

Allgemeine Geschäftsbedingungen

der kitafino GmbH für ihre Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Entgegennahme von Essensbestellungen sowie der Abwicklung von Zahlungen für die Inanspruchnahme von Verpflegungsleistungen in Einrichtungen

PRÄAMBEL

Die kitafino GmbH ist ein Zahlungsinstitut und verfügt über die Erlaubnis der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) zur Erbringung von Zahlungsdiensten. Die kitafino GmbH bietet Trägern von Kindertagesstätten, Kindergärten oder Schulen (im Folgenden: „**Einrichtungsträger**“) sowie Unternehmen, die solche Einrichtungen mit Verpflegungsleistungen beliefern (im Folgenden: „**Caterer**“), Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Entgegennahme von Bestellungen für Mittagessen und anderen Verpflegungsleistungen (im Folgenden: „**Essensbestellungen**“) und Abbestellungen von Mittagessen und anderen Verpflegungsleistungen (im Folgenden: „**Essensabbestellungen**“) sowie der Abwicklung von Zahlungen für die Inanspruchnahme von Verpflegungsleistungen in solchen Einrichtungen an. Die kitafino GmbH selbst verkauft und liefert keine Verpflegung.

1. GELTUNGSBEREICH, VERTRAGSÄNDERUNGEN

- 1.1. Diese Allgemeine Geschäftsbedingungen (im Folgenden: „**AGB**“) gelten für die Geschäftsbeziehung zwischen dem Dienstleister und dem Kunden (im Folgenden: „**Vertrag**“).
- 1.2. Der Dienstleister erbringt seine Leistungen nur für juristische Personen des öffentlichen Rechts, öffentlich-rechtliche Sondervermögen und Unternehmer im Sinne des § 14 des Bürgerlichen Gesetzbuches (im Folgenden: „**BGB**“).
- 1.3. Entgegenstehende, abweichende oder ergänzende Geschäftsbedingungen des Kunden werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, sie werden ausdrücklich schriftlich zwischen dem Dienstleister und dem Kunden vereinbart.
- 1.4. Im Falle von Widersprüchen gelten vorrangig die Regelungen im Vertragsformular (im Folgenden: „**Vertragsformular**“), danach gelten die Regelungen in dem jeweiligen Aufnahmebogen (im Folgenden: „**Aufnahmebogen**“) und nachrangig die AGB.
- 1.5. Änderungen des Vertrags werden dem Kunden spätestens zwei (2) Monate vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens in Textform (z.B. per E-Mail) angeboten. Der Kunde kann den Änderungen vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens entweder zustimmen oder sie ablehnen. Die Zustimmung des Kunden gilt als erteilt, wenn er seine Ablehnung nicht vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderungen angezeigt hat. Auf diese Genehmigungswirkung wird der Dienstleister den Kunden in seinem Angebot besonders hinweisen.

Der Kunde kann den Vertrag vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderungen auch fristlos und kostenfrei kündigen. Auf dieses Kündigungsrecht wird der

Dienstleister den Kunden in seinem Angebot besonders hinweisen.

2. DEFINITIONEN

Die nachstehend aufgeführten Begriffe haben in dem Vertragsformular, dem Aufnahmebogen und den AGB und der Preisliste die folgende Bedeutung:

- 2.1. „**Abrechnungszeitraum**“ ist der zwischen den Parteien festgelegte Zeitraum, nach dessen Ablauf der Dienstleister die für den betreffenden Zeitraum in Anspruch genommenen bzw. nicht rechtzeitig abbestellten Essensbestellungen und Kiosk-Verpflegungsleistungen geschuldeten Elternguthabenzahlungen, Elternguthaben-Vorabzahlungen, Behördenzahlungen und Zuschüsse bzw. Behörden-Vorabzahlungen auf das Empfängerkonto überweist.
- 2.2. „**BuT-Behördenbescheid**“ ist das Original oder die Kopie eines behördlichen Bescheids über die Berechtigung von Leistungsberechtigten Eltern zum Bezug von Geldern aus dem Bildungs- und Teilhabepaket oder ein vergleichbarer Berechtigungsnachweis.
- 2.3. „**Chip-Entgelte**“ sind die Entgelte des Dienstleisters für die Nutzung von Chips, Chip-Lesege- räten und des Kiosk-Systems.
- 2.4. „**Dienstleister**“ ist die kitafino GmbH, Donaustraße 31, 90451 Nürnberg.
- 2.5. „**Dienstleister-Gebühren**“ oder „**kitafino-Gebühr**“ sind die zwischen dem Kunden und dem Dienstleister vereinbarten Entgelte für die Leistungen des Dienstleisters, mit Ausnahme der Chip-Entgelte.
- 2.6. „**Dienstleister-Portal**“ ist eine über eine Website des Dienstleisters und/oder eine von dem Dienstleister betriebene mobile App zugängliche Online-Plattform des Dienstleisters, über die (i) Eltern insbesondere Essensbestellungen und Essensabbestellungen sowie Handlungen im Zusammenhang mit Kiosk-Verpflegungsleistungen vornehmen können und (ii) der Kunde, die Einrichtung und der Kunden-Caterer insbesondere erfolgte Essensbestellungen einsehen können.
- 2.7. „**Dienstleister-Portal-Nutzer**“ sind Eltern, Mitarbeiter des Kunden und/oder Mitarbeiter des Kunden-Caterers, die zur Nutzung des Dienstleister-Portals bei dem Dienstleister berechtigt sind.
- 2.8. „**Einrichtung**“ ist die dem Kunden zuzurechnende Einrichtung, für die der Kunde die Dienstleistungen des Dienstleisters in Anspruch nimmt. Dies können Kindertagesstätten, Kindergärten oder Schulen sein. Mit dem im Singular verwendeten Begriff „Einrichtung“ werden alle Einrichtungen erfasst, für die der Kunde die Dienstleistungen des Dienstleisters in Anspruch nimmt.
- 2.9. „**Eltern**“ sind Personensorgeberechtigte der Nutzer, die über den Dienstleister Essensbestellungen vornehmen.
- 2.10. „**Eltern-Account**“ ist der für die jeweiligen Eltern in dem Dienstleister-Portal bereitgestellte personalisierte Log In-Bereich.
- 2.11. „**Elternguthaben**“ ist der auf dem Treuhandkonto bzw. den Treuhandkonten des Dienstleisters für den jeweiligen Nutzer hinterlegte Geldbetrag, der aus den Elternzahlungen der

jeweiligen Eltern resultiert und dem jeweiligen Nutzer zuzuordnen ist.

- 2.12. „**Elternzahlungen**“ sind Zahlungen der Eltern an den Dienstleister für Essensbestellungen und Kiosk-Verpflegungsleistungen.
- 2.13. „**Empfängerkonto**“ ist das von dem Kunden benannte Bankkonto des Kunden, des Kunden-Caterers oder des Kiosk-Betreibers bei einem Kreditinstitut mit Sitz in einem Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums, auf das der Dienstleister die nach diesem Vertrag geschuldeten Zahlungen auszahlt.
- 2.14. „**Essenspreis**“ ist das zwischen dem Kunden und den Eltern vereinbarte Brutto-Entgelt, das pro Portion Mittagessen oder andere Mahlzeit (z.B. Frühstück oder Vesper) anfällt.
- 2.15. „**Geschäftstag**“ ist jeder Werktag mit Ausnahme von Samstagen, gesetzlichen Feiertagen am Sitz des Dienstleisters sowie der 24.12. und 31.12.
- 2.16. „**Kiosk**“ ist eine in einer Einrichtung befindliche Stelle, an dem der Nutzer eine Kiosk-Verpflegungsleistung erwerben kann.
- 2.17. „**Kiosk-Betreiber**“ ist der Betreiber eines Kiosks. Dies kann der Kunde selbst oder ein anderes Unternehmen sein.
- 2.18. „**Kiosk-Verpflegungsleistung**“ ist eine Verpflegungsleistung, die von einem Nutzer an einem Kiosk ohne vorangehende Essensbestellung erworben werden kann.
- 2.19. „**Kunde**“ ist der im Vertragsformular bezeichnete Einrichtungsträger oder Caterer.
- 2.20. „**Kunden-Caterer**“ ist der von dem Kunden beauftragte Caterer, falls es sich bei dem Kunden um einen Einrichtungsträger handelt.
- 2.21. „**Leistungsberechtigte Eltern**“ sind Eltern, die zum Bezug von Geldern aus dem Bildungs- und Teilhabepaket berechtigt sind und dem Dienstleister den entsprechenden BuT-Behördenbescheid zum Nachweis ihre Bezugsberechtigung übermittelt haben.
- 2.22. „**Nutzer**“ sind Kinder von Eltern, die die Einrichtung nutzen.
- 2.23. „**Partei**“ ist der Dienstleister und der Kunde.
- 2.24. „**Preise**“ sind die Dienstleister-Gebühren und die Chip-Entgelte.
- 2.25. „**Preisliste**“ ist die Anlage „Preisliste“ zum Vertragsformular.
- 2.26. „**Zuschussgeber**“ sind Gemeinden oder eine andere Stelle (z.B. Stiftung oder Kirchengemeine).
- 2.27. „**Zuschüsse**“ sind Zahlungen eines Zuschussgebers zur Bezuschussung von Essenspreisen in einer Einrichtung.

3. VERTRAGSSCHLUSS, AUFNAHME ZUSÄTZLICHER EINRICHTUNGEN

- 3.1. Der Dienstleister übermittelt dem Kunden das Vertragsformular und den Aufnahmebogen. In den Aufnahmebogen hat der Kunde die Daten für die Einrichtung, Fristen und sonstige Einzelheiten für die Essensbestellungen sowie den Essenspreis einzutragen. Sofern der Kunde die Dienstleistungen des Dienstleisters für mehrere Einrichtungen in Anspruch nehmen

möchte, hat er für jede Einrichtung einen separaten Aufnahmebogen auszufüllen.

- 3.2. Der Kunde hat das unterzeichnete Vertragsformular sowie den ausgefüllten Aufnahmebogen an den Dienstleister in dem von dem Dienstleister vorgegebenen Verfahren zu übersenden.
- 3.3. Die Übersendung des unterzeichneten Vertragsformulars an den Dienstleister stellt ein Angebot des Kunden auf Abschluss des Vertrags dar. Der Vertrag kommt zustande, wenn der Dienstleister gegenüber dem Kunden die Annahme des Vertragsangebots in Textform (z.B. per E-Mail) erklärt.
- 3.4. Möchte der Kunde nach Vertragsabschluss eine zusätzliche Einrichtung in den Vertrag aufnehmen, hat er für die betreffende Einrichtung einen Aufnahmebogen auszufüllen und den ausgefüllten Aufnahmebogen an den Dienstleister zu übersenden. Die zusätzliche Einrichtung gilt als in den Vertrag einbezogen, wenn der Dienstleister gegenüber dem Kunden die Aufnahme der zusätzlichen Einrichtung in Textform (z.B. per E-Mail) bestätigt oder Essensbestellungen für die zusätzliche Einrichtung entgegennimmt und an den Kunden bzw. an den Kunden-Caterer übermittelt.

4. DIENSTLEISTER-PORTAL UND HOTLINE

4.1. Dienstleister-Portal

- 4.1.1. Der Dienstleister stellt für die Eltern, den Kunden, die Einrichtung und den Kunden-Caterer das Dienstleister-Portal bereit.
- 4.1.2. Der Dienstleister schuldet keinen bestimmten Funktionsumfang des Dienstleister-Portals und keine Mindestverfügbarkeit des Dienstleister-Portals.
- 4.1.3. Der Kunde erhält das nicht-ausschließliche, räumlich unbeschränkte, nicht übertragbare und nicht unterlizenzierbare sowie zeitlich auf die Laufzeit dieses Vertrags beschränkte Recht zur Nutzung des Dienstleister-Portals in dem in diesem Vertrag eingeräumten Umfang. Der Kunde ist berechtigt, der Einrichtung und dem Kunden-Caterer das Recht zur Nutzung des Dienstleister-Portals in dem im vorstehend genannten Satz einzuräumen. Weitergehende Nutzungsrechte an dem Dienstleister-Portal werden dem Kunden nicht eingeräumt.
- 4.1.4. Der Dienstleister führt täglich zwischen 3.30 Uhr – und 5.30 Uhr Wartungsarbeiten für eine Dauer von mindestens sechzig (60) Minuten (im Folgenden: „**Regelwartungen**“) an dem Dienstleister-Portal durch. Während der Dauer der Regelwartungen ist das Dienstleister-Portal nicht verfügbar.

Der Dienstleister ist weiterhin zur Durchführung von geplanten Wartungen (im Folgenden: „**Geplante Wartungen**“) berechtigt. Geplante Wartungen bezeichnen planmäßige Wartungsarbeiten an dem Dienstleister-Portal, im Rahmen derer Fehlerkorrekturen vorgenommen, Updates installiert oder sonstige Wartungsarbeiten durchgeführt werden. Der Dienstleister wird die Eltern mindestens fünf (5) Geschäftstage im Voraus über die Website des Dienstleisters über eine Geplante Wartung unterrichten. Die anderen Dienstleister-Portal-Nutzer wird der Dienstleister mindestens zweiundsiebzig (72) Stunden im Voraus über eine Geplante Wartung per E-Mail an die beim Dienstleister für die Nutzung des Dienstleister-Portals hinterlegten E-Mail-Adressen unterrichten. Einer vorherigen Ankündigung einer Geplanten

Wartung bedarf es nicht, wenn die voraussichtliche Nichtverfügbarkeit des Dienstleister-Portals nicht mehr als dreißig (30) Minuten betragen wird.

Der Dienstleister ist ebenfalls zur Durchführung von Notfallwartungen an dem Dienstleister-Portal berechtigt. Notfallwartungen bezeichnen ungeplante Wartungsarbeiten an dem Dienstleister-Portal, die erforderlich sind, um Schäden zu verhindern oder zu vermeiden oder um Fehlerkorrekturen für Probleme zu installieren, die keinen Aufschub bis zur nächsten Regelwartung bzw. zur nächsten Geplanten Wartung erlauben. Während der Dauer von Notfallwartungen kann es zur Nichtverfügbarkeit des Dienstleister-Portals kommen.

- 4.1.5. Der Dienstleister stellt dem Kunden Informationen zur Benutzung des Dienstleister-Portals zur Verfügung, die der Kunde den Eltern, der Einrichtung und dem Kunden-Caterer zu übergeben hat.
- 4.1.6. Der Kunde darf das Dienstleister-Portal nur für den vorgesehenen Zweck und im Rahmen der ihm eingeräumten Berechtigungen nutzen.
- 4.1.7. Der Kunde muss die Sicherheitshinweise des Dienstleisters für die Nutzung des Dienstleister-Portals beachten.
- 4.1.8. Der Kunde hat seine Zugangsdaten zum Dienstleister-Portal geheim zu halten und vor dem Zugriff unberechtigter Personen sicher zu verwahren.
- 4.1.9. Stellt der Kunde den Verlust, den Diebstahl oder das sonstige Abhandenkommen seiner Zugangsdaten zu dem Dienstleister-Portal oder deren nicht autorisierte oder missbräuchliche Verwendung fest oder hat der Kunde einen diesbezüglichen Verdacht, muss er den Dienstleister hierüber unverzüglich telefonisch oder per E-Mail unterrichten. In den vorgenannten Fällen ist der Kunde zudem verpflichtet, sein Passwort für den Zugang zum Dienstleister-Portal unverzüglich zu ändern.
- 4.1.10. Der Dienstleister darf den Zugang zu dem Dienstleister-Portal für einen Dienstleister-Portal-Nutzer sperren, wenn sachliche Gründe im Zusammenhang mit der Sicherheit von deren Zugangsdaten dies rechtfertigen oder der Verdacht einer nicht autorisierten oder einer betrügerischen Verwendung von deren Zugangsdaten besteht.
- 4.1.11. Der Kunde hat seine Mitarbeiter, die Einrichtung und den Kunden-Caterer auf die Einhaltung der in Ziffern 4.1.6-4.1.9 enthaltenen Regelungen zur Nutzung des Dienstleister-Portals zu verpflichten. Der Kunde haftet für die Einhaltung der vorgenannten Regelungen durch seine Mitarbeiter, die Einrichtung und den Kunden-Caterer sowie deren Mitarbeiter.

4.2. Hotline

Der Dienstleister fungiert als Ansprechpartner für alle Anliegen der Eltern in Bezug auf die Nutzung des Dienstleister-Portals, die Essensbestellungen und deren Abrechnung. Der Dienstleister betreibt hierzu eine Hotline, die zu den auf der Homepage des Dienstleisters angegebenen Zeiten telefonisch oder per E-Mail erreichbar ist. Anfragen in Bezug auf die Speisen selbst sind unmittelbar zwischen dem Kunden bzw. dem Kunden-Caterer und den Eltern zu klären.

5. LEISTUNGEN DES DIENSTLEISTERS, MITWIRKUNGSPFLICHTEN DES KUNDEN

5.1. Essensbestellungen und Essensabbestellungen

- 5.1.1. Der Kunde bzw. der Kunden-Caterer hat den Speiseplan für die Einrichtung bzw. – wenn eine Einrichtung auf Grundlage des Speiseplans des Kunden oder des Kunden-Caterers eine Vorauswahl von Speisen trifft – die Vorauswahl (im Folgenden: „**Speisen-Vorauswahl**“) jeweils mindestens zwei (2) Wochen im Vorlauf an den Dienstleister auf dem von diesem vorgegebenen Weg zu übermitteln. Der Dienstleister stellt den Speiseplan bzw. die Speisen-Vorauswahl in das Dienstleister-Portal ein.
- 5.1.2. Der Kunde teilt dem Dienstleister mit Abschluss des Vertrags bzw. mit Aufnahme der Einrichtung in den Vertrag die Essenspreise auf dem von dem Dienstleister vorgegebenen Weg mit. Im Falle der Änderung der Essenspreise teilt der Kunde dem Dienstleister die geänderten Essenspreise rechtzeitig vor Inkrafttreten der geänderten Essenspreise auf dem von dem Dienstleister vorgegebenen Weg mit. Der Dienstleister stellt die ihm mitgeteilten Essenspreise spätestens dreißig (30) Tage nach Mitteilung in das Dienstleister-Portal ein.
- 5.1.3. Die von dem Kunden bzw. Kunden-Caterer festgelegten Fristen für die Essensbestellungen (im Folgenden: „**Essensbestellfristen**“) und Essensabbestellungen (im Folgenden: „**Essensabbestellfristen**“) sind dem Dienstleister auf dem von diesem vorgegebenen Weg mitzuteilen. Änderungen der Essensbestellfristen oder der Essensabbestellfristen sind dem Dienstleister rechtzeitig vor Inkrafttreten der geänderten Essensbestellfristen bzw. der geänderten Essensabbestellfristen auf dem von dem Dienstleister vorgegebenen Weg mitzuteilen. Der Dienstleister teilt den Eltern die ihm mitgeteilten Essensbestellfristen und die Essensabbestellfristen spätestens dreißig (30) Tage nach Mitteilung über das Dienstleister-Portal mit.
- 5.1.4. Essensbestellungen und Essensabbestellungen können von den Eltern über das Dienstleister-Portal vorgenommen werden. Ist für Eltern die Nutzung des Dienstleister-Portals im Ausnahmefall nicht möglich (z.B. aufgrund eines wartungsbedingten Ausfalls des Dienstleister-Portals), können Essensbestellungen und Essensabbestellungen durch die Eltern auch telefonisch oder per E-Mail beim Dienstleister vorgenommen werden. Die entsprechenden Kontaktmöglichkeiten sind auf der Homepage des Dienstleisters unter www.kitafino.de veröffentlicht.
- 5.1.5. Der Dienstleister darf Essensbestellungen für den jeweiligen Nutzer nur insoweit annehmen, als die Summe der Essenspreise für die Essensbestellungen für den jeweiligen Nutzer den Betrag des Elternguthabens für den jeweiligen Nutzer nicht übersteigt. Sofern dies zwischen den Parteien ausdrücklich vereinbart wurde, gilt der vorstehende Satz mit der Maßgabe, dass die Summe der Essenspreise für die Essensbestellungen für den jeweiligen Nutzer den Betrag des Elternguthabens für den jeweiligen Nutzer um maximal dreißig (30) Euro übersteigen darf (im Folgenden: „**Elternguthaben-Überschreitung**“).
- 5.1.6. Der Dienstleister teilt dem Kunden bzw. dem Kunden-Caterer nach Ablauf der jeweiligen Essensabbestellfrist die bestellten Portionen von Essen und die Namen der Nutzer, für die ein Essen bestellt wurde (ggf. sortiert nach Gruppenzugehörigkeit), per E-Mail oder per Fax mit.

5.2. Abwicklung von Zahlungen für die Inanspruchnahme von Verpflegungsleistungen

- 5.2.1. Der Kunde beauftragt den Dienstleister, Elternzahlungen entgegenzunehmen und die Beträge, die Eltern für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen sowie für in Anspruch genommene Kiosk-Verpflegungsleistungen schulden, aus den Elternguthaben für die jeweiligen Nutzer nach Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums auf das Empfängerkonto zu überweisen (im Folgenden: „**Elternguthabenzahlungen**“). Soweit das Elternguthaben für den jeweiligen Nutzer zur Zahlung von in Anspruch genommenen bzw. nicht rechtzeitig abbestellten Essensbestellungen nicht ausreicht und zwischen den Parteien eine Elternguthaben-Überschreitung vereinbart wurde, wird der Dienstleister einen Betrag in Höhe des fehlenden Betrags, maximal jedoch in Höhe von dreißig (30) Euro, aus eigenen Mitteln auf das Empfängerkonto überweisen (im Folgenden jeweils: „**Eltern-Vorabzahlung**“). Der Kunde hat eine solche Eltern-Vorabzahlung spätestens zum Ablauf des Abrechnungszeitraums, der auf die Leistung der entsprechenden Eltern-Vorabzahlung folgt, vollständig an den Dienstleister zurückzuzahlen. Die Ansprüche des Kunden auf die nach diesem Vertrag geschuldeten Zahlungen werden mit den Ansprüchen des Dienstleisters gegen den Kunden auf Rückzahlung von Eltern-Vorabzahlungen verrechnet.
- 5.2.2. Das Elternguthaben für den jeweiligen Nutzer darf zu keinem Zeitpunkt einen Betrag in Höhe von 300,00 Euro (nachfolgend jeweils „**Elternguthaben-Höchstgrenze**“) übersteigen. Bei der Berechnung der Elternguthaben-Höchstgrenze wird der Teil des Elternguthabens, der bereits für Essensbestellungen verbraucht ist, nicht berücksichtigt. Beträge, die 250 Euro übersteigen oder zu einer Überschreitung der Elternguthaben-Höchstgrenze führen, hat der Dienstleister an die Eltern des betroffenen Nutzers (zurück) zu überweisen.
- 5.2.3. Der Kunde wird mit den Eltern vereinbaren, dass die Pflicht von Eltern gegenüber dem Kunden zur Zahlung der Essenspreise und der Kiosk-Verpflegungsleistungen in Höhe der an den Dienstleister geleisteten Elternzahlungen erfüllt ist, soweit der Dienstleister den betreffenden Eltern die Elternzahlungen nicht zurückgezahlt hat.
- 5.2.4. Der Kunde beauftragt den Dienstleister weiterhin, an die Eltern des jeweiligen Nutzers den Betrag des Elternguthabens für den jeweiligen Nutzer auf deren Anforderung hin ganz oder teilweise auszuzahlen, soweit dieser noch nicht für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen und/oder in Anspruch genommene Kiosk-Verpflegungsleistungen verbraucht wurde. Entsprechende Auszahlungen haben per Überweisung auf ein von den betreffenden Eltern angegebenes Konto zu erfolgen.
- 5.2.5. Der Kunde beauftragt den Dienstleister zudem, Zahlungen von Sozialbehörden für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen von Leistungsberechtigten Eltern (im Folgenden: „**Behördenzahlungen**“) und Zuschüsse entgegenzunehmen und die entgegengenommenen Behördenzahlungen und Zuschüsse nach Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums auf das Empfängerkonto zu überweisen. Sofern bis zu dem vorgenannten Zeitpunkt Behördenzahlungen und/oder Zuschüsse für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen noch nicht bei dem Dienstleister eingegangen sind, wird der Dienstleister einen Betrag in Höhe der von den Sozialbehörden zu entrichtenden Behördenzahlungen bzw. der von einem Zuschussgeber zu entrichtenden Zuschüsse aus eigenen Mitteln auf das Empfängerkonto überweisen (im Folgenden jeweils:

„**Behörden-Vorabzahlung**“). Der Kunde hat eine solche Behörden-Vorabzahlung spätestens zwölf (12) Wochen nach Leistung der entsprechenden Behörden-Vorabzahlung vollständig an den Dienstleister zurückzuzahlen. Die Ansprüche des Kunden auf die Auszahlung von beim Dienstleister eingehenden Behördenzahlungen bzw. Zuschüssen werden mit den Ansprüchen des Dienstleisters gegen den Kunden auf Rückzahlung von Behörden-Vorabzahlungen verrechnet.

- 5.2.6. Der Kunde beauftragt den Dienstleister, das zum Zeitpunkt der Vorlage des entsprechenden BuT-Behördenbescheids vorhandene Elternguthaben für Nutzer von Leistungsberechtigten Eltern an die betreffenden Leistungsberechtigten Eltern unverzüglich nach Vorlage des entsprechenden BuT-Behördenbescheids auch ohne deren Anforderung auszuführen. Vorstehender Satz gilt nicht, sofern das vorhandene Elternguthaben weiterhin für die Bezahlung von Essensbestellungen (z.B. für die Bezahlung von anderen Verpflegungsleistungen als Mittagessen (z.B. Frühstück oder Vesper) oder für die Bezahlung von Mittagessen, die nicht vollständig von dem jeweiligen BuT-Behördenbescheid abgedeckt sind) und/oder Kiosk-Verpflegungsleistungen genutzt werden kann.
- 5.2.7. Der Kunde beauftragt den Dienstleister, an Leistungsberechtigte Eltern, die den jeweiligen BuT-Behördenbescheid erst nachträglich vorlegen, die von diesen an den Dienstleister geleisteten Elternzahlungen, die vor dem Zugang des jeweiligen BuT-Behördenbescheids bei dem Dienstleister für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen verbraucht wurden, auf einem Treuhandkonto des Dienstleisters zu hinterlegen und dem Elternguthaben für die Nutzer der betreffenden Eltern zuzuordnen, soweit die betreffenden Essensbestellungen von dem jeweiligen BuT-Behördenbescheid abgedeckt gewesen wären (im Folgenden: „**Wiedergutschrift Verbrauchte Elternzahlungen**“). Die Wiedergutschrift Verbrauchte Elternzahlungen sind jedoch auf Elternzahlungen beschränkt, (i) deren Verbrauch nicht länger als 12 Monate (a) vor dem Ausstellungsdatum des jeweiligen BuT-Behördenbescheids und (b) vor dem Zugang des jeweiligen BuT-Behördenbescheids und des Nachweises der jeweiligen Rückerstattungsgenehmigung (wie nachstehend definiert) bei dem Dienstleister zurückliegt und (ii) deren Rückerstattung von der den jeweiligen Behördenbescheid ausstellenden Sozialbehörde ausdrücklich genehmigt wurde (im Folgenden: „**Rückerstattungsgenehmigung**“). Die betreffenden Leistungsberechtigten Eltern haben gegenüber dem Dienstleister den Nachweis der Rückerstattungsgenehmigung zu erbringen. Der Kunde hat eine solche Wiedergutschrift Verbrauchte Elternzahlungen spätestens zwölf (12) Wochen nach Leistung der entsprechenden Wiedergutschrift Verbrauchte Elternzahlungen vollständig an den Dienstleister zurückzuzahlen. Die Ansprüche des Kunden auf die Auszahlung von beim Dienstleister eingehenden Behördenzahlungen werden mit den Ansprüchen des Dienstleisters gegen den Kunden auf Rückzahlung von Wiedergutschrift Verbrauchte Elternzahlungen verrechnet.
- 5.2.8. Der Kunde bzw. der Kunden-Caterer hat dem Dienstleister unverzüglich nach Ablauf des jeweiligen Abrechnungseitraums auf dem von diesem vorgegebenen Weg eine Sammelabrechnung (im Folgenden jeweils: „**Sammelabrechnung**“) über die von den Eltern, den Sozialbehörden und den Zuschussgebern für den jeweils abgelaufenen Abrechnungszeitraum geschuldeten Beträge für in Anspruch genommene bzw. nicht rechtzeitig abbestellte Essensbestellungen zu übersenden. Die Parteien können einen abweichenden Abrechnungszyklus

vereinbaren.

5.3. Chip-Lesegeräte, Chips

- 5.3.1. Der Dienstleister und der Kunde können vereinbaren, dass die Essensausgabe in einer Einrichtung durch Chip-Lesegeräte unterstützt wird. In diesem Fall verkauft der Dienstleister dem Kunden ein oder mehrere Chip-Lesegeräte und die erforderliche Menge an auslesbaren und mit jeweils einer Kennnummer versehenen Chips (im Folgenden jeweils: „**Chip**“).
- 5.3.2. Der Kunde wird die Chips an die Nutzer der entsprechenden Einrichtung übergeben. Die Eltern der Nutzer, die einen Chip von der entsprechenden Einrichtung erhalten haben, geben die jeweilige Chip-Nummer in ihrem Eltern-Account ein, um dem Dienstleister die Zuordnung der Chip-Nummer zu dem jeweiligen Eltern-Account zu ermöglichen. Der jeweilige Nutzer hat seinen Chip vor Ort zum Zwecke des Nachweises seiner Berechtigung zur Inanspruchnahme des jeweiligen Mittagessens oder der jeweiligen sonstigen Verpflegungsleistung auf das Chip-Lesegerät aufzulegen.

5.4. Kiosk-System

Sofern dies zwischen dem Kunden und dem Dienstleister vereinbart ist, kann der jeweilige Chip von dem Nutzer auch als Nachweis für die Berechtigung zum Erwerb einer Kiosk-Verpflegungsleistung (z.B. eine Brezel) an einem Kiosk verwendet werden (das „**Kiosk-System**“). Eine Kiosk-Verpflegungsleistung kann von einem Nutzer nur dann unter Nutzung des Chips erworben werden, wenn zum Zeitpunkt der Auflage des Chips auf dem entsprechenden Chip-Lesegerät des Kiosks ein ausreichender Betrag an Elternguthaben für den jeweiligen Nutzer vorhanden ist. Die Zahlung der von den Eltern geschuldeten Beträge für die Kiosk-Verpflegungsleistungen an den Kunden erfolgt aus dem Elternguthaben für den jeweiligen Nutzer nach Maßgabe von Ziffer 5.2.1. Satz 1. Der Kunde bzw. der Kunden-Caterer hat in die jeweilige Sammelabrechnung auch die von den Eltern für den Erwerb von Kiosk-Verpflegungsleistungen geschuldeten Beträge aufzunehmen.

6. TREUHANDABREDE

Der Dienstleister wird als Treuhänder für den Kunden als Treugeber die für den Kunden entgegengenommenen Beträge aus Elternzahlungen auf einem Treuhandkonto oder mehreren Treuhandkonten bei einem oder mehreren Kreditinstitut/en hinterlegen. Diese Treuhandkonten werden auf den Namen des Dienstleisters als offene Treuhandsammelkonten geführt. Der Dienstleister wird die Kreditinstitute, die die Treuhandkonten führen, auf das Treuhandverhältnis hinweisen. Der Dienstleister wird sicherstellen, dass die für den Kunden entgegengenommenen Beträge aus Elternzahlungen buchungs-technisch jederzeit dem Kunden zuordenbar sein werden und zu keinem Zeitpunkt mit den Geldbeträgen anderer natürlicher oder juristischer Personen als der Zahlungsdienstnutzer, für die sie gehalten werden, vermischt werden, insbesondere nicht mit eigenen Geldbeträgen. Es ist dem Dienstleister gestattet, Beträge in Höhe von Ansprüchen, die zu Gunsten des Dienstleisters gegen den Kunden bestehen, von den Treuhandkonten zu entnehmen. Der Dienstleister hat den Kunden auf Nachfrage darüber zu unterrichten, bei welchem Kreditinstitut und auf welchem Treuhandkonto die für ihn entgegengenommenen Beträge aus Elternzahlungen jeweils hinterlegt sind, ob das Kreditinstitut, bei dem die für den Kunden entgegengenommenen Beträge aus Elternzahlungen hinterlegt werden, einer Einrichtung

zur Sicherung der Ansprüche von Einlegern und Anlegern angehört und in welchem Umfang die Beträge aus Elternzahlungen durch diese Einrichtung gesichert sind.

7. PREISE

- 7.1. Die Dienstleister-Gebühren ergeben sich aus der Preisliste oder einer anderweitigen separaten Vereinbarung zwischen Dienstleister und Kunde. Die Dienstleister-Gebühren, die für einen Abrechnungszeitraum von dem Kunden geschuldet werden, sind am fünften (5.) Geschäftstag des Monats, der auf den Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraums folgt, zur Zahlung fällig.
- 7.2. Der Dienstleister bringt den Betrag der jeweils geschuldeten Dienstleister-Gebühren von den an den Kunden nach diesem Vertrag zu leistenden Zahlungen in Abzug.
- 7.3. Der Dienstleister und der Kunde können vereinbaren, dass der Kunde die Dienstleister-Gebühren anstatt des Abzugs gemäß Ziffer 7.2 gesondert an den Dienstleister zahlt. In diesem Fall hat der Kunde die fälligen Dienstleister-Gebühren innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungszugang auf ein von dem Dienstleister angegebenes Konto zu überweisen.
- 7.4. Für die Nutzung von Chip-Lesegeräten, Chips und des Kiosk-Systems können Chip-Entgelte anfallen. Die Chip-Entgelte ergeben sich aus der Preisliste oder einer anderweitigen separaten Vereinbarung zwischen Dienstleister und Kunde. Die Chip-Entgelte sind am Ende des jeweiligen Kalendermonats zur Zahlung fällig, soweit zwischen den Parteien kein abweichender Fälligkeitszeitpunkt vereinbart wurde. Für die Zahlung der Chip-Entgelte gelten die Regelungen in Satz 2 der Ziffer 7.3 entsprechend.
- 7.5. Änderungen von Preisen werden dem Kunden spätestens zwei (2) Monate vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens in Textform (z.B. per E-Mail) angeboten. Der Kunde kann den Änderungen vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens entweder zustimmen oder sie ablehnen. Die Zustimmung des Kunden gilt als erteilt, wenn er seine Ablehnung nicht vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderung angezeigt hat. Auf diese Genehmigungswirkung wird der Dienstleister den Kunden in seinem Angebot besonders hinweisen.

Der Kunde kann den Vertrag vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderungen auch fristlos und kostenfrei kündigen. Auf dieses Kündigungsrecht wird der Dienstleister den Kunden in seinem Angebot besonders hinweisen.

8. VERTRAGSDAUER UND KÜNDIGUNG

- 8.1. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Der Vertrag kann mit einer Frist von drei (3) Monaten zum Ende eines Kalenderquartals von dem Dienstleister oder dem Kunden ganz oder in Bezug auf einzelne Einrichtungen gekündigt werden.
- 8.2. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- 8.3. Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

9. SONSTIGE RECHTE UND PFLICHTEN DER PARTEIEN

- 9.1. Der Kunde stellt dem Dienstleister die zur Erfüllung seiner Leistungspflichten erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung und verpflichtet seine Einrichtungen, den Kunden-Caterer und den Kiosk-Betreiber, dem Dienstleister die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Der Kunde wird dem Dienstleister Änderungen bezüglich der übermittelten Informationen und Unterlagen jeweils unverzüglich mitteilen und seine Einrichtungen, den Kunden-Caterer und den Kiosk-Betreiber zu entsprechenden unverzüglichen Änderungsmitteilungen verpflichten. Der Dienstleister ist zur Einholung und Entgegennahme der erforderlichen Informationen und Unterlagen bei den Einrichtungen, dem Kunden-Caterer und dem Kiosk-Betreiber ermächtigt.
- 9.2. Änderungen bei der Leistungserbringung im Rahmen dieses Vertrags, die durch Änderungen in den Verhältnissen des Kunden (z.B. bevorstehender Wechsel des Kunden-Caterers) erforderlich werden, wird der Dienstleister unverzüglich, spätestens jedoch nach Ablauf von dreißig (30) Tage nach Zugang der Mitteilung des Kunden über die jeweilige Änderung, umsetzen.
- 9.3. Die von dem Kunden, den Einrichtungen, dem Kunden-Caterer und dem Kiosk-Betreiber zur Verfügung gestellten Informationen und Unterlagen (z.B. die Sammelabrechnungen) werden von dem Dienstleister nicht auf inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Der Dienstleister darf bei der Vertragsdurchführung von der Richtigkeit und Vollständigkeit der ihm von dem vorstehenden Personenkreis zur Verfügung gestellten Informationen und Unterlagen ausgehen.
- 9.4. Der Kunde hat dem Dienstleister die zur Erfüllung der diesem nach dem Geldwäschegesetz obliegenden Pflichten notwendigen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und dem Dienstleister sich im Laufe der Geschäftsbeziehung ergebende Änderungen unverzüglich anzuzeigen.
- 9.5. Der Dienstleister ist berechtigt, sich zur Durchführung dieses Vertrags Dritter als Erfüllungsgehilfen zu bedienen.

10. GEWÄHRLEISTUNG IM FALLE DER ÜBERLASSUNG VON CHIP-LESEGERÄTEN UND CHIPS

- 10.1. Soweit der Dienstleister im Rahmen der Überlassung von Chips und Chip-Lesegeräten zur Gewährleistung verpflichtet ist, leistet er Gewähr für die vereinbarte Beschaffenheit sowie dafür, dass der Kunde die Chips und die Chip-Lesegeräte ohne Verstoß gegen Rechte Dritter nutzen kann. Die Sachmängelgewährleistung gilt nicht für Mängel, die darauf beruhen, dass ein Chip oder ein Chip-Lesegerät nicht sachgerecht eingesetzt wird.
- 10.2. Der Kunde hat die Chips und die Chip-Lesegeräte unverzüglich nach Erhalt auf offensichtliche Mängel zu überprüfen und diese bei Vorliegen unverzüglich an den Dienstleister mitzuteilen; ansonsten ist eine Gewährleistung für diese Mängel ausgeschlossen. Entsprechendes gilt, wenn sich später ein solcher Mangel zeigt. § 377 des Handelsgesetzbuchs findet Anwendung.
- 10.3. Im Falle eines Sachmangels ist der Dienstleister zunächst zur Nacherfüllung berechtigt, d.h.

nach eigener Wahl zur Beseitigung des Mangels (im Folgenden: „**Nachbesserung**“) oder Ersatzlieferung.

- 10.4. Das Recht des Kunden, im Falle des zweimaligen Fehlschlagens der Nachbesserung oder Ersatzlieferung nach seiner Wahl den Kaufpreis zu mindern oder von der Vereinbarung über die Nutzung der Chip-Lesegeräte, der Chips und ggf. des Kiosk-Systems zurückzutreten, bleibt unberührt. Ein Rücktrittsrecht besteht nicht bei unerheblichen Mängeln.
- 10.5. Die Gewährleistung des Dienstleisters erstreckt sich nicht auf Fälle des Verlustes, der Fehl-/Falschnutzung oder der Manipulation der Chips oder der Chip-Lesegeräte durch die Nutzer, Eltern, Einrichtungen oder den Kiosk-Betreiber.
- 10.6. Mit Ausnahme von Schadensersatzansprüchen verjähren Gewährleistungsansprüche aufgrund von Sachmängeln in einem Jahr. Die Verjährung beginnt mit dem Zeitpunkt der Übergabe der Chips bzw. der Chip-Lesegeräte an den Kunden.

11. HAFTUNG

- 11.1. Jede Partei haftet gegenüber der anderen Partei für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit in vollem Umfang. Für einfach fahrlässiges Handeln haftet jede Partei ausschließlich für
 - Personenschäden,
 - Schäden, für die die jeweilige Partei aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften einzustehen hat (insbesondere Ansprüche aus Produkthaftung), sowie
 - Schäden wegen der Verletzung von wesentlichen Pflichten, deren Verletzung die Erreichung des Zwecks dieses Vertrages gefährdet bzw. deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung dieses Vertrages erst ermöglicht und auf deren Erfüllung die andere Partei regelmäßig vertrauen darf (im Folgenden: „**Kardinalpflichten**“).
- 11.2. Im Falle der Verletzung von Kardinalpflichten ist die Haftung für einfach fahrlässiges Handeln auf vertragstypische und bei Vertragsschluss vorhersehbare Schäden begrenzt.

12. DATENSCHUTZ

- 12.1. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten haben der Kunde und der Dienstleister alle auf sie anwendbaren datenschutzrechtlichen Vorgaben einzuhalten, insbesondere die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (im Folgenden: „**DSGVO**“) und einschlägige nationale Datenschutzgesetze.
- 12.2. Soweit der Dienstleister personenbezogene Daten im Auftrag des Kunden verarbeitet, schließen die Parteien eine Vereinbarung ab, die den Anforderungen des Artikel 28 DSGVO entspricht (im Folgenden: „**Auftragsverarbeitungsvertrag**“). Im Falle von Widersprüchen zwischen den Regelungen des Vertragsformulars, eines Aufnahmebogens und/oder der AGB einerseits und den Regelungen des Auftragsverarbeitungsvertrags andererseits, gelten vorrangig die Regelungen des Auftragsverarbeitungsvertrags.
- 12.3. Sollte in Zukunft ein Gericht oder eine Datenschutzaufsichtsbehörde den Kunden und den Dienstleister für bestimmte Verarbeitungstätigkeiten, die für die Erfüllung des Vertrages

erforderlich sind, als gemeinsame Verantwortliche im Sinne der DSGVO qualifizieren, werden der Kunde und der Dienstleister hierüber eine Vereinbarung abschließen, die den Anforderungen von Artikel 26 DSGVO genügt.

13. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 13.1. Dieser Vertrag untersteht dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
- 13.2. Alle Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags, auch dieser Regelung, bedürfen der Schriftform. Ziffern 1.5 und 7.5 bleiben unberührt.
- 13.3. Die folgenden gesetzlichen Regelungen sind abbedungen: § 675d Abs. 1 bis 5 BGB i.V.m. Art. 248 §§ 1 bis 12, 13 Absatz 1, 3 bis 5 und §§ 14 bis 16 EGBGB (Informationspflichten des Zahlungsdienstleisters); § 675f Abs. 5 Satz 2 BGB (Entgelt für die Erfüllung von Nebenpflichten); § 675g BGB (Änderung des Zahlungsdiensterahmenvertrags); § 675h BGB (Ordentliche Kündigung eines Zahlungsdiensterahmenvertrags); § 675w BGB (Nachweis der Authentifizierung); § 675y BGB (Haftung des Zahlungsdienstleisters bei nicht erfolgter, fehlerhafter oder verspäteter Ausführung eines Zahlungsauftrags; Nachforschungspflicht); § 675z BGB (Sonstige Ansprüche bei nicht erfolgter, fehlerhafter oder verspäteter Ausführung eines Zahlungsauftrags oder bei einem nicht autorisierten Zahlungsvorgang) sowie § 676 BGB (Nachweis der Ausführung von Zahlungsvorgängen).
- 13.4. Beschwerden des Kunden gegenüber dem Dienstleister in Hinblick auf sich aus den §§ 675c bis 676c BGB ergebenden Rechten und Pflichten, können an den Dienstleister, Bereich Kundenservice, Allersberger Straße 185/O, 90461 Nürnberg, Deutschland oder per E-Mail an kontakt@kitafino.de gerichtet werden. Auf diesem Wege eingereichte Beschwerden werden von dem Dienstleister in Textform innerhalb von fünfzehn (15) Arbeitstagen nach Eingang beantwortet. Sofern die Beantwortung aus Gründen, die von dem Dienstleister nicht zu vertreten sind, nicht innerhalb der Frist möglich sein, wird der Dienstleister ein vorläufiges Antwortschreiben versenden, das die Gründe für die Verzögerung bei der Beantwortung der Beschwerde eindeutig angibt und den Zeitpunkt benennt, bis zu dem der Kunde die endgültige Antwort spätestens erhält. Die endgültige Antwort darf nicht später als fünfunddreißig (35) Arbeitstage nach Eingang der Beschwerde erfolgen.
- 13.5. Der Dienstleister nimmt am Streitschlichtungsverfahren der Schlichtungsstelle der Deutschen Bundesbank teil. Ein Schlichtungsantrag kann dort per E-Mail an schlichtung@bundesbank.de oder per Post an Deutsche Bundesbank, - Schlichtungsstelle -, Postfach 10 06 02, 60006 Frankfurt am Main eingereicht werden. Ein Formular dafür und weitere Hinweise zum Verfahren stehen auf <https://www.bundesbank.de/de/service/schlichtungsstelle> zum Download zur Verfügung.
- 13.6. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist, soweit gesetzlich zulässig, Nürnberg.
- 13.7. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Parteien werden für diesen Fall eine wirksame Ersatzregelung vereinbaren, die der

unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung bzw. dem mit der unwirksamen bzw. der undurchführbaren Bestimmung angestrebten Zweck am nächsten kommt. Das gleiche gilt für Regelungslücken.

- 13.8. Der Kunde verpflichtet sich, einer Anpassung dieses Vertrags oder von datenschutzrechtlichen Vereinbarungen im Zusammenhang mit diesem Vertrag auf Verlangen des Dienstleisters zuzustimmen, soweit dies wegen aufsichtsrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Anforderungen oder aufgrund einer Beanstandung einer zuständigen Aufsichtsbehörde oder interner/externer Prüfer des Dienstleisters erforderlich ist.

Stand der AGB: 02/2025