HW DIENSTLEISTUNGS GmbH

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 11.07.2025 bei uns eingehen, können wir eine Versorgung ab 11.08.2025 garantieren.

Die Bearbeitungszeit beträgt in der Zeit von Mai - August bis zu 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 (www.bestellung-haenchen.com) oder über die App (Meal 4 me) Ihr Essen bestellen.

Sollte ihr Kind eine Allergie oder Unverträglichkeit aufweisen, so benötigen wir hierzu ein Attest vom Arzt.

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 (Meal 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

Bitte wenden!

Tägliche Abbestellungen

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

im Bestellsystem unter www.bestellung-haenchen.com

per Bestell-App Meal 4 me

unter der Telefonnummer: 03 42 06 / 77 66 0
03 42 06 / 77 66 22
03 42 06 / 77 66 26
per FAX unter 03 42 06 / 77 66 20

Bitte nutzen Sie auch den Anrufbeantworter, der Ihnen rund um die Uhr zur Verfügung steht!

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

Ihre

LDZ Services GmbH **HW Dienstleistungs GmbH**

Liefervertrag

LDZ SERVICES
FACILITY MANAGEMENT

BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN!

_____ **Geb.-Datum:**_____
Name und Vorname des Kindes

Die Versorgung erfolgt in der Einrichtung: Klasse z. Zeitpunkt des Vertragsbeginns: _____

Grundschule Trebsen, Am Schulberg 28, 04687 Trebsen

Zwischen den Erziehungs- bzw. Fürsorgeberechtigten **Versorgungsbeginn:** _____

_____ Kundennummer: _____
Name, Vorname (diese erhalten Sie mit der Kopie des Vertrages)
Anschrift

_____ _____ _____
Straße/ Hausnummer PLZ Ort

_____ _____
Telefon / Handy E-Mail-Adresse

und der Firma **LDZ Services GmbH, Rittergutshof 1, 04463 Großpösna**, (hier kurz LDZ)

1. 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.

   - o Allergie vorhanden:_____

2. Der Lieferant erhebt folgenden Anteil am Versorgungsentgelt:

Menü A/B, Pasta, Salat (ohne Getränk)	2,50 € inkl. 7% Mehrwertsteuer
Lunchbeutel	4,15 € inkl. 7% Mehrwertsteuer

3. 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.

4. Mit der Zahlungsabwicklung wurde die HW Dienstleistungs GmbH (hier kurz HWD) beauftragt.

5. 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.

6. Jedes Unternehmen handelt ausschließlich in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.

7. 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.

8. 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, Forderungseinzug sowie als Kommunikationsbindeglied zwischen Caterer bzw. Lieferant, Kunden, Ausgaben und Einrichtung wird die HW 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 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 Kindergartenversorgung gilt:*
   i. In Kindergärten wird mit der Vertragsunterzeichnung grundsatzlich 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 angeben 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.

RECHNERGESTÜTZE IDENTIFIKATIONSSYSTEME – 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. Stichtag 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 Schaden 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-/Allergiekostformen 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, schweinefleischfreie Kost) ist beim Ausfüllen des Vertrages mit anzugeben. Sollte keine Angabe erfolge, erfolgt die Belieferung als Normalkost.
g) Aktuell erfolgt eine Lieferung von Allergieessen 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 der vorbestellten Essen abgerechnet.
   iii. Nach Rechnungserstellung 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 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

ERMÄßIGUNGEN – 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, Verzugsschaden 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 Verzugsschaden 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 verschlüsseltem 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 beauftrage Inkassounternehmen sind berechtigt im Bedarfs- / Verdachtsfall eine Schufa-Auskunft (DSGVO Hinweise 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 Datenschutzverordnung 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.

MB3 01.25

BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN

Dienstleistungsvertrag

HW DIENSTLEISTUNGS GmbH

_____ Geb. Datum:_____

Name und Vorname des Kindes

Die Versorgung erfolgt in der Einrichtung: Klasse z. Zeitpunkt d. Vertragsbeginns:_____

Grundschule Trebsen, Am Schulberg 28, 04687 Trebsen

Zwischen den Erziehungs- bzw. Fürsorgeberechtigten **Versorgungsbeginn:**_____

_____ Kundennummer:_____

Name, Vorname
Anschrift (diese erhalten Sie mit der Kopie des Vertrages)

_____ _____ _____

Straße/ Hausnummer PLZ Ort

_____ _____

Telefon / Handy E-Mail-Adresse

und der Firma **HW Dienstleistungs GmbH, Rittergutshof 1, 04463 Großpösna,** (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 Lastschrifteinzug, 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 Essenlieferung für fremde Dritte)	2,50 Euro	inkl. 7 % Mehrwertsteuer
zuzüglich Dienstleistungsgebühr für HWD GmbH	1,77 Euro	inkl. 19 % Mehrwertsteuer
Gesamtpreis Menü A/B/Pasta/Salat	**4,27 Euro**	
Lunchbeutel	4,15 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 l). 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 Menübestellung, 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 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 angeben 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.

RECHNERGESTÜTZE IDENTIFIKATIONSSYSTEME – 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 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 belieferndenLieferanten 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-/Allergiekostformen 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, schweinefleischfreie Kost) ist beim Ausfüllen des Vertrages mit anzugeben. Sollte keine Angabe erfolge, erfolgt die Belieferung als Normalkost.
g) Aktuell erfolgt eine Lieferung von Allergieessen 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.

ABRECHNUNG UND BEZAHLUNG

a) Die Bezahlung erfolgt bargeldlos auf Grundlage einer Rechnung.
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 der vorbestellten Essen abgerechnet.
   iii. Nach Rechnungserstellung 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 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

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 Kindereinrichtung 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, Verzugsschaden 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 Verzugsschaden 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 verschlüsseltem 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 beauftrage Inkassounternehmen sind berechtigt im Bedarfs- / Verdachtsfall eine Schufa-Auskunft (DSGVO Hinweise 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 Datenschutzverordnung 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 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.