

Arbeitsanweisung Check-in im Foyer

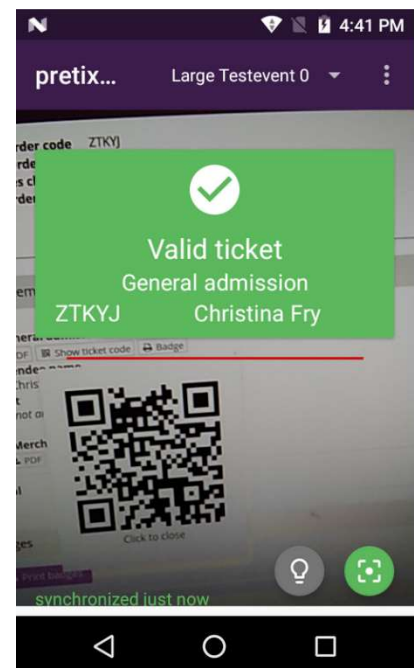
Danke, dass ihr diesen Dienst übernehmt! Er ist einer der vielen ehrenamtlichen Bausteine, die die Akademie möglich machen. Im Notfall und bei Fragen erreicht ihr Nathalie Bülow unter 0176-577 97 677 oder über eine der Orga-Personen.

1. Begrüßung

- Begrüßt die Teilnehmenden und weist sie darauf hin, sich in die richtige Schlange zu stellen, die nach dem Angangsbuchstaben der Nachnamen aufgeteilt sind.
- Fordert sie auf den QR Code digital oder auf Papier vorzuhalten.

2. Check-in-Prozess

- Nimmt ein vorliegendes Gerät und entsperrt es
 - IPADs – 1909
 - Samsung Handy – 9162
- Öffnet **die PRETIX SCAN App** und scannt den QR Code
- Überprüft, ob das Ticket gültig ist und ob andere Informationen angezeigt werden z.B.
 - Flasche** → diese Personen erhalten eine kostenlose Flasche (als Dankeschön dafür, dass sie als Auswärtsschlafende auch den Jugendherbergsanteil bezahlt haben)
 - T-Shirt** → **HINWEIS**, dass die Personen das T-Shirt im Materialraum abholen können



3. Namenskärtchen und Zimmerkarte

Gebt die Namenskärtchen mit Zimmerkarte nach erfolgreichem Check-in aus:

- Die Namenskärtchen sind alphabetisch sortiert auf eine Stellwand gepinnt (aus Datenschutzgründen nicht einsehbar für die Teilnehmenden!)
- Die Zimmerkarten sind an die Namenskärtchen geheftet
- HINWEIS:** ZIMMER DÜRFEN ERST AB 14:00 BEZOGEN WERDEN! Gepäck darf im Gepäckraum der Juhe zwischengelagert werden
- HINWEIS:** Zimmer müssen (!) um 10 Uhr ausgecheckt sein, das Bettzeug abgezogen und ins Foyer gebracht werden. Schlüsselkarten sollen an der Rezeption abgegeben werden.

4. Abbau des Check-in

Um 18:15 wird der Check-in abgebaut und die Sachen werden in den Materialraum gebracht. Der Materialraum übernimmt den Check-in für die Spätreisenden.