EINWEISUNG 06 · MITARBEITER

Mitarbeiterbereich

QR-Code, Arbeitszeit, Frei-Verzehr, Bons, Dokumente und Eintritt.

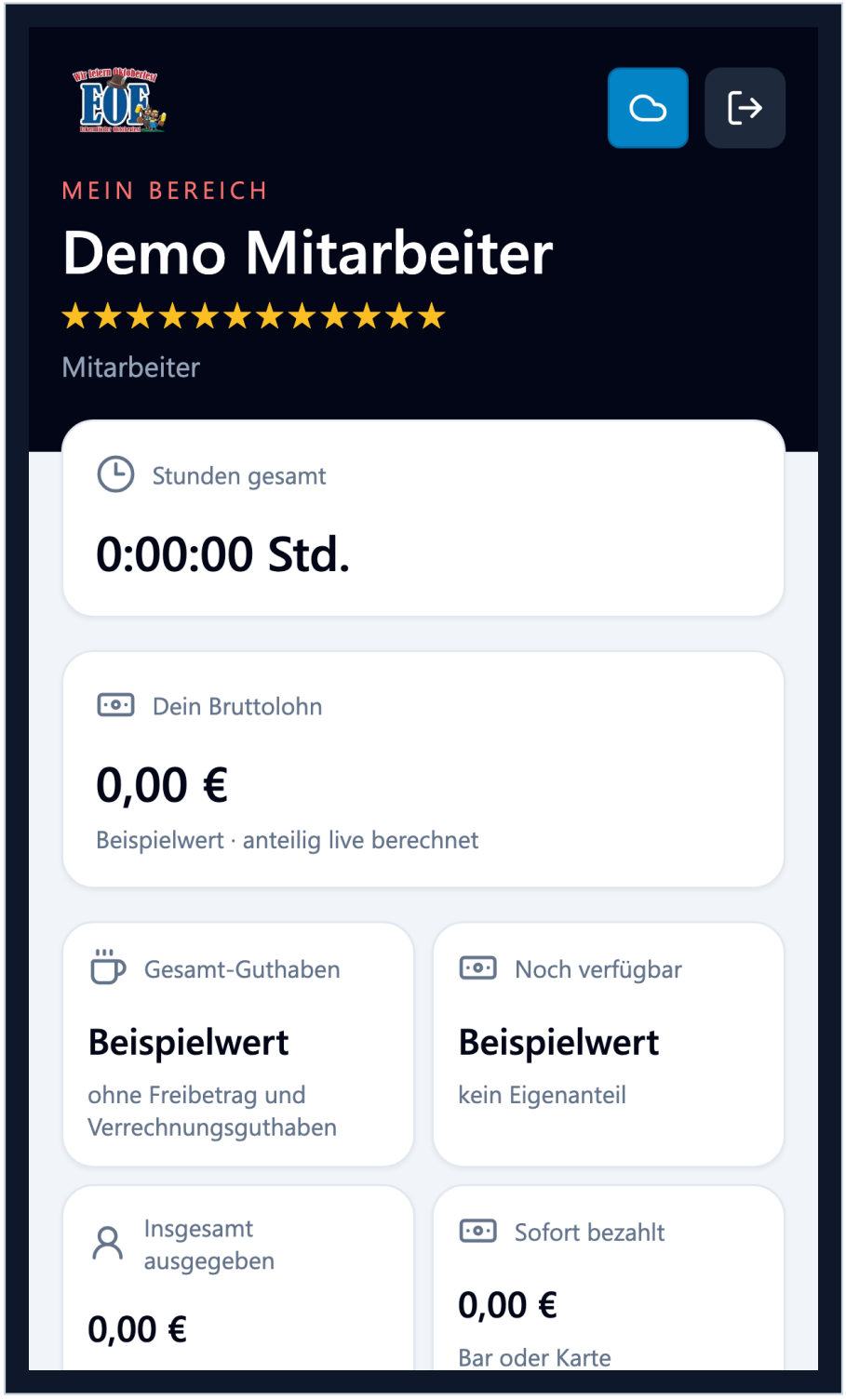
ZIELGRUPPE	VERSION
Mitarbeitende und Dienstleister mit persönlichem Zugang	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

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

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Mitarbeiterbereich

Arbeitszeit, Guthaben und persönliche Informationen sind im eigenen Bereich jederzeit sichtbar.



1 Persönlicher QR Code

Der persönliche QR ist digitaler Mitarbeiterausweis. Je nach Freigabe dient er für Mitarbeiterbereich, Arbeitszeit, Kasse, Warenwirtschaft, Einlass, Garderobe, Frei-Verzehr, Pfandkonto und die Erkennung eines Kellner-Portemonnaies.

Der QR darf nicht fotografiert, geteilt oder von einer anderen Person verwendet werden. Verlust sofort melden, damit er gesperrt und ersetzt wird.

2 Zugang und Übersicht

1. **mitarbeiter.mimast.de** öffnen.
2. Eigenen QR scannen.
3. Name, Event, Tagesrechte und Hinweise prüfen.

Die Übersicht zeigt je nach Rolle geplante Schichten, Arbeitszeit, Verzehr, Verträge, Dokumente, Zutritte, Kassenübergaben und bei Kellnern Provision.

3 Arbeitszeit

Nur veröffentlichte oder zugewiesene Schichten werden regulär bedient:

1. **Arbeit starten**.
2. Bei Unterbrechung **Pause starten**.
3. Nach Pause **Pause beenden**.
4. Am tatsächlichen Ende **Arbeit beenden**.

Widersprüchliche Reihenfolgen werden verhindert. Laufende Zeiten und Pausen werden live berechnet und über Edge synchronisiert. Manuelle Nachträge benötigen einen kontrollierten zentralen Ablauf.

4 Pausen und Warnungen

Das ERP warnt bei mehr als sechs Stunden ohne 30 Minuten Pause, mehr als neun Stunden ohne 45 Minuten Pause, mehr als zehn Stunden Arbeitszeit sowie auffälligem frühen oder späten Beginn. In der Planung werden zusätzlich Überschneidung und Ruhezeit geprüft.

Eine gelesene Planungswarnung kann bestätigt werden; die zugrunde liegende Schichtzeit bleibt trotzdem sichtbar und verantwortlich zu prüfen.

5 Verzehr und Pfandkonto

Die Ansicht trennt festen Frei-Verzehr, Stundenregel, bereits verbrauchte Beträge, selbst bezahlte Anteile und Pfand. Eintrittsrecht und Verzehrrecht sind unabhängig.

- Stundenabhängiges Guthaben entsteht nach der hinterlegten Regel.
- Unbegrenzter Verzehr wird ausdrücklich im Profil freigegeben.
- Pfand wird getrennt geführt und als Eigenanteil bar oder per Karte bezahlt.
- Rückgabe reduziert das offene Pfandkonto, aber nie unter null.
- Warnung oder Sperre zeigt einen Grund; Bedienpersonal hebt sie nicht eigenmächtig auf.

Die Pfandspende ist für 2026 nicht als regulärer Mitarbeiterablauf freigegeben.

6 Verlauf und Bons

Der Verlauf zeigt Zeitpunkt, Verkaufsstelle, Artikel, Frei-Verzehr, selbst bezahlten Anteil, Pfand und Stornozustand. Unstimmigkeiten mit Vorgangsnummer und Uhrzeit melden. Nie eine fremde Bestellung mit eigenem QR akzeptieren.

7 Kellneransicht

Zugeordnete Kellner sehen Portemonnaie-Umsatz, bereinigten Nettoumsatz und Provision. Der feste Satz beträgt 6 Prozent des bereinigten Nettoumsatzes. Storno, Pfand und kostenlose Arbeitgeberanteile werden abgezogen beziehungsweise nicht einbezogen.

Offene Tische müssen vor dem Portemonnaie-Abschluss bezahlt werden. Nach dem Abschluss bestätigt die verantwortliche Person die Übergabe im Mitarbeiterbereich oder unterschreibt im vorgesehenen Ablauf.

8 Vertrag und Unterlagen

Der Bereich zeigt Onboarding, Identitätsnachweise, Vertragsversionen und Status. Der Papierablauf bleibt der verlässliche Grundweg. Skribble-QES ist nur verfügbar, wenn die Produktivkonfiguration vollständig eingerichtet ist; die Oberfläche zeigt das ausdrücklich.

Abgeschlossene oder revisionspflichtige Dokumente dürfen nicht überschrieben werden. Korrekturen erzeugen eine neue nachvollziehbare Version.

9 Eintritt

Der Mitarbeiter-QR wird am Ticketscanner für freigegebene Veranstaltungstage akzeptiert. Eine Schicht im Plan ist nicht automatisch identisch mit Eintritt oder Verzehrfreigabe. Die tatsächlichen Tagesrechte stehen im Profil.

10 Offline und Sicherheit

Anmeldung, Profil, Arbeitszeit und Kassenübergabebestätigung sind für Edge-Betrieb vorgesehen. Manuelle Zeitnachträge, Schichtantworten und Vertragsfunktionen bleiben bewusst zentral.

Nach Nutzung ausloggen. Keine Ausweis-, Vertrags-, Lohn- oder Verbrauchsdaten anderer Personen fotografieren oder weitergeben.

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