



Eine Attraktion im Vulkanpark

Kassenschulung / praktischer Bereich

Museum.
Schiff.
Geysir.

geysir-andernach.de

Übersicht

- Kassenplatz „Ticketverkauf“
- Kassenplatz „Shop“
- Arbeitsplatz „KaffeeBar“

Allgemeine Informationen

- **Kassensystem der Firma Ticket. International, Daun**
 - weit verbreitetes System im Kino Bereich
 - seit Mai 2009 im Einsatz
 - gliedert sich in die Bereiche Kasse, Shop, Warenwirtschaft und Buchungsmanagement

Umgebung Arbeitsplatz

Die Arbeitsplätze sind ausgestattet mit:

- PC-Monitor, Tastatur und Maus
- 1 Ec-Cash Gerät pro Arbeitsplatz
- Bon- und Ticketdrucker
- 1 gemeinsames Geldprüfgerät
- 1 gemeinsames Kassentelefon
- 1 Sprechanlage, um Durchsagen zu tätigen
- Monitor Preis- und Infotafel
- Monitor Scanner Tickets

Morgens an der Kasse

- Beide PC´s starten
- Licht Kassenbereich einschalten
- PC/Monitor über der Flyerwand einschalten
- Geld ein zählen (400,00 € Wechselgeldeinlage)
- Tagesplanung (Gruppen) prüfen und sortieren
- Tickets prüfen
- Flyerwand und Flyerkasten vor der Eingangstür auffüllen
- 09:00 Uhr Türen über Schließanlage öffnen
- Vortragsraum kontrollieren und vorbereiten (Beleuchtung und Beamer anschalten)

Abends an der Kasse

- Licht, PC und Monitor über der Flyerwand ausschalten
- PC´s herunterfahren
- Flyerwand und Kasten vor der Eingangstür auffüllen
- Vortragsraum kontrollieren und Geräte und Licht ausschalten.
- 17:00 Uhr Türen über Schließanlage schließen

Kassennebenraum

- Lager für Tickets, EC-Cash Rollen und Bonrollen
- Lager für Flyer
- Büroplatz Hesna (bitte immer frei und sauber halten)
- Akkuladestation Telefon, Akkuladestation Scanner
- Rechner für Monitor Preistafel
- Schaltanlage für Strom Ausstellung / Exponate
- Schrankablage für Mitarbeiter (Handtaschen/(Rucksäcke...))

PC/ Kassensystem starten

1. PC hoch fahren
 2. Kassensystem mit Doppelklick starten,
 3. Anmelden (Benutzer / Vorname)
- Abbildung, siehe nächste Seite*





ticket.
system & solution

Anmelden

Ihr Anmeldeame

Weiter

Benutzername eingeben, Weiter, Passwort eingeben und auf Anmelden klicken

Kassensymbol links in der Leiste anklicken....



.....Kassensystem öffnet sich
Abbildung nächste Seite

Jetzt

2

Datum
Do. 03.04.

Events

Geysir Zentrum

Geysir Andernach gGmbH | Geysir Zentrum Schiff:11:15 | Do, 03.04. | 11:15

50 ← 3 300

Gesamt: 350 Gebucht: 0 Reserviert: 50 Frei: 300 Auswahl: 0

Ausstellung 300		
Erwachsene 0 20,00	Gruppenticket 0 18,00	Familie Erw. 0 17,00
Ermäßigt 0 16,00	Gruppe erm. 0 16,00	Familie Kind 0 11,50
Freikarte 0 0,00	Kinder 0 0,00	Kind ermäßigt 0 8,00

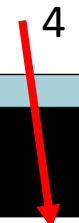
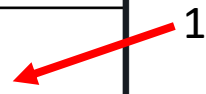
Total: 0,00 EUR

Gezahlt: 0,00 EUR

Rückgeld: 0,00 EUR

Führung Gruppe Einzelticket	Reservierungen 15
Führung Gruppe pauschal	Rabatt 13
Führung Gruppe 3-stündige Begleitung	Gutscheinnummer 17
Gutscheine Jahreskarte 7	Auftragssuche
Kalender	Storno 14
Bedienerabschluss 18	Rechnungsdruck 10
12 Kassenschublade	Letzte Quittung 16
Num Pad	Zahlung teilen

Buchen € 9



Erklärung Symbole Kasse

1. Hier werden die 4 verfügbaren Abfahrtszeiten aufgezeigt - es ist immer die aktuelle Abfahrt blau markiert
2. Auf dem Button Datum kann zu einem späteren Tag / Datum gewechselt werden
3. Auslastungsanzeige - hier wird graphisch dargestellt, wie viele Tickets reserviert und verkauft sind.
4. Preisbutton - zeigen alle Preise über 2 Pads auf, die Pads können über den Pfeil rechts (Nr. 5) nach unten oder oben geklickt werden
6. Preisbutton für Führungen aller Art
7. Button für den Verkauf von Gutscheinen / Jahreskarten
8. Einzelne oder alle Tickets aus dem Warenkorb löschen
9. Button für Barzahlung oder Kartenzahlung
10. Button für Rechnungsdruck
11. Beenden - Kassensystem verlassen
12. Kassenlade außerhalb eines Kassierer Vorganges öffnen
13. Rabatt Button (bei vereinbarten Rabatten (laut Tagesplanung) zu nutzen)
14. Stornobutton zum Stornieren von Tickets (ganzen Aufträgen oder Einzeltickets)
15. Reservierungsbutton zum Einbuchen von Reservierungen oder zum Abholen von Reservierungen - Übernahme in den Warenkorb
16. Quittungskopie drucken
17. Gutscheinumnummer eintragen und einlösen
18. Button, um zum Bedienerabschluss zu kommen

Beispiel Wechselgeldfenster

Zahlung

GESAMTBETRAG	20,00 €
SCHON BEZAHLT	0,00 €
RESTBETRAG	20,00 €

Artikel Name	Preis	Anz.	Ausw.
Erwachsene			
Schiff:11:15	20,00	1	1
30.03.2025 - 11:15			

Alles



GESAMT	20,00 €
GEGEBEN	20,00 €
WECHSELGELD	0,00 €

EUR

20,00

500,00

50,00

100,00

200,00

7 8 9 ←

4 5 6

1 2 3 ↵

0 , ↵

Druck Quittung

Druck Rechnung



Abbruch



Geldkarte/Gutschein



Kreditkarte



Bar Buchen

Beispiel Rabatt Button

Rabatt

ARTIKEL	BETRAG	RABATT	NETAMO...
└ 0 : Ausstellung - Erwachsene			
Erwachsene	20,00	%	20,00

Percent Betrag

Fixe Rabattwerte

Rabatt auf alle Artikel

RABATT (IN%) 0

7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	↵
0	,		

20,00 € AVG=0,00 20,00 €

Alle Löschen

Löschen

⏪ ⏩ ⏪ ⏩



Abbruch



OK

Man kann den Rabatt entweder in Prozent angeben, oder den neuen, rabattierten Betrag eingeben

-> Mit Ok bestätigen

Storno

Bei der Durchführung eines Stornos wird der Grund für dieses nachgefragt. Bitte den Grund in das entsprechende Leerfeld eintragen.

Stornoquittung vom Kunden unterschreiben lassen.

Storno Maske

2. Auftrag suchen

Storno

Ticket Order PresaleCode

ORDER

Suchen

Tickets aktueller Vorstellung <- letzter Verkauf

7	8	9	←
4	5	6	-
1	2	3	↵
0	,		

EINTRITTSK. / ART.

REIHE:	SITZ:	ORDERNAME	VERK.	STORNIERT	PUNKTE	TICKETS	BETRAG
<Keine Daten gefunden>							

Position: 0/0

++ Alle hinzu + Hinzu - Löschen

Total Punkte 0 Total Tickets 0 Total Geld 0,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Abbruch

Weiter >

1. Auftragsnummer einfügen

3. Auftrag wird angezeigt

4. Auf ++ Alle hinzu oder für 1 Ticket auf + Hinzu klicken

5. Mit Weiter bestätigen und über das nächste Wechselgeldfenster den Vorgang abschließen

Storno Online Tickets

2 Varianten in der Theorie:

- Barzahlung: der Kunde ist vor Ort und der Betrag kann ihm Bar erstattet werden. Hier ist darauf zu achten, den Betrag in die Spalte Barzahlung einzutragen und unten bei Credit Card Online zu löschen bzw. auf 0,00 € zu setzen (siehe Beispiel nächste Seite)
- Credit Card online: der Kunde erhält sein Geld über Saferpay zurück (Abwicklung über Büro)

Storno

Storno Gesamtbetrag		17.00
Bar	0.00	0.00
Cinecard (Wert)	0.00	0.00
Cinecard (Tickets)	0.00	0.00
Kundenkarte (Punkte)	0.00	0.00
Kreditkarte	0.00	0.00
Credit Card online	182.00	17.00
Kundenkarte (Extern)	0.00	0.00
Gutschein (Geld)	0.00	0.00
Akt. Stornowert		0.00
Bar		-17.00



7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	↵
0	,		



< Zurück



Storno abschliessen

Hier den Betrag eintragen, der BAR ausgezahlt wird. Unten rechts bei Credit Card online den Betrag rausnehmen und z.B. von 17,00 € auf 0,00 € setzen.

Beispiel Reservierung suchen

Reservierung suchen

NAME ←

CINECARD

E-MAIL


ANMERKUNG

ABHOL NR. ←

FIRMA

SUCHEN IN ZUSÄTZLICHE FILTER

- alle Reservierungen
- Geysir Andernach gGmbH
- 30.03.2025
- Akt. Vorstellung
- Schiff:11:15
- Geysir Andernach gGmbH - 30.03.2025



Abbruch

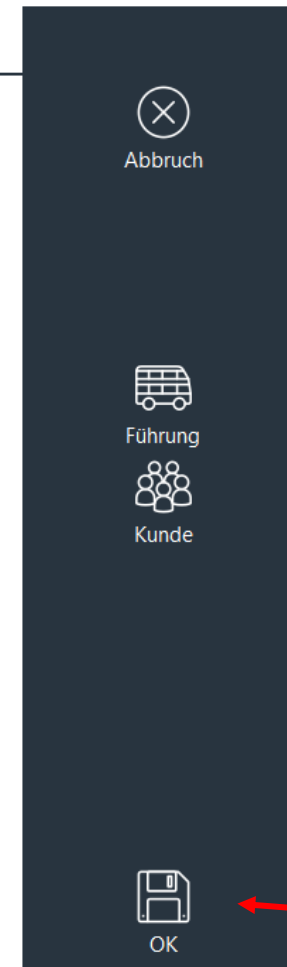
Abholen

Suchen ←

Beispiel Reservierung vornehmen

Reservierung speichern

FILM	Schiff:11:15	BEGINN	11:15
NAME	<input type="text"/>	DATUM	So, 30.03.2025
CINECARDNR.		VERANSTALTER	Geysir Andernach gGmbH
AUTOM. FREIGABE	30.03.2025	SAAL	Geysir Zentrum
ANMERKUNG	<input type="text"/>	SITZKATEGORIE	Ausstellung
ABHOL NR.	559	ANZ. SITZE	2



Vor- und
Zuname
eintragen
und bei
Anmerkung
die
Telefonnum
mer oder
Mailadresse
aufnehmen.

Buchen auf Rechnung

Die Rechnungen werden direkt an der Kasse auf den Kunden eingebucht.

Es ist wie folgt zu Verfahren:

Tickets werden eingebucht / Rechnungsdruck aktiviert.

Jetzt muss der Kunde gesucht werden. Dazu den Namen, der auf der Buchungsbestätigung vermerkt ist, in das Feld Nachname eintragen oder, wenn vorhanden die Kunden ID und auf SUCHEN klicken:

Kundensuche

STANDARD ZUSÄTZLICHE

ID

KUNDENNR.

CINECARDNR.

NACHNAME

VORNAME

E-MAIL

ORT

FIRMA



SUCHFILTER

mit Cinecard

mit Konto

Männlich

Weiblich

alle

Max. Ergebnisse: 100



Abbruch

neuer Kunde

Suchen

Am Beispiel Andernach.net, Herr Heller geben wir Heller beim Nachnamen ein, klicken auf Suchen und folgendes Fenster erscheint:

NACHNAME	VORNAME	KUNDENNR.	TELEFON
STRASSE	PLZ	ORT	HANDY
Heller	Christian		info@andernach.net
Hochstr.	56626	Andernach	
Heller	Gisela		
Schießwiesenstr.	72766	Reutlingen	
Heller	Rita		hellerribe@web.de
Vorderer Weinberg	71522	Backnang	0151 56142867
Hellermann	Ulrike		angebote@unterwegs-erleben.de
Alfred-Nägele-Str.	76646	Bruchsal	
Winheller	Andreas		andreas@winheller.de
Kaiser Str.	55116	Mainz	0172 2508978

Abbruch

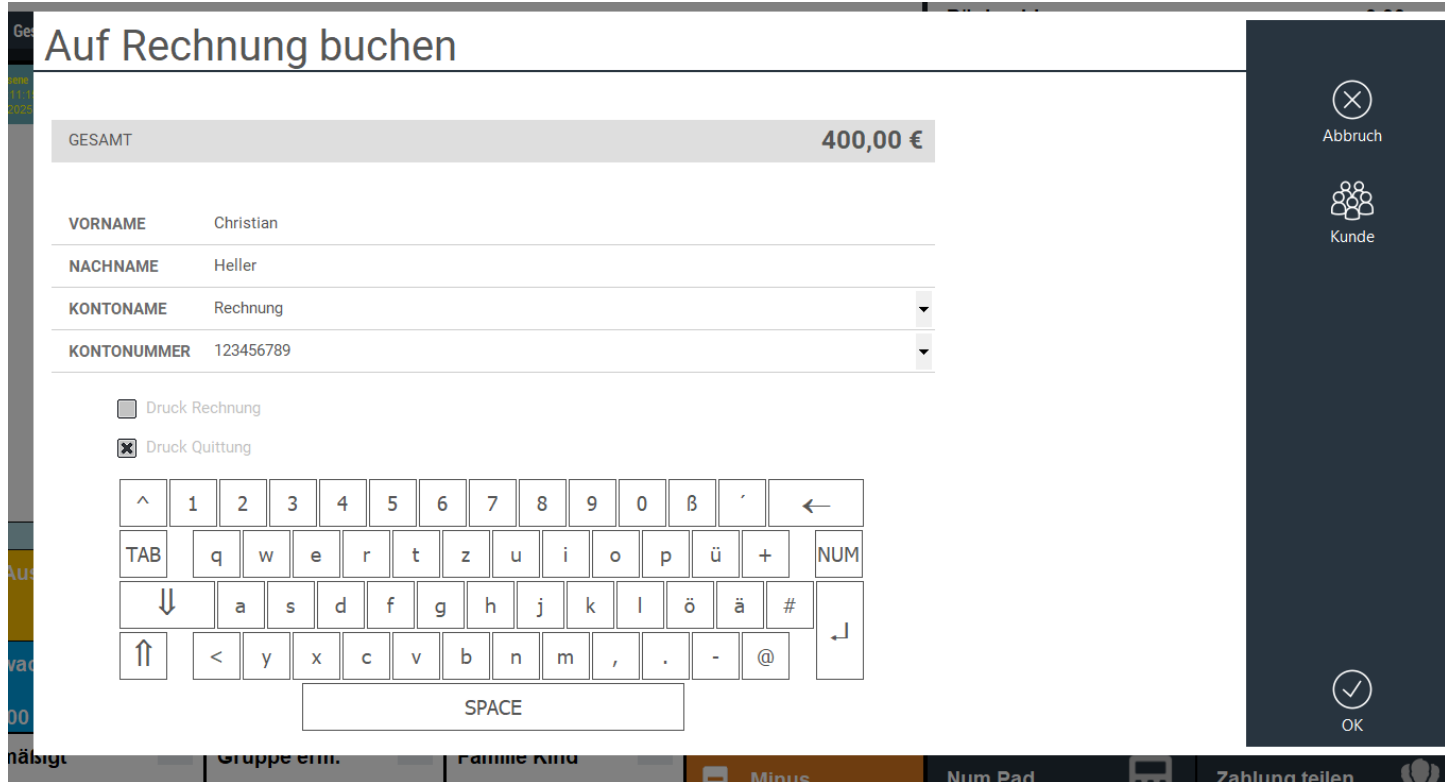
Details

Neue Suche

Kunde auswählen

Minus Num Pad Zahlung teilen

Jetzt mit Doppelklick auf den Kunden klicken bis das nächste Fenster erscheint:



Auf Rechnung buchen

GESAMT 400,00 €

VORNAME Christian

NACHNAME Heller

KONTONAME Rechnung

KONTONUMMER 123456789

Druck Rechnung

Druck Quittung

Abbruch

Kunde

OK

Hier mit OK bestätigen, nachfolgend werden die Tickets und die Quittung ausgedruckt. Bitte das dazugehörige Rechnungsformular ausfüllen und unterschreiben lassen, Quittung daran heften. Sollte der Kunde nicht angelegt sein, bitte bei Frau Hauprich oder Frau Heikenfeld nachfragen, bzw. auf Musterkunden einbuchen.

Kassenabschluss

Der Kassenabschluss findet Mittags sowie Abends statt.

Das Geld wird, bis auf die Wechselgeldeinlage, in folgende Maske eingezählt:

Es werden immer die Stückzahlen angegeben

Bedienerabschluss

SCHEINE MÜNZEN

SCHEINE	ANZ.	BETRAG
5,00	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00
20,00	0,00	0,00
50,00	0,00	0,00
100,00	0,00	0,00
200,00	0,00	0,00
500,00	0,00	0,00

7 8 9 ←
4 5 6
1 2 3 ↵
0 , ↵

⏪ ⏩

Notes 0,00 + Coins 0,00 = Gesamt 0,00

Schließen

Nach dem Kassenabschluss wird dieser noch im Büro im 1. OG am Arbeitsplatz Hauprich digital unterschrieben. Die gesammelten Belege sind im Büro vorzulegen.

INFOORDNER KASSE


Liebe Mitarbeiter,
bitte schaut täglich in den Infoordner oder vor Dienstantritt in die
Wissensdatenbank auf www.geysir-andernach.de/geysir-wissen
Dort findet ihr Beschreibungen zu:

- Aktuellen Themen
- Gutscheine & Kooperationen
- Technische Dinge
- Allgemeine Infos

WICHTIG WICHTIG WICHTIG



Kassenplatz Shop

- Beratung der Kunden und Verkauf der Waren
 - ca. 300 Artikel im Verkauf
 - Artikel sind in verschiedene Warengruppen geteilt
 - Alle Artikel sind mit einem Barcode versehen oder liegen als Muster zum Abscannen an der Kasse
- 



Bekleidung	Bücher	Karten	Merchandise	Postkarten	Spielwaren	Schmuck/ Mineralien	Getränke	Kuchen	Snacks																	
Apfeltorte, Stück	Crementorte	Cokkies	Cremerolle div. Sorten	Donauwelle, Stück	Donut, Schokolade	Erdbeerkuchen, Stück	Herrentorte	Holländer Kirsch Torte	Käsetorte, Stück	Käsekuchen Schnitten	Mandel-Bienstich-Scl	Kastenkuchen div. Sorten	Müsliriegel	Muffin	Nussecke	Obstkuchen	Prasselkuchen	Puddingbrezel	Pflaumenkuchen	Rührkuchen	Sahneschnitte, div. Sorten	Sahnkuchen	Streuselkuchen	Teilchen div. Sorten	Zimtschnecke	Sahne, Portion
3,80	4,00	2,30	3,50	3,80	2,50	3,80	4,00	4,00	3,80	3,80	4,00	3,00	2,00	2,80	3,00	3,80	2,90	2,90	3,50	3,30	4,00	4,00	3,30	2,90	3,50	0,80

4

3

Minus
Löschen

Café Creme	Cappuccino	Heiße Schokolade	Chococcino	Latte Macchiato
2,70	3,20	3,00	3,20	3,90
Heiße Schokolade mit Sahne	Milchkaffee	Espresso	Glas Tee	Filterkaffee, Tasse
3,30	3,50	2,50	2,60	2,50
Espresso Macchiato	Ristretto	Doppelter Espresso	Hafermilch	Heiße Milch (mit Honig)
2,60	2,50	4,50	0,00	2,50
FuzeTea	Tönissteiner Sprudel	Tönissteiner medium	Tönissteiner naturell	Tönissteiner Apple Mix
2,90	2,20	2,20	2,20	2,40
Fanta	Coca Cola	Coca Cola, light	Mezzo Mix	Sprite
2,50	2,50	2,50	2,50	2,50

Total: 4 0,00 EUR

Gezahlt: 0,00 EUR

Rückgeld: 0,00 EUR

Bedienerabschluss 16

Verdorben/verschenkt 13

To Go - Preise 9 GO

Rabatt 14%

Personalpreis 10 👥

Barcode 12 📄

Auftragsuche 🔍

Artikelliste 11 ☰

Storno 15 ↶

Rechnungsdruck 8

Letzte Quittung 17 📄

Kassenschublade 18 🔑

Kartenzahlung 7 📱

Num Pad 📊

Zahlung teilen 👤

6 ➔ Buchen €

Übersicht Button Shopmaske

1. Übersicht der Warengruppen
2. Übersicht der Artikel entsprechend der Warengruppen (der Platz ist begrenzt und dadurch können nicht alle Artikel angezeigt werden - wir haben hier die am häufigsten benötigte Artikel verwendet.
3. Minus / Löschen Einzelne oder alle Waren aus dem Warenkorb löschen
4. Warenkorb, hier werden die Artikel aufgelistet und die Gesamtsumme angezeigt
5. Tickets, Wechsel zur Ticketkasse
6. Bezahlung in Bar- oder ec cash (Kartenzahlung)
7. Bezahlung mit Karte
8. Bezahlung auf Rechnung
9. TO GO Button, anklicken bei Verkauf außer Haus
10. Umschalten auf Personalpreise
11. Artikel in Artikelliste suchen
12. Artikel über Barcode suchen
13. Bei Bewirtung oder Freigetränk Einlösung
14. Rabatt Button
15. Storno Button
16. Bedienerabschluss durchführen
17. Letzte Quittung nochmal ausdrucken
18. Kassenlade öffnen ohne Buchungsvorgang

INFOORDNER SHOP

Liebe Mitarbeiter,
bitte schaut täglich in den Infoordner oder vor Dienstantritt in die Wissensdatenbank
auf www.geysir-andernach.de/geysir-wissen

Dort findet ihr Beschreibungen zu:

- Aktuellen Themen zu Shop und KaffeeBar
- Gutscheine
- Allergenlisten zu den Produkten
- Technische Dinge
- Allgemeine Infos


Arbeitsplatz Kaffeebar

Praktische Schulung durch Frau Schuh




Informationen, die nie, WIRKLICH NIE, verjähren....und zu beachten sind

HYGIENE & REINIGUNG


- Reinigungsplan muss täglich abgezeichnet werden,
 - Hygienebestimmungen beachten (kein schmutziges neben sauberes Geschirr, Reinigungsmittel rechts in die Ecke)
 - Nach dem Reinigen des Sahnebehälters reichlich heißes Wasser in der Spüle nachlaufen lassen
 - Wenn Sahne frisch gemacht wurde, bitte auch in den Backplan eintragen
 - Abends die Sprühnase abmachen und reinigen.
- 

- Gabel rechts vom Kuchen platzieren
- Tische nach Abräumen säubern und Tischdeko immer in einer Ecke platzieren
- Auf die Sauberkeit auf dem Boden, besonders vor der Spülmaschine achten und säubern wenn nötig (Putzgeräte werden bereit gestellt)
- Schürzen sind immer zu tragen


FÜHREN VON LISTEN

- Die Kuchenlieferung ist morgens zu prüfen und eventuelle Änderungen in der Liste einzutragen, Haltbarkeitsdatum eintragen
 - Tägliche Kontrolle der Temperatur in den Kühleinheiten (Eintragung in Tabelle auf Tablet)
 - Abends Reinigungsplan abzeichnen (Eintragung in Tabelle auf Tablet)
- 
- The bottom of the slide features a decorative graphic consisting of several parallel, wavy lines in a light beige or cream color, creating a layered, wave-like effect against the blue background.


KAFFEEMASCHINE


- Zweite Kaffeemaschine bei Bedarf starten / Absprache nach Reservierungen /Besucheraufkommen
 - Reinigung der Kaffeemaschine erst nach dem Verlassen der letzten Gäste aus dem Kaffeebarbereich.
 - Bohnen und Kakao nur in die dafür vorgesehenen Behälter füllen
 - Morgens schauen, ob Kühleinheit und Tassenwärmer angeschaltet sind
 - Unter der Woche wird der zweite Milchbehälter für Hafermilch verwendet, am Wochenende bieten wir nur Kuhmilch in der Maschine an, Hafermilch wird sep. zur Verfügung gestellt.
- 

SPÜLMASCHINE

- Geschirrspüler möglichst geschlossen halten, damit die Temperatur gehalten wird
 - Bei starker Verschmutzung Teller / Tassen vorher abspülen
 - Spülmaschine mittags abpumpen und mit frischem Spülwasser füllen lassen, bei Bedarf das Programm mit Wassertausch verwenden.
 - Hygiene Tab bei Aufforderung nutzen
- 

ALLGEMEINE HINWEISE:

- Private Getränke sind gestattet, bitte unterhalb der Theke stellen
 - Essen ist im Thekenbereich der Kaffeebar **NICHT** gestattet
 - In allen Kühlgeräten werden nur Verkaufswaren gekühlt. Private Speisen / Getränke bitte im Kühlschrank Büro 1. OG lagern.
 - Die Bestellungen für Kaffee, Milch und Kaltgetränke übernimmt Oxana Schuh, bitte ihr die Bestände melden.
 - Kissen an der Sitzgruppe ordentlich hin legen
 - Wasserbehälter für Messer und Tortenschaufeln nutzen, Wasser regelmäßig austauschen
- 

- Nach dem Händewaschen Papierhandtücher nutzen, Stoffhandtücher nur für Geschirr / Reinigung
 - Tortenplatte abends tauschen wenn dreckig, nicht abwischen
 - Lagerung der Kuchen Kisten bitte im Treppenhaus bei der Wäschebox
 - Wäschesack für Wäsche nutzen / keine Müllbeutel
 - Es steht ein Hundenapf für unsere vierbeinigen Gäste zur Verfügung
- 

Informationen zu Rabatten für Mitarbeiter Andernach.net (inkl. Stadtführer

Heißgetränke

Kaffee, Cappuccino, Tee, Milchkaffee, Espresso, Heiße Schokolade, Chocochino 1,50 €

Latte Macchiato 2,00 €

Kuchen/Stück

2,50 €

Zur Identifizierung an der Kasse, ist es notwendig, dass ein Mitarbeiterausweis (Namenschild bzw. Gästeführerausweis reicht aus) vorgezeigt wird.

Da wir sehr viele neue Mitarbeiter und wechselndes Personal in der KaffeeBar haben, können wir so einen reibungslosen Ablauf gewährleisten.

Der Rabatt gilt nur für die Mitarbeiter der [Andernach.net](https://www.ndernach.net) und Stadtführer, nicht für begleitende Gäste.

Zuordnung der Tassen und Gläser für Heißgetränke

Kleine Porzellantasse



Große Porzellantasse









Bei Fragen:

TICKETING/SHOP

Angi Hauprich
Hesna Kretz

DW -14
DW -40

BUCHUNGSMANAGEMENT

Bettina Bathke
Sabine Heikenfeld

DW -15
DW- 13

KAFFEEBAR

Oxana Schuh

DW -21

DIENSTPLAN

Yvonne Sarrazin

DW-24