



BedienApp

Die Anleitung für alle: Inhaber, Kasse, Bedienung,
Küche & Theke, Austräger und Gäste – ohne oder mit Drucker



Gleich ausprobieren: demo.bedien.app

Alle QR-Codes in dieser Anleitung funktionieren auf der Spielwiese demo.bedien.app – einfach mit dem Handy scannen.

Los geht's

- 1 Überblick: Wer macht was?
- 2 Ausprobieren auf demo.bedien.app

Teil A · Inhaber

- 3 Einrichten und anmelden
- 4 Speisekarte
- 5 Veranstaltungen: wechselnde Feste
- 6 Tische und Bestellen per QR-Code
- 7 Ausgabestellen und Personal-Codes
- 8 Serviertabletts
- 9 Benutzer
- 10 Betrieb und TSE

Teil B · Kasse

- 11 Die Kasse im Überblick, Belege, Storno
- 12 Bargeld
- 13 Guthaben aufladen und auszahlen
- 14 Thekenverkauf
- 15 Lager und Barcode-Scan
- 16 Reservierungen
- 17 Tagesabschluss und Exporte

Teil C · Bedienung

- 18 Anmelden
- 19 Tische und Bestellen

- 20 Wünsche und Ergänzungen
- 21 Senden, Abholen, Servieren
- 22 Gastbestellungen bestätigen
- 23 Bezahlen

Teil D · Küche und Theke

- 24 Der Monitor
- 25 Selbstbedienung: kassieren und übergeben

Teil E · Austragen

- 26 Mit dem Serviertablett
- 27 Austräger: Fertiges abholen

Teil F · Gäste

- 28 Am Tisch bestellen
- 29 Selbstbedienung
- 30 Guthaben auf dem Handy

Teil G · Betrieb ohne Drucker

- 31 So läuft ein Fest ohne Drucker
- 32 Der digitale Beleg und der Z-Bon am Bildschirm

Teil H · Betrieb mit Drucker

- 33 Drucker und Druck-Brücken
- 34 Was wird wann gedruckt?

Zum Schluss

- 35 Wenn etwas nicht klappt
- 36 Kurz und knapp

1 Überblick: Wer macht was?

Die BedienApp läuft im Browser – auf Handy, Tablet oder Computer, ohne Installation. Jeder Verein hat seine eigene Adresse, z. B. **musikverein.bedien.app**. Alle Geräte sind über das Internet (oder das WLAN vor Ort) mit dem Server verbunden; Bestellungen, Fertig-Meldungen und Zahlungen erscheinen sofort überall.

Wer	Meldet sich so an	Macht
Inhaber Vorstand, Festleitung	Adresse öffnen → eigenen Namen antippen → PIN	Richtet alles ein (Karte, Tische, Codes, ggf. Drucker, TSE), kassiert, macht den Tagesabschluss. Darf alles.
Kasse	Adresse öffnen → Namen antippen → PIN (Benutzer legt der Inhaber an)	Thekenverkauf (auch per Barcode), Lager, Guthaben aufladen, Wechselgeld, Storno, Tagesabschluss, Exporte.
Bedienung	QR-Code „ Bedienung “ scannen, Namen eingeben	Nimmt am Tisch auf, sendet an Küche und Theke, serviert, kassiert.
Vorbereiter Küche, Theke, Bar ...	QR-Code „ Vorbereiter ... “ der Ausgabestelle	Sieht im Monitor, was zu tun ist, meldet „fertig“, sperrt Ausverkauftes, übergibt bei Selbstbedienung.
Austräger	QR-Code „ Austragen ... “ der Ausgabestelle	Holt Fertiges ab und bringt es an den Tisch.
Serviertablett	QR-Code am Tablett – keine Anmeldung	Jeder, der es scannt, sieht, was darauf gehört und wohin es muss.
Gäste	QR-Code am Tisch , an der Selbstbedienung oder „ Guthaben “	Bestellen selbst, holen ab, zahlen mit Guthaben auf dem Handy.

Ein Fest von Anfang bis Ende

1. **Vorher** (Inhaber): Speisekarte, Tische, Ausgabestellen und Tablettts anlegen, QR-Codes drucken und aushängen, Monitore an die Ausgabestellen, ggf. Drucker einrichten, Testbestellung.
2. **Beim Aufbau** (Kasse): jedem, der Bargeld kassiert, einen Anfangsbestand (Wechselgeld) ausgeben.
3. **Während des Fests**: Bedienung bestellt → Küche/Theke bereiten zu und melden „fertig“ → Bedienung oder Austräger bringen es → Bedienung kassiert. Gäste bestellen zusätzlich selbst per QR-Code.
4. **Danach** (Kasse): Bargeld je Person abrechnen (Soll steht in der Kasse), **Tagesabschluss (Z-Bon)**, Exporte für das Finanzamt aufheben.

Ohne oder mit Drucker? Beides geht. **Ohne Drucker** kommen Bestellungen auf die Monitore von Küche und Theke, und der Gast bekommt seinen Beleg per QR-Code aufs Handy – Teil G. **Mit Drucker** kommen zusätzlich Bons und gedruckte Belege – Teil H. Die Kapitel dazwischen gelten für beides; wo es einen Unterschied gibt, steht **ohne Drucker** bzw. **mit Drucker**.

Gleicher Name = gleiche Person. Wer sich per QR-Code anmeldet, gibt nur seinen Namen ein. Unter diesem Namen laufen offene Tische, Fertig-Meldungen und das kassierte Bargeld. Deshalb immer denselben Namen verwenden – bei zwei Annas z. B. „Anna M.“.

Kassensicherheit: Jeder Beleg wird von der TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) signiert und unveränderbar gespeichert. Falsches wird nicht gelöscht, sondern **storniert** – mit Grund und Gegenbeleg.

2 Ausprobieren auf demo.bedien.app

Unter **demo.bedien.app** läuft ein fertig eingerichtetes Beispielfest des „Musterverein e. V.“ mit Festzelt (Tische 1–10), Terrasse (T1–T6), Küche, Theke, einer Bar mit Selbstbedienung und sechs Serviertabletts. Mit den Codes unten kannst du jede Rolle selbst ausprobieren – am besten zu zweit mit zwei Handys.

Inhaber auf der Spielwiese: demo.bedien.app öffnen → **Chef** → PIN 1234. Damit siehst du Kasse und Verwaltung. **Kasse:** **Kasse** → PIN 3333 (alles außer Verwaltung).



Bedienung

Namen eingeben, Tische bedienen



Vorbereiter Küche

Küchenmonitor



Vorbereiter Theke

Thekenmonitor



Vorbereiter Bar

mit Selbstbedienung



Austragen Küche

Fertiges Essen bringen



Austragen Theke

Fertige Getränke bringen



Tablett 1

ohne Anmeldung



Tablett 2

ohne Anmeldung



Tisch 5

Gast bestellt selbst



Tisch T1

Terrasse



Selbstbedienung Bar

bestellen und abholen



Guthaben

Konto auf dem Handy

Spielregeln: Die Spielwiese teilen sich alle, die diese Anleitung haben – wundere dich nicht über fremde Bestellungen. Es gibt keine echte TSE (Hinweis „Test-TSE“) und kein echtes Geld. Die Spielwiese läuft **ohne Drucker** (Teil G): Belege gibt es per QR-Code. Die Daten werden ab und zu zurückgesetzt. Bitte keine echten Namen oder Daten eingeben.

Die Bildschirmfotos in dieser Anleitung stammen aus genau diesem Beispielfest. Die Kapitel enthalten Kästen „Probier's aus“ mit dem passenden Code.

TEIL A

Inhaber

Der Inhaber richtet die BedienApp für den Verein ein und hat als einziger Zugriff auf die Verwaltung. Er meldet sich mit PIN an (ebenso die Kasse) – alle anderen mit QR-Codes, die er ausdruckt und verteilt.

- Kapitel 3–10: Einrichten, Speisekarte, Veranstaltungen, Tische, Ausgabestellen, Tablettis, Benutzer, Betrieb und TSE
- Drucker: Teil H (Kapitel 33) – ohne Drucker: Teil G
- Kassenfunktionen: Teil B

3 Einrichten und anmelden

Das allererste Mal: der Einrichtungslink

Wenn der Verein angelegt wird, bekommst du einen **Einrichtungslink** (z. B. per E-Mail). Er gilt 7 Tage und nur einmal.

1. Link öffnen, „**Dein Name**“ eintragen.
2. Eine **PIN** mit 4 bis 8 Ziffern zweimal eingeben.
Zu leichte PINs (1234, 1111 ...) werden abgelehnt.
3. **Speichern und anmelden** – fertig.

PIN vergessen? Der Betreiber des Servers erzeugt einen neuen Einrichtungslink; damit setzt du eine neue PIN. Alle anderen Inhaber-Anmeldungen werden dabei beendet.

Später anmelden

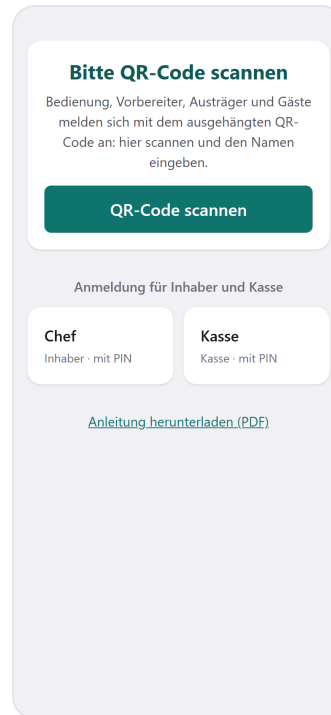
Adresse des Vereins öffnen. Oben steht „Bitte QR-Code scannen“ (für alle anderen), darunter „**Anmeldung für Inhaber und Kasse**“: deinen Namen antippen, PIN eintippen, **OK**.

Nach 5 falschen PINs gibt es eine Wartezeit, die sich jedes Mal verdoppelt (bis 15 Minuten). Ganz unten auf der Startseite: „**Anleitung herunterladen (PDF)**“ – diese Anleitung.

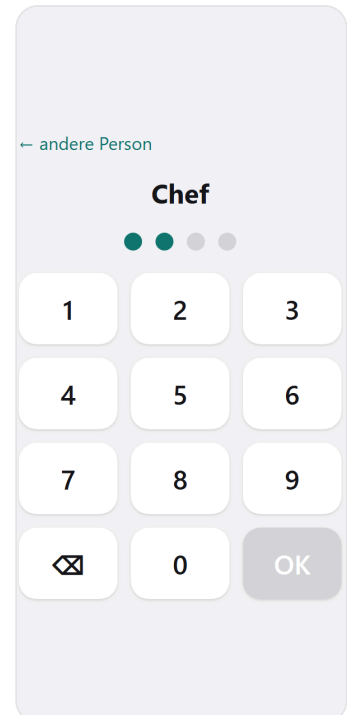
Die Kopfleiste

Als Inhaber hast du die Reiter **Tische**, **Verkauf**, **Küche**, **Kasse** und **Verwaltung**. Rechts: Verbindungspunkt (● = verbunden), **Scannen** für Tisch- und Tablett-Codes, darunter dein Name mit „abmelden“.

Als App installieren: Android (Chrome): Menü : → „App installieren“. iPhone (Safari): Teilen → „Zum Home-Bildschirm“.



Startseite: QR-Code für alle, PIN für Inhaber und Kasse



PIN eingeben



demo.bedien.app

Probier's aus

1. Code scannen oder demo.bedien.app öffnen.
2. **Chef** antippen, PIN 1234, **OK**.
3. Oben durch die Reiter **Tische**, **Verkauf**, **Küche**, **Kasse** und **Verwaltung** klicken.

4 Speisekarte

Verwaltung → **Speisekarte**. Die Karte besteht aus **Kategorien** (farbige Knöpfe beim Bestellen), darin die **Artikel**. Jede Kategorie gehört zu einer **Ausgabestelle** – dorthin geht die Bestellung (z. B. Mittagstisch → Küche, Bier → Theke): in den Monitor und **mit Drucker** als Bon.

Kategorien mit Ausgabestelle; „Vesper“ ist ausgeblendet, das Rahmgeschnetzelte gerade ausverkauft.

Kategorie

+ Kategorie bzw. **Bearbeiten**: Name, Ausgabestelle, Farbe, Reihenfolge. **Ausblenden** nimmt eine Kategorie aus der Karte, ohne sie zu löschen – z. B. „Frühschoppen“ am Nachmittag.

Artikel

+ Artikel oder einen Artikel antippen:

- **Name** – so steht er auf Bon und Beleg.
- **Preis brutto** oder **Größen** (z. B. 0,25 l / 0,5 l): dann fragt die App beim Bestellen nach der Größe.
- **Steuer im Haus / außer Haus** (19 %, 7 %, 0 %). Mit dem Steuerberater abstimmen!
- Haken „**auf der Karte**“ entfernen = Artikel nicht mehr anbieten.

Preisänderungen gelten nur für neue Bestellungen.

Ergänzungen

Unten auf der Seite: Zusätze mit Auf- oder Abschlag (z. B. „extra Käse +1,50“, „kleine Portion –2,00“) oder ohne Preis (z. B. Weinschorle „rot / weiß / süß / sauer“). Jede Ergänzung gilt für die ausgewählten Kategorien.

Sichern und ersetzen

Speisekarte sichern lädt die Karte als Datei herunter.

Speisekarte ersetzen ... spielt so eine Datei ein, z. B. die Karte vom letzten Jahr. Offene Tische und Belege bleiben unberührt.

Ausverkauft sperrt nicht der Inhaber hier, sondern Küche oder Theke im Monitor (Kapitel 24). Der Tagesabschluss gibt alles wieder frei.

Artikel mit zwei Größen

5 Veranstaltungen: wechselnde Feste

Verwaltung → Veranstaltungen. Über das Jahr gibt es verschiedene Feste – Weinfest, Sommerfest, Weihnachtsmarkt – mit jeweils eigener Speisekarte. Jede **Veranstaltung** speichert ihre Karte und merkt sich, welche Tischbereiche bei ihr nicht in Betrieb sind. Die **aktive** Veranstaltung bestimmt, was bestellt werden kann.

Sommerfest ist aktiv; das Weinfest liegt mit seiner Karte bereit

Anlegen

1. Die erste: **+ Veranstaltung**, Name z. B. „Weinfest 2026“ – die laufende Karte wird gespeichert, die Veranstaltung ist gleich aktiv.
2. Jede weitere startet mit einer Kopie der laufenden Karte. **Aktivieren** und dann unter Speisekarte anpassen oder mit **Speisekarte ersetzen ...** eine Datei einspielen.

Wechseln

Aktivieren bei der nächsten Veranstaltung: Die Karte der bisherigen wird mit allen Änderungen gespeichert, die neue eingespielt – samt ausgeblendeten Tischbereichen. Vorher müssen alle Tische kassiert und der **Tagesabschluss** gemacht sein; so gehört jeder Z-Bon zu genau einer Veranstaltung. Kasse und Z-Bon zeigen ihren Namen.

Tischbereiche ausblenden

Unter **Tische** beim Bereich **Ausblenden** – z. B. die Terrasse im Winter. Die Bedienung sieht die Tische nicht, die Tisch-Codes sagen dem Gast „gerade nicht in Betrieb“. Die Tische und ihre aufgedruckten Codes bleiben erhalten.

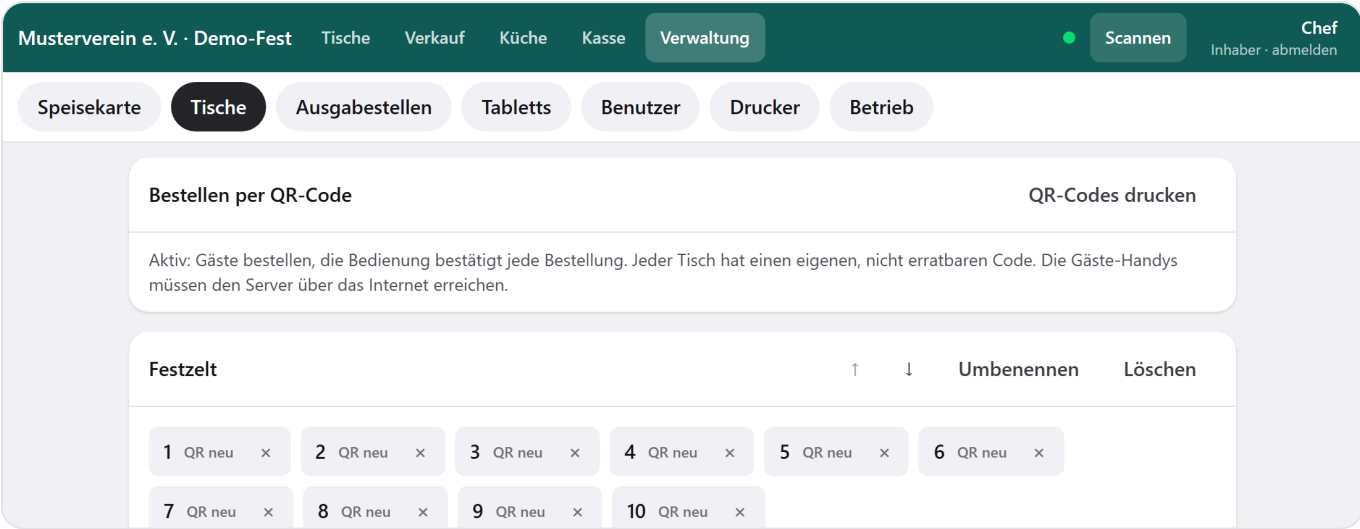
Für alle Veranstaltungen gleich sind Ausgabestellen und Personal-Codes, Tablets, Benutzer, Drucker und das Lager – ihre QR-Codes hängen aus und gelten weiter.

Vereinsgaststätte parallel zum Fest? Die läuft nicht als Veranstaltung, sondern als eigene Adresse mit eigener Karte, eigenem Personal und eigenem Tagesabschluss (z. B. musikverein-gaststaette.bedien.app). Die TSE darf sie mit dem Fest teilen – als eigene Kasse. Das richtet der Betreiber des Servers ein.

Löschen geht nur bei einer nicht aktiven Veranstaltung; Belege und Abschlüsse bleiben erhalten.

6 Tische und Bestellen per QR-Code

Verwaltung → **Tische**. Tische liegen in **Bereichen** (z. B. Festzelt, Terrasse). Die Bedienung wechselt oben zwischen den Bereichen.



Bereiche mit ihren Tischen, oben die QR-Codes für die Tische

- **Neuer Bereich:** unten Name eintragen, **Anlegen**.
- **Tische anlegen:** im Bereich ins Feld schreiben, mehrere mit Komma: „11, 12, 13“, daneben die **Plätze** (für Reservierungen, Kapitel 16) → **Hinzufügen**. Tisch antippen: Name und Plätze ändern.
- **Reihenfolge**, **Umbenennen**, **Löschen**. Tische mit offener Bestellung lassen sich nicht löschen.
- **Ausblenden**: Bereich bei der aktiven Veranstaltung nicht in Betrieb – Tische unsichtbar, Tisch-Codes gesperrt, alles bleibt erhalten (Kapitel 5).

Gäste bestellen am Tisch

Jeder Tisch hat einen eigenen QR-Code. **QR-Codes drucken** erzeugt eine Seite mit einer Karte pro Tisch – ausschneiden und aufstellen. Ob und wie Gäste bestellen dürfen, stellst du unter **Verwaltung** → **Betrieb** ein:

Einstellung	Was passiert
aus (Vorgabe)	Der Tisch-Code funktioniert nicht.
Gäste bestellen, Bedienung bestätigt	Die Bestellung erscheint bei der Bedienung gelb, erst nach Annehmen geht sie an Küche und Theke (Kapitel 22). Empfohlen.
Gäste bestellen direkt in Küche und Theke	Ohne Bestätigung; der Gast kann gleich mit Guthaben bezahlen.

Code verloren oder missbraucht? **QR neu** am Tisch erzeugt einen neuen Code, der alte ist sofort ungültig.



Tisch 5

Probier's aus

1. Code scannen, als Gast einen Namen eingeben und etwas bestellen.
2. Als Bedienung (Code in Kapitel 2) erscheint die Bestellung oben gelb – annehmen.

7 Ausgabestellen und Personal-Codes

Verwaltung → Ausgabestellen. Hier liegen alle Anmelde-Codes für das Personal und die Ausgabestellen – das sind die Orte, an denen etwas zubereitet oder ausgegeben wird: Küche, Theke, Weinstand, Bar ...

Musterverein e. V. · Demo-Fest Tische Verkauf Küche Kasse Verwaltung Scannen Chef
Inhaber · abmelden

Speisekarte Tische **Ausgabestellen** Tablets Benutzer Drucker Betrieb

Bedienung QR-Code drucken QR neu

Alle Bedienungen melden sich mit diesem Code an und geben ihren Namen ein. Gleicher Name = gleiche Person (Umsatz, offene Tische); wer sich mit seinem Namen auf einem zweiten Gerät anmeldet, wird auf dem ersten abgemeldet. Gesperrt wird unter „Benutzer“.

Guthaben QR-Code drucken QR neu

Gäste legen mit diesem Code ein Guthabenkonto auf ihrem Handy an (oder tippen auf der Bestellseite auf „Guthaben“). Aufgeladen, ausgezahlt und gespendet wird an der Kasse; bezahlt wird bei Bedienung und Vorbereiter mit „Guthaben“. „QR neu“ macht nur den Aushang ungültig, bestehende Konten bleiben.

Ausgabestellen + Ausgabestelle

Jede Kategorie der Speisekarte gehört zu einer Ausgabestelle (Küche, Theke, Weinstand ...). Je Ausgabestelle gibt es QR-Codes für Vorbereiter, Austräger und – falls eingeschaltet – Selbstbedienung. „QR neu“ macht einen Code ungültig und meldet alle damit Angemeldeten ab.

Oben die Codes „Bedienung“ und „Guthaben“, darunter die Ausgabestellen

Codes

- **Bedienung:** ein Code für alle Bedienungen. Nur für das Personal – nicht öffentlich aushängen.
- **Guthaben:** für Gäste, gut sichtbar an der Kasse aushängen (Kapitel 13 und 30).
- **Je Ausgabestelle:** „Vorbereiter ...“, „Austragen ...“ und – mit Selbstbedienung – „Selbstbedienung ...“.

QR-Code(s) drucken erzeugt Aushänge mit Erklärung. **QR neu** macht einen Code ungültig; alle, die damit angemeldet sind, werden abgemeldet (z. B. nach dem Fest oder wenn ein Code in falsche Hände geraten ist).

Ausgabestelle anlegen oder bearbeiten

- **Mit Vorbereiter:** Jemand bereitet zu und meldet im Monitor „fertig“; Austräger sehen die Bestellung erst dann. Ohne Vorbereiter (z. B. Kantine) sehen Austräger alles Offene sofort.
- **Selbstbedienung:** Gäste bestellen per Code aus der Karte dieser Ausgabestelle, bekommen eine Abholnummer und zahlen beim Abholen (Kapitel 25 und 29).
- **mit Drucker** **Bondrunder:** unter Drucker einen Drucker mit der Aufgabe „Bons <Name>“ anlegen (Kapitel 33). **ohne Drucker** kommt alles nur in den Monitor.

Eine Ausgabestelle lässt sich erst entfernen, wenn keine Kategorie mehr dazugehört und nichts mehr offen ist.

Ausgabestelle bearbeiten ×

Name: Bar Reihenfolge: 3

☒ **Mit Vorbereiter**
Jemand bereitet zu und meldet im Monitor „fertig“; Austräger sehen erst dann die Bestellung. Ohne Vorbereiter (z. B. Kantine: Ausgabe ohne Gerät) sehen Austräger alles Offene sofort und nehmen es direkt mit.

☒ **Selbstbedienung**
Gäste scannen den Selbstbedienungs-Code, bestellen aus der Karte dieser Ausgabestelle und bekommen eine Abholnummer. Der Vorbereiter bereitet vor, der Gast zeigt beim Abholen sein Handy, der Vorbereiter kassiert und übergibt. Braucht einen Vorbereiter.

Bondrunder: unter „Drucker“ einen Drucker mit der Aufgabe „Bons Bar“ anlegen. Ohne Drucker gibt es keine Bons.

Entfernen Speichern

Die Bar: mit Vorbereiter und Selbstbedienung

8 Serviertabletts

Verwaltung → **Tabletts**. Serviertabletts mit eigenem QR-Code helfen, wenn an der Theke vorbereitet und von jemand anderem ausgetragen wird (Ablauf in Kapitel 26).

Serviertabletts		QR-Codes drucken	
Anzahl eingeben – die Tabletts heißen „Tablett 1“, „Tablett 2“ ... Jedes Tablett bekommt einen QR-Code. Die Ausgabestelle scannt ihn und bekommt die nächste offene Bestellung aufs Tablett; nach „Zubereitet“ trägt jemand aus und bestätigt mit „Ausgetragen“. Der Tablett-Code ist keine Anmeldung – wer ihn scannt, kann übernehmen. Die QR-Codes der Austräger stehen unter „Ausgabestellen“.			
Tablett 1	Verlauf	Öffnen	QR neu
Tablett 2	Verlauf	Öffnen	QR neu
Tablett 3	Verlauf	Öffnen	QR neu
Tablett 4	Verlauf	Öffnen	QR neu
Tablett 5	Verlauf	Öffnen	QR neu
Tablett 6	Verlauf	Öffnen	QR neu
Anzahl Tabletts: 6		Übernehmen	

Sechs Tabletts – unten die Anzahl

1. Unten bei „**Anzahl Tabletts**“ die Zahl eintragen, **Übernehmen**. Die Tabletts heißen automatisch „Tablett 1“, „Tablett 2“ ...
 2. **QR-Codes drucken**, ausschneiden, laminieren und auf die Tabletts kleben.
- **Weniger Tabletts**: die höchsten Nummern fallen weg (ihr Verlauf bleibt). Ein Tablett, das gerade unterwegs ist, fällt nicht weg.
 - **Wieder mehr**: Die Nummern kommen mit ihrem alten QR-Code zurück – die Aufkleber gelten wieder.
 - **Verlauf** zeigt, was mit einem Tablett wann wohin gebracht wurde. **Öffnen** zeigt die Tablett-Seite, **QR neu** ersetzt einen verlorenen Aufkleber.

Der Tablett-Code ist **keine Anmeldung**. Wer ihn scannt, kann nur dieses Tablett beladen und austragen – sonst nichts.

9 Benutzer

Verwaltung → **Benutzer**. Wer sich per QR-Code anmeldet, erscheint hier automatisch (Rolle Service bzw. Vorbereiter). Anlegen musst du nur weitere Inhaber und die Kasse.

Alle Personen mit Rolle; „Abmelden“ beendet alle Anmeldungen einer Person

- **+ Benutzer**: Name, Rolle, PIN. Für die Kasse Rolle „Kasse“ wählen: Sie meldet sich mit PIN an und hat Tische, Verkauf, Küche und Kasse, aber keine Verwaltung. Für einen zweiten Inhaber Rolle „Inhaber“.
- **Namen sperren**: Person antippen, Haken „aktiv“ entfernen. Wer sich mit dem Namen anmelden will, bekommt „Dieser Name ist gesperrt“.
- **Abmelden**: Person auf allen Geräten abmelden – z. B. Handy verloren, oder sie will auf ein neues Gerät wechseln.

Name auf einem anderen Gerät? Ist jemand mit seinem Namen noch auf einem anderen Handy aktiv (in den letzten 10 Minuten), wird eine zweite Anmeldung abgelehnt. So kann niemand fremde Tische übernehmen. Hilfe: dort abmelden, 10 Minuten warten oder hier **Abmelden**. Nach einer Übernahme bekommt die Kasse eine Meldung.

10 Betrieb und TSE

Verwaltung → Betrieb. Grundeinstellungen des Vereins. Nach Änderungen Speichern.

Musterverein e. V. · Demo-FestTischeVerkaufKücheKasseVerwaltung

ScannenChef
Inhaber · abmelden

SpeisekarteTischeAusgabestellenTablettsBenutzerDruckerBetrieb

Angaben auf dem Beleg

Name des Betriebs

Musterverein e. V. · Demo-Fest

Anschrift

Festplatz 1, 12345 Musterstadt

Steuernummer oder USt-IdNr.

☐ Kleinunternehmer (§ 19 UStG)

Keine Umsatzsteuer ausweisen. Belege zeigen nur Bruttobeträge und den Hinweis „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“ Die TSE bekommt den Steuersatz 0 %. Gilt für alles, was ab jetzt bestellt oder kassiert wird.

Anmeldung läuft ab nach Minuten ohne Aktion

Personal

240

Gäste

60

Angaben auf dem Beleg, Abmeldezeiten, Gänge, QR-Bestellung

Einstellung	Bedeutung
Name, Anschrift, Steuernummer	Stehen auf jedem Beleg und im Export fürs Finanzamt. Anschrift im Format „Straße 1, 12345 Ort“.
Kleinunternehmer (§ 19 UStG)	Keine Umsatzsteuer ausweisen; der Beleg trägt den Hinweis dazu.
Anmeldung läuft ab nach ...	Minuten ohne Aktion, getrennt für Personal (Vorgabe 240) und Gäste (60). Danach den QR-Code erneut scannen.
Gänge beim Bestellen anzeigen	„Gang 1 / 2 / 3“ beim Bestellen; aus = alles kommt zusammen.
Bestellen per QR-Code am Tisch	aus · Bedienung bestätigt · direkt (Kapitel 6).

TSE

Die Cloud-TSE von fiskaly wird beim Anlegen des Vereins auf dem Server eingerichtet. Hier siehst du, ob sie verbunden ist. Der Haken „TSE verwenden“ darf nur für einen Probetrieb ausgeschaltet werden – Belege tragen dann „Probetrieb – ohne TSE“, und oben erscheint ein gelber Hinweis.

Seit 2020 ist eine TSE für elektronische Kassen Pflicht (§ 146a AO). Ein Beleg mit „TSE ausgefallen“ ist erlaubt, wenn die TSE kurz nicht erreichbar war – das wird protokolliert. Auf der Spielwiese läuft nur eine **Test-TSE**.

TEIL B

Kasse

Die Kasse ist ein Gerät (am besten Tablet oder Laptop, ohne oder mit Kassendrucker), an dem ein Benutzer mit Rolle „Kasse“ (oder ein Inhaber) mit PIN angemeldet ist. Hier laufen Thekenverkauf, Wechselgeld, Guthaben, Storno und der Tagesabschluss zusammen.

- Reiter **Kasse**: Umsatz, Bargeld, Guthaben, Belege, Abschlüsse, Exporte
- Reiter **Verkauf**: Thekenverkauf ohne Tisch, auch per Barcode-Scan
- Reiter **Reservierungen**: Tische für ein Zeitfenster reservieren, Tagesliste
- Reiter **Lager**: Bestand, Wareneingang, Inventur

11 Die Kasse im Überblick, Belege, Storno

Musterverein e. V. · Demo-Fest

Tische

Verkauf

Küche

Kasse

Verwaltung

Scannen

Chef
Inhaber · abmelden

Umsatz seit Abschluss
69,00 €

davon bar
49,00 €

davon Karte / Guthaben
0,00 € / 20,00 €

Belege
6

Tagesabschluss (Z-Bon)

Bargeld

Anfangsbestand ...

Geld abheben ...

Entnahme ...

Person	Anfangsbestand	Bar seitdem	Soll	
Anna	100,00 €	9,50 €	109,50 €	ändern
Ben	0,00 €	20,00 €	20,00 €	ändern
Chef	0,00 €	29,50 €	29,50 €	ändern
Max	0,00 €	10,00 €	10,00 €	ändern

Bargeld Soll seit dem letzten Abschluss: 169,00 €. „Anfangsbestand“: Wechselgeld für alle, die Bargeld kassieren (Bedienung, Vorbereiter, Kasse). „Geld abheben“: Gast zahlt mit Karte und bekommt den Betrag bar. „Entnahme“: Geld aus der Kasse nehmen, z. B. in den Tresor.

Oben der Umsatz seit dem letzten Abschluss, darunter Bargeld je Person

Oben stehen **Umsatz**, **davon bar**, **davon Karte / Guthaben** und die Zahl der **Belege**. Weiter unten folgen die Abschnitte **Bargeld** (Kapitel 12), **Guthaben** (13), die **Belege seit dem letzten Abschluss**, die **Tagesabschlüsse** und die **Exporte** (17).

Belege

Jede Zeile: Nummer, Uhrzeit, Tisch oder „Theke“, wer kassiert hat, Zahlart, Betrag. **mit Drucker** **Kopie** druckt den Beleg noch einmal. **ohne Drucker** **QR** zeigt den digitalen Beleg für den Gast (Kapitel 32).

Storno

1. Beim Beleg **Storno**.
2. **Grund** wählen: „Falsche Zahlart“, „Rückgabe“, „Falsch gebucht“ oder eigener Text.
3. Bei Tischen: Haken **„Positionen wieder offen“**, um sie neu zu kassieren (z. B. Karte statt bar). Ohne Haken ist es eine Rückgabe.
4. **Stornieren**. Es entsteht ein **Gegenbeleg** mit TSE; der alte Beleg bleibt erhalten.

Die App sagt dir, wie das Geld zurückgeht: bar zurückgeben, am Kartenterminal erstatten – oder automatisch zurück auf das Guthaben.

Einzelne Positionen stornieren (falsch boniert, Gast hat abbestellt) geht vor dem Kassieren direkt am Tisch: Position antippen, X, Menge und Grund. Das darf nur Kasse/Inhaber; im Küchenmonitor verschwindet die Position, **mit Drucker** kommt ein Storno-Bon.

Beleg 5 stornieren?

Theke · 9,50 €. Es entsteht ein Gegenbeleg mit TSE; der Beleg selbst bleibt erhalten.

Grund

Falsche Zahlart

Rückgabe

Falsch gebucht

Anderer ...

9,50 € bar zurückgeben.

Abbrechen

Stornieren

Storno mit Grund; Positionen wieder offen

12 Bargeld

Jede Person, die bar kassiert (Bedienung, Vorbereiter an der Selbstbedienung, Kasse), hat ihren eigenen Geldbeutel. Die Kasse zeigt je Person: **Anfangsbestand**, **Bar seitdem** und **Soll** – so viel muss die Person am Ende abgeben.

Anfangsbestand (Wechselgeld) ausgeben

1. **Anfangsbestand ...**
2. **Für wen?** Person wählen. Ist sie noch nicht angemeldet: „Neue Person ...“, Namen genau wie bei der späteren Anmeldung eintragen.
3. Betrag (50 / 100 / 150 / 200 € oder anderer) → **... ausgeben**.

Die Person zählt nach und bestätigt: **mit Drucker** auf dem gedruckten Beleg mit Unterschriftszeile, **ohne Drucker** auf einer Liste. Mit **ändern** korrigierst du einen Anfangsbestand.

Anfangsbestand

Für wen?

Anna (Service)

50,00 €100,00 €150,00 €200,00 €

anderer Betrag

Wechselgeld ist kein Umsatz. Der Beleg (TSE) wird gedruckt – die Person zählt nach und unterschreibt. Der Anfangsbestand gilt bis zum nächsten Tagesabschluss.

Abbrechen100,00 € ausgeben

100 € Wechselgeld für Anna

Geld abheben

Ein Gast zahlt mit Karte und bekommt den Betrag bar (bis 500 €):

Geld abheben ..., Betrag, **... mit Karte**, dann bar auszahlen.

Entnahme

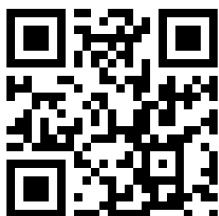
Geld aus der Kasse nehmen, z. B. in den Tresor oder zur Bank:

Entnahme ..., Betrag, wohin.

Abrechnen am Ende

Jede Person gibt ihr Geld ab; es muss dem **Soll** entsprechen.

Unten steht das **Bargeld-Soll** der ganzen Kasse.



demo.bedien.app

Probier's aus

1. Als Kasse (PIN 3333) oder Chef (PIN 1234) → **Kasse**.
2. **Anfangsbestand ...** für dich selbst: „Neue Person ...“ mit deinem Namen, 50 €.
3. Dann mit dem Bedienungs-Code unter diesem Namen anmelden, einen Tisch bar kassieren – und zusehen, wie dein Soll in der Kasse steigt.

13 Guthaben aufladen und auszahlen

Gäste können ein **Guthabenkonto auf dem Handy** anlegen (Kapitel 30), an der Kasse Geld aufladen und damit bei der Bedienung, an der Theke oder an der Selbstbedienung bezahlen – wie Wertmarken, nur digital.

Aufladen

1. Kasse → Abschnitt Guthaben → **Handy scannen**.
2. Den QR-Code auf dem Handy des Gastes scannen – oder Kontonummer und 4-stelligen Code eintippen (z. B. „1-6678“).
3. Betrag (5 / 10 / 20 / 50 € oder anderer), **Bar** oder **Karte**, bei Bar ggf. „gegeben“ für das Rückgeld.
4. **... aufladen**. Der Gast sieht den neuen Stand sofort.

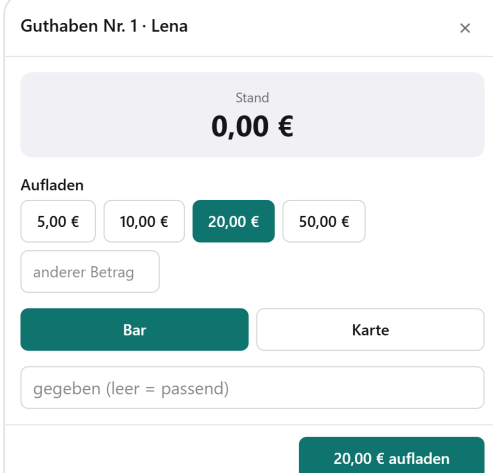
Restguthaben

Am Ende Handy scannen und wählen: **Bar auszahlen** oder **Spenden**. Beides schließt das Konto.

Handy verloren?

Übertragen ...: alte Kontonummer und **Notfallcode** (6 Ziffern, steht auf dem Guthaben-Bildschirm und – mit Drucker – auf dem Aufladebeleg) eingeben, dann das neue Handy scannen. Das Guthaben zieht um.

Steuer: Aufladen ist kein Umsatz (Mehrzweckgutschein). Die Umsatzsteuer entsteht erst beim Bezahlen mit dem Guthaben. Die Kasse zeigt „offene Konten · zusammen ... Guthaben (Verbindlichkeit)“.



Konto Nr. 1 „Lena“: 20 € bar aufladen



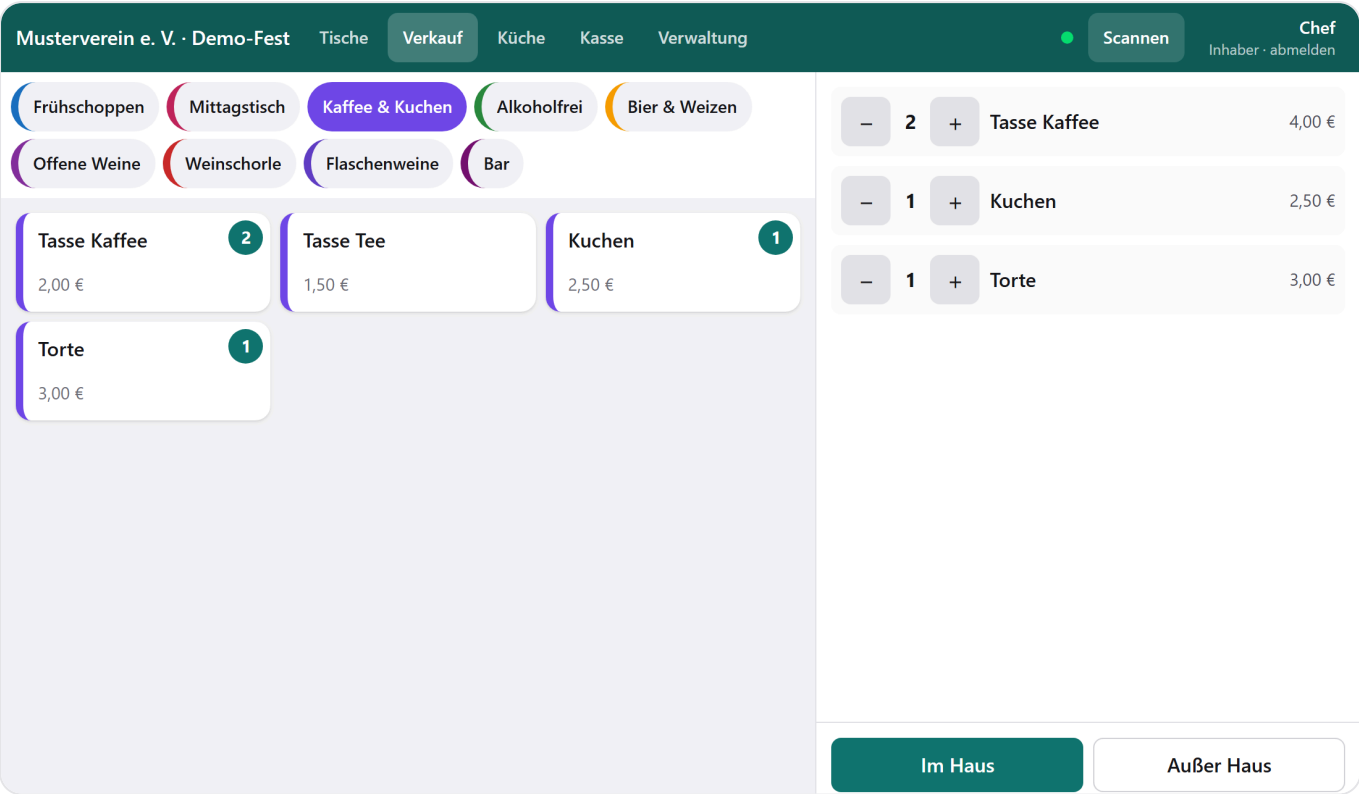
Guthaben

Probier's aus (zwei Geräte)

1. Handy: Code scannen, Namen eingeben – das Guthabenkonto erscheint mit QR-Code.
2. Zweites Gerät als Chef → Kasse → **Handy scannen** (oder Nr. und Code eintippen) → 20 € bar aufladen.
3. Mit dem Guthaben am Tisch bezahlen (Kapitel 23) oder an der Bar (Kapitel 29).

14 Thekenverkauf

Reiter **Verkauf**: für alles, was ohne Tisch über den Tresen geht – Kaffee und Kuchen zum Mitnehmen, ein Getränk an der Kasse.



Links die Karte, rechts der Verkauf: 2 Kaffee, Kuchen, Torte

1. Artikel antippen (wie beim Bestellen).
2. **Im Haus** oder **Außer Haus** wählen – Speisen außer Haus haben oft einen anderen Steuersatz.
3. Haken „An Küche / Theke schicken“ (**mit Drucker** heißt er „Bons an Küche / Theke drucken“): an, wenn eine Ausgabestelle zubereiten soll; aus, wenn die Kasse es gleich selbst herausgibt.
4. **Kassieren** → Bar, Karte oder Guthaben → **... kassieren** . Danach Rückgeld und Beleg-QR wie in Kapitel 32.

Das Gerät merkt sich beide Einstellungen.



Bar kassieren mit Rückgeld

Flaschen, Fanartikel & Co. mit Barcode und Bestand: Kapitel 15.

15 Lager und Barcode-Scan

Flaschen, abgepackte Brezeln, Fanartikel & Co. führst du im Reiter **Lager** mit Bestand. An der Kasse werden sie mit der **Kamera per Barcode** gescannt – wie an einer Supermarktkasse. Lagerartikel gibt es nur im Thekenverkauf, nicht am Tisch und nicht für Gäste.

Verkaufen per Barcode-Scan

1. Reiter **Verkauf** → **Barcode scannen**. Die Kamera öffnet sich.
2. Den Barcode in 10–20 cm Abstand ruhig vor die Kamera halten.
Ein kurzes Vibrieren und „✓ Cola ... (1× im Verkauf)“ – der Artikel liegt im Verkauf.
3. Die Kamera bleibt offen: nächsten Artikel scannen. Mehrere gleiche: einmal scannen, im Verkauf mit **+** erhöhen (derselbe Code direkt hintereinander zählt nur einmal).
4. **Fertig** → **Kassieren** wie gewohnt.

Ohne Kamera oder bei zerknitterten Etiketten: die Ziffern unter dem Barcode ins Feld tippen, **OK**. Ohne Scan geht es auch: Kategorie **Lager** antippen, Artikel antippen.

Die App liest EAN-13/EAN-8 (die üblichen Strichcodes auf Waren), UPC und Code 128/39 – auf Android-Handys mit der eingebauten Erkennung, auf iPhones und anderen Geräten mit einem Leser, der vom eigenen Server geladen wird (geht auch im Vereins-WLAN ohne Internet).

Bestand

- Jeder Verkauf bucht ab, ein Storno bucht zurück. Mehr als da ist, lässt sich nicht kassieren – auch nicht von zwei Kassen gleichzeitig.
- Im Verkauf steht „noch 24“; unter dem **Mindestbestand** wird es orange und Kasse/Inhaber bekommen eine Meldung „Nur noch ... auf Lager“.
- Bei 0 ist der Artikel ausverkauft, bis wieder Ware eingebucht wird. Der Tagesabschluss ändert daran nichts.

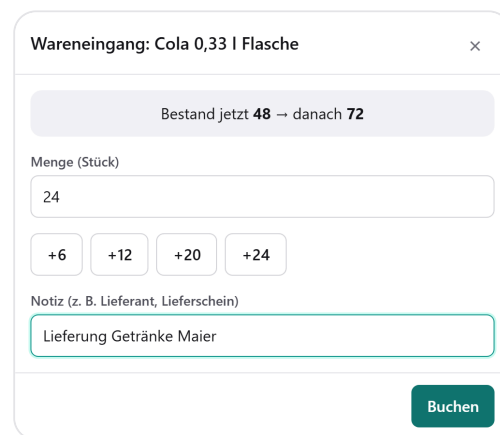
Ware einbuchen (Inhaber oder Kasse)

1. Reiter **Lager** → **Wareneingang scannen** und die Ware scannen – oder in der Liste **+ Eingang**.
2. Menge eintippen oder **+6** **+12** **+24**, Notiz (z. B. Lieferant), **Buchen**.

Ein unbekannter Barcode beim Wareneingang: Der Inhaber legt gleich einen neuen Lagerartikel mit diesem Code an.



Barcode erkannt: die Cola liegt im Verkauf, die Kamera bleibt für den nächsten Artikel offen



Wareneingang per Scan: 24 Flaschen dazu

Lagerartikel anlegen (Inhaber)

+ Lagerartikel : Name, Barcode ( **Scannen**) mit der Kamera oder eintippen; leer = nur antippen), Preis, Steuersätze, Mindestbestand. Haken „im Verkauf“ entfernen = auslisten, die Buchungen bleiben.

Inventur, Ausbuchen, Buchungen

- **Inventur** : gezählten Bestand eintragen – er ersetzt den Bestand.
- **Ausbuchen** : Bruch, abgelaufen, Eigenverbrauch – immer mit Grund.
- **Buchungen** : jede Bewegung mit Zeit, Person, Beleg und Notiz. **CSV** : die Lagerliste mit Bestand, Wert, Eingang, Verkauf und Ausgebucht – z. B. für die Inventur am Jahresende.

Lagerliste an der Kasse

Probier's aus – Barcodes der Spielwiese

1. Diese Seite ausdrucken oder auf einem zweiten Bildschirm zeigen. Auf demo.bedien.app als Kasse (PIN 3333) anmelden → Reiter **Verkauf** →  **Barcode scannen** .
2. Die Kamera auf einen Barcode unten richten – der Artikel kommt in den Verkauf; „noch ...“ zeigt den Bestand. Der Festbecher ist ausverkauft.
3. Reiter **Lager**: Bestand, Mindestbestand (das Feuerzeug ist knapp) und **Buchungen** .



16 Reservierungen

Reiter **Reservierungen** (Kasse und Inhaber). Reserviert werden **ganze Tische für ein Zeitfenster**, z. B. Tisch 8 und 9 von 18 bis 21 Uhr für den Kegelclub mit 10 Personen. Danach kann derselbe Tisch wieder reserviert werden.

Reservierungen

26.10.2026 Montag, 26. Oktober 2026

Reservierungen 3 Personen 20 angekommen 1 / 3

Reservierungen Liste drucken + Reservierung

18:00–21:00 Familie Müller · 6 Personen
Tisch 7 (6 Plätze) · 0171 2345678 · Herbstfest 2026
angekommen Ändern Absagen Ankunft zurück
Kinderstuhl

18:00–21:00 Kegelclub · 10 Personen
Tisch 8, 9 (12 Plätze) · Herbstfest 2026
reserviert ✓ Angekommen Ändern Absagen

19:30–22:00 Schmidt · 4 Personen
Tisch 3 (4 Plätze) · Herbstfest 2026
reserviert ✓ Angekommen Ändern Absagen

Tagesliste: Familie Müller ist angekommen, Kegelclub und Schmidt werden erwartet

Reservierung eintragen

1. **+ Reservierung**: Name, Personen, Telefon (optional).
2. Datum, **von** und **bis**. Liegt „bis“ vor „von“, gilt es bis zum nächsten Tag.
3. **Veranstaltung**: vorgewählt ist die aktive.
4. **Tische antippen**, auch mehrere. Unter jedem Tisch stehen seine Plätze; die Summe steht darunter. Reichen die Plätze nicht, erscheint ein orangefarbener Hinweis – speichern geht trotzdem.
5. Grau mit Namen = in diesem Zeitfenster schon reserviert, nicht wählbar. Doppelt reservieren lässt sich ein Tisch nicht, auch nicht von zwei Kassen gleichzeitig.
6. Notiz (Kinderstuhl, Geburtstag ...).
7. **Vorbestellung** (optional): **+ Speisen und Getränke vorbestellen** – die Karte wie am Tisch, Artikel antippen, Ergänzungen über die Zeile, **Übernehmen**. Dann **Speichern**.

Neue Reservierung

Name Kegelclub Personen 10 Telefon (optional)

Datum 26.10.2026 von 18:00 bis 21:00

Veranstaltung Herbstfest 2026 (aktiv)

Tische

GASTRAUM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 PL 4 PL 4 PL 4 PL 4 PL 4 PL Familie Müller 6 PL 6 PL 6 PL

TERRASSE

T1 T2 T3 T4 T5 T6
4 PL 4 PL 4 PL 4 PL 4 PL 4 PL

Tisch 8, 9 - 12 Plätze

Notiz (optional)
z. B. Kinderstuhl, Geburtstag

Abbrechen Speichern

Neue Reservierung: Tisch 7 ist schon vergeben, 8 und 9 sind gewählt

Tagesliste

- Mit **<** **>** oder dem Datum blättern. Oben: Reservierungen, Personen, wie viele schon da sind.
- **✓ Angekommen**, **Ändern**, **Absagen**. Nach Beginn zusätzlich **Nicht gekommen**; 30 Minuten nach Beginn steht „überfällig“. Abgesagte und nicht gekommene geben den Tisch frei und lassen sich **wieder aufnehmen**, wenn er noch frei ist.
- Lila **Vorbestellung** mit Artikeln und Summe; nach der Freigabe grün „Vorbestellung an Küche 18:05“. Ist eine Reservierung angekommen, die Vorbestellung aber noch nicht freigegeben: **Vorbestellung an Küche**.
- **Liste drucken**: Tagesliste mit Zeit, Name, Personen, Tisch, Telefon, Vorbestellung und Abhak-Kästchen – z. B. für den Eingang.

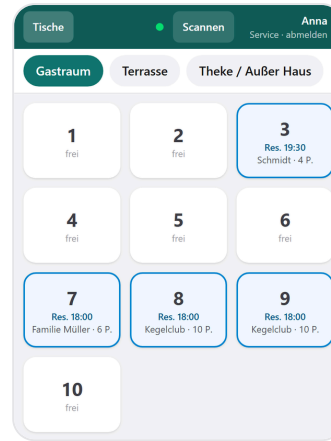
Am Tisch (Bedienung)

Ab drei Stunden vor Beginn zeigt der Tisch die Reservierung blau: „Res. 18:00 · Familie Müller · 6 P.“. Wer den Tisch antippt, wird gefragt:

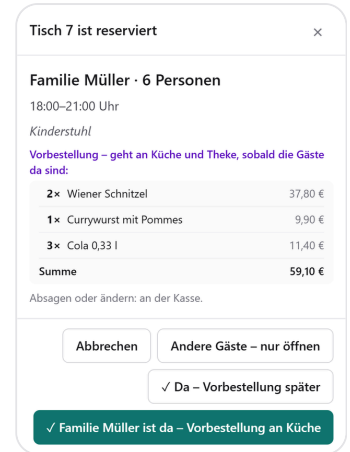
- **✓ Familie Müller ist da – öffnen**: Ankunft abgehakt, der Tisch öffnet sich, die Kasse sieht „angekommen“.
- Mit Vorbestellung:
 - **✓ Familie Müller ist da – Vorbestellung an Küche**: Die Vorbestellung wird zur Bestellung am Tisch und geht an Küche und Theke (Bon mit „Vorbestellung Familie Müller“); bezahlt wird wie immer am Ende.
 - **✓ Da – Vorbestellung später**: Gäste sind da, wollen aber erst später essen. Oben in der Bestellung steht dann **An Küche geben**.
 - **Andere Gäste – nur öffnen**: z. B. Gäste, die vorher kurz etwas trinken. Ist die Reservierung noch mehr als 45 Minuten hin, steht dabei, dass der Tisch bis dahin frei werden sollte.

Ist ein reservierter Tisch besetzt, steht die Reservierungszeit oben rechts am Tisch. Absagen und ändern kann die Bedienung nicht – das macht die Kasse. Eine freigegebene Vorbestellung lässt sich nicht mehr ändern; weiteres bestellt die Bedienung am Tisch.

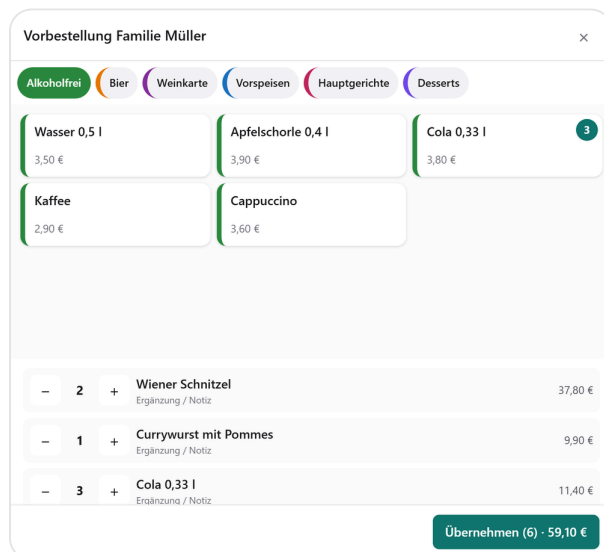
Sitzplätze je Tisch trägt der Inhaber unter Verwaltung → Tische ein (Tisch antippen, Kapitel 6). Ohne Platzzahl geht reservieren auch, nur ohne Platz-Prüfung.



Tischübersicht um 17:40: Tische 3, 7, 8 und 9 sind reserviert



Tisch 7 antippen: Ankunft abhaken, Vorbestellung an die Küche



Vorbestellung beim Reservieren: Karte antippen, unten die Auswahl



„Vorbestellung später“: oben in der Bestellung freigeben

17 Tagesabschluss und Exporte

Tagesabschluss (Z-Bon)

1. Kasse → **Tagesabschluss (Z-Bon)**.
2. Die App zeigt, wie viele Belege mit welchem Umsatz zusammengefasst werden.
3. **Abschluss erstellen**. **mit Drucker** Der Z-Bon wird gedruckt.
ohne Drucker Unter Tagesabschlüsse **Ansehen**.

Der Z-Bon enthält Umsätze je Steuersatz und Zahlart, Bargeld je Person, Guthaben (aufgeladen, eingelöst, ausgezahlt, gespendet, offen) und Stornos.

Ein Abschluss kann **nicht rückgängig** gemacht werden. Offene Tische bleiben offen und zählen zum nächsten Abschluss. Der Abschluss gibt außerdem alle ausverkauften Artikel wieder frei.

Tagesabschluss erstellen?

×

Fasst 6 Belege (Umsatz 69,00 €) zusammen und druckt den Z-Bon. Der Abschluss kann nicht rückgängig gemacht werden.
Offene Tische bleiben offen und zählen zum nächsten Abschluss, sobald sie bezahlt sind.

Abbrechen

Abschluss erstellen

Vor dem Abschluss wird nachgefragt

Exporte für Finanzamt und Kassen-Nachschau

- Bei jedem Abschluss: **CSV** und **DSFinV-K** (das Format, das das Finanzamt bei einer Prüfung verlangt).
- **Zeitraum** („von – bis“): **DSFinV-K (Zeitraum)** für mehrere Tage, z. B. ein ganzes Fest.
- Nur Inhaber: **TSE-Export (TAR)** – die Signaturdaten der TSE (blockiert die TSE 10–20 Sekunden, also nicht während des Betriebs) – und **Vollständiger Datenexport**.

Aufbewahren: Exporte nach jedem Fest herunterladen und 10 Jahre aufheben. Fehlen Steuernummer oder Anschrift, weist die App darauf hin.

TEIL C

Bedienung

Die Bedienung nimmt mit dem eigenen Handy am Tisch auf. Speisen gehen an die Küche, Getränke an die Theke – automatisch auf deren Monitor, mit Drucker zusätzlich als Bon. Ist etwas fertig, piept das Handy.

- Anmelden mit dem QR-Code „Bedienung“ – keine PIN
- Bestellen, Wünsche, Senden, Servieren, Bezahlen

18 Anmelden

1. Den QR-Code „**Bedienung**“ mit der Handy-Kamera scannen. Du bekommst ihn von der Schichtleitung – bitte nicht weitergeben.
2. Deinen **Namen** eingeben (so steht er bei deinen Tischen) und **Weiter**.

Du siehst die Tische, oben die Bereiche (z. B. Festzelt, Terrasse) und „**Theke / Außer Haus**“ für Bestellungen ohne Tisch.

Immer denselben Namen verwenden. Dann gehören dir nach einer neuen Anmeldung wieder deine Tische und deine Fertig-Meldungen.

Abmelden und wieder anmelden

Oben rechts auf deinen Namen tippen. Nach längerer Pause (Vorgabe 4 Stunden) wirst du automatisch abgemeldet: **QR-Code scannen** antippen, Code scannen, **denselben Namen** eingeben.

Bist du mit deinem Namen noch auf einem anderen Handy aktiv, wird die Anmeldung abgelehnt – dort abmelden oder die Kasse fragen.



Bedienung

Probier's aus

1. Code scannen.
2. Einen Namen eingeben, z. B. deinen Vornamen.
3. Die Tischübersicht erscheint.

Musterverein e. V. - Demo-Fest

Bedienung

Anmeldung für die Bedienung

Dein Name (so erscheint er bei den Bestellungen)

Anna

Weiter

Abbrechen

Namen eingeben, „Weiter“

Tische Scannen Anna Service - abmelden

Festzelt Terrasse Theke / Außer Haus

1 frei	2 frei	3 frei
4 frei	5 frei	6 frei
7 frei	8 frei	9 frei
10 frei		

Alle Tische frei

19 Tische und Bestellen

Tisch	Bedeutung
weiß, „frei“	Antippen öffnet den Tisch.
grün mit Betrag	Besetzt: offener Betrag, Bedienung, Minuten.
orange fertig	Etwas kann abgeholt werden.
QR unten	Gastbestellung wartet (Kapitel 22).
blau „Res. 18:00“	Reserviert: antippen, Ankunft abhaken (Kapitel 16).

So wird bestellt

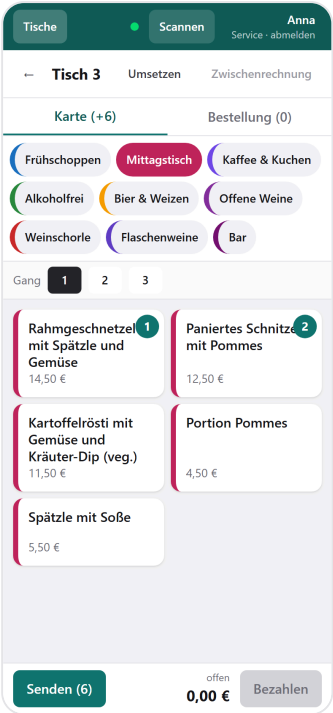
1. **Tisch antippen** – oder oben **Scannen** und den Code auf dem Tisch scannen.
2. **Kategorie wählen** (farbige Knöpfe).
3. **Artikel antippen** – jedes Antippen zählt eins dazu, die Zahl im Kreis zeigt die Menge.
4. Bei Artikeln mit **Größe** öffnet sich ein Fenster: die Größe antippen.

Gang

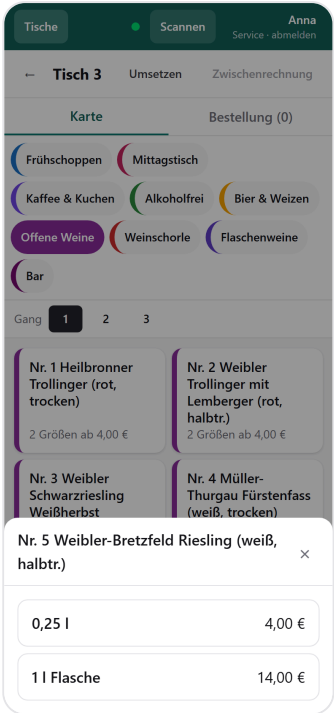
Gang 1 / 2 / 3 über den Artikeln: Was soll zuerst kommen? Auf dem Küchenbon steht das getrennt.

„ausverkauft“ (grau): Küche oder Theke haben den Artikel gesperrt. Du bekommst eine Meldung, wenn er wieder da ist.

Aus Versehen geöffnet? Mit ← zurück – ein Tisch ohne Bestellung wird wieder frei.



Tisch 3: Kategorie Mittagstisch, 2 Schnitzel und 1 Rahmgeschnitzeltes gewählt



Wein: Größe wählen



Bedienung



Tisch T1

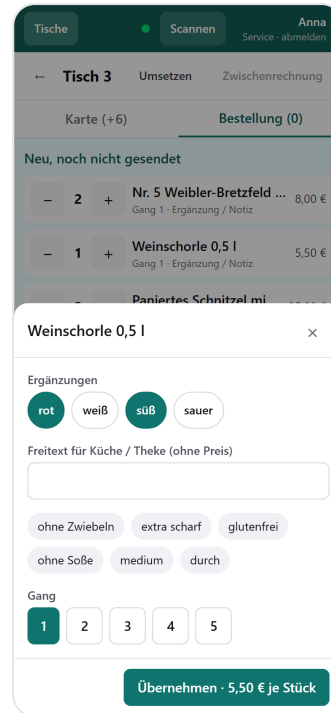
Probier's aus

1. Als Bedienung angemeldet: oben **Scannen** und den Code „Tisch T1“ scannen – der Tisch öffnet sich.
2. „Offene Weine“ → „Nr. 5“ → 0,25 l; „Mittagstisch“ → 2× Schnitzel.
3. Weiter mit Kapitel 20.

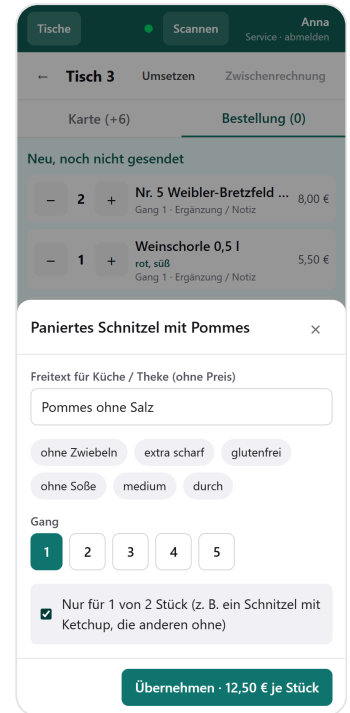
20 Wünsche und Ergänzungen

Alles, was du antippst, landet erst im Korb unter „Bestellung“ (auf dem Handy der zweite Reiter) im grünen Bereich „Neu, noch nicht gesendet“.

- / ändert die Menge.
- Zeile antippen öffnet die Wünsche:
 - Ergänzungen, z. B. Weinschorle rot / weiß / süß / sauer (ggf. mit Aufpreis).
 - Freitext für Küche/Theke, z. B. „Pommes ohne Salz“, oder eine Schnellwahl („ohne Zwiebeln“, „glutenfrei“ ...).
 - Gang nachträglich ändern.
- „Nur für 1 von 2 Stück“: Zwei Gäste bestellen dasselbe, aber nur einer will es anders – Haken setzen, die Zeile wird geteilt.
- löscht alles noch nicht Gesendete.



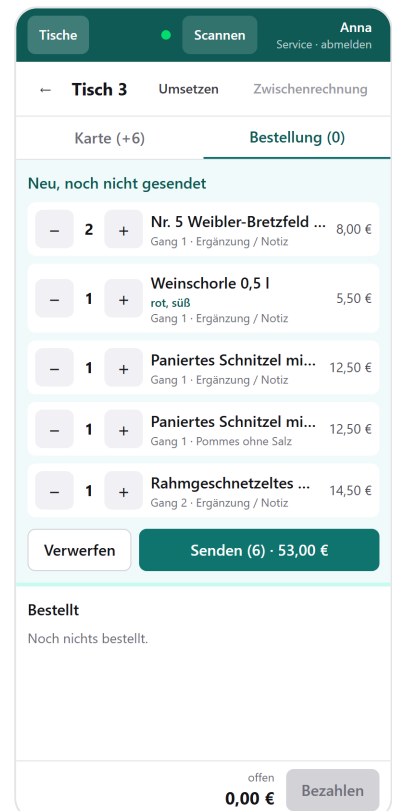
Weinschorle rot und süß



Nur eines von zwei Schnitzeln
„Pommes ohne Salz“

Probier's aus (weiter an Tisch T1)

1. Reiter **Bestellung**, die Schnitzel-Zeile antippen.
2. „Pommes ohne Salz“ eintippen, Haken „Nur für 1 von 2 Stück“, .
3. Die Zeile ist jetzt geteilt – weiter mit Senden (Kapitel 21).



Fertig zum Senden: 6 Positionen, 53 €

21 Senden, Abholen, Servieren

Senden

Senden schickt alles auf einmal an Küche und Theke: Es erscheint sofort in ihrem Monitor, **mit Drucker** druckt zusätzlich der Bon. **Erst nach dem Senden ist bestellt!** Die Positionen stehen dann unter „Bestellt“ mit dem Status *bestellt*.

Wenn etwas fertig ist

- Dein Handy zeigt eine Meldung, piept und vibriert: „Tisch 3: ... fertig“.
- Der Tisch wird in der Übersicht **orange** mit **fertig**.

Servieren

Nach dem Bringen auf **fertig** tippen – die Position wechselt auf „serviert“.

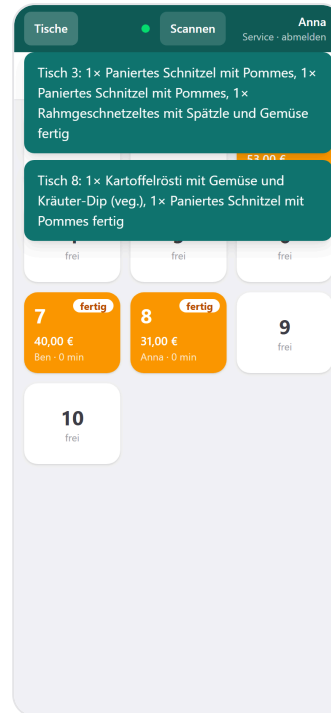
Alle fertigen serviert geht für alles auf einmal.

Hat ein Austräger oder ein Tablett es gebracht, steht es dort schon als serviert.

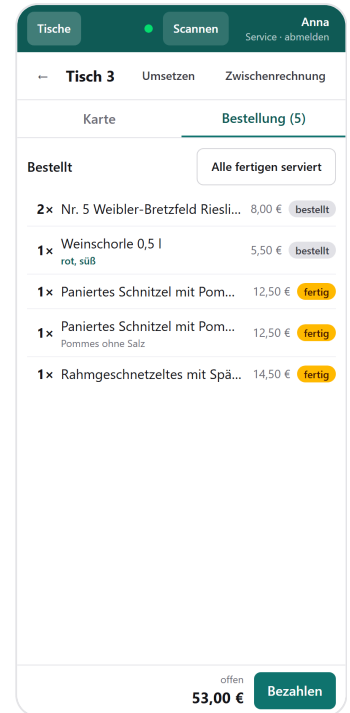
Nachbestellen

Denselben Tisch wieder antippen und weitere Artikel senden – alles landet auf derselben Rechnung.

Falsch boniert? Stornieren darf nur die Kasse bzw. der Inhaber – Bescheid geben.



Meldung: Tisch 3 und 8 fertig



Am Tisch: Essen fertig, Getränke bestellt

22 Gastbestellungen bestätigen

Ist „Gäste bestellen, Bedienung bestätigt“ eingeschaltet, können Gäste mit dem Code auf dem Tisch selbst bestellen (Kapitel 28). Beahlt wird bei dir – außer der Gast zahlt mit Guthaben.

1. Eine neue Gastbestellung piept und erscheint **oben gelb**, der Tisch bekommt ein **QR**.
2. Kurz prüfen: Stimmt der Tisch? Sitzen dort wirklich Gäste?
3. **Annehmen** – der Tisch wird geöffnet, die Bestellung geht an Küche und Theke, die Fertig-Meldungen bekommst du.
4. Oder **Ablehnen** mit Grund („Küche hat geschlossen“, „Artikel ist aus“ ...). Der Gast sieht den Grund auf seinem Handy.

Ist „direkt in Küche und Theke“ eingestellt, gibt es nichts zu bestätigen; die Positionen stehen einfach am Tisch.



Tisch 5

Probier's aus (zwei Handys)

1. Handy 1 als Bedienung angemeldet lassen.
2. Handy 2: Code „Tisch 5“ scannen, als Gast etwas bestellen.
3. Auf Handy 1 erscheint die Bestellung gelb – annehmen.

Tische

Scannen

Anna
Service · abmelden

Festzelt

Terrasse

Theke / Außer Haus

Gastbestellungen per QR-Code (1)

Tisch 8

Familie Maier · vor 0 min

1 × Kartoffelrösti mit Gemüse und Kräuter-Dip (veg.)
1 × Paniertes Schnitzel mit Pommes
2 × Siebers Apfelsaftschorle 0,5 l

31,00 €

Ablehnen

Annehmen

1
frei

2
frei

3
53,00 €
Anna · 0 min

4
frei

5
frei

6
frei

7
40,00 €
Ben · 0 min

8
frei
QR

9
frei

10
frei

Familie Maier an Tisch 8 hat bestellt

23 Bezahlen

1. Tisch öffnen, unten **Bezahlen**.
2. Alle offenen Positionen sind angehakt.
Getrennte Rechnung: nur die Positionen des zahlenden Gastes anhaken („alle“ / „keine“ hilft).
Bei „2×“ in einer Zeile mit ☐ auf „1 von 2“ verringern.
3. Zahlart wählen:
 - **Bar:** gegebenen Betrag eintippen oder Schnellknopf – das Rückgeld wird angezeigt.
 - **Karte:** erst am Kartenterminal kassieren, dann hier. In der Android-App mit angebundenem Terminal geht der Betrag automatisch ans Terminal.
 - **Guthaben:** Handy des Gastes scannen (oder „Nr.-Code“ eintippen). Reicht es nicht, den Rest bar oder mit Karte.
4. **... kassieren**.

Danach zeigt das Handy groß das **Rückgeld**.
ohne Drucker Darunter steht der QR-Code für den Beleg; den Gast scannen lassen (Kapitel 32).
mit Drucker Der Beleg wird an der Kasse gedruckt; der QR-Code kommt auf Wunsch mit **Digitalen Beleg zeigen**. Sind alle Positionen bezahlt, wird der Tisch frei.

Getrennt: nur Wein und Schorle, 20 € gegeben

Rückgeld und QR-Code für den Beleg

Mit Guthaben

Zeile „Guthaben Nr. 1 · Lena – Stand 20,00 € · davon jetzt 20,00 € · danach 0,00 €“. Der Rest von 20 € wird hier bar kassiert – ein Beleg mit zwei Zahlarten.

Weitere Knöpfe am Tisch

- **mit Drucker** **Zwischenrechnung** druckt eine Übersicht – **kein Beleg**. Ohne Kassendrucker gibt es den Knopf nicht.
- **Umsetzen**, wenn Gäste an einen anderen Tisch wechseln.

Bezahlen geht nur mit Verbindung und wenn alles gesendet ist. Ist der Knopf grau: erst senden bzw. auf Netz warten.

Probier's aus (an Tisch T1)

1. **Bezahlen** → nur den Wein anhaken → Bar → 10,00 € → kassieren.
2. Mit einem Guthaben (Kapitel 13 und 30): den Rest mit **Guthaben** zahlen.

40 € mit Guthaben (20 €) und Rest bar

TEIL D

Küche und Theke

Die Vorbereiter an Küche, Theke oder Bar sehen auf einem Tablet oder Handy alle Bestellungen ihrer Ausgabestelle, melden „fertig“ und sperren Ausverkauft. An einer Selbstbedienung übergeben und kassieren sie auch.

- Anmelden mit dem QR-Code „Vorbereiter <Ausgabestelle>“

24 Der Monitor

Code „Vorbereiter Küche“ (bzw. Theke, Bar ...) scannen, Namen eingeben. Der Monitor zeigt eine Karte je Tisch und Bestellung, die älteste links. Neue Bestellungen piepen. Der Kopf wird nach 10 Minuten orange, nach 20 Minuten rot.

Musterverein e. V. · Demo-Fest

Bestellungen

Scannen

Karl
Vorbereiter Küche · abmelden

Küche

Antippen: in Zubereitung → fertig

Bons

Ausverkauft ...

Tisch 3

0 min · Anna

1× Paniertes Schnitzel mit Pommes
Gang 1 · neu

1× Paniertes Schnitzel mit Pommes
Pommes ohne Salz
Gang 1 · neu

1× Rahmgeschnitzeltes mit Spätzle und Gemüse

Tisch 7

0 min · Ben

2× Portion Pommes
Gang 1 · neu

1× Kartoffelrösti mit Gemüse und Kräuter-Dip (veg.)
Gang 1 · neu

Tisch 8

0 min · Anna

1× Kartoffelrösti mit Gemüse und Kräuter-Dip (veg.)
Gast: Familie Maier
Gang 1 · neu

1× Paniertes Schnitzel mit Pommes
Gast: Familie Maier
Gang 1 · neu

Küchenmonitor: Wünsche stehen rot („Pommes ohne Salz“, „Gast: Familie Maier“), darunter der Gang

Zubereiten und fertig melden

- **Position antippen:** neu → *in Zubereitung* (blau) → *fertig*. Nochmal tippen nimmt „fertig“ zurück.
- **Alles fertig** meldet die ganze Karte fertig – die Bedienung bekommt die Meldung, Austräger sehen sie.
- **mit Drucker** **Bons** zeigt die gedruckten Bons dieser Ausgabestelle; **Nochmal** druckt einen nach. **ohne Drucker** ist der Monitor der einzige Weg, auf dem Bestellungen ankommen – Bildschirm an und Ton an lassen.

Ausverkauft

Ausverkauft ... → Artikel antippen: gesperrt für Bedienung und Gäste. Nochmal antippen gibt ihn frei. Alle bekommen eine Meldung.

Ausverkauft

Antippen sperrt einen Artikel für Bedienung und Gäste, nochmal antippen gibt ihn frei. Der Tagesabschluss gibt alles wieder frei.

Frühschoppen

1 Paar Weißwurst mit Laugenhörnle verfügbar

Mittagstisch

Rahmgeschnitzeltes mit Spätzle und Gemüse ausverkauft

Paniertes Schnitzel mit Pommes verfügbar

Kartoffelrösti mit Gemüse und Kräuter-Dip (veg.) verfügbar

Portion Pommes verfügbar

Spätzle mit Soße verfügbar

Vesper (ausgeblendet)

1/2 Seele verfügbar

Vesperbrot verfügbar

Rahmgeschnitzeltes ist aus



Vorbereiter Küche



Vorbereiter Theke

Probier's aus

1. Am besten auf einem Tablet oder Computer: Code „Vorbereiter Küche“ scannen bzw. öffnen, Namen eingeben.
2. Mit einem zweiten Gerät als Bedienung Essen bestellen – es erscheint sofort.
3. Position antippen, dann **Alles fertig**. Das Bedienungshandy piept.

25 Selbstbedienung: kassieren und übergeben

An einer Ausgabestelle mit Selbstbedienung (im Beispiel die **Bar**) bestellen Gäste selbst per QR-Code und holen ab (Kapitel 29). Der Vorbereiter bereitet zu, kassiert und übergibt.

Musterverein e. V. · Demo-Fest

Bestellungen

Scannen

Max
Vorbereiter Bar · abmelden

Bar

Antippen: in Zubereitung → fertig

Bons

Ausverkauft ... (1)

Nr. 1 · Eva

0 min · Selbstbedienung

1× Aperol groß
Gang 1 · neu

1× Sekt
Gang 1 · neu

Alles fertig

Kassieren & übergeben

Abholung „Nr. 1 · Eva“ im Monitor der Bar

- Die Bestellung erscheint als „**Nr. 1 · Eva**“. Zubereiten, **Alles fertig** – das Handy des Gastes vibriert.
- Der Gast zeigt sein Handy: **grüne Anzeige mit Nummer, Name und laufender Uhrzeit** prüfen. Steht die Uhr still, ist es ein Bildschirmfoto.
- Kassieren & übergeben**: Bar, Karte oder Guthaben (Handy scannen), dann **... kassieren & übergeben**.

Steht dort **Bezahlt ✓ · übergeben**, hat der Gast schon mit Guthaben bezahlt – nur übergeben.

Nicht abgeholt? **Storno** an der Bestellung, Grund (Vorgabe „nicht abgeholt“). War mit Guthaben bezahlt, geht der Betrag automatisch zurück aufs Konto.

Abholung Nr. 1 · Eva

Handy des Gastes prüfen: grüne Anzeige mit Nr. 1, Name „Eva“ und laufender Uhrzeit.

1× Aperol groß 7,00 €

1× Sekt 3,00 €

Bar

Karte

Guthaben

Gegeben

passend

10,00 € 20,00 € 50,00 € 100,00 €

Abbrechen

10,00 € kassieren & übergeben

Abholung kassieren: 10 € bar



Vorbereiter Bar



Selbstbedienung Bar

Probier's aus (zwei Geräte)

- Gerät 1: „Vorbereiter Bar“.
- Gerät 2 (Gast): „Selbstbedienung Bar“, Namen eingeben, einen Aperol bestellen – es kommt eine Abholnummer.
- Gerät 1: **Alles fertig** → Gast-Handy wird grün → **Kassieren & übergeben**.

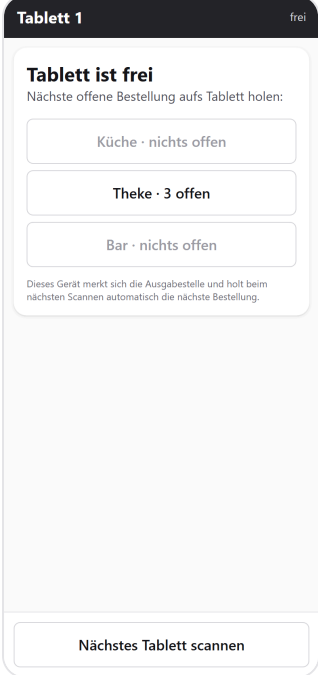
TEIL E

Austragen

Auf größeren Festen bringen eigene Austräger das Fertige an die Tische. Es gibt zwei Wege, die sich mischen lassen: mit **Serviertabletts**, die einen eigenen QR-Code haben, und mit der **Austräger-Seite** einer Ausgabestelle.

26 Mit dem Serviertablett

Jedes Tablett hat einen eigenen QR-Code. Wer ihn scannt, sieht sofort, was darauf gehört und wohin – **ohne Anmeldung**. Jeder kann übernehmen: Die Theke belädt, ein Austräger scannt beim Abholen und meldet nach dem Bringen „Ausgetragen“.



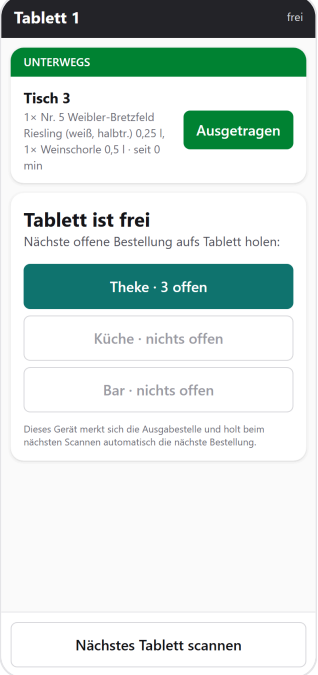
1 · Freies Tablett: Ausgabestelle wählen



2 · Beladen: nur 1 von 2 Wein passt drauf



3 · Zubereitet: bitte zu Tisch 3



4 · Unterwegs: nach dem Bringen „Ausgetragen“

Beladen (an Theke oder Küche)

1. Code am Tablett scannen. Beim ersten Mal die Ausgabestelle antippen (z. B. **Theke · 3 offen**) – das Gerät merkt sie sich. Die **älteste offene Bestellung** erscheint und steht damit „in Zubereitung“.
2. Die Artikel aufs Tablett stellen. **Passt nicht alles?** Häkchen abwählen oder mit **–** verringern – der Rest kommt mit dem nächsten Tablett.
3. **Zubereitet**. Die Bedienung bekommt die Fertig-Meldung.

Austragen

1. Code scannen (bzw. das Tablett ist schon offen): **Wird ausgetragen**. Das Tablett ist sofort wieder frei.
2. Bringen, dann unter „Unterwegs“ **Ausgetragen**. Die Positionen stehen auf „serviert“.

Scannen geht auch in der App oben mit **Scannen** und auf der Tablett-Seite unten mit **Nächstes Tablett scannen**. Falsche Bestellung erwischt? Vor „Zubereitet“: **Zurückgeben**.



Tablett 1



Tablett 2

Probier's aus

1. Als Bedienung an einem Tisch Getränke senden.
2. Code „Tablett 1“ scannen → **Theke · ... offen** → die Bestellung erscheint.
3. **Zubereitet** → **Wird ausgetragen** → **Ausgetragen**. Am Tisch stehen die Getränke jetzt als serviert.

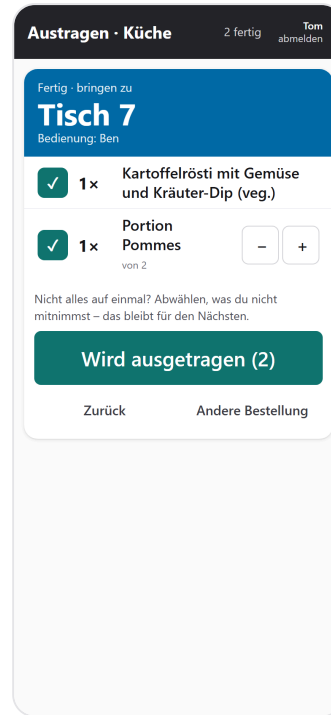
27 Austräger: Fertiges abholen

Jede Ausgabestelle hat einen Code „Austragen Küche“, „Austragen Theke“ usw. Wer austrägt, scannt ihn, gibt seinen Namen ein und lässt die Seite offen. Dort steht alles, was fertig ist – Tablett und Bestellungen ohne Tablett.

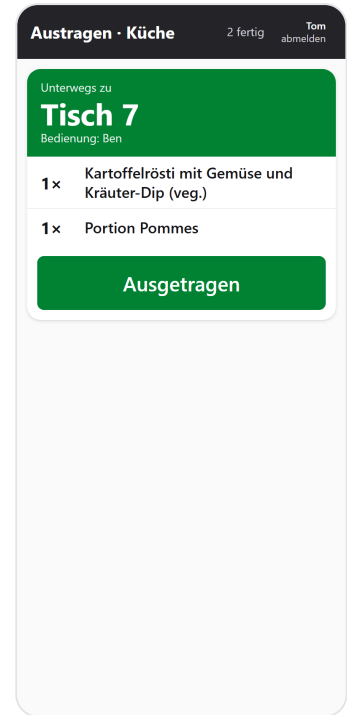
1. **Nächste Bestellung** – das Handy zeigt, was am längsten fertig dasteht: **wohin** („Tisch 7“) und welche Positionen.
2. **Nicht alles auf einmal?** Abwählen oder mit  verringern – der Rest bleibt für den Nächsten. (Ein Tablett geht immer als Ganzes.)
3. **Wird ausgetragen** – damit ist es für dich reserviert.
4. Bringen, **Ausgetragen**, weiter mit **Nächste Bestellung**.

Steht das Angezeigte noch nicht da?

Andere Bestellung oder **Zurück**. Ist nichts fertig, aktualisiert sich die Seite selbst. An einer Ausgabestelle **ohne Vorbereiter** steht jede Bestellung sofort da.



Nur 1 von 2 Pommes mitnehmen



Unterwegs zu Tisch 7



Austragen Küche



Austragen Theke

Probier's aus

1. Code „Austragen Küche“ scannen, Namen eingeben.
2. Sobald die Küche etwas fertig gemeldet hat (Kapitel 24):

Nächste Bestellung → **Wird ausgetragen** → **Ausgetragen**.

TEIL F

Gäste

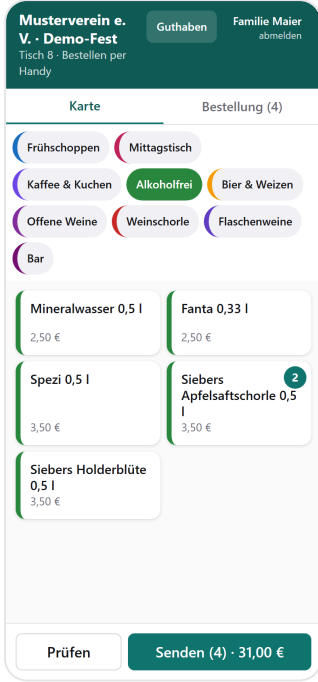
Gäste brauchen nichts zu installieren: QR-Code scannen, Namen eingeben, bestellen. Dieser Teil zeigt, was Gäste sehen – zum Erklären und Ausprobieren.

- Am Tisch bestellen (Code auf dem Tisch)
- Selbstbedienung (Code an der Ausgabestelle)
- Guthaben auf dem Handy (Code an der Kasse)

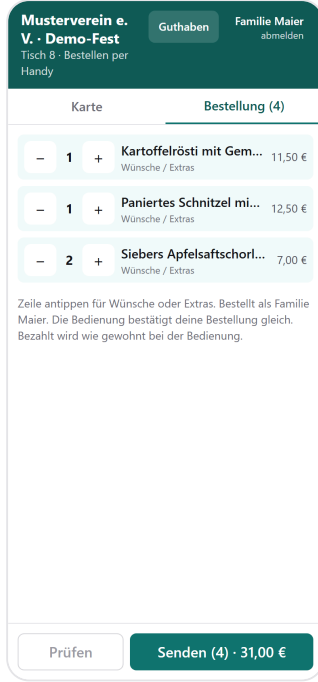
28 Am Tisch bestellen



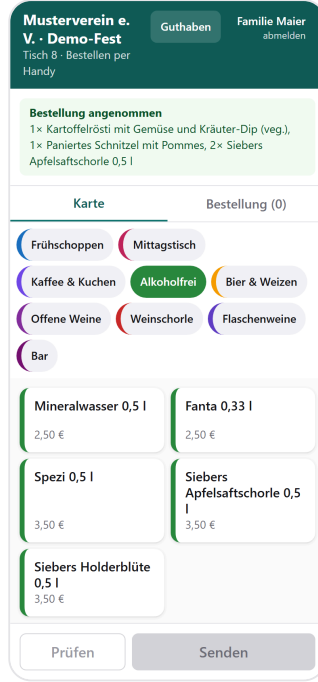
1 · Code scannen, Namen eingeben



2 · Antippen legt in den Korb



3 · „Prüfen“: Menge und Wünsche



4 · Die Bedienung hat angenommen

1. Den Code auf dem Tisch scannen, **Namen** eingeben (hilft der Bedienung beim Zuordnen).
2. Kategorie wählen, Artikel antippen. Zeile im Korb antippen für Größe, Extras und Wünsche an die Küche.
3. **Senden**. Je nach Einstellung steht „Bestellung wartet auf die Bedienung ...“ und dann „Bestellung angenommen“ – oder sie geht direkt in die Küche.
4. Der Gast sieht den Stand: angenommen, wird zubereitet, fertig. Beahlt wird bei der Bedienung – oder mit Guthaben. Ist bezahlt, steht bei der Bestellung „**Beleg ansehen**“.



Tisch 5

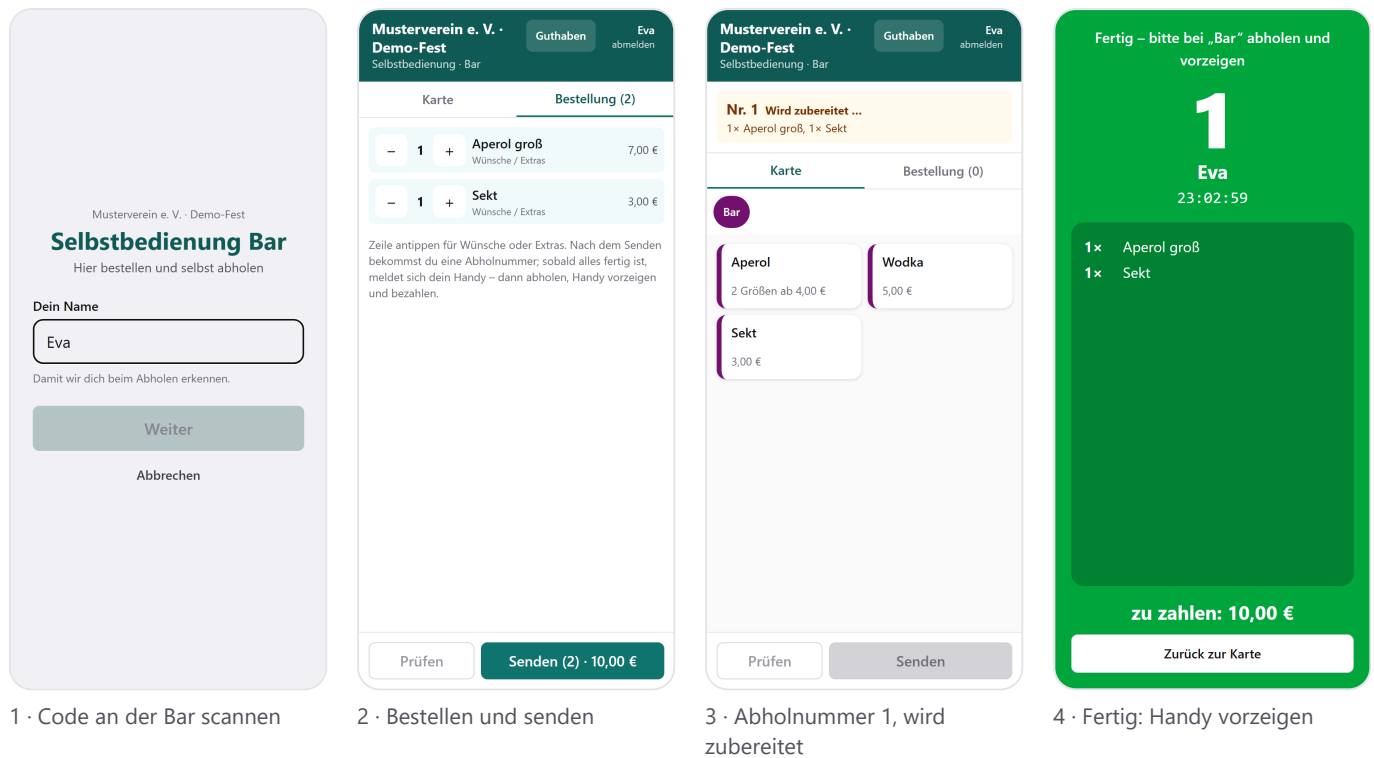


Tisch T1

Probier's aus

1. Code scannen, Namen eingeben, zwei Getränke bestellen.
2. Auf einem zweiten Handy als Bedienung annehmen – und zusehen, wie sich der Stand beim Gast ändert.

29 Selbstbedienung



1. Den Code „**Selbstbedienung**“ an der Ausgabestelle scannen, Namen eingeben, aus der Karte dieser Ausgabestelle bestellen.
2. Der Gast bekommt eine **Abholnummer** und wartet. Mit Guthaben kann er gleich beim Senden bezahlen.
3. Ist alles fertig, vibriert das Handy: groß grün Nummer, Name, Positionen, Betrag und eine **laufende Uhrzeit**.
4. An der Ausgabe vorzeigen, bezahlen, mitnehmen. Den Beleg gibt es danach unter „**Beleg ansehen**“ (oder gedruckt, wenn ein Kassendrucker da ist).



Selbstbedienung Bar

Probier's aus

1. Code scannen, Namen eingeben, einen Sekt bestellen.
2. Den Vorbereiter-Teil spielst du auf einem zweiten Gerät mit dem Code „Vorbereiter Bar“ (Kapitel 25).

30 Guthaben auf dem Handy

Musterverein e. V. · Demo-Fest

Guthaben

An der Kasse aufladen, mit dem Handy bezahlen

Dein Name

Steht auf deinem Guthabenkonto.

Weiter

Abbrechen

Guthaben

An der Kasse aufladen, bei Bedienung und Ausgabe damit bezahlen

Schließen

Guthaben Nr. 1 · Lena

0,00 €

Zum Bezahlen oder Aufladen vorzeigen



Nr. 1 · Code 7122

Der Code wechselt alle 30 Sekunden.

Versehentlich angelegt? Konto entfernen

Notfallcode: 698098 – bitte merken oder Beleg aufheben. Ist das Handy weg, überträgt die Kasse damit dein Guthaben. Restguthaben kannst du an der Kasse auszahlen lassen oder spenden.

Bestellen: QR-Code scannen

Guthaben

An der Kasse aufladen, bei Bedienung und Ausgabe damit bezahlen

Schließen

Guthaben Nr. 1 · Lena

20,00 €

Zum Bezahlen oder Aufladen vorzeigen



Nr. 1 · Code 5447

Der Code wechselt alle 30 Sekunden.

Notfallcode: 698098 – bitte merken oder Beleg aufheben. Ist das Handy weg, überträgt die Kasse damit dein Guthaben. Restguthaben kannst du an der Kasse auszahlen lassen oder spenden.

BUCHUNGEN

Bestellen: QR-Code scannen

Guthaben

An der Kasse aufladen, bei Bedienung und Ausgabe damit bezahlen

Schließen

Guthaben Nr. 1 · Lena

0,00 €

Zum Bezahlen oder Aufladen vorzeigen



Nr. 1 · Code 7811

Der Code wechselt alle 30 Sekunden.

Notfallcode: 698098 – bitte merken oder Beleg aufheben. Ist das Handy weg, überträgt die Kasse damit dein Guthaben. Restguthaben kannst du an der Kasse auszahlen lassen oder spenden.

BUCHUNGEN

Bestellen: QR-Code scannen

1 · Code „Guthaben“, Namen eingeben

2 · Konto Nr. 1, noch leer

3 · An der Kasse 20 € aufgeladen

4 · Am Tisch bezahlt

1. Den Code „**Guthaben**“ (hängt an der Kasse) scannen und Namen eingeben – oder auf der Bestellseite oben **Guthaben**.
 2. An der Kasse den **QR-Code vorzeigen** und Geld aufladen lassen (bar oder Karte).
 3. Bezahlen: bei der Bedienung, an der Kasse oder an der Selbstbedienung QR-Code zeigen – oder bei der Selbstbedienung gleich beim Bestellen „mit Guthaben bezahlen“.
- Der Zahlcode **wechselt alle 30 Sekunden** und gilt nur einmal – ein Bildschirffoto nützt nichts.
 - Unter „Buchungen“ steht jede Aufladung und Zahlung mit Beleg.
 - **Notfallcode merken** (oder Aufladebeleg aufheben): Damit überträgt die Kasse das Guthaben auf ein neues Handy.
 - Am Ende: Rest an der Kasse **bar auszahlen** oder **spenden**.



Guthaben

Probier's aus

1. Code scannen, Namen eingeben – das Konto erscheint mit Nummer und QR-Code.
2. Als Chef an der Kasse aufladen (Kapitel 13), dann an Tisch T1 oder an der Bar damit bezahlen.

TEIL G

Betrieb ohne Drucker

Die BedienApp braucht keinen einzigen Drucker. Bestellungen erscheinen auf den Monitoren von Küche und Theke, den Beleg bekommt der Gast digital per QR-Code, den Z-Bon siehst du am Bildschirm. So läuft auch die Spielwiese demo.bedien.app.

- Kapitel 31: So läuft ein Fest ohne Drucker – mit Checkliste
- Kapitel 32: Der digitale Beleg und der Z-Bon am Bildschirm

31 So läuft ein Fest ohne Drucker

Alles, was sonst auf Papier kommt, steht in der App. Ist unter **Verwaltung** → **Drucker** kein Drucker eingerichtet, entsteht auch kein Druckauftrag – es gibt keine rote Leiste, und nichts wartet auf Papier.

Was	Ohne Drucker	Mit Drucker (Kapitel 34)
Bestellung an Küche und Theke	erscheint sofort im Monitor der Ausgabestelle (Kapitel 24); ohne Vorbereiter gleich bei den Austrägern	zusätzlich ein Bon
Beleg für den Gast	QR-Code auf dem Gerät nach dem Kassieren – der Gast scannt ihn (Kapitel 32)	gedruckter Beleg
Beleg noch einmal	Kasse → Beleg → QR	Kopie
Zwischenrechnung	gibt es nicht – die offenen Positionen am Tisch auf dem Handy zeigen	Knopf am Tisch
Thekenverkauf zur Küche	Haken „ An Küche / Theke schicken “	„Bons an Küche / Theke drucken“
Storno einer Position	verschwindet im Monitor der Küche	zusätzlich ein Storno-Bon
Anfangsbestand	auf einer Liste quittieren lassen	Beleg mit Unterschriftenzeile
Z-Bon	Kasse → Tagesabschlüsse → Ansehen , dazu CSV und DSFinV-K	gedruckter Z-Bon

Checkliste vor dem Fest

1. An **jede Ausgabestelle** ein Tablet oder Handy mit dem Code „Vorbereiter ...“ – Bildschirm an, Ton an, Ladekabel. Der Monitor ist jetzt der einzige Weg, auf dem Bestellungen ankommen.
2. Ausgabestellen, an denen niemand vor dem Monitor steht: **ohne Vorbereiter** einstellen – dann sehen die Austräger alles sofort (Kapitel 7).
3. **Verwaltung** → **Drucker** ist leer. Ein angelegter, aber nicht vorhandener Drucker würde auf Papier warten.
4. An der Kasse einen Hinweis aushängen: „**Ihren Beleg bekommen Sie per QR-Code aufs Handy.**“
5. **Testlauf**: als Bedienung etwas bestellen – erscheint es im Monitor? Kassieren, QR-Code scannen – öffnet sich der Beleg?

Belegausgabepflicht: Jeder Gast muss einen Beleg bekommen können. Ohne Drucker heißt das: nach dem Kassieren den QR-Code zeigen. Will der Gast keinen Beleg, ist das in Ordnung – angeboten wird er trotzdem.



Bedienung



Vorbereiter Küche

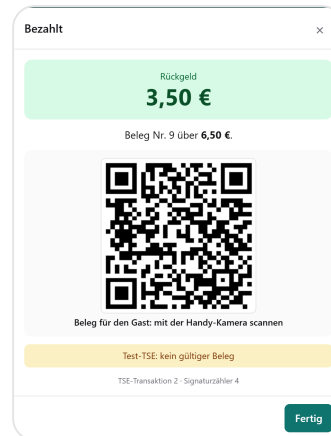
Probier's aus – die Spielwiese läuft ohne Drucker

1. Gerät 1: „Vorbereiter Küche“ – der Monitor.
2. Gerät 2: „Bedienung“, an einem Tisch Essen senden – es erscheint im Monitor.
3. Am Tisch bezahlen – der QR-Code erscheint. Mit einem anderen Handy scannen: der digitale Beleg.

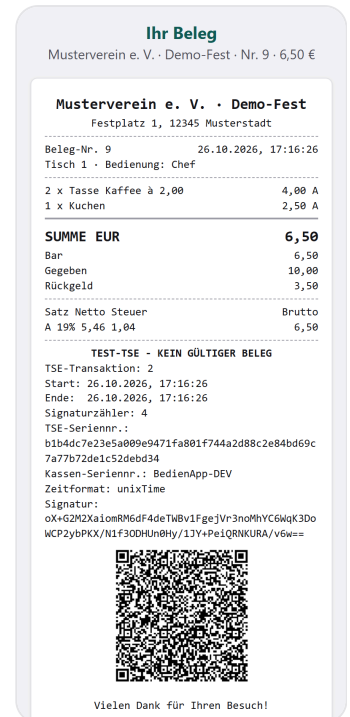
32 Der digitale Beleg und der Z-Bon am Bildschirm

Nach dem Kassieren

1. Das Gerät zeigt das **Rückgeld** und darunter den QR-Code „**Beleg für den Gast**“ – am Tisch bei der Bedienung genauso wie an der Kasse und an der Selbstbedienung.
2. Der Gast scannt ihn mit der Handy-Kamera. Es öffnet sich „**Ihr Beleg**“: alle Positionen, Zahlart, Steuer und die TSE-Daten – genau wie auf Papier.
3. Mit **Speichern oder drucken (PDF)** sichert der Gast den Beleg; ein Bildschirmfoto oder ein Lesezeichen geht auch.



Nach dem Kassieren: Rückgeld und QR-Code für den Gast



Der Beleg auf dem Handy des Gastes

Später noch einmal

- Kasse → Belege → **QR** beim Beleg zeigt denselben QR-Code.
- Gäste, die per Handy bestellt haben (Tisch oder Selbstbedienung), finden unter ihren Bestellungen „**Beleg ansehen**“.
- Wird ein Beleg storniert, steht das auf der Beleg-Seite.

Der Link im QR-Code ist geheim und nicht zu erraten – nur wer den Code hat, sieht den Beleg.

Z-Bon ohne Drucker

1. Kasse → **Tagesabschluss (Z-Bon)** → **Abschluss erstellen** (Kapitel 17).
2. Unter **Tagesabschlüsse** beim Abschluss **Ansehen**: der Z-Bon am Bildschirm.
3. **CSV** und **DSFinV-K** herunterladen und aufheben – sie ersetzen den Papierstreifen.

Auch mit Drucker gibt es den digitalen Beleg: im Bezahlt-Fenster **Digitalen Beleg zeigen (QR)** – praktisch, wenn gerade das Papier alle ist.



Z-Bon am Bildschirm

TEIL H

Betrieb mit Drucker

Mit Bondruckern kommen Bestellungen zusätzlich als Bon an Küche und Theke, und Belege, Z-Bon und Anfangsbestände werden gedruckt. Die Monitore laufen trotzdem weiter – Drucker und Monitor ergänzen sich. Gemischt geht auch, z. B. nur ein Kassendrucker.

- Kapitel 33: Drucker und Druck-Brücken einrichten
- Kapitel 34: Was wird wann gedruckt – Nachdruck, rote Leiste, Checkliste

33 Drucker und Druck-Brücken

Verwaltung → **Drucker**. Die BedienApp druckt auf Bondrucker mit ESC/POS über das Netzwerk (Port 9100) – üblich bei 80-mm-Bondruckern.

Musterverein e. V. · Demo-Fest Tische Verkauf Küche Kasse Verwaltung Scannen Chef
Inhaber · abmelden

Speisekarte Tische Ausgabestellen Tablettis Benutzer **Drucker** Betrieb

Bondrucker Druckprotokoll + Drucker

Drucker Bar	Bons Bar	nur Datei, druckt nicht	direkt vom Server
Kassendrucker	Kasse / Belege	nur Datei, druckt nicht	direkt vom Server
Küchendrucker	Bons Küche	nur Datei, druckt nicht	direkt vom Server
Thekendrucker	Bons Theke	nur Datei, druckt nicht	direkt vom Server

Jede Ausgabestelle druckt nur auf ihrem eigenen Drucker; ohne Drucker bekommt sie keine Bons. Host „datei“ schreibt Bons als Textdatei in den Ordner print-out des Servers (zum Testen ohne Drucker).

Druck-Brücken + Brücke

Nur nötig, wenn der Server nicht im selben Netz wie die Drucker steht. Eine Brücke ist ein Android-Tablet mit der BedienApp-App oder ein kleiner Rechner im Lokal. Mit mehreren Brücken und Verbindung „automatisch“ beim Drucker springt eine andere ein, wenn eine ausfällt.

Je Ausgabestelle ein Bondrucker, dazu der Kassendrucker für Belege

Drucker anlegen

1. **+ Drucker**: Name, **Aufgabe** („Bons Küche“, „Bons Theke“ ... oder „Kasse / Belege“), **IP-Adresse** und Port 9100, Zeichen pro Zeile (48 für 80 mm).
2. **Verbindung** wählen: direkt vom Server (Drucker im selben Netz wie der Server) oder über eine Druck-Brücke.
3. **Testdruck**. Kommt nichts: IP, Port und Papier prüfen.

Druck-Brücken: Drucker im WLAN vor Ort

Steht der Server im Internet und die Drucker im WLAN am Festplatz, braucht es eine **Druck-Brücke** vor Ort: ein kleiner ESP32, ein Android-Handy mit der BedienApp-App oder ein Computer. Die Brücke verbindet sich mit dem Server und reicht die Bons an die Drucker weiter.

- **+ Brücke** → Name → danach einrichten: ESP32 per USB an diesem Computer, mit dem Handy, oder den angezeigten QR-Code in der Android-App scannen.
- Beim Drucker „automatisch über alle Druck-Brücken“ wählen – fällt eine aus, übernimmt eine andere.
- Punkt an der Brücke: **grün** verbunden · **grau** getrennt · **gelb** wartet auf Freigabe · **rot** falsches WLAN.

Grün heißt: die Brücke ist mit dem Server verbunden. In welchem WLAN dein Handy ist, spielt keine Rolle – die Brücke muss nur im selben Netz wie die Drucker sein. Ob ein Drucker wirklich druckt, zeigt erst der Testdruck.

Bietet ein Küchen- oder Theken-Gerät an, selbst Brücke zu werden, druckt sie erst, wenn du sie hier mit **Freigeben** bestätigst. Nur freigeben, wenn das Gerät wirklich euch gehört.

Druckprotokoll zeigt die letzten Bons; **Nochmal** druckt einen Bon erneut (mit Aufdruck „NACHDRUCK“). Auf der Spielwiese sind keine Drucker eingerichtet.

34 Was wird wann gedruckt?

Bon oder Beleg	Wann	Drucker (Aufgabe)
Küchen- / Thekenbon	Bedienung sendet; Gastbestellung angenommen oder direkt; Selbstbedienung; Thekenverkauf mit Haken „Bons drucken“	Bons <Ausgabestelle>
Storno-Bon	eine gesendete Position wird storniert	Bons <Ausgabestelle>
Beleg	nach jedem Kassieren: Tisch, Thekenverkauf, Selbstbedienung, Guthaben aufladen oder auszahlen	Kasse / Belege
Gegenbeleg (Storno)	Storno eines Belegs an der Kasse	Kasse / Belege
Zwischenrechnung	Knopf am Tisch – kein Beleg	Kasse / Belege
Anfangsbestand, Geld abheben, Entnahme	an der Kasse; der Anfangsbestand mit Unterschriftszeile	Kasse / Belege
Z-Bon	Tagesabschluss	Kasse / Belege

Fehlt der Drucker für eine Aufgabe, entsteht dafür kein Bon – z. B. arbeiten Küche und Theke nur mit Monitor, während die Kasse Belege druckt. Was nicht gedruckt wird, läuft wie in Teil G.

Noch einmal drucken

- **Beleg:** Kasse → Beleg → **Kopie** (Aufdruck „KOPIE“).
- **Bon:** im Monitor **Bons** → **Nochmal**, oder Verwaltung → Drucker → **Druckprotokoll** (Aufdruck „NACHDRUCK“).

Rote Leiste „... Bon(s) nicht gedruckt“

Ein Drucker antwortet nicht. Drucker prüfen (an, Papier, Deckel zu, im richtigen Netz bzw. Druck-Brücke grün), dann in der Leiste **Erneut drucken**. Die Bestellung selbst ist trotzdem angekommen – sie steht im Monitor. Wird ein Drucker entfernt, gehen seine offenen Bons an einen anderen Drucker derselben Aufgabe; war es der letzte, werden sie verworfen.

Papier alle mitten im Betrieb? Einfach weiterarbeiten: Bestellungen stehen im Monitor, den Beleg gibt es per QR-Code (Kapitel 32). Nach dem Rollenwechsel **Erneut drucken**.

Checkliste vor dem Fest

1. Jeden Drucker anlegen und **Testdruck** (Kapitel 33).
2. Server im Internet, Drucker im WLAN vor Ort: Druck-Brücke einrichten – Punkt **grün**.
3. Ersatz-Papierrollen an jeden Drucker.
4. Testbestellung: Bon in Küche und Theke, Beleg an der Kasse.
5. Monitore an den Ausgabestellen trotzdem empfohlen – für „fertig“, Ausverkauft und als Reserve.

35 Wenn etwas nicht klappt

Was du siehst	Was du tust
Offline · 2 ausstehend oben	Kein Netz. Einfach weiterarbeiten: Bestellungen werden gemerkt und gesendet, sobald das Netz zurück ist. Nicht abmelden. Bezahlen erst wieder mit Netz.
mit Drucker Rote Leiste „... Bon(s) nicht gedruckt“	Drucker prüfen (an, Papier, Deckel zu), dann Erneut drucken . Die Bestellung ist trotzdem angekommen (Kapitel 34).
ohne Drucker Gast möchte einen Beleg	Nach dem Kassieren den QR-Code zeigen; später an der Kasse beim Beleg QR (Kapitel 32).
ohne Drucker Küche bekommt nichts	Ist der Monitor offen („Vorbereiter ...“) und verbunden? Ohne Drucker kommt die Bestellung nur dort an.
„TSE nicht erreichbar“, Beleg „TSE ausgefallen“	Kassieren geht weiter, der Ausfall wird protokolliert. Inhaber Bescheid geben.
Gelbe Leiste „neue Version“	Neu laden tippen.
Bezahlen ist grau	Keine Verbindung oder noch nicht Gesendetes – erst senden bzw. auf Netz warten.
Fertig-Meldung kommt nicht	Mit deinem eigenen Namen bestellt? Ton an? Einmal auf den Bildschirm tippen, damit der Browser Töne erlaubt.
„... ist gerade ausverkauft“ beim Senden	Zeile mit – entfernen, Gast Bescheid geben, erneut senden.
„... ist gerade auf einem anderen Gerät angemeldet“	Dort abmelden, 10 Minuten warten oder den Inhaber bitten (Verwaltung → Benutzer → Abmelden).
„QR-Code nicht (mehr) gültig“ / „Name gesperrt“	Schichtleitung fragen – der Code wurde erneuert bzw. der Name gesperrt.
Tablett: „Keine offenen Bestellungen“	Gerade ist nichts offen. Später nochmal scannen.
Austragen: „... hat schon jemand anderes genommen“	Ein anderer war schneller – Nächste Bestellung .
Guthaben: „Guthaben-Code ungültig, abgelaufen oder schon benutzt“	Der Gast zeigt den aktuellen Code (er wechselt alle 30 s), nochmal scannen.
„Karte belastet, Beleg nicht gebucht“	am Terminal stornieren und neu kassieren.
mit Drucker Druck-Brücke grau / rot	Grau: Gerät aus oder ohne Internet. Rot: im falschen WLAN – „WLAN übernehmen“ oder Gerät ins richtige WLAN.
Barcode-Scan: „gehört zu keinem Lagerartikel“	Der Code ist nicht angelegt – Inhaber: Lager → + Lagerartikel bzw. Barcode beim Artikel eintragen.
Barcode-Scan erkennt nichts	Mehr Licht, 10–20 cm Abstand, Barcode waagerecht und ruhig halten; Spiegelungen vermeiden. Sonst die Ziffern eintippen. Kamera im Browser erlauben (nur über https).
„Diese Ansicht hat einen Fehler“	Neu laden und den angezeigten Text dem Inhaber weitergeben.

36 Kurz und knapp

Inhaber · vor dem Fest

- 1 Veranstaltung aktiv? Speisekarte, Tische, Ausgabestellen
- 2 Tablett: Anzahl eintragen
- 3 QR-Codes drucken und aushängen
- 4 Monitor an jede Ausgabestelle; mit Drucker: Testdruck, ggf. Druck-Brücke
- 5 Betrieb: Belegangaben, QR-Bestellung, TSE ✓

Kasse

Anfang: **Anfangsbestand ...** je Person.
Guthaben: **Handy scannen** → Betrag → aufladen.
Falsch? **Storno** mit Grund.
Barcode: Verkauf → **Barcode scannen** → Artikel vor die Kamera.
Ware da: Lager → **Wareneingang scannen** → Menge.
Reservieren: Reservierungen → **+ Reservierung** → Zeit, Tische, auf Wunsch Vorbestellung.
Ende: Bargeld nach Soll abrechnen → **Tagesabschluss (Z-Bon)** → Exporte sichern.

Bedienung · Bestellen

- 1 Tisch antippen
 - 2 Kategorie → Artikel (Größe wählen)
 - 3 Wünsche: Zeile im Korb antippen
 - 4 **Senden** – erst dann ist bestellt
- Handy piept → abholen → **fertig** tippen = serviert

Bedienung · Bezahlen

- 1 Tisch → **Bezahlen**
 - 2 Getrennt? Nur seine Positionen
 - 3 Bar: Betrag · Karte: erst Terminal · Guthaben: Handy scannen
 - 4 **kassieren** → Rückgeld ablesen
- Gelb oben = Gastbestellung: prüfen → **Annehmen**

Küche und Theke

Code „Vorbereiter ...“ → Monitor offen lassen.
Antippen: in Zubereitung → fertig. **Alles fertig**.
Aus? **Ausverkauft ...** → Artikel antippen.
Selbstbedienung: Uhr am Gast-Handy prüfen → **Kassieren & übergeben**.

Austragen

Tablett: Code scannen → beladen → **Zubereitet** → **Wird ausgetragen** → bringen → **Ausgetragen**.
Austräger: Code „Austragen ...“ → **Nächste Bestellung** → **Wird ausgetragen** → **Ausgetragen**.

Gäste

Tisch-Code: bestellen, Bedienung bestätigt, bezahlt wird bei ihr.
Selbstbedienung: bestellen, Abholnummer, Handy vorzeigen.
Guthaben: Code „Guthaben“, an der Kasse aufladen, überall bezahlen.

Ohne Drucker

Bestellungen nur im Monitor – an jeder Ausgabestelle offen lassen.
Nach dem Kassieren: QR-Code zeigen = Beleg für den Gast.
Z-Bon: Kasse → **Ansehen**, CSV und DSFinV-K sichern.

Mit Drucker

Bons und Belege kommen von selbst; Testdruck vor dem Fest.
Rote Leiste: Drucker prüfen → **Erneut drucken**.
Papier alle: weiterarbeiten, Beleg per QR.

Nicht vergessen

Immer derselbe Name.
Kein Netz? Weiterarbeiten, nicht abmelden.
Personal-Codes nicht öffentlich aushängen.
Stornos macht die Kasse.