EINWEISUNG 05 · BEDIENUNG

Einlass & Ticketscanner

QR-Prüfung, Tagesrechte, Doppel-Scan und Offlinebetrieb.

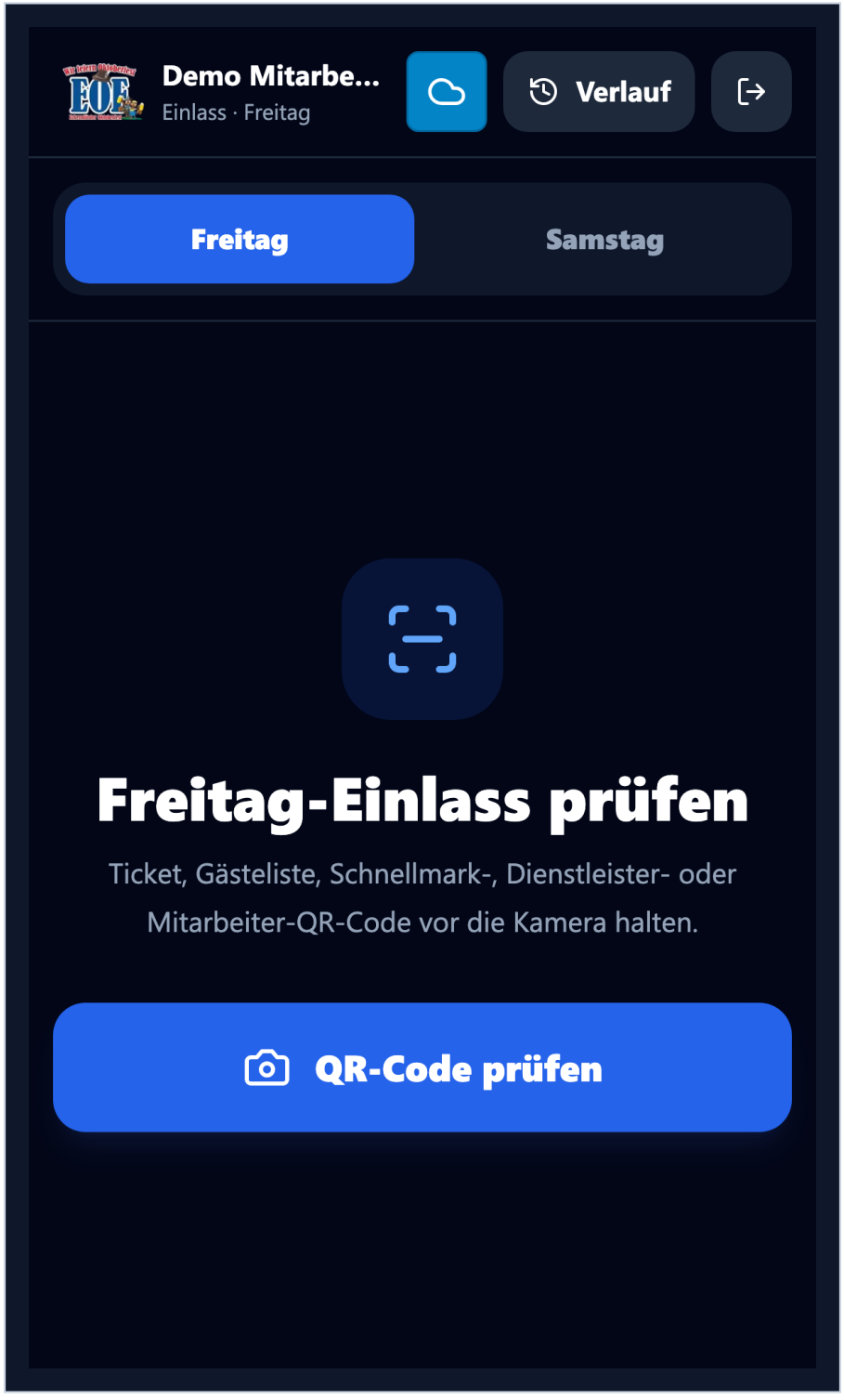
ZIELGRUPPE	VERSION
Einlasspersonal, Einlass Schichtleitung und Eventleitung	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

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

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Ticketscanner

Den richtigen Veranstaltungstag wählen und den Gast-QR-Code anschließend vor die Kamera halten.



1 Scannerarten und QR Typen

Der mobile Ticketscanner prüft in einer Oberfläche:

- normale Eintrittstickets,
- Bestell- und Gruppen-QRs,
- persönliche Gästelisten- und Schnellmark-QRs,
- Mitarbeiter mit Tagesfreigabe,
- Dienstleister mit Tagesfreigabe.

Der Info-Scanner unter **info.mimast.de** liest dieselben wichtigen QR-Arten nur zur Auskunft und verändert keinen Einlassstatus.

2 Anmeldung

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

Nach etwa 30 Minuten ohne Bedienung erfolgt die Abmeldung. Meldet sich dieselbe Person auf einem anderen Scanner an, kann die vorherige Sitzung beendet werden.

3 Normaler Ticket Scan

1. QR vollständig in den viereckigen Scanrahmen halten.
2. Ergebnis lesen. Das Erkennen allein bucht noch keinen Einlass.
3. Name, Ticketnummer, Produkt, Tag und gegebenenfalls Tisch oder Platz prüfen.
4. Bei Grün **Einchecken** bestätigen.

Ein erfolgreicher Check-in speichert Scanner-Mitarbeiter und Zeitpunkt dauerhaft.

4 Gruppenbestellungen

Bei mehreren offenen Tickets kann je nach Ergebnis eine einzelne Person oder die gesamte noch offene Gruppe eingecheckt werden. **Ganze Gruppe** nur bestätigen, wenn alle betreffenden Personen tatsächlich anwesend sind. Bereits eingelöste, stornierte oder falsche Tageskarten bleiben ausgeschlossen.

5 Gästeliste und Schnellmark

Gästelisten- und Schnellmark-Einladungen werden im selben Scanner geprüft. Das System zeigt Personenstatus, Kategorie, genehmigte Personenzahl und Tag. Bei Gruppen darf nie über die hinterlegte Personenzahl hinaus eingecheckt werden.

Der alte getrennte Gästelisten-Einlass im ERP ist für den normalen operativen Ablauf nicht mehr nötig. Die Checkhistorie bleibt zentral einsehbar.

6 Mitarbeiter und Dienstleister

Name, Typ und Veranstaltungstag werden geprüft. Eintritt und Verzehr sind getrennte Rechte. Eine Person kann Eintritt haben, ohne an der Kasse per QR bestellen zu dürfen. Die Personalplanung ist keine Voraussetzung für Eintritt, wenn eine ausdrückliche Tagesfreigabe vorliegt.

7 Check out

Bereits eingecheckte Tickets, Mitarbeitende und Dienstleister können kontrolliert ausgecheckt werden. Ein späterer erneuter Check-in wird als neuer historischer Vorgang gespeichert.

8 Farben

- Grün: gewählte Aktion ist zulässig und erfolgreich.
- Gelb oder Orange: bereits eingecheckt, bereits ausgecheckt oder Folgeaktion möglich. Meldung lesen.
- Rot: falscher Tag, storniert, unbekannt, nicht freigegeben oder Fehler.

Gelb bedeutet nie automatisch Einlass erlauben.

9 Doppelbuchungsschutz und Historie

Check-in wird eindeutig gespeichert. Vor erneutem Bestätigen bei schlechter Verbindung die lokale Historie prüfen. Die Checkhistorie im ERP führt Ein- und Ausgänge von Tickets, Gästeliste, Schnellmark, Mitarbeitern und Dienstleistern zusammen.

10 Offlinebetrieb

Über den Vor-Ort-Server vorgesehen sind Anmeldung, normale Ticketprüfung, Gruppenprüfung, Gäste-, Mitarbeiter- und Dienstleisterprüfung, Check-in, Check-out und lokale Historie. Der lokale Datenstand ist im Offlinebetrieb maßgeblich.

Nach der Veranstaltung müssen Warteschlange und Prüffälle vollständig synchronisiert werden. Scanner mit wartenden Vorgängen nicht zurücksetzen.

11 Einlassorganisation

- Hausordnung, Cannabisverbot und Rauchverbot sichtbar aushängen.
- Eingänge mit Bauzaun klar aufteilen.
- Separaten Eingang für Abendkasse vorsehen.
- VIP-Zugang durch sichtbare Kennzeichnung und getrennten Bereich kontrollieren.
- Bereiche und Besucherströme mit geeigneten Absperrmitteln lenken.
- Jacken- und Taschenregel aus Sicherheitskonzept und Hausordnung eindeutig kommunizieren.
- Funkgeräte oder Diensthandys einsatzbereit halten.

12 Schichtende

- Verlauf und wartende Scans prüfen,
- manuelle oder besondere Einlässe dokumentieren,

- Besucherzahlen an Eventleitung übergeben,
- Notfalllisten und personenbezogene Ausdrucke zurückgeben oder vernichten,
- Geräte ausloggen, laden und vollständig übergeben.

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