

Handlungshilfe DGUV Regel 115-005

„Überfallprävention in Kassen und Zahlstellen der öffentlichen Hand“

Begriffsbestimmungen (§ 2)	
„verwahrt“	Banknoten sind verwahrt, wenn sie in Wertbehältnissen, Wertschutzschränken oder Wertschutzräumen gesichert sind.
„griffbereit“	Banknoten sind griffbereit, wenn ohne zeitliche Verzögerung auf sie zugegriffen werden kann.
„öffentlich zugänglich“	sind Bereiche, die ohne besondere Hilfsmittel betreten werden können
„ständige Anwesenheit mit Blickkontakt“	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).

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 Eindringerschutz • 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