EINWEISUNG 03 · BEDIENUNG

Garderobe

Einlagerung, Marken, Nummernsuche, Rückgabe und Verlustfall.

ZIELGRUPPE	VERSION
Garderobenpersonal und Garderoben 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

Garderobe

Zuerst den Veranstaltungstag prüfen, dann Kunden-Ticket und Garderobennummer eindeutig miteinander verknüpfen.



1 Grundprinzip

Jede Einlagerung erhält eine eindeutige Garderobennummer. Eine physische Marke wird sicher am Gegenstand befestigt, das Gegenstück erhält der Gast. Die digitale Zuordnung ist eine zusätzliche Such- und Nachweishilfe und ersetzt die physische Marke nicht.

Das System speichert Nummer, Person oder Ticket, Stückzahl, Tag, Preis, Zahlungsart, Bemerkung, Einlagerung und Ausgabe. Mehrere einzeln markierte Gegenstände werden als getrennte Vorgänge erfasst.

2 Anmeldung

1. **garderobe.mimast.de** öffnen.
2. Eigenen Mitarbeiter-QR scannen.
3. Freitag oder Samstag auswählen.
4. Angezeigten Namen und Veranstaltungstag prüfen.

Nach ungefähr 30 Minuten ohne Bedienung erfolgt eine automatische Abmeldung. Persönliche QR-Codes werden nicht weitergegeben.

3 Einlagern

1. **Einlagern** öffnen.
2. Eintrittsticket, Gästelisten-QR, Mitarbeiter-QR oder Dienstleister-QR scannen.
3. Person, Typ und Tagesgültigkeit prüfen.
4. Garderobennummer eingeben oder Garderobenmarke scannen.
5. Stückzahl von 1 bis 20 eingeben.
6. Preis und Zahlungsart Bar, Karte oder frei wählen.
7. Bei Bedarf kurze Bemerkung ergänzen.
8. Marke befestigen, Gegenstück ausgeben und erst dann speichern.

Ein Tisch-QR ist kein Personen- oder Eintrittsnachweis und wird abgelehnt.

4 Schutz vor Doppelvergabe

Dieselbe Garderobennummer kann am selben Tag nicht zweimal aktiv vergeben werden. Auch nahezu gleichzeitige Eingaben mehrerer Geräte werden geprüft. Hat eine Person bereits einen offenen Vorgang, erscheint eine Warnung; ein weiterer getrennter Vorgang bleibt möglich.

Bei Warnungen keine Fantasienummer verwenden. Physische Marke, offene Einlagerung und Tag prüfen.

5 Ausgabe mit Marke

1. **Ausgeben** öffnen.
2. Nummer eingeben oder Marke scannen.
3. Person, Stückzahl, Zeit, Zahlungsart und Bemerkung prüfen.
4. Physische Marke und Gegenstand abgleichen.
5. Gegenstand ausgeben.

6. Erst danach **Ausgegeben** bestätigen.

Bereits ausgegebene Vorgänge werden erkannt und können nicht ein zweites Mal regulär ausgegeben werden.

6 Suche mit Personen QR

Wenn der Gast noch Eintritts-, Gäste-, Mitarbeiter- oder Dienstleister-QR besitzt, kann nach allen offenen Einlagerungen dieser Person gesucht werden. Vor der Ausgabe trotzdem Nummer, Stückzahl und Lagerplatz abgleichen.

7 Rückwärtssuche

Über die Garderobennummer wird angezeigt, welcher Person oder welchem Ticket sie zugeordnet ist. Die Suche dient auch vergessenen Sachen und der Übergabe. Personenbezogene Angaben nur für den Garderobenvorgang verwenden.

8 Verlorene Marke

1. Person möglichst über ihren QR identifizieren.
2. Offene Einlagerung und Angaben prüfen.
3. **Marke verloren** wählen.
4. Persönliche Service- oder Master-PIN eingeben.
5. Ausgabe und prüfende Person protokollieren.

Die PIN-Prüfung benötigt den Hauptserver. Ohne Verbindung darf kein unbekannter Gegenstand allein aufgrund einer mündlichen Beschreibung ausgegeben werden.

9 Tagesübersicht und Abschluss

Die Tagesübersicht zeigt aktive Vorgänge, Stückzahlen, offene und ausgegebene Sachen, verlorene Marken und Umsatz. Beim Schichtende:

- offene Systemliste mit physischem Bestand vergleichen,
- nicht abgeholte Sachen nummeriert und sicher lagern,
- Verlustfälle und Bemerkungen dokumentieren,
- Einnahmen abrechnen,
- Tagesabschluss durch berechtigte Schichtleitung durchführen,
- Marken, Fundstücke und Arbeitsplatz geordnet übergeben.

10 Offlinebetrieb

Anmeldung, Personenprüfung mit lokalem Datenstand, Einlagerung, Suche, reguläre Ausgabe und Tagesübersicht sind über den Vor-Ort-Server vorgesehen. Verlorene Marke und endgültiger Tagesabschluss benötigen PIN-Prüfung am Hauptserver.

Bei gelbem Status Vorgänge später synchronisieren und jede Nummer nur einmal verwenden. Vor erneuter Eingabe Historie oder Suche prüfen.

11 Typische Störungen

- Nummer bereits vergeben: Tag und offenen Vorgang prüfen.
- Person hat weitere offene Einlagerung: physische Marken abgleichen.
- QR ungültig: richtigen QR-Typ und Veranstaltungstag prüfen.
- Verbindung fehlt bei verlorener Marke: nichts ausgeben, Schichtleitung holen.
- System und physischer Bestand weichen ab: Ausgabe stoppen, Liste und Marken gemeinsam prüfen.

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