


## Funktionsplan (Buchhalter / Reisebetrieb)

1. Führung der Hauptkasse
2. Kassenkontrolle bei den Eintrittskarten-Kassierern
3. Kassenrapporte prüfen, Erlösnachweise erstellen
4. Alle Kassenbewegungen auf den Belegen, die ordnungsgemäßen Unterschriften einholen, prüfen und die Belege abrechnen.
5. Abrechnung des Bargeldbestandes in benötigter Höhe.
6. Verwaltung von Schecks für Circus-Konto.
7. Alle über WQ laufende Rechnungen Unterschriften sachlich und angewiesen einholen und zurückschicken; keine rechnerische Kontrolle!
8. Bezahlung der Rechnungen, die direkt an den Circus gehen oder Weiterleitung an WQ zur Bezahlung.
9. Arbeitszeitnachweise entgegennehmen, vom zuständigen Meister und Direktor abzeichnen lassen und zum WQ schicken; keine rechnerische Kontrolle!
10. Kontrolle der Kantine und deren Abrechnung, Inventuren gemeinsam mit WQ.
11. Kassenlisten zweimal monatlich an WQ schicken.
12. Küche
  - . Abstimmung mit Koch zur Bestellung Ware und Erarbeitung Speiseplan
  - . Entgegennahme und Kontrolle Küchenrapporte
  - . Durchführung Inventuren mit oder ohne Vertreter WQ
  - . Abrechnung der Freiesser
  - . Führung Arbeitszeitnachweis Koch
13. ~~Führung des Betankungsnachweises.~~

  
Bernsdor  
Direktor