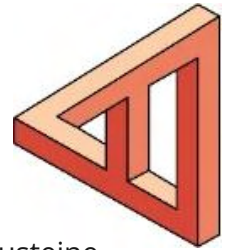


How To: Thekendienst im Foyer



Danke, dass ihr diesen Dienst übernehmt! Er ist einer der vielen ehrenamtlichen Bausteine, die die Akademie möglich machen. Im Notfall und bei Fragen erreicht ihr Sara Köser unter 0176-76920976 oder über eine der Orga-Personen mit rotem Schlüsselband.

1. Neuankömmlinge begrüßen

- o (Internen) Teilnehmenden händigt ihr Namensschild und Infos aus. Sucht für Erstteilnehmende spontan eine Person, die sie weiter begleitet.
- o Externe Referent:innen gestalten gratis unser Programm. Das verdient großen Dank! Sprecht sie freundlich an, händigt das Namensschild aus und bespaßt sie unaufdringlich. 20 Min vor dem Vortrag sollten alle abgeholt werden. Wenn ihr das Programm lest, wisst ihr schon direkt etwas mehr über die ankommenden Personen. *Smalltalk-Anregung:* MHN ist ein Verein für lebenslanges Lernen, entstanden 2001 aus einer Mensa-Studi-Gruppe. Die Akademie gibt es jährlich (außer 2020) seit 2002. Sie ist rein ehrenamtlich organisiert, hat 50-60 Vorträge und 250 sehr interessierte heterogene Teilnehmende. Wir diskutieren lebhaft und duzen uns standardmäßig.

2. Getränke verkaufen

- o Beachtet die Preisliste. Wir erheben kein Pfand und vertrauen auf die Rückgabe.
- o Kartenzahlung ist besser als Barzahlung. Gebt den Preis über das voreingestellte Feld oder manuell über "Ziffernfeld" ein. Lasst die Karte vorhalten oder einstecken. Einen Beleg per SMS gibt's über "📧". Genauer erklärt wird es auf dem Beiblatt.

3. Nachfüllen und aufräumen (während der Vortragszeiten, weil es dann ruhig ist)

- o Hygiene ist Pflicht! Wascht die Hände oder nutzt Einmalhandschuhe. Hantiert nicht krank mit offenen Lebensmittel. Sammelt Krümel ein und wischt über die Flächen.
- o Snacks lagern im Raum neben dem Thekenbereich. Füllt ganze Packungen nach.
- o Getränke lagern im Keller. Nutzt den Kellerschlüssel und folgt den Schildern.
- o Sortiert leere Flaschen sortenrein, wobei alle Odenwald-Quelle-Flaschen in die gleichen Kisten können. Bringt volle Leergut-Kisten in den Keller. Stellt einige leere Kisten vor die Theke; viele andere Orte sind dafür verlockend, aber Fluchtwege.
- o Kocht rechtzeitig Kaffee, denn die Maschine braucht dazu 1 Stunde. Alles Kaffee-Material kommt von der Juhe, fragt also die Mitarbeitenden nach Nachschub.
- o Um 18.30 muss die Pinwand-Candy-Bar voll sein, denn dann kommt sie in die Lounge.

4. Übergabe an die nächste Schicht

- o Wir wechseln lieber in der Pause, als dass jede Schicht zwei Vortragsslots tangiert. Eine Person kümmert sich um die Übergabe, die andere um den Rest.
- o Ihr habt 10 Minuten Überlappung. Mit den Infos hier geht die Übergabe hoffentlich schnell. Bei Unklarheiten meldet euch gerne bei Sara.

- o **5. Feierabend:** Als letzte Schicht räumt ihr den Thekenbereich auf, gebt die Barkasse und den Thekenschlüssel an der Juhe-Rezeption ab (die immer besetzt ist) und bereitet die Kaffeemaschine so vor, dass morgens nur noch jemand den Einschaltknopf drücken muss.

Vielen Dank für eure Mitarbeit!

How To: Thekendienst in der Lounge

Danke, dass ihr diesen Dienst übernehmt! Er ist einer der vielen ehrenamtlichen Bausteine, die die Akademie möglich machen. Eine Person pro Schicht bringt so viel MHN- und/oder Akademie-Erfahrung mit, dass sie hoffentlich auf alle Standard-Fragen eine Antwort weiß. Im Notfall und bei Fragen erreicht ihr Sara Köser unter 0176-76920976 oder über eine der Orga-Personen mit rotem Schlüsselband.

1. Anfang und Ende

- o Als erste Schicht holt ihr die aufgefüllte Pinnwand-Candy-Bar nach oben.
- o Als letzte Schicht räumt ihr den Thekenbereich auf, bringt die Candy-Bar wieder ins Foyer und gebt die Barkasse an der Juhe-Rezeption ab (die immer besetzt ist).

2. Getränke verkaufen

- o Beachtet die Preisliste. Wir erheben kein Pfand und vertrauen auf die Rückgabe.
- o Kartenzahlung ist besser als Barzahlung. Gebt den Preis über das voreingestellte Feld oder manuell über "Ziffernfeld" ein. Lasst die Karte vorhalten oder einstecken. Einen Beleg per SMS gibt's über "💬". Genauer erklärt wird es auf dem Beiblatt.

3. Nachfüllen und aufräumen

- o Hygiene ist Pflicht! Wascht die Hände oder nutzt Einmalhandschuhe. Hantiert nicht krank mit offenen Lebensmittel. Sammelt Krümel ein und wischt über die Flächen.
- o Snacks lagern im Raum neben dem Thekenbereich. Füllt ganze Packungen nach.
- o Getränke lagern im Keller. Nutzt den Kellerschlüssel, der an der Theke im Foyer liegt, und folgt den Schildern.
- o Sortiert leere Flaschen sortenrein, wobei alle Odenwald-Quelle-Flaschen in die gleichen Kisten können. Bringt volle Leergut-Kisten in den Keller. Stellt einige leere Kisten neben die Theke; viele andere Orte sind dafür verlockend, aber Fluchtwege.

4. Übergabe an die nächste Schicht

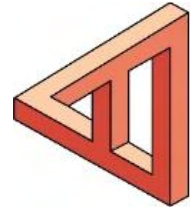
- o Ihr habt 10 Minuten Überlappung. Mit den Infos hier geht die Übergabe hoffentlich schnell. Bei Unklarheiten meldet euch gerne.
- o Nutzt diese Zeit (und ein bisschen drumherum) gerne, um gemeinsam aufzufüllen, denn die Wege sind weit.

5. Auf die Lounge aufpassen

- o Achtet auf ausreichendes Lüften.
- o Ab 22 Uhr muss es draußen ruhig sein.

Vielen Dank für eure Mitarbeit!

Beiblatt zur Kartenzahlung



Die SumUp-Kartenterminals helfen uns, die Bargeldbestände zu reduzieren und vereinfachen die Gesamtabrechnung enorm. Zahlungen sind per girocard, Mastercard, Visa und American Express möglich, sowohl durch Einstecken der Karte als auch kontaktlos (NFC).

Steck das Gerät immer in die Ladestation. Wenn das Display ausgeschaltet ist, kannst du es mit dem Ein-/Ausschalter an der rechten Seite wecken. Im Notfall oder bei Fragen erreichst du Thilo Ginkel unter 0177-8033300 oder über eine der Orga-Personen mit rotem Schlüsselband.

Wenn du einen vorkonfigurierten Preis wählst, beginnt sofort der Zahlungsvorgang. Für einen anderen Preis wähle unten links "Ziffernfeld".

Das Feld unten rechts muss "MwSt 19%" anzeigen!



Zum Bezahlen legt man die Karte / das Handy (NFC aktiv) auf oder steckt die Karte an der oberen Seite des Geräts ein. Eventuell muss ein PIN eingegeben werden.



Ein Beleg kann per SMS geschickt werden. Wähle dazu unten mittig "SMS".

