



Sehr geehrte Eltern unserer neuen 5.Klassen,

wir freuen uns gemeinsam mit Ihnen, dass Ihre Kinder im neuen Schuljahr das Maria – Merian – Gymnasium Schkeuditz besuchen werden.

in jedem Schuljahr findet traditionell in der letzten Schulwoche der „0.Elternabend“ für unsere neuen Schüler statt, an diesem Abend erhalten Sie erste wichtige Informationen für einen perfekten Start an unserer Schule.

Aus aktuellem Anlass kann dieser Elternabend in gewohnter Form leider nicht stattfinden.

Deshalb haben wir uns für diese schriftliche Variante entschieden.

Ihre Kinder werden am **Montag, 31.08.2020, um 07:45 Uhr** von der Schulleitung, den Klassenleitern und deren Stellvertreter herzlich in Empfang genommen. Hier erfolgt auch die Einteilung in die einzelnen Klassen. Bitte halten Sie vorher von telefonischen Anfragen bezüglich der Klasseneinteilung Abstand. Für die Stufe 5 wird der erste Schultag dann nach dem zweiten Block (**11:20**) beendet sein.

Die gesamte Zeit werden Ihre Kinder mit ihren Klassenleitern verbringen. Außer Schreibzeug und einem Hausaufgabenheft (die bestellten werden an diesem Tag ausgegeben, bitte 5 € nicht vergessen) müssen sie nichts weiter mitbringen außer dem eigenen Frühstück und einer Schutzmaske (Hygiene wegen CORONA). Diesen ersten Schultag wollen wir zum Kennenlernen in vielerlei Hinsicht verbringen.

Was macht unser Gymnasium aus? Hier ein paar Fakten: Wir stehen für Traditionen und Werte sowie natürlich auch für Fortschritt.

Zum kommenden Schuljahr wird das Gymnasium Schkeuditz in Maria – Merian – Gymnasium Schkeuditz umbenannt. Außerdem wird nach dem Beschluss der Schulkonferenz Blockunterricht eingeführt. Unsere Schule wird im kommenden Schuljahr ca. 740 Schüler und 60 Lehrkräfte haben. Als zweite Fremdsprachen bieten wir Französisch und Russisch an. Ab Klasse 8 können Schüler zwischen der dritten Fremdsprache Latein und einem der drei schulspezifischen Profile:

- naturwissenschaftliches Profil,
- künstlerisches Profil,
- gesellschaftswissenschaftliches Profil

wählen.

In der gymnasialen Oberstufe gibt es ein breites Kursangebot, sortiert nach Grund- und Leistungskursen.

Gez.

Thomas Schönfeldt

Schulleiter

Unser Förderverein

Zurzeit zählt der Förderverein unseres Gymnasiums 290 Mitglieder.

Wir würden uns freuen, wenn alle Elternhäuser der 5. Klassen den Förderverein unterstützen - die Beiträge sind ca. 50% unseres jährlichen Budgets von ca. 10.000 € und damit wichtig für die Unterstützung der Schule.

Abgeschlossen wurden die Beschaffung eines Klassensatzes elektronischer Wörterbücher, der Beamer in der Aula, die Sitzgelegenheiten auf dem Schulhof. Als nächstes stehen Sitzgelegenheiten innen auf den Fluren an, eine fahrbare Leinwand für den Beamer in der Aula, die Unterstützung der Bibliothek und der Schulband.

Auf den Seiten unter www.gymnasium-schkeuditz.de ist auch der Förderverein mit den Aktivitäten vertreten. Aktuelles und die Übersicht der laufenden Projekte findet man unter

- <http://www.gymnasium-schkeuditz.de/foerderverein/aktuelles/>
- <http://www.gymnasium-schkeuditz.de/foerderverein/geforderte-projekte/>

Die Beitrittserklärung kann unter

- <http://www.gymnasium-schkeuditz.de/wp-content/uploads/2020/02/Beitrittserklaerung.pdf>
- heruntergeladen und ausgefüllt werden. Der Mindestbeitrag beträgt 1€ pro Monat, d.h. 12 € pro Jahr, aber man kann gerne auch einen höheren Beitrag eintragen und entrichten.

Lutz Boeck

Vorsitzender des Fördervereins

Schulsozialarbeit

Sehr geehrte Eltern der kommenden 5. Klassen, herzlich Willkommen am Gymnasium Schkeuditz!

Ich bin die **Schulsozialarbeiterin** der Schule und möchte Ihnen die Schulsozialarbeit und mich mit diesen Zeilen vorstellen.

Mein Name ist Aline Rohde, ich bin staatlich anerkannte Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin (B.A. und M.A. in sozialer Arbeit) und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeutin in Ausbildung.

Als Schulsozialarbeiterin bin ich Ansprechpartnerin für Schüler*innen, ihre Familien und Lehrer*innen. Die Arbeit basiert auf den Grundprinzipien der Vertraulichkeit und Freiwilligkeit. Schulsozialarbeit ist eine ganzheitliche, präventive und an die Lebenswelt der Kinder und Jugendlichen orientierte Förderung und Beratung.

Die Angebote der Schulsozialarbeit bestehen im Wesentlichen aus 3 Säulen:

- Beratung für Schüler*innen, Eltern und Lehrer*innen
- Präventive und sozialpädagogische Projektarbeit mit Gruppen und Klassen z.B. soziales Lernen
- Vernetzung und Kooperation im Sozialraum/Gemeinwesen sowie Vermittlung an weiterführende Dienste z.B. Beratungsstellen

Haben Sie Fragen oder ein bestimmtes Anliegen, dann setzen Sie sich gerne mit mir in Verbindung. Meine Kontaktdaten sowie weitere Informationen zur Schulsozialarbeit können Sie der Schulhomepage unter [Schulsozialarbeit](#) entnehmen.

Ich freue mich auf die zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen und wünsche Ihnen und Ihren Kindern einen angenehmen Start am Gymnasium Schkeuditz.

Freundliche Grüße

Aline Rohde

Schulsozialarbeiterin

Kreismusikschule „Heinrich Schütz“ Nordsachsen

Sehr geehrte Eltern,

die Außenstelle Schkeuditz der Kreismusikschule bietet im Gymnasium folgende Unterrichtsangebote an: - Jazztanz (5. Klasse), Gesang, Schlagzeug, Gitarre, Klavier, Violine, Keyboard, Blockflöte und Querflöte

Die Termine werden individuell mit den Fachlehrern abgesprochen. Jazztanz findet dienstags in Zi. 107 statt, wenn die rechtlichen Bestimmungen (u.a. Hygienevorschriften) dies gestatten. Bitte dazu die Aushänge in der Schule beachten oder in der Delitzscher Geschäftsstelle nachfragen.

Rechtzeitige Anmeldungen werden aufgrund begrenzter Unterrichtsplätze empfohlen, nach Eingang erhalten Sie einen Unterrichtsvertrag. Der Unterrichtsbeginn kann zum Schuljahresanfang oder monatlich erfolgen.

Alle Angebote der Musikschule sind entgeltpflichtig, kostenlose Schnupperstunden nach Absprache vereinbar. Bei Neuaufnahme wird ein einmaliges Bearbeitungsentgelt von 10,00 Euro erhoben. Instrumente können im Rahmen unserer Möglichkeiten gegen Gebühr ausgeliehen werden (außer Klavier, Keyboard, Schlagzeug).

Anmeldungen und weitere Auskünfte sind telefonisch unter der Nummer **03421-758 7285**, per E-Mail: delitzsch@heinrichschuetz.de oder auf unserer Homepage www.heinrichschuetz.de möglich.

Außenstellenleiterin: Christiane Lukas

Informationen zu Lehrbüchern

Liebe zukünftige Schüler und Schülerinnen, liebe Eltern,

im Freistaat Sachsen gilt Lehrmittelfreiheit, das heißt, das Gymnasium Schkeuditz stellt alle in der Schule benötigten Schulbücher und Arbeitshefte für euch zur Ausleihe kostenfrei zur Verfügung. Diese werden euch **am ersten Schultag** von eurem Klassenlehrer ausgeteilt. Dabei erfolgt auch die Belehrung über den Umgang mit den Büchern.

Außerdem arbeiteten einzelne Fächer mit verschiedenen Nachschlagewerken. Diese stehen euch in den verschiedenen Fächern zur Verfügung, können aber nicht für die Arbeit zu Hause ausgeliehen werden.

Da Nachschlagewerke bis zur Klasse 12 genutzt werden und in der Abiturprüfung erlaubte Hilfsmittel sind, empfehlen wir als Gymnasium, diese auch zu Hause bereitzustellen.

In der ersten Schulwoche wird euch eine Liste der zum Kauf empfohlenen Nachschlagewerke übergeben.

Bis dahin wünsche ich euch noch eine schöne Zeit

Mit freundlichen Grüßen
bleibt gesund

Anja Möbius (a.moebius@gymnasium-schkeuditz.de)



Auch die Volkshochschule Nordsachsen hat Angebote für Schüler unseres Gymnasiums.

Der aktuelle Plan wird im neuen Schuljahr erstellt.

Anhänge:

1. Informationen des Anbieters für unser Schulessen
2. Antrag zu den Fahrtkosten
(hier ist der Rücksendetermin nicht der 08.05.2020, sondern der 24.07.2020)

Umsetzung der befristeten Mehrwertsteuersenkung ab 01.07.2020

Zum Konjunktur- und Krisenbewältigungspaket der Bundesregierung Deutschland gehört auch die Senkung der Mehrwertsteuer zur Bekämpfung der Corona-Folgen und zur Sicherung der Unternehmen - hier insbesondere im Bereich der Speisenproduktion, d. h. der Gastronomie inkl. des dazugehörigen Cateringbereiches.

Wir wissen alle, dass durch die Corona-Pandemie in vielen Bereichen die Ausgaben weiter angestiegen sind. Das sind nicht nur die Lebensmittelpreise, sondern die auch umfangreichen erweiterten Hygienemaßnahmen, der höhere Personalaufwand und dies bei hohen Umsatzausfällen und die damit verbundene schlechte Rentabilität in den Unternehmen.

Im Koalitionsausschuss vom 03. Juni 2020 hat unser Bundesminister Herr Scholz die Senkung der Mehrwertsteuer als ein Ziel zur Stärkung der Gastronomie/Cateringbereich verbunden.

Herr Scholz meint, „...wir wollen, dass die Gastronomiebetriebe (Speisenproduktion) die von derzeit hohen Umsatzeinbußen betroffen sind, gut aus der Krise kommen.....Deshalb sorgen wir für eine weitere gezielte steuerliche Entlastung, auch für die Zeit nach der Krise, wenn die Umsätze wieder ansteigen..“

Liebe Kunden!

Um Ihnen weiterhin eine gute Qualität und Kontinuität bieten zu können, werden wir weder eine Preiserhöhung, noch eine geringfügige Mehrwertsteuersenkung auf den Brutto-Preis vornehmen.

Für Sie bleibt der derzeitige Bruttopreis, den Sie zurzeit bezahlen, in gleicher Höhe bestehen.

Ich glaube, in dieser außergewöhnlichen Situation, wird das jeder verstehen und auch Verständnis zeigen.

Gehen Sie davon aus, dass wir alles unternehmen werden, um auch zukünftig Ihnen eine gute Qualität sowie einen guten Service zu bieten.

Vielen Dank!

Wir wünschen uns eine weitere gute Zusammenarbeit und bleiben Sie gesund!

Ihre HW Dienstleistungs GmbH und Catering der UG Hänchen

Gymnasium Schkeuditz

Der Schulleiter

27.04.2020

Antrag auf Erstattung notwendiger Beförderungskosten für das Schuljahr 2020/2021

Sehr geehrte Eltern,

im Anhang finden Sie das entsprechende Formular, befolgen Sie bitte meine Hinweise zur
Verfahrensweise:

1. Sie füllen das Formular aus und leisten die notwendigen Unterschriften.
2. Sie schicken uns das Formular über den Postweg (keine Mail!!!) bis **zum 08.05.2020:**
Gymnasium Schkeuditz
Lessingstraße 10
04435 Schkeuditz
3. Nach Posteingang setzen wir den Schulstempel.
4. Wir leiten die gesammelten Anträge dann weiter.

Thomas Schönfeldt



Gymnasium Schkeuditz
Lessingstraße 10
04435 Schkeuditz
Telefon: (03 42 04) 6 26 22
Fax: (03 42 04) 89 90 00

Im **Original** an das:
Landratsamt Nordsachsen
Dez. Ordnung und Kommunales
Straßenverkehrsamt
04855 Torgau

Stempel der ausgebenden Schule:

Telefon: 03421 / 758-5124 und 03421 / 758-5125

Antrag auf Erstattung notwendiger Beförderungskosten für das Schuljahr 2020/2021

1. Angaben zum Schüler (bitte in **Druckschrift** ausfüllen)

männlich weiblich

Name Vorname Geburtsdatum

Ortsteil/Straße/Hausnummer PLZ/Wohnort (Hauptwohnsitz) Telefonnummer

Vor- und Zuname der/-s Personensorgeberechtigten
(Adressat des Bescheides)

Kundennummer aus dem Schuljahr 2019/20
falls vorhanden

2. Angaben zur Schule (ab August 2020)

Grundschule Oberschule Berufsschulzentrum
 Förderschule Gymnasium bei Besuch eines BSZ bitte
Pkt. 5 vollständig ausfüllen

Schulort Schulname Klassenstufe ab August 2020

3. Angaben zur Beförderung

Bus Jahreskarte Privat/Sonstige
 Straßenbahn Monatskarte bitte Punkt 6 beachten
 Bahn (Genehmigung erfolgt nur in
begründeten Ausnahmefällen)

Einstiegsstelle Ausstiegsstelle

Ich versichere, alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben und verpflichte mich zur Zahlung des Eigenanteils entsprechend der Schülerbeförderungssatzung vor Empfang des Fahrausweises. Sollten die Voraussetzungen, die zur Ausgabe des Fahrausweises geführt haben (bspw. durch Umzug, Schulwechsel, Bezug von BAföG usw.) entfallen, so werde ich die Karte unverzüglich zurückgeben. Für die Beförderung im Rahmen des öffentlichen Personennahverkehrs gelten die Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes. Diese sind unter www.mdv.de einsehbar.

1. Unterschrift: X

Ort, Datum

Personensorgeberechtigte/r bzw. des Schülers bei Volljährigkeit

Das Landratsamt Nordsachsen verarbeitet Ihre Daten zum Zwecke der Bearbeitung des Antrages, der Bewilligung, Auszahlung und Verwaltung sowie der Ausgabe, Änderung und Ersatz der Schülerfahrkarten sowie zu Fahrausweisprüfung. Hierbei erhalten die an der Vertragserfüllung beteiligten Stellen und beauftragte Dritte (z. B. Verkehrsunternehmen) die jeweils erforderlichen Daten. Nur insoweit das Verkehrsunternehmen oder dessen eingesetzte Dienstleister rechtlich dazu verpflichtet sind oder werden, erfolgt eine Weitergabe von Kundendaten an auskunftsberechtigte Stellen. Darüber hinaus willige ich ein, dass die personenbezogenen Daten genutzt werden, um damit innerhalb des Landratsamtes den Status über bewilligte Leistungen, die mit diesem Antrag in Verbindung stehen, zu überprüfen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes, Frau Schleppers (Tel.: +49 (3421) 758 – 1018), sowie auf www.landkreis-nordsachsen.de/formularuebersicht.html unter der Rubrik Schülerbeförderung.

2. Unterschrift: X

Ort, Datum

Personensorgeberechtigte/r bzw. des Schülers bei Volljährigkeit

Für die abschließende Bearbeitung des Antrages sind beide Unterschriften erforderlich!

4. Antrag auf Erlass des Eigenanteils aufgrund der Kinderzahl

Nach § 6 Abs. 5 der Schülerbeförderungssatzung erfolgt eine Nichterhebung weiterer Eigenanteile, wenn bereits für zwei Kinder einer Familie die Eigenanteile entrichtet wurden.

	Name	Vorname	Schule	Geburtsdatum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

5. Bei Besuch eines Berufsschulzentrums sind für die Bearbeitung des Antrages folgende Angaben erforderlich:

voraussichtliche Dauer von: _____ bis: _____

a) Berufliches Gymnasium

Berufsvorbereitungsjahr

Berufsgrundjahr

Fachoberschule (2-jährig)
gem. § 11 Abs. 2 Schulgesetz

Berufsfachschule
Sozialassistent/in

Krankenpflegehelfer/in

b) Fachrichtung des Bildungsganges

Bestätigung durch die Schule:

.....
Stempel / Unterschrift



Ich versichere, dass o. g. Antragsteller **kein** eigenes Einkommen wie Lehrlingsentgelt, Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) oder sonstige Förderung erhält.

3. Unterschrift: X

Ort, Datum

des Schülers bei Volljährigkeit bzw. Personensorgeberechtigten

6. Antrag auf Übernahme der Beförderungskosten bei Benutzung eines privaten Kfz

Die Beförderung erfolgt mit Moped / Krad Pkw
Kfz-Kennzeichen

Die kürzeste öffentliche Wegstrecke zwischen dem Ort des gewöhnlichen Aufenthaltes (Wohnung) und Schule beträgt km.

Begründung, weshalb die Benutzung des privaten Pkw / Krades / Mopeds notwendig ist. Die Genehmigung kann nur erfolgen, wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist.

Elterninformation

Die wichtigsten Informationen vor Beginn der Essenversorgung auf einen Blick:

Versand der Verträge bitte an folgende Adresse:

HW Dienstleistungs GmbH
Rittergutshof 1
04463 Großpösna

Bitte senden Sie uns den Vertrag so schnell wie möglich zurück. Nur für Verträge, die bis zum 29.07.2020 bei uns eingehen, können wir eine Versorgung ab 31.08.2020 garantieren.

Die Bearbeitungszeit beträgt in der Zeit von Juni bis September mindestens 4 Wochen. Bitte sehen Sie in dieser Zeit von Rückfragen ab! Sie erhalten nach Vertragsanlage automatisch eine Vertragsbestätigung per E-Mail mit ihrer Kundennummer für ihre Essenbestellung. Gern können Sie dann auch gleich im Internet oder über die App ihr Essen bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Menü-Bestell-System

Elterninformation

!!!BITTE NICHT ZURÜCKSENDEN!!!

Liebe Eltern,

die LDZ Services GmbH und die HW Dienstleistungs GmbH freuen sich, Sie als neuen Kunden begrüßen zu dürfen. Wir werden uns ständig um wohlschmeckendes, abwechslungsreiches und gesundes Speisenangebot und eine kundenorientierte Dienstleistung bemühen.

Sie erhalten beiliegend die notwendigen Verträge. Der Liefervertrag beinhaltet die Regelung zur Lieferung der Menüs durch die LDZ Services GmbH.

Der Dienstleistungsvertrag regelt die Abrechnungsprozesse und beinhaltet die Wirtschaftsdienstleistungen in der Schule (Geschirr, Essenausgabe, Abwasch, Personal), welche ggf. durch die HW Dienstleistung GmbH durchgeführt werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den jeweiligen AGBs.

Ihre ausgefüllten und unterschriebenen Verträge senden Sie bitte an:

HW Dienstleistungs GmbH
Rittergutshof 1
04463 Großpösna

Für die Monatsbestellung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Im Internet auf der Seite www.bestellung-haenchen.com oder per Bestell-App (Best 4 me). Dafür benötigen Sie Ihre Kundennummer und eine PIN, beides wird Ihnen mit der Kopie Ihres Vertrages mitgeteilt. Bitte bestätigen Sie die Bestellung wochenweise(zweifach). Im Bestellportal können Sie Ihre Bestellung jederzeit einsehen. Diese ist grün hinterlegt.
2. Sie laden sich den Speiseplan und den Bestellschein vom Kundenportal, www.haenchen.com herunter, füllen den Bestellschein aus und senden diesen an

HW Dienstleistungs GmbH
Rittergutshof 1
04463 Großpösna

senden ein Fax an:

03 42 06 / 77 66 20

oder mailen an

bestellung@haenchen.com

oder Sie geben Bestellschein an der Essenausgabe ab
Beachten Sie bitte unbedingt den Abgabetermin für Ihre Monatsbestellung

jeder 15. des Monats für den Folgemonat

Tägliche Abbestellungen

Sie haben täglich **bis 08:00 Uhr** die Möglichkeit,

im Bestellsystem unter www.bestellung-haenchen.com

per Bestell-App



unter der Telefonnummer: 03 42 06 / 77 66 0 Bitte nutzen Sie auch den Anrufbeantworter,
03 42 06 / 77 66 22 der Ihnen rund um die Uhr
03 42 06 / 77 66 26 zur Verfügung steht!
per FAX unter 03 42 06 / 77 66 20

Ihre Bestellung bei uns wegen Krankheit, Urlaub etc. abzumelden. Verspätete Abmeldungen können für den laufenden Tag nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Abbestellung über drei Tage immer einen vierstelligen Code erhalten, welcher Ihre Abbestellung bestätigt.

Bitte beachten Sie, dass Zubestellungen nur berücksichtigt werden können, wenn sie am vorhergehenden Schultag bis 8:00 Uhr vorliegen.

Kartenidentifikationssystem

Jedes Kind bekommt zur Identifikation an der Essenausgabe eine Barcodekarte. Diese beinhaltet die Ihnen zugeordnete Kundennummer als Identifikationsmerkmal. Es sind keinerlei persönliche Daten oder finanzielle Guthaben gespeichert. Für Erst- und Ersatzkarten, z.B. bei Verlust oder beschädigter Karte, wird Ihnen eine Unkostenpauschale i.H.v. 3,00 € in Rechnung gestellt. Bitte beantragen Sie eine Ersatzkarte nur unter der o.g. Rufnummer oder im Kundenportal. Bitte senden Sie uns beschädigte Karten immer zu oder geben Sie diese bei der Essenausgabe ab.

Hinweise, Wünsche, Kritiken und Anfragen

Alle unsere Mitarbeiter sind ständig bemüht, unsere Dienstleistungen in Ihrem Sinne zu verbessern. Um diesem Anspruch besser gerecht werden zu können, bitten wir Sie, sich mit Ihren Anliegen im Zusammenhang mit der Essenversorgung und der Abrechnung an folgende Mitarbeiter zu wenden.

Speisequalität und Speiseplaninhalte

Team Küche **0 34 33 / 77 82 22 4**

Bestellung und Abrechnung
Rechnung und Lastschriftzug

Team MBS **03 42 06 / 77 66 0**

Ihre

LDZ Services GmbH

HW Dienstleistungs GmbH

Liefervertrag

BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN!

_____		Geb.-Datum: _____	
Name und Vorname des Kindes			
Die Versorgung erfolgt in der Einrichtung:		Gruppe z. Zeitpunkt d. Vertragsbeginns: _____	
Gymnasium Schkeuditz, Lessingstraße 10, 04435 Schkeuditz			
Zwischen den Erziehungs- bzw. Fürsorgeberechtigten		Versorgungsbeginn: _____	
_____		Kundennummer: _____	
Name, Vorname		<small>(diese erhalten Sie mit der Kopie des Vertrages)</small>	
Anschrift			
_____		_____	
Straße/ Hausnummer		PLZ	Ort
_____		_____	
Telefon / Handy		E-Mail-Adresse (für den Versand der Rechnung)	

und der Firma **LDZ Services GmbH, Plautstraße 31 a, 04179 Leipzig**, (hier kurz LDZ)

- Hiermit beauftrage ich die LDZ (Lieferant) mit der Lieferung des Mittagessens für mein Kind in o.g. Einrichtung. Für die Beachtung und korrekte Weiterleitung aller notwendigen Informationen an den Lieferanten ist ein korrektes, eindeutiges und gültiges ärztliches Attest bzgl. der vorliegenden Allergie(n) Grundvoraussetzung. Für Folgen nicht mitgeteilter Unverträglichkeiten / Allergien wird keine Haftung übernommen.
- Der Lieferant erhebt folgenden Anteil am Versorgungsentgelt:

Menü A/B, Pasta, Salat (ohne Getränk)	2,07 € inkl. 7% Mehrwertsteuer
Lunchbeutel	2,79 € inkl. 7% Mehrwertsteuer
- Die Bestellung erfolgt gemäß monatlicher Bestellung entsprechend den gültigen AGBs. Die Bestellung kann über Internet oder per Bestellschein, den Sie uns faxen, per E-Mail senden, an der Essenausgabe abgeben oder per Post zusenden, erfolgen.
- Mit der Zahlungsabwicklung wurde die HW Dienstleistungs GmbH (hier kurz HWD) beauftragt.
- Darüber hinaus wird die HWD mit den Dienstleistungen für den kompletten Prozess der Auftragsabwicklung Menübestellung, Stammdatenverwaltung, Abrechnung, Forderungseinzug sowie als Kommunikationsbindeglied zwischen Lieferant, Kunden, Ausgaben und Einrichtung beauftragt. Hierzu wird ein separater Vertrag inkl. gültiger AGB abgeschlossen.
- Jedes Unternehmen handelt ausschließlich in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.
- Der Vertrag ist unbefristet. **Er ist immer schriftlich zu kündigen.** Er endet aber in jedem Fall mit Beendigung des Vertrages der LDZ mit der jeweiligen Einrichtung/dem Rechtsträger. Anschriften-, Namen-, und Kontenänderungen sind der HWD **unverzüglich schriftlich** mitzuteilen.
- Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages hat nicht die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit des ganzen Vertrages zur Folge. Beide Vertragspartner verpflichten sich auf Verlangen des anderen die nichtige oder unwirksame Bestimmung entsprechend der von beiden Vertragspartnern gewollten durch eine rechtlich einwandfreie Regelung zu ersetzen.

_____	_____	_____
Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten	LDZ Services GmbH

Der unterzeichnende Erziehungsberechtigte bestätigt hiermit diesen Vertrag sowie dessen rückseitigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB-LDZ281119 vom 28.11.2019) der LDZ anzuerkennen.

Eine Kopie des Vertrages geht Ihnen per Post zu.

GELTUNGSBEREICH

- a) Diese nachfolgende AGB gelten für die Lieferungen der LDZ und an die Kunden auf der Grundlage des mit der zu versorgenden Einrichtung bzw. deren Rechtsträger abgeschlossenen Liefervertrages.
- b) Für die Dienstleistungen entsprechend des kompletten Prozesses der Auftragsabwicklung Menübestellung, Stammdatenverwaltung, Abrechnung, Forderungszug sowie als Kommunikationsbindglied zwischen Caterer bzw. Lieferant, Kunden, Ausgaben und Einrichtung wird die HwD Dienstleistungs GmbH – hier kurz HwD - (mit welcher der Kunde einen gesonderten Dienstleistungs- bzw. Servicevertrag mit gültiger AGB abschließen muss) beauftragt.
- c) Durch Unterschrift und Zustimmung des zugrunde liegenden Liefervertrages gelten diese Bedingungen als vereinbart.
- d) Jedes Unternehmen (hier LDZ) handelt ausschließlich in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.

BESTELLUNG UND VERTRAGSBEGINN

- a) Grundlage jeglicher Inanspruchnahme von Lieferungen ist ein mit jedem Kunden abgeschlossener Liefervertrag.
- b) In Prospekten, Anzeigen, anderem Werbematerial um in Internet enthaltene Angebote und Preisangaben sind freibleibend und unverbindlich.
- c) Bestellungen sind grundsätzlich nur durch den Einzelkunden bis 08:00 des Versorgungsvortages selbst möglich.
- d) Für die Versorgung in Schulen und Kindertageseinrichtungen ist eine monatliche Vorbestellung notwendig, welche in der Regel bis zum 15. des Vormonats zu erfolgen hat, in welchem die Lieferung erfolgen soll.
- e) Durch den Kunden ist auf jedem Vertrag der Versorgungsbeginn einzutragen.
- f) Für die Essenabrechnung der Kindergartenversorgung gilt:
 - i. In Kindergärten wird mit der Vertragsunterzeichnung grundsätzlich eine Dauerbestellung für jeden Öffnungstag der Einrichtung getätigt.
 - ii. Die möglichen täglichen Mahlzeiten (je nach Angebot Frühstück, Mittag, Vesper, Obst, Getränke, etc.) sind im jeweiligen Vertrag vorgegeben und sind dort zur Dauerbestellung jeweils anzukreuzen und mit einem Versorgungsbeginn zu versehen.
 - iii. Sollte kein Versorgungsbeginn und keine Versorgungsart angegeben sein, wird die Versorgung mit allen Mahlzeiten ab dem Datum der Vertragsunterzeichnung oder, wenn dies nicht durch den Kunden ausgefüllt wurde, ab dem Datum des Posteingangs berechnet.
 - iv. Bestellungen sind bis 08:00 des Versorgungstages möglich.
- g) Die Bestellung im Kundenportal auf der Internetseite www.haenchen.com ist nur bereits angemeldeten Kunden möglich.
- h) Grundlage für die Onlinebestellung bildet ein abgeschlossener Vertrag, eine Kundennummer und das dazugehörige Passwort bzw. die PIN.

ABBESTELLUNGEN / STORNIERUNGEN

- a) Für telefonische Stornierungen über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen erhalten die Kunden eine Abbestellnummer.
- b) Abbestellungen bei Abwesenheit sind täglich bis spätestens 08:00 des Versorgungstages möglich und ausschließlich durch den Kunden selbst zu tätigen.
- c) Verspätete Abbestellungen können für den laufenden Versorgungstag nicht berücksichtigt werden.
- d) Sollte die Abrechnung der Einrichtung per Liste oder durch die Einrichtung erfolgen, ist keine Abbestellung durch die Kunden bei der HwD notwendig.
- e) Die Abbestellnummer gilt als Nachweis für eine korrekte und fristgemäße Abbestellung, welche Sie telefonisch von der HwD erhalten.
- f) Spätere Reklamationen bzgl. Stornierungen, welche nicht in der Monatsrechnung berücksichtigt wurden, können ohne diese Abbestellnummer nicht anerkannt werden.
- g) Bei Stornierungen in unserem Online-Bestellsystem, ist diese Abbestellnummer nicht erforderlich.
- h) Stornierungen aufgrund von Schließ-, Teilschließ und/oder Streiktagen der Einrichtungen ist der Kunde selbst für deren ordnungsgemäße Durchführung bis 72 Stunden vor Eintreten verantwortlich. Nicht fristgerecht eingereichte Stornierungen können bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden, da der HwD die endgültige Essenteilnehmerzahl nicht bekannt ist.

RECHNERGESTÜTZTE IDENTIFIKATIONSYSTEME – gilt nur für Schulen

- a) Zur Identifikation der Kunden sowie deren Bestellung werden Grundlage des Dienstleistungsvertrages mit der Einrichtung / dem Rechtsträger rechnergestützte Magnet- oder Barcode-Identifikationssysteme verwendet.
- b) Die dafür notwendige Karte wird dem Kunden mit einmaligen Kosten für diesen i. H. v. 3,00€ bei Vertragsbeginn zur Verfügung gestellt.
- c) Bei einem Einrichtungswechsel ist eine Neuausstellung der Karte nicht notwendig – es kann die vorhandene Karte verwendet werden.
- d) Beschädigungen oder Verlust der Karte sind der HwD unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- e) Eine Ersatzkarte kann über die Online-Ersatzkartenbestellung kostenpflichtig verbindlich bestellt werden.
- f) Für die Erstellung und Versand einer Ersatzkarte wird eine Gebühr in Höhe von 3,00 Euro erhoben.

ANGEBOT UND PREISE

- a) Die Preise für Lieferungen der LDZ sind den individuellen Lieferverträgen zu entnehmen und verstehen sich inklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
- b) Alle auf Internetseiten oder in Druckerzeugnissen genannte Preise verstehen sich als Beispiel-Angebotspreise und müssen individuell verhandelt werden.
- c) Preis- und Leistungsänderungen, sowie Irrtümer behalten wir uns vor.
- d) Eine Preiserhöhung muss 3 Monate vor Wirksamkeit dem Kunden bekannt gegeben werden. Ausgenommen von den Fristen sind gesetzliche Änderungen, wie Erhöhung MwSt., Erhöhung Mindestlohn sowie, wenn der Preisindex für Lebensmittel über 5% gegenüber dem Vorjahr liegt. Sichtung ist der 01.01. Hier 1 Monat. Die Erhöhung des Lebensmittelpreisindex wird im Bedarfsfall dem Kunden erläutert und durch aussagekräftige Quellen nachgewiesen.

LEISTUNGEN

- a) Grundlage der Leistungen vor Ort in den Einrichtungen ist der mit der LDZ und der Einrichtung / dem Rechtsträger geschlossene Liefervertrag.

ÄNDERUNGEN VON KUNDENDATEN – über HWD

- a) Der HwD sind jegliche Änderungen von Name und Anschrift des Kindes sowie des Rechnungsempfängers und Bankverbindung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- b) Ggf. entstehende Unkosten als Folge einer verspäteten Mitteilung trägt der Kunde.
- c) Für entstandenen Schäden durch nicht mitgeteilte oder nicht korrekte Änderungen haftet die LDZ nicht.

SONDERKOSTFORMEN UND ALLERGIEN

- a) Für die Beachtung und korrekte Weiterleitung aller notwendigen Informationen an den Caterer/Lieferanten ist ein korrektes, eindeutiges und gültiges ärztliches Attest bzgl. der vorliegenden Allergie(n) Grundvoraussetzung.
- b) Für Folgen nicht mitgeteilter Unverträglichkeiten / Allergien wird keine Haftung übernommen.
- c) Liegt eine Nahrungsmittelallergie oder -unverträglichkeit vor, können Sie die Sonder-/Allergiekostenform wie z. B. ohne Milch, ohne Ei, glutenfrei über unser Kunden-/Servicecenter beantragen. Den Antrag auf Sonderkost erhalten Sie per E-Mail, bitte schreiben Sie uns dazu eine Mail an: antrag-sonderkost@haenchen.com oder rufen Sie im Kunden-/Servicecenter an: 034206/ 77 66 0.
- d) Laut Aussage der Produzenten und Lieferanten können Spuren aller im gültigen Speiseplan aufgeführten Hauptallergene nicht zu 100% ausgeschlossen werden. Gleiches gilt für Kreuzkontaminationen.
- e) Trotz größter Sorgfalt können in der Gemeinschaftsverpflegung Spuren der Hauptallergene nicht ausgeschlossen werden.
- f) Die Grundkostform (Normalkost, vegetarische Kost – ohne Fleisch, ohne Fisch, schwefelfleischfreie Kost) ist beim Ausfüllen des Vertrages mit anzugeben. Sollte keine Angabe erfolge, erfolgt die Belieferung als Normalkost.
- g) Aktuell erfolgt eine Lieferung von Allergien bis auf weiteres ohne Aufpreis.
- h) Auf Nahrungsmittelunverträglichkeiten, welche nicht eindeutig und korrekt als Allergie ausgewiesen werden, können nicht beachtet werden. Hier ist der Kunde selbst für die Menüauswahl verantwortlich.

ABRECHNUNG UND BEZAHLUNG – über HWD

- a) Die Bezahlung erfolgt bargeldlos auf Grundlage einer Rechnung über die mit der Abrechnung beauftragten HwD.
- b) Für die Essenabrechnung der Kindergartenversorgung gilt:
 - i. Die Abrechnung erfolgt durch eine monatliche Rechnungslegung auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum bestellten Essen, unabhängig von deren Inanspruchnahme.
 - ii. Die Rechnung geht dem Kunden grundsätzlich als PDF-Datei per E-Mail zu.
 - iii. Für die Zustellung der Rechnung in Papierform wird eine Gebühr von 1,00 Euro erhoben.
 - iv. Der Rechnungsbetrag ist 7 Tage nach Rechnungserstellung fällig.
- c) Für die Essenabrechnung der Schulspeisung gilt:
 - i. Die Abrechnung erfolgt durch eine monatliche Rechnungslegung auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum bestellten Essen, unabhängig von deren Inanspruchnahme.
 - ii. In dieser Rechnung wird der Vormonat grundlegend der bestellten Essen, sofern nicht durch Vorbestellung bereits erfolgt, als auch der Folgemonat grundlegend vorbestellten Essen abgerechnet.
 - iii. Nach Rechnungserstellung abgemeldete Essen werden in der Folgerrechnung gutgeschrieben.
 - iv. Die Rechnung geht dem Kunden grundsätzlich als PDF-Datei per E-Mail zu.
 - v. Für die Zustellung der Rechnung in Papierform wird eine Gebühr von 1,00 Euro erhoben.
 - vi. Der Rechnungsbetrag ist 14 Tage nach Rechnungserstellung fällig.

- d) Für Rücklastschriften, die die HwD nicht zu vertreten hat, wird eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 Euro erhoben.
- e) Eine Zahlung gilt erst mit Eingang auf dem Konto der HwD als fristgerecht bewirkt.
- f) Die Rechnungsbegleichung erfolgt ohne Abzug.
- g) Berechtigte Guthaben sind bei Lastschrifteinzug bereits berücksichtigt.
- h) Die Rechnung ist vom Kunden sorgfältig zu prüfen.
- i) Einwendungen gegen die Rechnung sowie deren Höhe sind unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 6 Wochen nach Rechnungslegung gegenüber der HwD zu erheben.
- j) Die Unterlassung der rechtzeitigen Erhebung gegen die gelegte Rechnung gilt als deren Genehmigung.

GEBÜHREN – über HWD

a) Zustellung Rechnung in Papierform	-	1,00	Euro
b) Mehrfachversand Rechnungen in Papierform	-	1,00	Euro
c) Rücklastschriften	-	10,00	Euro
d) Kostenpflichtige Erst- bzw. Ersatzkarte	-	3,00	Euro
e) Versand von Zahlungsbelegen	-	3,50	Euro
f) Adressnachforschung inkl. Mehrfachversand v. Dok.	-	2,50	Euro
g) Ausstellung von Rechnungsübersichten ab 3 Monaten	-	1,00	Euro

ERMAßIGUNGEN – über HWD

- a) Evtl. Berechtigungen auf Ermäßigungen sind dem Dienstleistungsvertrag in Kopie mit beizufügen.
- b) Nicht vorgelegte bzw. ungültige Unterlagen begründen keinen Anspruch auf Ermäßigung des Essenpreises.
- c) Ebenso sind der HwD Verlängerungen oder Aufhebungen rechtzeitig und unaufgefordert vorzulegen.

VERTRAGSDAUER UND KÜNDIGUNG

- a) Der Vertrag ist unbefristet.
- b) Der Vertrag ist jedoch in jedem Fall schriftlich zu kündigen.
- c) Eine telefonische Vorabinformation entbindet nicht von der Pflicht der schriftlichen Kündigung.
- d) Auf Grund nicht fristgemäß eingegangener Kündigungen sind durch uns erfolgte Lieferungen und Leistungen vom Besteller zu bezahlen.
- e) Eine Kündigung bei der Kindereinrichtung ist nicht ausreichend und beendet nicht den abgeschlossenen gültigen Vertrag mit der LDZ.
- f) Der Vertrag endet mit der ordentlichen Beendigung des Liefervertrages der LDZ mit der Einrichtung / Rechtsträger(s). Ziffer I Dienstleistungsvertrag.
- g) Nach Ausgleich aller Forderungen erlischt eine evtl. erteilte Einzugsermächtigung.
- h) Eventuelle Guthaben werden wie folgt erstattet:
 - i. Bei Kunden mit hinterlegtem Lastschrifteinzug und gültiger Bankverbindung erhalten das Guthaben direkt per Überweisung an das bei der HwD hinterlegte Bankkonto
 - ii. Alle anderen Kunden müssen der HwD zur korrekten Auszahlung des Guthabens die Bankverbindung schriftlich mitteilen, auf diese die Überweisung zu erfolgen hat.

ZAHLUNGSVERZUG / DATENWEITERGABE – über HWD

- a) Bei Zahlungsverzug ist die HwD berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 5,00 Euro (1. Mahnstufe) bzw. 7,50 Euro (2. Mahnstufe) zu verlangen.
- b) Bei Zahlungsverzug ist die HwD berechtigt, die Essenversorgung des Kunden einstellen zu lassen, gegebenenfalls die Versorgung nur noch gegen Vorkasse durchzuführen oder den Vertrag ohne Einhaltung einer Frist kündigen zu lassen.
- c) Über die Einstellung der Essenversorgung darf die Einrichtung des Kunden informiert werden.
- d) Dem Kunden bleibt ausdrücklich der Nachweis gestattet, ein Verzugszinsen sei gar nicht oder jedenfalls in geringer Höhe entstanden.
- e) Die HwD ist berechtigt, offene Forderungen der 3. Mahnstufe an ein Inkassounternehmen inkl. der Kundendaten (Name, Vorname von Kunde / Kind / Rechnungsempfänger, deren Anschrift, E-Mail Adresse und Telefonnummer, Zahlungsverhalten, Höhe der offenen Haupt- und ggf. Nebenforderung) auf verschlüsselterm Weg und unter Einhaltung der DSGVO weiterzugeben und diese mit dem Forderungszug zu beauftragen. Der Kunde stimmt diesem mit Akzeptanz und Abschluss des gültigen Vertrags zu.
- f) Die HwD sowie das beauftragte Inkassounternehmen sind berechtigt im Bedarfs- / Verdachtsfall eine Schufa Auskunft (DSGVO Hinweis in Datenschutzerklärung auf der Homepage oder auf Hinweisblatt) des Kunden einzuholen. Der Kunde stimmt diesem mit Akzeptanz und Abschluss des gültigen Vertrags zu.

g) Aktuelles Inkassounternehmen:

Das aktuelle Inkassounternehmen bekommen Sie im 2. Mahnschreiben individuell mitgeteilt.

DATENSPEICHERUNG / DATENSCHUTZ

- a) Die für die Auftragsabwicklung notwendigen persönlichen Daten des Kunden werden gespeichert. Der Kunde erklärt hiermit ausdrücklich sein Einverständnis. Alle personenbezogenen Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in der Datenschutzerklärung unter www.haenchen.com bzw. im Hinweisblatt.
- b) Zur vollständigen Erfüllung der Aufgaben ist die Verarbeitung und verschlüsselte Weitergabe bestimmter Daten notwendig. Im Einzelnen sind dies:
 - i. Informationsweitergabe an HwD: Name, Vorname von Kind, Sonderkost / Allergie, Bestellung / Sperrung, Einrichtung und Gruppe
 - ii. Informationsweitergabe an Einrichtung: Name, Vorname von Kind, Sonderkost / Allergie, Bestellung / Sperrung, Einrichtung und Gruppe

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- a) Der Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- b) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus der Geschäftsverbindung ist Leipzig.
- c) Alle vertraglichen Änderungen haben schriftlich zu erfolgen.
- d) Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB hat nicht die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit der ganzen AGB zur Folge. Beide Vertragspartner verpflichten sich auf Verlangen des anderen die nichtige oder unwirksame Bestimmung entsprechend der von beiden Vertragspartnern gewollten durch eine rechtlich einwandfreie Regelung zu ersetzen.

Dienstleistungsvertrag



Name und Vorname des Kindes _____

Geb.Datum: _____

Die Versorgung erfolgt in der Einrichtung: _____

Gruppe z. Zeitpunkt d. Vertragsbeginns: _____

Gymnasium Schkeuditz, Lessingstraße 10, 04435 Schkeuditz

Zwischen den Erziehungs- bzw. Fürsorgeberechtigten _____

Versorgungsbeginn: _____

Name, Vorname
Anschrift _____

Kundennummer: _____
(diese erhalten Sie mit der Kopie des Vertrages)

Straße/ Hausnummer _____

PLZ _____ Ort _____

Telefon / Handy _____

E-Mail-Adresse (für den Versand der Rechnung) _____

und der Firma **HW Dienstleistungs GmbH, Plautstraße 31 a, 04179 Leipzig**, (nachfolgend HWD GmbH genannt)

1. Auf der Grundlage des mit der oben genannten Einrichtung bzw. deren Rechtsträger abgeschlossenen Dienstleistungsvertrages bzw. der Beauftragung durch den die Einrichtung beliefernden Lieferanten, beauftrage ich die Firma **HWD GmbH** mit der Abwicklung der durch die Menübestellung ausgelösten Servicetätigkeiten.
2. Jedes Unternehmen handelt ausschließlich in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.
3. Die Abrechnung erfolgt durch eine monatliche Rechnungslegung auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum bestellten Essen, unabhängig von deren Inanspruchnahme.
Die Rechnungsbegleichung erfolgt vorzugsweise durch Lastschriftinzug, der hiermit genehmigt wird, von folgendem Konto:

IBAN _____

BIC _____

Kontoinhaber: _____

Unterschrift Kontoinhaber (falls abweichend vom Vertragspartner) _____

4. Der Preis setzt sich wie folgt zusammen:

Menü A/B/Pasta/Salat (Kassierung für Essenslieferung für fremde Dritte)	2,07 Euro	inkl. 7 % Mehrwertsteuer
Zuzüglich Dienstleistungsgebühr für HWD GmbH	1,23 Euro	inkl. 19 % Mehrwertsteuer
Gesamtpreis Menü A/B/Pasta/Salat	3,30 Euro	
Lunchbeutel	2,79 Euro	inkl. 7% Mehrwertsteuer

5. Der Vertrag ist unbefristet. **Er ist jedoch in jedem Fall schriftlich zu kündigen.**
Er endet mit Beendigung des Dienstleistungsvertrages der HW Dienstleistungs GmbH mit der Einrichtung/ Rechtsträger (s. Ziffer 1). Nach Ausgleich aller Forderungen erlischt eine evtl. erteilte Einzugsermächtigung.
Anschriften-, Namen-, und Kontenänderungen **sind der Firma unverzüglich schriftlich** mitzuteilen.
6. Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages hat nicht die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit des ganzen Vertrages zur Folge. Beide Vertragspartner verpflichten sich auf Verlangen des anderen die nichtige oder unwirksame Bestimmung entsprechend der von beiden Vertragspartnern gewollten durch eine rechtlich einwandfreie Regelung zu ersetzen.

Datum _____

Unterschrift des Erziehungsberechtigten _____

HW Dienstleistungs GmbH _____

Der unterzeichnende Erziehungsberechtigte bestätigt hiermit diesen Vertrag sowie dessen rückseitigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB-HW281119 vom 28.11.2019) der HW anzuerkennen.

Eine Kopie des Vertrages geht Ihnen per Post zu.

GELTUNGSBEREICH

- a) Diese nachfolgende AGB gelten für die Dienstleistungen der HWD und deren Kunden für den kompletten Prozess der Auftragsabwicklung Menubestellung, Stammdatenverwaltung, Abrechnung, Forderungseinzug sowie als Kommunikationsbindeglied zwischen Caterer bzw. Lieferant (mit welchem der Kunde einen gesonderten Liefervertrag abschließen muss), Kunden, Ausgaben und Einrichtung.
- b) Durch Unterschrift und Zustimmung, des zugrunde liegenden Dienstleistungsvertrages gelten diese Bedingungen als vereinbart.
- c) Jedes Unternehmen (hier HWD) handelt ausschließlich in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.

BESTELLUNG UND VERTRAGSBEGINN

- a) Grundlage jeglicher Inanspruchnahme von Dienstleistungen ist ein mit jedem Kunden abgeschlossener Dienstleistungs- bzw. Servicevertrag.
- b) In Prospekten, Anzeigen, anderem Werbematerial um im Internet enthaltene Angebote und Preisangaben sind freibleibend und unverbindlich.
- c) Bestellungen sind grundsätzlich nur durch den Einzelkunden bis 08:00 des Versorgungsvortages selbst möglich.
- d) Für die Versorgung in Schulen und Kindertageseinrichtungen ist eine monatliche Vorbestellung notwendig, welche in der Regel bis zum 15. des Vormonats zu erfolgen hat, in welchem die Lieferung erfolgen soll.
- e) Durch den Kunden ist auf jedem Vertrag der Versorgungsbeginn einzutragen.
- f) Für die Essenabrechnung der Kindertagesversorgung gilt:
 - i. In Kindergärten wird mit der Vertragsunterzeichnung grundsätzlich eine Dauerbestellung für jeden Öffnungstag der Einrichtung getätigt.
 - ii. Die möglichen täglichen Mahlzeiten (je nach Angebot Frühstück, Mittag, Vesper, Obst, Getränke, etc.) sind im jeweiligen Vertrag vorgegeben und sind dort zur Dauerbestellung jeweils anzukreuzen und mit einem Versorgungsbeginn zu versehen.
 - iii. Sollte kein Versorgungsbeginn und keine Versorgungsart angegeben sein, wird die Versorgung mit allen Mahlzeiten ab dem Datum der Vertragsunterzeichnung oder, wenn dies nicht durch den Kunden ausgefüllt wurde, ab dem Datum des Posteingangs berechnet.
 - iv. Bestellungen sind bis 08:00 des Versorgungstages möglich.
- g) Die Bestellung im Kundenportal auf der Internetseite www.haenchen.com ist nur bereits angemeldeten Kunden möglich.
- h) Grundlage für die Onlinebestellung bildet ein abgeschlossener Vertrag, eine Kundennummer und das dazugehörige Passwort bzw. die PIN.

ABBESTELLUNGEN / STORNIERUNGEN

- a) Für telefonische Stornierungen über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen erhalten die Kunden eine Abbestellnummer.
- b) Abbestellungen bei Abwesenheit sind täglich bis spätestens 08:00 des Versorgungstages möglich und ausschließlich durch den Kunden selbst zu tätigen.
- c) Verspätete Abbestellungen können für den laufenden Versorgungstag nicht berücksichtigt werden.
- d) Sollte die Abrechnung der Einrichtung per Liste oder durch die Einrichtung erfolgen, ist keine Abbestellung durch die Kunden bei der HWD notwendig.
- e) Die Abbestellnummer gilt als Nachweis für eine korrekte und fristgemäße Abbestellung, welche sie telefonisch von der HWD erhalten.
- f) Spätere Reklamationen bzgl. Stornierungen, welche nicht in der Monatsrechnung berücksichtigt wurden, können ohne diese Abbestellnummer nicht anerkannt werden.
- g) Bei Stornierungen in unserem Online-Bestellsystem, ist diese Abbestellnummer nicht erforderlich.
- h) Stornierungen aufgrund von Schließ-, Teilschließ- und/oder Streiktagen der Einrichtungen ist der Kunde selbst für deren ordnungsgemäße Durchführung bis 72 Stunden vor Eintreten verantwortlich. Nicht fristgerecht eingereichte Stornierungen können bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden, da der HWD die endgültige Essenteilnehmerzahl nicht bekannt ist.

RECHNERGESTÜTZTE IDENTIFIKATIONSSYSTEME – gilt nur für Schulen

- a) Zur Identifikation der Kunden sowie deren Bestellung werden die Grundlagedaten des Dienstleistungsvertrages mit der Einrichtung / dem Rechnungsträger rechnergestützte Magnet- oder Barcode-Identifikationssysteme verwendet.
- b) Die dafür notwendige Karte wird dem Kunden mit einmaligen Kosten für diesen i. H. v. 3,00€ bei Vertragsbeginn zur Verfügung gestellt.
- c) Bei einem Einrichtungswechsel ist eine Neuanschaffung der Karte nicht notwendig – es kann die vorhandene Karte verwendet werden.
- d) Beschädigungen oder Verlust der Karte sind der HWD unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- e) Eine Ersatzkarte kann über die Online-Ersatzkartenbestellung kostenpflichtig verbindlich bestellt werden.
- f) Für die Erstellung und Versand einer Ersatzkarte wird eine Gebühr in Höhe von 3,00 Euro erhoben.

- d) Für Rücklastschriften, die die HWD nicht zu vertreten hat, wird eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 Euro erhoben.
- e) Eine Zahlung gilt erst mit Eingang auf dem Konto der HWD als fristgerecht bewirkt.
- f) Die Rechnungsbegleichung erfolgt ohne Abzug.
- g) Berechnete Guthaben sind bei Lastschrifteinzug bereits berücksichtigt.
- h) Die Rechnung ist vom Kunden sorgfältig zu prüfen.
- i) Einwendungen gegen die Rechnung sowie deren Höhe sind unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 6 Wochen nach Rechnungslegung gegenüber der HWD zu erheben.
- j) Die Unterlassung der rechtzeitigen Erhebung gegen die gelegte Rechnung gilt als deren Genehmigung.

GEBÜHREN

- a) Zustellung Rechnung in Papierform - 1,00 Euro
- b) Mehrfachversand Rechnungen in Papierform - 1,00 Euro
- c) Rücklastschriften - 10,00 Euro
- d) Kostenpflichtige Erst- bzw. Ersatzkarte - 3,00 Euro
- e) Versand von Zahlungsbelegen - 3,50 Euro
- f) Adressnachforschung inkl. Mehrfachversand v. Dok. - 2,50 Euro
- g) Ausstellung von Rechnungsübersichten ab 3 Monaten - 1,00 Euro

ERMÄßIGUNGEN

- a) Evtl. Berechtigungen auf Ermäßigungen sind dem Dienstleistungsvertrag in Kopie mit beizufügen.
- b) Nicht vorgelegte bzw. ungültige Unterlagen begründen keinen Anspruch auf Ermäßigung des Essenpreises.
- c) Ebenso sind der HWD Verlängerungen oder Aufhebungen rechtzeitig und unaufgefordert vorzulegen.

VERTRAGSDAUER UND KÜNDIGUNG

- a) Der Vertrag ist unbefristet.
- b) Der Vertrag ist jedoch in jedem Fall schriftlich zu kündigen.
- c) Eine telefonische Vorabinformation entbindet nicht von der Pflicht der schriftlichen Kündigung.
- d) Auf Grund nicht fristgemäß eingegangener Kündigungen sind durch uns erfolgte Lieferungen und Leistungen vom Besteller zu bezahlen.
- e) Eine Kündigung bei der Kindeinrichtung ist nicht ausreichend und beendet nicht den abgeschlossenen gültigen Vertrag mit der HWD.
- f) Der Vertrag endet mit der ordentlichen Beendigung des Dienstleistungsvertrages der HWD mit der Einrichtung / Rechtsträger(s). Ziffer I Dienstleistungsvertrag).
- g) Nach Ausgleich aller Forderungen erlischt eine evtl. erteilte Einzugsermächtigung.
- h) Eventuelle Guthaben werden wie folgt erstattet:
 - i. Bei Kunden mit hinterlegtem Lastschrifteinzug und gültiger Bankverbindung erhalten das Guthaben direkt per Überweisung an das bei der HWD hinterlegte Bankkonto
 - ii. Alle anderen Kunden müssen der HWD zur korrekten Auszahlung des Guthabens die Bankverbindung schriftlich mitteilen, auf diese die Überweisung zu erfolgen hat.

ZAHLUNGSVERZUG / DATENWEITERGABE

- a) Bei Zahlungsverzug ist die HWD berechtigt, Verzugschaden in Höhe von 5,00 Euro (1. Mahnstufe) bzw. 7,50 Euro (2. Mahnstufe) zu verlangen.
- b) Bei Zahlungsverzug ist die HWD berechtigt, die Essenversorgung des Kunden einstellen zu lassen, gegebenenfalls die Versorgung nur noch gegen Vorkasse durchzuführen oder den Vertrag ohne Einhaltung einer Frist kündigen zu lassen.
- c) Über die Einstellung der Essenversorgung darf die Einrichtung des Kunden informiert werden.
- d) Dem Kunden bleibt ausdrücklich der Nachweis gestattet, ein Verzugschaden sei gar nicht oder jedenfalls in geringer Höhe entstanden.
- e) Die HWD ist berechtigt, offene Forderungen der 3. Mahnstufe an ein Inkassounternehmen inkl. der Kundendaten (Name, Vorname von Kunde / Kind / Rechnungsempfänger, deren Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Zahlungsverhalten, Höhe der offenen Haupt- und ggf. Nebenforderung) auf verschlüsselterm Weg und unter Einhaltung der DSGVO weiterzugeben und diese mit dem Forderungseinzug zu beauftragen. Der Kunde stimmt diesem mit Akzeptanz und Abschluss des gültigen Vertrags zu.
- f) Die HWD sowie das beauftragte Inkassounternehmen sind berechtigt im Bedarfs / Verdachtsfall eine Schulfa-Auskunft (DSGVO) Hinweise in Datenschutzerklärung auf der Homepage oder auf Hinweissblatt) des Kunden einzuholen. Der Kunde stimmt diesem mit Akzeptanz und Abschluss des gültigen Vertrags zu.

ANGEBOT UND PREISE

- a) Die Preise für Leistungen der HWD sind den individuellen Dienstleistungs- bzw. Bewirtschaftungsverträgen zu entnehmen und verstehen sich inklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
- b) Alle auf Internetseiten oder in Druckerzeugnissen genannte Preise verstehen sich als Beispiel-Angebotspreise und müssen individuell verhandelt werden.
- c) Preis- und Leistungsänderungen, sowie Irrtümer behalten wir uns vor.
- d) Eine Preiserhöhung muss 3 Monate vor Wirksamkeit dem Kunden bekannt gegeben werden. Ausgenommen von den Fristen sind gesetzliche Änderungen, wie Erhöhung MwSt., Erhöhung Mindestlohn sowie, wenn der Preisindex für Lebensmittel über 5% gegenüber dem Vorjahr liegt. Stichtag ist der 01.01. Hier 1. Monat. Die Erhöhung des Lebensmittelpreisindex wird im Bedarfsfall dem Kunden erläutert und durch aussagekräftige Quellen nachgewiesen.

LEISTUNG VOR ORT

- a) Grundlage der Leistungen vor Ort in den Einrichtungen ist der mit der HWD und der Einrichtung / dem Rechtsträger bzw. der Beauftragung durch den die Einrichtung beliefernden Lieferanten geschlossene Dienstleistungs- bzw. Bewirtschaftungsvertrag.

ÄNDERUNGEN VON KUNDENDATEN

- a) Der HWD sind jegliche Änderungen von Name und Anschrift des Kindes sowie des Rechnungsempfängers und Bankverbindung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- b) Ggf. entstehende Unkosten als Folge einer verspäteten Mitteilung trägt der Kunde.
- c) Für entstandenen Schaden durch nicht mitgeteilte oder nicht korrekte Änderungen haftet die HWD nicht.

SONDERKOSTFORMEN UND ALLERGIEN

- a) Für die Beachtung und korrekte Weiterleitung aller notwendigen Informationen an den Caterer/Lieferanten ist ein korrektes, eindeutiges und gültiges ärztliches Attest bzgl. der vorliegenden Allergie(n) Grundvoraussetzung.
- b) Für Folgen nicht mitgeteilter Unverträglichkeiten / Allergien wird keine Haftung übernommen.
- c) Liegt eine Nahrungsmittelallergie oder -unverträglichkeit vor, können Sie die Sonder-/Allergiekostenform wie z. B. ohne Milch, ohne Ei, glutenfrei über unser Kunden-/Servicecenter beantragen. Den Antrag auf Sonderkost erhalten Sie per E-Mail, bitte schreiben Sie uns dazu eine Mail an: antrag-sonderkost@haenchen.com oder rufen Sie im Kunden-/Servicecenter an: 034206/ 77 66 0.
- d) Laut Aussage der Produzenten und Lieferanten können Spuren aller im gültigen Speiseplan aufgeführten Hauptallergene nicht zu 100% ausgeschlossen werden. Gleiches gilt für Kreuzkontaminationen.
- e) Trotz größter Sorgfalt können in der Gemeinschaftsverpflegung Spuren der Hauptallergene nicht ausgeschlossen werden.
- f) Die Grundkostform (Normalkost, vegetarische Kost – ohne Fleisch, ohne Fisch, schwefelfleischfreie Kost) ist beim Ausfüllen des Vertrages mit anzugeben. Sollte keine Angabe erfolge, erfolgt die Belieferung als Normalkost.
- g) Aktuell erfolgt eine Lieferung von Allergewässern bis auf weiteres ohne Aufpreis.
- h) Auf Nahrungsmittelunverträglichkeiten, welche nicht eindeutig und korrekt als Allergie ausgewiesen werden, können nicht an den Caterer zur Beachtung weitergeleitet werden. Hier ist der Kunde selbst für die Menüauswahl verantwortlich.

ABBRECHNUNG UND BEZAHLUNG

- a) Die Bezahlung erfolgt bargeldlos auf Grundlage einer Rechnung.
- b) Für die Essenabrechnung der Kindertagesversorgung gilt:
 - i. Die Abrechnung erfolgt durch eine monatliche Rechnungslegung auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum bestellten Essen, unabhängig von deren Inanspruchnahme.
 - ii. Die Rechnung geht dem Kunden grundsätzlich als PDF-Datei per E-Mail zu.
 - iii. Für die Zustellung der Rechnung in Papierform wird eine Gebühr von 1,00 Euro erhoben.
 - iv. Der Rechnungsbetrag ist 7 Tage nach Rechnungsstellung fällig.
- c) Für die Essenabrechnung der Schulspeisung gilt:
 - i. Die Abrechnung erfolgt durch eine monatliche Rechnungslegung auf der Grundlage der im Abrechnungszeitraum bestellten Essen, unabhängig von deren Inanspruchnahme.
 - ii. In dieser Rechnung wird der Vormonat grundlegend der bestellten Essen, sofern nicht durch Vorbestellung bereits erfolgt, als auch der Folgemonat grundlegend der vorbestellten Essen abgerechnet.
 - iii. Nach Rechnungsstellung abgemeldete Essen werden in der Folgerechnung gutgeschrieben.
 - iv. Die Rechnung geht dem Kunden grundsätzlich als PDF-Datei per E-Mail zu.
 - v. Für die Zustellung der Rechnung in Papierform wird eine Gebühr von 1,00 Euro erhoben.
 - vi. Der Rechnungsbetrag ist 14 Tage nach Rechnungsstellung fällig.

- g) **Aktuelles Inkassounternehmen:**
Das aktuelle Inkassounternehmen bekommen Sie im 2. Mahnschreiben individuell mitgeteilt.

DATENSPEICHERUNG / DATENSCHUTZ

- a) Die für die Auftragsabwicklung notwendigen persönlichen Daten des Kunden werden gespeichert. Der Kunde erklärt hiermit ausdrücklich sein Einverständnis. Alle personenbezogenen Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in der Datenschutzerklärung unter www.haenchen.com bzw. im Hinweissblatt.
- b) Zur vollständigen Erfüllung der Aufgaben ist die Verarbeitung und verschlüsselte Weitergabe bestimmter Daten notwendig. Im Einzelnen sind dies:
 - i. Informationsweitergabe an Caterer: Name, Vorname von Kind, Sonderkost / Allergie, Bestellung / Sperrung, Einrichtung und Gruppe
 - ii. Informationsweitergabe an Inkasso: Name, Vorname von Kind, Kunden sowie Rechnungsempfänger inkl. Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Höhe der offenen Forderungen, Zahlungsverhalten
 - iii. Interne Verarbeitung HWD: Name, Vorname von Kind, Kunden sowie Rechnungsempfänger inkl. Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Höhe der offenen Forderungen, Zahlungsverhalten, Bankverbindung, Bestellungen, Sperrungen, Allergie- und Sonderkostformen inkl. ärztlicher Atteste
 - iv. Informationsweitergabe an Einrichtung: Name, Vorname von Kind, Sonderkost / Allergie, Bestellung / Sperrung, Einrichtung und Gruppe

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- a) Der Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- b) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus der Geschäftsverbindung ist Leipzig.
- c) Alle vertraglichen Änderungen haben schriftlich zu erfolgen.
- d) Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB hat nicht die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit der ganzen AGB zur Folge. Beide Vertragspartner verpflichten sich auf Verlangen des anderen die nichtige oder unwirksame Bestimmung entsprechend der von beiden Vertragspartnern gewollten durch eine rechtlich einwandfreie Regelung zu ersetzen.