

# Muster: Trinkgeld-Pooling-Richtlinie

Transparente Grundlage für die betriebliche Trinkgeld-Verteilung

## Betriebsangaben

Betrieb / Unternehmen: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person: \_\_\_\_\_

Gültig ab: \_\_\_\_\_

## § 1 – Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/innen des Betriebes, die schriftlich ihre Zustimmung zur Teilnahme am Trinkgeld-Pool erteilt haben. Die Teilnahme ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.

## § 2 – Erfassung des Trinkgelds

- Bares Trinkgeld wird täglich durch die verantwortliche Person erfasst und in das tipgood-System eingetragen.
- Unbares Trinkgeld (Kartenzahlung, App) wird automatisch durch das Kassensystem erfasst und an tipgood übertragen.
- Alle eingehenden Beträge werden tages- und schichtgenau dokumentiert.

## § 3 – Verteilschlüssel

Das gesamte im Pool gesammelte Trinkgeld wird nach folgendem Schlüssel auf die teilnehmenden Mitarbeiter/innen verteilt:

Bereich / Position	Anteil (%)	Bemerkung
Service (Kellner/in, Barista)	_____ %	pro gearbeiteter Stunde
Küche (Koch, Küchenhilfe)	_____ %	pro gearbeiteter Stunde
Bar	_____ %	pro gearbeiteter Stunde
[weitere Bereiche]	_____ %	

<b>Gesamt</b>	<b>100 %</b>	
---------------	--------------	--

Der Verteilschlüssel wird anhand der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden je Abrechnungsperiode berechnet.

## § 4 – Auszahlungsrhythmus

Die Auszahlung des Trinkgelds erfolgt:  täglich  wöchentlich  monatlich  sonstige:

\_\_\_\_\_

Die Auszahlung erfolgt per:  Banküberweisung  Barzahlung  tipgood-App

## § 5 – Steuer- und Sozialversicherungsrechtlicher Hinweis

Trinkgeld ist gemäß § 3 Nr. 51 EStG steuer- und sozialversicherungsfrei, sofern es von Gästen freiwillig und ohne Rechtsanspruch der Mitarbeiter/innen gezahlt wird. Die vorliegende Richtlinie ändert den freiwilligen Charakter des Trinkgelds nicht. Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Mindesthöhe.

## § 6 – Transparenz und Einsichtnahme

Jede/r teilnehmende Mitarbeiter/in hat das Recht, die monatliche Trinkgeldabrechnung einzusehen. Die Abrechnung wird über tipgood automatisch erstellt und ist im System jederzeit abrufbar.

## § 7 – Änderungen der Richtlinie

Änderungen des Verteilschlüssels oder sonstiger Regelungen dieser Richtlinie werden den Mitarbeiter/innen mindestens [\_\_] Wochen im Voraus schriftlich mitgeteilt. Eine erneute Zustimmung ist bei wesentlichen Änderungen erforderlich.

## Zustimmungserklärung der Mitarbeiter/innen

Die unterzeichnenden Personen erklären ihre freiwillige Zustimmung zur Teilnahme am Trinkgeld-Pool gemäß dieser Richtlinie:

Name (Druckbuchstaben)	Datum	Unterschrift
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Arbeitgeber-Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

---

**Disclaimer:** Diese Muster-Dokumente dienen als Orientierungshilfe und ersetzen keine individuelle Rechtsberatung. Bitte lassen Sie alle Dokumente vor dem Einsatz arbeitsrechtlich prüfen. HR Improvement GmbH übernimmt keine Haftung für die Vollständigkeit oder rechtliche Korrektheit in Ihrem spezifischen Anwendungsfall.

tipgood.de | hello@tipgood.de | Ein Produkt der HR Improvement GmbH