


ORGL-Handbuch	05_2022	
	2.	Kassenwesen
	2.3	Personaleinkauf/-rabatt
	2.3.0	Mitarbeitereinkauf

1.) Allgemeines

In der Abwicklung ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen dem Einkauf

- 1.) Der Mitarbeiter des Marktes und
- 2.) Der Mitarbeiter des Gesamtunternehmens
sowie zwischen einem Einkauf,
- 3.) auf den Personalrabatt gewährt wird.

2.) Einkauf der Mitarbeiter des Marktes

- Der Einkauf ist nur außerhalb der Arbeitszeit vorzunehmen.
- Die eingekaufte Ware ist mit dem Bon, auf dem der Name steht, zu versehen.
- Sofern es sich um mehrere Einheiten handelt, ist das ebenfalls auf dem Bon zu vermerken (z.B. 3x alles X).
- Die eingekaufte Ware ist nach dem Einkauf an dem vom Marktleiter festgelegten Platz aufzubewahren.
- Das Abwiegen (Fleisch / Wurst / Käse/Fisch) der eigenen Ware darf nicht erfolgen.
- Es darf keine Kassiererin den Kassiervorgang für sich selbst durchführen.
- Der Einkauf für den sofortigen Verzehr kann natürlich jeweils vor der Pause vorgenommen werden. In dem Fall ist es erforderlich, dass der Bon von der Kassiererin abgezeichnet wird und die Ware mit dem jeweiligen Bon versehen wird, d.h. an die Flasche den Bon, in die Zigarettenschachtel usw. Die eingekauften Artikel müssen mit Kurzzeichen deutlich gekennzeichnet sein.
- Ware für den persönlichen Einkauf darf nicht für diesen Zweck bewusst reduziert werden. Evtl. Abschriftenbedarf ist generell mit dem jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.

3.) Einkauf der Mitarbeiter des Gesamtunternehmens

- Bei den Mitarbeitern tritt eine Regelung nur in Kraft, wenn Personalrabatt gewährt wird (siehe dazu Punkt 4).

4.) Einkauf, auf den Personalrabatt gewährt wird

- Auf alle Warengruppen wird ein Rabatt von 10 % gewährt. Ausgenommen sind die Verkaufsartikel aus den untervermieteten Shops, Zeitschriften, Zigaretten, Tabakwaren, Telefonkarten, Tchiboartikel und Leergut.

- Der anfallende Rabattbetrag wird mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung ausbezahlt. Die im Laufe des Jahres ausgeschiedenen Mitarbeiter haben generell keinen weiteren Anspruch auf den Rabatt. Eine Ausnahme sind Mitarbeiter, die in den Ruhestand getreten sind.
- Die Rabattgewährung erfolgt ausschließlich für Mitarbeiter/ innen der LÜNING-Gruppe und deren engsten Familienangehörigen.

Gutschriften

Um zu verhindern, dass bei Warenrückgaben Gutschriften erteilt werden, bei denen die 10% Personalrabatt keine Berücksichtigung finden, ist Folgendes zu beachten:

- Gutschrift bei Umtausch oder Warenrücknahme ist nur möglich, wenn der Kassensbon vorliegt.
- Der Warenrücknahmebeleg wird links oben mit dem Vermerk „Personalkauf“ sowie der Personalnummer versehen.
- An den Kassensystemen wird zunächst der Einkaufsausweisnummer, danach über die Funktion „Warenrücknahme“ der Artikel zum Bruttowert registriert.

Wichtig : Der Einkaufsausweis muss vorgelegt werden !

Der Warenumtauschbeleg ist komplett analog dem beiliegenden Muster auszufüllen.

Warenrücknahme / Gutschrift						WRG 500

Name , Vorname , Straße , Wohnort						
Code Nr.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzel-Vk	Gesamt-Vk	Betrag in Worten	Rückgabebegründung
X	X					X

Datum , Unterschrift d. Kunden , Unterschrift, d. Kassiererin , Unterschrift d. Marktleiters / Stellvertreters

Anmerkung : Anerkennung bei Kassenabrechnung nur bei ordnungs-
gemäßer Ausfüllung mit allen Unterschriften .
Original mit Kassenabrechnung zur Zentrale ,
Durschrift mit Kassenabrechnungsdurchschrift abheften

Firmenstempel