

Kasse

Vor Beginn:

- Beim CVD melden, dass ihr da seid. (Die erfassen deine Zeiten)
- Zu Beginn Stationsbox beim Cvd abholen und melden, dass ihr da seid
- Sumup Batterie checken (Es ist ein neues Gerät, dass ohne Tablet geht)
- Entgegennahme der Kasse und gegenzeichnen
- Hardware Überprüfung – Funktionalität Scanner, Gästeliste, EC Gerät (alle im Wlan?)

Gästeliste

Die Gästeliste wird vom Gästelisten-Manager betreut. Er gibt den Gästelisten-Inhabern einen Stempel, der dir anzeigt das diese Person zahlen muss.

- Eventuelle Begleitpersonen ohne Stempel müssen zahlen.
- Sollte jemand sagen das er drauf steht und er hat kein Stempel, dann schicke ihn zum Gästelisten-Manager.
- Du brauchst also keine Kopie der Gästeliste

Zeiterfassung der Einlass-Mitarbeiter

Zu deinen Aufgaben gehört es die Arbeitszeiten der Einlassmitarbeiter zu erfassen.

- Bitte trage ihren Beginn- und Endzeiten im Kassenprotokoll ein.
- Sollte ein Mitarbeiter nicht auftauchen bitte den CVD informieren.

Im Betrieb:

- Jeden zahlenden Gast mit dem 'Klicker' zählen. (Bitte genau klicken, da die Zahl mit dem geklickten des Selektors übereinstimmen muss).
- Ab 5:00 wird der Eintritt auf 12€ ermäßigt.
- Sobald der Eintrittspreis herunter gesetzt wird, die Zahl vom 'Klicker in das Kassenprotokoll übertragen (Vollzahler) und den Klicker nullen. (Die ermäßigten Zahler dann wieder von null zählen.
- Leute die in der gleichen Woche Geburtstag haben kommen umsonst rein
- KEIN WIEDEREINLASS! Außer im echten Notfall und dann auch keine Gruppe.
- Bei jeder Abschöpfung Safebags gegenzeichnen und in Abschöpfungsliste eintragen, **AUCH DER ENDABSCHLAG.**
- im Betrieb dafür sorgen, dass ausreichend Kleingeld vorhanden

ist. Falls nötig rechtzeitig CvD anfunken.

- EC Auszahlungen werden nur vom Kassenchef durchgeführt
- Kontrolle sauberer Arbeitsbereich

Einlassstopp bei 400 Zahlern

- Wir machen bei 400 Zahlern Einlassstopp für Abendkasse und Gästeliste.
- Bitte Alex H. informieren.
- Inhaber von VVK-Tickets werden weiterhin eingelassen. (VVK kommt immer rein).
- Abendkasse und Gästeliste kommen dann nur noch rein, wenn Gäste die Veranstaltung verlassen.

Sollte Corinna (Chefin Atelier Frankfurt) einen Einlassstopp verlangen bitte direkt Alex H. anrufen .

Sonstiges:

- Kanalwechseln Walky Talky: lange # drücken und dann mit den Pfeilen Kanal wechseln
- CVD bei Fragen oder Wechselgeld (Kanal CVD)
- Awareness Team per Funk rufen (Kanal Secu)

Ende:

- Im Kassenprotokoll, die zahlen für 'Ermäßigte Abendkasse', 'Selktor-Klicker' und 'Gästeliste abgehakt' eintragen.
- Den CVD anfunken
- Mit dem CVD Kasse und Kassenbox ins CVD-Büro bringen.
- **Der restliche Kasseneinhalt muss in ein Safebag**
- **Safebag unterschreiben**
- Auszahlung nur gegen vollständige Kassenbox (Klicker, EC Gerät, Kugelschreiber, Powerbank, Kassen- und Abschlagsprotokoll, Funkgerät)

Mitarbeiter Gästeliste

Du hast 2 GL-Plätze. Den Link zur Gästeliste findest Du auf der [Mitarbeiter Info Startseite](#). Die Liste wird am Tag vor der Veranstaltung gegen 14 Uhr geschlossen. Bitte denk daran, deinen Gästen zu sagen, dass auch sie **kostümiert** kommen müssen und sich am Einlass **ausweisen** müssen.