

Wichtige Information: zum Sommer 2022 hat **CaterKati** den Bereich Kita- und Schulverpflegung an den Bio-Caterer **biond** übertragen. Biond kocht seit über 20 Jahren gesundes und leckeres Bio-Essen für Kinder und Jugendliche und hat vor wenigen Wochen eine neue Küche in Darmstadt bezogen. Die Übergabe hat zunächst keine Auswirkungen auf die Abläufe, wir werden erst ab den Herbstferien einige Anpassungen vornehmen. Sie registrieren sich wie bisher über das Optimeal-Portal von CaterKati und auch Ihre Ansprechpartner ändern sich nicht.
Wenn Sie mehr über biond erfahren möchten schauen Sie gerne auf die Internetseite www.biond.de

Informationen zur Registrierung im Mensa-Online-Bestellsystem „Optimeals“ der GSS Bensheim



Kontakt

Michael Bootz, Optimeals GmbH, zuständig für alle Fragen zur Bestellung und Abrechnung:
caterkati@optimeals.de,
Stefan Beckmann, zuständig für alle Fragen vor Ort und rundum das Essen:
beckmann@biond.de

Registrierung

- Den Link für die Registrierung finden Sie auf der Internetseite www.biond.de/gss-bensheim
- Füllen Sie das Registrierungsformular aus und folgen Sie den Anweisungen. **Es ist nur eine einmalige Registrierung notwendig, Sie können in dem Formular mit einem Klick auf das '+'-Symbol bis zu 5 Kinder gleichzeitig in unterschiedlichen Einrichtungen registrieren.** Sie benötigen für die Registrierung Ihre IBAN.
- Mit Abschluss der Dateneingabe erhalten Sie eine pdf-Datei per E-Mail. Bitte kontrollieren Sie die Daten in dieser pdf-Datei und klicken Sie anschließend auf den angegebenen Link zur Bestätigung.
- Damit ist die Registrierung von Ihrer Seite abgeschlossen. Ihre Daten werden nun manuell von uns geprüft und freigegeben. Mit der Freigabe erhalten sie Ihre Zugangsdaten. Dieser Vorgang kann bis zu 48 Stunden dauern, in der Regel erfolgt die Freigabe binnen weniger Stunden.
- Sollten Sie nachträglich **weitere Kinder** oder den **Wechsel** in eine andere Einrichtung anmelden wollen, reicht eine kurze Mitteilung per E-Mail an Herrn Bootz (caterkati@optimeals.de).

Finanzen

- Die Rechnungslegung erfolgt monatlich zum letzten Liefertag des Monats.
- Die Eltern müssen sich für das SEPA Basis-Lastschriftverfahren verpflichten.
- Die Abbuchung erfolgt spätestens am zweiten Geschäftstag nach Eingang der Rechnung.
- Der Versand der Rechnung erfolgt per E-Mail am Tage der Rechnungslegung.
- Bei Rücklastschriften werden alle künftigen Bestellungen storniert und der Bestellzugang zum Bestellsystem wird gesperrt. Ein Zugang wird erst wieder nach einem Zahlungseingang des Rechnungsbetrages und der entstandenen Gebühren gewährt.
- Bei wiederholten Rücklastschriften wird die Zahlungsart auf Zahlung per Guthaben umgestellt.
- Familien die Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag oder Wohngeld erhalten, können im Rahmen der Leistungen für Bildung und Teilhabe einen Zuschuss zum Mittagessen bekommen. Bitte wenden Sie sich zur Erteilung einer entsprechenden Bewilligung an das für Sie zuständige Jobcenter. Für jede Verlängerung der Bewilligung muss ein eigener Bescheid vorgelegt werden. Für eine korrekte Abrechnung muss jede Bewilligung frühzeitig per Post oder E-Mail (Scan oder Foto) an Herrn Bootz unter caterkati@optimeals.de gesendet werden.

Kündigung

- Eine explizite Kündigung des Vertrages ist nicht notwendig. Setzen Sie dazu ein Enddatum. Das Büro wird Schüler mit abgelaufenem Enddatum zum Ende des Schuljahres löschen.
- 3 Monate nach Löschung des Kindes werden Ihre Daten im Bestellsystem anonymisiert.
- Das erteilte Lastschriftmandat erlischt, sobald alle damit abgerechneten Kinder gelöscht wurden.

Informationen zum Ablauf der Mittagessen-Online-Bestellung in „Optimeals“

Allgemeines

- Der Speiseplan wird in der Regel 2 Wochen vor der Lieferung veröffentlicht.
- **Die Essensbestellung oder Änderung ist bis 2 Tage vor Auslieferung bis 18:00 Uhr möglich (Achtung Ausnahme: Do. 18 Uhr für Mo.!).**
- **Stornierungen sind bis 08.00 Uhr am gleichen Tag möglich.**
- Sie finden den Link für die Anmeldung zum Bestellsystem in der E-Mail mit Ihren Zugangsdaten oder auf der Internetseite www.biond.de/gss-bensheim
- Nach erfolgreicher Anmeldung landen Sie auf Ihrer persönlichen Bestellseite.
- Ändern Sie nach der ersten Anmeldung Ihr Passwort.

Bestellung

Die Bestellseite ist selbsterklärend und kann über einen PC oder ein Smartphone mit einem Browser bedient werden. **Folgendes gilt es dennoch zu beachten:**

- Jede Woche muss einzeln gespeichert werden.
- Die Bestellseite hat kein Warenkorb-System, das ausgefüllte Formular auf der Bestellseite ist immer Ihr aktueller Bestellstatus.
- Nach ausgeführter Bestellung erhalten Sie auf Wunsch eine Bestätigung per E-Mail.
- Mit einem Klick auf das kleine erhalten Sie zusätzliche Informationen zum Essen.
- Essen können nachträglich auch benotet werden. Weitere Informationen zur Auszeichnung finden Sie mit einem Klick auf 'Legende und Bestellstop anzeigen' (unten links).

Ausgabe der Scannerkarten/Kioskverkauf

- Scannerkarten werden an die registrierten Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte für **2 Euro in der Mensa** ausgegeben. Über diese Mensakarte erfolgen dann die **Bestellkontrolle bei Essensabholung und der Kioskverkauf**. Alles erworbene erscheint auf der Monatsrechnung.
- Bei Verlust wird eine neue Karte ausgestellt und eine Bearbeitungsgebühr von **2 Euro** erhoben.

Automatische Bestellung und Kalender

- Bei Bedarf kann auf der Bestellseite in den Einstellungen die automatische Bestellung aktiviert werden. Zur Kontrolle der Autobestellung verfügen Sie über einen Kalender. Mit Hilfe des Kalenders können Sie Fehltage in der Zukunft eintragen und so die automatische Bestellung noch vor der Veröffentlichung des Speiseplanes blockieren.
- Stornieren Sie Essen im Kalender durch Eintrag eines Fehltages.
- Beachten Sie die Frist für Zubestellungen: Wenn Sie einen Tag als fehlend eintragen, ist danach keine Wiederbestellung möglich, wenn die Frist für Zubestellungen (2 Tage vor Auslieferung, 18 Uhr) bereits abgelaufen ist. Bestellungen können in diesem Falle nur durch Nachbestellung per E-Mail an caterkati@optimeals.de abgegeben werden. Eine rechtzeitige Bearbeitung ist dabei nicht garantiert!
- Eine automatische Bestellung während der Schließtage Ihrer Einrichtung/Schule ist nicht möglich.
- Bei ausgeschalteter Autobestellung müssen Sie keinen Kalender führen.

Bestellstatus

- Mit einem Klick auf 'Bestellstatus' finden Sie eine Übersicht aller Bestellungen und Rechnungen.

