

**Einzelkundenvertrag**  
über die Mittagsversorgung am Montessori-Schulzentrum in Köln.

zwischen

.....  
(Name, Vorname Erziehungsberechtigter)

.....  
(Name, Vorname Schüler/in)

.....  
(Schule, Klasse)

.....  
(Straße, Hausnummer)

.....  
(PLZ, Ort)

.....  
(Geburtsdatum)

.....  
(Telefon- und/oder Mobilnummer)

.....  
(E-Mailadresse)

**(Auftraggeber)**

und der

L & D GmbH & Co. KG 9055, Friesdorfer Str. 151, 53175 Bonn,

vertreten durch Frau Beate Merchel, Leiterin der Kinder- und Jugendverpflegung,  
Im Studio 478  
Schanzenstr. 40

51063 Köln Mülheim

**(Auftragnehmerin)**

**§ 1: Leistungsumfang**

Die Auftragnehmerin übernimmt für den oben genannten Vertragspartner die Produktion und Anlieferung von Mittagessen.

Die Auftragnehmerin sichert eine täglich wechselnde Speisefolge zu, soweit dies aus organisatorischen und saisonalen Gründen möglich ist.

Sollte eine Warmverpflegung durch höhere Gewalt oder einen anderen Umstand, den die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, unmöglich sein, gilt das Angebot eines Kaltessens als vereinbart.

**§ 2: Zahlungsbedingungen**

Der Auftraggeber zahlt einen Betrag seiner Wahl – **mindestens 5,00 €** je Einzahlung – auf das unten angegebene Konto der Auftragnehmerin **unter Angabe der Kundennummer** ein. Dieser Betrag wird der entsprechenden Kundennummer zugewiesen und das Guthabenkonto aufgeladen. Für diesen Vorgang müssen **3 Arbeitstage nach Zahlungseingang** eingerechnet werden.

Kontonummer: 430 426 8030

BLZ: 381 602 20

Bank: VR-Bank Bonn eG

**Für Schülerinnen und Schüler, die Anspruch auf ein ermäßigtes Mittagessen und einen Zuschuss von der Stadt haben, legen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis (Köln Pass) in Kopie bei.** Es muss immer ein gültiger Köln Pass der Auftragnehmerin vorliegen. Frühzeitig vor Ablauf der Gültigkeit ist eine neue Kopie einzureichen.

### § 3: Bestellvorgang

Nach Abschluss und Eingang dieses Einzelvertrages bei der Auftragnehmerin erhält der Auftraggeber die Vertragsbestätigung und einen Schlüsselanhänger mit Chip.

Bei der Essensausgabe wird mittels eines Computerterminals der Betrag des bestellten Essen vom Guthabenkonto des Auftraggebers abgebucht. Für diesen Vorgang ist ein Schlüsselanhänger mit Computerchip notwendig, der von der Auftragnehmerin nach Erhalt eines Pfands zur Verfügung gestellt wird.

### § 4: Pfandregelung für Abrechnungschip

Für den Erhalt eines Schlüsselanhängers mit Chip, der die Kundendaten des Kundenkontos gespeichert hat, ist ein **Pfand von 5,00 €** bei der Auftragnehmerin zu hinterlegen. Der Chip wird dann dem Auftraggeber zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Bei Rückgabe eines funktionsfähigen Chips erhält der Auftraggeber die Pfandleistung zurück.

Der Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Schlüsselanhänger mit Chip mit Sorgfalt behandelt wird.

### § 5: Schlussbestimmungen

Dieser Vertrag tritt nach gegenseitiger Unterzeichnung in Kraft und hat eine unbefristete Laufzeit. Diese Vereinbarungen können innerhalb von sieben Tagen nach Vertragsabschluß gegenüber der Auftragnehmerin widerrufen werden.

Der Vertrag kann beiderseitig mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung kann ohne Angabe von Gründen erfolgen.

Die Wirksamkeit des Einzelvertrages ist abhängig von der Wirksamkeit des Rahmenvertrages mit der Schule. Änderungen des Vertrages bedürfen immer der Schriftform, dies gilt auch für die Abänderung des Schriftformerfordernisses.

Sollte eine der Bestimmungen des Vertrages nicht den gesetzlichen Vorschriften entsprechen, berührt das nicht die Gültigkeit der restlichen Bestimmungen des Vertrages. Mündliche Nebenabsprachen wurden nicht getroffen.

Die Vertragsparteien werden bemüht sein, die ungültige Bestimmung durch eine dem Sinn nach ähnliche zu ersetzen.

Die Auftragnehmerin benennt als Arbeits- und Ansprechpartnerin:

Frau Beate Merchel  
 Tel: 0221 / 5060 89-51 und / 5060 89-55  
 E-Mail: b.merchel@lohmeier-deimel.de  
 Internet: www.lohmeier-deimel.de

Die diesem Vertrag beigelegten Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind bindend. Mit der Unterschriftsleistung des Auftraggebers bestätigt dieser den Erhalt der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und stimmt diesen und allen anderen Vertragsbedingungen zu.

---

(Ort, Datum)

---

(Auftraggeber, Unterschrift)

---

(Auftragnehmerin, Unterschrift)

---

(Vorname und Name in Druckbuchstaben)