



Merkblatt für Unternehmer zur Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung

(Stand: Oktober 2014)

Ungeachtet anderer Zahlungsmöglichkeiten werden heutzutage viele Geschäftsvorfälle immer noch in bar abgewickelt. Für eine Vielzahl von Unternehmen bilden Bargeschäfte eine wichtige Säule – wenn nicht sogar das Fundament – der erzielten Umsätze. Für steuerliche Zwecke sind die erzielten Barumsätze ordnungsgemäß aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen entsprechend aufzubewahren. Die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten bestimmen sich im Einzelnen nach der Art der verwendeten Kasse. Neben der Erfüllung steuerlicher Pflichten hilft eine ordnungsmäßige Kassenführung dem Unternehmer, einen hinreichenden Überblick über seine Bargeschäfte zu erhalten, betriebswirtschaftliche Entscheidungen zu treffen und Unregelmäßigkeiten, wie z.B. Veruntreuungen durch Mitarbeiter, aufzudecken.

Dieses Merkblatt soll Ihnen eine Übersicht über die bestehenden steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im Zusammenhang mit Bargeschäften verschaffen. Mit diesen Informationen können typische Fehler in der Kassenführung vermieden werden.

Die nachfolgenden Ausführungen gelten in allen Branchen und unabhängig davon, ob Bücher geführt oder der Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermittelt wird. Für bestimmte Branchen und für bestimmte Unternehmer können sich noch weitere Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten ergeben, die jedoch in diesem Merkblatt nicht aufgeführt werden, da sie den Rahmen sprengen würden.

1. Allgemeine Ordnungsvorschriften

Grundsätzlich ist jede Bareinnahme und jede Barausgabe einzeln aufzuzeichnen. Die **Einzelaufzeichnungen** sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Die Kasseneinnahmen und –ausgaben sollen insbesondere **täglich** festgehalten werden.

Die Kassenführung muss so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter (z.B. ein Betriebsprüfer) jederzeit den Kassenbestand, wie er sich aus den Kassenaufzeichnungen ergibt, mit dem tatsächlich ausgezahlten Kassenbestand abgleichen kann (**Kassensturzfähigkeit**).

Werden mehrere Kassen im Unternehmen verwendet, sind die Aufzeichnungen getrennt für **jede einzelne Kasse** zu führen.

Die Kassenaufzeichnungen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sind prinzipiell **zehn Jahre** aufzubewahren. Insbesondere sind die konkreten **Einsatzorte und –zeiträume** einer jeden Kasse zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren.

2. Kassenarten

Der Unternehmer kann **frei** darüber **entscheiden**, welche Kassen er in seinem Unternehmen einsetzt. In erster Linie werden betriebliche Bedürfnisse diese Entscheidung beeinflussen.

Die in der Praxis eingesetzten Kassen werden üblicherweise für steuerliche Zwecke in folgende Kassenarten eingruppiert:

- PC-Kassensysteme
- Elektronische Registrierkassen
- Mechanische Registrierkassen
- Offene Ladenkassen

2.1. PC-Kassensysteme

Unter PC-Kassensysteme fallen alle Kassen, die auf **handelsüblichen PC-Betriebssystemen** basieren. Die auf dem Betriebssystem installierte Kassensoftware bzw. das Kassenmodul ermöglicht umfangreiche digitale Aufzeichnungen und betriebswirtschaftliche Auswertungen. Die generierten Daten können im System selbst oder auch extern gespeichert werden.

2.2. Elektronische Registrierkassen

Im Unterschied zu den PC-Kassensystemen basieren die elektronischen Registrierkassen auf keinem handelsüblichen PC-Betriebssystem. Elektronische Registrierkassen erlauben gleichwohl eine - mehr oder weniger begrenzte - **elektronische Speicherung der erzeugten Daten**.

2.3. Mechanische Registrierkassen

Mechanische Registrierkassen bieten zwar eine technische Unterstützung, jedoch **ohne elektronische Speicherung von Daten**. Die eingegebenen Werte werden über ein Zählwerk aufsummiert und auf einem fortlaufenden Kassensstreifen ausgedruckt.

2.4. Offene Ladenkassen

Als offene Ladenkassen werden Kassen bezeichnet, die **ohne technische Unterstützung** geführt werden, wie etwa herkömmliche Geldkassetten oder Schubladen in der Ladentheke.

Die Eingruppierung einer Kasse kann sich im Einzelfall durchaus als schwierig erweisen. In diesem Fall sollten Sie den Kassenhersteller, den Kassenhändler oder den Kassenaufsteller kontaktieren.

3. Besondere Ordnungsvorschriften nach Kassenarten

Die allgemeinen Ordnungsvorschriften werden je nach Kassenart durch besondere Ordnungsvorschriften ergänzt bzw. modifiziert.

3.1. PC-Kassensysteme

Werden im Unternehmen PC-Kassensysteme verwendet, sind bereits die Einzeldaten auf Bonebene von der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht betroffen. Eine Verdichtung dieser Daten oder die ausschließliche Speicherung der Endsummen ist unzulässig.

Neben den **Kassenjournaldaten** müssen **alle Auswertungs-, Programmier- und Stammdaten** einer jeden Kasse seit dem 01.01.2002 während der Dauer der Aufbewahrungsfrist unverändert, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar vorliegen.

Hierbei sind die „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ und die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ zu beachten. Als Orientierungshilfe dienen auch die „Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung“.

Die entsprechenden Schreiben finden Sie auf den Internetseiten des Bundesministeriums der Finanzen (<http://www.bundesfinanzministerium.de>).

Weiterhin sind die für das Verständnis der gespeicherten Daten erforderlichen **Arbeitsanweisungen** und **Organisationsunterlagen** aufzubewahren. Hierzu zählen vor allem Bedienungs- und Programmieranleitungen, wie beispielsweise Programmhandbücher.

3.2. Elektronische Registrierkassen

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat mit Schreiben vom 26.11.2010 Regelungen zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften (sog. **neue Kassenrichtlinie**) getroffen, die u.a. die elektronischen Registrierkassen betreffen. Hiermit wurde das BMF-Schreiben vom 09.01.1996 zum Verzicht auf die Aufbewahrung von Kassenstreifen bei Einsatz elektronischer Registrierkassen (sog. **alte Kassenrichtlinie**) teilweise außer Kraft gesetzt.

Beide Schreiben finden Sie ebenfalls auf den Internetseiten des Bundesministeriums der Finanzen (<http://www.bundesfinanzministerium.de>).

Setzen Sie in Ihrem Unternehmen elektronische Registrierkassen ein, sollten Sie sich mit dem Kassenaufsteller, dem Kassenhändler oder dem Kassenhersteller umgehend in Verbindung setzen und die Frage klären, ob die verwendete Kasse den Anforderungen der neuen Kassenrichtlinie genügt.

Ist dies nicht der Fall, sollten Sie sich außerdem bei dem Aufsteller, Händler oder dem Hersteller erkundigen, ob eine Softwareanpassung oder eine Speichererweiterung möglich ist, damit die Anforderungen der neuen Kassenrichtlinie erfüllt werden können.

Elektronische Registrierkassen, die bauartbedingt nicht in der Lage sind, die Vorgaben der neuen Kassenrichtlinie zu erfüllen, und die auch nicht durch Softwareanpassungen oder Speichererweiterungen in die Lage versetzt werden können, dürfen längstens bis zum 31.12.2016 im Unternehmen eingesetzt werden. Ab dem 01.01.2017 führt die weitere

Nutzung dieser Registrierkassen in jedem Fall zur Ordnungswidrigkeit der Kassenführung.

Beim Einsatz dieser Kassen bis zum 31.12.2016 sind die Anforderungen der **alten Kassenrichtlinie** weiterhin vollumfänglich zu erfüllen.

Dem zufolge sind **grundsätzlich** alle aus der Kasse stammenden **Kassenstreifen** aufzubewahren. Auf die Aufbewahrung aller Kassenstreifen kann jedoch nach der alten Kassenrichtlinie **ausnahmsweise** verzichtet werden, wenn folgende Unterlagen vollständig vorgehalten werden:

- alle **Arbeitsanweisungen** und **Organisationsunterlagen**, wie die Bedienungs- und Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (z.B. der Artikelpreise), die Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern sowie beispielsweise die Anweisungen zum Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten,
- die mit Hilfe der Kasse erstellten sog. **Bewirtschaftungsrechnungen**,
- die **Tagesendsummenbons** (sog. Z-Bons) mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. Z-Nummer), der Stornobuchungen, Retouren, Entnahmen und der Zahlungswege (z.B. bar, EC-Cash) sowie **alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke** (betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Warengruppenberichte usw.).

Genügt die im Unternehmen verwendete Kasse bereits den **Anforderungen der neuen Kassenrichtlinie**, sind diese Anforderungen, welche den Ordnungsvorschriften für PC-Kassensysteme (siehe Punkt 3.1.) entsprechen, seit dem 26.11.2010 einzuhalten. Für Zeiträume vor dem 26.11.2010 ist insoweit die **alte Kassenrichtlinie** maßgebend.

Ist eine Softwareanpassung oder eine Speichererweiterung möglich, haben Sie die Anpassung oder Erweiterung unverzüglich auf Ihre Kosten vorzunehmen.

Wird die mögliche Softwareanpassung oder Speichererweiterung nicht vorgenommen, hat dies schon vor dem 01.01.2017 die Ordnungswidrigkeit der Kassenführung zur Folge.

Mit der Umrüstung der elektronischen Registrierkasse sind sodann die **Anforderungen der neuen Kassenrichtlinie** auch zu erfüllen. Kommt der Unternehmer der möglichen Umrüstung unverzüglich nach, sind bis zur tatsächlichen Umrüstung noch die **Grundsätze der alten Kassenrichtlinie** anwendbar.

3.3. Mechanische Registrierkassen

Sofern noch mechanische Registrierkassen im Unternehmen genutzt werden, sind die fortlaufend ausgedruckten **Kassenstreifen** vollständig aufzubewahren.

3.4. Offene Ladenkassen

Auch bei Einsatz von sog. offenen Ladenkassen ist grundsätzlich jedes Bargeschäft einzeln aufzuzeichnen. Das bedeutet, dass der konkrete Inhalt des Bargeschäfts sowie Angaben zur Identität des Vertragspartners festgehalten werden müssen.

Eine **Einzelaufzeichnungspflicht** besteht nur dann nicht, soweit Waren bzw. Dienstleistungen von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Vertragspartner verkauft bzw. erbracht werden. In diesem **Ausnahmefall** genügt die tägliche **Erstellung eines Kassenberichtes** für jede eingesetzte Kasse.

Nach Geschäftsschluss ist der Inhalt der Kasse exakt zu zählen und als Kassenendbestand im Kassenbericht zu erfassen. Rundungen oder Schätzungen sind nicht zulässig. Beim Auszählen der Kasse empfiehlt sich die Verwendung eines **Zählprotokolls**.

Basierend auf dem ausgezählten Kassenendbestand werden nun im Kassenbericht die Tageskasseneinnahmen **nach der retrograden Methode** berechnet:

- ausgezählter Kassenendbestand
- + Kassenausgaben (*belegte Betriebsausgaben, Privatentnahmen, Bankeinzahlungen und sonstiger Geldtransit*)
- sonstige Kasseneinnahmen (*Privateinlagen, Zuführungen vom Bankkonto und weiterer Geldtransit*)
- Kassenendbestand des Vortags
- = Tageskasseneinnahmen

Die Privatentnahmen und -einlagen sowie jeglicher Geldtransit sind ggf. durch sog. **Eigenbelege** zu dokumentieren.

Der Kassenbericht ist mit einem Datum zu versehen. Sofern mehrere offene Ladenkassen eingesetzt werden, ist im Kassenbericht kenntlich zu machen, für welche Kasse der Bericht erstellt wurde.

Werden die vorgenannten Aufzeichnungen mithilfe einer Software gefertigt, müssen die **GoBS** und **GDPdU** beachtet werden. Die Verwendung von gängigen Office-Produkten entspricht regelmäßig nicht diesen Grundsätzen.

4. Befugnisse der Finanzverwaltung

4.1. Umsatzsteuer-Nachschau

Die Bediensteten der Finanzverwaltung haben im Rahmen einer Umsatzsteuer-Nachschau das Recht, die Geschäftsräume des Unternehmens während der Geschäfts- und Arbeitszeiten **ohne vorherige Ankündigung** zu betreten.

Sie können die **Vorlage der Kassenaufzeichnungen** sowie der zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen verlangen. Die vorgelegten Aufzeichnungen können insbesondere auf ihre **Kassensturzfähigkeit** überprüft werden. Weiterhin können **Auskünfte** über die eingesetzten Kassen, die Abläufe im Unternehmen usw. verlangt werden.

Werden im Unternehmen PC-Kassensysteme oder elektronische Registrierkassen, für welche die neue Kassenrichtlinie anzuwenden ist, eingesetzt, haben die Bediensteten der Finanzverwaltung die gesetzliche Befugnis, **die gespeicherten Daten einzusehen** und hierfür die eingesetzte Kasse bzw. das Kassensystem zu nutzen (unmittelbarer Datenzugriff).

Die vorgenannten Befugnisse der Finanzverwaltung können mit **Zwangsmitteln** durchgesetzt werden.

Sofern die vorgelegten Unterlagen, die erteilten Auskünfte oder die gespeicherten Daten hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung auch zu einer **Außenprüfung** übergegangen werden.

4.2. Außenprüfung

Eine Außenprüfung (Umsatzsteuer-Sonderprüfung oder Betriebsprüfung) wird in der Regel rechtzeitig vor Beginn der Prüfung mit einer **schriftlichen Prüfungsanordnung** angekündigt. In der Prüfungsanordnung werden der voraussichtliche Prüfungsbeginn, die Namen der Prüfer und der Umfang der Außenprüfung (Steuerarten, Besteuerungszeiträume, ggf. bestimmte Sachverhalte) bekannt gegeben. Der Prüfungsanordnung werden für gewöhnlich Hinweise auf die wesentlichen Rechte und Mitwirkungspflichten bei einer Außenprüfung beigelegt.

Die Prüfer sind berechtigt, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten eine **Besichtigung des Unternehmens** vorzunehmen. Die Besichtigung sollte grundsätzlich gemeinsam mit dem Unternehmer oder einem Beauftragten erfolgen. Hierbei können sich die Prüfer u.a. einen Überblick über die eingesetzten Kassen und die Abwicklung der Bargeschäfte verschaffen.

Bezogen auf den in der Prüfungsanordnung bestimmten Umfang der Außenprüfung können die Prüfer die **Vorlage der Kassenaufzeichnungen** sowie der zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen verlangen. Insbesondere wird anhand der aufbewahrungspflichtigen Einsatzprotokolle festgestellt, welche Kassen in den zu prüfenden Besteuerungszeiträumen (Prüfungszeitraum) im Unternehmen tatsächlich eingesetzt worden sind. Zudem können **Auskünfte** über alle im Zusammenhang mit der Kassenführung stehenden Tatsachen verlangt werden.

Wurden im Prüfungszeitraum PC-Kassensysteme oder elektronische Registrierkassen verwendet, für die bereits die neue Kassenrichtlinie Anwendung findet, stehen den Prüfern kraft Gesetzes drei Möglichkeiten des **Zugriffs auf die gespeicherten Daten** zur Verfügung:

Unmittelbarer Datenzugriff

Die Prüfer haben das Recht, selbst unmittelbar auf die Kasse dergestalt zuzugreifen, dass sie in Form des Nur-Lesezugriffs Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und dabei die eingesetzte Hard-, Soft- bzw. Firmware zur Überprüfung der gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen nutzen. Der Nur-Lesezugriff umfasst das Lesen, Filtern und Sortieren der Daten gegebenenfalls unter Aufruf der in der Kasse vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten.

Mittelbarer Datenzugriff

Die Prüfer können vom Unternehmer auch verlangen, dass er an ihrer Stelle die Daten nach ihren Vorgaben maschinell auswertet oder von einem beauftragten Dritten maschinell auswerten lässt, um den Nur-Lesezugriff durchführen zu können. Es kann nur eine maschinelle Auswertung unter Verwendung der in der Kasse vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten verlangt werden.

Datenträgerüberlassung

Die Prüfer können weiterhin verlangen, dass ihnen die gespeicherten Daten lesbar auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z.B. CD, DVD, USB-Stick) zur Auswertung überlassen werden. Mit den gespeicherten Daten sind alle zur Auswertung notwendigen Informationen (beispielsweise über die Dateistruktur, die Datenfelder sowie interne und externe Verknüpfungen) in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen.

Nach pflichtgemäßem Ermessen entscheiden die Prüfer, von welcher Möglichkeit des Datenzugriffs Gebrauch gemacht wird. Falls erforderlich, können sie auch mehrere Möglichkeiten in Anspruch nehmen. Alle hierbei entstehenden Kosten hat nach dem Gesetz der Unternehmer zu tragen.

Bei der Überprüfung der gespeicherten Daten können die Prüfer insbesondere vorhandenes **Kontrollmaterial über einzelne Geschäftsvorfälle** verwenden.

Die dargestellten Befugnisse der Prüfer können mit **Zwangsmitteln**, u.a. mit Zwangsgeld, durchgesetzt werden.

Kommt der Unternehmer der Aufforderung zur Vorlage der angeforderten Unterlagen, zur Erteilung von Auskünften oder zur Einräumung des Datenzugriffs nicht nach, kann im Rahmen einer Außenprüfung außerdem ein **Verzögerungsgeld** von mindestens 2.500 EUR festgesetzt werden.

5. Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung

Eine nicht ordnungsgemäße Kassenführung entfaltet **keine Beweiskraft** mehr für die Richtigkeit der vom Unternehmer erklärten Bareinnahmen.

In diesem Zusammenhang führen bereits ernsthafte Zweifel, die von der Finanzverwaltung begründet und vom Unternehmer nicht ausgeräumt werden können, zu der **Notwendigkeit, die erzielten Bareinnahmen zu schätzen**.

Der Unternehmer, der aufgrund seiner nicht ordnungsgemäßen Kassenführung die Ursachen für die Schätzung gesetzt hat, darf im Ergebnis nicht besser gestellt werden als derjenige, der seinen steuerlichen Pflichten vollständig nachgekommen ist (**Gleichmäßigkeit der Besteuerung**).

Die festgestellten Ordnungsmängel sowie die begründeten Zweifel an der Richtigkeit der vom Unternehmer erklärten Bareinnahmen können sogar eine Qualität erreichen, dass sich zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für eine **Straftat oder Ordnungswidrigkeit** ergeben.

6. Beratung und Auskunft

Sofern Sie noch Fragen technischer oder rechtlicher Natur haben, stehen Ihnen in erster Linie der Kassenaufsteller, Kassenhändler oder Kassenhersteller als auch Ihr steuerlicher Berater zur Verfügung.

Falls Zweifelsfragen verbleiben, können Sie sich schließlich an die Ansprechpartner in der Betriebsprüfungsstelle Ihres zuständigen Finanzamtes wenden.

Hausanschrift:
Finanzministerium
Mecklenburg-Vorpommern
Schloßstraße 9 – 11
19053 Schwerin

Außenstellen:
Referat, Aus- und Fortbildung der Steuerverwaltung
Goldberger Straße 12
18273 Güstrow

Telefon: 0385 588-0
Telefax: 0385 588-4585
E-Mail: poststelle@fm.mv-regierung.de
Internet: www.mv-regierung.de/fm

Zusammenfassung Kurz-Checkliste für Steuerpflichtige mit Bareinnahmen

Wie führen Sie Ihr Kassenbuch/-bericht?

ja

nein

| | | |
|---|--|--|
| Manuell (handschriftlich) | | |
| PC- Kassenbuch (Excel oder andere Programmsoftware) | | |

Welche Form der Kasse führen Sie ?

a) Offene Ladenkasse

| | | |
|--|--|--|
| Führen Sie täglich einen Kassenbericht? | | |
| Fertigen Sie täglich ein Zählprotokoll? | | |
| Zählen Sie auch Ihr Hartgeld? | | |
| Erfolgen die Eintragungen täglich? | | |
| Zeichnen Sie täglich die Entnahmen und Einlagen auf? | | |
| Ist Ihre Kasse kassensturzfähig? | | |

b) Elektronische Registrierkasse

| | | |
|--|--|--|
| Haben Sie die Ursprungsaufzeichnung (Einrichteprotokoll) aufbewahrt? | | |
| Bewahren Sie die Änderungsprotokolle auf? | | |
| Machen Sie täglich einen Z-Abschlag? | | |
| Sind Ihre Z-Abschläge laufend nummeriert? | | |
| Überprüfen Sie die Uhrzeit an der Registrierkasse auf Richtigkeit? | | |
| Haben Sie die Kellnerabrechnungen aufbewahrt? | | |
| Liegen für die Entnahmen und Einlagen Eigenbelege oder Quittungen vor? | | |
| Trennen Sie BAR und UNBARE Einnahmen? | | |
| Liegt eine Garantierklärung Ihrer Kasse vor? | | |

Nutzen Sie eine PC-Kasse mit einem handelsüblichen Betriebssystem, dann müssen Sie auch die folgenden Anforderungen erfüllen und das schon seit dem Jahr 2002.

c) PC- Kasse

| | | |
|---|--|--|
| Liegt für Ihre PC-Kasse/Software ein Testat vor? | | |
| Haben Sie die Datenbankbeschreibung vom Hersteller? | | |

Grundsatz der Einzelaufzeichnung und der zeitgerechten und geordneten Verbuchung von Bareinnahmen, Barausgaben, Entnahmen und Einlagen

| | | |
|--|--|--|
| Tragen Sie täglich die Einnahmen/ Ausgaben in das (den) Kassenbuch/-bericht ein? | | |
| Ist Ihre Kasse kassensturzfähig? | | |
| Zeichnen Sie gemischte Umsätze getrennt auf? | | |
| Zeichnen Sie täglich Entnahmen/ Einlagen auf? | | |
| Liegen für die Entnahmen/ Einlagen Eigenbelege oder Quittungen vor? | | |
| Fallen Sie als Einzelhändler unter die Vereinfachungsregelung der Nichteinzelaufzeichnungspflicht der Einnahmen? | | |

Aufbewahrungspflichten

| | | |
|--|--|--|
| Heben Sie die Kassenbücher/-berichte auf? | | |
| Heben Sie die Speise- und Getränkekarten auf? | | |
| Gibt es in Ihrer Branche eine Vorschrift, die zur Aufzeichnung verpflichtet? | | |

Aufbewahrungspflichten

| | | |
|---|--|--|
| Haben Sie aufbewahrungspflichtige Ausdrücke auf Thermopapier? | | |
|---|--|--|