EINWEISUNG 00 · KURZFASSUNG

Konzept Unterweisung

Die wichtigsten Regeln für Anmeldung, Betrieb, Störung und Schichtende.

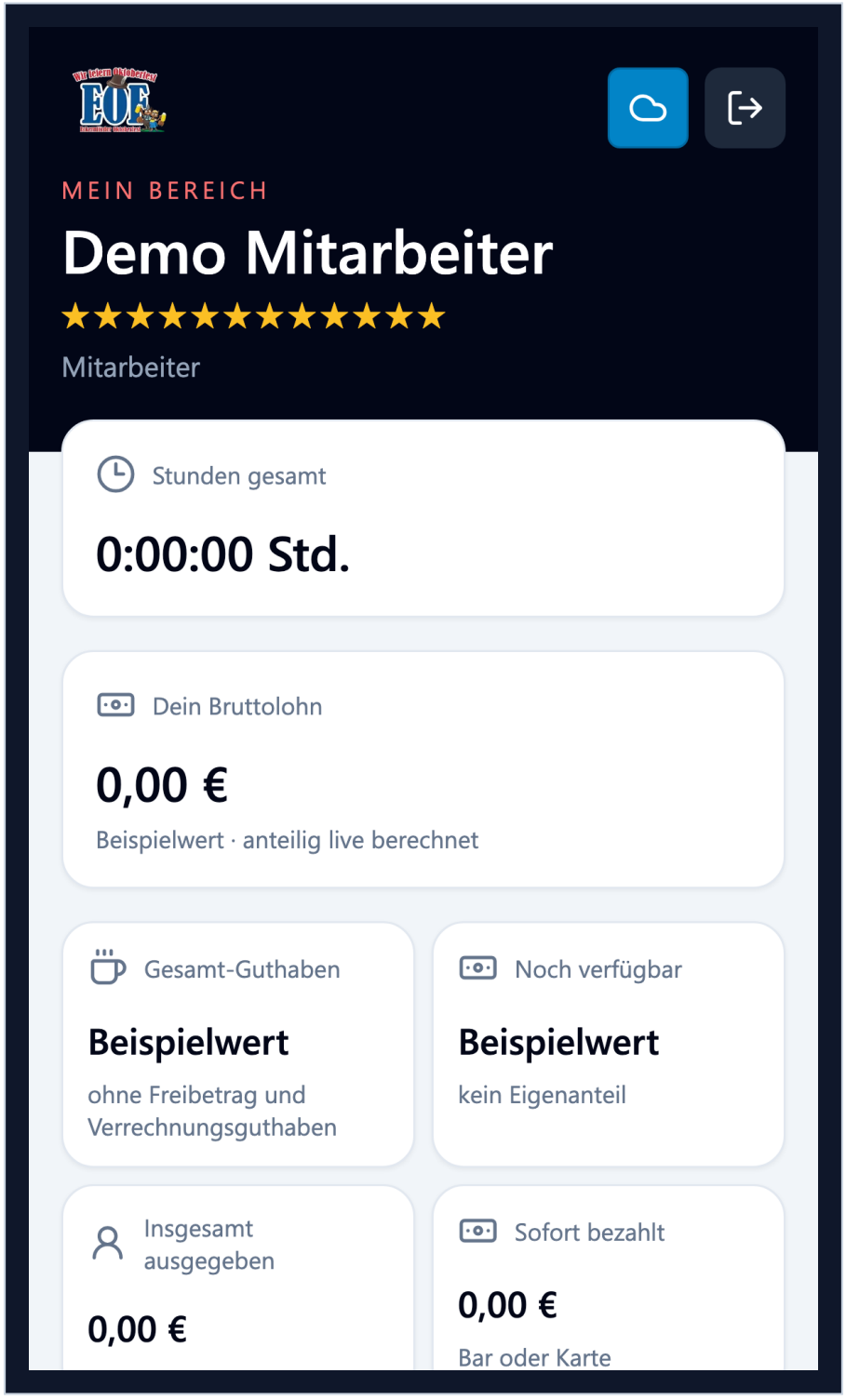
ZIELGRUPPE	VERSION
Alle Mitarbeitenden, Schichtleitungen und Verantwortlichen	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

Dieses Handbuch beschreibt den geprüften Programmstand. Bitte immer die aktuelle Onlinefassung verwenden und Abweichungen sofort der Schichtleitung melden.

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Mitarbeiterbereich

Die wichtigsten persönlichen Informationen stehen direkt nach der Anmeldung übersichtlich bereit.



Wofür diese Unterweisung gilt

Diese Kurzunterweisung erklärt die verbindlichen Grundregeln für den Betrieb des Eckernförder Oktoberfests 2026. Sie ersetzt nicht die Einweisung am Arbeitsplatz. Wer eine Funktion nicht sicher beherrscht, stoppt den Vorgang und holt die Schichtleitung. Keine Person darf Bestände, Zahlungen, Arbeitszeiten, Tickets oder Personendaten durch erfundene Gegenbuchungen, fremde QR-Codes oder direkte Datenbankänderungen korrigieren.

Die fünf Grundregeln

1. Immer mit dem eigenen Mitarbeiter-QR anmelden. QR-Codes, PINs und angemeldete Geräte werden nicht weitergegeben.
2. Vor jeder Buchung Person, Verkaufsstand, Veranstaltungstag, Tisch und Zahlungsart prüfen.
3. Bei unklarer Bestätigung zuerst Verlauf oder Historie öffnen. Nicht erneut tippen, nur weil die Verbindung langsam ist.
4. Gelb bedeutet prüfen und synchronisieren. Rot bedeutet stoppen und Schichtleitung holen. Geräte mit wartenden Offlinevorgängen nicht zurücksetzen.
5. Storno, Abschrift, Inventurkorrektur und Sonderfreigabe erfolgen nur über den vorgesehenen Ablauf mit nachvollziehbarem Grund.

So ist das System aufgebaut

- Das ERP verwaltet Stammdaten, Rechte, Personal, Kassen, Lager, Berichte und Abschlüsse.
- Der Vor-Ort-Server hält Kasse, Warenwirtschaft, Scanner, Garderobe und Mitarbeiterbereich auch bei Internetausfall arbeitsfähig.
- Mobile Geräte verbinden sich im BO-WLAN möglichst mit dem Vor-Ort-Server. Bei erreichbarem Hauptserver können sie über Netcup weiterarbeiten.
- Der Plotter-PC nimmt Druckaufträge an und druckt auf dem Epson-Bondrucker.
- Persönliche PIN-Prüfungen, endgültige Fiskalbelege, E-Mail-Versand und einige Abschlussfunktionen bleiben bewusst am Hauptserver.

Schichtbeginn

- Gerät, Kamera, Akku, WLAN und gegebenenfalls Kartenleser oder Drucker prüfen.
- Mit eigenem QR anmelden und angezeigten Namen kontrollieren.
- Richtigen Veranstaltungstag und richtigen Arbeitsbereich prüfen.
- Kassenpersonal prüft zusätzlich Verkaufsstand, geöffnete Kasse und Warenbestand.
- Kellner prüfen persönliches Portemonnaie, Ausgabestand, Anfangswechselgeld und zugeordnete Kartenleser.
- Einlass und Garderobe führen je einen Testscan ohne echte Buchung beziehungsweise einen abgestimmten Testvorgang durch.

Während der Schicht

- Beträge und Zahlungsart vor dem Abschluss laut bestätigen.
- Ein erfolgreicher Kartenumsatz wird erst nach positiver Terminalmeldung in der Kasse bestätigt.

- Offene Kellnertische gehören zum Portemonnaie. Teilzahlungen werden artikelbezogen erfasst; der Rest bleibt offen.
- Pfandrückgaben dürfen offene Pfandmengen nicht überschreiten. Reine Pfandrücknahmen erzeugen keinen automatischen Kellnerzettel.
- Abschriften erfasst ausschließlich die aktive Schichtleitung des normalen Verkaufsstands.
- Bei Kellnerbestellungen druckt automatisch nur der kleine Arbeitszettel. Getränke und Essen werden getrennt ausgegeben. Normale Bons und Bewirtungsbelege werden nur auf Anforderung gedruckt.
- Tickets, Mitarbeiter, Dienstleister und Gästeliste werden im Ticketscanner geprüft. Gelbe Meldungen immer lesen; sie sind keine automatische Einlassfreigabe.

Störung und Notfall

1. Bereich, Gerät, Mitarbeiter, Uhrzeit und sichtbare Meldung notieren.
2. Statusanzeige öffnen und prüfen, ob Vorgänge warten oder ein Prüffall besteht.
3. Verlauf, Kassenjournal oder Checkhistorie nach der Vorgangsnummer durchsuchen.
4. Gerät, Browser und Vor-Ort-Server nicht vorschnell neu starten.
5. Keine Ersatzbuchung anlegen, solange unklar ist, ob der erste Vorgang gespeichert wurde.
6. Schichtleitung oder Eventmanager informieren. Erst nach Klärung weiterarbeiten.

Bei Gefahr für Menschen gelten zuerst Hausordnung, Sicherheitskonzept und Anweisungen von Security, Feuerwehr, Rettungsdienst und Polizei. Kassieren und Dokumentation sind nachrangig.

Schichtende

- Offene Vorgänge, Tische, Lieferungen und Prüffälle vollständig klären.
- Arbeitszeit beenden und Pausen prüfen.
- Kassen und Kellner-Portemonnaies nach der vorgesehenen Reihenfolge abrechnen.
- Kartenleser, Kassenlade, Portemonnaie und Mitarbeiterausweis zurückgeben.
- Edge-Warteschlange auf null bringen und Abschlussbestätigung durchführen.
- Geräte ausloggen, laden und sicher übergeben.

Nicht erlaubt

- fremde Mitarbeiter-QRs oder gemeinsame PINs verwenden
- doppelt kassieren, weil eine Bestätigung langsam erscheint
- einen offenen Tisch auf einem anderen Tisch neu anlegen
- Waren- oder Kassenabweichungen löschen oder mit Fantasiebuchungen ausgleichen
- personenbezogene Daten oder QR-Codes fotografieren und weitergeben
- TSE-, Vertrags- oder Abschlussstatus als freigegeben behandeln, wenn das ERP ihn noch als offen zeigt

---

Rückfragen oder Abweichungen bitte mit Bereich, Gerät und Uhrzeit an die Schichtleitung melden. Keine direkten Datenbank- oder Bestandsänderungen vornehmen.