



Landstuhl, März 2023

Abrechnungssystem Mittagessen - OPC

Sehr geehrte Eltern unserer Ganztagskinder,

unsere Schule nutzt ein elektronisches System zur Essensbestellung und -abrechnung. Dieses Schreiben soll Ihnen die Bedienung des bargeldlosen Chipkarten-Bezahlsystems näherbringen.

Allgemeines

Angemeldete Schüler/Innen erhalten einen Chip, mit dem das Mittagessen an einem **Terminal (Geb. A)** bestellt werden kann. Eine weitere Möglichkeit ist die Bestellung über das **Internet über den Link auf unserer Schulhomepage: <https://www.igs-landstuhl.de/lehren-lernen/ganztagschule>**. Für den Zugang wird Ihnen **schriftlich ein eigener PIN** zugeteilt, die Pfandgebühr für den Chip beträgt **5€**.

Um Essen bestellen zu können, muss Guthaben auf das entsprechende Chipkonto geladen werden. Überweisen Sie daher einen entsprechenden Betrag auf das **Konto der Verbandsgemeinde Landstuhl mit der IBAN: DE07540502200000560466 (BIC: MALADE51KLK)**.

Achten Sie bitte unbedingt darauf bei **Verwendungszweck die Chipnummer und den Namen Ihres Kindes anzugeben**. Damit das Chipkonto immer gedeckt ist, empfehlen wir die Einrichtung eines Dauerauftrages. Sollte in einem Monat der Betrag aus dem Dauerauftrag nicht ausreichen, da Ihr Kind öfter als sonst am Essen teilnimmt, kann jederzeit eine zusätzliche Überweisung erfolgen. Bareinzahlungen über das Sekretariat sind nicht möglich. Das Mittagessen kostet **5,20 €**. Aus organisatorischen Gründen ist es notwendig, das Essen jeweils sieben Tage im Voraus zu bestellen.

Krankheit

Im Falle einer Krankheit des Kindes sind die bestellten Essen der ersten 3 Tage weiter zu zahlen. Die Belieferung kann erst ab dem vierten Tag bei unserem Caterer eingestellt werden, dazu benötigen wir eine E-Mail oder einen Anruf gleich am ersten Tag der Erkrankung über die Dauer der Stornierung. Fällt der Unterricht seitens der Schule aus, übernimmt der Schulträger die Kosten für das Essen.

Leistungen aus dem Paket: Bildung und Teilhabe

Wenn Ihnen Leistungen aus dem Paket „Bildung und Teilhabe“ zustehen, geben Sie bitte den entsprechenden Gutschein in unserem Sekretariat ab. Falls die Leistungen rückwirkend bewilligt wurden, wird ihnen der zu viel gezahlte Betrag auf der Chipkarte gutgeschrieben.

Ein Praxisbeispiel

Am einfachsten lässt sich die Benutzung wohl an einem Beispiel erklären: Max Muster ist Ganztagschüler und nimmt am Mittagessen teil. Er hat einen **Chip mit einer individuellen Benutzerkennung und dem dazugehörigen PIN** erhalten. Bevor er Essen bestellen kann, muss die Karte jedoch mit **Guthaben aufgeladen werden**. Seine Eltern nehmen daher eine **Überweisung** vor oder richten einen Dauerauftrag ein.

Für diesen Monat buchen sie 50€ auf Max' Chipkarte. Dabei achten Sie darauf, die Benutzerkennung und Max' Namen im Feld „Verwendungszweck“ anzugeben. Sobald das Geld auf der Chipkarte verbucht ist, kann das Essen auf zwei verschiedene Arten bestellt werden.

Am komfortabelsten ist die **Bestellung über das Internet**. Unter der Adresse <https://www.opc-asp.de/igs-landstuhl> kann sich Max mit seiner **Benutzerkennung und dem PIN für das Menüdispo anmelden**. Über das Menü können er und seine Eltern dann aussuchen, an welchen Tagen Max essen möchte.

Es gibt aber auch ein **Bestellterminal in der Schule**. Max geht dazu in den Eingangsbereich von Gebäude A und hält seinen Chip an den Automaten. Sofort erscheint das Bestellmenü und er kann seine Auswahl treffen.

In der ersten Woche läuft alles prima. Max geht zum Mittagessen in die Mensa. Bevor er seine Mahlzeit bekommt, **legt er seinen Chip auf das Terminal bei der Essensausgabe**. Das System registriert, dass er sein Essen abgeholt hat.

Obwohl Max ein zuverlässiger Schüler ist, passiert ihm etwas sehr Unangenehmes. Er kann seinen Essenschip nicht mehr finden. **Den Verlust des Chips meldet er unverzüglich im Sekretariat bei Frau Mayer**. Dieser wird dann gesperrt und das im System gespeicherte Restguthaben auf einen neuen Chip übertragen, den sich Max gegen einen **Unkostenbeitrag von 5,- €** ebenfalls im Sekretariat abholen kann.

Wir hoffen unsere Anleitung ist für Sie verständlich formuliert. Bei Schwierigkeiten oder Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Mayer vom Schulsekretariat oder an Herrn Herzel**.

Mit freundlichen Grüßen
die Schulleitung

-- Bitte diesen Abschnitt unterschrieben im Sekretariat abgeben. --

Ich habe vom **OPC-Elternbrief** Kenntnis genommen.

Name des Kindes: _____

Klasse des Kindes: _____

Unterschrift Sorgeberechtigte(r): _____