



SCHOTTENHAMMEL FESTHALLE

HANDBUCH SERVICEKRÄFTE

2026

INHALT

EINSCHREIBUNG UND ANSTICH	4	GLOSCHEN	24
IHR TEAM	5	MEMO (VORBESTELLTE SPEISEN)	24
IHRE ARBEITSKLEIDUNG	6	MÜLLTRENNUNG/HYGIENESTANDARDS	25
IHR EQUIPMENT		PUTZEN/AUFSTUHLN	25
GARDEROBE/SPINDE	7	RÜCKLAUF KRÜGE, TASSEN, SCHNAPS	25
KASSENSTIFT	7	SERVICEKASTERL	26
PRIVATE GETRÄNKE	7	SERVETTEN, BESTECK ETC.	26
PUTZUTENSILIEN	7	SPEISE-/GETRÄNKEKARTEN	27
QR-CODE	8	TISCHDECKEN	27
SCHLITTEN	8	BEZAHLUNG UND RECHNUNGEN	28
IHRE GESUNDHEIT UND SICHERHEIT		BITTE BEACHTEN	
ARBEITSUNFALL	9	ALKOHOL-/DROGENKONSUM	30
BRANDSCHUTZ/SICHERHEITSBELEHRUNG	9	Dienstbeginn, Pausen-/Ruhezeiten,	
KRANKHEIT ODER AUSFALL	9	FEIERABEND	30
SAFENOW-APP	9	ESSEN/GETRÄNKE VON AUSSERHALB	30
(SEXUALISIERTE) GEWALT &		HANDY NUTZUNG	30
DISKRIMINIERUNG	10	INVENTAR BESCHRIFTEN/BEKLEBEN	30
VIDEOÜBERWACHUNG	11	JUGENDSCHUTZ	31
WIESNWACHE (POLIZEIINSPEKTION 17)	11	NICHT KONSUMIERENDE/SCHLAFENDE	
IHRE ANSPRECHPERSONEN		GÄSTE	31
DIE WIRTE	12	STEHMASSEN	31
DIE KÜCHE	12	STEUER	32
DAS BÜRO	13	STORNOS	32
DIE GÄSTEBETREUUNG	14	HAUSREGELN UND	
DIE SICHERHEIT	15	RECHTLICHE HINWEISE	
DIE FESTHALLE		ARBEITSAUFNAHME	33
ALKOHOLFREIE GETRÄNKE (AFG)-STÄNDE	16	EINLASSBÄNDER	33
BETRIEBSZEITEN	16	SONDEREINLASSKARTEN	33
BREZNSTÄNDE	16	PRESSE/MEDIEN	34
GELDEINZAHLAUTOMATEN	17	RAUCHEN	34
KANTINE	17	TANZEN/STEHEN	34
KÜCHE	17	VERKÄUFER:INNEN VON	
KÜCHENKASSE	17	STRASSENZEITUNGEN	34
NEU: MAGAZIN	18	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	
SCHÄNKEN	18	FAMILIENTAGE	35
SOUVENIRS	18	FUNDSACHEN	35
TO-GO-STAND	18	GELDAUTOMAT FÜR GÄSTE	35
WEINSTAND	19	HANDYLADESTATION FÜR GÄSTE	35
MARKEN	20	KINDERWÄGEN	35
RESERVIERUNGEN		NACHHALTIGKEIT	35
MÜNCHNER TISCHE	21	ROLLSTUHLPLÄTZE	36
NEU RESERVIERUNGSZEITEN	22	SCHOTTS BAR	37
TISCHE ABRÄUMEN,		ZELTPLÄNE	37
PUTZEN UND EINDECKEN		ZUTRITT WIESNGELÄNDE	37
NEU: BESTECKKÄSTEN	23		
NEU: BROTTZEITBANKERL	23		



O'ZAPFT IS!

Herzlich willkommen in der Festhalle Schottenhamel!

Wir freuen uns, dass Sie ein Teil unseres Teams sind.

Teamgeist, Freundlichkeit und Professionalität sind uns im Umgang untereinander sowie mit unseren Gästen besonders wichtig.

Darüber hinaus ist eine gute Kenntnis der Prozesse, Abläufe und Vorgehensweisen Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf.

Unser Arbeitshandbuch soll Ihnen dabei helfen und einen Überblick über die wichtigsten Themen geben. Bitte arbeiten Sie es sorgfältig durch.

Wir freuen uns auf eine schöne und erfolgreiche Wiesn mit Ihnen.

Ihre Wirte Christian, Konstantin und Michael F. Schottenhamel

EINSCHREIBUNG UND ANSTICH

EINSCHREIBUNG

Bitte bringen Sie ca. 1000€ in bar mit für Ihre Ausstattung/Vorkasse.

12:00 Uhr	Einführung für alle Neuen inkl. Service- und Kassenschulung
14:00 Uhr	Begrüßung von allen
ab 14:30 Uhr	Ausgabe Beutel (MA-Ausweis, QR-Code, Kassensstift, Bedienungs- nr., Namensherzl, ggf. Häuberl) Ausgabe Spindschlüssel Aufladung Kassensstift an Einzahlautomaten
ab 15:00 Uhr	Ausgabe Textilien Ausgabe Schlitten

EINZUG KUTSCHE

Bedienungen, die beim Wiesnwirteeinzug gerne auf unserem Festwagen mitfahren möchten, melden sich bitte am Einschreibungstag nach der Begrüßung bei der Serviceleitung. Die Bedienungsbereiche müssen in dieser Zeit von anderen Bedienungen mitbetreut werden. Bitte nicht komplette Teams und keine neuen Kolleg:innen.

ANSTICH

7:45 Uhr	Dienstbeginn für alle
10:00 - 12:00 Uhr	Getränke: • nur Spezi und Wasser an Schänken und AFG-Ständen Essen: • nur Brotzeit und kleine Speisen • s. Anstichkarte (nur 1 pro Tisch auslegen)
12:00 Uhr	Beginn Bierausschank



IHR TEAM

Wir schätzen uns sehr glücklich, so ein tolles, kollegiales Serviceteam zu haben. Vielen Dank, dass Sie alle dazu beitragen! Ein nettes Miteinander und gute Teamarbeit sind uns sehr wichtig. Bitte helfen Sie sich auch weiterhin gegenseitig aus und helfen wir alle zusammen – dann ist es für alle eine schöne Zusammenarbeit.

TEAMARBEIT

Im Service arbeiten mindestens zwei Bedienungen als Team zusammen. Sorgen Sie bitte durch Teamarbeit für eine ausreichende Anwesenheit im Service. Normalerweise kümmert sich eine Bedienung um die Getränke, die andere ums Essen oder macht Pause. Im Garten haben 2 Bedienungen zusammen 8 Tische, im Zelt 7 Tische. Bei 3er- und 5er-Teams im Zelt (à 10,5 bzw. 17,5 Tische) die „halben“ Tische bitte in Absprache mit dem Nachbarteam teilen/abwechseln.

Servicebereiche und Bediennummern dürfen nicht eigenständig getauscht werden!

IHR FEEDBACK

Wir freuen uns über Ihr Feedback!

Sprechen Sie gerne persönlich mit uns, insbesondere mit der Serviceleitung. Sie können uns Ihr Feedback aber auch gerne (anonym) mitteilen via iPads (im Gang vor den Einzahlautomaten und in der Kantine).

Nicht alles lässt sich (zeitnah) umsetzen, aber wir sind offen und dankbar für Ihre Verbesserungsvorschläge.

IHRE ARBEITSKLEIDUNG

- Bedienungsnummern immer sichtbar tragen
- Bitte kein Netz/Spitze o. Ä.
- Schwarze (Sport-)Schuhe ohne weiße/bunte Elemente/Logos
- Ggf. schwarze Fleecejacke mit Logo Festhalle
- Ggf. Regenjacke mit Logo Festhalle
- (Ersatz-)Arbeitskleidung kann im Magazin gekauft werden, solange Vorrat reicht
- Im Garten sowie in der Halle dürfen nur unsere Regen- und Fleecejacken mit Logo getragen werden
- Haare bitte so zusammenmachen, dass beim Schlittentragen nichts im Essen hängt
- Keine Kopfbedeckungen in der Halle, außer bei Kälte schwarze Stirnbänder ok



FRAUEN

- Ausschließlich unsere Schürzen
- Häubchen: Bei Verschmutzung Umtausch im Büro, bei Verlust gibt es Ersatz gg. 15€ (bar oder Bon)
- schwarze Bluse oder T-Shirt mit Ärmeln (die Achseln müssen bedeckt sein), schwarzer Rock (kein Minirock)
- schwarze Strumpfhose

MÄNNER

- Ausschließlich unsere Westen
- weißes langärmeliges Hemd
- schwarze Hose (keine Jeans)



IHR EQUIPMENT

- Kellnerholster und Geldbeutel
- Tägl. mind. 200€ eigenes Wechselgeld (v. a. Münzen), nicht im Büro erhältlich
- Bestellblöcke (erhältlich an AFG-Stand innen)
- Servicekräfte-Handbuch
- Zeltpläne und Tischpläne mit Servicebereichen (als Download zur Verfügung)
- Mitarbeiterausweis muss im Dienst immer an Ihrer Person mitgeführt werden



Oktoberfest
19.09. – 04.10.2026
Festhalle Schottenhamel
GmbH & Co. OHG



Martina
Mustermann
111222

MA - Ausweis

GARDEROBE/SPINDE

Miete: 20€, Pfand Schloss: 20€ (beides in bar)

Bitte lagern Sie Ihre Gegenstände in den von uns zur Verfügung gestellten Spinden auf der Galerie. Es darf keine Garderobe etc. in der Festhalle/Kantine/Magazin/Schänke deponiert werden. Die Festhalle Schottenhamel GmbH & Co. OHG übernimmt keine Haftung für persönliche Gegenstände und Garderobe. Bitte halten Sie die Spindräume sauber und ordentlich.

KASSENSTIFT

Pfand: 40€

Können Sie an den Einzahlautomaten zwischen Weinstand und Küchenkasse aufladen. Für den aufgeladenen Betrag übernimmt die Festhalle Schottenhamel keine Haftung. Barauszahlungen von Stiftguthaben sind nicht möglich. Der gesamte Restguthaben wird Ihnen nach der Wiesn zurücküberwiesen.

Bei Verlust sofort im Büro melden, damit der Stift gesperrt werden kann.

PRIVATE GETRÄNKE

Bitte nicht unter Tische/Bänke stellen, sondern in die Servicekasterl oder in die dafür vorgesehenen Regale bei den Einzahlautomaten und an den Schänken.

PUTZUTENSILIEN

Bitte Lappen/ggf. kleinen Abzieher mitbringen, Putzeimer bekommen Sie von uns. Sollten Sie Wischmopps etc. benutzen wollen, lagern Sie diese bitte in den Vorrichtungen in den Garderoben und bei den Einzahlautomaten. In den Servicebereichen/unter den Bänken dürfen sich nur unsere blauen/grauen Eimer befinden mit Putzutensilien, die in diese hineinpassen (Lappen, kleine Abzieher).

QR-CODE

Pfand: 10€

Für bargeldlose Bezahlung (s. *Bezahlung*)

Der QR-Code befindet sich auf einer Plakette und ist mit Ihrem Kassenschriftkonto verknüpft

SCHLITTEN

Pfand: 40€ in bar

Schlitten von uns werden mit Ihrer Bediennummer beklebt und können über Nacht im Küchenpass eingeschlossen werden.

Sie können auch Ihren eigenen Schlitten nutzen (Maße in der Halle max. 85x50 cm). Größere Schlitten sind nur in den Boxen, auf Galerie und Balkon erlaubt.

Aufbewahrung im Zelt auf eigene Gefahr.

Nicht in Gängen/Fluchtwegen abstellen! Bitte die Schlitten immer in den Bügelhalterungen mit der Unterseite zum Gang hin lagern.

Schlitten nicht überladen; Halle: max. 10 Teller pro Schlitten, nur 1/2 Hendl pro Teller.

IHRE GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

ARBEITSUNFALL

Bitte sofort im Büro melden, da sonst kein Versicherungsschutz besteht. Anschließend muss ein Unfallmeldebogen ausgefüllt werden.

Die Sanitätsstation der Wiesn befindet sich gleich hinter unserem Zelt – wir begleiten Sie gern dorthin.

BRANDSCHUTZ/SICHERHEITSBELEHRUNG

Fluchtwege stets freihalten, Servicestationen/Bänke/sonstiges Mobiliar nicht umstellen.

Bei Brand oder Panik stets Ruhe bewahren.

Wenn Sie Feuer bemerken, bitte direkt im Büro melden.

Alle Notausgänge sind gekennzeichnet mit Fluchtweglampen. Bei Stromausfall schaltet sich automatisch Notbeleuchtung an.

Die Türen sind von innen nie abgesperrt und gehen jederzeit auf.

KRANKHEIT ODER AUSFALL

Bitte umgehend telefonisch bzw. persönlich im Zeltbüro melden.

Zusätzlich muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei Krankheit im Büro abgegeben oder per Mail gesendet werden, sonst kann sie bei der Steuerberechnung nicht berücksichtigt werden.

Telefon: +49 89 54469333

E-Mail: mitarbeiter@schottenhamel.de

SAFENOW-APP

Mithilfe der App können Sie und unsere Gäste schnell und direkt unsere Sicherheitskräfte kontaktieren.

Wichtig dabei ist, an einem (sicheren) Ort stehen zu bleiben, damit die Sicherheitskräfte Sie mithilfe der Standortdaten schnellstmöglich finden können. Hierbei bitte beachten:

Wenn Sie den SafeNow-Alarm auslösen, bitte wenn möglich „B“ und Ihre Bedienungsnummer eintippen – dann weiß die Security, dass es sich um eine Bedienung handelt. Das ist deshalb wichtig, weil die App sowohl den Auslöseort, als auch den aktuellen Standort aufzeichnet. Bei Alarmen von Bedienungen geht die Security

grundsätzlich an den Auslöseort, nicht den Standort, da sie davon ausgeht, dass die Bedienung ggf. weiterarbeiten möchte und sich wegbewegt. Wenn Sie wollen, dass die Security aber zu Ihrem aktuellen Standort kommt: Bitte eine kleine Notiz eintippen, sowas wie: „zu mir“.

Die folgende Info mit QR-Code findet sich auch auf unserer Speisekarte.



SafeNow

*Code scannen
SafeNow kostenlos
herunterladen*



Herunterladen auf dem App Store | GET IT ON Google Play

Oans, zwoa, g'hoiffa!

Hier im Zelt kannst du schnell und unauffällig unser Sicherheitspersonal alarmieren. Drücke den blauen Button in der SafeNow App und Hilfe kommt sofort zu dir. Auch außerhalb des Zeltes kannst du die App mit Freunden und Familie nutzen. So könnt ihr im Notfall besser aufeinander aufpassen.

SAVE THE NIGHT
Jägermeister

(SEXUALISIERTE) GEWALT & DISKRIMINIERUNG

Als Arbeitgeber sehen wir uns in der Verantwortung, dafür zu sorgen, dass unser Personal in einer möglichst geschützten Arbeitsumgebung tätig ist. Wir möchten ein Arbeitsklima schaffen, in dem klar ist, dass (sexualisierte) Gewalt und Diskriminierung jeglicher Art von uns ernst genommen werden.

Sie fühlen sich unwohl? Sie haben etwas Unangenehmes beobachtet oder sogar erlebt? Ihre Grenzen werden nicht respektiert?

Wir sind für Sie da! Und besprechen gemeinsam mit Ihnen das weitere Vorgehen.

Designierte Vertrauenspersonen:

- Bedienung Maren Schulze-Velmede (# 196, Halle Süd-West), Thomas Schottenhamel
- Sicherheitskräfte (v. a. Obleute und mobile Einsatzgruppen), gerne auch via „SafeNow“
- Serviceleitung
- Die Wirte Christian, Michael F. und Konstantin Schottenhamel direkt

Hilfe und Unterstützung finden Sie auch hier:

Safe Space der Aktion „Sichere Wiesen für Mädchen und Frauen“

Im Servicezentrum hinter Schottenhamel-Zelt beim Eingang „Erste Hilfe“
Täglich 18:00-01:00 Uhr, zusätzlich Fr/Sa/So/FT 15:30-01:00 Uhr



24/7-Hilfetelefon „Gewalt gegen Frauen“

Telefon: 116/016

Rund um die Uhr, mehrsprachig

www.hilfetelefon.de

Beratungsstelle „Frauennotruf München“

Telefon: 089/763737

Mo-Fr: 10:00-13:00 und 15:00-21:00 Uhr; außer Mi: 10:00-13:00 und 18:00-21:00 Uhr

E-Mail: info@frauennotruf-muenchen.de

www.frauennotruf-muenchen.de/onlineberatung

Strong!

LGBTIQ*-Fachstelle gegen Diskriminierung und Gewalt

Telefon: 0800/0011203

E-Mail: kontakt@strong-community.de

www.strong-community.de

VIDEOÜBERWACHUNG

Aus Sicherheitsgründen sind Teile des Zeltes und des Gartens videoüberwacht.

WIESNWACHE (POLIZEIINSPEKTION 17)

Im Servicezentrum hinter unserem Zelt, wir begleiten Sie bei Bedarf gerne dorthin.

Rund um die Uhr besetzt, Wachbetrieb 09:00-01:30 Uhr

Telefon: 089/5003220, Opferberatung Münchner Polizeipräsidium: 089/29104444

IHRE ANSPRECHPERSONEN

Damit Sie wissen, an wen Sie sich mit welchen Anliegen wenden können, möchten wir Ihnen hier einige Mitarbeitende im Zelt vorstellen.

DIE WIRTE

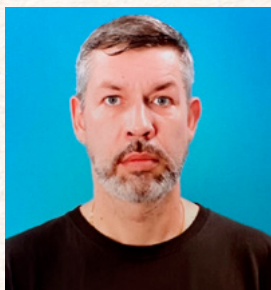


Michael F., Konstantin und Christian Schottenhamel
Zeltmanagement

DIE KÜCHE



Alexander Krach



André Schmidt

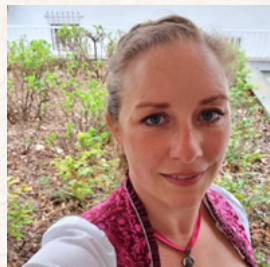
DAS BÜRO



Doreen Pech
Reservierungen/Büro



Katharina Allaoui
Reservierungen/Büro



Jasmin Bauer
Reservierungen/Büro



Angela Schottenhamel
Büro/Personal



Thomas Schottenhamel
Hallenmanagement



Johanna Schottenhamel



Caroline Schottenhamel
Serviceleitung



Stephanie Schottenhamel
Personal



Sophia Mensdorf

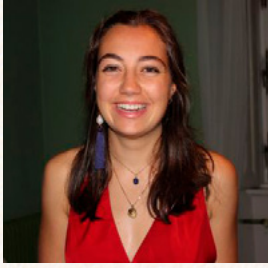


Philipp Leins



Gordian Rau

DIE GÄSTEBETREUUNG



Johanna v. Mylius
Leitung



Kathrin Kucic



Jakob v. Borries



Tülün Bilgiç



Hannah Lange



Felicitas v. Mylius



Lea Lindinger



Sarah Niklas

Ausstattung

- Tracht mit Logo der Festhalle , Mitarbeiterausweis sichtbar
- Luftballon, um von Weitem gut sichtbar zu sein
- Mappen mit Reservierungslisten und weiteren tagesrelevanten Infos

Aufgaben

- Ansprechpartner für Gäste und Bedienungen
- Begrüßen und Platzieren von Gästen
- Auffüllen von leeren Tischen/Plätzen

DIE SICHERHEIT

- Gelb-graue Weste
- Führungskräfte: blaues Hemd bzw. ggf. in Zivil
- Mitarbeiterausweis sichtbar



DIE FESTHALLE

Hier stellen wir Ihnen für Ihre Arbeit besonders wichtige Orte in unserer Festhalle vor.

ALKOHOLFREIE GETRÄNKE (AFG)-STÄNDE

Innen:

Bei Küchenkasse

Außen:

Im Südgarten bei Satellit-Küche. Dort auch Weinschorle und Schnaps.

Getränke werden über die Kassen boniert.

Kein Verkauf von AFG direkt an Gäste.

Leere Krüge 1l und 0,5l bitte von Ihren Stammschänken mitbringen – nicht von nahegelegener Schänke, sonst fehlen sie dort.

BETRIEBSZEITEN

	Zelt	Ausschankzeiten	Musik	Küche	Büro
Anstich-tag	09:00 - 23:30 Uhr	12:00 - 22:30 Uhr	12:00 - 22:30 Uhr	10:00 - 21:45 Uhr	09:00 - 21:00 Uhr (EC bis 23:00 Uhr)
Mo - Fr	10:00 - 23:30 Uhr	10:00 - 22:30 Uhr	11:00 - 22:30 Uhr	11:00 - 21:45 Uhr	09:00 - 21:00 Uhr (EC bis 23:00 Uhr)
Sa, So, Feiertag	09:00 - 23:30 Uhr	09:00 - 22:30 Uhr	10:00 - 22:30 Uhr	11:00 - 21:45 Uhr	09:00 - 21:00 Uhr (EC bis 23:00 Uhr)

BREZNSTÄNDE

Innen:

Neben dem Weinstand.

Hier bekommen Sie Brezn gegen Bargeld oder Breznmarken. Wenn Sie per Breznmarken bezahlen, geht es schneller, weil Sie Vorrang haben. Sie können sie im Vorfeld am Stand erwerben. Restliche Breznmarken können am letzten Tag bis 20:00 Uhr am Stand zurückgegeben werden.

Außen:

Beim Haupteingang.

Nur für Gartenbedienungen! Aufgrund unserer Kooperation mit dem Stand innen dürfen an den Ständen im Garten nur Gartenbedienungen Brezn kaufen – Hallenbedienungen kaufen Brezn bitte drinnen.

GELDEINZAHLAUTOMATEN

An den Einzahlautomaten im Gang/Raum zwischen Küchenkasse und Weinstand können Sie Bargeld auf Ihren Kassenstift buchen.

KANTINE

Hinter Prinzregentenbox, Zugang von außen. Nur für aktuelle Mitarbeitende. Es darf nur in der Kantine und in den Garderoben gegessen werden.

	Öffnungszeiten	Warme Speisen
Mo - Fr	09:30 - 21:30 Uhr	11:30 - 21:00 Uhr
Sa, So, Feiertag	08:00 - 21:30 Uhr	11:30 - 21:00 Uhr

KÜCHE

Halle Nord (alle Speisen), Satellit Südgarten (reduziertes Speiseangebot)
Bitte bonieren Sie die Speisen im Vorfeld an den Bonierkassen und bewahren Sie die Bons gut auf. Im Küchenpass bekommen Sie auf Zuruf die entsprechenden Speisen. Beim Verlassen des Küchenpasses geben Sie den Mitarbeitenden an den Küchenkontrollen die Bons zum Gegenchecken.
Sollten Sie sich beim Bonieren einmal vertun: s. *Stornos*.

Neu: Kaffee/Tee

Kaffee und Tee gibt es nicht mehr am Weinstand, sondern zum Zapfen für Bedienung am Küchenpass der Hauptküche.

KÜCHENKASSE

Neben Bürogang rechts. Hier können Sie Memos aufbuchen (s. *Memo*), Marken abgeben und aufbuchen (s. *Marken*) und ggf. Ihre Steuervorauszahlungen abbuchen lassen (s. *Steuer*).

	Öffnungszeiten
Mo - Fr	10:00 - 22:00 Uhr
Sa, So, Feiertag	09:00 - 22:00 Uhr

NEU: MAGAZIN

Hinter Schänke ½, Zugang von Biergarten aus , tägl. 08:00 - 23:00 Uhr
Dort bekommen Sie Tischdecken (s. *Tischdecken*) und Ersatz für Arbeitskleidung.
Bitte Tischdecken abends rechtzeitig zurückgeben.

SCHÄNKEN

Bier/Radler/Alkoholfreies Bier bezahlen Sie mit Ihrem digitalen Guthaben auf Ihrem Kassenstift. Dazu bonieren Sie am Terminal direkt bei der Schänke die entsprechende Anzahl Bier etc. Der:die Schankkassierer:in sieht den Vorgang auf einem Display. Sie benötigen also, anders als in der Küche, keinen Bon. Bitte nur mit eigenem Stift an der Schänke bonieren, nicht mit einem Stift von Teamkolleg:innen – muss ja mit der Bediennummer-Marke übereinstimmen, damit die Schankkassiere das freigeben können.

Neu: Saures Radler

Dieses Jahr wird es an den Schänken 1/2, 3/4, 5/6 und 7/8 Spender für Saures Radler geben. Sie können es an den dortigen Terminals bonieren, so wie süßes Radler – direkt und ohne Bon.

SOUVENIRS

Die klassischen Souvenirs werden von BAVAROI-Läufer:innen verkauft.

Glaskrüge und Tischdecken können als Souvenir zum Verkauf an Gäste boniert werden. Preise s. Bonierkassen.

Glaskrug: Bon an AFG innen gegen Aufkleber eintauschen.

Tischdecke: Bon im Magazin gegen Tischdecke mit Aufkleber eintauschen.

Häubchen, Bediennummern und Brotzeitbankerl dürfen nicht an Gäste verkauft werden.

TO-GO-STAND

Küchenpass ganz rechts

Gilt nur für die Halle: auf Anfrage sind Speisen vom To-Go-Stand an Kasse bonierbar

- im nicht reservierbaren Bereich:
Mo-Do ab 18:00 Uhr und Fr-So&FT ab 15:00 Uhr
- im reservierbaren Bereich: ab 20:00 Uhr

WEINSTAND

Wein, Champagner/Sekt, Schnaps.
Getränke werden über die Kassen boniert.

Wein-/Sektkühler gegen 10€ Pfand.

Wenn Gäste zu ihrem Sekt/Wein o. Ä. Eiswürfel haben wollen, dann bringt bitte dafür zum Weinstand einen 0,5l oder 1l Krug mit.

Leere Krüge 1l und 0,5l bitte von Ihren Stammschänken mitbringen – nicht von nahegelegener Schänke, sonst fehlen sie dort.

Schnapsverkäufer:innen

verkaufen Schnaps per Bauchladen, Kleidung wie Gästebetreuung (s. o.)

MARKEN

Maß Wiesn Bier*



Wiesn Hendl**



*kann auch für andere Getränke als Geldwert verwendet werden

**kann auch für andere Speisen, als Geldwert verwendet werden

Geschenkmarken



Verzehrmärke



An der Küchenkasse wird Ihnen gegen Abgabe der Wert der Marken inkl. Bedienungsgeld auf Ihren Stift aufgebucht.

Sie können Marken in beliebiger Anzahl/Stückelung abgeben ab einer Mindestmenge von:

Biermarken: mind. 30 Stück

Hendlmarken: mind. 20 Stück

Verzehrmarken: mind. 10 Stück

Unsere Bier- und Hendlzeichen gelten nur, wenn eine Nummer und Hologrammfolie aufgedruckt ist. Gefälschte oder kopierte Marken bzw. Personen, die solche einlösen möchten, bitte sofort im Büro melden. Sie sind darüber hinaus selbst verantwortlich für das Geld, das Sie von den Gästen erhalten.

Jeglicher Ankauf von Marken durch Sie oder Dritte ist untersagt.

Marken dürfen nicht in Bargeld eingelöst werden.

Restmarken sind für Gäste bis Ende Oktober einlösbar. In welchen Münchner Gaststätten das möglich ist sowie weitere Infos dazu können in der Woche nach der Wiesn der lokalen Tagespresse entnommen werden.

RESERVIERUNGEN

Reservierungen werden ausschließlich über das Büro getätigt, eigenständige Reservierungen durch das Personal sind verboten. Der Verkauf von Tischen ist strengstens untersagt.

Reservierungslisten hängen im Bürogang und im Haupteingang aus, und auch die Gästebetreuung hat welche.

Reservierungen/Reservierungsschilder dürfen nicht ohne Rücksprache mit dem Büro verändert werden. Bitte immer alle sichtbar und vollständig auf die Tische pappen, damit die Gäste wissen, wann sie gehen müssen. Es gibt trotz guter Kommunikation Ihrerseits mit den Gästen immer wieder schwierige Situationen, die daraus entstehen, dass Reservierungsschilder nicht auf dem Tisch sind – wenn sie kaputt/nass werden, einfach im Büro neue holen.

Wenn Reservierungen mit Memo oder von wichtigen Geschäftspartnern nicht erscheinen, bitte nach 15 Minuten im Büro nachfragen. Bei allen anderen Reservierungen dürfen Sie den Tisch 20 Min. nach Reservierungsbeginn selbstständig freigeben. Im Zweifel lieber nachfragen!

Wenn Reservierungen nicht vollständig erscheinen, dürfen Sie nach Rücksprache mit den Reservierungsgästen die restlichen Plätze mit anderen Gästen auffüllen, sofern es von der Gästebetreuung/Büro keine weiteren Infos gibt.

Gäste müssen zur angegebenen Uhrzeit den Tisch verlassen. Ab 30 Min. vor Reservierungsende keine Maßen mehr verkaufen – nur noch kleinere Getränke.

MÜNCHNER TISCHE

- Aktion „Münchner Kontingent“ für Menschen mit Hauptwohnsitz in München
- Nur 1 Tisch pro Person, keine Mindestabnahme, nur mit Einlassbändchen
- Reservierungsschilder bitte unbedingt alle pappen, damit die Gäste Bescheid wissen, dass/wann sie wieder gehen müssen (nur mündl. Info reicht erfahrungsgemäß oft nicht oder wird auch mal vergessen/nicht verstanden)

	Uhrzeit	Bereich
Samstag Mittag	10:00 - 15:00 Uhr	Halle Süd-Ost und Süd-West
Sonntag Mittag	11:00 - 15:00 Uhr	Halle Süd-Ost und Süd-West
Sa + So Abend	15:30 - 22:30 Uhr	Halle Mitte-Ost, Halle Mitte-West (hinter & neben Musik)

NEU RESERVIERUNGSZEITEN

		Mo - Do	Fr, So	2. Sa und FT (FT = Sa 03.10.2026)	1. Samstag
Halle	Vormittag	12:00 - 15:30	11:00 - 15:00	x	10:30 - 15:30
	Abend	16:00 - 22:30	15:30 - 22:30	Halle Süd + Mitte: 15:30 - 22:30 Halle Nord: 16:30 - 22:30	16:00 - 22:30
Hallen- boxe	Vormittag	12:00 - 15:30	11:00 - 15:30	10:30 - 15:30	11:00 - 15:00
	Abend	16:00 - 22:30	16:00 - 22:30	16:00 - 22:30	15:30 - 22:30
Balkon	Vormittag	11:30 - 14:45	10:30 - 14:15	10:00 - 13:45	10:30 - 14:30
	Nachmittag	15:15 - 18:15	14:45 - 18:00	14:30 - 17:45	x
	Abend	19:00 - 22:30	18:45 - 22:30	18:30 - 22:30	15:00 - 22:30
Boxen- bereich 1*	Vormittag	11:30 - 14:30	10:30 - 14:15	10:00 - 13:45	10:30 - 14:45 (Anstichbox gesperrt)
	Mittag	15:00 - 18:15	14:45 - 18:00	14:30 - 17:45	15:15 - 18:30 (Anstichbox 14:30 - 17:45)
	Abend	18:45 - 22:30	18:45 - 22:30	18:30 - 22:30	19:15 - 22:30 (Anstichbox 18:30 - 22:30)
Boxen- bereich 2**	Vormittag	11:30 - 14:45	11:00 - 14:30	10:00 - 14:30	11:00 - 14:45
	Nachmittag	15:15 - 18:30	15:15 - 18:30	15:15 - 18:30	15:15 - 18:30
	Abend	19:15 - 22:30	19:15 - 22:30	19:15 - 22:30	19:15 - 22:30
Boxen- bereich 3***	Vormittag	11:30 - 14:45	10:30 - 14:15	10:00 - 13:45	10:30 - 14:45
	Nachmittag	15:15 - 18:15	14:45 - 18:00	14:30 - 17:45	15:15 - 18:30
	Abend	19:00 - 22:30	18:45 - 22:30	18:30 - 22:30	19:15 - 22:30
Studen- tenbox	Vormittag	12:00 - 16:00	x	x	x
	Abend	x	x	x	x

* Tradition, Anstich, Viktualien, Prinzregenten, Wirtsbuden Boxe

** Galerie, Hausboxe, Bavariaboxe

*** Münchner Kindl, Brauerei Boxe

x: nicht reservierbar

TISCHE ABRÄUMEN, PUTZEN UND EINDECKEN



NEU: BESTECKKÄSTEN

Auf Balkon, Galerie und in den Boxen darf dauerhaft pro Tisch ein Besteckkasten abgesperrt in den Servicekasterln gelagert werden. Bitte über Nacht absperren! Für die Halle lagern die Besteckkästen im Küchenpass. Sie sind abgezählt, deshalb der Fairness halber den Kolleg:innen ggü. bitte nach Benutzung dorthin zurückbringen – nicht bunkern! Bitte nicht am Boden und nicht auf Kasterln/Ablagen etc. lagern.

Sollte es einmal keinen Besteckkasten geben, nehmen Sie stattdessen bitte einen kleinen Teller.

NEU: BROTZEITBANKERL

Für Vorspeisenbrett. In der Halle die Brett. bitte erst eindecken, wenn die Gäste da sind. Diebstahl sofort melden

(Sicherheit/Büro), wird zur Anzeige gebracht. Auf Balkon, Galerie und in den Boxen darf dauerhaft pro Tisch ein Bankerl in den Servicekasterln gelagert werden. Bitte über Nacht absperren! Für die Halle lagern die Bankerl im Küchenpass. Sie sind abgezählt, deshalb der Fairness halber den Kolleg:innen ggü. bitte nach Benutzung dorthin zurückbringen – nicht bunkern! Bitte nicht am Boden und nicht auf Kasterln/Ablagen etc. lagern.

Sollte es einmal kein Bankerl mehr geben, nehmen Sie stattdessen bitte zwei umgestülpte Maßkrüge und drehen die Henkel so, dass sie zueinander schauen.

GLOSCHEN

Wenn möglich – abhängig von der Tellerform – nutzen Sie bitte auf Galerie und Balkon sowie am Anstich in der Anzapfboxe Gloschen, damit die Gerichte warm bleiben.

MEMO (VORBESTELLTE SPEISEN)

Memos enthalten Angaben über Anzahl und Art von vorbestellten Speisen inkl. Gästezahl, Tischnummern und weitere Informationen.

Gäste können folgende Speisen vorbestellen:

- Vorspeisenbrettl oder Vorspeisenbrettl vegetarisch
- Mittagsschmankerl
(= Kaiserschmarrn per Memo, für Hauptspeise haben die Gäste Hendlmarken)
- Menüs „Tradition“, „Schottenhamel“ oder „Streifzug“ – bitte prägen Sie sich diese ein:
<https://festhalle-schottenhamel.de/reservierung/menues/>

Bitte bei Traditions- und Schottenhamel-Menü die jeweiligen Menükarten eindenken (liegen an AFG innen aus).

Memos sind wie Bons, sie berechtigen die Bedienung, Speisen aus der Küche mitzunehmen. Vor Einlösen der Memos an der Küche das Bedienungsgeld bei Küchenkasse aufbonieren lassen (hierbei wird die Lohnsteuer direkt abgezogen).

Bitte tägl. in den folgenden Zeiträumen in der Halle Nord nahe Küchenkasse nachfragen/abholen:

Mo - Fr	09:45 - 10:15 Uhr
Sa, So, Feiertag	08:45 - 09:15 Uhr

Es ist untersagt, übrig gebliebene Speisen/Brotzeitbrettl von nicht erschienenen Reservierungen weiterzuverkaufen. Die Brettl dürfen in die Kantine gestellt werden oder direkt in den Rücklauf zum Entsorgen, bitte nicht an die Schänke oder Servicestationen.

MÜLLTRENNUNG/HYGIENESTANDARDS

Glas: in die Tonnen bei den Schänken

Sonstiger Müll: in die Löcher (Tonnen) bei den Abräum-/Müllstationen bzw.
in die Bäckerkisten bei den Schänken

Alles, was vom Gast kommt (Essensreste, benutztes Besteck/Geschirr) soll nicht im selben Bereich gehandhabt werden wie alles, was noch zum Gast kommt (frisches Besteck/Geschirr, Servietten etc.). Bitte also nichts auf Müllstationen abstellen, was noch zum Gast kommt, und generell so viel wie möglich in und nicht auf den Servicestationen lagern.

PUTZEN/AUFSTUHLN

Bitte reinigen Sie die Tische und Bänke regelmäßig mit sauberen Putzutensilien (*s. Ihr Equipment*) – warmes Wasser gibt's an der Spüle. Bitte immer mal wieder auch die Banden putzen.

Nach Dienstschluss bitte saubere und geputzte Servicebereiche hinterlassen. Tische in der Halle nicht vor 22:30 putzen und im Garten bitte zusätzlich aufstuhlen. Lose Bänke in der Halle bitte aufstellen, damit die Elektriker wissen, welche neu festgenagelt werden müssen.

RÜCKLAUF KRÜGE, TASSEN, SCHNAPS

Leere/dreckige Krüge/Tassen bitte immer gleich zurückbringen und auch unter Bänken abräumen. In jedem Fall bitte nicht mit leeren Händen zu Schänke/Weinstand laufen.

Bitte auch Krüge auf Ablagen, in den Gängen, an Ein-/Ausgängen, vor Toiletten, am Raucherbalkon, auf Müllstationen etc. zurückbringen. Da das zu keinem Servicebereich gehört, das Abräumpersonal aber nicht immer hinterherkommt, bitte alle zusammenhelfen und mit anpacken. Danke!

Weinstand und AFG Garten:

0,2l- und 0,4l-Krüge

Schänken:

0,5l-Krüge: in die blauen Racks

1l-Krüge: in die Krugregale

Schnapsflascherl: in die Tonnen

Hauptküche:

Tassen

Restgetränke in die Schächte schütten, nicht in die Spülmaschinen. Obacht: Schnapsdeckel in Krügen bitte nicht mit ausschütten, sondern in den Müll – sonst verstopft die Anlage.

Leere Krüge bitte gleichmäßig auf die Schänken verteilen bzw. im Zweifel zu Schänke ½ (dort oft zu wenig). Wenn Sie dort Bier holen, obwohl es nicht Ihre Stammschänke ist, dann bringen Sie bitte die leeren Krüge auch wieder dorthin.

Bitte auch regelmäßig die z. T. vorgespülten 1l- und 0,5l- Krüge im Ersatz-Krugregal im Eingang S3 an die Gartenschänke 7/8 bringen – müssen alle immer noch mal gespült werden.

Spätschicht:

Dreckige Krüge, die abends in den Regalen der Schänken keinen Platz mehr haben, bitte kompakt in die Wägen bei den Schänken (Krüge ganz nach hinten schieben).

Frühschicht:

Bitte helfen Sie mit, die dreckigen Krüge vom Vortag aus den Wägen, von den Tischen und den Gängen/Eingängen in die Spülmaschinen zu stellen. Bitte gleichmäßig auf die Schänken verteilen (im Zweifel an die Schänke ½).

SERVICEKASTERL

Besteck, Servietten, Speisekarten, Besteckkästen etc. ordentlich in den Kasterln stauen – v. a. nicht auf Müllstation wg. Hygiene! Von allem nur soviel lagern, wie zeitnah benötigt wird (außer: 1 Bankerl + 1 Besteckkasten pro Tisch). Bitte seien Sie kollegial: Was Sie auf Vorrat bunkern, fehlt Ihren Kolleg:innen.

Bitte Bankerl und Besteckkästen über Nacht in Kasterl einsperren (Schwund)

Die Servicekasterl sind nur für den Service betreffende Dinge da – dort keine privaten Dinge (Rucksäcke/Klamotten) stauen. Wenig Platz, keine Haftung! Außer eigene Getränke – die bitte auch innen rein, nicht oben auf die Kastl.

SERVIETTEN, BESTECK ETC.

Die meisten Utensilien zum Eindecken wie Servietten, Besteck etc. finden Sie im Regal des Küchenpasses. Bitte halten Sie diesen sauber und ordentlich!

Am 2. Montag bitten wir Sie, an der Küchenkasse das Besteckgeld für die 2. Woche abbuchen zu lassen.

SPEISE-/GETRÄNKEKARTEN

Bitte verinnerlichen (insbes., welche Beilagen zu welchem Gericht gehören).

Die Speisekarten liegen an AFG innen aus:

- Speisekarte mit allen Getränken
- Anstichkarte (nur am 1. Samstag bis 12 Uhr gültig)
- Menükarten (für vorbestellte Menüs)
- Mittagkarte (Mo-Do 11:00 - 14:30 Uhr gültig)
- Kinderkarte (nur dienstags = Familientage gültig)

Die Weinkarte liegt an Weinstand und/oder AFG-Stand aus.

TISCHDECKEN

Stofftischdecken:

Für Boxen, Galerie und Balkon. Im Magazin erhältlich. Immer saubere Decken verwenden.

Zu Beginn einmal bonieren, bei Abgabe schmutziger Decken werden saubere oder Pfandchips im Tausch ausgegeben. Bei Verlust sind 20€ zu zahlen. Am letzten Tag bekommen Sie das Pfand in bar zurück gegen die schmutzigen Tischdecken bzw. Pfandchips.

Farbaufkleber an den Tischen und Tischdecken geben die Größe der Tischdecken an. Falls benötigte Größe nicht verfügbar, bitte nächstbeste verwenden.

	Gelb (Auslaufmodell)	Grün	Rot	Weiß
Größe	110/180 cm	110/200 cm	110/220 cm	110/260 cm

Vlietischdecken:

Bei allen vorbestellten Vorspeisenbrettln und Menüs in der Halle. Im Magazin erhältlich.

BEZAHLUNG UND RECHNUNGEN

BEZAHLUNG

Bar:

Ggf. Hinweis an Gast zu Geldautomat im Zelt am Eingang W7 (EC, Kreditkarte)
Geldscheine können im Büro auf ihre Echtheit überprüft werden.

EC-Karte:

Bitte dazu mit Gast ins Büro kommen (bis 23:00).

Kreditkarte:

Nur via QR-Code, nicht im Büro!

Nur VISA und Mastercard (keine American Express o. a.) Muss nicht im Handy hinterlegt sein, einfach Kreditkartennummer eingeben.

QR-Code und NFC:

Für bargeldlose Bezahlung mit VISA, Mastercard, Apple Pay und PayPal.

RECHNUNGEN

Unabhängig von Zahlungsmethode (auch bei QR-Code) und Betrag können Sie Gästen auf Anfrage eine Rechnung ausstellen. Bitte immer vorher und auch am Schluss noch mal fragen, ob die Gäste eine Rechnung brauchen – im Zweifel sicherheitshalber eine mitgeben (gerade bei Firmen braucht die Buchhaltungsabteilung eben oft doch eine).

Bitte nutzen Sie vor 22:00 Uhr zur Rechnungsstellung die zwei Terminals zwischen den Küchenkontrollständen.

Um Staus zu vermeiden vorbereitet an die Bonierkassen gehen: Am Tisch alles zusammenschreiben, mit den Gästen besprechen und Adresse geben lassen.

Ab einem Rechnungswert von 250€ muss eine korrekte, vollständige Adresse eingegeben werden:

Firmenname

Muster GmbH & Co. KG

Ansprechpartner/in bzw.

Verlängerung des Firmennamens

Markus Mustermann

Straße und Hausnummer

Musterweg 15

PLZ und Ort

80333 München

An der Kasse kann die Reservierungsnummer eingegeben werden (siehe Reservierungszettel), dann stehen die Angaben der Firma bereits im Text – Achtung: Stift nicht zu früh abziehen. Wenn zu wenig Platz für die gesamte Firmierung ist, können Sie sie handschriftl. ergänzen und im Büro abstempeln lassen.

Bitte achten Sie auf eine klare Kommunikation mit den Gästen:

Rechnungen können nur von Ihnen während der Wiesn ausgestellt werden. Wir können weder während noch nach der Wiesn Rechnungen ausstellen – Gäste also nicht auf nach der Wiesn vertrösten.

Das Trinkgeld (in Absprache mit den Gästen!) sowie eingelöste Marken müssen darauf ausgewiesen sein, der Endbetrag muss mit dem zu zahlenden Restbetrag übereinstimmen.

Es darf dem Gast nur eine einzige Rechnung ausgestellt werden!

Falsch ausgestellte Rechnungen aus steuerl./buchhalt. Gründen bitte in die Briefkästen bei den Bonierkassen einwerfen, nicht wegwerfen! Anschließend muss an der Kasse erneut eine Rechnung erstellt werden.

Das Datum der Rechnung muss mit Leistungsdatum übereinstimmen. Wenn ausnahmsweise im Nachhinein eine Rechnung erstellt bzw. geändert/ausgetauscht wird: handschriftl. vermerken und im Büro abstempeln lassen.

Keine Gefälligkeitsrechnungen ausstellen!

Bei unkorrekter Rechnungsstellung ziehen wir arbeitsrechtliche Konsequenzen.

TRINKGELD

Auch wenn man sich von manchen Gästen ein (großzügigeres) Trinkgeld wünschen würde: Trinkgeld geben ist freiwillig.

Unsere Gäste werden nicht auf Trinkgeld angesprochen und es wird auch kein Trinkgeld ohne vorherige Absprache auf die Rechnung geschrieben!

BITTE BEACHTEN

ALKOHOL-/DROGENKONSUM

Bedienungen, die bei Dienstantritt oder während des Dienstes unter Alkohol- oder sonstigem Drogeneinfluss stehen, müssen mit fristloser Kündigung rechnen.

DIENSTBEGINN, PAUSEN-/RUHEZEITEN, FEIERABEND

Wichtig: Täglich via QR-Code auf der Hinterseite Ihres Mitarbeiterausweises zu Dienstbeginn anmelden und bei Feierabend Pausenzeiten für den Tag eintragen. Bei 6 Std. Arbeit ist eine Pause von insgesamt 30 min Pflicht, bei 8 Std. eine Pause von insgesamt 45 min. 10 Std. Arbeitszeit pro Tag dürfen nicht überschritten werden. Zwischen zwei Schichten muss eine Ruhezeit von mind. 10 Std. liegen. Es ist untersagt, sich nach Feierabend im Festzelt aufzuhalten. Genießen Sie Ihren Feierabend und die Ruhezeiten!

ESSEN/GETRÄNKE VON AUSSERHALB

Fremdgetränke sind in der gesamten Festhalle nicht erlaubt. Bitten Sie die Gäste, sie auszutrinken oder zu verstauen bzw. räumen Sie sie bitte ggf. weg. Mitgebrachtes Essen ist nur im Garten erlaubt.

HANDY-NUTZUNG

Private Handynutzung ist für Mitarbeitende während der Arbeitszeit untersagt. Bitte bedenken Sie, welche Außenwirkung Ihre privaten (Social-Media-)Aktivitäten haben können und posten Sie nichts, was eine negative Auswirkung auf die Festhalle Schottenhamel haben kann. Livestreaming ist nicht erlaubt, weder durch unser Personal noch durch Gäste. Filmen und später posten ist ok – außerhalb der Arbeitszeit.

INVENTAR BESCHRIFTEN/BEKLEBEN

Ohne Rücksprache keine Tische, Säulen etc. beschriften/bekleben oder sonstwie Dinge anbringen.

JUGENDSCHUTZ

Kinder und Jugendliche unter 16 J. dürfen ab 20:00 Uhr nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten auf das Festgelände. Kindern unter 6 J. ist der Aufenthalt trotz Erziehungsberechtigten ab 20:00 Uhr untersagt.

Der Verkauf von Alkohol und alkoholfreiem Bier (wg. Restalkohol) an Kinder und Jugendliche unter 16 J. sowie der Verkauf von spirituosenhaltigen Getränken (Schnaps, Cocktails usw.) an Jugendliche unter 18 J. ist verboten. Ebenso ist deren Konsum nicht zu gestatten.

Alterskontrolle bei Jugendlichen durchführen! (Kopien/Fotos sowie Fahr-/Schülerausweise sind keine Ausweisdokumente)

NICHT KONSUMIERENDE/SCHLAFENDE GÄSTE

Wenn Gäste nicht/kaum konsumieren bzw. schlafen, dürfen Sie nicht eigenständig räumen (lassen). Zuerst wenden Sie sich bitte an das Hallenmanagement, die Serviceleitung oder die Security. Die schauen sich den Sachverhalt an und klären die Gäste auf. Wenn die Gäste ihr (Konsum-)Verhalten nicht ändern (z. B. wieder einschlafen), dürfen Sie die entsprechenden Personen selbst des Zelttes verweisen oder durch die Security räumen lassen.

STEHMASSEN

Stehmaßen sind streng verboten. Das steht auch im Arbeitsvertrag.

Stehende Gäste dürfen in allen Gängen keine Krüge in den Händen halten. Es dürfen also nur Gäste Krüge halten, die am Tisch sitzen oder auf Bänken stehen.

Das ist eine feuerpolizeiliche Vorgabe zur Freihaltung der Fluchtwege, insbesondere wegen der Gefahr von Glasbruch im Gemenge. Die Feuerwehr in Zivilkleidung kontrolliert das regelmäßig. Wenn wir das nicht einhalten, können wir unsere Konzession verlieren.

Deshalb ziehen wir bei Missachtung folgender Regeln arbeitsrechtliche Konsequenzen:

- Keine Getränke an in Gängen stehende Gäste verkaufen.
- Getränke nur an Gäste verkaufen, die am Tisch sitzen oder auf den Bänken stehen und dort auch bleiben.
Es ist in Ihrer Verantwortung, alles zu tun, damit die Gäste entsprechend aufgeklärt sind und mit ihren Getränken am Tisch sitzen oder auf den Bänken stehen bleiben.
Wenn Gäste sich wiederholt nicht daran halten, holen Sie bitte Security oder uns zuhelfe. Ansonsten gehen wir davon aus, dass es sich um absichtliche Stehmaßen handelt.

- Bei Ihrem Service stehende Gäste mit Stehmaßen aus anderen Services schicken Sie bitte dorthin zurück.
Wenn Gäste sich wiederholt nicht daran halten, holen Sie bitte Security oder uns dazu. Ansonsten gehen wir davon aus, dass Sie die Stehmaßen in Ihrem Servicebereich verkauft haben.
- Gästen, die Getränke an in Gängen stehende Gäste weitergeben, erklären Sie bitte das Verbot und dass sie bei Wiederholung keine Getränke mehr kriegen.
Wenn Gäste sich nicht daran halten, holen Sie bitte Security oder uns dazu.
- Ab 30 Minuten vor Reservierungsende keine Getränke in Maßkrügen mehr verkaufen.
Die Gäste schaffen es nicht, ihr Getränk auszutrinken und stellen sich dann damit in die Gänge bzw. laufen herum = Stehmaßen. Oder sie suchen sich mit ihren frischen Krügen einen Tisch in Halle und Garten bei Ihren Kolleg:innen – hier appellieren wir auch an Ihre Kollegialität! Bieten Sie stattdessen Schnaps oder 0,2-/0,4-Getränke an.

STEUER

Bei Bonieren eines Produkts an den Bonierkassen sowie beim Aufladen von Memo-Bediengeld an der Küchenkasse wird Ihnen die Lohnsteuer direkt abgezogen und einbehalten.

Bedienungen aus dem EU-Ausland müssen zusätzlich wie bisher an beiden Montag eine Lohnsteuervorauszahlung leisten.

Sie werden auf Basis von Ihrem Teamumsatz versteuert. Deswegen ist es für die Steuerkanzlei wichtig, dass Sie dem richtigen Team zugeordnet sind. Wenn wir nichts Gegenteiliges hören, nehmen wir an, Sie arbeiten in den Teams, mit denen sie sich angemeldet haben, auf einen Geldbeutel.

STORNOS

Sollten Sie sich beim Bonieren vertan haben und haben nun Bons, die Sie momentan nicht brauchen:

- Warten Sie ein bisschen ab – insbes. oft gehende Speisen/Getränke brauchen Sie ja regelmäßig. Oder vllt. können Kolleg:innen ihren Bon brauchen?
- In Ausnahmefällen können wir Stornos vornehmen. Kommen Sie dazu bitte zum nächstmöglichen Stornotermin (täglich 10:00-10:15 Uhr an der Bonierkasse zwischen den Küchenkontrollen).
- Achtung: Bonrollen richtigrum reinlegen – es gibt keine Stornos wegen falsch eingelegter Bonrollen.

HAUSREGELN UND RECHTLICHE HINWEISE

ARBEITSAUFNAHME

Es dürfen keine unangemeldeten Personen arbeiten, auch keine Abräumhilfen, Träger, Familienmitglieder etc. Bitte immer vorher mit Büro Rücksprache halten.

EINLASSBÄNDER

Sind nur für den darauf angegebenen Zeitraum gültig. Ein Wiedereinlass ist nur mit entsprechendem Einlassband möglich.



SONDEREINLASSKARTEN

Für persönlich ausgesuchte Gäste der Familie und wichtige Geschäftspartner.



PRESSE/MEDIEN

Presse-/Medienvertreter bitte darauf hinweisen, dass sie sich im Büro anmelden müssen. Interviews und Aufnahmen dürfen nur in Absprache mit dem Büro erfolgen.

Berechtigte Personen erhalten grüne Armbinden; sie müssen sichtbar getragen werden.

RAUCHEN

Rauchen ist im Zelt nicht gestattet.

Für Gäste:

Raucherbalkon Ost: bei O4, vom Balkon begehbar

Raucherbalkon West: bei Reservierungseingang, von Halle und Galerie begehbar

Für Angestellte:

Bitte nicht direkt am Zelt oder im Garten, sondern außerhalb Richtung Behördenhof/Hacker/Winzerer.

TANZEN/STEHEN

In den Gängen darf nicht gestanden/getanzt werden – Fluchtwege!

Das Stehen auf Tischen ist überall strengstens untersagt.

Das Stehen auf Bänken ist in der 1. Reihe auf Balkon und Galerie sowie im Garten unter den Schirmen und Heizstrahlern untersagt.

VERKÄUFER:INNEN VON STRASSENZEITUNGEN

Bitte darauf hinweisen, dass sie sich im Büro anmelden müssen.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

FAMILIENTAGE

Beide Dienstage, auf der gesamten Wiesn. Die Kinderspeisekarte ist nur an diesen Tagen und nur für Kinder gültig. Von 10:00 bis ca. 14:45 Uhr findet auf dem Balkon Kinderbasteln statt.

FUNDSACHEN

Bitte gleich im Büro des Zeltes abgeben.

Nicht abgeholte Fundsachen werden bei Schließung des Zeltbetriebes jeden Abend bzw. am nächsten Morgen in das Fundbüro des KVR gegeben. Für Wiesn-Besucher befindet sich das Fundbüro im Deutschen Museum-Verkehrszentrum am Bavariapark 5, ca. 300 m vom Festgelände entfernt. Öffnungszeiten tägl. 13:00-20:00 Uhr, am Tag nach der Wiesn 10:00-18:00 Uhr, kein Telefon – man muss persönlich vorbeikommen.

GELDAUTOMAT FÜR GÄSTE

Bei W7

HANDYLADESTATION FÜR GÄSTE

Bei N2

KINDERWÄGEN

Samstage/Feiertag: ganztägig nicht zugelassen
übrige Wiesntage: Kinderwagenverbot ab 18:00 Uhr

NACHHALTIGKEIT

ÖKOPROFIT® – wir sind dabei!
(Ökologisches Projekt Für Integrierte Umwelt Technik) ist ein Programm zur Förderung des betrieblichen Umweltschutzes in Unternehmen.
Durch die Initiierung von konkreten Maßnahmen in den Bereichen Energie, Wasser und Abfall soll die Umwelt entlastet werden.



WWW.OEKOPROFIT.INFO

Unsere Ziele sind

- Verbesserung der Umweltsituation
- Nachhaltigkeit
- die Einsparung von Ressourcen
- die Erhöhung der betrieblichen Energieeffizienz

Über einen Zeitraum von zwei Jahren nehmen wir an einer Workshop-Reihe teil. Zusätzlich werden wir durch externe Beratung bei der Ermittlung von Einsparpotenzialen vor Ort betreut. Gemeinsam mit den Spezialisten wollen wir ein Maßnahmenpaket zur Verbesserung unserer Umweltleistungen erarbeiten.

Wir wollen mit der Teilnahme an Ökoprofit alle Mitarbeitenden motivieren, sich ebenfalls mit dem Thema Umwelt- und Klimaschutz im Betrieb zu beschäftigen und erhoffen uns eine aktive Beteiligung von Ihnen – beispielsweise, indem Sie Verbesserungsvorschläge an uns weitergeben.

Bitte nutzen Sie hierfür das Feedback-Tablet. Vielen Dank!

Ansprechpartner: Konstantin Schottenhamel

AKTION

ZUKUNFT +



Wir arbeiten kontinuierlich daran, Treibhausgasemissionen entlang unserer gesamten Wertschöpfungskette zu vermeiden und zu reduzieren.

Seit 2021 berechnen wir unsere verbliebenen CO₂-Emissionen, die durch den Oktoberfestbetrieb entstehen, und unterstützen Klimaschutzprojekte in der Region und im globalen Süden.

Die Leitlinie lautet dabei stets:

Vermeiden, reduzieren und erst dann kompensieren.

www.aktion-zukunft-plus.de

ROLLSTUHLPLÄTZE

Halle: Tisch Nr. 124-4 + 125-3, nahe Eingang W7

Garten: Südgarten Service 240 + 250, nahe AFG außen

Diese werden werktags bis 17:00 Uhr, an WE und Feiertagen bis 14:00 Uhr freigehalten.

SCHOTTS BAR

Bei O4 unter Außenbalkon, von innen Zugang über Hausboxe. Aperitifs, Longdrinks, Champagner und Schnaps für Gäste zur Selbstbedienung. Bedienungen dürfen hier keine Getränke kaufen.

Bei geschlossenem Zelt ist nur für Gäste mit roter Sondereinlasskarte Einlass bei O4. Einlass ab 21 Jahren.



TOILETTEN

Galerie und Balkon:	Männer- und Damen-WC
W7:	Männer- und Damen-WC,
N2:	Männer-, Damen- und barrierefreie WCs/Pissoirs (den Schlüssel dazu hat die Reinigungskraft)
Garten:	alle Toiletten im Südgarten nahe S1

ZELTPLÄNE

Zelt-/Tischpläne bekommen Sie digital zur Verfügung gestellt.

Große Hallenpläne mit Tischnummern hängen auch bei Eingängen und im Büroflur.

ZUTRITT WIESNGELÄNDE

Einlass auf das Festgelände vor 9:00 Uhr nur mit Mitarbeiterausweis möglich

FESTHALLE SCHOTTENHAMEL GMBH & CO. OHG

Christian, Konstantin u. Michael F. Schottenhamel
Schleißheimer Str. 4
80333 München

Email: festhalle@schottenhamel.de

Büro: Telefon +49 89 5446 9310 Telefax +49 89 5446 9319



FOLLOW US ON INSTAGRAM [schottenhamel_zelt](#) #schottenhamelstimmung