EINWEISUNG 02 · BEDIENUNG

Kellnerkasse & Zeltplan

Persönlicher Login, Ausgabestand, Tischbuchung und Tischabschluss.

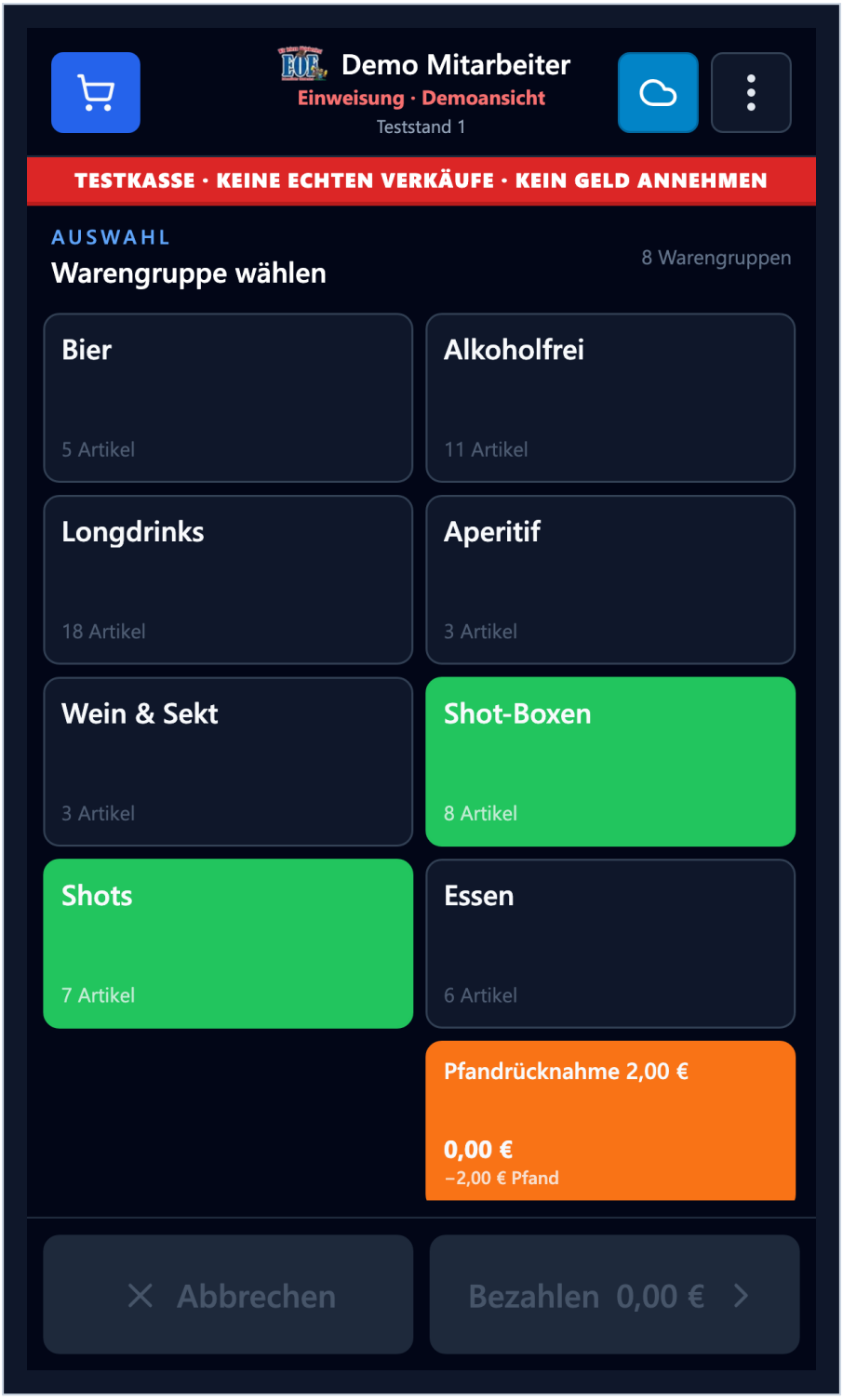
ZIELGRUPPE	VERSION
Kellnerinnen, Kellner, Tischservice und Schichtleitung	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

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

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Kellnerkasse

Die Kellnerkasse nutzt dieselbe klare mobile Bedienlogik. Tischbuchungen und Tischabschluss werden über die zugehörigen Funktionen geöffnet.



1 Grundprinzip

Jede Kellnerin und jeder Kellner arbeitet mit einem persönlichen Portemonnaie. Umsatz, Bargeld und Kartenabrechnung gehören zum Portemonnaie. Der Warenbestand wird aus einem ausgewählten normalen Verkaufsstand abgezogen. Person, Portemonnaie und Ausgabestand sind deshalb getrennt.

2 Schichtbeginn und Anmeldung

1. Persönlichen Mitarbeiter-QR scannen.
2. System erkennt das zugeordnete Portemonnaie.
3. Das Portemonnaie muss im ERP geöffnet sein. Anfangswechselgeld wird beim Öffnen hinterlegt.
4. QR eines geöffneten normalen Verkaufsstands als Ausgabestand scannen.
5. Oben **Bestand von** prüfen.
6. Zugeordnete Kartenleser und persönliches Portemonnaie übernehmen.

Ist der Ausgabestand geschlossen oder in Inventur, sind neue Tischbuchungen gesperrt. Offene Tische bleiben sichtbar. Vor weiteren Buchungen einen anderen geöffneten Stand scannen.

3 Zeltplan

- Buchbare Bereiche sind dezent blau markiert; belegte Bereiche bleiben gekennzeichnet.
- Je nach Tisch können Einzelplatz, Tischhälfte oder ganzer Tisch gewählt werden.
- Bereits verkaufte oder nicht verfügbare Teile sind nicht buchbar.
- Rote Tische sind Sofortzahlung. VIP-Tische können als offener Tischbon geführt werden.
- Die Ansicht zeigt den tatsächlichen Plan, damit Tisch und Position mit dem Gast abgeglichen werden können.

Vor jeder Buchung Tischnummer und ausgewählte Fläche laut bestätigen.

4 Bestellung auf Tisch

1. Tisch oder Platzbereich wählen.
2. Artikel und Mengen erfassen.
3. Pfand und Summe prüfen.
4. **Auf Tisch buchen** bestätigen.
5. Prüfen, dass der Tisch offen angezeigt wird.

Die Bestellung erhöht den Umsatz des persönlichen Portemonnaies und reduziert den Bestand des damaligen Ausgabestands. Ein späterer Wechsel des Ausgabestands ändert alte Bestellungen nicht.

5 Automatische Arbeitszettel

Bei einer Kellnerbestellung wird automatisch nur ein kleiner Arbeitszettel gedruckt:

- Getränke: **!! SOFORT PRIO !!** und **KELLNER-BESTELLUNG**, Tisch, Kellner und Artikel.
- Essen: separater Zettel **!! ESSEN ABHOLEN !!** und **KELLNER-ESSEN**.
- Reine Pfandrücknahme: kein automatischer Zettel.

- Normaler Kassenbon oder Bewirtungsbeleg: nur durch bewussten Druckbefehl.

Der Getränkezettel geht an die Ausgabe. Der Essenszettel zeigt, was separat abgeholt werden muss. Fehlenden Zettel nicht durch erneute Bestellung ersetzen; zuerst Bonverlauf und Druckwarteschlange prüfen.

6 Eigentum und gemeinsame VIP-Tische

Ein Tischbon gehört grundsätzlich zum Portemonnaie, das ihn eröffnet. Das verhindert vermischte Abrechnungen. Für gemeinsam genutzte VIP-Tische speichert das System die gebuchten Positionen zusätzlich mit dem verursachenden Portemonnaie, damit Umsatz und Provision richtig zugeordnet bleiben.

Ein anderer Kellner darf keinen Ersatzbon auf einem zweiten Tisch anlegen. Übergaben werden über Schichtleitung und vorhandenen Tischbon geklärt.

7 Tisch vollständig oder teilweise abrechnen

1. **Tisch abrechnen** öffnen.
2. Nur Tische mit tatsächlichen Portemonnaie-Buchungen werden angeboten.
3. Alle oder einzelne Artikel und Mengen auswählen.
4. Passenden Pfandanteil prüfen.
5. Bar, Karte oder berechtigtes QR-Konto wählen.
6. Zahlung abschließen.

Bei einer Teilzahlung entsteht ein bezahlter Teilbon; der Rest bleibt auf dem Tisch offen. Dadurch kann eine Gruppe beispielsweise ausgewählte Artikel bar und die verbleibenden Artikel danach mit Karte bezahlen. Eine freie beliebige Prozent- oder Betragsmischung innerhalb derselben Teilzahlung ist nicht vorgesehen.

Der Tisch wird erst frei, wenn alle offenen Positionen und Pfandmengen vollständig beglichen sind.

8 Storno und Verlauf

Storno betrifft immer den Originalvorgang und benötigt Grund sowie Freigabe. Die Ware geht an den ursprünglichen Ausgabestand zurück. Im Verlauf lassen sich Tisch, Bon, Bediener, Zahlungsart, Positionen, Pfand und Stornozustand prüfen.

9 Pfandkonto

Offene Pfandmengen werden je VIP-Tisch beziehungsweise persönlichem Pfandkonto geführt. Mehr Gläser zurückzugeben als offen sind, wird blockiert. Rückgaben nicht auf Fantasietischen oder über negative Artikel ausgleichen.

10 Portemonnaie und Provision

Das Portemonnaie kann erst geschlossen werden, wenn alle eigenen offenen Tische bezahlt sind. Die Übersicht nennt Tisch und offenen Betrag.

Die Kellnerprovision beträgt 6 Prozent des bereinigten Nettoumsatzes. Berücksichtigt werden bezahlte, nicht stornierte Verkaufspositionen. Storno, Pfand, kostenlose Arbeitgeberanteile und nicht selbst bezahlter Mitarbeiterverzehr zählen nicht. Bei Mitarbeiterkonten zählt nur ein tatsächlich selbst bezahlter Verkaufsanteil.

11 Abschluss

1. Alle offenen Tische prüfen und vollständig abrechnen.
2. Barbestand und einzelne Terminalabschlüsse erfassen.
3. Persönliches Portemonnaie, Kartenleser und Mitarbeiterausweis zurückgeben.
4. Finale Kellner-Checkliste bestätigen.
5. Portemonnaie im ERP abschließen.
6. Übergabe im Mitarbeiterbereich bestätigen oder vorgesehenen Unterschriftenablauf durchführen.

Kellner-Portemonnaies benötigen keine Standinventur. Der Warenbestand liegt am Ausgabestand.

12 Offline und Störung

Anmeldung, Zeltplan, Tischbuchung, Druckauftrag, lokaler Verlauf und Abschlussdaten sind für Edge-Betrieb vorgesehen. Der autoritative Tischsaldo, Stornos und bestimmte Abschlussprüfungen können Hauptserververbindung verlangen.

Bei Gelb offene Tische nicht durch Ersatzbuchungen bereinigen. Bei fehlendem Druck zuerst Verlauf und Warteschlange prüfen. Bei fremdem Tisch zuständigen Kellner oder Schichtleitung holen.

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