



# Checkliste & Allgemeines

## Was ist von eurer Seite noch zu erledigen?

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten sollten einige Punkte von dir im Vorfeld bedacht bzw. organisiert werden. Ich habe dir unter folgenden Überschriften die wichtigsten Dinge aufgelistet die organisiert werden sollten. Gerne stehe ich dir für Fragen zur Verfügung.

Der nachfolgend erwähnte Downloadbereich ist unter <http://ro.beller.at/veranstalter/> erreichbar.

Die verschiedenen Dinge die an mich gesendet werden müssen, kannst du an [stefan@beller.at](mailto:stefan@beller.at) senden.

## Bonkassa

Der Ablauf des Bonkassabetriebs ist in der Regel folgender.

Der Kunde stellt sich an der Bonkassa an und kauft die Bons für seine Produkte bei dieser. Anschließend, begibt er sich zum jeweiligen Ausgabestand, stellt sich je nach Produkten mehrfach an, bis er seine gewünschten Produkte hat. Dabei ist es nicht unbedingt notwendig, dass auf seinem Bon der richtige Produktname steht. Sofern der Preis übereinstimmt ist es kein Problem, wenn auf dem Bon nur Limo steht, denn der Kunde sucht sich das Produkt vor Ort selbst aus.

Für den Betrieb einer Bonkassa sollten folgende Punkte geklärt sein.

- Termin mit mir abklären
- (Eventuell Besichtigung der Gegebenheiten)
- (Eventuell Treffen um das Wichtigste zu besprechen)
- Aufstellungsort (mit mir absprechen)
- Wechselgeld
- Produktliste an mich senden (Vorlage im Downloadbereich)
  - (Bei Selbstabholung muss keine Eindeutigkeit gewährleistet sein.)



## Bedienung

Der Ablauf des Festbetriebs mit Bedienung ist normalerweise etwas komplexer, für den Kunden aber wesentlich bequemer.

Die Bedienung nimmt am Tisch mithilfe eines Tablets die Bestellung des Kunden auf, die Bestellung wird an die Drucker in der Küche gesendet. Der Kunde bezahlt und die Bedienung nimmt die nächste Bestellung auf. Währenddessen wird die Bestellung in der Küche zusammengestellt und anschließend von einem Austräger an den Kunden geliefert. Bei diesem Modell ist es wichtig, dass die Produktnamen eindeutig gewählt sind.

Für den Betrieb sind folgende Dinge zu erledigen:

- Termin mit mir abklären
- (Eventuell Besichtigung der Gegebenheiten)
- (Eventuell Treffen um das Wichtigste zu besprechen)
- Aufstellungsort (mit mir absprechen)
- Höchste Tischnummer mir bekanntgeben
- Tischnummern auf jedem Tisch (Im Downloadbereich gibt es einen Tischnummerngenerator)
- Plan der Tische mit Tischnummern
- Geldtasche mit Wechselgeld
- Bedienungen mit Tablets
- Gürtel für Bedienungen
- Liste der Bedingungen an mich senden (Vorlage im Downloadbereich)
- Austräger
- Tablett für Austräger (Analog)
- Produktliste an mich senden (Vorlage im Downloadbereich)
  - Die Produktnamen sollten eindeutig gewählt sein.
  - Falls wie mit Limo mehrere Produkte gemeint sind sollte man in diesem Fall z.B. Cola, Fanta usw. wählen. -> So wissen die Küchenmitarbeiter welches Getränk der Gast bestellt hat.



## Sonderposten(Abrechnung)

Ich kann bis zu 3 Sonderposten definieren, auf die die Bedienungen die Produkte buchen können. So kann das später in der Auswertung berücksichtigt werden. Z.B. Ehrengäste konsumieren gratis. Trotzdem wäre interessant wieviel sie konsumiert haben und ihr Konsum verfälscht dadurch nicht den Umsatz.

- Gewünschte Sonderposten an mich senden

## Debitoren

Wenn auf der Veranstaltung jeder Besucher eine Nummer zugeteilt bekommt, um seinen Konsum Abends zu bezahlen kann ich dir Debitoren einrichten

- Liste der Debitoren (Vorlage Downloadbereich)
- Laptop mit Google Chrome für das Bezahlen am Abend

## Rechnungen

Wenn dir das Rechnungsfeature des Bestellsystems nicht ausreicht, solltest du am besten einen Rechnungsblock organisieren.

- Rechnungsblock

## Eigene Tablets

Falls du noch zusätzlich eigene Tablets benötigst, habe ich dir die Anforderungen nachfolgend aufgelistet um eine bestmögliche Kompatibilität zu gewährleisten.

- Android
- Google Chrome

- Tablet
- Ladekabel