

Kassaführung

PE von Manuel Meier



Manuel Meier
Fachhochschule Solothurn Nordwestschweiz
19. November 2004 bis 21. März 2005

Inhaltsverzeichnis

Seite

Vorgehensplan 1

Prozessplan 2 / 3

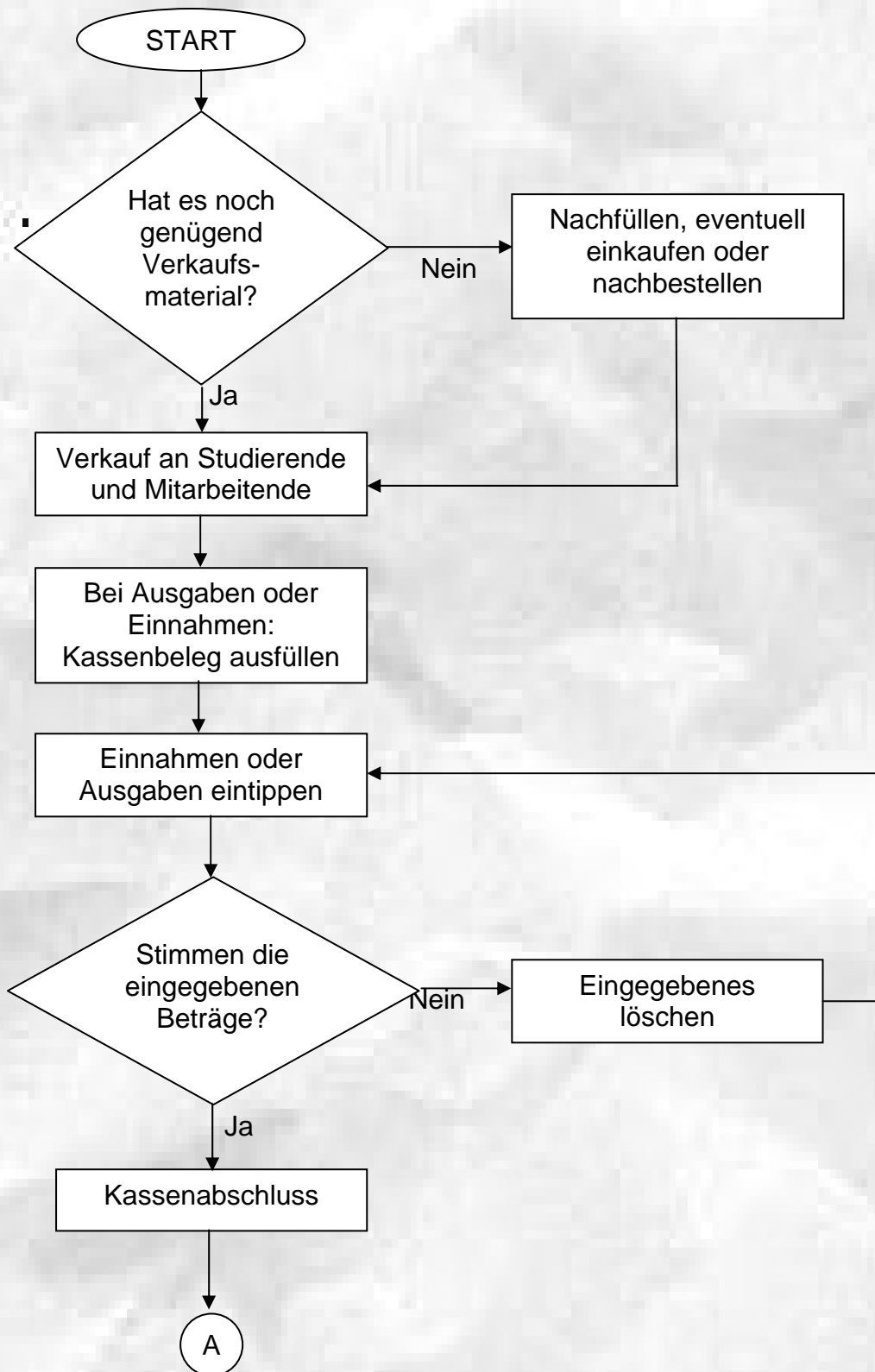
Bericht 4 / 5

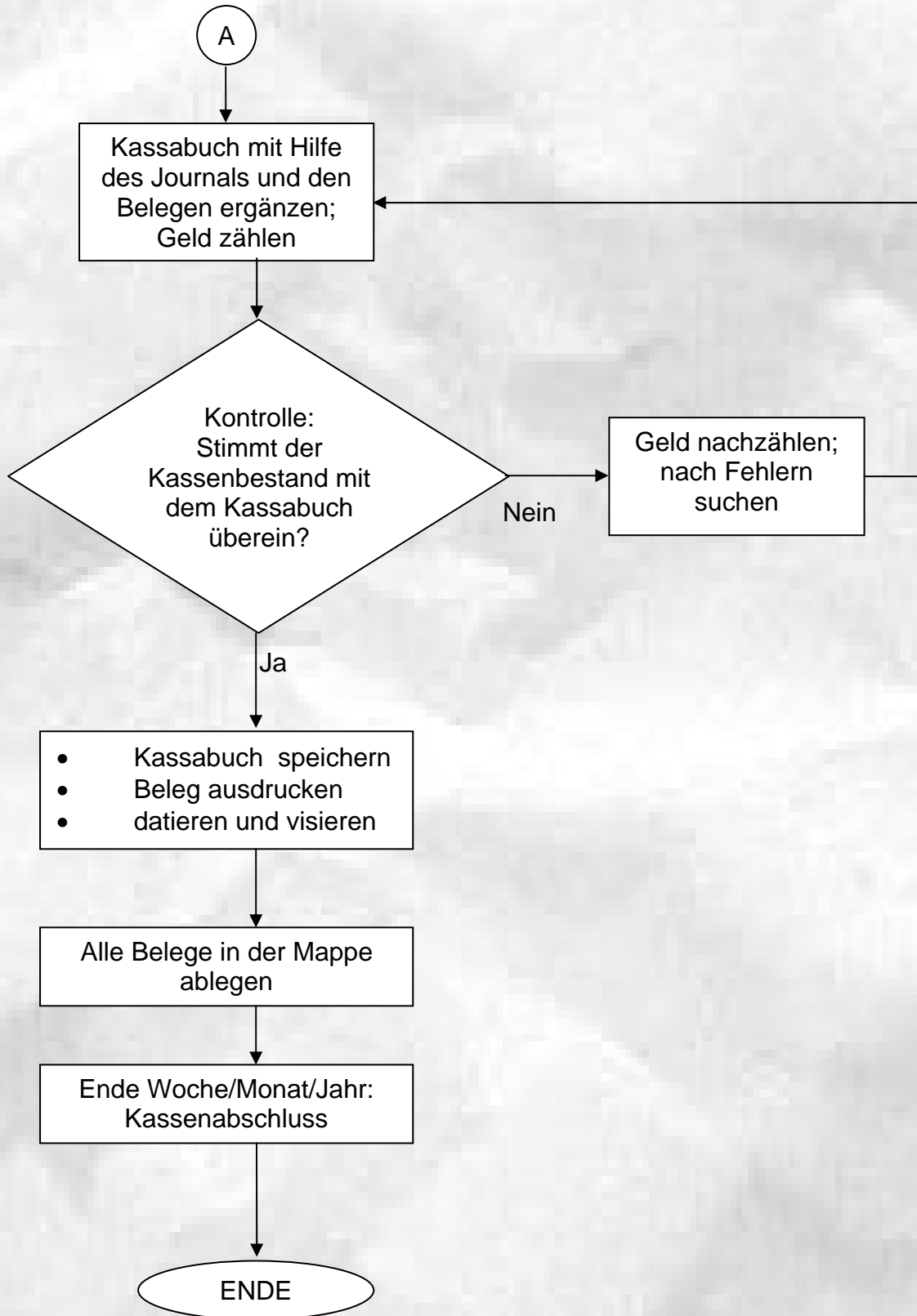
Muster 6 / 7

Auswertungsbogen 8



Prozessplan





Bericht

Die Kassaführung

Seit Beginn meiner Lehrzeit verrichte ich meine Arbeit im **Customer Care Center**. Dort ist es meine Aufgabe die Post zu verteilen, zu telefonieren, Unterlagen zu verschicken und die Hauptaufgabe besteht darin, die Kasse zu führen. Also ein perfektes Thema für meine PE.

Von A bis Z:

Auf meinem Ämtliplan steht als erste Aufgabe die Eröffnung der Kasse. Dafür nehme ich die Verkaufsmaterialien und das Geld aus dem Tresor und lege es in die dafür vorhergesehenen Orte. Das Geld wird der Grösse nach in der Schublade abgelegt und die Verkaufsmaterialien werden in der Theke versorgt.

Um die Kasse zu eröffnen nehme ich den Schlüssel „OP“, stecke ihn in den dafür vorhergesehenen Schlitz und drehe ihn nach „REG1“

Der Schalter steht für die Studenten, Studentinnen, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Montag bis Donnerstag jeweils am Morgen von 07.45 bis 12.00 Uhr und am Nachmittag von 13.30 bis 16.30 zur Verfügung. Freitags schliesst der Schalter bereits eine halbe Stunde früher.

Unser Verkaufssortiment beinhaltet:

- **Parkplatzjetons**
- **Parkplatzvignetten**
- **Taxkarten**
- **Briefmarken**
- **Kopierkarten**

Diese Materialien befinden sich aus Sicherheitsgründen über Nacht immer im Tresor. Ist einmal zuwenig vorhanden, ist es meine Aufgabe den Bestand aufzufüllen. Aber wo kann ich diese beziehen?

Parkplatzjetons
Parkplatzvignetten
gelagert
Taxkarten
Nachschub holen
Briefmarken
Kopierkarten
Bindematerialien
Disketten
Folien

Werden bei Bedarf vom Technischen Dienst ins CCC gebracht
Werden jeweils am Anfang vom Jahr bei uns im Tresor

Bei Bedarf im Swisscom-Shop oder am Kiosk

Kann ich bei unserer Frankiermaschine ausdrucken
Sandra Linder bestellt diese jeweils bei der MultiAccess AG

} Beim Technischen Dienst

Gegen eine kleine Gebühr kann unsere Kundschaft das Faxgerät benutzen, kann Bindematerial und Disketten beziehen. Die Kopierfolie wird gratis abgegeben.

Um die verkauften Gegenstände nun auch richtig in der Kasse einzugeben, muss ich ein paar Regeln befolgen. Zuerst muss ich mich mit meinem Namen registrieren, damit man, wenn Fehler unterlaufen genau nachvollziehen kann, wer den Fehler begangen hat.

- Der erste Schritt besteht darin, die Anzahl der gewünschten Artikel einzutippen
- Anschliessend drückt man "x" (für die Menge)
- Dann wird die Departementtaste (Artikel: z.B. Jetons) gedrückt
- Und zum Schluss wird noch die Totaltaste "Bar" getippt.

Wenn jedoch ein Kunde mehrere verschiedene Artikel wünscht, muss nach der Departementtaste jeweils nochmals die Menge der folgenden Artikel getippt werden.

Bei Ausgaben gibt man den Betrag ein und drückt auf die Departementtaste Ausgabe. Für jede Ausgabe muss ein Kassenschein ausgefüllt werden, der mit der Unterschrift des jeweiligen Projektleiters versehen ist. Solange die Unterschrift nicht vorhanden ist, darf man kein Geld ausbezahlen.

Ein Beispiel einer Ausgabe könnte sein, dass einer unserer Mitarbeitenden etwas bereits mit seinem eigenen Geld bezahlt hat und es nun zurückerstattet haben möchte.



Jeden Abend nach der Schliessung des Schalters wird die Kasse abgerechnet (auf Null gestellt).

Zuerst nimmt man wieder den Schlüssel und steckt ihn in den Schlitz, anschliessend dreht man ihn nach "Z1" und drückt auf "Bar". Anschliessend begibt man sich an den PC und öffnet das Kassabuch und den Kassenbestand. Diese finde ich folgenderweise:

- Explorer
- Hwvalle auf "Zeus" (x:)
- ccc
- Sekretariat allgemein
- Schalter
- Kassabuch
- Kassabuch05 und Kassenbestand

Wenn man diese beiden Formulare ergänzt hat, müssen sie miteinander verglichen werden. Stimmt der Betrag mal nicht überein, beginnt die Suche nach dem Fehler...

Doch wenn sie übereinstimmen, wird der Kassenschein an das Kassabuch geheftet und mit den restlichen Belegen in die dafür vorgesehene Mappe gelegt.

Jeweils Ende der Woche und des Monats muss der Wochen-, bzw. Monatsabschluss gemacht werden. Dies funktioniert genau gleich wie beim Tagesabschluss.

Und zum Abschluss wird das Verkaufsmaterial und das Geld wieder zurück in den Tresor gelegt.