

**215-613**

**DGUV Information 215-613**



**Kredit- und  
Finanzdienstleistungsinstitute**

Betrieb



## **Impressum**

### **Herausgegeben von:**

Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

### **Neue Rufnummern ab 1. August 2018:**

**Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)**

**Fax: 030 13001-6132**

Sachgebiet Kreditinstitute und Spielstätten des  
Fachbereichs Verwaltung der DGUV

Mit freundlicher Unterstützung und Überlassung von Bildmaterial  
der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)  
([www.vbg.de](http://www.vbg.de))

**Ausgabe: März 2018**

DGUV Information 215-613

zu beziehen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger oder  
unter [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)

komm  
mit  
mensch

komm **mit** mensch  
Sicher. Gesund. Miteinander.

→ [kommmitmensch.de](https://kommmitmensch.de)

# Inhaltsverzeichnis

|  | Seite     |
|--|-----------|
| <b>Vorbemerkung</b> .....  | <b>8</b>  |
| 1 Begriffsbestimmungen.....  | 9         |
| 2 Informationen zur Betriebsanweisung.....   | 11        |
| 2.1 Allgemeines.....   | 11        |
| 2.2 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen.....   | 11        |
| 2.3 Zielsetzung der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.....  | 12        |
| <b>3 Unterweisung nach DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“</b> .....                                    | <b>13</b> |
| <b>4 Was in einer Betriebsanweisung zu berücksichtigen ist</b> .....                                   | <b>16</b> |
| 4.1 Gesicherte Türen (Personaleingangs-, Kassenboxtüren und andere).....                               | 16        |
| 4.2 Verhaltensregeln für das Betreten und Verlassen<br>der Geschäftsräume.....                         | 16        |
| 4.3 Fenstersicherungen gegen Einstieg und Einblick.....  | 18        |
| 4.4 Überfallalarm- und Kameraauslösung.....  | 19        |
| 4.5 Festlegung von Interventionsmaßnahmen.....   | 19        |
| 4.6 Erste Hilfe und psychologische Betreuung.....  | 21        |
| 4.7 Bearbeitung und Verwahrung von Banknoten.....  | 22        |
| 4.8 Ver- und Entsorgung des Inhaltes von Banknotenautomaten.....                                       | 23        |
| 4.9 Zeitverschlusssysteme.....   | 24        |
| 4.10 Maßnahmen bei BBA-Ausfall.....  | 25        |
| 4.11 Höchstbeträge.....  | 25        |
| 4.12 Aufbereitung von Einzahlungen aus Depositsystemen,<br>Nachtresoren oder Einzahlungsautomaten..... | 26        |
| 4.13 Sicherung von Neben- und Hintergrundbeständen.....  | 26        |
| <b>5 Hinweise zum Betrieb der unterschiedlichen Kassensicherungen</b> .....                            | <b>28</b> |
| 5.1 Durchschusshemmende Abtrennungen<br>als Vollabtrennung oder Kassenbox.....                         | 28        |
| 5.2 Kassenbox mit biometrisch überwachter Zugangsschleuse.....   | 31        |
| 5.3 Durchschusshemmende Schirme in Verbindung<br>mit durchbruchhemmenden Abtrennungen.....             | 32        |
| 5.4 Kraftbetriebene Sicherungen.....   | 32        |

|          | Seite  |
|----------|--|
| 5.5      | Durchbruchhemmende Abtrennungen in Verbindung mit Behältnissen für zeitlich gestaffelte Betragsfreigabe ..... 33 |
| 5.6      | Durchbruchhemmende Abtrennungen ..... 38   |
| 5.7      | Zentrale Geldversorgungseinrichtungen ..... 39   |
| 5.8      | Standard-BBA-Stellen ..... 39  |
| 5.9      | Mitarbeiterbesetzte Geschäftsstellen mit Kundenbedienten Banknotenautomaten – KBA-Stelle ..... 43                |
| 5.10     | Automatenstellen ..... 46  |
| 5.11     | Banknotenautomaten mit biometrischen Erkennungssystemen – PLUS-Lösung ..... 47                                   |
| <b>6</b> | <b>Funktionsbereitschaft, Inspektion und Wartung der Sicherheitseinrichtungen ..... 53</b>                       |
| 6.1      | Überfallmeldeanlagen, kraftbetriebene Sicherungen, Ruf- und Meldeeinrichtungen ..... 53                          |
| 6.2      | Optische Raumüberwachungsanlagen (ORÜA) ..... 55   |
| <b>7</b> | <b>Geldtransporte ..... 58</b>   |
| 7.1      | Mit Versicherten des Kreditinstituts ..... 58  |
| 7.2      | Gewerbliche Transporte ..... 60  |
| <b>8</b> | <b>Ver- und Entsorgung von Banknoten an Kassiererarbeitsplätzen ..... 62</b>                                     |
| <b>9</b> | <b>Ver- und Entsorgung des Inhalts von Banknotenautomaten ..... 63</b>   |
| 9.1      | Anforderungen in Abhängigkeit vom Kassensicherungssystem ..... 63  |
| 9.2      | Anforderungen in Abhängigkeit vom Standort ..... 64  |
| 9.3      | Ver- und Entsorgung durch externe Dienstleister ..... 67   |
| 9.4      | Anforderungen an Notruf und Überfallmeldungen ..... 67   |
| 9.5      | Zusätzliche Sicherungen bei der Ver- und Entsorgung ..... 68   |

|  | Seite     |
|--|-----------|
| <b>10 Verhalten am Arbeitsplatz vor, während und nach einem Überfall</b> ..... | <b>69</b> |
| 10.1 Generelles Verhalten.....   | 69        |
| 10.2 Verhalten während eines Überfalls.....                                    | 69        |
| 10.3 Verhalten nach einem Überfall.....  | 70        |
| 10.4 Weitere Informationen.....  | 71        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 1</b>  |           |
| Fahndungsblatt Raubüberfall.....   | 74        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 2</b>  |           |
| Zusätzliche Anforderungen bei Einzelbildkameras.....                           | 77        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 3</b>  |           |
| Abkürzungen.....   | 80        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 4</b>  |           |
| Einschlägige Verbände.....   | 81        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 5</b>  |           |
| Hinweisschilder.....   | 82        |
| <br>   |           |
| <b>Anhang 6</b>  |           |
| Literaturverzeichnis.....  | 85        |
| 1. Gesetze, Verordnungen, Technische Regeln.....                               | 85        |
| 2. Vorschriften, Regeln und Informationsschriften.....                         | 85        |
| 3. Normen.....   | 86        |
| 4. Sonstige Informationen.....   | 86        |
| <br>   |           |
| <b>Anlage 1</b>  |           |
| Einleger Prüftafeln für Videoanlagen.....                                      | 87        |

DGUV Informationen enthalten Hinweise und Empfehlungen, die die praktische Anwendung von Vorschriften zu einem bestimmten Sachgebiet oder Sachverhalt erleichtern sollen. DGUV Informationen richten sich in erster Linie an den Unternehmer bzw. die Unternehmerin und sollen Hilfestellung bei der Umsetzung seiner bzw. ihrer Pflichten aus staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, DGUV Vorschriften und ggf. DGUV Regeln geben. Sie sollen Wege aufzeigen, wie Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren vermieden werden können.

Die Unternehmerin bzw. der Unternehmer kann bei Beachtung der in diesen Informationen enthaltenen Empfehlungen, insbesondere den beispielhaften Lösungsmöglichkeiten, davon ausgehen, dass die in den DGUV Vorschriften und DGUV Regeln geforderten Schutzziele erreicht werden. Andere Lösungen sind möglich, wenn Sicherheit und Gesundheitsschutz in gleicher Weise gewährleistet sind.

# Vorbemerkung

## **Einordnung in das Regelwerk der gesetzlichen Unfallversicherungsträger**

Die DGUV Information 215-613 bezieht sich auf die DGUV Vorschrift 25 „Kassen“ und die DGUV Vorschrift 26 „Kassen“ (im Weiteren DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ genannt“) vom **1. Oktober 1988** in der Fassung vom **1. Januar 1997**.

Sie gibt Hilfestellung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ und bezieht sich auf den Zeitraum vor dem Betreten bis zum Verlassen der Geschäftsstelle. Sie enthält auch Regelungen für das Verhalten bei Überfällen, die Inhalte einer Betriebsanweisung, die Durchführung von Geldtransporten und das Erschweren atypischer Überfälle. Jedes Institut ist durch die §§ 3 und 7 der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ verpflichtet, geeignete Maßnahmen zum Schutz der Versicherten durchzuführen. Diese Maßnahmen ergeben sich auch aus der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung.

Informationen zur Beurteilung der Gefährdungen sind in der DGUV Information 215-611 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Hinweise für die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ i. V. m. §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz“.

Informationen zur Ausrüstung von Geschäftsstellen sind in der DGUV Information 215-612 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“ enthalten.



# 1 Begriffsbestimmungen

## **Banknotenautomaten**

Banknotenautomaten sind Geräte, die nur abgezählte Banknoten an Kunden bzw. Kundinnen oder Versicherte ausgeben oder einzuzahlende Banknoten nach einem Zählvorgang einziehen. Mittels Recycler dürfen eingezahlte Banknoten für eine Auszahlung wiederverwendet werden. Sie können zusätzlich auch abgezählte Münzen ausgeben oder annehmen.

## **Blickkontakt**

Blickkontakt beinhaltet grundsätzlich, dass sich die geforderte Mindestanzahl Versicherter so im Kundenbereich aufhält, dass sie sich gegenseitig ohne Einschränkungen/Beeinträchtigung sehen können und diese Versicherten von einer Kundin bzw. einem Kunden beim Betreten der Geschäftsräume gesehen werden.

Technische Hilfsmittel wie z.B. Videosysteme oder Spiegel können den nach DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ geforderten Blickkontakt nicht ersetzen.

## **Ständige Anwesenheit**

Ständige Anwesenheit ist auch gegeben, wenn sie nur kurzfristig unterbrochen wird, z. B. zum

- Aufsuchen des Sanitärbereiches,
- Kopieren in Nebenräumen,
- Ablegen oder Holen eines Dokumentes/Vorgangs aus anderen Räumen.

Als kurzfristige Unterbrechung können beispielsweise nicht angesehen werden:

- Urlaub
- Krankheit
- Mittagspausen
- Ausbildungsmaßnahmen
- Besuche bei Kunden bzw. Kundinnen

## **Beratungen in Nebenräumen**

Technische Hilfsmittel, wie z. B. Fernfreigabe können die nach DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ geforderte Anwesenheit von Versicherten nicht ersetzen.

### **Kundenbereich**

Kundenbereiche sind die während der Geschäftsöffnungszeiten frei zugänglichen Bereiche einer Geschäftsstelle, z. B. Service- und Kurzberatungsbereiche. Zu den Kundenbereichen gehören auch die Selbstbedienungsbereiche.

### **Funktionsprüfung**

Funktionsprüfung ist die regelmäßige Kontrolle, ob die Sicherungseinrichtungen einsatzbereit sind.

### **Wesentliche Phasen eines Überfalls**

Diese sind z. B. der Ablauf der Bedrohung, die Übergabe der Beute.

### **Mitarbeiterbesetzte Geschäftsstellen mit Kundenbedienten Banknotenautomaten (KBA-Stelle)**

Dies sind Geschäftsstellen, in denen ein oder mehrere Versicherte als Berater bzw. Beraterin anwesend sein können. Die Versicherten können neben ihrer Berater-tätigkeit auch einzuzahlende Geldbeträge annehmen und bei dispositionspflichtigen Abhebungen mitwirken. Sie dürfen jedoch keinen Zugriff auf Banknotenbestände haben.

Kunden bzw. Kundinnen können aus dem Auszahlungsgerät in einer mitarbeiterbesetzten Geschäftsstelle mit Kundenbedienten Banknotenautomaten (KBA-Stelle) nur Bargeld abheben, nachdem sie sich mit ihrer Kundenkarte, ihrer Persönlichen Identifikationsnummer (PIN) oder über biometrische Erkennungssysteme identifiziert haben.

# 2 Informationen zur Betriebsanweisung

## 2.1 Allgemeines

Arbeitgeber haben im Rahmen ihrer Verpflichtung zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung nach § 4 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes den Stand der Technik sowie sonstiger gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse zu berücksichtigen. Hierbei sind insbesondere auch die vorhandenen Sicherheitseinrichtungen zu beurteilen. Weitere Informationen können z. B. der DGUV Information 215-611 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Hinweise für die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ entnommen werden.

Die entsprechend des gewählten Kassensicherungskonzepts erforderliche personelle Ausstattung der Geschäftsstelle ist vor Aufnahme des Geschäftsbetriebs zu überprüfen. Technische Maßnahmen sind zum Erreichen eines Schutzziels grundsätzlich besser geeignet als organisatorische Maßnahmen. Bei den technischen Maßnahmen soll gemäß Arbeitsschutzgesetz regelmäßig überprüft werden, ob die Einrichtungen noch dem Stand der Technik/Sicherheitstechnik entsprechen. Ebenso ist regelmäßig zu beurteilen, ob sich das Täterverhalten maßgeblich verändert hat und deshalb andere Sicherungskonzepte erforderlich werden.

## 2.2 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Die Regelungen des geltenden Betriebsverfassungsgesetzes, des Bundespersonalvertretungsgesetzes/Landespersonalvertretungsgesetzes sind einzuhalten. Bei der Erstellung einer „Betriebsanweisung Kassen“ sind die Beteiligungsrechte von Betriebs- oder Personalräten zu beachten. Die Mitbestimmung der Betriebs-/Personalräte umfasst auch deren Initiativrecht. In Betrieben ohne Betriebs-/Personalrat haben Arbeitgeber die Versicherten bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung sowie zu Maßnahmen zu hören, die Auswirkungen auf ihre Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz haben können.

## 2.3 Zielsetzung der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“

Die Versicherten haben zum Abbau des Anreizes zu Überfällen, und damit zu ihrem eigenen Schutz, die Bestimmungen der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ oder sonstigen Vorschriften einzuhalten und die Sicherheitseinrichtungen bestimmungsgemäß zu benutzen. Der Anreiz zu Überfällen ist dadurch zu verringern, dass Banknotenbestände in öffentlich zugänglichen Bereichen (z. B. Kundenhallen) nur bis zu den festgelegten Höchstbeträgen unter Einhaltung der im Einzelfall maßgeblichen Sicherungsvorgaben griffbereit verwahrt werden. Geeignete Sicherungen sind in der DGUV Information 215-612 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“ beschrieben.

### 3 Unterweisung nach DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“

Die Unternehmerin bzw. der Unternehmer hat vor der Erstellung einer Betriebsanweisung durch eine Gefährdungsbeurteilung entsprechend §§ 3 bis 5 Arbeitsschutzgesetz die besonderen Gefährdungen, die aus dem Umgang mit Bargeld für die Versicherten entstehen, zu ermitteln. Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung sind den Versicherten in einer Unterweisung auf geeignete und verständliche Weise zu vermitteln.

Auf der Grundlage der Betriebsanweisung sind bei Beginn der Beschäftigung sowie mindestens zweimal jährlich diejenigen Versicherten, die z. B. in der Kundenhalle, in der Geldschleuse im Untergeschoss, in Geldbearbeitungsbereichen, Geschäftsstellenver- und -entsorgungsteams oder bei Geldtransporten tätig sind, sowie diejenigen, die unmittelbar einen Überfall bemerken können, im jeweils nötigen Umfang zu unterweisen.

Zu einer geeigneten Unterweisung gehört, dass

- Versicherte Fragen zu den angesprochenen Punkten stellen können,
- Besonderheiten der einzelnen Arbeitsplätze und Sicherungssysteme erklärt werden,
- der Umgang mit Sicherheitseinrichtungen vorgeführt und geübt wird,
- Versicherte vertraut gemacht werden mit den lokalen Sicherheitsmaßnahmen und deren bestimmungsgemäßer Verwendung,
- Versicherte Sicherungslücken und Sicherheitsmängel erkennen und melden,
- Versicherten Möglichkeiten zur Anreizvermeidung und zum Anreizabbau aufgezeigt werden.

Dazu gehört auch

- die Sensibilisierung der Versicherten, um bei Überfällen das Risiko gesundheitlicher Schäden zu vermindern,
- Informationen zu den Interventionsmaßnahmen der Polizei und anderer hilfebringender Stellen,
- die Information und Aufklärung über die mit einem Überfall einhergehende psychische Belastung, das Betreuungskonzept, die Notfallpläne und

die entsprechenden Hilfsangebote der Kreditinstitute und der Unfallversicherungsträger.

Versicherte sollen in ihrer Geschäftsstelle über die Lage und Funktion der Überfallmelder, die Alarmcodes für die Alarmauslösung über Tastaturen (z. B. bei BBA, PLUS-Lösungen, Zeitverschlussbehältnissen und EMA) und der Elektronikschlösser sowie die Arten der Auslösung der ORÜA persönlich unterwiesen werden.

### **Bedeutung der Unterweisung**

Unterweisung ist die auf den konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich ausgerichtete Erläuterung und Anweisung des Unternehmens für ein sicherheitsrelevantes Verhalten der Versicherten, die durch praktische Übungen ergänzt werden kann.

Während der Funktionsprüfung und Wartung soll den Versicherten vor Ort Gelegenheit gegeben werden, die Überfallalarmauslöser zu betätigen. Nur so kann für den Ernstfall ein unauffälliger und sicherer Umgang mit den Überfallmeldern erreicht werden.

Die Unterweisung der Versicherten hat sich auch auf psychische Belastungen durch Raubüberfälle zu erstrecken.

Diese sind z.B.

- Sehen oder Hören einer konkreten Bedrohung gegen eine andere Person,
- Androhen körperlicher Gewalt gegen die eigene Person,
- konkrete Ängste durch Bedrohung der eigenen Person sowie
- die Verarbeitungsmechanismen bei psychischen Belastungen.

Entsprechende Hilfen sind von den Unfallversicherungsträgern zu erhalten.

In die Unterweisung sind die Erkenntnisse aus dem aktuellen Raubüberfallgeschehen – diese können die polizeilichen Beratungsstellen liefern – einzubeziehen.

Erfordern die gewählten Banksicherungskonzepte besondere Maßnahmen, müssen diese erläutert werden.

Die zu treffenden Sicherungsmaßnahmen erstrecken sich auch darauf, dass die Unternehmerin bzw. der Unternehmer Kontakt zur zuständigen Polizei hält. Die Versicherten sind über die getroffenen Absprachen mit der Polizei zu informieren.

Inhalte und die Teilnahme an Unterweisungen sind zu dokumentieren.

Die Pflicht zur Unterweisung kann auf eine oder mehrere zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich übertragen werden. Ihr bzw. ihnen obliegt damit auch die Kontrollverantwortung über die sachgerechte Durchführung der übertragenen Aufgaben.

*Siehe auch §13 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.*

# 4 Was in einer Betriebsanweisung zu berücksichtigen ist

## 4.1 Gesicherte Türen (Personaleingangs-, Kassenboxtüren und andere)

Sicherheitsvorkehrungen wie automatische Türschließer dürfen nicht außer Funktion gesetzt werden; selbstverständlich dürfen auch Schlüssel zu diesen Türen außen nicht stecken gelassen werden und für Unbefugte nicht erreichbar sein.

Bevor Türen aus gesicherten Bereichen heraus geöffnet werden, ist zu überprüfen, dass im Bereich davor (intern oder extern) keine erkennbaren Gefahren bestehen. In diesem Zusammenhang haben Versicherte vorhandene Türspione, sonstige Durchblickmöglichkeiten, Videoüberwachungsanlagen oder andere Sicherheitseinrichtungen (z. B. Sperrketten) funktionsgerecht zu bedienen bzw. einzusetzen. Hierzu gehört auch, dass im Bedarfsfall die Außenbeleuchtung einzuschalten ist.

Räume, in denen Bargeld aufbereitet wird, dürfen während der Geldbearbeitungszeiten von Unbefugten nicht betreten werden können.

## 4.2 Verhaltensregeln für das Betreten und Verlassen der Geschäftsräume

Die Eigensicherung der Versicherten beim Betreten und Verlassen der Geschäftsstelle durch erhöhte Wachsamkeit (z. B. Türspion benutzen) und Überprüfung des Umfeldes (z. B. auf unbekannte Personen oder Fahrzeuge vor der Tür) ist von besonderer Bedeutung.

Um ein Abfangen der Versicherten zu erschweren, können technische oder organisatorische Maßnahmen getroffen werden.



Dies können z. B. sein:

- Einbruchmeldeanlagen zur Sicherung der allgemeinen Geschäftsräume
- betriebsinterne Rückrufverfahren
- Wahl geeigneter, übersichtlicher und öffentlich einsehbarer Eingänge als Personaleingänge
- Überprüfung der Unversehrtheit (Einbruchspuren) von Außenöffnungen im Keller und Erdgeschoß vor Betreten der Geschäftsstellen
- Organisatorische Vereinbarungen zum Betreten und Verlassen der Geschäftsstelle

Neben den baulichen und technischen Maßnahmen zum Schutz vor atypischen Überfällen kommt insbesondere den organisatorischen Regelungen zum sicheren Betreten und Verlassen der Filialen eine herausgehobene Bedeutung zu. So sind grundsätzlich Verfahrensweisen zu empfehlen, die ein unbemerktes Abfangen von Beschäftigten erschweren.

Dies kann beispielsweise dadurch realisiert werden, dass zwei Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen sich in sicherem Abstand vor der Filiale treffen und nur einer bzw. eine die Filiale betritt. Die bzw. der Wartende beobachtet diesen Vorgang aus angemessener Entfernung (z. B. andere Straßenseite). Erst nachdem die erste Mitarbeiterin bzw. der erste Mitarbeiter die Stelle betreten, kontrolliert und ein zuvor vereinbartes individuelles Signal gegeben hat, betritt die zweite Person die Geschäftsstelle. Ziel dieser Vorgehensweise ist es, einem potenziellen Täter bereits in der Plan- und Vorbereitungsphase zu signalisieren, dass ein unbemerktes Abfangen von Beschäftigten nicht möglich ist. In Kombination mit einer Einbruchmeldeanlage zur Sicherung der allgemeinen Geschäftsräume bietet diese Verfahrensweise einen hohen Schutz gegen atypische Überfälle.

Obwohl das Risiko eines Abfangens beim Verlassen der Filiale als deutlich geringer einzuschätzen ist, kann die beschriebene Vorgehensweise ebenfalls beim Verlassen der Filiale praktiziert werden. Hierbei verlässt die erste Mitarbeiterin bzw. der erste Mitarbeiter die Filiale – nach dem sie bzw. er

sich durch z. B. den Türspion davon überzeugt hat, dass dies gefahrlos möglich ist – und beobachtet aus angemessener Entfernung, wie anschließend die andere Mitarbeiterin bzw. der anderer Mitarbeiter die Filiale sicher verlässt.

### 4.3 Fenstersicherungen gegen Einstieg und Einblick

In gesicherten Bereichen sind diese Sicherungen bestimmungsgemäß zu verwenden und dürfen grundsätzlich nicht außer Kraft gesetzt werden.

Fenstersicherungen von durchschuss- oder durchbruchhemmend abgetrennten Bereichen dürfen nicht aufgehoben oder unwirksam gemacht werden, solange Banknoten griffbereit in den Bereichen vorhanden sind.

In öffentlich zugänglichen Bereichen dürfen die Sicherungen gegen Einstieg und Einblick während der Öffnungszeiten aufgehoben sein, solange sich in den Bereichen/Räumen Versicherte aufhalten. Spätestens mit Ende der Öffnungszeiten sind diese Sicherungen wieder zu verwenden.

Die Sicherungen der Fenster können außerhalb der Zeiten, in denen Banknoten von Versicherten bearbeitet oder griffbereit verwahrt werden, vorübergehend z. B. zur Reinigung aufgehoben werden.

Sicherungen gegen Einblick von außen dürfen außerhalb der Zeiten, in denen Banknoten von Versicherten bearbeitet oder griffbereit verwahrt werden, aufgehoben sein, wenn über eine Gefährdungsbeurteilung ermittelt wurde, dass dadurch keine zusätzliche Gefährdung zu erwarten ist. Eine zusätzliche Gefährdung kann z. B. auch darin bestehen, dass potenzielle Täter die Lage der bankinternen Sicherheitsbereiche auskundschaften können.

In Kundenbereichen sind eventuell vorübergehend außer Funktion genommene Außenfenstersicherungen vor Verschluss der Publikums Türen für die

Dauer der dortigen Bearbeitung und Verwahrung von Banknoten wieder wirksam zu machen. Die Betriebsanweisung hat auch auf die in der Geschäftsstelle vorhandenen Fenster und Kassensicherungen einzugehen.

#### **4.4 Überfallalarm- und Kameraauslösung**

Die Betriebsanweisung hat einen Hinweis darauf zu geben, dass Überfallmeldeanlagen und Optische Raumüberwachungsanlagen (ORÜA) bei Überfällen unverzüglich auszulösen sind, sofern dies vom Täter unbemerkt und ohne zusätzliche Gefährdung für die Versicherten erfolgen kann.

Hiervon kann ausgegangen werden, wenn sich die Alarmauslösung in eine vom Täter geforderte Handlung (Betätigen eines Geldscheinkontaktauslösers bei der Herausgabe von Bargeld, Bedienung einer Tastatur o. Ä.) einfügen lässt.

Die Versicherten haben mit den Alarmauslösemöglichkeiten vertraut zu sein. Die über Tastatureingaben möglichen Alarmauslösungen sollten in ausreichend bemessenen Zeitabständen geübt werden, damit sie im Ernstfall flüssig und somit unauffällig erfolgen können. Die Alarmauslösung kann von den Versicherten z. B. während der Inspektionen und Wartungen geübt werden.

#### **4.5 Festlegung von Interventionsmaßnahmen**

Der Aufbau der Gefahrenmeldeanlage sowie die bei einer Meldung durchzuführenden Interventionsmaßnahmen, z. B. zu benachrichtigende Versicherte, sind in der Interventionskartei der Polizei bzw. der qualifizierten Notruf- und Service-Leitstelle zu erfassen und bei Änderungen zu aktualisieren. Je nach Art und Umfang der vorhandenen Gefahrenmeldeanlage führen unterschiedliche Ereignisse (z. B. typischer Überfall, atypischer Überfall,

Einbruch, Störung, Scharf-/Unscharfschaltung) zu unterschiedlichen Interventionsmaßnahmen.

Läuft ein Überfallalarm bei einer qualifizierten Notruf- und Service-Leitstelle auf, hat diese sicherzustellen, dass eine unverzügliche Weiterleitung zur Polizei erfolgt. Institutsintern ist festzulegen, wie auf einen Rückruf der Polizei zu reagieren ist.

*Siehe auch § 5 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Kontaktgespräche sollten mit den zuständigen Polizeibehörden (z. B. Einsatzleitstelle) bei Veränderungen unverzüglich, ansonsten mindestens einmal jährlich durchgeführt werden.

Hier sind Absprachen, z. B. bezüglich

- Treffpunkte gemäß PDV 100,
  - Objektschutzkartei,
  - Vorgehensweisen bei Falschalarmen,
  - Vorgehensweisen bei Überfällen,
  - regelmäßiger Informationen über das Überfallgeschehen,
  - Informationen über neue Sicherheitstechniken
- zu treffen.

Die Polizei wird bei den Beratungen Maßnahmen zum Schutz der Versicherten entsprechend der polizeiinternen Dienstvorschrift 100 (PDV 100) vorschlagen und gegebenenfalls die „Sicherungsrichtlinien Banken, Sparkassen und sonstige Zahlstellen“ (VdS 2472) und die DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ hinzuziehen.

Für die Alarmverfolgung nach Auslösung einer Gefahrenmeldeanlage ist ein Interventionsplan erforderlich, damit in Abhängigkeit von den Meldungen eine sinnvolle Intervention durch die Einsatzkräfte erfolgen kann.

### **Zusätzliche Hinweise**

Grundsätzlich wird heute die Übertragung von differenzierten Alarmen, z. B. für Überfall, Einbruch, Bedrohung, Brand oder Scharf-/Unscharfschaltung, von allen qualifizierten Alarmempfangszentralen (Polizei, Notruf- und Service-Leitstelle) unterstützt und sollte deshalb auch genutzt werden. Diese können dann gemäß den Vorgaben des Kreditinstitutes entsprechend vereinbarte Interventionen durchführen. Eine Dokumentation kann z. B. mit dem Formular „Alarm- und Interventionsattest“ (VdS 2529) erfolgen.

Die Fernübertragung von aktuellen Bildern aus der ORÜA zur Polizei/Notruf- und Service-Leitstelle ermöglicht den gezielten Einsatz von Rettungs- und Polizeikräften.

### **Fahrbare Geschäftsstellen**

Telefon- und Alarmweiterleitung sollten – falls es die Standorte zulassen – über Satellit, Funk oder Mobiltelefon realisiert werden.

Ist nur eine akustische Alarmierung möglich, hat sich diese an mehrere benannte Personen in unmittelbarer Nähe des jeweiligen Standortes der Geschäftsstelle zu richten, die während der gesamten Anwesenheitszeit erreichbar sind. Die Personen sind schriftlich zu benennen.

Bei einer stillen Alarmierung ist sicherzustellen, dass die alarmempfangende Stelle den aktuellen Standort der fahrbaren Geschäftsstelle kennt.

## **4.6 Erste Hilfe und psychologische Betreuung**

Um mögliche bleibende psychische und physische Schäden zu minimieren, sind die erforderlichen Einrichtungen und Sachmittel vorrätig zu halten und Maßnahmen zur Sicherstellung der Ersten Hilfe sowie der psychologischen Betreuung Betroffener vorzusehen. Dies gilt insbesondere, wenn Arbeiten von einer Person alleine durchgeführt werden.

Es wird empfohlen, die psychologische Betreuung nach einem Überfall in den Notfallplan zu integrieren. Dazu gehört das Festlegen von innerbetrieblichen und externen Meldewegen sowie von Verantwortlichkeiten.

### **Betreuung**

Betroffene sollten direkt nach dem traumatischen Ereignis, möglichst noch am Unfallort, betreut werden. Dies übernehmen Erstbetreuerinnen und Erstbetreuer oder psychologische Ersthelferinnen und Ersthelfer. Sie sollen sich ausschließlich um die Betroffenen kümmern, ohne gleichzeitig andere Aufgaben erfüllen zu müssen. Bei der Erstbetreuung kommt es auf ein möglichst zeitnahes „Sich-Kümmern“ und „Nicht-Alleine-Lassen“ an.

*Siehe auch die DGUV Information 206-017 „Gut vorbereitet für den Ernstfall! – Mit traumatischen Ereignissen im Betrieb umgehen“*

Meldemöglichkeiten müssen auch außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten bestehen.

*Siehe auch § 21 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.*

Die von der Unternehmerin bzw. vom Unternehmer zu treffenden organisatorischen Maßnahmen sind z. B. in einem Alarmplan festzuhalten.

## **4.7 Bearbeitung und Verwahrung von Banknoten**

Das Annehmen oder Ausgeben von Banknoten ist auch außerhalb von gesicherten Arbeitsplätzen zulässig, es gilt nicht als Bearbeiten oder Verwahren. Dies umfasst das Annehmen und Nachzählen sowie Ausgeben und Vorzählen von Banknoten.

Banknoten dürfen in Kundenbereichen nur gesichert verwahrt werden (z. B. Kassenbox, BBA, zeitverschlossene Behältnisse, Wertschutzschränke), dies gilt auch für „Registriergeld“.

Zeitverschlüsse bzw. Doppelverschlüsse nach dem Vier-Augen-Prinzip dürfen nicht aufgehoben werden.

An ungesicherten Arbeitsplätzen in Kundenbereichen angenommene Banknoten müssen unverzüglich gesichert werden.

*Siehe auch § 29 DGVV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Größere Ein- und Auszahlungen sollten „außerhalb“ der Kundenbereiche (z. B. in einem Besprechungsraum oder an einer Diskretkasse) abgewickelt werden.

Derartige Maßnahmen, die eventuell zeitliche Verzögerungen in der Bedienung mit sich bringen, werden bei den Kunden bzw. Kundinnen auf Verständnis stoßen, wenn herausgestellt wird, dass die dadurch gewonnene Sicherheit auch in ihrem Interesse liegt.

Kassierer bzw. Kassiererinnen haben vor einem kurzfristigen Verlassen der Kassenbox, z. B. für den Toilettengang, die griffbereiten Banknotenbestände unter Verschluss zu nehmen. Regelmäßige Geldtransporte außerhalb der Öffnungszeiten im Kundenbereich sind, solange noch Kunden bzw. Kundinnen anwesend sind, zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, ist der Vorgang unauffällig durchzuführen.

## **4.8 Ver- und Entsorgung des Inhaltes von Banknotenautomaten**

Während der Ver- und Entsorgung von Banknoten (z. B. bei BBA, KBA oder in Zeiten, in denen die Wertbehältnisse der Automaten aus anderen

Gründen, wie etwa der Beseitigung von Störfällen, bei Anwesenheit von Versicherten des Kreditinstitutes geöffnet werden müssen) dürfen die Aufstellbereiche öffentlich nicht zugänglich und ein Einblick nicht möglich sein.

Werden diese Arbeiten durch Geld- und Werttransportunternehmen durchgeführt, gelten hierfür die Regelungen der DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherungsdienste“. Wenn dabei von den Regelungen nach § 34 der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ abgewichen werden soll, ist durch eine Gefährdungsbeurteilung nach §§ 3 bis 5 Arbeitsschutzgesetz nachzuweisen, dass dadurch keine zusätzliche Gefährdung für die im Sichtbzw. Umfeld des Automaten arbeitenden Versicherten entsteht.

## 4.9 Zeitverschlusssysteme

Eingestellte Sperrzeiten dürfen nur von hierzu berechtigten Versicherten verändert werden.

Hilfsmittel zur Überbrückung von Sperrzeiten sind während der Öffnungszeiten außerhalb der Kundenbereiche unter Zeit- oder Doppelverschluss nach dem Vier-Augen-Prinzip zu verwahren.

Behältnisse mit Doppelverschlusssystemen erfüllen das Schutzziel der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ nur, wenn zum Öffnen des Behältnisses vergleichbare Zeiten erforderlich sind, wie bei dem Zeitverschlussbehältnis. Daher sind geeignete Aufbewahrungsorte bzw. -behältnisse festzulegen.

Zeitverschlussbehältnisse (zeitverschlossene Tageskasse, zeitverschlossener Tagestresor), die neben BBA installiert sind, sind nicht für regelmäßige Auszahlungen zu benutzen. Diese Behältnisse sind z. B. zur sicheren Verwahrung von vorbestellten oder angenommenen Banknoten und sonstigen Werten vorgesehen.



## 4.10 Maßnahmen bei BBA-Ausfall

Grundsätzlich sind zur Weiterführung der Geldgeschäfte nach einem BBA-Ausfall bauliche Einrichtungen, z. B. Notkassen oder Nebenräume, zu schaffen und organisatorische Maßnahmen zu treffen.

Sollte in begründeten Ausnahmefällen kein entsprechender Raum zur Verfügung stehen, dürfen maximal € 5 000 unter mindestens 30 Sekunden Verzögerungszeit bei einem BBA-Ausfall am BBA-Arbeitsplatz bereitgehalten werden. Solange der BBA nicht ausgefallen ist, dürfen beliebige Stückelungen von Euro-Banknoten nur unter 5 Minuten Sperrzeit aufbewahrt werden. Eine ständige Aufbewahrung unter 30 Sekunden Zeitverzögerung in „Erwartung eines Ausfalls“ ist nicht zulässig.

Zum Schutz der Versicherten dürfen Wertebereiche von Banknotenautomaten nur geöffnet werden, wenn die Arbeitsbereiche öffentlich nicht zugänglich sind und der Einblick in diese Bereiche aufgehoben wurde. Diese Forderung ist erfüllt, wenn z. B. die Einleitung des Öffnungsvorganges von Beschäftigtenbedienten Banknotenautomaten (BBA) erst außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt.

## 4.11 Höchstbeträge

Griffbereite Banknotenbestände dürfen pro gesichertem Kassiererarbeitsplatz die in der DGUV Information 215-612 „Kredit und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“ und in Kapitel 5 dieser DGUV Information festgelegten Höchstbeträge nicht überschreiten. Diese sind in Abhängigkeit von der Anzahl der Versicherten im Kundenbereich mit Blickkontakt und den vorhandenen Sicherungen festgelegt.

Unter zweckdienlicher Nutzung der für die Nachversorgung des griffbereiten Bestandes vorhandenen zeitverschlossenen Behältnisse soll darüber hinaus versucht werden, diese zulässigen Maximalbestände noch zu unterschreiten.

In Geschäftsstellen mit Banknotenautomaten als Kassensicherung sind die Versicherten verpflichtet, die Banknoten entsprechend den Vorgaben der DGUV Information 215-612 „Kredit und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“ und gemäß Kapitel 5 dieser DGUV Information, auszugeben, anzunehmen und zu verwahren.

#### **4.12 Aufbereitung von Einzahlungen aus Depositsystemen, Nachttresoren oder Einzahlungsautomaten**

Anfallende größere Geldbeträge, z. B. Deposit- bzw. Nachttresoreinzahlungen, sind möglichst in besonders dafür eingerichteten Räumen aufzubereiten. Die Bearbeitung dieser Gelder soll nicht in der Kasse erfolgen, da dadurch der Eindruck einer zu erwartenden hohen Beutesumme entstehen kann.

#### **4.13 Sicherung von Neben- und Hintergrundbeständen**

Um Angriffe auf diese Bestände zu erschweren, können technische oder organisatorische Maßnahmen ergriffen werden. Zugriffe auf den Neben- bzw. Hintergrundbestand sind in Abhängigkeit der Geldbestände und der Art der Kassensicherung zu regeln. Ziel dabei ist, den Anreiz, den diese Bestände bieten, nachhaltig zu verringern.

Dies kann z. B. durch Festlegung langer Verschlusszeiten oder Zeitfenster auf den Zeitverschlusssystemen bzw. Elektronikschlösser auf den

Wertgelassen oder alternativ durch Aufbewahrung der Schlüssel in einem Zeitverschlussbehältnis erreicht werden. Es können zur Sicherung der Bestände zusätzlich technische Sicherungssysteme eingesetzt werden.

Der Umgang und die Wirkungsweise der Systeme sind in der Betriebsanweisung darzustellen.

# 5 Hinweise zum Betrieb der unterschiedlichen Kassensicherungen

## 5.1 Durchschusshemmende Abtrennungen als Vollabtrennung oder Kassenbox

Die Arbeitsplätze aller Versicherten bzw. der Kassierer und Kassiererinnen befinden sich bei der durchschusshemmenden Abtrennung im gesicherten Bereich hinter der Verglasung. Die Kassenbox ist ständig besetzt zu halten. Ausnahme kann z. B. ein Toilettengang sein.

In den gesicherten Bereich dürfen keine Kunden bzw. Kundinnen eingelassen werden.

Ist ein Büroraum, z. B. in Form eines Vorraumes, in den gesicherten Bereich integriert und sollen in diesem Raum auch Beratungen und größere Ein- und Auszahlungen an Kunden bzw. Kundinnen durchgeführt werden, ist zum Schutz aller Versicherten sicherzustellen, dass diejenigen Personen, die sich in dem Raum mit den Kunden bzw. Kundinnen aufhalten, den Schlüssel zum eigentlichen Kassensbereich und den Wertbehältnissen nicht bei sich haben. Ist nur eine Versicherte bzw. ein Versicherter anwesend, dürfen in dem Raum keine Beratungen stattfinden.

Die Übergabe von Geld oder von Belegen erfolgt über eine Zahl- oder Schiebemulde, gegebenenfalls ist auch eine zusätzliche Belegdurchreiche oder Kofferschleuse zu verwenden.

Der griffbereite Euro-Banknotenbestand jeder KassiererIn bzw. jedes Kassierers ist in einem abschließbaren Kassentrog oder einer Schublade zusammen mit dem Münzgeld und den Sorten unterzubringen. Verlassen die Kassierer bzw. Kassiererinnen ihren Arbeitsplatz während der Geschäftszeit, haben sie ihre Bestände, für die sie verantwortlich sind, durch Abschließen zu sichern.

Um den Anreiz zu einem Überfall zu reduzieren, sind die griffbereiten Bargeldbestände möglichst gering zu halten. Dabei dürfen die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten griffbereiten Höchstbeträge pro Kassiererarbeitsplatz nicht überschritten werden:

| Art der Sicherung   | Höchstbetrag pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“   | Sperrzeiten zu § 32 (2)  |
|---|--|--|
| durchschuss-hemmende Vollabtrennung<br>§§ 11 bis 13 bzw. Kassenbox §§ 11 bis 13, 15 | bei einer bzw. einem Versicherten<br>max. € 25 000<br><br>bei zwei bis fünf Versicherten<br>max. € 40 000<br><br>ab sechs Versicherte<br>max. € 50 000 | Darüber hinausgehende Beträge (Nebenbestände) sind in Zeitverschlussbehältnissen ohne zeitlich gestaffelte Betragsfreigabe unter einer Sperrzeit von mindestens 3 Minuten oder in Zeitverschlussbehältnissen mit zeitlich gestaffelter Betragsfreigabe unter einer Sperrzeit jeder Stufe von mindestens 30 Sekunden, wobei die Sperrzeit aller Stufen insgesamt jedoch mindestens 10 Minuten beträgt, aufzubewahren.<br><b>Empfehlung:</b><br>In grenznahen Gebieten sollten die jeweils entsprechenden Sorten wie Euro-Noten behandelt werden. Sorten sollten unter mindestens 30 Sekunden aufbewahrt werden. |

Sind weitere Geldbestände (Hintergrundbestände) in der Geschäftsstelle vorhanden, sind diese so zu sichern, dass von ihnen kein Anreiz zu einem Überfall ausgeht. Es ist daher erforderlich, geeignete Maßnahmen zur Reduzierung des Anreizes durchzuführen.

Dies kann z. B. erreicht werden durch

- einen Zeitverschluss von mindestens 5 Minuten,
- Reduzierung der Bestände,
- institutsinterne Sicherungsbereiche.

Sofern der Wertschutzschrank nicht über ein eigenes Elektronikschloss verfügt, bietet es sich an, den Schlüssel für den verschlossenen Wertschutzschrank oder das Innenfach entsprechend in dem Behältnis für die Nebenbestände unter Zeitverschluss zu verwahren.

Art und Umfang der Maßnahmen sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen und zu dokumentieren.

Münzgeld zählt nicht zu den griffbereiten Geldbeständen.

Für die Aufbereitung von Euro-Banknoten zur Automatenver- bzw. -entsorgung sowie dem Auszählen von Deposit- bzw. Nachttresor-Behältern während der Geschäftsöffnungszeiten ist ein gesicherter Nebenraum zu benutzen.

Vorhandene fernbetätigte Türöffner an Kundeneingängen sind von den Versicherten bei Beginn und Ende der Kundenöffnungszeiten zum Öffnen und Schließen der Geschäftsstelle aus deren gesichertem Bereich heraus zu benutzen. An überfallgefährdeten Standorten kann der Türöffner auch zum kontrollierten Einlass von Kunden verwendet werden.

Schlüssel zur Kassenbox dürfen nur im Besitz der Kassierer bzw. Kassierinnen sein, die sich in der Kasse aufhalten. Weitere Schlüssel sowie die Schlüssel zu den Hintergrundbeständen sind gesichert aufzubewahren.

Sind Wertgelasse außerhalb der Kasse vorhanden, sind die zugehörigen Schlüssel in der Kasse unter Zeitverschluss aufzubewahren.

Kassierer bzw. Kassiererinnen sollen darauf achten, dass der griffbereite Bargeldbestand von der Kundenseite nicht einsehbar ist.

Bei Gefahr für Leib oder Leben ist den Forderungen des Täters unbedingt Folge zu leisten.

## **5.2 Kassenbox mit biometrisch überwachter Zugangsschleuse**

Ergänzend zu den Anforderungen des Abschnitts 5.1 „Durchschusshemmende Abtrennungen als Vollabtrennung oder Kassenbox“ dürfen Kassierer bzw. Kassiererinnen bei dieser Kassensicherung Beratungen außerhalb der Kassenbox durchführen.

Die biometrische Personenvereinzelung darf durch die regelmäßig in der Geschäftsstelle anwesenden Versicherten nicht außer Funktion gesetzt werden können. Neben dem Kassierer bzw. der Kassiererin sind Zutrittsregelungen für weitere Personen (z. B. andere Versicherte, Reinigungspersonal oder Wartungsdienst) festzulegen.

In der Betriebsanweisung ist festzulegen, wie sich die Versicherten unter den verschiedenen Bedrohungssituationen bei der Herausgabe des Geldes aus der Kasse zu verhalten haben. Die Versicherten sollen in die Lage versetzt werden, den Tätern erklären zu können, dass sie nur Geld auszahlen können, wenn sie durch die Schleuse in die Kasse gelassen werden.

Um die Funktionsfähigkeit der Schleuse sicherzustellen, ist eine regelmäßige Wartung notwendig.

### **5.3 Durchschusshemmende Schirme in Verbindung mit durchbruchhemmenden Abtrennungen**

Die Arbeitsplätze der Kassierer bzw. Kassiererinnen befinden sich hinter dem durchschusshemmenden Schirm, die aller anderen Versicherten hinter der durchbruchhemmenden Abtrennung.

Die Anforderungen des Abschnitts 5.1 „Durchschusshemmende Abtrennungen als Vollabtrennung oder Kassenbox“ gelten hier analog.

Bei einer Bedrohung im Bereich der durchbruchhemmenden Verglasung (z. B. durch den Trompetenausschnitt) können sich die Versicherten unter Berufung auf das nur im durchschusshemmenden Bereich vorhandene Geld hinter dem Schirm in Sicherheit bringen. Das Geld ist nur über eine Zahl- bzw. Schiebemulde am durchschusshemmend abgetrennten Bereich auszuzahlen, damit sich die Versicherten bei der Übergabe des Geldes im Schutz des Schirmes befinden.

### **5.4 Kraftbetriebene Sicherungen**

Die Anforderungen des Abschnitts 5.1 gelten hier analog.

Bei einer Bedrohung des Kassenpersonals ist die durchschusshemmende Abtrennung zu schließen, wenn dadurch keine zusätzliche Gefährdung entsteht. Sind mehrere kraftbetriebene Schalter im Schalterraum vorhanden, müssen automatisch alle Abtrennungen gleichzeitig schließen.

*Siehe auch §13 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Gegenstände sind so zu platzieren, dass sie nicht von der hochschnellen Abtrennung erfasst werden.



Die bei Sitztresen zusätzlich gegen Überspringen erforderlichen Sicherungsstäbe auf der Kundenseite dürfen im Betrieb nicht entfernt werden.

Alle Tätigkeiten der Versicherten sind mit Blick auf den Kundeneingang durchzuführen. Die kraftbetriebene Abtrennung ist zu schließen, wenn sich im gesicherten Bereich keine Versicherten mit Blick zum Kundenbereich aufhalten. Dies gilt auch für kurzzeitige Abwesenheit.

*Siehe auch §13 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Die Funktionsfähigkeit ist arbeitstäglich zu prüfen.

*Siehe auch §33 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Vor Öffnen der kraftbetriebenen Sicherung haben sich die Versicherten z. B. über die optische Raumüberwachungsanlage zu vergewissern, ob eine Bedrohung zu erwarten ist.

## **5.5 Durchbruchhemmende Abtrennungen in Verbindung mit Behältnissen für zeitlich gestaffelte Betragsfreigabe**

Diese Kassensicherung als Kassenbox oder Vollabtrennung ermöglicht den Kassenbetrieb ab zwei ständig anwesenden Versicherten mit Blickkontakt.

Das Kassenpersonal darf den gesicherten Bereich nur kurzzeitig, z. B. zum Toilettengang, verlassen. In den gesicherten Bereich dürfen keine Kunden bzw. Kundinnen eingelassen werden.

Ist ein Büroraum, z. B. in Form eines Vorraumes, in den gesicherten Bereich integriert und sollen in diesem Raum auch Beratungen und größere Ein- und Auszahlungen an Kunden bzw. Kundinnen durchgeführt werden, ist zum Schutz aller Versicherten sicherzustellen, dass Versicherte, welche

sich in dem Kundenraum aufhalten, den Schlüssel zum eigentlichen Kas- senbereich und den Wertbehältnissen nicht bei sich haben. Ist nur ein Ver- sicherter bzw. eine Versicherte anwesend, dürfen in dem Raum keine Bera- tungen stattfinden.

Der griffbereite Euro-Banknotenbestand pro Kassenarbeitsplatz ist in einem abschließbaren Kassentrog oder einer Schublade zusammen mit dem Münzgeld und den Sorten unterzubringen. Verlässt die Kassiererin bzw. der Kassierer den Arbeitsplatz während der Geschäftszeit, so sind die jeweili- gen Bargeldbestände durch Abschließen zu sichern.

Um den Anreiz zu einem Überfall zu reduzieren, sind die griffbereiten Bar- geldbestände möglichst gering zu halten. Dabei dürfen die in der nachfol- genden Tabelle aufgeführten griffbereiten Höchstbeträge pro Kassenarbeits- platz nicht überschritten werden:

| Art der Sicherung   | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“                  | Sperrzeiten zu § 32 (2)   |
|---|---|---|
| durchbruchhemmende Vollabtrennung §16 bzw. Kassenbox §§ 15 und 16 | <p>bei zwei bis drei Versicherten<br/>max. € 10 000</p> <p>bei vier bis fünf Versicherten<br/>max. € 15 000</p> | <p>Zur Nachversorgung sind Zeitverschlussbehältnisse mit zeitlich gestaffelter Betragsfreigabe mit einer Sperrzeit jeder Stufe von mindestens 30 Sekunden, wobei die Sperrzeit aller Stufen insgesamt jedoch mindestens 10 Minuten beträgt, erforderlich. Zusätzlich sind Behältnisse mit mindestens 3 Minuten Sperrzeit möglich.</p> <p><b>Empfehlung:</b><br/>In grenznahen Gebieten sollten die jeweils entsprechenden Sorten wie Euro-Noten behandelt werden.</p> <p>Empfehlung:<br/>Sorten sollten unter mindestens 30 Sekunden aufbewahrt werden.</p> |



| Art der Sicherung  | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ | Sperrzeiten zu § 32 (2)  |
|--|--|--|
| durchbruchhemmende Vollabtrennung § 14 bzw. Kassenbox §§ 14 und 15 | ab 6 Versicherten<br>max. € 50 000   | <p>Darüber hinausgehende Beträge sind in Zeitverschlussbehältnissen ohne zeitlich gestaffelte Betragsfreigabe unter einer Sperrzeit von mindestens 3 Minuten oder in Zeitverschlussbehältnissen mit zeitlich gestaffelter Betragsfreigabe unter einer Sperrzeit jeder Stufe von mindestens 30 Sekunden, wobei die Sperrzeit aller Stufen insgesamt jedoch mindestens 10 Minuten beträgt, aufzubewahren.</p> <p>Empfehlung:<br/>In grenznahen Gebieten sollten die jeweils entsprechenden Sorten wie Euro-Noten behandelt werden.</p> <p>Empfehlung:<br/>Sorten sollten unter mindestens 30 Sekunden aufbewahrt werden.</p> |

Die Beträge sind im Zeitverschlussbehältnis entsprechend der eingestellten Verzögerungszeiten der Fächer aufzuteilen, wobei in den Fächern mit kurzen Zeiten niedrige Bestände und in Fächern mit längeren Verzögerungszeiten höhere Beträge zu deponieren sind.

Sind weitere Geldbestände (Hintergrundbestände) in der Geschäftsstelle vorhanden, sind diese so zu sichern, dass von ihnen kein Anreiz zu einem Überfall ausgeht. Es ist daher erforderlich, geeignete Maßnahmen zur Reduzierung des Anreizes durchzuführen.

Dies kann z. B. erreicht werden durch

- einen Zeitverschluss von mindestens 5 Minuten,
- Reduzierung der Bestände,
- institutsinterne Sicherungsbereiche.

Sofern der Wertschutzschrank nicht über ein eigenes Elektronikschloss verfügt, bietet es sich an, den Schlüssel für den verschlossenen Wertschutzschrank oder das Innenfach entsprechend in dem Behältnis für die Nebenbestände unter Zeitverschluss zu verwahren.

Art und Umfang der Maßnahmen sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen.

Münzgeld zählt nicht zu den griffbereiten Geldbeständen.

Für die Aufbereitung von Euro-Banknoten zur Automatenver- bzw. -entsorgung sowie dem Auszählen von Deposit- bzw. Nachttresor-Behältern während der Geschäftsöffnungszeiten ist ein geeigneter gesicherter Nebenraum zu benutzen.

Vorhandene fernbetätigte Türöffner an Kundeneingängen sind von den Versicherten bei Beginn und Ende der Kundenöffnungszeiten zum Öffnen und Schließen der Geschäftsstelle aus deren gesichertem Bereich heraus zu benutzen. An überfallgefährdeten Standorten kann der Türöffner auch zum kontrollierten Einlass von Kunden bzw. Kundinnen verwendet werden.

Schlüssel zur Kassenbox dürfen nur im Besitz der Kassierer bzw. Kassierinnen sein, die sich in der Kasse aufhalten. Weitere Schlüssel sowie die Schlüssel zu Hintergrundbeständen sind gesichert aufzubewahren.

Sind Wertgelasse außerhalb der Kasse vorhanden, sind die zugehörigen Schlüssel unter Zeitverschluss aufzubewahren.

Das Kassenpersonal sollte darauf achten, dass der griffbereite Bargeldbestand von der Kundenseite aus nicht einsehbar ist.

Bei Gefahr für Leib oder Leben ist den Forderungen des Täters unbedingt Folge zu leisten.

Es ist darauf zu achten, dass der Hinweis mit der Aussage

**BARGELD ZEITSCHLOSSGESICHERT!**  
Mitarbeiter haben keinen Einfluss auf die Sperrzeit.

oder geeignetem Piktogramm an den Eingängen und den Bedienerplätzen gut sichtbar angebracht ist.

*Entsprechende Hinweisschilder sind als DGUV Information 215-616 und 215-620 erhältlich.*

Die angebrachten Hinweise ermöglichen den Versicherten auf die Besonderheiten der Kassensicherung zu verweisen.

## 5.6 Durchbruchhemmende Abtrennungen

Ergänzend zu den Anforderungen des Abschnitts 5.5 „Durchbruchhemmende Abtrennungen in Verbindung mit Behältnissen für zeitlich gestaffelte Betragsfreigabe“ dürfen Geschäftsstellen mit durchbruchhemmenden Abtrennungen ohne Behältnis zur zeitlich gestaffelten Betragsfreigabe ab sechs ständig anwesenden Versicherten mit Blickkontakt betrieben werden.

## 5.7 Zentrale Geldversorgungseinrichtungen

Einzahlungen sind von Versicherten über die Zentrale Geldversorgungseinrichtung (Rohrpostanlage) zur Kasse zu schicken. Zeitverschlussbehältnisse dürfen für die Aufbewahrung von Banknoten am Arbeitsplatz im Kundenbereich nicht verwendet werden.

Voraussetzung für den Einsatz der Zentralen Geldversorgungseinrichtungen ist, dass ein Kassierer bzw. eine Kassiererin im bankinternen gesicherten Bereich während der gesamten Geschäftszeiten Auszahlungsanforderungen entgegennehmen kann.

Kunden bzw. Kundinnen dürfen in die Kasse der Zentralen Geldversorgungseinrichtungen (ZGV) nicht eingelassen werden. Für den Fall, dass kein Kundenkontakt besteht (Kasse im bankinternen Bereich), sind Höchstbeträge in der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ nicht festgelegt; das Kreditinstitut hat für diese Geschäftsstellen maximal zulässige griffbereite Banknotenbestände festzulegen.

## 5.8 Standard-BBA-Stellen

Zum Betrieb einer BBA-Stelle sind mindestens zwei ständig anwesende Versicherte mit Blickkontakt erforderlich.

Um die geforderte Anzahl Versicherter zu gewährleisten, ist etwa die andert-halb- bis zweifache Anzahl an Beschäftigten als Stammpersonal sinnvoll. Andernfalls erfordert die Abwesenheit bei Krankheit, Urlaub, Fortbildungsmaßnahmen etc. und bei der Kundenbetreuung außerhalb des Schalterraumes zwangsläufig einen zusätzlichen Aufwand für Organisation und Kontrolle.

Bei diesen Kassensicherungen dürfen die Versicherten nicht über griffbereite Banknotenbestände verfügen. Banknoten dürfen nur nach Ablauf einer Verzögerungszeit zugänglich sein.

Angenommene Banknoten sind unverzüglich zu sichern.

Die Übergabe der Banknoten an die Kundinnen bzw. Kunden erfolgt durch Versicherte, nachdem der BBA die Banknoten programmgesteuert und zeitverzögert zur Verfügung gestellt hat. Der Standard-BBA ist heute z. T. noch mit nur 4 Magazinen ausgestattet. Von den möglichen Euro-Banknoten können daher auch nur die gängigen Banknoten untergebracht werden. Die anderen sowie größere Beträge für avisierte Auszahlungen stehen dann über den BBA nicht zur Verfügung. Sie sind als Nebenbestand unter Zeitverzögerung aufzubewahren. Nicht im BBA verfügbare Banknoten sowie höhere avisierte Beträge können aus einem Zeitverschlussbehältnis ausgezahlt werden. Die Voraussetzungen dazu sind in der nachfolgenden Tabelle zusammengestellt.

Versicherte müssen in der Lage sein, eine Alarmauslösung integriert in einen Auszahlungsvorgang sowie in die Einleitung der Öffnung des Hauptverschlusses des BBA bzw. Ansteuerung eines Zeitverschlussbehältnisses durchzuführen.

*Siehe auch § 27 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Die Versicherten sollen bei Überfällen die notwendigen Handlungen zur Vorbereitung einer Auszahlung kommentieren und die Funktionsweise von BBA und Zeitverschlussbehältnissen erläutern können, um Fehlinterpretationen durch die Täter zu vermeiden. Zum Schutz der Versicherten sollte in kleinen Geschäftsstellen jeder der im Bedienbereich anwesenden Versicherten aus dem BBA Banknoten zur Auszahlung bringen können, um diese bei Bedrohung an den Täter ausgeben zu können.



Es sind Ersatzmaßnahmen für die Wartungszeiten der Geräte festzulegen, sofern diese nicht außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt werden können.

BBA-Stellen haben einen Banknotenautomaten, der den Versicherten abgezählte Banknoten zeitverzögert zur Verfügung stellt. Dabei dürfen die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Höchstbeträge pro Bedienerplatz unter Beachtung der Sperrzeiten zur Auszahlung kommen:

| Art der Sicherung      | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) | Sperrzeiten zu § 32 (2)  |
|------------------------|---|--|
| BBA-Stelle §18         | für Euro-Noten nicht zulässig                           | Auszahlung aus dem BBA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis max. € 5 000 innerhalb von 30 Sekunden, über € 5 000 bis max. € 10 000 innerhalb von 2 Minuten, aber nicht vor 30 Sekunden,</li> <li>• über € 10 000 bis max. € 25 000 nach 5 Minuten</li> </ul>  |
|                        | für Sorten nicht zulässig                               | Sorten 30 Sekunden   |
| Nebenbestände beim BBA |   | Bis € 2 500 nach 30 Sekunden bzw. bis € 10 000 nach 2 Minuten für 100-Euro-, 200-Euro- und 500-Euro-Noten, wenn diese nicht im BBA verfügbar sind und eine Alarmauslösemöglichkeit in den Öffnungsvorgang integriert ist.<br>Zusätzlich können registrierte Banknoten im Nebenbestand vorgehalten werden. Diese zählen bis zu einem Betrag von € 2 000 nicht zum zulässigen Banknotenbestand.<br>Darüber hinaus sind beliebige Stückelungen sowie Beträge über € 10 000 nur nach 5 Minuten zulässig. |

Sind weitere Geldbestände (Hintergrundbestände) in der Geschäftsstelle vorhanden, sind diese so zu sichern, dass von ihnen kein Anreiz zu einem Überfall ausgeht. Es ist daher erforderlich, geeignete Maßnahmen zur Reduzierung des Anreizes durchzuführen.

Dies kann z. B. erreicht werden durch

- einen Zeitverschluss von mindestens 5 Minuten,
- Reduzierung der Bestände,
- institutsinterne Sicherungsbereiche.

Sofern der Wertschutzschrank nicht über ein eigenes Elektronikschloss verfügt, bietet es sich an, den Schlüssel für den verschlossenen Wertschutzschrank oder das Innenfach in dem Behältnis für die Nebenbestände unter Zeitverschluss zu verwahren. Art und Umfang der Maßnahmen sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen und zu dokumentieren.

Münzgeld fällt nicht unter diese Regelungen.

Bei größeren Sortenbeständen und in grenznahen Gebieten sollten längere Sperrzeiten zum Einsatz kommen.

Bei der Verwendung von White-Cards ordnen die Versicherten dieser Karte einen Auszahlungsbetrag zu. Danach wird die Karte der Kundin bzw. dem Kunden übergeben. Die Kunden bzw. Kundinnen erhalten aus einem Kundenbedienten Automaten das Geld.

Die White-Cards dürfen bei dieser Lösung ungesichert aufbewahrt werden.

Die Forderungen zur Zeitverzögerung sind bei White-Card-Lösungen erfüllt, wenn zwischen Zuordnung des Betrages zur White-Card bis zur tatsächlichen Auszahlung aus dem Kundenbedienten Automaten die Zeiten gemäß oben aufgeführter Tabelle eingehalten werden.

Es ist darauf zu achten, dass der Hinweis mit der Aussage

BARGELD ZEITSCHLOSSGESICHERT!  
Mitarbeiter haben keinen Einfluss auf die Sperrzeit.

oder geeignetem Piktogramm an den Eingängen und den Bedienerplätzen gut sichtbar angebracht ist.

*Entsprechende Hinweisschilder sind als DGUV Information 215-616 und 215-620 erhältlich.*

Die angebrachten Hinweise ermöglichen den Versicherten, auf die Besonderheiten der Kassensicherung zu verweisen.

## **5.9 Mitarbeiterbesetzte Geschäftsstellen mit Kundenbedienten Banknotenautomaten – KBA-Stelle**

Dies sind Geschäftsstellen mit Versicherten ohne griffbereiten Banknotenbestand. Sie ermöglichen, dass Versicherte auch in Ein-Personenstellen neben Beratungen höhere Geldbeträge zur Auszahlung aus einem KBA vorbereiten können.

Diese Geschäftsstellen setzen zum Betrieb nur eine Versicherte bzw. einen Versicherten voraus. Diese Versicherten dürfen keinen Zugriff auf Banknoten haben.

Dies gilt insbesondere für

- Depositfächer,
- Banknotenautomaten wie KBA/BBA/Recycler,
- Schlüssel zu allen weiteren Wertbehältnissen, wie Deposit-/NT-Anlagen/Schleusenwertschutzschrank/-raum/Abwurfbehältnisse,

- Magnetstreifenkarten ohne PIN (z. B. White-Cards), die von Versicherten für Auszahlungen benutzt werden können,
- Störungsbeseitigung an Behältnissen mit Banknoten.

Bei einem Ausfall der Automaten ist ein Notkassenbetrieb nicht möglich. Auszahlungen sind nur über einen kundenbedienten Banknotenautomaten möglich, der abgezähltes Geld zeitverzögert zur Verfügung stellt, nachdem sich die Kundin bzw. der Kunde z. B. mit ihrer bzw. seiner PIN oder einer mitgebrachten Kundenkarte legitimiert hat. Geldwechselgeschäfte sind nur bei Verwendung geeigneter Programme des KBA oder besonderer Automaten möglich.

Kunden bzw. Kundinnen sind darauf hinzuweisen, dass diese Daten (z. B. PIN, Kundenkarte) erst nach 24 Stunden (alternativ Datumwechsel plus 8 Stunden) erstmalig zu einer Auszahlung verwendet werden können.

Grundsätzlich sind arbeitstäglich Auszahlungen an eigene Kunden bzw. Kundinnen bis max. € 10 000 pro Kunde und Konto zulässig.

Auszahlungen an Fremdkunden sind nur bis zu den Höchstbeträgen des Standard-KBA mit Karte und PIN möglich.

Großgeldbeträge und Sorten können nur nach Vorbestellung über eine zusätzliche Depot-Übergabefachanlage im Zusammenwirken mit der persönlichen Bankkarte, PIN oder biometrischer Kenngrößen der Kundin bzw. des Kunden zur Verfügung gestellt werden.

Einzahlungen können über Depositsysteme, Einzahlungsautomaten oder Cash-Recycle-Systeme durchgeführt werden.

Gelegentlich erforderliche Auszahlungen von Großbeträgen oder Sorten können nach Vorbestellung über ein zusätzliches SB-Depot durchgeführt werden, bei dem die Kundin bzw. der Kunde durch Einsatz der persönlichen

Bankkarte den avisierten Betrag aus dem zur Übergabe vorprogrammierten Fach herausnehmen kann.

Kann die Kundin bzw. der Kunde über einen gewünschten Betrag nicht selbst verfügen, wendet sie bzw. er sich an die Versicherten, welche den entsprechenden Betrag freigeben. Dieser Betrag wird dann ohne Eingabe der PIN nur durch Benutzung der Bankkarte aus einem Banknotenautomaten ausgezahlt. Dies kann ein spezieller Automat oder der Geldausgabeautomat (KBA) sein.

| Art der Sicherung   | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) | Verzögerungszeiten zu § 32 (2)  |
|---|---|---|
| Geschäftsstellen mit Versicherten ohne griffbereiten Banknotenbestand | für Euro-Noten nicht zulässig                           | grundsätzlich arbeitstäglich Beträge pro Kunde bzw. Kundin und Konto bis zu einem Höchstbetrag von € 10 000 <ul style="list-style-type: none"> <li>• innerhalb von 30 Sekunden Auszahlungen von max. € 5 000</li> <li>• innerhalb von 2 Minuten Auszahlungen von max. € 10 000</li> </ul> |
|   | für Sorten nicht zulässig                               | Besonderer Automat erforderlich   |

Arbeitsplätze der Versicherten befinden sich frei zugänglich im Raum, wo sich die Versicherten jederzeit ansprechbar aufhalten. Ein Überfall auf Versicherte in dieser Geschäftsstelle ist daher jederzeit möglich. Ob dieser eskaliert, kann auch vom Verhalten der Versicherten abhängen. Da Versicherte keinen Zugriff auf Banknoten haben, kann der Forderung der Täter nicht nachgekommen werden.

Insbesondere bei dieser Lösung ist es für die Versicherten sehr wichtig, bei einem Überfall den Tätern die Wirkungsweise dieser Kassensicherung ver-

ständig zu erklären. Hierauf sollte mindestens im Rahmen der halbjährlichen Unterweisung besonders eingegangen werden.

Es ist darauf zu achten, dass der Hinweis mit der Aussage

**BARGELD AUTOMATENGESICHERT!**

oder geeignetem Piktogramm an den Eingängen, am Arbeitsplatz und an den Geldausgabeautomaten gut sichtbar angebracht ist.

*Entsprechende Hinweisschilder sind als DGUV Information 215-617 und 215-621 erhältlich.*

Die angebrachten Hinweise ermöglichen den Versicherten, auf die Besonderheiten der Kassensicherung zu verweisen.

## 5.10 Automatenstellen

In Automatenstellen werden Bargeldgeschäfte ausschließlich durch die Kunden bzw. Kundinnen an den kundenbedienten Automaten durchgeführt. Versicherte, die sich ständig oder temporär in diesen Stellen aufhalten, können keine Ein- bzw. Auszahlungen durchführen oder aktivieren und haben keinen Zugriff auf Bargeld. Dies betrifft auch die Ver- und Entsorgung von Bargeld in Automaten und die Störungsbeseitigung.

Ein Notkassenbetrieb bei Ausfall der Automaten ist nicht zulässig.

Die anwesenden Versicherten müssen in der Lage sein, bei einem Überfall die Wirkungsweise des Sicherungskonzepts erklären zu können.

Der Hinweis mit der Aussage

BARGELD AUTOMATENGESICHERT!

oder geeignetem Piktogramm ist am Eingang, an den Automaten und, falls vorhanden, auch an den Beraterplätzen gut sichtbar anzubringen.

*Entsprechende Hinweisschilder sind als DGUV Information 215-617 und 215-621 erhältlich.*

Die angebrachten Hinweise ermöglichen den Versicherten, auf die Besonderheiten der Kassensicherung zu verweisen.

## 5.11 Banknotenautomaten mit biometrischen Erkennungssystemen – PLUS-Lösung

Bei diesen Geschäftsstellen dürfen Auszahlungen durch eine versicherte Person allein nicht möglich sein. Zur Einleitung einer Auszahlung gibt es folgende Möglichkeiten:

- Eine versicherte Person und eine berechnigte Kundin bzw. ein berechtigter Kunde wirken zusammen.

In diesen Geschäftsstellen können Versicherte zusammen mit Kunden bzw. Kundinnen Auszahlungen vorbereiten, wenn

- zur Auszahlung an einen Kunden bzw. eine Kundin eine von ihm bzw. ihr mitgebrachte, personenbezogene Bankkarte vom System benötigt wird
- oder mithilfe einer technischen (z. B. biometrischen) Einrichtung sichergestellt wird, dass zur Vorbereitung einer Auszahlung eine versicherte Person und eine Kundin bzw. ein Kunde anwesend sind. Bei der Vorbereitung der Auszahlung müssen sich beide im gleichen Raum aufhalten und die Auszahlung von der Kundin bzw. vom Kunden, für eine außen-

- stehende Person deutlich erkennbar und nachvollziehbar, am KBA ausgelöst wird und die Kundinnen bzw. Kunden das Bargeld entnehmen.
- Zwei Versicherte wirken zusammen:  
In diesen Geschäftsstellen wird durch ein biometrisches Erkennungssystem sichergestellt, dass
    - zwei Versicherte zur Vorbereitung einer Auszahlung im gleichen Raum anwesend sind,
    - die Versicherten sich während des gesamten Auszahlungsvorganges sehen und miteinander sprechen können sowie die Umgebung des Auszahlungsgerätes überblicken können.

Die ständige Anwesenheit von mindestens zwei Versicherten mit Blickkontakt ist in einer PLUS-Stelle nicht erforderlich.

Die PLUS-Lösung beinhaltet, dass alle Wertbehältnisse (z. B. Banknotenautomaten, Zeitverschlussbehältnisse, Wertschutzschränke) in das biometrische System integriert sind. Eine Öffnung der Wertbehältnisse ist somit nur durch zwei Versicherte zeitverzögert möglich.

Mit der PLUS-Lösung können alle anfallenden Bargeldgeschäfte durchgeführt werden. Diese Anforderungen gelten auch bei der Verwendung von White-Cards.

- Bei der Verwendung von White-Cards ist sicherzustellen, dass entweder
- die Zuordnung eines Auszahlungsbetrages zu einer White-Card oder
  - die Bereitstellung einer White-Card aus einem Kartenspender (Dispenser) durch zwei Berechtigte biometrisch abgesichert erfolgt.

Mit der Anforderung einer White-Card aus einem Dispenser bzw. der Zuordnung eines Auszahlungsbetrages zur White-Card sollen die Versicherten im Bedrohungsfall einen in den Bedienvorgang integrierten Alarm auslösen können.



Die Neuaufnahme biometrischer Daten der Versicherten erfolgt durch die Systemverantwortlichen. Diese dürfen nicht regelmäßig in der Geschäftsstelle anwesend sein. Die Neuaufnahme biometrischer Kundendaten erfolgt durch die Versicherten vor Ort. Kunden sind darauf hinzuweisen, dass diese Daten erst nach 24 Stunden (alternativ Datumswechsel plus acht Stunden) zu einer Auszahlung verwendet werden können.

Alle Behältnisse, in denen sich Banknoten befinden, dürfen grundsätzlich nur durch zwei Versicherte geöffnet werden können, nachdem diese sich an einem biometrischen System angemeldet haben. Dies gilt auch für Auszahlungen durch Versicherte aus Banknotenautomaten.

| Art der Sicherung                 | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) | Sperrzeiten zu § 32 (2)   |
|-----------------------------------|---|---|
| PLUS-Stelle mit zwei Versicherten | für Euro-Noten nicht zulässig                           | Auszahlung aus KBA, wenn das Buchungssystem erkennt, dass die Auszahlung durch 2 Beschäftigte eingeleitet wurde <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis max. € 5 000 innerhalb von 30 Sekunden,</li> <li>• über € 5 000 bis max. € 10 000 innerhalb von 2 Minuten, jedoch nicht vor 30 Sekunden,</li> <li>• über € 10 000 bis max. € 25 000 nach 5 Minuten,</li> </ul> sonst:<br>nach erfolgter Verifizierung/Identifizierung nur Beträge bis zu einem Höchstbetrag von grundsätzlich € 10 000 <ul style="list-style-type: none"> <li>• innerhalb von 30 Sekunden Auszahlungen von max. € 5 000,</li> <li>• innerhalb von 2 Minuten Auszahlungen von max. € 10 000.</li> </ul> |

| Art der Sicherung   | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) | Sperrzeiten zu § 32 (2)   |
|---|---|---|
|   | für Sorten nicht zulässig                               | Sorten mindestens 30 Sekunden   |
| Nebenbestände bei der PLUS- Stelle mit zwei Versicherten                              |   | <p>Bis € 2 500 nach 30 Sekunden bzw. bis € 10 000 nach 2 Minuten für 100-Euro-, 200-Euro- und 500-Euro-Noten, wenn diese nicht im KBA verfügbar sind und eine Alarmauslösemöglichkeit in den Öffnungsvorgang integriert ist.</p> <p>Zusätzlich können registrierte Banknoten im Nebenbestand vorgehalten werden. Diese zählen bis zu einem Betrag von € 2 000 nicht zum zulässigen Banknotenbestand.</p> <p>Darüber hinaus sind beliebige Stückelungen sowie Beträge über € 10 000 nur nach 5 Minuten zulässig.</p> |
| PLUS-Stelle mit einer versicherten Person zusammen mit einer Kundin bzw. einem Kunden | für Euro-Noten nicht zulässig                           | <p>Auszahlung aus KBA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach erfolgter Verifizierung/Identifizierung nur Beträge bis zu einem Höchstbetrag von grundsätzlich € 10 000</li> <li>• innerhalb von 30 Sekunden Auszahlungen von max. € 5 000</li> <li>• innerhalb von 2 Minuten Auszahlungen von max. € 10 000</li> </ul>  |
|   | für Sorten nicht zulässig                               | Sorten mindestens 30 Sekunden   |

| Art der Sicherung   | griffbereite Höchstbeträge pro Arbeitsplatz zu § 32 (1) | Sperrzeiten zu § 32 (2)  |
|---|---|--|
| Nebenbestände bei der PLUS-Stelle mit einer versicherten Person zusammen mit einer Kundin bzw. einem Kunden |   | Nur möglich bei vorbereiteten Beträgen in einem für diesen Kunden und diese Auszahlung reserviertem Fach am Servicearbeitsplatz nach 5 Minuten   |
| Hintergrundbestände mit zwei Versicherten   |   | Zugang nur durch zwei Versicherte nach biometrischer Identifikation oder Verifikation zusätzlich zu den Festlegungen entsprechend Abschnitt 4.13 |

Sind weitere Geldbestände (Hintergrundbestände) in der Geschäftsstelle vorhanden, sind diese so zu sichern, dass von ihnen kein Anreiz zu einem Überfall ausgeht. Es ist daher erforderlich, geeignete Maßnahmen zur Reduzierung des Anreizes durchzuführen.

Dies kann z. B. erreicht werden durch

- einen Zeitverschluss von mindestens fünf Minuten,
- Reduzierung der Bestände,
- institutsinterne Sicherungsbereiche.

Art und Umfang der Maßnahmen sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen und zu dokumentieren.

In PLUS-Stellen können Auszahlungen an Kundinnen bzw. Kunden, die keine personenbezogene Bankkarte haben oder biometrisch nicht erfasst sind, nur vorbereitet werden, wenn sich mindestens zwei Versicherte mit Blickkontakt während der Vorbereitung einer Auszahlung in der Geschäftsstelle befinden.

Bei einem Überfall sollten die Versicherten die besondere Funktionsweise des Geschäftsstellenkonzepts erklären und die notwendigen Handlungen kommentieren können. Dadurch können Fehlinterpretationen durch den Täter, z. B. wenn eine zweite versicherte Person gerufen wird, vermieden werden.

Es ist darauf zu achten, dass mit der Aussage

**BARGELD BIOMETRISCH GESICHERT**  
Barauszahlung durch einen Mitarbeiter allein nicht möglich

oder einem geeigneten Piktogramm gut sichtbar am Eingang, an den Bedienerplätzen und an den Geräten auf die besondere Funktionsweise dieser Kassensicherung hingewiesen wird.

*Entsprechende Hinweisschilder sind als DGUV Information 215-615 und 215-619 erhältlich.*

Die angebrachten Hinweise ermöglichen den Versicherten, auf die Besonderheiten der Kassensicherung zu verweisen.

# 6 Funktionsbereitschaft, Inspektion und Wartung der Sicherheitseinrichtungen

Alle Versicherten haben darauf zu achten, dass die in ihrem Arbeitsbereich und -umfeld vorhandenen Sicherheitseinrichtungen funktionsbereit sind. Festgestellte Mängel sind umgehend der zuständigen Stelle und der jeweiligen Führungskraft zu melden.

Bei Funktionsstörungen und Mängeln ist die Gefahrenmeldeanlage unverzüglich durch Fachkräfte instand zu setzen.

Die zuständige Stelle hat entsprechend den festgelegten Zeitabständen die Inspektionen, Wartungen und Instandhaltungen in Auftrag zu geben und sich die Durchführung nachweisen zu lassen. Als Anhaltspunkte für die Inspektions-/Wartungsintervalle werden entweder die Vorgaben der Hersteller, die Bestimmungen der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ oder einschlägige und anerkannte Regeln herangezogen. Sofern es sich um VdS-Anlagen handelt, sind die Vorschriften der Sachversicherer, bei Anlagen mit Aufschtaltung auf die Polizei die Vorgaben der ÜEA-Richtlinie, zu beachten. Sollten der Hersteller oder sonstige einschlägigen Regeln keine Angaben machen, sind die nach § 37 der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ vorgegebenen Intervalle zu verwenden.

Es ist festzulegen, wer diese Prüfungen durchführt. Die Prüfung ist zu dokumentieren. Dazu empfiehlt es sich, ein Betriebsbuch – auch in elektronischer Form möglich – zu führen.

## 6.1 Überfallmeldeanlagen, kraftbetriebene Sicherungen, Ruf- und Meldeeinrichtungen

Überfallmeldeanlagen, Ruf- und Meldeeinrichtungen in Tresoranlagen sowie kraftbetriebene Sicherungen sind nach Bedarf, jedoch mindestens jährlich einmal, zu warten und von einer befähigten Person auf ihren sicheren Zustand zu überprüfen.

Die befähigte Person ist z.B.

- in die für den Betrieb einer Gefahrenmeldeanlage erforderlichen Aufgaben eingewiesen,
- in der Lage, selbstständig die Bedienung der Gefahrenmeldeanlage vorzunehmen,
- in der Lage, Einflüsse auf die Überwachungsaufgaben, z. B. durch die Raumnutzung, die Raumgestaltung oder die Umgebungsbedingungen bzw. Unregelmäßigkeiten zu erkennen und unverzüglich der zuständigen Stelle zu melden oder Abhilfe zu schaffen,
- Inspektionen und Störungsbeseitigungen bei Beeinträchtigungen eigenverantwortlich zu veranlassen.

Die Funktionsprüfung der ÜMA kann durch die Alarmanlagen-Errichter aber auch durch andere befähigte Personen, wie z. B. Beschäftigte des Kreditinstitutes durchgeführt werden. Die Prüfung hat zu klären, ob die Produkte und Systeme ihre spezifikationsgemäßen Leistungen erbringen. Dazu gehört auch die Prüfung aller Übertragungswege. Geprüft werden müssen weiterhin die Energieversorgung und die Störungsweiterleitung.

Übertragungsweg ist die gesamte Strecke zwischen Melder und der alarmempfangenden Stelle (interner und externer Weg). Hierzu gehören z. B. die Wege: Tastatur zu Alarmanlage, Druckknopfmelder zu Alarmanlage oder Alarmanlage zu Alarmempfangsstelle.

Über die Prüfung und ihr Ergebnis sind Aufzeichnungen zu erstellen. Bei Aufschaltungen auf die Polizei und bei VdS-Anlagen sind Betriebsbücher zu führen. Überfallmeldeanlagen sowie Ruf- und Meldeeinrichtungen in Tresoranlagen sind mindestens vierteljährlich einmal auf ihre Funktionsfähigkeit zu prüfen. Bei Aufschaltungen auf die Polizei sowie bei VdS-Anlagen können besondere Vertragsbedingungen gelten.

## 6.2 Optische Raumüberwachungsanlagen (ORÜA)

ORÜA sind mindestens monatlich einmal auf ihre Funktionsfähigkeit zu prüfen. Diese Prüfung kann durch unterwiesene Personen, z. B. Versicherte, durchgeführt werden. Zur Funktionsprüfung gehört auch die Überprüfung, ob der Aufnahmebereich der Kamera durch Pflanzen, Stellwände, Plakate oder Ähnliches beeinträchtigt wird.

Wird die Funktionsprüfung automatisiert durchgeführt, ist mindestens einmal jährlich eine manuelle Prüfung der Funktionsfähigkeit der ORÜA vorzunehmen.

### **Einweisung/Unterweisung**

Der Errichter weist mit der Übergabe den Betreiber oder eine von ihm benannte Person in die Funktion und Bedienung der ORÜA ein.

### **Betriebsbereitschaft**

Die Betriebsbereitschaft ist arbeitstäglich zu prüfen.

### **Betriebsanleitung**

Die Betriebsanleitung und die technischen Datenblätter der ORÜA sind vor Ort sicher aufzubewahren.

### **Mängel und deren Beseitigung**

Festgestellte Mängel müssen unverzüglich beseitigt werden.

*Siehe auch DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.*

### **Gegenlicht**

Wird bei den Aufnahmen eine Beeinträchtigung durch Gegenlicht festgestellt, ist die Lichtquelle, z. B. durch Vorhänge an den Fenstern oder Blenden an den Leuchten, abzudecken oder der Standort der Kamera zu verändern.

### **Schärfe**

Bei der Kontrolle der Aufnahmen ist darauf zu achten, dass im festgelegten Aufnahmebereich Personen und Gegenstände scharf abgebildet werden.

### **Verschmutzungen**

Die Qualität der Aufnahmen wird häufig auch durch Verschmutzungen des Objektivs oder der Scheibe des Sicherheitsgehäuses beeinträchtigt.

### **Einrichtungsänderungen**

Bei Einrichtungsänderungen ist zu überprüfen, ob die erforderlichen Aufnahmebereiche der Kameras noch erfasst werden, oder ein neuer Kamerastandort erforderlich ist. Außerdem sind die Beleuchtungsverhältnisse im Aufnahmebereich zu überprüfen.

### **Zusätzliche Anforderungen bei Videoanlagen**

Es ist sicherzustellen, dass immer berechnigte Versicherte erreichbar sind, die in die Bedienung der ORÜA eingewiesen sind, z. B. um nach einem Überfall bei digitalen Systemen Bildsequenzen zu sichern und einzelne Bilder auszudrucken.

### **Ausrichtung der Kameras**

Zur Überprüfung der Ausrichtung der Kamera ist das Bild, das nach der Installation zur Abnahme der Videoanlage erstellt worden ist, mit dem aktuellen Monitorbild zu vergleichen. Nach Umbauten oder Neumöblierungen sind neue Bilder zur Beurteilung zu hinterlegen.

### **Qualität der Videobilder**

Mindestens einmal monatlich hat eine unterwiesene Person von jeder installierten Kamera ein abgespeichertes Bild auf dem Monitor oder Videodrucker zu beurteilen. Dabei ist zu prüfen, ob die Forderung nach auswertbaren Bildern entsprechend der Verwendung der Kamera für den jeweiligen Erfassungsbereich erfüllt wird. Erfolgt die Prüfung automatisch, kann die



Unternehmerin bzw. der Unternehmer Intervalle festlegen, die es ermöglichen, einen Fehler rechtzeitig zu erkennen.

Die Anforderungen werden erfüllt, wenn die nachfolgend aufgeführten Auflösungen erreicht werden:

- a) Erkennen des Täters  
Das Muster „C“ der „Prüftafel zum Erkennen des Täters bzw. des Tatverdächtigen“ ist deutlich erkennbar.
- b) Erfassen der wesentlichen Phasen eines Überfalls  
Das Muster „2“ der „Prüftafel zum Erfassen der wesentlichen Phasen eines Überfalls“ ist deutlich erkennbar.

Es ist zu überprüfen, ob diese Aufnahmen mit den bei der Installation oder nach Veränderung der Videoanlage hinterlegten Aufnahmen übereinstimmen.

Diese Prüfung kann auch durch ein geeignetes automatisches Prüfprogramm durchgeführt werden.

### **Zeitbasis**

Die Systemuhr ist mit der aktuellen Uhrzeit zu vergleichen. Insbesondere nach dem Wechsel von Sommer- und Winterzeit kann eine Korrektur erforderlich sein.

**Zusätzliche Anforderungen für Einzelbildkameras sind dem Anhang 3 zu entnehmen.**

# 7 Geldtransporte

## 7.1 Mit Versicherten des Kreditinstituts

Die Unternehmerin bzw. der Unternehmer darf für Geldtransporte nur Versicherte einsetzen, die mindestens 18 Jahre alt, persönlich zuverlässig und geeignet sind. Sie müssen für diese Aufgabe besonders unterwiesen sein.

Die Unternehmerin bzw. der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Geldtransporte von mindestens zwei Versicherten durchgeführt werden, von denen eine versicherte Person die Sicherung übernimmt. Von dieser Regel darf nur abgewichen werden, wenn das Bargeld unauffällig in bürgerlicher Kleidung getragen wird. Als bürgerliche Kleidung sind alle Kleidungsstücke anzusehen, die keine Dienstkleidung sind und keine Hinweise auf die Firmenzugehörigkeit oder dergleichen geben. Hierzu gehören auch Taschen und Behältnisse, die allgemein üblich sind und keinen Rückschluss auf ihren Inhalt zulassen. Um bei einer Bedrohungssituation einen Notruf an eine Hilfe bringende Stelle übermitteln zu können, sollte bei dem Transport ein Mobiltelefon mitgeführt werden.

Diese Transporte sind unregelmäßig durchzuführen.

*Siehe auch § 36 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

Unregelmäßige Transporte liegen vor, wenn diese nicht wiederkehrend (z. B. täglich zur gleichen Zeit oder an einem bestimmten Wochentag zur gleichen Zeit) erfolgen. Es sollten möglichst auch die verwendeten Fahrzeuge und die durchführenden Versicherten gewechselt werden.

Durch diese Unregelmäßigkeiten soll dem potenziellen Täter das Auspähen der Boten bzw. der Transporte erschwert werden.

Geldtransporte dürfen von Versicherten – auch regelmäßig – durchgeführt werden, wenn Geldtransportsysteme mit zusätzlichen Sicherungseinrichtungen verwendet werden und deren Wirksamkeit festgestellt wurde.

Dabei handelt es sich z. B. um technische Transportsicherungen, die einer Wegnahme des Transportgutes während des Geldtransportes aufgrund ihrer Funktionsweise entgegenwirken, indem z.B.

- nach einer erzwungenen Übergabe oder dem Entreißen des Transportbehältnisses oder
- bei unbefugtem Zugriff auf das Transportgut dieses automatisch sofort oder in einem angemessenen Zeitabstand wirkungsvoll eingefärbt wird oder Ortungssysteme aktiviert werden.

Technische Transportsicherungen sind nur geeignet, wenn den Versicherten auf ihrer Wegstrecke im öffentlich zugänglichen Bereich ein Zugriff auf die Werte nicht möglich ist und somit ihrer Erpressbarkeit weitgehend entgegenwirkt wird.

Dies bedeutet z.B.:

- Die Aktivierung und Deaktivierung von technischen Transportsicherungen darf nur in Bereichen erfolgen, die öffentlich nicht zugänglich sind und
- Versicherte dürfen keine Hilfsmittel zur Aktivierung oder Deaktivierung der technischen Transportsicherung mit sich führen.

Die Durchführung von Geldtransporten darf ohne zusätzliche Maßnahmen in serienmäßigen Kraftfahrzeugen nur erfolgen, wenn der Transport nicht durch

- äußere Hinweise auf dem Fahrzeug (z. B. Kennzeichen, Lackierung, Werbung),
- die Bauart des Fahrzeugs oder
- die Bekleidung und Ausrüstung der Versicherten als Geldtransport zu erkennen ist.

Darüber hinaus gilt z. B. bei Geldtransporten, die als solche von außen erkennbar sind, die DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherheitsdienste“.

### **Geldtransporte innerhalb der Geschäftsstelle**

Geldtransporte innerhalb der Geschäftsstelle (interne Geldtransporte) sind möglichst außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten und möglichst nicht durch öffentlich zugängliche Bereiche durchzuführen. Um die Transporte während der Geschäftsöffnungszeiten möglichst gering zu halten, sind vorhandene Wertbehältnisse zu verwenden.

Sollten sich interne Geldtransporte durch öffentlich zugängliche Bereiche nicht vermeiden lassen, ist der Vorgang so zu gestalten, dass von ihm kein erhöhter Anreiz zu einem Überfall ausgeht.

## **7.2 Gewerbliche Transporte**

Es gibt auch die Möglichkeit, Geldtransporte und das Ver- und Entsorgen der Inhalte von z. B. Banknotenautomaten/Depositsystemen/Nachttresoranlagen durch gewerbliche Geld- und Werttransportunternehmen unter Beachtung der DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherungsdienste“ durchführen zu lassen. Werden von einem Kreditinstitut Aufträge vergeben, hat die Unternehmerin bzw. der Unternehmer in einer Gefährdungsbeurteilung die Gefährdungen für eigene Versicherte zu beurteilen, die an den „Verbindungsstellen“ entstehen. Dabei handelt es sich beim Geldtransport durch gewerbliche Unternehmen insbesondere um das Betreten der Institutsräume, das Öffnen von Wertbehältnissen und die Geldübergabe an Versicherte in öffentlich zugänglichen Bereichen. Die zusätzliche Gefährdung für eigene Versicherte kann dabei auch von der Bewaffnung des gewerblichen Geld- und Werttransporteurs ausgehen.

*Siehe auch §§ 3 bis 5 Arbeitsschutzgesetz.*

Unternehmen mit einer Zertifizierung nach DIN 77200-1: 2017-11: „Sicherungsdienstleistungen – Teil 1: Allgemeine Anforderungen an Sicherheitsdienstleister“ haben nachgewiesen, dass sie die gesetzlichen Vorschriften kennen und Geldtransporte danach durchführen können.

Selbstverständlich können auch Versicherte der Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute Geldtransporte unter Einhaltung der DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherungsdienste“ selbst durchführen.

## 8 Ver- und Entsorgung von Banknoten an Kassiererarbeitsplätzen

Geschäftsstellen mit durchschuss- bzw. durchbruchhemmenden Abtrennungen dürfen erst dann für den Publikumsverkehr geöffnet werden, nachdem diese mit dem benötigten Bargeld versorgt und darüber hinausgehende Bestände gesichert worden sind. Die Bargeldentsorgung am Abend darf erst nach Aufhebung der öffentlichen Zugänglichkeit der Entsorgungsbereiche erfolgen.

Während der Öffnungszeiten sind interne Geldtransporte durch öffentliche Bereiche zu vermeiden, z. B. durch Verwendung von Zeitverschlussbehältnissen für Nebenbestände innerhalb des gesicherten Bereiches.

Insbesondere sind Geldtransporte durch öffentlich zugängliche Bereiche dann nicht zulässig, wenn die Beratungszeiten länger sind als Geldauszahlungen durch Kassierer bzw. Kassiererinnen und dadurch regelmäßige Geldtransporte durch den öffentlich zugänglichen Bereich zum Wertschutzraum/Wertschutzschrank erforderlich sind.

Bei derartigen Situationen liegt ein erheblicher Anreiz zu Überfällen vor, sodass diese Vorgehensweise nicht zulässig ist. Bei Neuplanung oder Umbau von Kassenstellen ist darauf zu achten, dass ein geschlossener Sicherheitsbereich aus Kassenbox, Wertschutzraum/Wertschutzschrank und eventuell Automatenbefüllbereich geschaffen wird.

# 9 Ver- und Entsorgung des Inhalts von Banknotenautomaten

In den folgenden Abschnitten wird an typischen Aufstellungsbeispielen von Banknotenautomaten erläutert, welche organisatorischen Maßnahmen bei der Ver- und Entsorgung von Banknotenautomaten erforderlich sind, und ob diese Arbeiten durch Versicherte des Institutes entsprechend den Forderungen der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ durchgeführt werden können.

Weitergehende Anforderungen, z. B. in Abhängigkeit von der Betragshöhe, kann unter Umständen der Sachversicherer vorgeben.

## 9.1 Anforderungen in Abhängigkeit vom Kassensicherungssystem

Die Öffnung des Hauptverschlusses der Banknotenautomaten darf erst eingeleitet werden, nachdem die Eingänge für den Kundenverkehr verschlossen worden sind. Während der Ver- und Entsorgung darf der Ver- und Entsorgungsbereich weder öffentlich zugänglich noch von außen einsehbar sein. Dies gilt auch für von Versicherten durchgeführte Kundenberatungen innerhalb der Geschäftsräume.

Bei einem Ausfall der Banknotenautomaten muss die Einhaltung der Bestimmungen der DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ durch geeignete Maßnahmen, die die örtlichen, technischen und organisatorischen Möglichkeiten berücksichtigen, sichergestellt werden.

*Siehe auch § 34 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

### **Geschäftsstellen mit biometrischen Erkennungssystemen**

Zusätzlich zu den vorstehenden Forderungen gilt bei PLUS-Stellen, dass die Einleitung der Öffnung des Sicherheitsgehäuses der Automaten und der Hintergrundbestände erfordert, dass sich zwei Versicherte am biometrischen System angemeldet haben. Während der Ver- und Entsorgung bzw. Störungsbeseitigung haben mindestens zwei Versicherte anwesend zu sein.

### **KBA-Stelle**

Zusätzlich ist zur Einleitung der Öffnung des KBA mindestens eine versicherte Person (z. B. aus einer anderen Stelle) bzw. Beschäftigte eines gewerblichen Geld- und Werttransportunternehmens erforderlich, welche die erforderlichen Verschlussmedien mit sich führt.

### **Geld- und Werttransportunternehmen**

Ver- und Entsorgung von Automaten durch Geld- und Werttransportunternehmen werden nach den Regelungen der DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherungsdienste“ durchgeführt. Wenn von den Regelungen nach § 34 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“ abgewichen werden soll, haben die Kreditinstitute durch eine Gefährdungsbeurteilung nach §§ 3 bis 5 Arbeitsschutzgesetz nachzuweisen, dass dadurch keine zusätzlichen Gefährdungen für die im Umfeld der Automaten arbeitenden Versicherten entstehen. Zur Vermeidung dieser Gefährdungen sind geeignete Maßnahmen durchzuführen.

## **9.2 Anforderungen in Abhängigkeit vom Standort**

In diesem Abschnitt werden die Anforderungen an die Personen und Zeiten der Ver- und Entsorgung in Abhängigkeit von den Räumlichkeiten geregelt.

**Die benötigten Banknoten befinden sich in den Geschäftsräumen bzw. verbleiben nach der Automatenversorgung dort.**

Dabei gilt für

- **Banknotenautomaten mit eigenem abgeschlossenem Ver- und Entsorgungsbereich:**
  - Die Ver- und Entsorgung kann von einer versicherten Person durchgeführt werden, wenn der gesamte Weg vom Wertschutzschrank oder Wertschutzraum bis zum Banknotenautomaten öffentlich nicht



zugänglich ist. Die Sicherungen gegen Zutritt, Einstieg und Einblick müssen wirksam sein.

*Siehe auch § 34 DGUV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

- Die Ver- und Entsorgung der Banknoten an den Automaten kann durch eine Versicherte bzw. einen Versicherten auch dann durchgeführt werden, wenn Teile des Weges vom Wertschutzschrank oder Wertschutzraum zum Banknotenautomaten öffentlich zugänglich sind und mindestens eine weitere versicherte Person diesen Transportweg und die Tür zum öffentlich nicht zugänglichen Banknotenautomaten-Bereich einsehen und Alarm auslösen kann. Aus Sicherheitsgründen sollte der Transport außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten erfolgen.
- Die Ver- und Entsorgung hat durch zwei Versicherte zu erfolgen, wenn Teile des Weges vom Wertschutzschrank oder Wertschutzraum zum Banknotenautomaten öffentlich zugänglich sind und andere Versicherte die Türen zu öffentlich nicht zugänglichen Bereichen und den Transportweg nicht einsehen können und die Ver- und Entsorgung während der Geschäftsöffnungszeiten erfolgen muss. Außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten kann die Ver- und Entsorgung auch von einer bzw. einem Versicherten durchgeführt werden.
- **Banknotenautomaten ohne eigenen abgeschlossenen Ver- und Entsorgungsbereich:**  
Bei dieser Aufstellung gibt es folgende Varianten:
  - Die Tür zum Wertebereich des Banknotenautomaten befindet sich dabei zum einen sowohl während als auch außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten im öffentlich zugänglichen Bereich. Dabei kann der Banknotenautomat als Frontlader frei im Windfang bzw. in der Selbstbedienungszone aufgestellt sein.
  - Alternativ kann sich die Tür zum Wertebereich des Banknotenautomaten nur während der Öffnungszeiten im öffentlich zugänglichen Bereich befinden. Dabei kann der Banknotenautomat frei in der Kundenhalle

aufgestellt sein. Er ist dann nur während der Geschäftsöffnungszeiten zugänglich.

- Oder der Banknotenautomat steht so, dass die Kunden bzw. Kundinnen auch außerhalb der Öffnungszeiten vom Windfang aus den Automaten benutzen können. Die Ver- und Entsorgung findet aber aus der Kundenhalle statt.

Bei diesen Aufstellungen ist die Ver- und Entsorgung nur außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten oder nach Aufhebung der öffentlichen Zugänglichkeit zulässig. Außerdem muss der Einblick in diesen Bereich dann aufgehoben werden.

*Siehe auch § 34 DGVV Vorschrift 25 und 26 „Kassen“.*

- **Die benötigten Banknoten zur Automatenversorgung befinden sich nicht in den Geschäftsräumen.**

In diesem Abschnitt wird die Ver- und Entsorgung von Banknotenautomaten in Geschäftsstellen der Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute geregelt, in denen das notwendige Bargeld nicht in den Geschäftsräumen vorhanden ist und daher zum Versorgen der Banknotenautomaten mitgebracht werden muss. Analog gilt diese Regelung auch für die Entsorgung der Banknotenautomaten und anderer Wertbehältnisse mit gleichzeitigem Abtransport der Banknoten.

Dabei gilt für

- **Banknotenautomaten mit eigenem abgeschlossenem Ver- und Entsorgungsbereich:**

Die Ver- und Entsorgung kann durch Versicherte erfolgen, die nicht in der Geschäftsstelle beschäftigt sind, wenn

- der Geldtransport in bürgerlicher Kleidung durchgeführt wird,
- die Ver- und Entsorgung der Magazine (umgangssprachlich Kassetten) vor Ort im öffentlich nicht zugänglichen Bereich erfolgen kann,
- die Ver- und Entsorgung nicht regelmäßig durchgeführt wird.

Außerdem sollten die Versicherten während des Transportes, z. B. über Funk oder ein Mobilfunktelefon, Hilfe herbeirufen können. Es empfiehlt sich aus Sicherheitsgründen, die Ver- und Entsorgung mit zwei Versicherten durchzuführen.

- **Banknotenautomaten ohne eigenen abgeschlossenen Ver- und Entsorgungsbereich**

Zusätzlich zum vorher genannten ist während des Ver- und Entsorgungsvorgangs die öffentliche Zugänglichkeit und der Einblick aufzuheben. Es empfiehlt sich aus Sicherheitsgründen, die Ver- und Entsorgung mit zwei Versicherten durchzuführen.

### **9.3 Ver- und Entsorgung durch externe Dienstleister**

Aufgrund der besonderen Gefährdung sollen Banknotenbestände in Automaten außerhalb von Gebäuden durch gewerbliche Geld- und Werttransportunternehmen ver- und entsorgt werden. Unabhängig davon, ob der Ver- und Entsorgungsbereich vom Kundenbereich konstruktiv abgetrennt ist oder nicht, ist der Geldtransport und die Ver- und Entsorgung unter Beachtung der DGUV Vorschrift 23 und 24 „Wach- und Sicherungsdienste“ durchzuführen.

### **9.4 Anforderungen an Notruf und Überfallmeldungen**

Grundsätzlich sind für Notrufe und Überfallmeldungen die Einrichtungen nach Abschnitt 3.2 der DGUV Information 215-612 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“ zu berücksichtigen. Zur Verwendung dieser Einrichtungen siehe Abschnitt 4.4 dieser DGUV Information.

Auch außerhalb institutseigener Räume ist während des Geldtransportes das Absetzen eines Notrufes/einer Überfallmeldung bei Gefahr, z. B. mittels eines Mobilfunktelefons, jederzeit zu ermöglichen. Dadurch kann auch die Einleitung einer wirksamen Ersten Hilfe gewährleistet werden.

## 9.5 Zusätzliche Sicherungen bei der Ver- und Entsorgung

Zum Schutz der Versicherten vor Überfällen bei Geldtransporten sind auch

- Fahrzeugschleusen mit gesichertem Zugang zu den Wertschutzräumen,
  - Geldübergabeschleusen oder
  - biometrische Schleusensysteme
- geeignet.

# 10 Verhalten am Arbeitsplatz vor, während und nach einem Überfall

## 10.1 Generelles Verhalten

1. Halten Sie die Betriebsanweisung ein.
2. Bei Verdacht, dass Ihre Geschäftsstelle ausgespäht werden könnte, machen Sie z. B. Verdachtsbilder, notieren Sie Auffälligkeiten, setzen Sie sich mit Ihrem bzw. Ihrer Vorgesetzten und/oder der Polizei in Verbindung.
3. Seien Sie aufmerksam! Sprechen Sie Personen an, die sich ohne erkennbaren Grund in Ihrer Geschäftsstelle aufhalten.
4. Achten Sie auf Veränderungen und Unregelmäßigkeiten am Objekt. Gehen Sie nicht ins Objekt bei z. B. Einbruchsspuren. (Täter könnten sich im Gebäude befinden.)
5. Gehen Sie kein unnötiges Risiko ein. Der Schutz Ihres Lebens und Ihrer Gesundheit ist viel wichtiger, als der Schutz materieller Werte.

## 10.2 Verhalten während eines Überfalls

1. Versuchen Sie, den Schreck zu überwinden und handlungsfähig zu bleiben. Angst während eines Überfalls ist eine normale menschliche Reaktion und wird vom Täter erwartet. Solange Sie den Forderungen des Täters nachkommen, wird er Sie nicht als Bedrohung ansehen.
2. Signalisieren Sie durch möglichst ruhige Bewegungen und Sprache, dass Sie den Anweisungen Folge leisten.
3. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf den Täter und halten Sie Blickkontakt, auch wenn Sie nicht unmittelbar in seinem Fokus stehen.
4. Gefährden Sie sich nicht durch Gegenwehr.
5. Erklären Sie dem Täter, was Sie tun, zum Beispiel durch Formulierungen, wie: „Dazu muss ich jetzt den Kassenscomputer bedienen.“
6. Lösen Sie Alarm aus, wenn dies gefahrlos möglich ist.

7. Prägen Sie sich die persönlichen Merkmale des Täters ein. Konzentrieren Sie sich auf einen Täter (Individualmerkmale). Dann gelingt Ihnen nachher eine bessere Täterbeschreibung.
8. Leisten Sie Verletzten Erste Hilfe, sobald dies gefahrlos möglich ist.

### 10.3 Verhalten nach einem Überfall

1. Falls noch nicht geschehen, lösen Sie unmittelbar einen Überfallalarm aus. Hiermit erfolgt eine sofortige Alarmierung der Polizei und die Videotechnik speichert den Ablauf des Überfalls.
2. Verschließen Sie die Außentüre.
3. Verfolgen Sie keinesfalls den oder die Täter.
4. Rufen Sie, trotz Auslösung des Überfallalarms, sofort unter 110 die Polizei an.
5. Nennen Sie der Polizei nach Möglichkeit alle Einzelheiten zu Verletzten, die Fluchtrichtung sowie eine Beschreibung des Täters und des Fluchtfahrzeugs.  
Schon während des Telefonats veranlasst die Polizei Sofortmaßnahmen. Haben Sie daher bitte Verständnis für Rückfragen Ihrer Polizei.
6. Stellen Sie nach einem Überfall sofort jeden Geschäftsbetrieb ein.
7. Berühren und verändern Sie nichts an den Stellen, an denen Täter gehandelt haben.
8. Veranlassen Sie Zeuginnen und Zeugen das Eintreffen der Polizei abzuwarten. Ist das nicht möglich, notieren Sie bitte deren Namen, Anschrift und Erreichbarkeit.
9. Eine Versicherte bzw. ein Versicherter geht mit dem, soweit vereinbarten Erkennungszeichen, zu dem mit der Polizei vereinbarten Treffpunkt.
10. Vermeiden Sie alle unnötigen Gespräche, damit eigene Eindrücke nicht verwischt werden.
11. Verteilen Sie das Fahndungsblatt an alle Anwesenden und nehmen Sie sich bitte die Zeit, schon vor dem Eintreffen der Polizei Notizen zu machen.

12. Geben Sie keine Auskünfte oder Fotoerlaubnisse an die Presse. Hierdurch könnte die Fahndung nach den Tätern erschwert werden.
13. Nach einem Überfall werden Sie von der Polizei als Zeuge bzw. Zeugin benötigt und entweder an Ihrem Arbeitsplatz oder auf einer Polizeidienststelle vernommen. Das kann auch mit einer längeren Verweildauer für Sie verbunden sein.
14. Sie sollten Ihre persönlichen Angehörigen kurz informieren, wo Sie sich befinden und wie es Ihnen geht. Nutzen Sie dazu ihr eigenes Mobiltelefon.
15. Die Polizei bittet Sie dringend, Details des Überfalls nicht mit Angehörigen oder Freunden am Telefon zu besprechen, nicht per SMS oder E-Mail zu verbreiten und niemals in soziale Netzwerke einzustellen.
16. Lassen Sie sich helfen (Krisenintervention)!

## 10.4 Weitere Informationen

### Das Ermittlungsverfahren

Nach Raubüberfällen ermitteln Polizei und Staatsanwaltschaft intensiv zur Aufklärung der Tat. Als Zeugin bzw. Zeuge werden Sie im Zuge dieser Ermittlungen möglicherweise mehrmals Kontakt mit der Polizei haben, wenn Sie zu Ihren Beobachtungen und Feststellungen befragt, Ihnen Fotos oder Videos gezeigt oder vielleicht mit Ihrer Hilfe „Phantombilder“ erstellt werden. Das alles ist unverzichtbar, um gerichtsverwertbare Beweise zu erheben. Dazu können auch die Abnahme von Vergleichsfingerabdrücken oder Gegenüberstellungen (bei denen Sie für Tatverdächtige nicht zu sehen sind) gehören.

Die Polizei wird versuchen, die Ermittlungen so schonend wie möglich für Sie zu gestalten und Ihnen die Abläufe erklären. Scheuen Sie sich nicht zu fragen, wenn Sie etwas nicht verstehen oder Sie wissen wollen, was auf Sie zukommt.

Zeugen bzw. Zeuginnen haben bei begründetem Anlass (vgl. § 68 Strafprozessordnung) die Möglichkeit, statt ihres Wohnortes die Adresse des Unternehmens als ladungsfähige Anschrift anzugeben.

Außerdem haben Sie das Recht, sich zu Ihrer Zeugenvernehmung von einer Person Ihres Vertrauens oder einem Rechtsanwalt begleiten zu lassen.

### **Opferschutz**

Ein Überfall und die anschließenden Ermittlungen können Zeugen bzw. Zeuginnen und Opfer unter Umständen lange psychisch belasten und ihre Lebensqualität beeinträchtigen. Einen Schwerpunkt der polizeilichen Arbeit stellt deshalb der Opferschutz dar. Opfer ist jeder, der durch eine Straftat unmittelbar oder mittelbar eine materielle, körperliche oder seelische Schädigung erlitten hat.

Das sind Ihre Opferrechte im Strafverfahren:

- das Recht auf eine Opferanwältin bzw. einen Opferanwalt
- das Recht auf Prozesskostenhilfe (bei Bedürftigkeit)
- die Möglichkeit der Nebenklage
- das Recht auf Akteneinsicht
- die Möglichkeit, Entschädigungsansprüche direkt in das Strafverfahren einzubringen (sog. Adhäsionsverfahren)
- die Benachrichtigung des Opfers über den Ausgang eines Verfahrens sowie
- über die Entlassung oder den Hafturlaub eines Täters

Die konkreten Regelungen mit Erläuterungen finden Sie in Merkblättern über Rechte von Verletzten und Geschädigten in Strafverfahren. Es wird Ihnen im Ermittlungsverfahren von der Polizei ausgehändigt.

### **Opferhilfe**

Qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Opferhilfeeinrichtungen unterstützen Sie bei der Bewältigung des Erlebten. Diese Unterstützung umfasst z. B.



- Beistand und persönliche Betreuung nach der Tat,
- Hilfe im Umgang mit Behörden,
- Begleitung zu Gerichtsterminen.

Anschriften und Erreichbarkeiten erhalten Sie bei jeder Polizeidienststelle.

### **Hilfe bei Traumafolgen**

Das Erleben eines Raubüberfalls kann zu psychischen Beanspruchungen führen, die eine Trauma-Behandlung notwendig machen. Es ist ganz normal, sich bei seelischen Belastungen helfen zu lassen, ebenso wie man bei körperlichen Beschwerden einen Arzt bzw. eine Ärztin aufsucht. Zögern Sie nicht, möglichst früh eine fachkundige Trauma-Behandlung in Anspruch zu nehmen.

Da es sich bei einem Überfall für die Beschäftigten in der Regel um einen Arbeitsunfall handelt, genießen diese den umfassenden Versicherungsschutz Ihres zuständigen Unfallversicherungsträgers (Berufsgenossenschaft/Unfallkasse).

Darüber hinaus ist die Polizei auch allen anderen Opfern bei der Kontaktaufnahme zu einem Trauma-Zentrum in Ihrer Nähe behilflich. Die Behandlung ist Teil der staatlichen Opferentschädigung. Kosten werden Ihnen nicht in Rechnung gestellt.

### **Soziale Entschädigungen**

Nach dem Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten erhalten Personen, die durch eine Gewalttat eine gesundheitliche Schädigung erlitten haben, auf Antrag Versorgung. Gleiches gilt für Hinterbliebene wegen der gesundheitlichen und wirtschaftlichen Folgen der Schädigung. Anträge auf Entschädigung stellen Sie bei den örtlich zuständigen Versorgungsbehörden. Ihre sachbearbeitende Polizeidienststelle unterstützt Sie bei der Antragstellung und nennt Ihnen Erreichbarkeiten der zuständigen Versorgungsbehörde.

# Anhang 1

## Fahndungsblatt Raubüberfall

- Bitte füllen Sie das Blatt alleine aus.
- Konzentrieren Sie sich während des Überfalls nur auf einen Täter (für das Fahndungsblatt).
- Besser einen Täter gut beschreiben, als Merkmale mehrerer Täter zu mischen.
- Geben Sie nur an, was Sie tatsächlich wahrgenommen haben (keine Vermutungen).
- Im Zweifel – oder wenn Sie sich auf Anhieb nicht erinnern können – verzichten Sie lieber auf die Antwort, oder tragen Sie „[?]“ ein.
- Geben Sie Ihr Fahndungsblatt unaufgefordert dem nächsten Polizeibeamten bzw. der nächsten Polizeibeamtin. Diese leiten es weiter.
- Für jeden Täter ist jeweils ein Blatt auszufüllen.

### Fahndungsblatt

| Täter           | männlich         |                   | weiblich             |
|-----------------|------------------|-------------------|----------------------|
|                 | Größe ca.        | Alter ca.         |                      |
| Erscheinungstyp | europäisch       | afrikanisch       | asiatisch            |
|                 | anders, und zwar |                   |                      |
| Figur           | hager            | schlank           | athletisch/sportlich |
|                 | dick             | anders, und zwar: |                      |
| Hautfarbe       | hellhäutig/blass | gebräunt          | dunkel gebräunt      |
| Gesicht         | rund             | oval              | eckig                |
|                 | Brille           | Sonnenbrille      | Pickel/Narben        |
| Augenfarbe      | blau             | grau              | grün                 |
|                 | braun            | anders, und zwar: |                      |
| Augenbrauen     | buschig          | zusammengewachsen |                      |

|           |                |                  |                   |
|-----------|----------------|------------------|-------------------|
| Nase      | Besonderheiten |                  |                   |
| Mund      | Lippen voll    | Lippen schmal    |                   |
|           | Zähne          |                  |                   |
| Bart      | kein Bart      | Drei-Tage-Bart   | Vollbart          |
|           | Kinn-Bart      | Schnäuzer        | anders, und zwar: |
| Haarfarbe | blond          | schwarz          | braun             |
|           | grau           | rot              | anders, und zwar: |
| Haarlänge | kurz           | mittel           | lang              |
|           | extrem lang    | lange Koteletten | andere, und zwar: |
| Frisur    | glatt          | lockig           | Glatze            |
|           | Perücke        | Haarkranz        | andere, und zwar: |

Besondere Merkmale, z. B. Narben, Tätowierung, gepflegt, ungepflegt, etc.

|                          |                   |                    |                             |
|--------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|
| Sprache                  | deutsch           | englisch           | französisch                 |
|                          | türkisch          | russisch           | italienisch                 |
|                          | anders, und zwar: |                    |                             |
| Dialekt                  | hochdeutsch       | Deutsch mit Akzent | Deutsch mit<br>ausl. Akzent |
|                          | gebrochen Deutsch | anders und zwar:   |                             |
| Stimme/<br>Sprachmerkmal | sehr hoch         | sehr tief          | näseln/nuscheln             |
|                          | leise             | schnell            | langsam                     |
|                          | laut              | stottern           | anders, und zwar:           |

## Anhang 1

|                         |                |                  |              |
|-------------------------|----------------|------------------|--------------|
| Kleidung                | Hut/Mütze/Helm | Mantel/Jacke     | Hemd/T-Shirt |
|                         | Hose           | Schuhe           |              |
| Maskierung              | nein           | ja, welche       | Farbe        |
| Bewaffnung              | Schusswaffe    |                  |              |
|                         | Messer         |                  |              |
| Fluchtrichtung          |                |                  |              |
| Fluchtfahrzeug          | PKW            | Motorrad/-roller | Fahrrad      |
|                         | Typ            | Farbe            | Kennzeichen  |
|                         | unbekannt      | Sonstiges        |              |
| Beute mitgenommen in    | Tüte           | Tasche           | Rucksack     |
|                         | unbekannt      | Höhe             | Sonstiges    |
| Täter vorher gesehen    | nein           | ja               | wann/wo      |
| sonstige Beobachtungen: |                |                  |              |

# Anhang 2

## Zusätzliche Anforderungen bei Einzelbildkameras

### **Qualität der Bilder von Einzelbildkameras**

Bei Einzelbildkameras sind bei jedem Filmwechsel, der entsprechend der Haltbarkeit des Filmmaterials vorzunehmen ist, Probeaufnahmen zu machen und anhand der Fotos die Aufnahmebedingungen zu kontrollieren.

Es ist sicherzustellen, dass immer berechnigte Versicherte erreichbar sind, die in die Bedienung der ORÜA eingewiesen sind, z. B. um nach einem Überfall den Film der Polizei zu übergeben.

### **Betriebsbereitschaft**

Die Betriebsbereitschaft ist arbeitstäglich zu prufen. Dabei ist auch der Stand des Zählwerks zu kontrollieren und sicherzustellen, dass ständig ein Filmvorrat für mindestens drei Minuten (d. h. mindestens 180 Bilder bei einem Bild pro Sekunde oder 360 Bilder bei zwei Bildern pro Sekunde) vorhanden ist. Häufig wird aus Versehen der Kameraauslosер für Serienbilder gedruckт, wenn eine Verdachtsaufnahme gemacht werden soll. Dieser Irrtum stellt sich sonst unter Umständen erst beim Wechseln der Filmkassette nach einem Überfall heraus.

Durch Probeaufnahmen ist zu dokumentieren, dass der erforderliche Aufnahmebereich erfasst wird. Einbauten wie Säulen, Leuchten, Rahmen von Glaskonstruktionen sowie sonstige Einrichtungen dürfen den gewünschten Aufnahmebereich nicht verdecken. Mindestens einmal monatlich sind drei Probeaufnahmen zu machen. Dabei ist auch das Weiterlaufen des Filmzahlwerks zu kontrollieren. Hierdurch kann verhindert werden, dass z. B. Öl verharzt oder sich Andruckrollen verformen und die Kamera im Bedarfsfall keine Aufnahmen machen kann.

Zusätzlich zu den regelmäßigen Probeaufnahmen sind vor dem Filmwechsel mehrere Aufnahmen als Serienbilder zu belichten.

### **Filmwechsel**

Der Filmwechsel ist entsprechend der Haltbarkeit des Filmmaterials vorzunehmen. Wenn für den Film kein Haltbarkeitsdatum feststellbar ist, ist der Film jährlich zu wechseln. Ein Film ist außerdem zu wechseln, wenn die Restlaufzeit von drei Minu-

ten unterschritten wird. Um die Haltbarkeit zu gewährleisten, sollte vorräufiges Filmmaterial kühl, z. B. im Keller oder Kühlschrank, gelagert werden.

Nach der Entnahme des Films aus der Kamera ist der belichtete Teil des Films zu entwickeln, um ihn auszuwerten und dabei etwaige Mängel festzustellen.

Zur Überprüfung der Ausrichtung der Kamera ist das Bild, das nach der Installation zur Abnahme der ORÜA erstellt wurde, mit einem aktuellen Abzug zu vergleichen.

### **Ausrichtung der Einzelbildkamera**

Da die Optische Raumüberwachungsanlage wesentliche Phasen des Überfalls festhalten soll, ist es notwendig, monatlich oder in kürzeren Abständen zu prüfen, ob die Kameras noch richtig ausgerichtet sind.

Die Prüfung der Ausrichtung von Einzelbildkameras kann beispielsweise durch das Anbringen von Markierungspunkten an der Kamerahalterung ermöglicht werden.

### **Filmtransport**

Wenn die Abstände zwischen den einzelnen Negativen auf dem Filmstreifen unregelmäßig sind, ist eine Instandsetzung der Mechanik des Filmtransportes notwendig. Dies gilt insbesondere bei sich überlappenden Negativen.

### **Belichtung des Films**

Werden nach der Entwicklung bei den monatlich gemachten Einzelbildern oder Verdachtsaufnahmen erhebliche Dichteunterschiede der Negative festgestellt, die bei den Serienbildern nicht nachweisbar sind, so deutet dies auf eine jahreszeitlich oder tageszeitlich ungleichmäßige Ausleuchtung des Aufnahmebereichs hin. In diesem Fall ist die Ausleuchtung des Aufnahmebereichs hinsichtlich ihrer Gleichmäßigkeit zu verbessern. Über- bzw. Unterbelichtungen aller Aufnahmen sind durch eine Korrektur der Blenden-Zeit-Kombination auszugleichen.

### **Abbildungsgröße**

Oftmals ist die für Fahndungszwecke geforderte detailreiche Vergrößerung des Täterkopfes auf 20 mm nicht möglich. Um diese Forderung zu erfüllen, darf die Kopfhöhe einer Person auf dem Negativ nicht weniger als 1,4 mm betragen. Es ist jedoch eine größere Abbildung des Kopfes anzustreben, weil die Auflösung des Filmmaterials durch Alterung, Unterbelichtung oder durch die Bearbeitungsqualität im Labor negativ beeinflusst werden kann.

# Anhang 3

## Abkürzungen

|                |  |
|----------------|--|
| BBA            | Beschäftigtenbedienter Banknotenautomat  |
| GA             | Geldautomat  |
| KBA            | Kundenbedienter Banknotenautomat   |
| ORÜA           | Optische Raumüberwachungsanlage  |
| PDV 100        | Polizeidienstvorschrift „Führung und Einsatz der Polizei“                      |
| SB             | Selbstbedienung  |
| ZGV            | Zentrale Geldversorgungseinrichtung  |
| NT-Anlage      | Nachttresoranlage  |
| ÜEA-Richtlinie | Richtlinie für Überfall- und Einbruchmeldeanlagen mit Anschluss an die Polizei |



# Anhang 4

## Einschlägige Verbände

- BDWS Bundesverband Deutscher Wach- und Sicherheitsunternehmen e.V.  
Norsk-Data-Straße 3, 61352 Bad Homburg  
▶ [www.bdws.de](http://www.bdws.de)
- BHE Bundesverband der Hersteller- und Errichterfirmen  
von Sicherheitssystemen e.V.  
Feldstraße 28, 66904 Brücken  
▶ [www.bhe.de](http://www.bhe.de)
- VdS VdS Schadenverhütung im Gesamtverband  
der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.  
Amsterdamer Straße 174, 50735 Köln  
▶ [www.vds.de](http://www.vds.de)
- GDV Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.  
Friedrichstraße 191, 10117 Berlin  
▶ [www.gdv.de](http://www.gdv.de)
- ZVEI Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie (ZVEI)  
Stresemannstraße 19, 60596 Frankfurt  
▶ [www.zvei.de](http://www.zvei.de)

# Anhang 5

## Hinweisschilder

**Bezugsquelle:**

Bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger  
und unter [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)



► DGUV Information 215-614



► DGUV Information 215-615



**Bargeld  
zeitschlossgesichert**  
Mitarbeiter haben keinen Einfluss auf die Sperrzeit



► DGVU Information 215-616



**Bargeld  
automatengesichert**  
Auszahlung nur über den Geldautomaten



► DGVU Information 215-617

**Kasse**  
**zutrittsgesichert**  
Nur autorisierte Personen haben einzeln Zutritt



► DGUV Information 215-618

**Bargeld**  
**biometrisch gesichert**  
Barauszahlung durch einen Mitarbeiter allein nicht möglich



► DGUV Information 215-619

**Bargeld**  
**zeitschlossgesichert**  
Mitarbeiter haben keinen Einfluss auf die Sperrzeit



► DGUV Information 215-620

**Bargeld**  
**automatengesichert**  
Auszahlung nur über den Geldautomaten



► DGUV Information 215-621

# Anhang 6

## Literaturverzeichnis

### 1. **Gesetze, Verordnungen, Technische Regeln**

*Bezugsquelle:*

*Buchhandel und Internet: z.B. [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)*

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII)

### 2. **Vorschriften, Regeln und Informationsschriften**

*Bezugsquelle:*

*Bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger  
und unter [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)*

#### **Vorschriften**

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
- DGUV Vorschrift 23 „Wach- und Sicherungsdienste“
- DGUV Vorschrift 24 „Wach- und Sicherungsdienste“
- DGUV Vorschrift 25 „Kassen“
- DGUV Vorschrift 26 „Kassen“

#### **Regeln**

- DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“

## Informationen

- DGUV Information 206-017 „Gut vorbereitet für den Ernstfall! – Mit traumatischen Ereignissen im Betrieb umgehen“
- DGUV Information 215-611 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Hinweise für die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift ‚Kassen‘ i. V. m. §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz“
- DGUV Information 215-612 „Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute – Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen“

## 3. Normen

### *Bezugsquelle:*

*Beuth Verlag GmbH, Berlin*

- DIN 77200-1: 2017-11: „Sicherungsdienstleistungen – Teil 1: Allgemeine Anforderungen an Sicherheitsdienstleister“.

## 4. Sonstige Informationen

### *Bezugsquelle:*

*Bei der jeweiligen Institution oder dem Verband.*

Zusätzliche Informationen können den

- „Sicherungsrichtlinien für Banken, Sparkassen und sonstige Zahlstellen“ (VdS 2472)
- „Videoüberwachungsanlagen, Planung und Einbau“ (VdS 2366)
- „Richtlinien für Einbruchmeldeanlagen, Planung und Einbau“ (VdS 2311)
- „Schließzylinder mit Einzelsperrschließung“ (VdS 2156)“
- Richtlinie für Überfall- und Einbruchmeldeanlagen mit Anschluss an die Polizei“ (ÜEA-Richtlinie)

entnommen werden.

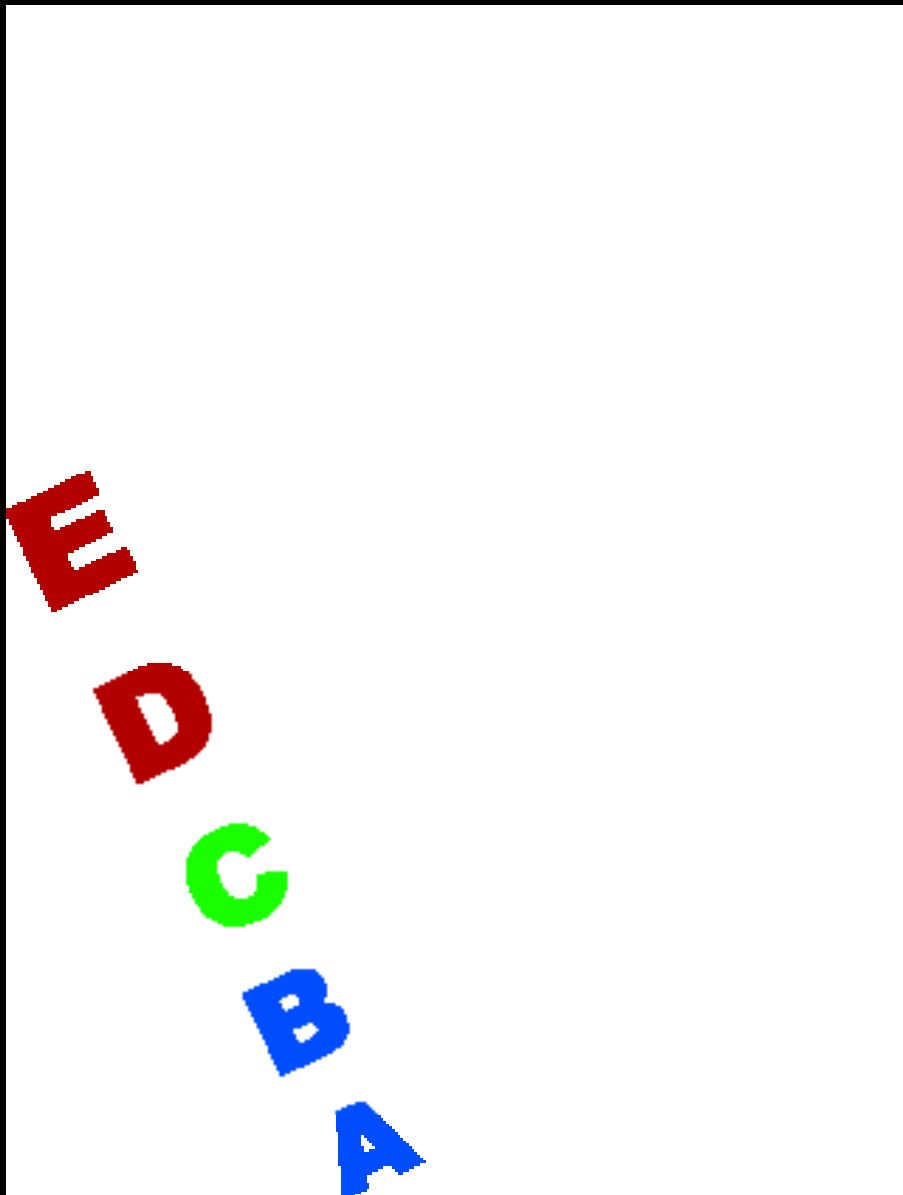
# Anlage 1

Einleger Prüftafeln für Videoanlagen

**Prüftafel zum Erkennen des Täters bzw. des Tatverdächtigen**

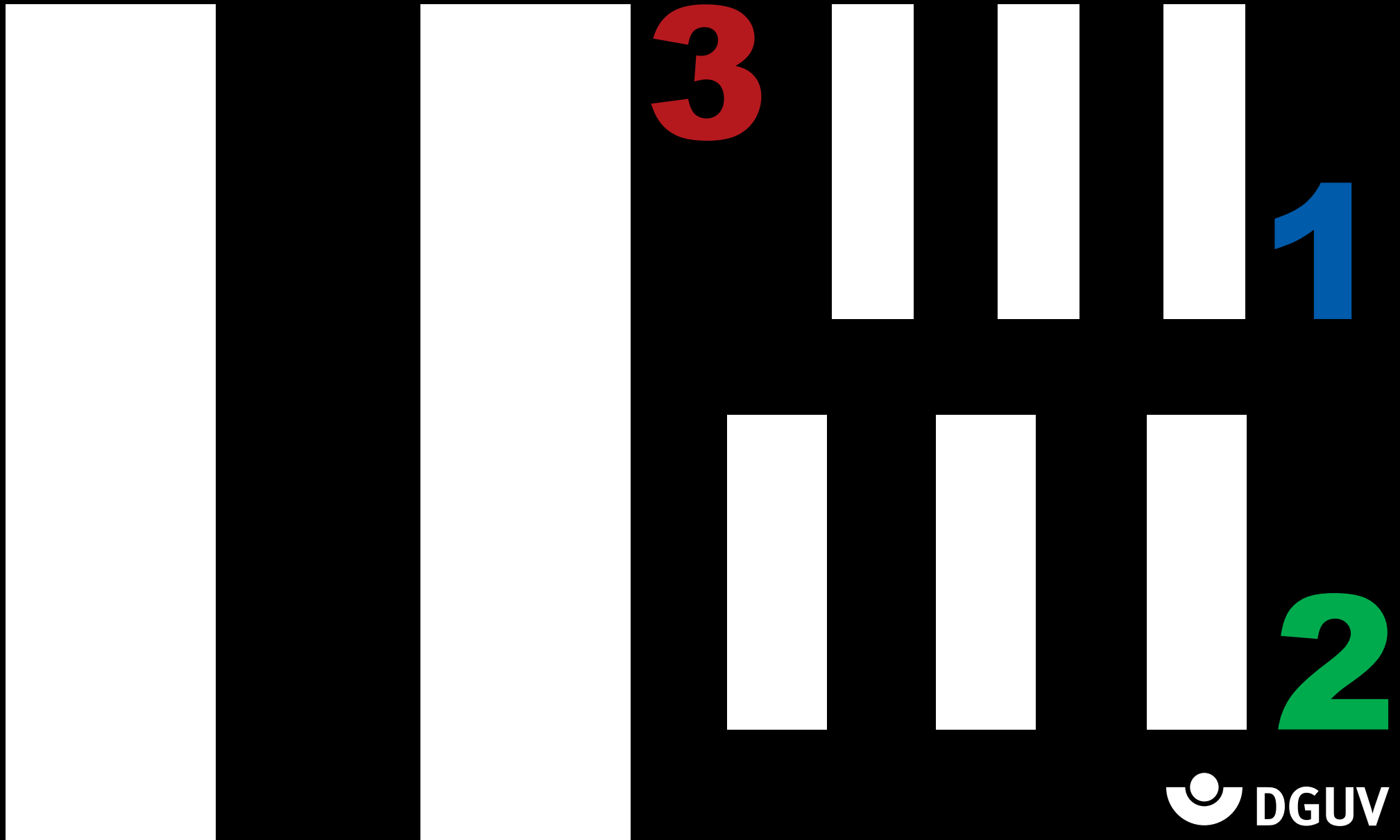
**Prüftafel zum Erfassen der wesentlichen Phasen eines Überfalls**

# Prüftafel zum Erkennen des Täters bzw. des Tatverdächtigen





# Prüftafel zum Erfassen der wesentlichen Phasen eines Überfalls



**Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung e.V. (DGUV)**

Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)