MBS 5.26

BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN

Versorgungsvertrag

_____ **Geb.-Datum:**_____

Name und Vorname des Kindes

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

Friedrich-Gottlob-Keller-Oberschule - Lutherplatz 6 - 09661 Hainichen

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

FAQ

SCAN ME

_____ Kundennummer: _____

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

Anschrift

_____ _____ _____

Straße/ Hausnummer PLZ Ort

_____ _____

Telefon / Handy E-Mail-Adresse

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

1. Hiermit beauftrage ich die Servito mit der Speisenversorgung, der Ausgabe der Speisen sowie mit der Abwicklung der durch die Menübestellung ausgelösten Servicetätigkeiten für mein Kind in o.g. Einrichtung.
   Für die Beachtung und korrekte Weiterleitung aller notwendigen Informationen ist ein korrektes, eindeutiges und gültiges ärztliches Attest bzgl. der vorliegenden Allergie(n) Grundvoraussetzung.
   Für Folgen nicht mitgeteilter Unverträglichkeiten / Allergien wird keine Haftung übernommen.

   - Allergie / Sonderkost vorhanden:_____

2. Leistungsangebot und Preise:

Mittagsmenü / Salat:	4,93 € inkl. 7% Mehrwertsteuer
Lunchbeutel:	4,93 € inkl. 7% Mehrwertsteuer

3. Die Bestellung und Abbestellungen erfolgen entsprechend der gültigen AGB. Diese können über Internet, Web-Bestell-App (https://bestellung-haenchen.com) oder per E-Mail vorgenommen werden.

4. Für die Bestell- und Abrechnungsdienstleistungen entsprechend den kompletten Prozessen der Auftragsabwicklung Menübestellung, Stammdatenverwaltung, Abrechnung, Forderungseinzug sowie als Kommunikationsbindeglied zwischen Caterer bzw. Lieferant, Kunden, Ausgaben und Einrichtung wird seitens der Servito die HW Dienstleistungs GmbH (Rittergutshof 1, 04463 Großpösna in Kooperation mit der HDB GmbH (Rittergutshof 1, 04463 Großpösna) mit dem Menü-Bestell-System – hier kurz MBS - beauftragt.

5. Die Abrechnung erfolgt entsprechend der in der gültigen AGB ausgewiesenen Form 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 _____ . _____ . _____ . _____ . _____ . _____

   Kontoinhaber: _____

   Unterschrift Kontoinhaber (falls abweichend vom Vertragspartner): _____

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 Servito GmbH

Der unterzeichnende Erziehungsberechtigte bestätigt hiermit diesen Vertrag sowie dessen rückseitigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB-Servito 010126 vom 01.01.2026) der Servito anzuerkennen.

GELTUNGSBEREICH

a) Diese nachfolgende AGB gelten für die Lieferungen, Versorgungs-, Bestell- und Abrechnungsdienstleistungen der SERVITO und an die Kunden auf der Grundlage des mit der zu versorgenden Einrichtung bzw. deren Rechtsträger abgeschlossenen Liefervertrages.
b) Für die Bestell- und Abrechnungsdienstleistungen entsprechend den kompletten Prozessen der Auftragsabwicklung Menübestellung, Stammdatenverwaltung, Abrechnung, Forderungseinzug sowie als Kommunikationsbindeglied zwischen Caterer bzw. Lieferant, Kunden, Ausgaben und Einrichtung wird die HW Dienstleistungs GmbH (HWD-Rittergutshof 1, 04463 Großpösna in Kooperation mit der HDB GmbH (HDB-Rittergutshof 1, 04463 Großpösna) mit dem Menü-Bestell-System – hier kurz MBS - beauftragt.
c) Durch Unterschrift und Zustimmung des zugrunde liegenden Versorgungsvertrages gelten diese Bedingungen als vereinbart.
d) Jedes Unternehmen (hier SERVITO) handelt ausschließlich in eigenem Namen bzw. in Beauftragung auf eigene Rechnung.

BESTELLUNG UND VERTRAGSBEGINN

a) Grundlage jeglicher Inanspruchnahme von Lieferungen und Dienstleistungen ist ein mit jedem Kunden abgeschlossener Versorgungsvertrag.
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 dem MBS notwendig.
e) Die Abbestellnummer gilt als Nachweis für eine korrekte und fristgemäße Abbestellung, welche Sie telefonisch von dem MBS 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 dem MBS 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 dem MBS 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 und Dienstleistungen der SERVITO sind den individuellen Versorgungsverträgen 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 Lieferungen und Leistungen vor Ort in den Einrichtungen ist der mit der SERVITO und der Einrichtung / dem Rechtsträger geschlossene Versorgungsvertrag oder verbindliche positive Zusage bei ausgeschriebenen Leistungen.
b) Sollte seitens des Auftraggebers kein Versorgungsvertrag gewünscht sein, gelten die Inhalte der Kundenverträge sowie eingereichten Leistungsangebote.

ÄNDERUNGEN VON KUNDENDATEN – über MBS

a) Dem MBS sind jegliche Änderungen von Namen 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 SERVITO 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: 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, 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 MBS

a) Die Bezahlung erfolgt bargeldlos auf Grundlage einer Rechnung über das mit der Abrechnung beauftragte MBS.
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 das MBS nicht zu vertreten hat, wird eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 Euro erhoben.
e) Eine Zahlung gilt erst mit Eingang auf dem Konto des MBS 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 dem MBS zu erheben.
j) Die Unterlassung der rechtzeitigen Erhebung gegen die gelegte Rechnung gilt als deren Genehmigung.

GEBÜHREN – über MBS

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)	Adressnachforschung inkl. Mehrfachversand v. Dok.	-	2,50	Euro
f)	Ausstellung von Rechnungsübersichten ab 3 Monaten	-	1,00	Euro

ERMÄßIGUNGEN – über MBS

a) Evtl. Berechtigungen auf Ermäßigungen sind dem Versorgungsvertrag in Kopie mit beizufügen.
b) Nicht vorgelegte bzw. ungültige Unterlagen begründen keinen Anspruch auf Ermäßigung des Essenpreises.
c) Ebenso sind dem MBS 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 SERVITO.
f) Der Vertrag endet mit der ordentlichen Beendigung des Versorgungsvertrages der SERVITO mit der Einrichtung / Rechtsträger.
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 dem MBS hinterlegte Bankkonto
   ii. Alle anderen Kunden müssen dem MBS zur korrekten Auszahlung des Guthabens die Bankverbindung schriftlich mitteilen, auf diese die Überweisung zu erfolgen hat.

ZAHLUNGSVERZUG / DATENWEITERGABE – über MBS

a) Bei Zahlungsverzug ist das MBS berechtigt, Verzugsschaden in Höhe von 5,00 Euro (1. Mahnstufe) bzw. 7,50 Euro (2. Mahnstufe) zu verlangen.
b) Bei Zahlungsverzug ist das MBS 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) Das MBS 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) Das MBS 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 .
b) Zur vollständigen Erfüllung der Aufgaben ist die Verarbeitung und verschlüsselte Weitergabe bestimmter Daten notwendig.
Im Einzelnen sind dies:

i.	Informationsweitergabe an MBS (HWD und HDB):	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
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:	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, Sperrgrund bei offenen Posten, 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.

Elterninformation

!!! BITTE NICHT ZURÜCKSENDEN !!!

Liebe Eltern,

die Servito 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.

FAQ

SCAN ME

Den ausgefüllten und unterschriebenen Vertrag senden Sie bitte **schnellstmöglich**, aber spätestens 3 Arbeitstage vor Versorgungsbeginn an:

HW Dienstleistungs GmbH
Rittergutshof 1
04463 Großpösna

bestenfalls per E-Mail an bestellung@haenchen.com

Für die Monatsbestellung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Im Internet auf der Seite www.bestellung-haenchen.com oder per Web-Bestell-App. Dafür benötigen Sie Ihre Kundennummer, welche Ihnen mit Kopie Ihres Vertrages bzw. im Willkommensschreiben per E-Mail mitgeteilt wird. 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

oder per Web-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 23	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.

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

Ihre

Servito GmbH **HW Dienstleistungs GmbH**