



# Kassenreglement Gurten – Park im Grünen

---

März 2024

Genossenschaft Migros Aare

Autoren: Sicherheitsdienst, Leitung Gurten – Park im Grünen

1	Allgemeine Richtlinien .....	2
1.1	Gültigkeit .....	2
1.2	Ausbildung .....	2
1.3	Verantwortlichkeit für die Kassen .....	2
1.4	Kassendifferenzen.....	2
1.5	Vertrauensmissbrauch .....	2
1.6	Kassieren für Familienangehörige .....	2
1.7	Mitgabe des Kassenbons .....	2
2	Geldfluss .....	3
2.1	Kassenabrechnung .....	3
2.2	Unklarheiten bei der Geldrückgabe .....	3
3	Storno .....	3
3.1	Storno / Abgeschlossene Bons stornieren .....	3
4	Fundgeld / Fundgegenstände.....	3
4.1	Allgemein .....	3
4.2	Abrechnung von Fundgeldern .....	4
5	Trinkgelder .....	4
5.1	Tapis Rouge.....	4
5.2	Aussenstand .....	4
5.3	Restaurant Gurtner, à la carte .....	5
5.4	Restaurant Gurtner, Anlässe mit Laufzettel .....	5
5.5	Bankett.....	5
5.6	Verwendung der Trinkgelder .....	5

Im vorliegenden Reglement wird anstelle von weiblichen und männlichen Formen abwechslungsweise die weibliche oder männliche Form gewählt, wobei immer beide Geschlechter gemeint sind.



# **1 Allgemeine Richtlinien**

## **1.1 Gültigkeit**

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden des Gurten – Park im Grünen. Es ergänzt die allgemeinen Anstellungsbedingungen.

## **1.2 Ausbildung**

Der Abteilungsleiter ist verantwortlich, dass die neuen Kassenmitarbeitenden vor ihrem ersten Einsatz ausgebildet worden sind.

## **1.3 Verantwortlichkeit für die Kassen**

Die Hauptverantwortung für die Kassen liegt bei der Abteilungsleitung. Sie kann die Verantwortung den einzelnen Bereichen schriftlich delegieren.

Je nach Grösse und Organisation des Betriebes werden Kassen einzelnen Bedienern mit klarer Verantwortung zugewiesen.

Noten und Münzrollen müssen in der Geldkassette respektive im Safe unter Verschluss aufbewahrt werden. Nur dort ist das Geld versichert. Für Fehler haftet die Abteilungsleitung.

Beim Verlassen des Kassenarbeitsplatzes muss die Kasse/Geldkassette immer gegen den Zugriff Dritter gesichert werden.

## **1.4 Kassendifferenzen**

Bei regelmässigen Kassendifferenzen hat der Vorgesetzte mit dem Mitarbeitenden ein Gespräch zu führen, um notwendige Massnahmen einzuleiten. Das Gespräch muss in einer Gesprächsnotiz festgehalten werden.

Bei Verdacht auf Manipulationen wird durch den Sicherheitsdienst der Genossenschaft Migros Aare eine Untersuchung eingeleitet und allenfalls rechtliche Schritte eingeleitet.

Kassendifferenzen müssen immer ausgewiesen werden. Es ist verboten Differenzen auszugleichen. Differenzen ab Fr. 50.- sind unverzüglich dem Geschäftsführer und dem Abteilungsleiter zu melden.

## **1.5 Vertrauensmissbrauch**

Das Nichttippen oder bewusste Falschtippen von Waren, die Begünstigung Dritter, der Diebstahl aus der Kasse und sonstige betrügerische Manipulationen ziehen die fristlose Entlassung und eine Strafverfolgung nach sich.

## **1.6 Kassieren für Familienangehörige**

Familienangehörige und im gleichen Haushalt lebende Personen dürfen, wenn eine andere Kasse zur Verfügung steht, nicht bedient werden. Diese sind an eine andere Kasse zu verweisen.

Es ist nicht erlaubt Waren für sich selbst zu tippen und einzukassieren. Ausnahmen sind erlaubt, wenn nur eine Person im Betrieb ist.

## **1.7 Mitgabe des Kassensbons**

Nach dem Abschluss des Tippvorgangs, unabhängig ob für einen Gast oder für das Personal, ist der Kassencoupon immer mitzugeben. Er muss dem Gast im

Restaurant unaufgefordert auf das Tablett gelegt werden. Der Kassenbon ist sofort zu vernichten, wenn dieser vom Gast ausdrücklich nicht gewünscht wird.

## **2 Geldfluss**

### **2.1 Kassenabrechnung**

Alle Kassen sind täglich abzurechnen.

Ausnahme: Bei längerer Abwesenheit werden die Bedienerkassen durch die von der Leitung des Restaurants berechtigten Personen im Vieraugenprinzip abgerechnet. Die Abrechnung wird auf dem Formular „Ausserordentliche Bedienerabrechnung“ festgehalten. Dieses muss dem Mitarbeiter bei der Wiederaufnahme der Arbeit ausgehändigt werden.

### **2.2 Unklarheiten bei der Geldrückgabe**

Falls ein Gast reklamiert er habe zu wenig Retourgeld erhalten, ist die Leitung des Restaurants zu informieren und die Kasse abzurechnen. Bei Beträgen ab Fr. 20.- sind Name und Adresse des Gastes zu notieren. Beträge unter Fr. 20.- werden dem Gast ausbezahlt (Kulanz).

## **3 Storno**

### **3.1 Storno / Abgeschlossene Bons stornieren**

Storni werden durch die Leitung des Restaurants oder deren Stellvertretung durchgeführt. Wird ein Kassenbon storniert, muss der Bon durch den Kassenmitarbeitenden visiert und täglich zur Kontrolle der Abteilungsleitung des Restaurants abgegeben werden.

Bei Missachtung dieser Anordnung wird durch den Sicherheitsdienst der Genossenschaft Migros Aare eine Untersuchung eingeleitet und allenfalls rechtliche Schritte eingeleitet.

Ein Fehlbbon oder Bonabbruch kann nur mit dem Schlüssel durch einen Kadermitarbeitenden storniert werden. Die stornierten Fehlbons müssen durch einen Kadermitarbeitenden und dem Kassenmitarbeitenden visiert und täglich zur Kontrolle im Kassenbüro abgegeben werden.

Die Nachvollziehbarkeit muss gewährleistet sein.

## **4 Fundgeld / Fundgegenstände**

### **4.1 Allgemein**

Fundgelder und Fundgegenstände, welche an Mitarbeitende abgegeben oder von ihnen gefunden werden, sind täglich im 3. Stock im Büro zu deponieren oder der Abteilungsleitung zu übergeben.

Mitarbeitende, welche während der Arbeitszeit Geld finden (Fundgeld), haben keinen Anspruch auf Finderlohn.

Fundgegenstände, insbesondere der Inhalt von Portemonnaies und Mappen, sind von einer von der Abteilungsleitung dafür bestimmten Person sofort zu kontrollieren,

um eventuell vorhandene Adressen von Eigentümern ausfindig zu machen. Diese sind sofort zu benachrichtigen.

Wer sich Fundgelder oder Fundgegenstände aneignet, macht sich laut Gesetz (StGB Art. 141), der Fundgeldunterschlagung schuldig. Der fehlbare Mitarbeitende wird zudem fristlos entlassen.

Die Genossenschaft Migros Aare verzichtet auf die Rücknahme von Wertgegenständen, die nach der Aufbewahrungsfrist von der Polizei oder vom Fundbüro zurückgegeben werden müssten. Werden trotzdem Fundgegenstände von der Polizei oder vom Fundbüro zurückgegeben, müssen diese dem Sicherheitsdienst zugestellt werden.

#### **4.2 Abrechnung von Fundgeldern**

Liegengebliebenes Retourgeld bis Fr. 10.- ist sofort an der Kasse einzutippen. Der Kassenbon muss von den Kassenmitarbeitenden visiert und mit „Fundgeld“ vermerkt werden. Der Bon ist der Abteilungsleitung des Restaurants abzugeben. Meldet sich der Verlierer, so ist der eingetippte Betrag wie ein Fehlbon zu behandeln.

Bargeldfunde bis Fr. 100.- sind als Einnahme zu verbuchen (Spesenabrechnung Konto 6950). Die Fundmeldung ist der Abrechnung beizulegen.

Bargeldfunde ab Fr. 100.- sind innert Monatsfrist dem örtlichen Polizeiposten oder dem Fundbüro abzugeben. Meldet sich die Verliererin, so ist diese an die zuständige Stelle (Polizei, Fundbüro) zu verweisen.

Fundgegenstände mit einem Schätzungswert unter Fr. 20.- können innert Monatsfrist entsorgt werden.

Wertgegenstände ab Fr. 20.- sind innert Monatsfrist dem örtlichen Polizeiposten oder dem Fundbüro abzugeben. Meldet sich der Verlierer, so ist dieser an die zuständige Stelle (Polizei, Fundbüro) zu verweisen.

## **5 Trinkgelder**

Trinkgelder und Aufmerksamkeiten von Gästen dürfen entgegengenommen werden. Der Sicherheitsdienst überprüft anlässlich der Revision die korrekte Führung der Gurten-Trinkgeldkasse. Das Geld in der Gurten-Trinkgeldkasse wird zu Gunsten der Mitarbeitenden für regelmässige Ausflüge, Aktivitäten und Veranstaltungen verwendet.

### **5.1 Tapis Rouge**

Im Tapis Rouge wird das Trinkgeld separat aufbewahrt und bei der nächstmöglichen Gelegenheit in das dafür vorgesehene abschliessbare Kässeli gelegt. Das Kässeli wird täglich im Vieraugenprinzip abgerechnet und der Gurten-Trinkgeldkasse zugeführt.

### **5.2 Aussenstand**

Am Aussenstand wird jeden Abend nach dem Abrechnen alles Trinkgeld auf das Gurten-Trinkgeldkonto getippt



### **5.3 Restaurant Gurtners, à la carte**

85% des erworbenen Trinkgeldes der Servicemitarbeitenden im Restaurant Gurtners dürfen behalten werden. 15% davon gehen in die Gurten-Trinkgeldkasse (Tip Allgemein).

Damit ist der Beitrag an die Allgemeinheit jedes Servicemitarbeitenden im Restaurant Gurtners abgeglichen und es wird nicht erwartet, dass zusätzlich noch Trinkgeld an andere Abteilungen abgegeben wird.

Das Trinkgeld wird täglich bei der Abrechnung umgebucht, von Tip Persönlich auf Tip Allgemein.

### **5.4 Restaurant Gurtners, Anlässe mit Laufzettel**

50% des erworbenen Trinkgeldes der Servicemitarbeitenden im Restaurant Gurtners dürfen behalten werden, die anderen 50% gehen in die Gurten-Trinkgeldkasse (Tip Allgemein).

Ausgenommen von dieser Regel sind die Laufzettel, bei denen das Essen à la carte bestellt wird. Hier gilt die Regel von 5.3 Restaurant Gurtners, à la carte.

### **5.5 Bankett**

Das Trinkgeld eines Bankettes / Seminars o.ä. wird immer auf Trinkgeld getippt und ausschliesslich der Gurten-Trinkgeldkasse zugeführt.

### **5.6 Verwendung der Trinkgelder**

Mit der Gurten-Trinkgeldkasse wird einmal im Jahr ein Ausflug mit dem ganzen Gurten organisiert.

Zudem kann jedes Team ausser das Gurtners Serviceteam mit seinen Mitarbeitenden (ab 40% effektive Einsätze) einen Teamausflug mit CHF 100.- pro Person organisieren.

Es gibt keine separaten Trinkgeldkassen.