

So schaffen Sie mit einer Kassenanweisung Klarheit beim täglichen Umgang mit Geld und Kasse

Anweisungen und Richtlinien für den korrekten und sicheren Umgang mit Geld (Bargeld und Scheckzahlungen) brauchen alle jene Handwerksbetriebe, in denen Mitarbeiter Rechnungen bei Kunden sofort kassieren. Besonders wichtig sind Kassenrichtlinien für Metzgereien, Bäckereien, Friseure, Optiker und alle Ladengeschäfte, in denen Handwerksbetriebe Materialien an den Endverbraucher verkaufen. Diese Gewerke haben täglich eine Vielzahl von einzelnen Kundenbeziehungen, Rechnungen mit kleinen Beträgen und einem hohen Prozentsatz an Bargeschäften, die meist einzelnen schwer nachvollziehbar und kontrollierbar sind.

Welchen Sinn und Zweck erfüllt eine Kassenanweisung:

- Schriftliche Kassenanweisungen für Mitarbeiter sind Bestandteil einer ordnungsgemäßen und professionellen Unternehmensführung.
- Durch genaue formulierte und schriftlich festgehaltene Richtlinien sichern Sie Ihr Eigentum.
- Mitarbeiter erhalten beim Umgang mit Bargeld und Scheckzahlung (Kassenbedienung und Kassenabrechnung) klare Anweisungen über Ablauf, erlaubtes und unerlaubtes Verhalten.
- Kassenrichtlinien schützen alle ehrlichen und korrekten Mitarbeiter.
- Für Bargeldverkäufe und das Verhalten an der Kasse gibt es ein einheitliches Verhalten aller Verkaufskräfte. Dies ist auch ein Vorteil für Ihre Kunden.
- Bei schlampiger Kassenführung und vor allem bei Unterschlagung und Diebstahl gibt es für den Mitarbeiter keine Ausrede „Das habe ich nicht gewusst!“ „Das macht doch jeder anders!“. Sie haben einen verbindlichen, einheitlichen Standard. Der Verstoß gegen die Richtlinie ist durch die Festschreibung automatisch festgelegt.

10 Regeln, die Sie bei einer Kassenanweisung berücksichtigen sollten:

1) Geben Sie alle Regeln und Verhaltensrichtlinien jedem Mitarbeiter schriftlich in die Hand.

Auf Papier geschriebene Regeln sind für alle Mitarbeiter gleich, für alle verbindlich und unverzichtbare Grundlage im Falle eines Verstoßes für ev. Konsequenzen und gerichtliche Auseinandersetzungen. Geben Sie jedem Mitarbeiter ein persönliches Exemplar, erklären Sie ggf. den Inhalt und lassen Sie sich den Erhalt mit der Unterschrift bestätigen.

Formulierungsbeispiel (jeweils im Kasten)

Erklärung:

Ich bestätige hiermit, dass ich die oben aufgeführte Kassenrichtlinie der Firma Mustermann gelesen und verstanden habe. Mir ist bekannt, dass ich bei Nichteinhaltung mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen habe.

Datum

Name in Druckschrift

Unterschrift

2) Klären Sie, wo und wie geschäftliches Bargeld aufbewahrt wird

Es gibt nur 3 Orte an denen geschäftliches Bargeld aufbewahrt wird:

- in den Registrierkassen im Laden
- im Tresor
- in den Geldbomben (zur Einzahlung)

Auf der Kasse und neben der Kasse darf kein Geld liegen. In den Kassen befinden sich nur Geld, ev. Ausgabebelege (Auszahlungen ausschließlich mit dazugehörigem Beleg) und Fehlbons. Münzen befinden sich sortenrein in den Münzfächern, Scheine sind geordnet - in einer Richtung in die jeweiligen Fächer zu legen.

3) Bestimmen Sie genau, was mit privaten Bargeld geschieht.

Da Bargeld nicht eindeutig einem Besitzer zugeordnet werden kann, empfiehlt es sich, privates und geschäftliches Geld strikt zu trennen. Klären Sie genau, wie Sie mit Trinkgeldern verfahren.

Privates Geld darf nicht im Verkaufsraum oder in Kleidungsstücken (Berufskleidung) sondern in den jeweiligen Mitarbeiterspinden aufbewahrt werden.

Erhaltene Trinkgelder müssen sofort in die jeweilige verschlossene Spardose getan werden, auf keinen Fall darf es in die Taschen von Kleidungsstücken/Geldbörse getan werden.

4) Machen Sie klare, eindeutige Aussagen, wie kassiert wird

Jeder Umsatz muss getippt werden. Erst wenn der Verkaufs- und Beratungsvorgang beendet ist, wird der Einkauf komplett eingetippt. Nach abgeschlossener Bonierung ist das Geld vom Kunden entgegenzunehmen. Nach der Geldrückgabe an den Kunden wird das empfangene Geld sofort in die Kasse einsortiert.

Jeder Artikel wird einzeln boniert, entweder auf Einzelspeicher oder Sammelspeicher, jeweils genau in der entsprechenden Artikelgruppe.

Nach jedem Kassiervorgang wird die Kasse geschlossen. Die Kasse darf nur in nachzuweisenden Fällen mit Taste geöffnet werden. Das heißt: grundsätzlich sind so genannte Nullbons verboten. Sollte in Ausnahmefällen eine Kassenöffnung (ohne Verkauf) notwendig sein, unterschreibt die Verkaufskraft den Bon und gibt Grund an. Das Öffnen mit Nothaken ist nur bei Stromausfall erlaubt.

Das Wechseln aus anderen Kassen muss betragsgenau erfolgen, da jede Kasse auch einzeln abgerechnet wird.

Es darf nie ein anderer Betrag kassiert werden als die Kasse anzeigt. Das so genannte „Einbringen“ (zum Ausgleich von Fehltyps) ist strengstens verboten.

5) Geben Sie genau vor, wie täglich die Kasse abgerechnet wird.

Verbieten Sie konsequent Zwischen-Ablesungen (X-Bon), kontrollieren Sie die fortlaufende Nummer der Endabrechnungen (Z-Bon).

Klären Sie wo Bonrollen aufbewahrt werden, ab wann diese in den Betrieb zurückgeschickt werden.

Machen Sie klare Vorgaben wie Tageseinnahmen eingezahlt bzw. an Betrieb geschickt werden.

Vergewissern Sie sich bei Übernahme der Kasse z.B. morgens, dass das Wechselgeld stimmt. Während des Tages darf keine Zwischen- bzw. Schlussabrechnung vorgenommen werden. Die Hauptkasse wird außerhalb der Öffnungszeiten abgerechnet. Etwaige andere Kassen dürfen nach Bedarf ca. 30 Minuten vorher abgerechnet werden.

Jede Kasse wird einzeln abgerechnet. Oberstes Gebot ist eine ehrliche und korrekte Abrechnung. Etwaige Fehler, Fehlbons oder Kassendifferenzen dürfen nicht vertuscht werden.

Der Bankeinzahlungsbeleg muss komplett ausgefüllt werden und von der Verkäuferin, die die Kassenabrechnung macht, unterschrieben werden (keine Blanko-Bankeinzahlungsbelege vorher unterschreiben). Geld, das nicht eingezahlt werden kann, kommt in den Tresor.

Jede Bonrolle muss aufbewahrt werden, Bonrollen werden nicht vorzeitig gewechselt. Wenn sie „voll“ sind, mit Filialnummer und Kassenummer beschriften und aufbewahren.

6) Ordnen Sie konkret an, wie Fehlbons (Stornos) zu behandeln sind

Stornos „eignen“ sich besonders zur Unterschlagung. Bestehen Sie auch auf Fehlbons bei kleinen Beträgen (keine Fehlbeträge „einbringen“ bzw. verrechnen). Ein zweiter, richtiger Kassenzettel verringert die Möglichkeiten zur Unterschlagung. Deshalb: prüfen Sie laufend die Vorgänge, Beträge, Häufigkeit und korrekte Handhabung.

Wird ein Betrag fehlerhaft eingetippt, muss ein Fehlbons gezogen werden. Der falsche Bon wird mit „Storno“ beschriftet. Danach wird der richtige Betrag eingegeben und ebenfalls als Bon herausgelassen. Beide Bons (Fehltipp und der richtige Bon) werden von der Verkaufskraft unterschrieben, zusammengeheftet und in die Kasse gelegt.

7) Überprüfen Sie konsequent und gezielt die Einhaltung der Kassenrichtlinien und die Kassenführung

Melden Sie Fehlbeträge sofort, fordern Sie umgehend Klärung. Zu lascher Umgang mit Kassendifferenzen „ermutigen“ unehrliche Mitarbeiter diese Situation zu ihren Gunsten auszunutzen.

Bei größeren Kassendifferenzen (ab 5,- €) pro Tag und Kasse erhalten die Filialen Mitteilung vom Büro/Verkaufsleitung. Bitte setzen Sie alles daran, die Fehlerquelle zügig zu finden bzw. schon vorher auf genaue und korrekte Kassenbedienung und Abrechnung zu achten. Zählen Sie ggf. mehrmals Wechselgeld und Bankeinzahlung nach, um die Fehlerquote möglichst gering zu halten.

9) Formulieren Sie deutlich wie Sie mit Verstößen umgehen und handeln Sie auch danach.

Sprechen Sie Fehlverhalten sofort an. Lassen Sie keine Ausnahmen zu. Protokollieren Sie Ermahnungen und Abmahnungen schriftlich.

Diese Kassenrichtlinie ist für alle Mitarbeiter Teil des Arbeitsvertrages und strikt einzuhalten. Etwaige Änderungen bedürfen der Schriftform. Nichteinhaltung der Kassenrichtlinie kann arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

quenzen nach sich ziehen. Diebstahl oder Unterschlagung ziehen in jedem Fall den Verlust des Arbeitsplatzes und eine Anzeige nach sich.

10) Holen Sie sich Unterstützung durch Fachleute

Informieren Sie sich zusätzlich bei Handwerkskammer, Innungen und/oder Ihrem Rechtsanwalt. Bei der Aufdeckung von Diebstahl und Unterschlagung bietet eine Detektei zügige und rechtlich abgesicherte Unterstützung an.

(Erstabdruck VNR-Verlag, Bonn)

Anmerkung: Dieser Text ist als Beispiel gedacht. Lassen Sie Ihre individuell auf Ihren Betrieb und Anforderungen gestalteten Kassenrichtlinien von Ihrem Rechtsanwalt prüfen bzw. formulieren.