



Kassendienst

ALLGEMEINE ANLEITUNG FÜR DEN TAGESABLAUF IM
KASSENDIENST

Janet Lintzen & Helmut Brandt | Bürgerbad Kirchhoven gGmbH | Stand: 13.8.2026

Zeiträume der Schichten im Kassendienst

Unsere Schichten sind Montag – Freitag - außer an Feiertagen - wie folgt eingeteilt:

- 1. Schicht: 11:00 Uhr – 13:30 Uhr
- 2. Schicht: 13:30 Uhr – 16:00 Uhr
- 3. Schicht: 16:00 Uhr – 18:30 Uhr

An den Wochenenden und an Feiertagen gilt die folgende Einteilung der Schichten:

- 1. Schicht: 10:00 Uhr - 13:00 Uhr
- 2. Schicht: 13:00 Uhr - 16:00 Uhr
- 3. Schicht: 16:00 Uhr - 18:30 Uhr

Bei der Zeitplanung Rüstzeiten von 10-20min vor der 1. Schicht und nach der 3. Schicht für die Abrechnung vorsehen.

Ablauf der Schichten

Im Folgenden sind die Aufgaben und Abläufe der einzelnen Schichten erklärt. Hinweise zur Bedienung des Kassenprogramms finden sich am Ende dieses Dokumentes.

1. Schicht:

- Aus dem Tresor in der Werkstatt aus **Fach 1 Wechselgeldtasche** entnehmen.
- Aus **Fach 4 Zehnerkartentaschen** (Kinder, Erwachsene) entnehmen. Dazu ggf. Karten für Sonderveranstaltungen wie Warmbadenacht o.ä.
- Ständer für Flyer und Aschenbecher vom Kühlschrank in der Werkstatt nehmen und auf bzw. unter den Stehtisch stellen; gegebenenfalls auffüllen.
- Am Computer und Kartenzahlungsgerät anmelden.
Achtung: das Kassenprogramm unterscheidet auch bei den Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben! Sollte das Kassenprogramm nicht bereits gestartet sein, kann dies über die Verknüpfung „Magicline“ auf dem Desktop nachgeholt werden.
- Geldscheinprüfgerät einschalten.
- Wechselgeld einräumen.
- Fenster und Tor maximal 5min vor der Öffnungszeit öffnen.
- Gegen Ende der Schicht oder bei der Übergabe: ausreichend Wechselgeld (1- und 2-Euro-Münzen) bereithalten. Bei Bedarf Bargeld aus der Kasse entnehmen und in den Tresor bringen. Den entnommenen Betrag unbedingt auf einem Zettel notieren und diesen in der Kasse belassen.

- Mülleimer leeren, Arbeitsplatz aufgeräumt verlassen
- Am Computer und Kartenzahlungsgerät abmelden

2. Schicht:

- Am Computer und Kartenzahlungsgerät anmelden.
Achtung: das Kassenprogramm unterscheidet auch bei den Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben!
Sollte das Kassenprogramm nicht bereits gestartet sein, kann dies über die Verknüpfung „Magicline“ auf dem Desktop nachgeholt werden.
- Gegen Ende der Schicht oder bei der Übergabe:
ausreichend Wechselgeld (1- und 2-Euro-Münzen) bereithalten.
Bei Bedarf Bargeld aus der Kasse entnehmen und in den Tresor bringen. Den entnommenen Betrag unbedingt auf einem Zettel notieren und diesen in der Kasse belassen. Ggf. den Zettel der 1. Schicht verwenden.
- Mülleimer leeren, Arbeitsplatz aufgeräumt verlassen
- Am Computer und Kartenzahlungsgerät abmelden

3. Schicht:

- Am Computer und Kartenzahlungsgerät anmelden. **Achtung: das Kassenprogramm unterscheidet auch bei den Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben!**
Sollte das Kassenprogramm nicht bereits gestartet sein, kann dies über die Verknüpfung „Magicline“ auf dem Desktop nachgeholt werden.
- Am Ende der Schicht:
- Kassenabschlusszettel und die Tüte mit Geld vorbereiten.
- Im Kassenprogramm den Kassenabschluss durchführen. Dies ist am Ende des Dokumentes erklärt.
- Die angezeigte Tagessumme unbedingt auf einem separaten Zettel notieren.
- Im Helferraum manuell oder der Werkstatt mit der Münzgeldzählmaschine das Geld zählen und den Beleg ausfüllen. Den ausgefüllten Beleg fotografieren und das Foto per WhatsApp an Maria senden.
- Die Tageseinnahmen abzüglich des Wechselgeldes in die Tüte packen, zusammen mit dem Beleg
- Wechselgeldtasche mit 250€ Wechselgeld bestücken, wenn möglich in folgender Stückelung:
2* 20€-Schein = 40€,
4* 10€ Schein = 40€,

6* 5€ Schein = 30€,
140€ in 2€ & 1€ Münzen.

- Keine kleinere Stückelung in die Wechselgeldtasche einlegen!
- Schlüssel des Kassenfachs mit in die Wechselgeldtasche packen.
- Anschließend die Tüte mit Geld und die Wechselgeldtasche in den Tresor Fach 1 legen.
- Zehnerkartentaschen (Kinder, Erwachsene) in den Tresor Fach 4 legen.
- Am Kassenprogramm + Kartenzahlungsgerät abmelden.
- Kartenzahlungsgerät an Ladekabel anschließen und neben oder unter die Kasse stellen.
- Geldscheinprüfgerät ausschalten.
- Kassendeckel bleibt über Nacht offen.
- Trinkgeldschweinchen aufs untere Regal.
- Mülleimer leeren, Platz aufräumen. Fenster, Tor, und Kassenhäuschen verschließen.
- Ständer für Flyer und Aschenbecher auf den Kühlschrank in der Werkstatt stellen.
- Feierabend!

Kassenprogramm Magicline

Unser Kassenprogramm ist eine rein webbasierte Anwendung. Diese Anwendung ist in den meisten aktuellen Browsern an PCs oder auch mobil lauffähig, eine lokale Installation von Komponenten ist nicht erforderlich. Am PC im Kassenhäuschen startet Magicline automatisch beim Systemstart. Sollte es geschlossen worden sein, kann es über die Verknüpfung auf dem Desktop „Magicline“ gestartet werden. Es erscheint der Anmeldebildschirm:

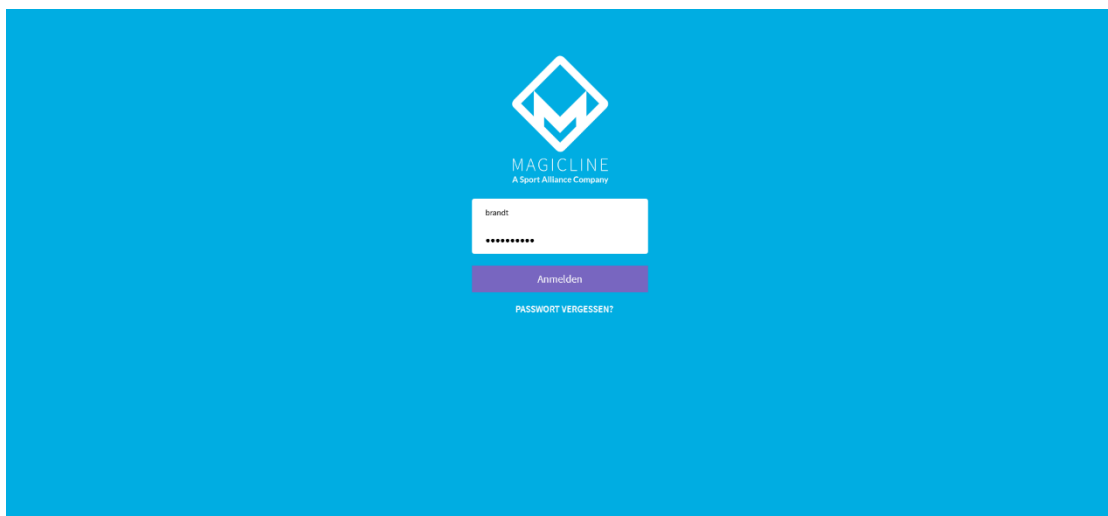


Abbildung 1, Anmeldebildschirm

Hier anmelden.

Achtung: das Kassensystem unterscheidet auch bei den Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben!

Nun erscheint der Hauptbildschirm.

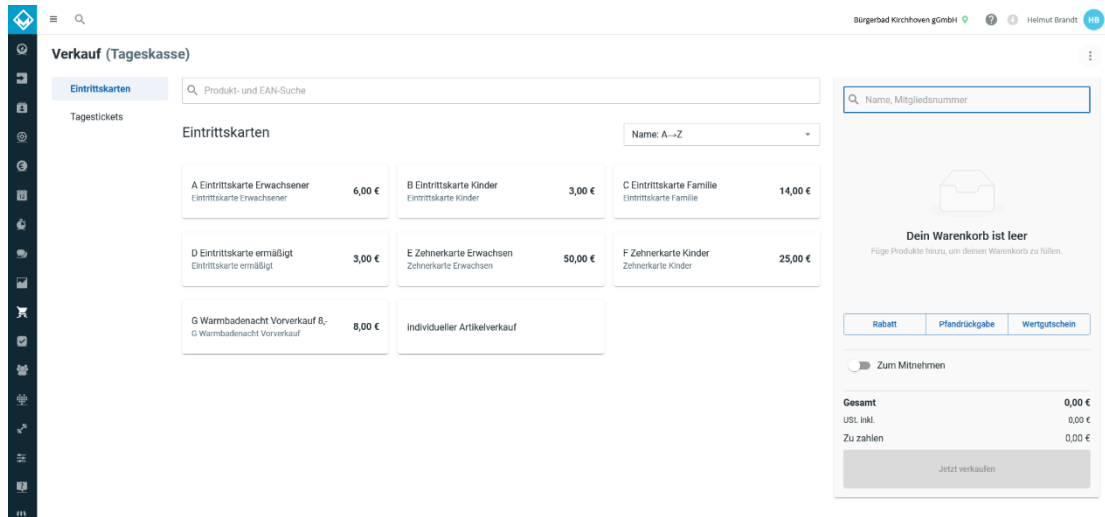


Abbildung 2, Verkaufsbildschirm

Sollte ein anderer Bildschirminhalt angezeigt werden, ganz im Bild in der Leiste den Einkaufswagen anklicken und damit die Ansicht „Verkauf“ öffnen. Nur diese wird im Tagesgeschäft im Kassendienst benötigt.

Im Tagesgeschäft einzelne oder mehrere Eintrittskarten dem Warenkorb hinzufügen, und dann „Jetzt verkaufen“ auswählen.

Achtung: Aktuell werden nur Eintrittskarten für Barzahlung über Magicline verkauft. Unbare Zahlungen werden erfolgen ausschließlich über die Oberfläche des Kartenlesegerätes.

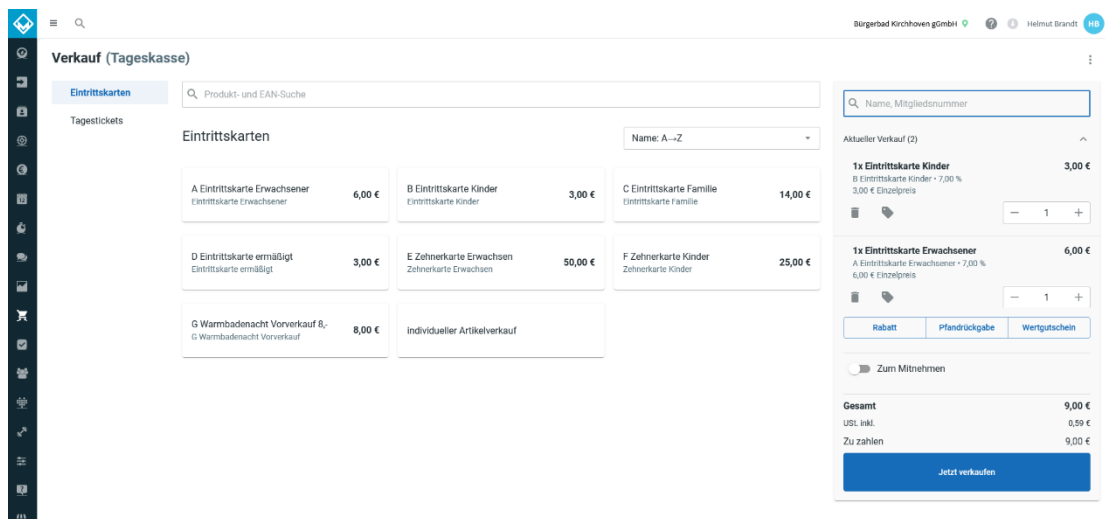


Abbildung 3, Beispiel Warenkorb

Der Kassenabschluss wird wie folgt durchgeführt:

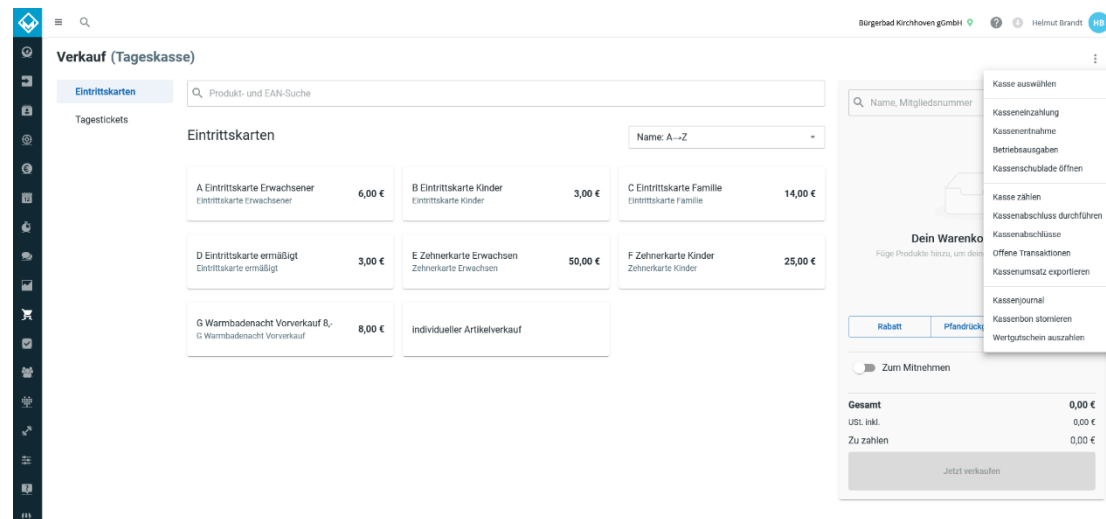


Abbildung 4, Kassenabschluss auswählen

Die drei Punkte oben rechts anklicken, dort „Kassenabschluss durchführen“. Es erscheint:

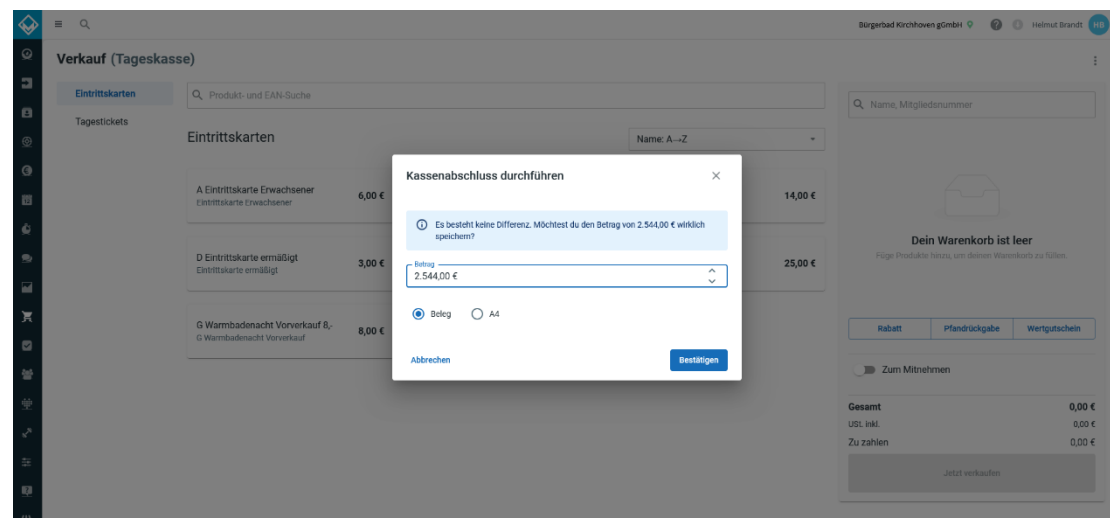


Abbildung 5, Kassenabschluss prüfen, durchführen

Denn Betrag den gezählten Bareinnahmen gegenüberstellen. Abweichungen klären, ggf. abrechnen. Sonst „Bestätigen“ auswählen. Achtung: Nachträgliche Korrekturen können nur Administratoren von Magicline durchführen!

Die Abmeldung ist etwas versteckt, aber einfach durchzuführen:

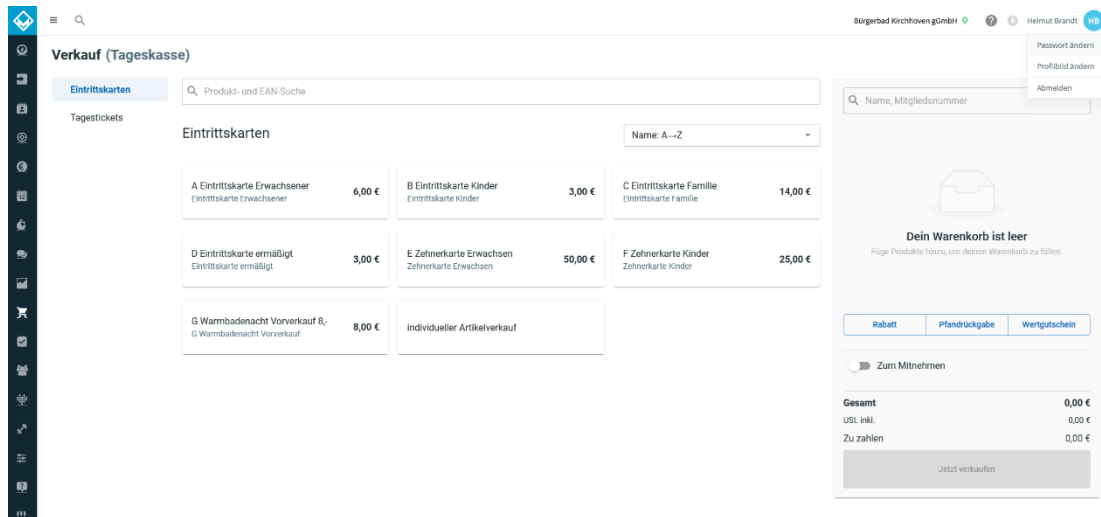


Abbildung 6, Abmeldung

Oben rechts auf den Benutzernamen klicken, dann wird die Aktion „Abmelden“ angeboten; diese anklicken, fertig. Den PC bitte nicht ausschalten.