

# RollenSpielTage

## Version 0.2 vom 18.02.2019

Diese Seite Enthält eine Auflistung aller Arbeiten, die für die Rollenspieltage erledigt werden müssen.

## Vorlauf

### Internet

- Anmeldeseite anpassen und freigeben
  - Liste leeren
  - Neuen Banner erstellen und einpflegen
  - Anmeldeschluss setzen
  - Buchbare Tage in der Rollenspielliste korrigieren
- Werbung
  - RollenSpielTage im Newsletter ankündigen
  - RollenSpielTage auf Facebook ankündigen
  - RollenSpielTage in einschlägigen Foren bewerben

### Vorbereiten des Vereinsheims

- Tische stellen
- Rollenspielerunden im Eingangsbereich aufhängen (Blaue Tafel) **Zum Ausdrucken muss man Zugriff auf den Punkt „Rollenspiel-Admin“ haben**
- **ggfs. Handkasse im Thekenschrank durch Kassenwartin auffüllen!**

### Küche

- Einkauf
  - Portionen abschätzen
  - Nahrungsmittel berechnen
  - Nahrungsmittel einkaufen
- Kochen
  - Freitags kochen
- Warmhalten
  - Gulschkanone herrichten und befüllen

## Betrieb

### Thekendienste

- Thekendienste bekommen während ihres Dienstes Getränke und Knabbereien umsonst,

entnommene Getränke/Riegel/Essen etc. **müssen** in einer Strichliste erfasst werden

## Theke eröffnen

- die Theke sollte als „**Thoule gesamt**“ am Freitag eröffnet werden
- Bestände sind ganz normal wie bei jedem Thekendienst zu zählen und einzutragen
- Theke bleibt bis Sonntag geöffnet
- Auffüllen der Bestände erfolgt ganz normal über den Button „Auffüllen Theke“ im Thekendienstprogramm **durch entsprechend berechnete Thekendienste (ML, JB, AW, ...)**

## Theke während der RST

- Verkauf nur gegen Bargeld
- Spielleiter bekommen Tee oder Kaffee gratis, ausgegebene Getränke **sollten** in einer Strichliste erfasst werden
- Helfer bekommen während ihres Dienstes Getränke und Knabberereien umsonst, entnommene Getränke/Riegel/etc. **müssen** in einer Strichliste erfasst werden
- verkauftes Essen (z.B. Gulasch, Chili) **muss** in einer Strichliste erfasst werden

## Theke schließen

siehe [Abrechnung](#)

## Abschluss

### Abrechnen

Am Sonntag erfolgt das Schließen der Theke nach erfolgter Abrechnung wieder durch „**Thoule gesamt**“.

Vorarbeiten:

- den aktuellen (noch nicht abgeschlossenen) Thekenzettel vom Freitag aus dem Thekenprogramm ausdrucken, der Anfangsbestand enthält auch die aufgefüllten Bestände!
- aktuellen (End-)Bestand zählen
- ggfs. Sonderessen aktivieren (wenn noch nicht bei Thekenanfang erfolgt)

Verbrauch ermitteln:

- Anfangs- und Endbestand in der **Tabelle „Verbrauch“** eintragen (orange markierte Felder in der oberen Tabellenhälfte)
- Verkauftes Essen / Sonderessen eintragen
- Verbrauch durch Thekendienste eintragen (orange markierte Felder in der unteren Tabellenhälfte)

Abrechnung im Thekenprogramm:

- Betrag für Thekendienstverbrauch aus Handkasse (im abgeschlossenen Fach links neben Theke) in die normale Thekenkasse legen
- bei Bedarf Geldbombe abrechnen
- im Thekenprogramm über den Bargeldzähler den Kassenbestand erfassen
- im Thekenprogramm bei „Theke ENDE“ die Werte aus der Spalte Verbrauch aus der Tabelle „Verbrauch“ als verkaufte Artikel eintragen
- bitte die Sonderessen und Kaffee / Tee nicht vergessen
- Theke beenden
- Thekenzettel unterschreiben und ins Fach des 2. Vorstands werfen
- Tabellendokument speichern!

## Aufräumen

- Zeitpunkt: Sonntag früher Nachmittag vor Öffnung für Brettspieler
- Tipp: Letzte Rollenspielgruppe „darf“ mithelfen - zusammen geht's viel schneller und ist in wenigen Minuten erledigt.
- Lüften
- Tische wieder normal ausrichten
- Papierkörbe leeren
- Blaue Tafel wieder zusammenpacken und zurück stellen

From:  
<http://wiki.thoule.de/> -

Permanent link:  
<http://wiki.thoule.de/doku.php?id=vorstand:checklisten:rollenspieltage>

Last update: **2019/02/18 16:19**

