

Handlungshilfe DGUV Regel 115-005

„Überfallprävention in Kassen und Zahlstellen der öffentlichen Hand“

Begriffsbestimmungen (§ 2)

„verwahrt“	<i>Banknoten sind verwahrt, wenn sie in Wertbehältnissen, Wertschutzschränken oder Wertschutzräumen gesichert sind.</i>
„griffbereit“	<i>Banknoten sind griffbereit, wenn ohne zeitliche Verzögerung auf sie zugegriffen werden kann.</i>
„öffentlich zugänglich“	<i>sind Bereiche, die ohne besondere Hilfsmittel betreten werden können</i>
„ständige Anwesenheit mit Blickkontakt“	<i>ist gegeben, wenn zwei versicherte Personen sich gegenseitig ohne Einschränkung sehen können, als auch von der Kundschaft gesehen werden. Ständige Anwesenheit darf nur kurzzeitig unterbrochen werden (z.B. Holen eines Dokuments).</i>

Anforderung an die Gefährdungsbeurteilung (§ 4)

§ 5	Wie sind der Zutritt und das Verlassen in das Gebäude geregelt?	<ul style="list-style-type: none"> • Ein- und Ausgangsbereiche <ul style="list-style-type: none"> ○ müssen übersichtlich gestaltet und ausreichend beleuchtet sein. ○ sollen von der Öffentlichkeit gut überblickt werden. • Können sämtliche Gebäudebereiche von Publikum betreten werden? (Täter können sich verstecken) • Sind Toiletten und Teeküchen der Beschäftigten verschlossen? • An Tagen mit langen Öffnungszeiten: wer ist noch im Gebäude?
§ 5	Wo befindet sich die Kasse?	<ul style="list-style-type: none"> • Täter sollte von möglichst vielen Personen gesehen werden/ Täter soll rechtzeitig wahrgenommen werden. • Nicht im „hintersten Eck“
§ 5	Wie sind der Zutritt und das Verlassen der Kasse geregelt?	<ul style="list-style-type: none"> • Wer hat Zutritt zur Kasse? • Wie kann die Kasse betreten werden? (Knauf an der Tür) • Ist ein Spion in der Tür zur Kasse eingelassen?
§ 5	Wie ist die Kasse gestaltet?	<ul style="list-style-type: none"> • Zutritt der Kundschaft in die Kasse muss von Beschäftigten wahrgenommen werden. Blickfeld darf nicht eingeschränkt werden.
§ 5	Ist der Einblick auf Bargeld verhindert?	<ul style="list-style-type: none"> • Einblick auf Banknoten soll verhindert werden. • Sind Lamellenstore etc. vorhanden? • Kann Einblick in die Kasse vom Inneren des Gebäudes erfolgen?
§ 6	Alarmierung	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestens ein Telefon muss vorhanden sein. • Alarmierung muss möglich sein auch beim Transport von Banknoten, bei Umgang mit Banknoten auch im Außendienst und bei Bearbeitung. • Zu klären: Wo läuft der Anruf auf? Wer muss ggf. noch informiert werden (Vorgesetzte, Angehörige, Sicherheitsdienst, Fremdfirmen)?
§ 7	Aufzeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • Bildaufzeichnungen müssen verhältnismäßig sein. • Falls keine Aufzeichnungen stattfinden sollen, müssen andere technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden. • Darf verzichtet werden, bei unbarem Betrieb und bei Sicherheitskonzept 1 • Bilddaten müssen gegen Zugriff gesichert sein.

§ 8	Betriebsanweisung	<ul style="list-style-type: none"> • s. DGUV Regel 115-005
§ 9	Unterweisung	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens halbjährlich
§ 10	Ausgabe von Banknoten	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisierte Systeme? (nur über Automaten) • Sicherheitskonzepte 1-4? (ständige Anwesenheit mit Blickkontakt, Höhe griffbereites Bargeld)
§ 11	Annahme von Banknoten	<ul style="list-style-type: none"> • Griffbereiter Banknotenbestand • Verwahrter Banknotenbestand (Abwurfbehältnis) • Definierte Betragsobergrenze vorhanden? • Außendienstmitarbeiter?
§ 12	Wie erfolgt Verwahrung?	<ul style="list-style-type: none"> • Wertbehältnisse müssen <ul style="list-style-type: none"> ○ ausreichend Widerstand gegen Aufbruch haben. ○ gegen einfache Wegnahme gesichert sein. (Verankerung, Einbau, Gewicht) • Zugriff auf verwahrte Banknoten darf nur zeitverzögert erfolgen (mindestens 5 Minuten), dies kann technisch oder organisatorisch erfolgen. • Umgang mit Tresorschlüssel (Verwahrung vor Ort oder Mitnahme nach Hause, wie erfolgt Zeitverzögerung?)
§ 13	Versorgung von Automaten	<ul style="list-style-type: none"> • Versorgung (möglichst) aus nicht öffentlichen Bereichen (Technikraum oder wenn Betriebsstätte geschlossen ist). • Einblick ist weitestgehend zu verhindern. • Oder es müssen technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden (mindestens zweite Person, unregelmäßig, Transportbehältnisse, durch Ein- und Auszahlungsfunktion erfolgen, Werttransportunternehmen)
§ 14	Wo und wann werden Banknoten bearbeitet?	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht öffentlich zugängliche Bereiche mit Eindringenschutz • Alarm muss abgegeben werden können. • Bearbeitungsprozess darf als solcher nicht erkennbar sein. • Können auch am Arbeitsplatz bearbeitet werden (unregelmäßig und kurzzeitig, unter 10 Minuten)
§ 15	Transport von Banknoten	<ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb und außerhalb der Betriebsstätte • Unregelmäßig und für Außenstehende nicht erkennbar • Falls doch erkennbar, dann mit Transportsicherung oder unregelmäßig mit zweiter Person • 18 Jahre alt und geeignet, besonders unterwiesen
§§ 16-18	Umgang mit Münzen und Wertsachen	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko-Ausweisdokumente, Waffen, Dienstsiegel etc.
§ 19	Kennzeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • s. DGUV Regel 115-005
§ 20	Betreuung von Überfallbetroffenen	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallplanung für Maßnahmen nach einem Überfall (Erste Hilfe, psychologische Betreuung, etc.) • Überfall ist KUVB/Bayer. LUK umgehend mitzuteilen
§ 21	Instandhaltung und Prüfung von Sicherheitseinrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> • s. DGUV Regel 115-005
§ 22	Umgang mit Mängel und Störungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verhalten beim Ausfall von Alarmierungseinrichtungen • Verhalten beim Ausfall der Einrichtungen zur Bildaufzeichnung