach der Abmeldung von der Schule und das Restguthaben verbleibt zu Gunsten des Fördervereins auf dem Konto.