



How to Einlass und Getränke

Vielen Dank, dass ihr Teil des Einlass Teams seid und auch einen Einlass übernehmen möchtet.

Auf diesen Seiten wird beschrieben, wie man den Einlass durchführt, was ihr alles dazu braucht und beachten sollten.

Ganz wichtig: Behaltet Ruhe. Es ist nicht so schlimm, wenn viele Leute auf einmal kommen und diese ein paar Minuten warten müssen. Wenn die Zuschauenden erst kurz vor Beginn der Vorstellung kommen, dann muss auch eben die Vorstellung warten.

Es kann vorkommen, dass **nicht genügend Personen** als Einlasspersonal da sind. Das ist zwar sehr schade, denn in diesem Fall müssen Aufgaben von anderen Positionen mit übernommen werden.

Hier ein paar Eckpunkte für den Anfang:

- Bitte seid **eine Stunde vor Einlass** da und fangt an aufzubauen
- Das Equipment für den Einlass ist im **Schaulust-Schrank** (Schlüssel auf dem Schrank) hinten rechts im Maskenraum
- **Ordner** für die Vorlagen und Einsortierung sowie **Equipment-Ablage** liegen bereit (immer mit folgender Tabelle vorsichtshalber abchecken, ob alles drin ist!)
- Schlüssel zu den **Kassen** nicht vergessen
- **4 Tische aufbauen** (mit jeweiligen Schildern der Station versehen, Sticker, Spielplan und ggf. Programmhefte und Flyer auslegen)
- Ist der **Spielort nicht am Theaterraum**,
 - ⊖ wird das Equipment vom Einlass-Orga-Team oder vom Projekt selbst dahin mitgebracht
 - werden Getränke von dem Projekt an den Spielort gebracht
- Bei Fragen **Einlass-Orga-Team** Lena (Tel. 0163 1606964) und Alicia (Tel. 0160 9728906) kontaktieren

Equipment Liste



Stationen	Funktion	Equipment
Check-in	Reservierung checken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktuelle Reservierungsliste des Projektes (ausgedruckt oder digital) ✓ Stift
Kasse	Bezahlung des Mitgliedsbeitrags o. Eintritts	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schaulust Stempel ✓ Kasse ✓ Kassenprotokoll: Einlass ✓ Stift ✓ Geldtasche
Mitglied werden	Beitrittserklärungen ausfüllen lassen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beitrittserklärungen ✓ Ausweise (Aktiv + Fördernd) ✓ Datumsstempel ✓ Stifte
Getränkeverkauf	Verkauf von Getränken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kasse ✓ Kühlschrank mit Getränken ✓ Aufsteller mit Getränkepreise ✓ Kassenprotokoll: Getränke ✓ Getränke Strichliste ✓ Eigenes Handy ✓ Geldtasche
Spenden	Spenden einsammeln	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Spendendosen ✓ Kassenprotokoll: Spenden

1. Station Check-in

Vor dem Einlass:

1. Reservierungsliste bereit haben (vom Projekt besorgen; wenn digital dann sollte das Projekt ein Endgerät zur Verfügung gestellt haben)

Beim Einlass:

2. Überprüfen, ob die Person auf der Reservierungsliste steht
3. **A:** wenn sie in der Liste steht: In der Liste abhaken
B: Falls sie nicht reserviert, hat:
 - a. Wenn Platz ist, auf der Reservierungsliste hinzufügen
 - b. Wenn voll ist:
 - x. auf einer selbst geschriebenen Warteliste auflisten und kurz vor Beginn schauen ob Personen nicht gekommen sind
 - y. nachfragen, ob mehr Platz da ist
4. Richtig abhaken (Ist bereits Mitglied, wurde heute Mitglied oder hat Eintritt gezahlt)

Nach dem Einlass / der Vorstellung:

5. Die Reservierungsliste im Ordner abheften
6. Alles im Schaulust Schrank einräumen (ordentlich)

2. Station Kasse



Vor dem Einlass:

1. Kasse zählen und überprüfen, ob der Betrag laut Kassenprotokoll stimmt

Beim Einlass:

2. Person fragen, ob sie gerade Schaulust Mitglied ist
3. **A:** Wenn Ja: Schaulust Stempel geben
(Wenn jemand den Ausweis vergessen hat, Stempel geben. Falls jemand ihn verloren hat, diesen neu ausstellen und Stempel geben.)

B: Wenn nicht:

1. Fragen, ob diese Person eine Mitgliedschaft (4 € oder 50 €) möchte oder Eintritt (2,50 €) zahlen möchte
(Eine Mitgliedschaft berechtigt Schaulust Veranstaltungen bis Ende des Sommersemesters kostenlos besuchen zu können)
 2. Scheine ab 50 € werden nicht angenommen oder gewechselt (gerne passend bezahlen lassen)
 3. Strichliste über Verkauf auf dem Kassenprotokoll machen
 4. Schaulust Stempel geben
 5. Bei einer gewünschten Mitgliedschaft, Person weiterleiten zur Station Mitglied werden
4. Wenn jemand hier spendet, die Spende in die Spendendose legen

Während der Vorstellung:

5. Kasse abschließen und mit Ordnern und Equipment-Ablagen in die Vorstellung nehmen

Nach der Vorstellung:

6. Kasse zählen und Einlass Kassenprotokoll ausfüllen (auch wenn 0€ eingenommen worden sind)
7. Gewinn mit Kassenprotokoll in die Geldtasche legen (eher größere Scheine, immer beachten das ausreichend Wechselgeld in den Kassen verbleibt!)
8. Alles im Schaulust Schrank einräumen (ordentlich)

3. Station Mitglied werden



Vor dem Einlass:

1. Datumsstempel auf das heutige Datum ändern

Beim Einlass:

2. Mit dem Datumsstempel, das Datum auf Mitgliedsausweis und Beitrittserklärung stempeln
 - a. Aktives Mitglied (Grün): hat 4 € gezahlt und darf nun bei Projekten Teilnehmen, kostenlos bis Ende Sommersemester Vorstellungen von Schaulust besuchen und hat ein Stimmrecht bei der Mitgliederversammlung
 - b. Förderndes Mitglied (Grau): hat 50 € oder mehr gezahlt und darf kostenlos bis Ende Sommersemester Vorstellungen von Schaulust besuchen, wird auf allen Plattformen von Schaulust als Fördernde Person bedankt. Hat kein Stimmrecht.
3. Der Person Ausweis und Beitrittserklärung und Stift geben und alles ausfüllen lassen (Hinweisen auf Datum, Name, Vorname, E-Mail, Unterschrift)
4. Person auf den Datenschutz hinweisen
5. Beitrittserklärung einsammeln und überprüfen, ob alles ausgefüllt ist
6. Beitrittserklärung in Ordner abheften

Nach der Vorstellung:

7. Alles im Schaulust Schrank einräumen (ordentlich)

Station Getränkeverkauf



Vor dem Einlass

1. Kasse zählen, ob der Betrag laut Kassenprotokoll drin ist
2. Kühlschrank bestücken:

Kühlschrank				Tür
6 Mate (liegend)				5 Zitronenlimo (stehend)
6 Wasser (liegend)				
4 Apfelschorle (stehend)	4 Eistee (stehend)	8 Radler (stehend)	8 Bier (stehend)	6 Orangenlimo (stehend)
(Fach) 8 Cola				

Beim Einlass

3. Getränke verkaufen:

Bier: 2,50 €

Radler: 2,50 €

Softdrinks: 2,00 €

Wasser: 1,00 €

4. Wenn jemand hier spendet, die Spende in die Spendendose legen
5. Scheine ab 50 € werden nicht angenommen oder gewechselt (gerne passend bezahlen lassen)
6. Striche auf Getränkestrichliste machen, mit non-Permanent Folienstift was verkauft worden ist (auf Kassenprotokoll ist das nicht mehr nötig)

Während der Vorstellung

7. Kasse abschließen und mit in die Vorstellung nehmen

Nach der Vorstellung

8. noch 30 min. Getränkeverkauf
9. Überprüfen, ob die von euch ausgefüllte Getränkeliste (Strichliste) mit dem fehlenden Inhalt des Kühlschranks übereinstimmt



- 10.** Getränke Strichliste lesbar fotografieren und an Getränkebeauftragte (Alicia Tel. 0160 97289806) weiterschicken
- 11.** Kasse zählen und Getränke Kassenprotokoll machen (auch wenn 0€ eingenommen worden sind)
- 12.** Gewinn mit Kassen Protokoll in die Geldtasche legen (Eher größere Scheine)
- 13.** Kühlschrank zurück in die Maske/Theaterraum schieben
- 14.** Pfand in die richtigen Kästen einsortieren
- 15.** Alles andere im Schaulust Schrank einräumen (ordentlich)

Spenden



Vor dem Einlass

1. Spendendosen liegen bei der Kasse und bei den Getränken

Während der Vorstellung

2. Spendendosen mit in die Vorstellung nehmen

Nach der Vorstellung:

3. Mit den Spendendosen an der Tür stehen
4. Spendendosen zählen und Spendenkassenprotokoll ausfüllen (auch wenn 0€ eingenommen worden sind)
5. Gewinn mit Kassenprotokoll in die Geldtasche legen
6. Alles im Schaulust Schrank einräumen (ordentlich)

Ansprache ans Publikum



Wenn der Einlass beendet ist und wenn das Projekt bereit ist

1. Ansprache halten:
 - a. Willkommen im Namen von Schaulust
 - b. Handys auf Flugmodus bitte stellen
 - c. Ggf. Hinweis auf Trigger Warnungen, Pausen, Strobo Licht und weiteres, dass das Projekt hinweisen möchte
 - d. Viel Spaß wünschen
2. Tür öffnen