

Handbuch

MensaxMax für Eltern

**Die wichtigsten Funktionen zur Essensbestellung in
einer bebilderten Schritt-für-Schritt-Anleitung**



Inhalt

1. Registrierung und Anmeldung	1
1.1 Registrierung zum Schuljahresbeginn	1
1.2 Anmeldung	3
1.3 Angabe einer Ansprechperson	4
2. Bezahlung	5
2.1 Aufladen von Guthaben	5
2.2 Bildung und Teilhabe (BuT)	6
3. Essensbestellung	6
3.1 Reguläre Bestellung	6
3.2 Essen stornieren und Krankmeldung	8
3.3 Essen umbestellen	8
3.4 Bestell- und Abbestellfristen	8
3.5 Dauerbestellung	8
3.7 Änderungen der Dauerbestellung	10
3.6 Allergien und ethische Vorgaben	11
4. Legitimationsmedium/ IMeNS-Ausweis	11
4.1 Verwendung	11
4.2 Beantragung	11
5. Mitteilungen	12
6. Abmeldung und Konto löschen	13

Vorwort

Herzlich Willkommen zu MensaMax!

nach einer zweijährigen Pilotphase hat sich der Lahn-Dill-Kreis dazu entschieden, für die Bestellung und Abrechnung des Mittagessens sukzessive an allen Schulen, die ein Essensangebot bereithalten, das digitale Software-System MensaMax einzuführen. Durch die Digitalisierung der Bestell- und Abrechnungsprozesse erwarten wir für uns eine deutlich effizientere Verwaltung und für Sie ein höheres Maß an Komfort und Transparenz.

Mit der Software können Sie online Mittagessen für Ihr/e Kind/er bestellen und abbestellen.

Alle dazu notwendigen Informationen haben Sie mit dem Elternbrief „Neue Software für die Schulmensa“ erhalten. In der folgenden Anleitung sind noch einmal alle Schritte im Einzelnen erklärt und anhand von Bildern und z.T. auch anhand von Videoanleitungen dargestellt. Um zu den Videos (YouTube) zu gelangen, müssen Sie einfach nur den abgebildeten QR-Code mithilfe Ihres Smartphones scannen.

Sie haben Fragen?

Wir haben die Firma ParentPay Deutschland GmbH mit Sitz in Pforzheim beauftragt, die Abwicklung der Bestellung sowie der kompletten Abrechnung in unserem Namen zu übernehmen. Wir bitten Sie daher, sich vertrauensvoll dorthin zu wenden.

Entweder per Telefon: **0 72 31 / 9 68 24 20**

Erreichbarkeit	Mo-Do	von 08:00-16:00 Uhr
	Fr	von 08:00-14:00 Uhr

oder per E-Mail: LDK2427@mensamax.de

1. Registrierung und Anmeldung

1.1 Registrierung zum Schuljahresbeginn

Zum Beginn der Ferien oder im Rahmen von Informationsabenden für neue SchülerInnen erhalten Sie von der Schule einen Elternbrief, in dem Sie über den Einsatz von MensaMax zur Bestellung und Abrechnung des Mittagessens informiert werden. Darin werden Ihnen wichtige Daten (Projektnummer, Einrichtung und Freischaltcode) zum Anlegen Ihres persönlichen Benutzerkontos in MensaMax mitgeteilt. Mehr benötigen Sie zur Registrierung nicht.



Sollten Sie den Elternbrief verlegt oder nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die Schule.



Bitte führen Sie die Registrierung mindestens 2 Wochen vor Schulbeginn durch, damit in jedem Fall ausreichend Zeit für die Bestellung bleibt.

Schritt 1

Rufen Sie die Internetseite <https://mensastadt.de> auf.

Schritt 2

Klicken Sie auf „Hier neues Konto anlegen“



Willkommen bei MensaMax
Die Zugangsdaten für Ihr Konto erhalten Sie von Ihrer Einrichtung.

Projekt:

Einrichtung:

Benutzername:

Passwort:

Login

Freischaltcode erhalten? Hier neues Konto anlegen

[Passwort vergessen?](#)

Schritt 3

Geben Sie dann die Zugangsdaten aus dem Elternbrief ein. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Projekt und Einrichtung validieren

Sie haben vom Verwalter Ihres Projektes eine Mitteilung erhalten, in der Ihnen der Name Ihres Projektes sowie der Name Ihrer Einrichtung genannt wurde. Bitte geben Sie die Daten in die unten aufgeführten Felder ein und bestätigen Sie mit 'Weiter'.

Projekt

Einrichtung

Freischaltcode

Abbrechen Weiter

Schritt 4

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Datenschutzerklärung und die AGBs zu lesen und diesen zuzustimmen. Sie können die Dokumente abrufen, indem Sie die blaue Schrift anklicken. Markieren Sie zum Zustimmung beide Felder per Mausklick mit einem Häkchen. Anschließend klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Datenschutzerklärung und AGB

Bitte lesen Sie sich die Datenschutzerklärung und AGB aufmerksam durch und bestätigen Sie, dass Sie damit einverstanden sind und fahren Sie mit 'Weiter' fort.

➔

☐ Ich erteile die in der [Datenschutzerklärung](#) aufgeführten Einwilligungen in die Verarbeitung und Nutzung meiner Daten.

➔

☐ Ich stimme dieser AGB zu: [Projekt](#)

Zurück

Abbrechen

Weiter

Schritt 5

Geben Sie nun die Daten **des Kindes** an, welches Sie anmelden möchten, sowie eine E-Mailadresse und Telefonnummer, unter der **Sie** erreichbar sind. Wichtig: Sie vergeben hier Ihr Passwort. Notieren Sie sich dieses. Sobald Sie die Eingaben fertig getätigt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Benutzerdaten

Bitte geben Sie hier die Daten des **Benutzers** (z.B. Schüler) ein und bestätigen Sie mit 'Weiter'. Die Daten eines weiteren Ansprechpartners (z.B. Erziehungsberechtigter) werden erst im nächsten Schritt eingegeben.

Nachname	Nachname		
Vorname	Vorname		
Geburtsdatum	01.02.1910		
Strasse, Nr, Zusatz	Musterstraße	1	
PLZ, Ort	30300	Musterstadt	
Telefon/Handy	0150 05050505		
E-Mail	mustermann@mail.net		
E-Mail (bestätigen)	mustermann@mail.net		
Klasse	5A		
Passwort			
Passwort (bestätigen)			

Zurück

Abbrechen

Weiter



Die Kontaktdaten einer weiteren Ansprechperson bzw. eines Elternteils können Sie zu einem späteren Zeitpunkt eintragen.

Abschluss

Sie haben sich nun erfolgreich registriert und erhalten eine E-Mail in Ihrem Mailpostfach. Darin sind die Zugangsdaten enthalten, welche Sie zur Anmeldung in MensaMax benötigen. Sie können nun auf „Beenden“ klicken.

Abschluss

Vielen Dank für Ihre Anmeldung.
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten.

Nach dem Sie sich das erste Mal in MensaMax mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, empfehlen wir Ihnen, eine Dauerbestellung auszulösen. Hiermit ist sichergestellt, dass Sie jedenfalls Essen für den von Ihnen angegebenen Zeitraum bestellt haben. Selbstverständlich können Sie im Rahmen der Bestellfristen noch Essen bestellen oder bestelltes Essen abbestellen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: **ldk2427@mensamax.de**

Beenden

1.2 Anmeldung

Um Essensbestellungen zu tätigen, müssen Sie sich mit den vollständigen Zugangsdaten einloggen. Diese haben Sie in einer automatisch generierten E-Mail von MensaMax erhalten.

Schritt 1

Rufen Sie die Internetseite <https://mensastadt.de> auf.

Schritt 2

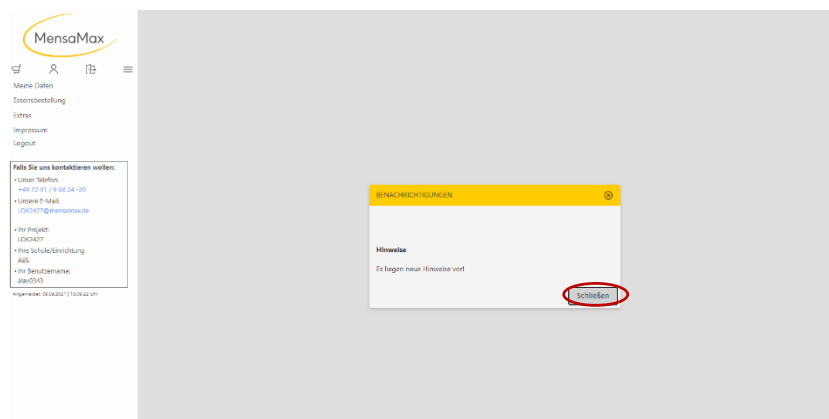
Geben Sie nun die Zugangsdaten ein und klicken Sie auf „Login“.



The login page features a yellow circular logo with the letter 'M' at the top. Below it, the text 'Willkommen bei MensaMax' is followed by 'Die Zugangsdaten für Ihr Konto erhalten Sie von Ihrer Einrichtung.' There are four input fields: 'Projekt:', 'Einrichtung:', 'Benutzername:', and 'Passwort:'. A yellow oval highlights the 'Login' button. Below the button, there are two links: 'Freischaltcode erhalten? [Hier neues Konto anlegen](#)' and '[Passwort vergessen?](#)'.

Schritt 3

Es erscheint nun der Startbildschirm. Den Hinweis können Sie „Schließen“. Näheres zu den Hinweisen wird in Kapitel 5 (S.12) erläutert.



Fertig

Sie sind nun angemeldet und können alle Funktionen von MensaMax nutzen. Die für Sie notwendigen Funktionen sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

1.3 Angabe einer Ansprechperson

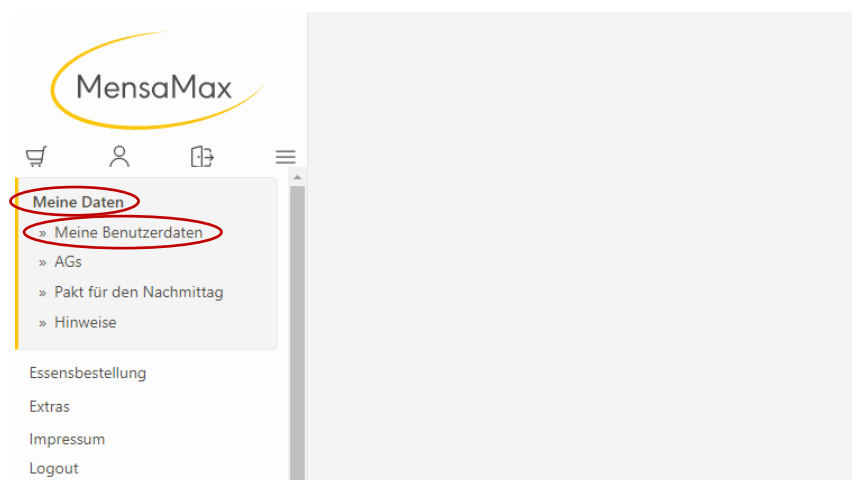
Zur besseren Erreichbarkeit kann in MensaMax eine Ansprechperson eingetragen werden. Die hier angegebenen Daten dienen zur Kontaktaufnahme im Notfall sowie auch bei Rückfragen seitens der Schule. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Schritt 1

Melden Sie sich wie unter Kapitel 1.2 beschrieben (S.3) an.

Schritt 2

Klicken Sie auf „Meine Daten“ in der linken Spalte, und anschließend auf „Meine Benutzerdaten“.



Schritt 3

Suchen Sie in der oben befindlichen Leiste nun das Feld „Ansprechpartner“. Klicken Sie darauf.

Allgemein	Adresse	Ansprechpartner	E-Mail	Kontostand
Bestellungen	Kioskkauf	Weitere Buchungen	Dauerbestellung	Kontodaten
Krankmeldungen	Mitteilungen	Identifikation	Passwort	Abmeldung

Neu Speichern Abbrechen

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Beziehungsgrad	Aktionen
No data available in table				

Anrede /Titel	Geschlechtsneutral		Telefon	
Nachname			Handy	
Vorname			Fax	
Geburtsdatum			E-Mail	
Straße, Nr. Zusatz			Beziehungsgrad	
PLZ, Ort				
Ortsteil				
Bemerkung				

Falls Sie uns kontaktieren wollen:

- Unser Telefon:
+49 72 31 / 9 68 24 -20 (Mo. - Do.
8.00 - 16.00 Uhr, Fr. 8.00 - 14.00 Uhr)
- Unsere E-Mail:
LDK2427@mensamax.de
- Ihr Projekt:
LDK2427
- Ihre Schule/Einrichtung

Schritt 4

Tragen Sie die geforderten Daten, zumindest aber Telefonnummer und Notfall- bzw. Handynummer ein.

Schritt 5

Haben Sie alle Angaben getätigt, speichern Sie durch Klick auf „Speichern“ oben links.

Schritt 6

Durch Klick auf „Neu“ neben dem „Speichern“-Button können Sie beliebig viele Ansprechpersonen hinzufügen. Wir empfehlen aber aus Gründen der Übersichtlichkeit, nur die 1-2 wichtigsten Personen anzugeben.

2. Bezahlung

2.1 Aufladen von Guthaben

MensaMax basiert auf einem Guthabensystem. Dazu ist es notwendig, dass Guthaben aufgeladen wird. Erst wenn Guthaben aufgeladen ist, kann Essen bestellt werden. Dies erfolgt durch eine Überweisung.

Dazu benötigen Sie die folgenden Daten:

Kontoinhaber: Parent Pay Deutschland GmbH Treuhandkonten

IBAN: DE17 6665 0085 0008 1676 80

Verwendungszweck: *[hier Ihren Benutzernamen, zum Beispiel **xxyy0102**, angeben]*

1. Den Betrag können Sie frei wählen, zum Beispiel 40,00 €.
2. Je nach Bank dauert es 2-6 **Werk**tage, bis das Geld auf dem MensaMax-Konto verfügbar ist. Zahlungen großer deutscher Banken sind i.d.R. nach 1-2 Werktagen verbucht.



Bevor Sie Essen buchen können, muss Guthaben aufgeladen werden.



*Achten Sie darauf, dass **Ihr Benutzername** im Verwendungszweck der Überweisung korrekt angegeben ist. Nur dann ist die automatische Zuordnung der Zahlung zu Ihrem Benutzerkonto in MensaMax möglich.*



Es kann sinnvoll sein, bei der Bank einen Dauerauftrag in Höhe der monatlich anfallenden Kosten einzurichten. Durchschnittlich gibt es pro Monat 21 Essenstage, multipliziert mit dem Essenspreis ergibt sich so der monatliche Betrag.

2.2 Bildung und Teilhabe (BuT)

Liegt eine Berechtigung zum Bezug von Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket vor, muss dies zur Abrechnung an MensaMax gemeldet werden. Für die Kostenübernahme der Mittagsverpflegung erhalten Sie nach Beantragung beim Jobcenter (oder entsprechender Bewilligungsstelle der Kreisverwaltung oder Stadt) einen Gutschein. Dieser ist zur Bestätigung der Teilnahme am Mittagessen schnellstmöglich in der Schule vorzulegen. Nachdem die Schule die entsprechenden Felder ausgefüllt hat, sendet diese den Gutschein digital an MensaMax und die ausstellende Behörde. Erst wenn der Gutschein von MensaMax in Ihrem Benutzerkonto eingetragen wurde, kann das kostenfreie Mittagessen in Anspruch genommen werden. Eine rückwirkende Kostenübernahme ist nicht möglich. Sorgen Sie daher für eine rechtzeitige Beantragung der BuT-Leistung und reichen Sie die Unterlagen schnellstmöglich ein.



Informationen zu Antragsvoraussetzungen erhalten Sie bei der zuständigen Behörde (Kommunales Jobcenter Lahn-Dill: ☎ 06441 21070

✉ info@jobcenter-lahn-dill.de

3. Essensbestellung

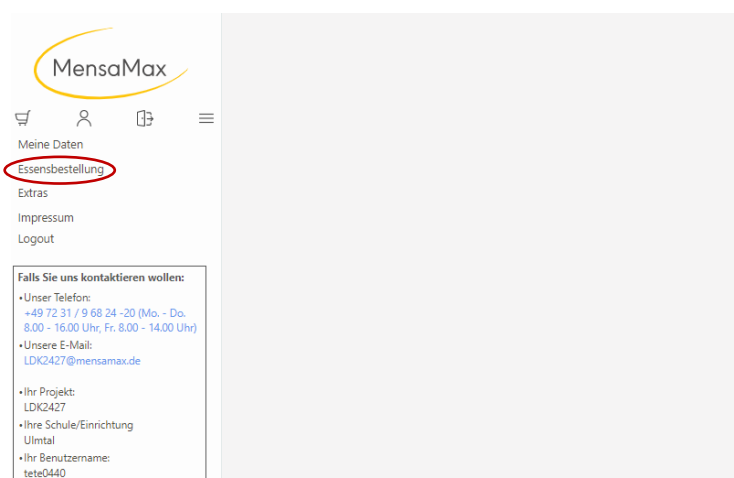
3.1 Reguläre Bestellung

Schritt 1

Um Essen zu bestellen, loggen Sie sich zunächst wie auf S.3 beschrieben ein.

Schritt 2

Auf der linken Seite des Bildschirms sehen Sie ein Menü. Suchen Sie dort den Punkt „Essensbestellung“ und klicken Sie darauf.



Schritt 3

Unterhalb von „Essensbestellung“ erscheint nun „Essen bestellen / stornieren“. Klicken Sie darauf. Es öffnet sich dann der Speiseplan der aktuellen Woche:

MensaMax

Meine Daten

Essensbestellung

[Essen bestellen / stornieren](#)

Extras

Impressum

Logout

Falls Sie uns kontaktieren wollen:

- Unser Telefon: +49 72 31 / 9 68 24 - 20 (Mo. - Do. 8.00 - 16.00 Uhr, Fr. 8.00 - 14.00 Uhr)
- Unsere E-Mail: LDK2427@mensamax.de
- Ihr Projekt: LDK2427
- Ihre Schule/Einrichtung: Ulmtal
- Ihr Benutzername: tete0440

Angemeldet: 09.02.2022 | 12:44:08 Uhr

Speiseplan

< 17.01.2022 - 23.01.2022 (KW3) >

Drucken Bilder ausblenden = bereits bestellt aktueller Kontostand: 0,00 €

	Mo, 17.01.2022	Di, 18.01.2022	Mi, 19.01.2022	Do, 20.01.2022	Fr, 21.01.2022
Menü(1)	• Salat- oder Gemüsebeilage • Hackfleisch-Paprika Pfanne mit Reis • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Nudeln mit Gemüsebolognese • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Lahmacun mit Gemüse gefüllt und Käse überbacken • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Gemüsecurry mit Reis • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Backfisch mit grünem Kartoffelsalat • Dessert
Menü(2)	• Salat- oder Gemüsebeilage • Kartoffelpotz mit Dip • Dessert	• Tagesessen	• Salat- oder Gemüsebeilage • Pilzragout mit Schupfnudeln • Dessert	• Tagesessen	• Salat- oder Gemüsebeilage • Eier mit Spinat und Kartoffeln • Dessert

Bestellfrist: Vorwoche Freitag 12 Uhr

Schritt 4

Um ein Essen zu bestellen, klicken Sie das gewünschte Menü einfach an. Bei erfolgreicher Bestellung ist das Essen dann gelb hinterlegt (hier im Beispiel die Menüs am 18. & 20.01.):

Speiseplan

< 17.01.2022 - 23.01.2022 (KW3) >

Bilder ausblenden = bereits bestellt aktueller Kontostand: 22,00 €

	Mo, 17.01.2022	Di, 18.01.2022	Mi, 19.01.2022	Do, 20.01.2022	Fr, 21.01.2022
Menü(1)	• Salat- oder Gemüsebeilage • Hackfleisch-Paprika Pfanne mit Reis • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Nudeln mit Gemüsebolognese • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Lahmacun mit Gemüse gefüllt und Käse überbacken • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Gemüsecurry mit Reis • Dessert	• Salat- oder Gemüsebeilage • Backfisch mit grünem Kartoffelsalat • Dessert
Menü(2)	• Salat- oder Gemüsebeilage • Kartoffelpotz mit Dip • Dessert	• Tagesessen	• Salat- oder Gemüsebeilage • Pilzragout mit Schupfnudeln • Dessert	• Tagesessen	• Salat- oder Gemüsebeilage • Eier mit Spinat und Kartoffeln • Dessert

3.2 Essen stornieren und Krankmeldung

Sollten Sie einmal das falsche Menü ausgewählt oder sich im Tag vertan haben, ist eine Abbestellung des Essens bis zur festgelegten **Abbestellfrist** problemlos möglich. Um ein bestelltes Essen zu stornieren, wird das zuvor gewählte, gelb hinterlegte Menü einfach noch einmal angeklickt. Die gelbe Markierung verschwindet dann.



Im Krankheitsfall bieten die meisten Caterer eine gesonderte Abbestellfrist an. Diese ist ebenfalls im Elternbrief angegeben. Krankmeldungen können über „Meine Daten“ > „Meine Benutzerdaten“ > „Krankmeldung“ eingereicht werden. Dies entbindet Sie allerdings nicht von der Pflicht, die Schule über die Krankmeldung zu informieren. Hier handelt es sich rein um die Abbestellung des Essens.

3.3 Essen umbestellen

Möchten Sie ein Menü umbestellen, weil Ihrem Kind doch das andere Menü besser zusagt, können Sie dies innerhalb der **Bestellfrist** tun. Dazu klicken Sie einfach das jeweils andere Menü an, welches noch nicht gelb markiert ist. Die Markierung wechselt dann vom einen auf das andere Menü.

3.4 Bestell- und Abbestellfristen

Für die Bestellung wie auch die Abbestellung von Essen sind bestimmte Fristen einzuhalten. Diese werden vom Anbieter der Schulverpflegung festgelegt. Die Fristen sind zum einen aus dem Elternbrief ersichtlich, den Sie zum Beginn des Schuljahres erhalten haben. Zum anderen ist die Bestellfrist unter dem Speiseplan angegeben.

3.5 Dauerbestellung

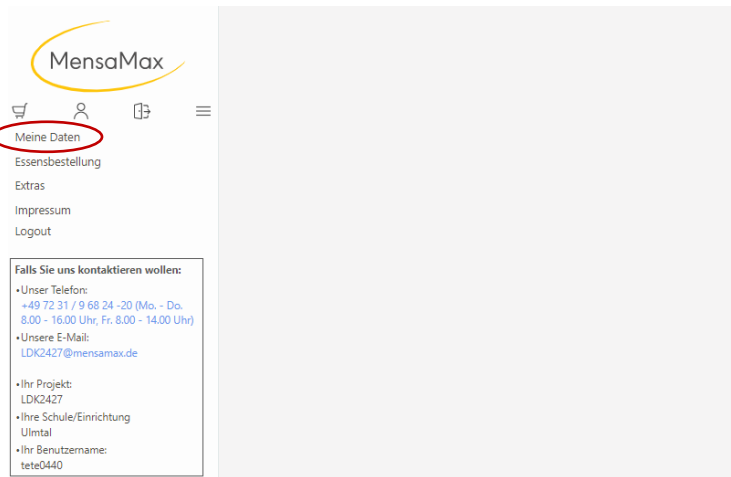
Sie können auch für einen bestimmten Zeitraum eine Dauerbestellung anlegen. Dies kann beispielsweise für ein Halbjahr erfolgen. Wenn Sie dies am Anfang des Halbjahres erledigen, bleibt nur noch die Aufgabe, das Guthaben einzuzahlen sowie ggf. im Krankheitsfall Essen abzubestellen. Eine Dauerbestellung ist zu empfehlen, da somit immer ein Essen für Ihr Kind bestellt ist.

Schritt 1

Um Essen zu bestellen, loggen Sie sich zunächst wie auf S. 3 beschrieben ein.

Schritt 2

Auf der linken Seite des Bildschirms sehen Sie ein Menü. Suchen Sie dort den Punkt „Meine Daten“ und klicken Sie darauf.

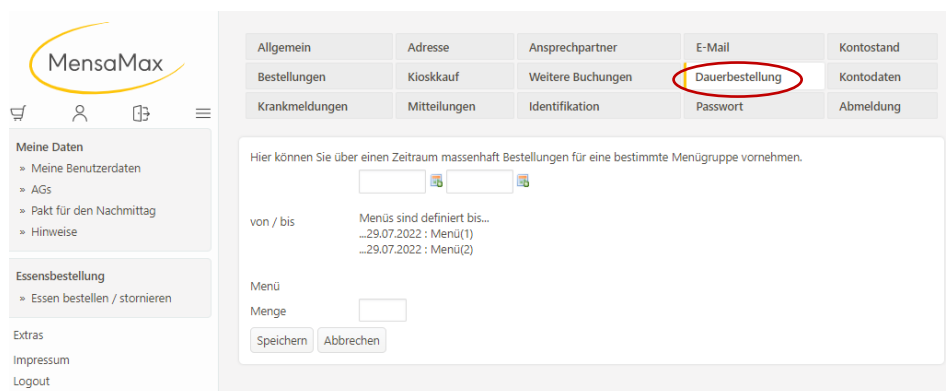


Schritt 3

Unter dem Punkt „Meine Daten“ haben sich nun neue Funktionen geöffnet. Suchen Sie den Punkt „Meine Benutzerdaten“ und klicken Sie darauf.

Schritt 4

Sie finden an der oberen Seite des Bildschirms nun ebenfalls Menüpunkte. Suchen Sie die Kachel „Dauerbestellung“ und klicken Sie darauf.



Schritt 5

In dem nun geöffneten Fenster (s. Bild oben) können Sie die **Laufzeit** der Dauerbestellung eintragen. Nachdem Sie den Zeitraum eingetragen haben, bestätigen Sie mit Enter. Es öffnen sich dann neue Optionen:

Schritt 6

Wählen Sie nun auch die gewünschte **Menügruppe** aus. Menü 1 enthält in der Regel Fleisch, die Menülinie 2 ist vegetarisch. Die Menge 1 ist voreingestellt und sollte nicht geändert werden. Ebenfalls müssen Sie die **Wochentage** angeben, an denen das Essen bestellt werden soll. Hier im Beispiel soll ein Essen für das komplette 2. Halbjahr 2021/22 an den Wochentagen Mo-Do bestellt werden. Wenn Sie die Eingaben fertiggestellt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Hier können Sie über einen Zeitraum massenhaft Bestellungen für eine bestimmte Menügruppe vornehmen.

01.02.2022 31.07.2022

von / bis Menüs sind definiert bis...
 ...29.07.2022 : Menü(1)
 ...29.07.2022 : Menü(2)

Menü ☐ Menü(2) ☒ Menü(1) ☐ Abbestellen

Menge

Tage Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☐ Sa ☐ So ☐

Speichern Abbrechen



Die Dauerbestellung berücksichtigt automatisch die Ferien, Feiertage und bewegliche Ferientage. An diesen Tagen wird daher kein Essen bestellt. Es kann sein, dass aus diesem Grund die Meldung „Es wurde ein Protokoll erstellt“ erscheint. Darin ist dann aufgelistet, an welchen Tagen keine Bestellung aufgegeben werden konnte, weil Ferien oder Feiertage hinterlegt sind.



Auch für die Dauerbestellung gilt die Bestellfrist. Nach Ablauf der Bestellfrist ist keine Essensbestellung mehr möglich. An Tagen, für die die Bestellfrist bereits abgelaufen ist, wird daher keine Bestellung eingetragen. (Gleiches gilt bei Änderung für die Abbestellungen. Hier ist die Abbestellfrist zu beachten.)

3.7 Änderungen der Dauerbestellung

Es kann aus verschiedensten Gründen eine Änderung der Dauerbestellung notwendig werden. Sollen einzelne Tage dazu gebucht werden, wiederholen Sie das oben beschriebene Vorgehen für diesen Tag einfach. Sollen einzelne oder alle Tage gelöscht werden, wiederholen Sie ebenfalls den Vorgang, mit zwei Unterschieden:

1. Wählen Sie bei Menügruppe „abbestellen“.
2. Geben Sie die Tage an, für welche das Essen abbestellt werden soll.

Soll die gesamte Dauerbestellung gelöscht werden, wählen Sie alle Tage aus und wählen Sie die Menügruppe „abbestellen“.

Nach Klick auf **Speichern** ist die Änderung erledigt.



Videoanleitung



3.6 Allergien und ethische Vorgaben

Wenn Ihr Kind Allergien aufweist, können Sie dies in MensaMax hinterlegen lassen. Wenden Sie sich dazu unter Angabe der Projektnummer sowie des Benutzernamens an ldk2427@mensamax.de. Dies ersetzt jedoch nicht die individuelle Absprache mit dem Verpflegungsanbieter! Wenden Sie sich daher bei Anliegen zu Allergien und Unverträglichkeiten auch immer an den zuständigen Caterer.

Im Speiseplan sind Allergenkennzeichnungen enthalten, eine entsprechende Legende finden Sie unterhalb des Speiseplans. Es ist nicht immer umsetzbar, ein Gericht ohne ein bestimmtes Allergen anzubieten. Achten Sie daher darauf, wenn immer möglich das jeweils andere Menü auszuwählen, welches das betreffende Allergen nicht enthält. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass unsere Caterer leider nicht alle Sonderkostformen im Falle von Allergien und Unverträglichkeiten berücksichtigen können. Bitte stimmen Sie dies vor der Hinterlegung der Allergie in MensaMax noch einmal mit dem Speisenanbieter der jeweiligen Schule ab.

Wenn Ihr Kind aus religiösen Gründen beispielsweise kein Schweinefleisch essen darf, können Sie dies auch über ldk2427@mensamax.de mitteilen. Die meisten Caterer bieten hier Alternativen an.

4. Legitimationsmedium/ IMeNS-Ausweis

An einigen Schulen wird für die Abholung des zuvor über MensaMax bestellten Essens ein Ausweis benötigt, damit die Ausgabekraft weiß, welches Menü bestellt wurde und das richtige Essen an Ihr Kind herausgibt. Dies betrifft jedoch nur einige Schulen:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. August-Bebel-Schule | 6. Grundschule an der Lahnaue |
| 2. Comeniusschule | 7. Grundschule ABlar |
| 3. Diesterwegschule | 8. Grundschule Dalheim |
| 4. Eichendorffschule | 9. Schule an der Brühlsbacher Warte |
| 5. Geschwister-Scholl-Schule | |

An allen anderen Schulen erfolgt die Essensausgabe anhand von Listen, dort ist kein Ausweis zur Abholung des Essens notwendig. Sie dürfen dieses Kapitel überspringen 😊

4.1 Verwendung

Neben dem Einsatz als Bibliotheksausweis dient der IMeNS-Ausweis auch zur Identifikation an der Essensausgabe. Dafür wird der aufgedruckte Barcode vom Ausgabepersonal gescannt. Daraufhin wird auf einem Display angezeigt, ob und welches Menü bestellt wurde.

4.2 Beantragung

Unter https://imens.lahn-dill-kreis.de/Portals/0/Benutzeranmeldung_IMeNS_2021_DSGVO.pdf kann ein Antrag auf Ausstellung eines IMeNS-Ausweises sowie Nutzung des IMeNS-Verbundes gestellt werden. In der Regel werden die Anmeldebögen von der Schule ausgehändigt und bearbeitet. Zukünftig wird die Anmeldung zu IMeNS ebenfalls digitalisiert. Mit der Anmeldung bei IMeNS stimmen Sie den Nutzungsvereinbarungen sowie den Datenschutzbestimmungen zu.

Nach der Anmeldung bei IMeNS und in MensaMax wird die Nummer des IMeNS-Ausweises automatisch mit dem Benutzerkonto in MensaMax verknüpft.



*Die Anmeldung bei IMeNS muss **rechtzeitig** erfolgen. Nur dann ist gewährleistet, dass Ihr Kind in der Datenbank angelegt ist und der Ausweis korrekt verknüpft wird. Auch die Zusendung der Ausweise kann einige Zeit in Anspruch nehmen.*



Die Bezahlung des Mittagessens erfolgt unabhängig vom IMeNS-Ausweis im Hintergrund über Ihr Guthabenkonto in MensaMax. Ist das Essen bestellt, wird auch abgebucht, unabhängig davon, ob das Essen tatsächlich abgeholt wurde.

5. Mitteilungen

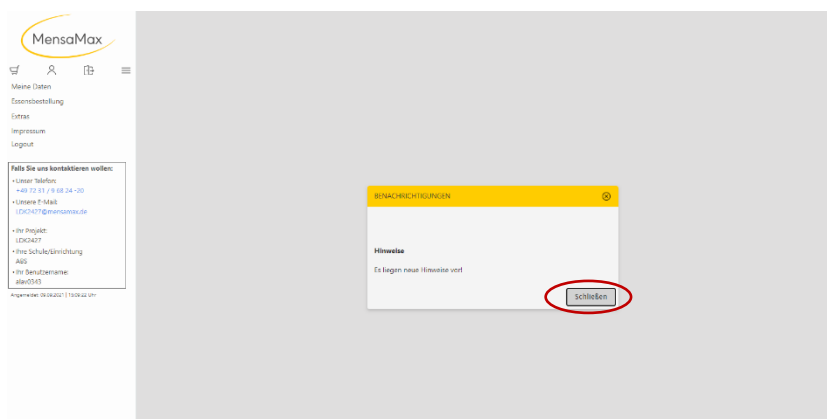
Hin und wieder werden über MensaMax wichtige Hinweise und Änderungen zum Essen oder zur Bestellung bekanntgegeben. Liegen neue, ungelesene Mitteilungen vor, wird Ihnen dies direkt nach der Anmeldung angezeigt. Um die Mitteilungen zu lesen, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1

Melden Sie sich wie unter Kapitel 1.2 beschrieben (S. 3) an.

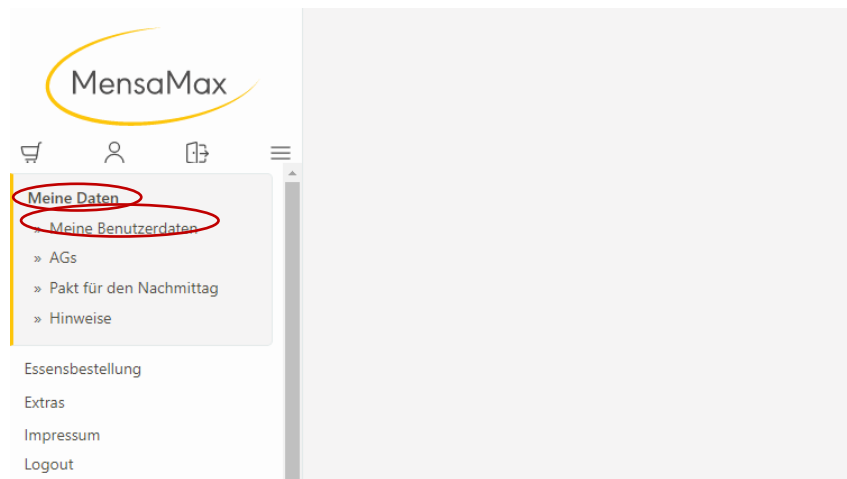
Schritt2

Wenn sich das unten zu sehende Fenster öffnet, liegen neue Mitteilungen vor. Schließen Sie dieses.



Schritt 3

Klicken Sie auf „Meine Daten“ in der linken Spalte, und anschließend auf „Meine Benutzerdaten“.



Schritt 4

Suchen Sie in der oben befindlichen Leiste nun das Feld „Mitteilungen“. Klicken Sie darauf. Es öffnen sich dann alle ungelesenen und gelesenen Mitteilungen.



Schritt 5

Durch Klick auf eine einzelne Mitteilung öffnet sich der Mitteilungstext.



*Wichtige Mitteilungen wie Informationen über wenig Guthaben oder Erinnerungen an Anmelde- und Kündigungszeiträume werden parallel **auch per E-Mail** verschickt.*

6. Abmeldung und Konto löschen

Hat Ihr Kind die Schule beendet oder wird das MensaMax-Konto aus anderen Gründen nicht mehr benötigt, können Sie dieses selbstverständlich löschen.

Schritt 1

Nach der Anmeldung (S.3) klicken Sie dazu auf „Meine Daten“ und „Meine Benutzerdaten“. Suchen Sie in der oberen Leiste die Kachel „Abmeldung“

Allgemein	Adresse	Ansprechpartner	E-Mail	Kontostand
Bestellungen	Weitere Buchungen	Abo	Dauerbestellung	Kontodaten
Finanzeinstellungen	Unverträglichkeiten	Mitteilungen	Foto	Identifikation
Passwort	Abmeldung			

Abmeldung

Sie möchten sich abmelden? Wir hoffen, dass Sie sich wohlfühlt haben und es Ihnen geschmeckt hat. Bitte geben Sie nun Ihre IBAN ein, auf die wir ein eventuelles Restguthaben zurück überweisen werden.

IBAN für Kontoausgleich

Kontoinhaber

Abmelden zum

Schritt 2

Tragen Sie dort Ihre Bankverbindung ein, um ggf. bestehendes Restguthaben auszahlen zu können und benennen Sie ebenfalls das gewünschte Abmeldedatum.

Schritt 3

Nach Klick auf „Abmelden“ wird die Anfrage an MensaMax übermittelt.



Sollten noch offene Forderungen bestehen oder eine Auszahlung von Restguthaben notwendig sein, werden Ihre Daten nicht mit sofortiger Wirkung gelöscht. Im Normalfall ist aber die Abmeldung und Löschung des Benutzerkontos auch mit der Löschung all Ihrer Daten verbunden.
