



Bundesvereinigung Deutscher
Geld- und Wertdienste

SICHERHEITSSTANDARD

VORSCHRIFTENSAMMLUNG

Satzung

in der Fassung vom 8. November 2022

Sicherheitsvorschriften

in der Fassung vom 10. November 2021

mit **BDGW-Prüflisten 1 und 2,**

Muster-Prüfbestätigungen 1 und 2 und Tariftreueerklärung

Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW)

Am Weidenring 56
61352 Bad Homburg

Postfach 14 19
61284 Bad Homburg

Tel. +49 6172 948050
Fax +49 6172 458580

Mail mail@bdgw.de
Web www.bdgw.de

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit ausdrücklicher schriftlicher
Genehmigung der BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld-
und Wertdienste e. V.

Am Weidenring 56 · 61352 Bad Homburg v. d. H.
Postfach 14 19 · 61284 Bad Homburg v. d. H.
Tel.: +49 6172 948050 · Fax +49 6172 458580
Mail: mail@bdgw.de · Web: www.bdgw.de

(10. neu überarbeitete Auflage, Stand Februar 2023)



Bundesvereinigung Deutscher
Geld- und Wertdienste

SATZUNG

in der Fassung vom 8. November 2022

**Bundesvereinigung Deutscher
Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW)**

Am Weidenring 56 · 61352 Bad Homburg
Postfach 14 19 · 61284 Bad Homburg

Tel.: +49 6172 948050

Fax: +49 6172 9458580

Web: www.bdgw.de

Mail: mail@bdgw.de

§ 1 Name und Sitz

Die Bundesvereinigung führt den Namen
„Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V.“

Sitz ist Frankfurt am Main.

Die Bundesvereinigung ist im Vereinsregister eingetragen.

§ 2 Zweck der Bundesvereinigung

1. Zweck der Bundesvereinigung ist es,
 - a) die wirtschaftlichen und tarifpolitischen Interessen ihrer ordentlichen Mitglieder zu vertreten und zu fördern, die als Geld- und Wertdienstleister im Bargeldkreislauf einen unverzichtbaren Beitrag zur Aufrechterhaltung der Bargeldversorgung für die Allgemeinheit und die Volkswirtschaft in Deutschland und Europa leisten;
 - b) die wirtschaftspolitischen, insbesondere die sich hieraus ergebenden fachlichen Interessen ihrer Mitglieder im Geschäftsfeld der Geld- und Wertdienste und/oder der Wertelogistik und/oder des Zahlungsverkehrs, der damit im Zusammenhang stehenden Produkte und Dienstleistungen gegenüber nationalen und/oder staatlichen und/oder europäischen und/oder internationalen Institutionen, Dienststellen, Behörden und Einrichtungen der Wirtschaft zu vertreten und zu fördern; hierzu zählt auch der Einsatz zur Erhaltung des Bargeldes und die Verteidigung des Bargeldes gegen Einschränkungen aller Art;
 - c) die Mitglieder über alle der Geschäftsstelle bekannt gewordenen einschlägigen Anordnungen und Hinweise der in b) genannten Institutionen zu unterrichten;
 - d) den Austausch wirtschaftlicher Nachrichten und Erfahrungen zu fördern, Richtlinien zu geben und ihre Mitglieder in allen Fragen zu beraten;
 - e) die Umsetzung und Anwendung des jeweils gültigen Sicherheitsstandards sowie der geltenden Tarifvereinbarungen der Bundesvereinigung im

Interesse der Mitglieder, der Branche und im öffentlichen Interesse sicher zu stellen;

- f) die Fairness im Wettbewerb zu fördern und gegen unlautere geschäftliche Handlungen gemäß Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) vorzugehen;
- g) die Öffentlichkeit über den Zweck der Bundesvereinigung und deren Ziele und Aufgaben im Geschäftsfeld der Geld- und Wertdienste und/oder der Wertelogistik und Entwicklungen im Bargeldkreislauf zu unterrichten;
- h) grundsätzlich die Richtlinien der Tarifpolitik festzulegen, die Tarifverhandlungen zu koordinieren und Tarifverträge abzuschließen. Diese Aufgabe kann in einzelnen Bundesländern oder für einzelne Regelungsbereiche an den Bundesverband der Sicherheitswirtschaft (BDSW) übertragen werden.

2. Die Bundesvereinigung versteht sich als Wirtschafts- und Arbeitgeberverband, als eine auf freiwilligem Zusammenschluss beruhende Vereinigung ihrer Mitglieder im Sinne von Artikel 9 Absatz 3 Grundgesetz und als Sozialpartner für eine freiheitliche Wirtschafts- und Gesellschaftsordnung..

§ 3 Geschäftsjahr und Gerichtsstand

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Gerichtsstand ist Frankfurt am Main.

§ 4 Mitgliedschaft

1. Ordentliche Mitgliedschaft

- a) Die ordentliche Mitgliedschaft ist freiwillig und kann von jedem rechtlich selbstständigen Unternehmen auf schriftlichen Antrag erworben werden, das gemäß den gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften und unter Einhaltung des Sicherheitsstandards der Bundesvereinigung in der jeweils gültigen Fas-

sung operative Tätigkeiten in Arbeitgeberfunktion in den Geld- und Wertdiensten durchführt. Das Unternehmen muss grundsätzlich mindestens 1 Jahr unbeanstandet Geld- und Wertdienste durchführen. § 5 Ziffer 4. der Satzung gilt entsprechend.

Unbeanstandet tätig bedeutet u. a. auch, dass das Unternehmen weder in seinem Wettbewerbsverhalten noch in seinem sonstigen wirtschaftlichen Verhalten gegen Bestimmungen des UWG oder etwaige sonstige Gesetze oder Verordnungen oder gegen einzuhaltende tarifliche Bestimmungen der BDGW und/ oder des BDSW innerhalb der Jahresfrist verstoßen hat.

- b) Die Mitgliedschaft besteht fort bei Firmenfortführung auf Grund Namensänderung gemäß § 21 Handelsgesetzbuch (HGB), bei Firmenfortführung auf Grund bloßer Veräußerung des Handelsgeschäfts gemäß § 22 Handelsgesetzbuch (HGB) oder durch Umwandlung des Rechtsträgers nach den Bestimmungen des UmwG, insbesondere bei Verschmelzungen.
- c) Bei Konzernen beinhaltet die Mitgliedschaft der Holding bzw. der Führungsgesellschaft gleichzeitig die Mitgliedschaft sämtlicher verbundener Unternehmen und deren Niederlassungen, die denselben Geschäftszweck verfolgen. Bei gesellschaftsrechtlich verbundenen Unternehmen beinhaltet die Mitgliedschaft eines Unternehmens gleichzeitig die Mitgliedschaft sämtlicher verbundenen Unternehmen, die denselben Geschäftszweck verfolgen.

2. Außerordentliche Mitgliedschaft

Die außerordentliche Mitgliedschaft können Unternehmen, Ausbildungseinrichtungen, Einzelpersonen und Institutionen, die nicht unter Ziffer 1. fallen, auf schriftlichen Antrag erwerben, soweit ihre geschäftliche Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Zweck der Bundesvereinigung steht.

3. Fördernde Mitgliedschaft

Die fördernde Mitgliedschaft können Vereinigungen, Unternehmen, Ausbildungseinrichtungen, Einzelpersonen und Institutionen, die nicht unter Ziffer 1. und 2. fallen, auf schriftlichen Antrag erwerben, soweit ihre bzw. die von den vertretenen Mitgliedern ausgeübte geschäftliche Tätigkeit oder Interessensvertretung im Zusammenhang mit Bargeld steht.

§5 Erwerb der Mitgliedschaft

1. Für den jeweiligen schriftlichen Aufnahmeantrag sind die von der Bundesvereinigung herausgegebenen Antragsformulare zu verwenden.
2. Der Antrag auf Aufnahme ist allen Mitgliedern schriftlich im internen Rundschreibendienst bekannt zu geben. Einwendungen sind innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe schriftlich unter Angabe der Gründe und unter Beifügung geeigneter gerichtsverwertbarer Angaben und Unterlagen gegenüber der Bundesvereinigung geltend zu machen. Der Vorstand der Bundesvereinigung entscheidet über die Aufnahme.
3. Mit Antragstellung auf Aufnahme in die Bundesvereinigung als ordentliches Mitglied hat der Antragsteller neben dem Nachweis der Einhaltung aller für den Bereich Geld- und Wertdienste geltenden gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften die Ordnungsmäßigkeit der Unternehmensführung nachzuweisen. Dies bezieht sich insbesondere auf
 - a) die Vorlage der BDGW-Prüfbestätigung 1 oder anderer anerkannter Normen einschließlich Tariftreueerklärung (Prüfsäule 1),
 - b) die Vorlage der BDGW-Prüfbestätigung 2 (Prüfsäule 2) für
 - c) die Vorlage der aktuellen Versicherungsnachweise für Geld- und Wertdienste

Die Nachweise sind in schriftlicher Form durch geeignete Unterlagen, wie z. B. Urkunden, Dokumente, amtliche Bescheinigungen, Prüfbestätigungen, Lohnnachweise, eidesstattliche Versicherungen im Zusammenhang mit der Einhaltung der Tarifverträge usw. zu erbringen.

4. Aus wirtschafts- und/oder verbandspolitischen Erwägungen im Sinne von § 2 Ziffer 1. der Satzung der Bundesvereinigung kann der Vorstand im begründeten Einzelfall Ausnahmen von § 4 Ziffer 1. Absatz 1 der Satzung der Bundesvereinigung zulassen. Der Vorstand entscheidet vorläufig. Er ist der Mitgliederversammlung spätestens in der auf die Ausnahmeentscheidung folgenden Jahres-

mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig. Diese entscheidet endgültig und abschließend über die vorläufige Ausnahmeentscheidung des Vorstandes. Das betroffene Neumitglied ist in der Abschlussentscheidung nicht stimmberechtigt.

5. Das erste Jahr der ordentlichen Mitgliedschaft gilt als Probezeit. Anschließend hat der Vorstand über die endgültige Aufnahme zu entscheiden.

§ 6 Rechte der Mitglieder

1. Alle Mitglieder haben das Recht auf Information, Beratung und Unterstützung durch die Bundesvereinigung in den Angelegenheiten, die in ihren Aufgabebereich fallen.
2. Alle Mitglieder haben das gleiche Recht auf Teilnahme an allen Einrichtungen der Bundesvereinigung sowie auf Teilnahme an der Mitgliederversammlung und das Recht, auf dieser nach Maßgabe der Satzung Anträge zu stellen und an den Abstimmungen teilzunehmen.
3. Die Mitglieder können für jedes Amt, das die Satzung vorsieht, wählen und gewählt werden.
4. Fördernde Mitglieder haben kein Wahlrecht und können nicht gewählt werden. Sie haben nur beratende Stimme.

§ 7 Pflichten der Mitglieder

1. Alle Mitglieder sind verpflichtet, die Bundesvereinigung in der Durchführung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben zu unterstützen, die Satzung anzuerkennen und die Beschlüsse ihrer Organe durchzuführen. Sie sind aufgefordert, in den von ihnen gewählten Gremien der Bundesvereinigung, wie z. B. den Fachausschüssen aktiv an der Erarbeitung von Fachthemen bezogenen Positionen der Bundesvereinigung zu wirtschaftspolitischen, nationalen, europäischen, internationalen Anliegen und fachlichen Fragen für den Bereich der Geld- und Wertdienste und/oder der Wertelogistik mitzuwirken.

2. Alle Mitglieder sind verpflichtet, jeden unfairen Wettbewerb im geschäftlichen Verkehr zu unterlassen, insbesondere im Rahmen der Werbung und des sonstigen Geschäftsgebarens die guten kaufmännischen Sitten und Gebräuche zu wahren.
3. Alle Mitglieder sind insbesondere verpflichtet, jegliche Schädigung der Bundesvereinigung zu unterlassen, insbesondere solche, die dem Ansehen in der Öffentlichkeit schadet. Schädigungen können Verstöße gegen die Verpflichtungen der Satzung der Bundesvereinigung, wie z. B. untertarifliche Vergütungen, unlautere geschäftliche Handlungen, Nichteinhaltung der Sicherheitsvorschriften usw. sein.
4. Alle Mitglieder der Bundesvereinigung sind aus der bestehenden Treuepflicht zur Bundesvereinigung besonders verpflichtet, den inneren Verbandsfrieden zu wahren und jegliches Handeln zu unterlassen, das diesen beeinträchtigt. Beeinträchtigungen des Verbandsfriedens können z. B. Beleidigungen, üble Nachrede, Verleumdungen in Beziehung auf einen anderen, Verstöße gegen bestehende Schweigepflichten, Verstöße gegen die Verpflichtung zur Wahrung von Geschäftsgeheimnissen, und/oder Verstöße gegen die Verpflichtungen aus der Satzung der Bundesvereinigung usw. sein.
5. Die von der Mitgliederversammlung in der Beitragsordnung festgesetzten Beiträge sind von allen Mitgliedern jährlich bis zum 31.3. an die Bundesvereinigung kostenfrei zu entrichten.
6. Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet
 - a) die Sicherheitsvorschriften der Bundesvereinigung einzuhalten, die Bestandteil des Mitgliedschaftsvertragsverhältnisses sind;
 - b) entsprechend § 5 Ziffer 3. a) bis c) der Satzung der Bundesvereinigung unaufgefordert und jedenfalls einmal jährlich und nicht älter als 12 Monate die Nachweise über die Durchführung der baulich-technischen Prüfung einschließlich Transportdurchführung (Prüfsäule 1) und der Prüfung zum Bargeldmanagement sowie der buchhalterischen und wirtschaftlichen Prüfung (Prüfsäule 2) für das Unternehmen und der mit diesem verbundenen Unternehmen und/oder deren Niederlassungen in Form schriftlicher Prüfbestätigungen gemäß

Musteranlagen vorzulegen; als Nachweis der Durchführung der baulich-technischen Prüfung einschließlich der Transportdurchführung (Prüfsäule 1) gilt alternativ der Nachweis der Zertifizierung nach DIN 77210, soweit mindestens Prüfungsumfang und -inhalte gemäß BDGW-Prüfliste 1 „Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung“ enthalten sind.

- c) von seinem Versicherer jährlich einen Nachweis über das Bestehen einer aktuellen Versicherung für den Geld- und Wertdienst unter Angabe der Vertragslaufzeit des Versicherungsvertrages vorzulegen;
 - d) im Versicherungsvertragsverhältnis mit dem Versicherer zu vereinbaren, dass die Kündigung/der Verlust des Versicherungsschutzes der Bundesvereinigung durch den Versicherer in schriftlicher Form anzuzeigen ist.
 - e) Nähere Einzelheiten zu Ziffer 6. regeln die Sicherheitsvorschriften.
3. Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet, die von der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. mit einem Tarifvertragspartner abgeschlossenen Tarifverträge einzuhalten.

Dies gilt auch für die Tarifverträge, die auf der Grundlage von § 2 Ziffer 1. lit. h) Satz 2 durch den Bundesverband der Sicherheitswirtschaft (BDSW) abgeschlossen wurden.

In begründeten Verdachtsfällen kann die Bundesvereinigung bei Verstößen gegen die abgeschlossenen Tarifverträge der Bundesvereinigung und/oder des Bundesverbandes der Sicherheitswirtschaft (BDSW) Sonderprüfungen beim ordentlichen Mitglied nach dessen Zustimmung veranlassen. Bestätigen sich die Tarifvertragsverstöße, ist das ordentliche Mitglied verpflichtet, die Kosten der Sonderprüfungen zu tragen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit der Festlegung von vereinsinternen Maßnahmen gemäß §§ 8 und 10.

8. Der Abschluss von firmenbezogenen Tarifverträgen durch ordentliche Mitglieder mit einer Gewerkschaft unterhalb der Flächentarifregelungen für einzelne Bestimmungen oder in der Gesamtheit ist nicht zulässig.

9. Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet, mit der Jahresmeldung zum Zwecke der tarifpolitischen und Öffentlichkeitsarbeit die Umsatz- und Beschäftigtenzahlen des Vorjahres jährlich bis zum 31.03. an die Bundesvereinigung ebenso zu melden, wie sicherheitsrelevante Fälle, wie z. B. Überfälle, Drittschadenereignisse u. ä., die unternehmensübergreifend für die Öffentlichkeitsarbeit der Bundesvereinigung von Bedeutung sind.

§ 8 Vereinsinterne Maßnahmen

1. Bei festgestellten Verstößen gegen die Verpflichtungen gemäß § 7 dieser Satzung können der Vorstand und/oder die Mitgliederversammlung nach Anhörung des Mitglieds je nach Tatbestand und/oder Schweregrad vereinsinterne Maßnahmen festlegen.

Der Vorstand kann erkennen auf

- a) Verwarnung;
- b) schriftliche Rüge.

Die Mitgliederversammlung kann nach Befassung von festgestellten Verstößen durch den Vorstand und auf dessen Empfehlung/Entscheidung erkennen auf

- c) Prüfsäulen bezogene Rotmarkierung auf der BDGW-Webseitenliste „satzungsgeprüfte Unternehmen“ oder vollständige Löschung aus dieser Liste jeweils zeitlich befristet oder auf Dauer;
- d) Ruhen der Mitgliedschaft bis zu 1 Jahr;
- e) Ausschluss aus der Bundesvereinigung gemäß § 10 Ziffer 1. lit. a) bis i)

2. Die Festlegung der vereinsinternen Maßnahmen gemäß Ziffer 1. lit. c) bis e) hat im Rahmen einer einzuberufenden Mitgliederversammlung mit **Zweidrittel-Mehrheit** der anwesenden und durch Vollmacht vertretenen Stimmen zu erfolgen.

§ 9 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft kann beendet werden durch schriftliche Kündigungserklärung
 - des freiwillig austretenden Mitglieds oder
 - der Bundesvereinigung
 - a) im Wege einer ordentlichen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Wege einer außerordentlichen Kündigung. Die ordentliche Kündigung ist zum Ende eines Geschäftsjahres mit sechsmonatiger Kündigungsfrist durch eingeschriebenen Brief gegenüber der Geschäftsstelle bzw. dem Mitglied zu erklären. Die außerordentliche Kündigung ist innerhalb einer Frist von 2 Wochen ab Kenntnis vom kündigungsrelevanten Sachverhalt zu erklären;
 - b) durch den Wegfall der für den Erwerb der Mitgliedschaft erforderlichen Voraussetzungen, z. B. durch Betriebsaufgabe mit dem Ende der Gewerbetätigkeit als Unternehmensträger gemäß § 1 Absatz 1 Handelsgesetzbuch (HGB);
 - c) durch rechtskräftige Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder durch Abweisung des Eröffnungsantrages durch das Insolvenzgericht mangels Masse;
 - d) durch rechtskräftige behördliche Schließung oder Untersagung des Betriebes;
 - e) durch Ausschluss gemäß § 10.
2. Die Beendigung der Mitgliedschaft berührt nicht die Verpflichtung zur Zahlung der während der Mitgliedschaft begründeten und fälligen Beiträge für das laufende Geschäftsjahr. Mitgliedschaftsbeiträge werden weder ganz noch teilweise zurückerstattet. Die Rückforderung von Beiträgen, auch bei unterjährigem Ausscheiden, ist ausgeschlossen.
3. Mit der Beendigung der Mitgliedschaft erlischt jeglicher Anspruch des ausgeschiedenen Mitglieds auf das Vermögen der Bundesvereinigung.

§ 10 Ausschluss eines Mitgliedes

1. Die Mitgliedschaft endet bei Vorliegen eines wichtigen Grundes durch Ausschluss aus der Bundesvereinigung.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor:

- a) bei vorsätzlicher Herbeiführung eines Unterschlagungsschadens durch die in § 16 Ziffer 1. lit. c), (1) dieser Satzung genannten Repräsentanten;
- b) bei Verstößen gegen besonders sicherheitsrelevante Bestimmungen nach Fristsetzung mit Ausschlussandrohung;
- c) auf Grund des vollständigen oder teilweisen Wegfalls der Anforderungen gemäß § 5 Ziffer 3. der Satzung der Bundesvereinigung;
- d) bei Nichtvorlage der Nachweise der jährlich durchzuführenden Prüfungen (Prüfsäule 1 und Prüfsäule 2) gemäß § 7 Ziffer 6. lit. b) der Satzung der Bundesvereinigung nach Fristsetzung mit Ausschlussandrohung;
- e) bei Nichtvorlage der Versicherungsnachweises gem. § 7 Ziffer 2. lit. c) der Satzung der Bundesvereinigung nach Fristsetzung mit Ausschlussandrohung;
- f) bei Nichteinhaltung der unter § 7 Ziffer 7. genannten Tarifverträge nach Fristsetzung mit Ausschlussandrohung;
- g) bei Abschluss firmenbezogener Tarifverträge durch das Mitglied mit einer Gewerkschaft unterhalb der Flächentarifregelungen für einzelne Bestimmungen oder in der Gesamtheit;
- h) bei Nichtzahlung des Mitgliedschaftsbeitrages nach Mahnung und Fristsetzung mit Ausschlussandrohung;
- i) bei rechtskräftigen Verurteilungen.

2. Über den Ausschluss eines Mitgliedes entscheidet die Mitgliederversammlung durch **Zweidrittel-Mehrheit** der anwesenden und durch Vollmacht vertretenen Stimmen.

§ 11 Organe der Bundesvereinigung

Die Organe der Bundesvereinigung sind:

- a) die Mitgliederversammlung,
- b) der Vorstand,
- c) die Geschäftsführung.

§ 12 Die Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ der Bundesvereinigung. Ihr steht in allen Angelegenheiten der Bundesvereinigung die oberste Entscheidung zu.
2. Der Mitgliederversammlung obliegt insbesondere
 - a) Wahl des Vorstandsvorsitzenden und seiner fünf Stellvertreter;
 - b) Entgegennahme und Feststellung des Haushaltsplanes für das jeweilige Geschäftsjahr;
 - c) Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführung;
 - d) Festlegung der Sicherheitsvorschriften;
 - e) In-Kraft-Treten und Änderung der Satzung und Auflösung der Bundesvereinigung;
 - f) Wahl von zwei Rechnungsprüfern (für jeweils 4 Jahre);
 - g) Ernennung von Ehrenmitgliedern;

- h) Festlegung der Beitragsordnung;
- i) Erhebung von Sonderbeiträgen;
- j) Beschlussfassung zu vereinsinternen Maßnahmen gemäß § 8 Ziffer 1. lit. c) bis e).

3. Die Leitung der Mitgliederversammlung obliegt dem Vorstandsvorsitzenden oder einem seiner Stellvertreter.

4. Ordentliche Mitgliederversammlung

- a) Die ordentliche Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) findet einmal im Jahr statt.
- b) Die Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung ergeht durch den Vorsitzenden der Bundesvereinigung. Sie hat schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen und ist mindestens 4 Wochen vor dem Versammlungstag abzusenden. Abweichend hiervon sind Tagesordnungspunkte zur Änderung der Satzung und/oder der Sicherheitsvorschriften mindestens 8 Wochen vorher abzusenden.
- c) Anträge zur Tagesordnung müssen mindestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin der Geschäftsstelle der Bundesvereinigung schriftlich vorliegen.

5. Außerordentliche Mitgliederversammlung

- a) Außerordentliche Mitgliederversammlungen sind anzuberaumen, wenn der Vorstand es für erforderlich hält, bei notwendigen Beschlussfassungen gemäß § 8 Ziffer 1. lit. c) bis e) oder wenn mindestens ein Drittel aller Stimmen der Mitglieder der Bundesvereinigung einen Antrag unter Angabe des Beratungsgegenstandes stellt.
- b) Die Einladung für die außerordentliche Mitgliederversammlung ergeht ebenfalls durch den Vorsitzenden der Bundesvereinigung und ist mindestens 7 Tage vor dem Versammlungstage unter Angabe der Tagesordnung abzusenden.

§ 13 Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus dem Vorstandsvorsitzenden und bis zu sechs fünf Vertretern.
2. Die Vorstandsmitglieder werden durch Wahl der Mitgliederversammlung bestimmt.
3. Vorstandsmitglieder können Inhaber von Mitgliedsunternehmen, bei Aktiengesellschaften Vorstandsmitglieder, bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung Geschäftsführer oder für alle juristischen Personen des Privatrechts im Handelsregister eingetragene Prokuristen sein.
4. Die Amtszeit des Vorstandes beträgt vier Jahre. Der Vorstand bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Wiederwahl ist zulässig. Das Amt des Vorstandes ist ein Ehrenamt.
5. Scheidet ein Vorstandsmitglied während der Amtszeit aus, so erfolgt spätestens auf der nachfolgenden ordentlichen Mitgliederversammlung eine Nachwahl für das ausgeschiedene Vorstandsmitglied bis zum Ende der Amtszeit des Vorstandes.

§ 14 Aufgaben, Sitzungen und Beschlüsse des Vorstandes

1. Der Vorstand hat die Aufgabe, die Interessen der Bundesvereinigung zu wahren und zu vertreten. Er hat ferner Strategien zu entwickeln, die die Erreichung der in § 2 festgelegten Zwecke der Bundesvereinigung unterstützen.
2. Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende Vorstandsvorsitzende und bis zu sechs fünf Stellvertreter; der Vorstandsvorsitzende kann die Bundesvereinigung rechtsgeschäftlich und prozessual allein, die Stellvertreter können die Bundesvereinigung im 4-Augen-Prinzip vertreten.
3. Die Sitzungen des Vorstandes werden vom Vorsitzenden Vorstandsvorsitzenden oder einem seiner Stellvertreter mit einer Frist von mindestens 14 Tagen

einberufen. Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht, die Einberufung einer Vorstandssitzung zu verlangen.

4. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei der Beschlussfassung hat jedes anwesende Vorstandsmitglied eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandsvorsitzenden.
5. Ein Mitglied des Vorstandes ist in Streitfällen, in denen die von ihm vertretene Firma beteiligt ist, nicht stimmberechtigt.
6. Der Vorstand gibt sich im Bedarfsfalle eine Geschäftsordnung.

§ 15 Geschäftsführung

1. Zur Durchführung der laufenden Geschäfte bestellt der Vorstand einen oder mehrere Geschäftsführer. Sind mehrere Geschäftsführer ernannt, so kann ein Hauptgeschäftsführer bestellt werden.

Der Vorstand kann den Hauptgeschäftsführer zum geschäftsführenden Vorstandsmitglied bestellen.

2. Die Einstellung des Personals der Geschäftsstelle erfolgt durch den Geschäftsführer/Hauptgeschäftsführer im Einvernehmen mit dem Vorstand.
3. Der Geschäftsführer/Hauptgeschäftsführer ist dem Vorstand verantwortlich.
4. Der Geschäftsführer/Hauptgeschäftsführer ist berechtigt, alle Erklärungen, die gegenüber der Bundesvereinigung oder dem Vorstand abzugeben sind, entgegenzunehmen. Sie sind damit der Bundesvereinigung bzw. dem Vorstand ordnungsgemäß zugegangen.
5. Der Geschäftsführer/Hauptgeschäftsführer hat die laufenden Geschäfte zu führen und die notwendigen Ausgaben im Rahmen des genehmigten Jahreshaushaltsplanes zu tätigen.

§ 16 Stimmrecht und Mitgliedsbeitrag

1. Stimmrecht für Jahresmitgliederversammlung

- a) Die Mitglieder sind sowohl in der ordentlichen als auch in der außerordentlichen Mitgliederversammlung stimmberechtigt.

Die Mitglieder haben je 650 € Mitgliedsbeitrag 1 Stimme. Die Stimmrechte werden nach kaufmännischer Rundungsregel auf- bzw. abgerundet.

Fördernde Mitglieder sind nicht stimmberechtigt.

Die Mitgliedsbeiträge regelt die jeweils gültige Beitragsordnung der Bundesvereinigung.

Die Gesamtstimmenanzahl ergibt sich aus der Summe aller Stimmen aus ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern.

- b) Die Vertretung durch ein anderes Mitglied ist zulässig. Sie muss zu Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich bestätigt sein. Ein Mitglied darf außer seiner oder seinen eigenen Firmen nicht mehr als fünf weitere Firmen durch Vollmacht vertreten.
- c) Zur Stimmabgabe sind berechtigt
 - (1) die Repräsentanten des Unternehmens:
 - aa) Gesellschafter/Inhaber,
 - bb) Vorstandsmitglieder von juristischen Personen oder
 - cc) die im Handelsregister eingetragenen Geschäftsführer.
 - (2) Darüber hinaus sind zur Stimmabgabe berechtigt
 - aa) die im Unternehmen tätigen Familienmitglieder des Inhabers,
 - bb) Prokuristen sowie
 - cc) Angestellte in Arbeitgeberposition mit schriftlicher Vollmacht des Geschäftsführers oder Inhabers des Mitgliedsunternehmens.

- d) Eine Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn **mindestens 50 Prozent** aller Stimmen der Mitglieder, die auf der Versammlung anwesend oder durch Vollmachten vertreten sind. Es ist zulässig, bei Einberufung der ersten Mitgliederversammlung eine zweite mit der gleichen Tagesordnung anzuberaumen für den Fall, dass die erste Mitgliederversammlung nicht beschlussfähig sein sollte. Die Frist zwischen der ersten und der zweiten Mitgliederversammlung muss **mindestens eine halbe Stunde** betragen.
- e) (1) Die Satzung und die Sicherheitsvorschriften können nur mit **Zweidrittel-Mehrheit** der anwesenden und durch Vollmacht vertretenen Stimmen geändert werden.
- (2) Die Auflösung der Bundesvereinigung kann nur mit der **Zweidrittel-Mehrheit** aller Stimmen der Mitglieder beschlossen werden.
- (3) Für die Wahlen zum Vorstand gilt im ersten Wahlgang die **absolute Mehrheit¹** der abgegebenen Stimmen.

Ist beim ersten Wahlgang keine absolute Mehrheit erzielt worden, so ist im zweiten Wahlgang der Kandidat gewählt, der die meisten der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt (**relative Mehrheit²**).

- f) Alle übrigen Beschlüsse werden mit **einfacher³ Mehrheit** gefasst.

1 Begriff: Die absolute Mehrheit ist die Mehrheit aller möglichen Stimmen, d. h. mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten entscheidet sich für einen Vorschlag. Enthaltungen sind zu berücksichtigen.

2 Begriff: Die relative Mehrheit erreicht derjenige, der mehr Stimmen auf sich vereint als jeder andere Vorschlag für sich; Enthaltungen bleiben unberücksichtigt.

3 Begriff: Bei einfacher Mehrheit gewinnt der Vorschlag, der mehr Stimmen als alle anderen Vorschläge zusammen auf sich vereint. Es müssen also mehr als 50 Prozent der abgegebenen Stimmen auf den betreffenden Vorschlag entfallen. Es zählen nur die tatsächlich abgegebenen Stimmen; Enthaltungen bleiben unberücksichtigt.

§ 18 Fachausschüsse

Die Fachausschüsse nehmen die von den Organen der Bundesvereinigung übertragenen Aufgaben wahr. Die daran teilnehmenden Vertreter der ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder wählen aus ihrer Mitte einen oder mehrere Sprecher. Die Fachausschüsse beraten die Organe der Bundesvereinigung und sind diesen ihm berichtspflichtig. Der jeweilige Fachausschuss tagt mindestens einmal pro Kalenderjahr. Fachausschüsse der Bundesvereinigung sollen nach Möglichkeit die nachstehenden Themen umfassen:

- » Sicherheit/Sicherheitsvorschriften/Regelwerke/Normen
- » Personal, Qualifizierung und Training
- » Bargeldhandling/Technik/Bundesbank
- » Marketing
- » Datenanalyse Märkte
- » Mittelstand

Die Mitglieder können in einem oder mehreren Fachausschüssen mitarbeiten und sind aufgefordert, aktiv an den jeweiligen Fachthemen mitzuwirken.

§ 19 Einhaltung der Sicherheitsvorschriften

1. Die von den Versicherern beauftragten Sachverständigen überprüfen für den Bereich „Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung“ (Prüfsäule 1) die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch die Mitglieder. Nimmt der Versicherer des Unternehmens keine eigenen Prüfungen vor, können die internen Systemprüfungen der Unternehmensrevision anerkannt werden, soweit sichergestellt ist, dass die Mindestanforderungen der Bundesvereinigung eingehalten und durch einen externen Sachverständigen nach Prüfung bestätigt werden.
2. Auf der Grundlage der Checkliste der Bundesvereinigung zur Prüfung des Bereichs „Bargeldmanagement, buchhalterischer und wirtschaftlicher Check“ (Prüfsäule 2) prüft grundsätzlich die interne Revision des Unternehmens die Einhaltung der Mindestanforderungen der Bundesvereinigung gemäß den Bestimmungen der Sicherheitsvorschriften.

Externe zugelassene Wirtschaftsprüfer/Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, führen eine Plausibilitätskontrolle der internen Revision zum Bereich „Bargeldmanagement, buchhalterischer und wirtschaftlicher Check“ (Prüfsäule 2) durch und überprüfen die Einhaltung der Mindestanforderungen der Sicherheitsvorschriften durch die Mitglieder. Für die Auswahl des Prüfers und Durchführung der Prüfung gelten die §§ 319 ff. Handelsgesetzbuch (HGB).

3. Die Überprüfungen nach § 19 haben jedenfalls einmal im Kalenderjahr stichtagsbezogen und bei Unternehmen sowie mit diesen verbundenen Unternehmen und/oder deren Niederlassungen standortübergreifend zu erfolgen. Zur Sicherstellung der Erfüllung der Mindestanforderungen (Prüfsäulen 1 und 2) sind die von der Bundesvereinigung entwickelten Checklisten Grundlage der Prüfungen. Die aus den Checklisten resultierenden Überprüfungsschwerpunkte werden den Kundenverbänden, dem Handelsverband Deutschland (HDE) und der Deutschen Kreditwirtschaft (DK) sowie den Versicherern zur Kenntnis gegeben.
4. Das Mitglied hat die Prüfbestätigungen 1 und 2 gemäß Musteranlagen für die Prüfungen zur Prüfsäule 1 und 2 gemäß der Satzung der Bundesvereinigung jährlich unaufgefordert in schriftlicher Form und jeweils **nicht älter als 12 Monate** bis spätestens 31. Dezember des Jahres nachzuweisen. Der Versicherungsnachweis gem. § 7 Ziffer 6. lit. c) muss rechtzeitig vor jeweiligem Ablauf vorgelegt werden.

§ 20 Beirat

1. Der Vorstand kann einen Beirat berufen. Der Beirat kann sich zusammensetzen aus Experten, der mit der Bundesvereinigung zusammenarbeitenden Institutionen, z. B. Polizei, gesetzliche Unfallversicherung, Deutsches Forum für Kriminalprävention (DFK), Versicherer und Sachverständige. Der Beirat berät die Bundesvereinigung sachverständig z. B. zu wirtschaftspolitischen, nationalen, europäischen, internationalen Anliegen und fachlichen Fragen für den Bereich der Geld- und Wertdienste und/oder der Wertelogistik und/oder zur Umsetzung der Sicherheitsvorschriften der Bundesvereinigung und/oder Entwicklungen im Bargeldkreislauf.

Der Beirat ist in seiner Beratungsfunktion unabhängig.

2. Die Mitglieder des Beirats werden für die Dauer von 4 Jahren in den Beirat berufen. Danach steht die Neuberufung des Beirats an. Bisherige Beiratsmitglieder können wiederberufen werden.
3. Der Beirat hat eine Geschäftsordnung. Diese regelt das Nähere, insbesondere die Aufgaben und Funktionen des Beirats

§ 21 Datenschutz

1. Die Bundesvereinigung erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder und Dritter (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) auf der Grundlage der jeweils aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen unter Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung festgelegten Zwecke und Aufgaben. Auch kann die Bundesvereinigung BDGW insbesondere zur Weitergabe oder Meldung von personenbezogenen Daten an Dritte gesetzlich oder zur Vertragserfüllung verpflichtet sein.
2. Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35 Bundesdatenschutzgesetz) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung und Sperrung seiner Daten.
3. Aufgrund einer erteilten Einwilligung, zur Durchführung des Mitgliedschaftsvertragsverhältnisses, durch gesetzliche Bestimmungen und auf der Grundlage des berechtigten Interesses der Bundesvereinigung an einer ordnungsgemäßen Mitgliederbetreuung durch die Bundesvereinigung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsmäßigen Zwecke und Aufgaben hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung ist der Bundesvereinigung nur erlaubt, sofern hierzu eine Verpflichtung aus

gesetzlichen Gründen besteht oder eine ausdrückliche Einwilligung des betroffenen Mitglieds gegeben ist. Ein Datenverkauf durch die Bundesvereinigung BDW ist nicht zulässig.

Nähere Einzelheiten regeln die Datenschutzerklärungen der Bundesvereinigung und Einwilligungserklärungen der Mitglieder gegenüber der Bundesvereinigung.

§ 22 Abänderung der Satzung und Auflösung der Bundesvereinigung

1. Das Recht, eine Abänderung der Satzung oder die Auflösung der Bundesvereinigung zu beantragen, steht der Mitgliederversammlung und den Mitgliedern zu; im letzteren Fall muss der Antrag von mindestens einem Drittel der Stimmen der Mitglieder gestellt werden.
2. Anträge auf Satzungsänderungen und auf Auflösung der Bundesvereinigung müssen beim Vorstand in schriftlicher Form eingereicht und gleichzeitig mit der Einladung zur Mitgliederversammlung bekannt gegeben werden.
3. Jede Satzungsänderung muss durch die Mitgliederversammlung mit Zweidrittel-Mehrheit der anwesenden Stimmen beschlossen werden. Als Anwesende gelten auch die gemäß § 13 Ziffer 1 lit. b) Vertretenen.
4. Der Beschluss über eine Auflösung der Bundesvereinigung muss durch die Mitgliederversammlung mit Zweidrittel-Mehrheit aller Stimmen der Mitglieder gefasst werden. Die Vertretung gemäß § 13 Ziffer 1 lit. b) ist zulässig.
5. Im Falle der Auflösung der Bundesvereinigung wird die Abwicklung der Geschäfte von dem zuletzt im Amt gewesenen Vorstand erledigt. Das nach Erfüllung aller Verpflichtungen der Bundesvereinigung verbleibende Vermögen ist nach Beschluss der Mitgliederversammlung gemeinnützig zu verwenden.

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung der Bundesvereinigung
am 8. November 2022 in Berlin



Bundesvereinigung Deutscher
Geld- und Wertdienste

SICHERHEITS- VORSCHRIFTEN

mit Checklisten 1 und 2 und
Muster-Prüfbestätigungen 1 und 2

in der Fassung vom 10. November 2021

© BDGW

Nachdruck, auch nur auszugsweise, nur mit ausdrücklicher
schriftlicher Genehmigung der BDGW gestattet.

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

§ 1	Anwendungsbereich	24
§ 2	Begriffsbestimmungen	24

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

▶ § 3	Grundsätze für Sicherheitsmitarbeiter	29
▶ § 4	Auszubildende / Praktikanten	32
§ 5	Dienstanweisung	32
§ 6	Aus- und Fortbildung	32
§ 7	Dienstkleidung	33
§ 8	Dienstausweis	34

2. Abschnitt: Durchführung von Geld- und Werttransporten

▶ § 9	Geld- und Werttransporte durch Boten	35
▶ § 10	Geld- und Werttransporte mit Fahrzeugen	35
▶ § 10.1.	Geld- und Werttransporte in Fahrzeugen mit angriffshemmenden Aufbauten	36
▶ § 10.2.	Geld- und Werttransporte in Fahrzeugen mit IBNS-Technologie	36
▶ § 10.3.	Einsatzplanung und Transportverlauf	37
▶ § 10.4.	Automatenservice	37
§ 11	Schusswaffen	38
▶ § 12	Einsatzzentrale / Einsatzleitung	38

3. Abschnitt: Geldbearbeitung, Lagerung, Kommissionierung

▶ § 13	Bauliche und Technische Einrichtungen	39
▶ § 14	Sicherheit	40
▶ § 15	Sicherheitsrelevante Schließmedien	41

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

4. Abschnitt: Notfall- und Krisenmanagement

§ 16 Business Continuity Management (BCM) 42

5. Abschnitt: Bargeldmanagement, Buchhalterische Prozessabläufe, Geldflüsse von Kundengeldern

▶ § 17 Revision aller Buchungsprozesse 42

6. Abschnitt: Durchführung

▶ § 18 Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und der Tarifverträge 44

§ 19 Ausnahmen 46

Anlage Bonitäts-Auskunft 47

▶ **Regelungen in den BDGW-Sicherheitsvorschriften, die mit dieser Markierung versehen sind, sind als besonders sicherheitsrelevante Bestimmungen definiert worden. Ein Verstoß gegen eine solche Bestimmung führt bei einer Prüfung nach den Prüfungsgrundsätzen der jeweiligen Prüfsäule einheitlich zu einer Beanstandung, die nicht den Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Prüfsäule entspricht (Webseiten-Markierung: rotes Kreuz).**

§ 1 ANWENDUNGSBEREICH

- (1) Die Sicherheitsvorschriften gelten für alle ordentlichen Mitglieder der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) und für die von ihnen beauftragten Nachunternehmer. Diese Sicherheitsvorschriften sind Bestandteil des Mitgliedschaftsvertragsverhältnisses zur Bundesvereinigung. Die Mitglieder sind gemäß der Satzung der Bundesvereinigung insbesondere verpflichtet, diese Sicherheitsvorschriften und die jeweils anzuwendenden Tarifverträge der Bundesvereinigung und/oder des Bundesverbandes der Sicherheitswirtschaft BDSW einzuhalten, sofern auf die Einhaltung der BDSW-Tarifverträge verwiesen wird.
- (2) Die Sicherheitsvorschriften regeln in den Abschnitten 1.-3. die Mindestanforderungen an Unternehmensorganisation, Personal, Technik, Geld- und Werttransport und die baulich technischen Anforderungen an Geldbearbeitungszentren der Unternehmen im Geld- und Wertbereich. Diese Mindestanforderungen sind Gegenstand der Prüfungen der „Prüfsäule 1“.
- (3) Die Sicherheitsvorschriften regeln im Abschnitt 4. die Mindestanforderungen an die Prüfungen und Revisionen im Unternehmen für die buchhalterischen Prozessabläufe/ Bargeld-Handling und Geldflüsse von Kundengeldern. (Prüfsäule 2) festgelegt. Diese Mindestanforderungen sind Gegenstand der Prüfungen der „Prüfsäule 2“.

§ 2 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Automatenservice: Segment des Geld- und Werttransportes. Er wird von Sicherheitsmitarbeitern eines Geld- und Wertdienstleisters im Auftrag eines Dritten gewerbsmäßig an allen geldführenden kundenbedienten Geräten, z. B. Geldausgabe- und Einzahlautomaten, Ticketautomaten mit dem Ziel durchgeführt, die Verfügbarkeit von Bargeld für die Allgemeinheit rund um die Uhr sicherzustellen und gleichzeitig für einen störungsfreien Betrieb der geldführenden Geräte zu sorgen.

Bankservice, Technischer (Prozesse und Technik): ist der komplette technische Service an der SB-Gerätetechnik inklusive der Tresorschlösser, wie z. B. Installation/Deinstallation und Wartung von Einzahltresoren (EZT), SB-Geräten, First Line Maintenance (FLM), Second Line Maintenance (SLM), Reparatur und War-

tion von GAA-Kassetten und das mögliche komplette Monitoring von SB-Geräten, wie z. B. GAA und Cash-Recycler, Verbuchungen von Tageseinnahmen (der EZT) sowie die Ausbildung von Mitarbeitern an der SB-Gerätetechnik.

Business Continuity Management (BCM): ist ein Notfall- und Krisenkonzept mit der Zielsetzung, in Krisensituationen den Fortbestand des Unternehmens samt Geschäftsprozessen sicherzustellen. Im Rahmen des BCM werden mögliche Risiken identifiziert, ihre Auswirkungen untersucht und Maßnahmen beschrieben, das Unternehmen in einem Krisenfall aufrechtzuerhalten oder für einen schnellen und reibungslosen Wiederanlauf nach einem Ausfall zu sorgen.

Einsatzleitung: Funktionsebene des Unternehmens, die die Durchführung von Geld- und Wertdienstleistungen mit Verantwortung für die Planung der Dienstleistung und die Auswahl der einzusetzenden Sicherheitsmitarbeiter leitet.

Geldbearbeitung: Von Sicherheitsmitarbeitern eines Geld- und Wertdienstleistungsunternehmens in Geldbearbeitungszentren durchgeführte gewerbsmäßige Lagerung, Zählung, Sortierung, Rollierung, Kommissionierung sowie Durchführung von Ein- und Auszahlungen von Banknoten und Münzgeld der Deutschen Bundesbank im Auftrag eines Dritten; die Geldbearbeitung bezieht sich auch auf die Bearbeitung und kundengerechte Aufbereitung sonstiger Zahlungsmittel wie z. B. Barschecks, EC-Karten, Kreditkarten sowie Werten sowie die Echtheits- und Umlauffähigkeitsprüfung der bearbeiteten Banknoten und Münzen.

Geld- und Wertdienstleister (hier: Hauptunternehmer): Sicherheitsdienstleister, der als natürliche oder juristische Person ein Gewerbe im Spezialsegment Geld- und Wertdienstleistung selbständig betreibt, in dem Geld- und Wertdienstleistungen als Geld- und Werttransport, Geld- und Wertbearbeitung und deren Service und andere, im unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten stehende Servicetätigkeiten angeboten und erbracht werden.

Geld- und Wertdienstleistung: Leistung mit personellen und technischen Mitteln zur Durchführung des Geld- und Werttransportes, der Geld- und Wertbearbeitung und deren Services und andere, im unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten stehende Servicetätigkeiten durch Gewerbetreibende bzw. deren Arbeitnehmer.

Geld- und Werttransport: Von Sicherheitsmitarbeitern eines Geld- und Wertdienstleisters im Auftrag eines Dritten bewaffnet oder unbewaffnet durchgeführter gewerbsmäßiger Transport in Spezialgeldtransportfahrzeugen von Geldern inklusive Sorten und sonstigen Valoren, wie Barschecks, EC-Karten, Kreditkarten sowie Werten, bei denen ein Überfallrisiko nach der gemäß Arbeitsschutzgesetz durchzuführenden Gefährdungsbeurteilung besteht. Geld- und Werttransport ist darüber hinaus eine von einem anderen, dem Geld- und Werttransport durchführenden Geld- und Wertdienstleister gleichgestellten Unternehmen, das im Auftrag eines Dritten Haupt- oder eigenständige Leistung in anderen als Spezialgeldtransportfahrzeugen durchführt.

Hauptkassentätigkeit: ist die treuhänderische Verwaltung eingelagerter Kundengelder einschließlich deren Entnahme und Zuführung auf Anweisung des Eigentümers. Im Einzelnen sind dies die Annahme von Einzahlungen (Abholung/Entsorgung) und die Leistung der Auszahlung (Zustellung/Versorgung) in und aus den verwahrten Kundengeldbeständen, die Verwaltung und Verwahrung der Bestände und die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege.

IBNS: ist ein Intelligentes Banknoten-Neutralisierungs-System, bei dem das Wertverhältnis durch ein integriertes System zur Neutralisation der Euro-Banknoten und anderer Banknotenwährungen einen durchgängigen Schutz der Banknoten vor unbefugtem Öffnen außerhalb der vorprogrammierten Zeiten oder festgelegten Standorte von einem gesicherten Bereich bis zum Ort der Banknotenzustellung bzw. vom Ort der Banknotenabholung bis zu einem gesicherten Bereich bietet. Die Neutralisation der Euro-Banknoten und anderer Banknotenwährungen ist das Unbrauchbarmachen oder Zerstören der Euro-Banknoten bzw. und anderer Banknotenwährungen durch Tinte oder sonstige Mittel. Für den Einsatz des IBNS-Systems gelten die Anforderungen gemäß Anhang II der Verordnung (EU) Nr. 1214/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16.11.2011 über den gewerbsmäßigen grenzüberschreitenden Straßentransport von Euro-Bargeld zwischen den Mitgliedsstaaten des Euroraums entsprechend.

Nachunternehmer: von einem (Haupt-)Unternehmer mit der vertraglich vereinbarten Geld- und Wertdienstleistung ganz oder teilweise nachbeauftragtes Unternehmen, dessen Sicherheitsmitarbeiter grundsätzlich die für entspre-

chende Sicherheitsmitarbeiter des Hauptunternehmers geforderte Zuverlässigkeit, Qualifikation und Schulung nachweisen müssen

Notruf- und Serviceleitstelle (NSL): Gesicherter und ständig besetzter Bereich, in dem Alarmempfangseinrichtungen für Gefahrenmeldungen betrieben und von dem aus Interventionen eingeleitet, kontrolliert und dokumentiert werden.

Revision, extern: Eine externe Revision ist die Prüfung eines Unternehmens durch einen unabhängigen, nicht aus dem Unternehmen selbst kommenden Prüfer eines Kunden, im Auftrag eines Kunden, eines Sachverständigen/Versicherers oder eines Jahresabschlussprüfers. Diesen Prüfern ist es nicht gestattet, Prüfungsergebnisse und -urteile der internen Revision ohne eigene Prüfung zu übernehmen. Die wesentlichen Prüfungsinhalte und -aufgaben der externen Revision zur Einhaltung des BDGW-Sicherheitsstandards ergeben sich aus § 17 Absatz 5 bis 7 dieser Sicherheitsvorschriften iVm mit der Checkliste 2 „Bargeldmanagement, buchhalterischer und wirtschaftlicher Check-Prüfsäule 2“.

Revision, intern: Die interne Revision entspricht einer Prüfung durch unternehmensangehörige, mit dem Unternehmen durch arbeitsvertragliche Beziehungen verbundene, prozessunabhängige oder nicht unternehmensangehörige externe Personen.

Die interne Revision hat in jedem Kalenderjahr einen Prüfbericht zu erstellen, aus dem die Ordnungsmäßigkeit aller buchhalterischen Prozessabläufe, insbesondere der Geldflüsse der Kundengelder hervorgeht. Dieser Prüfbericht ist der externen Revision vorzulegen. Die wesentlichen Prüfungsinhalte und -aufgaben der internen Revision zur Einhaltung des BDGW-Sicherheitsstandards ergeben sich aus § 17 Absatz 4 dieser Sicherheitsvorschriften iVm. mit der Checkliste 1 „Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung-Prüfsäule 1“.

Sicherheitsmitarbeiter: Sicherheitsmitarbeiter ist ein Beschäftigter eines Unternehmens, der unmittelbar und weisungsabhängig eigenverantwortlich Geld- und Wertdienstleistungen erbringt und dabei

- » Tätigkeiten gemäß §§ 9 und 10 dieser Sicherheitsvorschriften ausübt oder
- » Tätigkeiten in Räumen und Einrichtungen gemäß § 13 dieser Sicherheitsvorschriften ausübt oder Zutritt zu diesen hat oder

- » mit der Führung und/oder Überwachung der im Einsatz befindlichen Geld- und Werttransportfahrzeuge betraut ist oder
- » Zugriffsmöglichkeiten auf Werte und/oder Zugriff auf sicherheitsrelevante Schließmedien im Sinne von § 15 dieser Sicherheitsvorschriften hat

Schließmedien: Sind Schlüssel, Code-Karten, Codekombinationen, ID-Karten, Transponder

Unternehmen: Natürliche oder juristische Person, die als selbständiger Unternehmer ein Gewerbe betreibt, in dem Geld- und Wertdienstleistungen z. B. als Geld- und Werttransport, als Geldbearbeitung oder als Automaten-service angeboten und erbracht werden

Technisches Transportsicherungssystem: Setzt sich aus Technischen Transportsicherungen und entsprechenden Fahrzeugeinrichtungen zusammen, die aufeinander abgestimmt sind. Das Transportgut wird sowohl während des Botenganges als auch beim Transport mit dem Fahrzeug ohne Unterbrechung so gesichert, dass es bei Wegnahme oder unbefugtem Zugriff automatisch wirkungsvoll unbrauchbar wird, um es für Täter wertlos zu machen oder andere durch den Unfallversicherungsträger zugelassene Technik eingesetzt wird. Das Transportsicherungssystem verringert durch seine Wirksamkeit während des Botenganges als auch während des Transportes im Fahrzeug den Anreiz zu Überfällen nachhaltig.

Technische Transportsicherung sind Ausrüstungen, die während des Botenganges durch ihre Funktionsweise einer Wegnahme des Transportgutes entgegenwirken und den Anreiz zu Überfällen nachhaltig verringern. Die Technische Transportsicherung muss sicherstellen, dass dem Boten auf seinem Botengang ein Zugriff auf die Werte nicht möglich ist und somit einer Erpressbarkeit bei einem Überfall dadurch weitgehend entgegengewirkt wird.

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

► | § 3 GRUNDSÄTZE FÜR SICHERHEITSMITARBEITER

Für die Einstellung von Sicherheitsmitarbeitern in den Geld- und Wertdiensten gelten folgende Grundsätze:

- (1) Das Mindestalter beträgt 18 Jahre. Der Sicherheitsmitarbeiter muss für die vorgesehenen Tätigkeiten körperlich und geistig geeignet und zuverlässig sein.
- (2) Der Sicherheitsmitarbeiter ist verpflichtet, die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen, die Unfallverhütungsvorschriften und dazugehörigen Regelwerke der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung DGUV, die Dienstanweisung des Unternehmens, die für ihn geltenden Bestimmungen dieser Sicherheitsvorschriften und alle Regelungen des vereinbarten Arbeitsvertrages einzuhalten. Diese Verpflichtung ist zum Gegenstand des Arbeitsvertrages zu machen.
- (3) Der Sicherheitsmitarbeiter ist darüber hinaus verpflichtet, dem Unternehmen unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn gegen ihn behördliche Ermittlungsverfahren eingeleitet werden oder rechtskräftige Verurteilungen zu einem der Tatbestände der Regelbeispiele einer gesetzlichen Unzuverlässigkeit gemäß §§ 34a Absatz 1a Satz 7 iVm. Absatz 1 Satz 4 GewO vorliegen.
- (4) Der Sicherheitsmitarbeiter ist verpflichtet, sich auf Anweisung des Unternehmens vor Einstellung und nach begründeten Anhaltspunkten bei einem Arzt erneut auf seine Eignung untersuchen zu lassen.
- (5) Der Sicherheitsmitarbeiter hat dem Unternehmen vor der Einstellung soweit gesetzlich zulässig folgende Nachweise zu erbringen:
 - » Einfaches Führungszeugnis nach § 30 Bundeszentralregistergesetz (BZRG), soweit keine Zuverlässigkeitsüberprüfung nach § 5 WaffG vorliegt,

- » den Unterrichtsnachweis gemäß gewerberechtllicher Vorschriften für Tätigkeiten gemäß §§ 9 und 10 dieser Sicherheitsvorschriften,
 - » vor Einsatz im Geld- und Werttransport die Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß gewerberechtllicher Vorschriften und § 5 WaffG,
 - » Vorlage des Führerscheins,
 - » Vorlage eines amtlichen Ausweisdokuments,
 - » zum Zwecke der Überprüfung der finanziellen Zuverlässigkeit für Tätigkeiten in vermögensbetreuenden Angelegenheiten Dritter (Geld- und Werttransport und Geldbearbeitung von Geldern und Werten als Eigentum Dritter (Kundengelder) die Vorlage der zertifizierten Bonitäts-Auskunft mit Zertifizierungsnummer als
 - Zertifizierungsurkunde „positive Vertragsinformationen/keine Zahlungsstörungen“ (1 Blatt) soweit keine Zahlungsstörungen vorliegen, z. B. SCHUFA-Bonitäts-Auskunft oder
 - soweit Zahlungsstörungen vorliegen die Zertifizierungsurkunde „negative Vertragsinformationen/Zahlungsstörungen“ (1 Blatt) ergänzt um Auszüge zu den Zahlungsstörungen, z. B. SCHUFA-Bonitäts-Auskunft, ab einer Eurobetragsgröße von 1.000 Euro oder
 - andere, der SCHUFA-Bonitäts-Auskunft inhaltlich gleichwertige Bonitäts-Auskünfte zu Spiegelpunkt 1 und 2
 - » einen vollständig ausgefüllten Bewerberbogen der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste BDGW oder einen vergleichbaren Unternehmensbewerberbogen gleichen Mindeststandards.
- (6) Die Nichtvorlage der Bonitäts-Auskunft gemäß Absatz 5 durch Einwände eines Mitbestimmungsgremiums des Unternehmens stellt keinen Verstoß gegen eine besonders sicherheitsrelevante Bestimmung dar.
- (7) Grundsätzlich hat der Sicherheitsmitarbeiter dem Unternehmen auf Verlangen, mindestens aber kalenderjährlich, die Auskunft nach § 30 BZRG, soweit in diesem Jahr keine gewerberechtlliche oder nach § 5 WaffG durchzuführende Zuverlässigkeitsüberprüfung stattfindet, nach Ablauf von 3 Jahren eine Bonitäts-Auskunft gemäß Absatz 5 (vgl. Anlage Kriterien der Einholung und Vorlage einer Bonitäts-Auskunft) vorzulegen.

- (8) Der Sicherheitsmitarbeiter im Geld- und Werttransport hat in jedem Kalenderjahr zusätzlich die Berechtigung zum Führen von Kraftfahrzeugen nachzuweisen, soweit sie ein solches Fahrzeug führen. Der Entzug der Fahrerlaubnis ist dem Unternehmen unverzüglich anzuzeigen.
- (9) Der Sicherheitsmitarbeiter erhält vertrauliche Informationen über die Abwicklung von Geld- und Wertdienstleistungen sowie über Auftraggeber. Er hat über die erlangten Kenntnisse und Gegebenheiten, die mit der Durchführung von Geld- und Wertdienstleistungen zu tun haben, uneingeschränkte Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt gegenüber jedermann, auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen. Der Sicherheitsmitarbeiter hat eine Verschwiegenheitserklärung im Arbeitsvertrag abzugeben.
- (10) Die private Nutzung von Smartphones, Tablets oder sonstigen mobilen Endgeräten während des Dienstes im Geld- und Wertbereich ist dem Sicherheitsmitarbeiter zu untersagen.
- (11) Das Unternehmen hat den Arbeitsvertragsverhältnissen die von der Bundesvereinigung oder mit Vollmacht vom BDSW Bundesverband der Sicherheitswirtschaft mit einem Tarifvertragspartner für den Bereich Geld- und Wertdienstleistungen abgeschlossenen Tarifverträge zur Grundlage zu machen.
- (12) Soweit der Einsatz von Leiharbeitnehmern vom Sachversicherer gestattet ist, hat der Unternehmer in Abstimmung mit dem Verleiher für den Einsatz von Leiharbeitnehmern für Tätigkeiten in den Geld- und Wertdiensten die Geltung der Tarifverträge gemäß vorgenanntem Absatz zur Grundlage zu machen.
- (13) Es ist eine vertragliche Vereinbarung zwischen Unternehmer und Nachunternehmer über die Einhaltung der Anforderungen dieser Sicherheitsvorschriften bei den durch den Nachunternehmer zu erbringenden Dienstleistungen schriftlich zu hinterlegen. Der Unternehmer hat nachzuweisen, dass der Nachunternehmer mindestens einmal jährlich auf die Einhaltung der Vereinbarung geprüft wurde.

▶ | § 4 AUSZUBILDENDE/PRAKTIKANTEN

Auszubildende und Praktikanten sind keine Sicherheitsmitarbeiter im Sinne von Ziffer 2. Deshalb dürfen sich Auszubildende und Praktikanten bei Tätigkeiten in den Geld- und Wertdienstleistungen, insbesondere im Geld- und Werttransport nur in Begleitung eines/-r hierfür geeigneten und autorisierten Ausbilders/Person befinden und dürfen nur zusätzlich hinzugezogen werden. Während der gesamten Ausbildungs-/Praktikumsdauer sind eigenverantwortliche Tätigkeiten des Auszubildenden/Praktikanten nicht zulässig.

§ 5 DIENSTANWEISUNG

- (1) Die geltende Dienstanweisung der Bundesvereinigung ist dem Sicherheitsmitarbeiter bei Einstellung gegen Empfangsbekanntnis auszuhändigen oder in elektronischer Form bei Bestätigung des Erhalts zur Verfügung zu stellen. Unternehmensspezifische Dienstanweisungen sind dem Sicherheitsmitarbeiter vor unbefugter Einsichtnahme geschützt innerhalb üblicher Arbeitszeiten zugänglich zu machen.
- (2) Die unternehmensspezifischen Dienstanweisungen dürfen der Dienstanweisung der Bundesvereinigung nicht widersprechen.
- (3) Der Sicherheitsmitarbeiter ist auf die Einhaltung der Dienstanweisungen schriftlich zu verpflichten.

§ 6 AUS- UND FORTBILDUNG

- (1) Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass es den Sicherheitsmitarbeiter auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sowie der Dienstanweisungen vor Aufnahme der Tätigkeiten, bei Bedarf und darüberhinausgehend regelmäßig, mindestens halbjährlich, tätigkeits- und auftragsbezogen unterweist/schult. Die Unterweisungs-/Schulungsmaßnahmen sind vom Einsatzbereich abhängig. Die Unterweisung/Schulung ist zu dokumentieren. Die Teilnahme an der Unterweisung/Schulung ist vom Sicherheitsmitarbeiter durch Unterschrift oder in geeigneter elektronischer Form zu bestätigen.

- (2) Der Sicherheitsmitarbeiter darf erst nach Unterweisung/Schulung und Einarbeitung für Geld- und Wertdienstleistungen eingesetzt werden.
- (3) Je nach Tätigkeitsfeld beziehen sich die Unterweisungen/Schulungen auf folgende fachspezifische Inhalte:
- » Belehrung über Verschwiegenheit gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung
 - » (DSGVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG),
 - » Allgemeine Fach- und Dienstkunde,
 - » Rechtsgrundlagen – Jedermannsrechte (u. a. Notwehr, Nothilfe, Notstand),
 - » Schulung/Einweisung in sicherheitstechnische Einrichtungen, Geldbearbeitungsmaschinen, Ausrüstungsgegenstände, SB-Geräte,
 - » Echtheits- und Umlauffähigkeitsprüfung von Euro bargeld / ggf. Schulungstest der Deutschen Bundesbank,
 - » Eigensicherung, Verhalten bei Konfrontationen, Polizeikontrollen, Unfällen, Überfällen, Geiselnahmen,
 - » Kommunikations- und Meldewesen,
 - » Gesprächs- und Kontaktverhalten mit dem Kunden,
 - » Auftragsabwicklung,
 - » Gesundheitsmanagement, Ausgleichsübungen, Hebe- und Tragetechniken,
 - » Unterweisungen zu Maßnahmen der Ersten Hilfe,
 - » Waffenausbildung.
- (4) Für den Sicherheitsmitarbeiter, der bei seiner Tätigkeit eine Waffe führt, gilt das Waffengesetz. Die Schießfertigkeit ist vierteljährlich nachzuweisen. Sie kann in besonderen Ausnahmefällen im Folgequartal nachgeholt werden.

§ 7 DIENSTKLEIDUNG

- (1) Der Sicherheitsmitarbeiter im Geld- und Werttransport, in der Einsatzzentrale und in der Notruf- und Serviceleitstelle oder Alarmempfangszentrale ist aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zu verpflichten, in Ausübung des Dienstes Dienstkleidung zu tragen. Diese Dienstkleidung darf nicht als private Kleidung verwendet werden.

- (2) Der vergütungspflichtige Dienst beginnt mit der Aufnahme der Tätigkeit gemäß Dienstanweisung oder der Übergabe der Arbeitsmittel (Ausrüstungsgegenstände) und endet mit der Beendigung der Tätigkeit gemäß Dienstanweisung oder der Rückgabe der Arbeitsmittel. Betriebsrat und Unternehmen können im Einzelfall abweichend hiervon den Dienstbeginn und das Dienstende in einer Betriebsvereinbarung regeln.
- (3) Umziehzeiten des Sicherheitsmitarbeiters sind grundsätzlich nicht vergütungspflichtig. Keine Vergütungspflicht besteht auch für das Tragen der Dienstkleidung zur unmittelbaren Dienstvorbereitung auf der Wegstrecke vom Wohnort zur Arbeitsstätte sowie im Zuge der unmittelbaren Dienstbeendigung auf der Wegstrecke von der Arbeitsstätte zum Wohnort. Vergütungspflichtige Umziehzeiten entstehen für die Dauer von 5 Minuten nur dann, wenn das Unternehmen das Umziehen in seinen Räumen und Einrichtungen ausdrücklich schriftlich anordnet.
- (4) Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (5) Ohne unter die vorgenannten Bestimmungen zur Dienstkleidung zu fallen, gilt die jeweilige Kleiderordnung des Unternehmens. Auch aus der Anwendung der betrieblichen Regelungen zur Kleiderordnung resultiert keine vergütungspflichtige Umziehzeit. O. g. Absatz 3 gilt für die Kleiderordnung entsprechend.

§ 8 DIENSTAUSWEIS

- (1) Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ist der Sicherheitsmitarbeiter zu verpflichten, einen Dienstausweis bei sich zu tragen, der zur Identifizierung vorzuzeigen ist.
- (2) Dienstausweise sind nur zur Dienstausführung auszuhändigen. Das Unternehmen hat alle ausgestellten Dienstausweise zu erfassen und deren Ausgabe und Rücknahme zu dokumentieren.
- (3) Manipulationen an und Missbrauch mit Dienstausweisen sind dem Sicherheitsmitarbeiter zu untersagen. Der Sicherheitsmitarbeiter ist zu verpflichten

ten, den Verlust von Dienstausweisen dem Unternehmen unverzüglich anzuzeigen. Die Belehrung über das Manipulations- und Missbrauchsverbot und die Verpflichtung zur Anzeige ist zu dokumentieren.

2. Abschnitt: Durchführung von Geld- und Werttransporten

▶ | § 9 GELD- UND WERTTRANSPORTE DURCH BOTEN

- (1) Das Unternehmen hat dafür zu sorgen, dass Geld- und Werttransporte durch Boten in öffentlichen oder öffentlich zugänglichen Bereichen grundsätzlich von mindestens zwei Sicherheitsmitarbeitern durchgeführt werden, von denen ein Sicherheitsmitarbeiter die Sicherung übernimmt.
- (2) Auf den Sicherer kann verzichtet werden, wenn der Bote
 - » eine dem Stand der Technik entsprechende Technische Transportsicherung verwendet
 - » nach außen erkennbar ausschließlich Münzgeld transportiert.
- (3) Botengänge in öffentlichen oder öffentlich zugänglichen Bereichen sind möglichst kurz zu halten.
- (4) Jegliche Haftungsübergänge, auch interne, sind nachweislich eindeutig zu erfassen und zu dokumentieren.
- (5) Die Möglichkeit zur Kommunikation zwischen Einsatzleitung/NSL und Geld- und Werttransportfahrzeug und umgekehrt sowie zwischen Fahrer und Boten muss im Rahmen des aktuellen Stands der Technik immer gewährleistet sein.

▶ | § 10 GELD- UND WERTTRANSPORTE MIT FAHRZEUGEN

- (1) Das Unternehmen hat dafür Sorge zu tragen, dass Geld- und Werttransporte mit Fahrzeugen so durchgeführt werden, dass der Sicherheits- und Gesundheitsschutz der eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter weitgehend gewährleistet ist.

- (2) Geld- und Werttransporte sind in besonders gesicherten Fahrzeugen (Spezialgeldtransportfahrzeugen) gemäß den gesetzlichen bzw. berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung durchzuführen; hiervon darf nur dann abgewichen werden, soweit ausschließlich Münzgeld transportiert wird und dies von außen durch Hinweise auf dem Spezialgeldtransportfahrzeug deutlich erkennbar ist.
- (3) Belegtransporte, die nach außen mit Geld- und Werttransporten verwechselbar sind oder bei denen regelmäßig Gelder oder Werte mitgeführt werden, müssen in Spezialgeldtransportfahrzeugen durchgeführt werden.
- (4) Spezialgeldtransportfahrzeuge sind zum Schutz der Gelder und Werte mit Technischen Sicherungssystemen (z. B. Werteraumsicherung, IBNS-Technik) und Kommunikations- und Ortungstechnik auszustatten.

▶ | § 10.1. Geld- und Werttransporte in Fahrzeugen mit angriffshemmenden Aufbauten

- (1) Geld- und Werttransporte in Fahrzeugen mit angriffshemmenden Aufbauten müssen während des gesamten Transportverlaufes – zwingend während des Be- und Entladens in öffentlichen oder öffentlich zugänglichen Bereichen – ständig mit einem Sicherheitsmitarbeiter besetzt bleiben. Die Zustellung oder Abholung von Geldern oder Werten erfolgt in öffentlichen oder öffentlich zugänglichen Bereichen grundsätzlich mit mindestens drei Sicherheitsmitarbeitern (Fahrer, Bote und Sicherer ohne Transport- oder Botentätigkeit).
- (2) Auf den Einsatz des Sicherers kann verzichtet werden, wenn alternativ nach Arbeitsplatzgefährdungsbeurteilung des Unternehmers eine geeignete Technische Transportsicherung zur Reduzierung des Anreizes zu Überfällen vom Geldboten eingesetzt wird.

▶ | § 10.2. Geld- und Werttransporte in Fahrzeugen mit IBNS-Technologie

- (1) Bei der Durchführung von Geld- und Werttransporten, bei denen Spezialgeldtransportfahrzeuge mit IBNS-Technologie eingesetzt werden, kann nach unternehmensspezifischer Gefährdungsbeurteilung auf die ständige Besetzung des Fahrzeuges mit einem Sicherheitsmitarbeiter (Fahrer) verzichtet

werden, sofern die eingesetzten Fahrzeuge in Verbindung mit Technischen Transportsicherungssystemen den Anreiz zu Überfällen nachhaltig verringern, indem sie das Transportgut bei Wegnahme oder unbefugtem Zugriff automatisch wirkungsvoll unbrauchbar und damit für den Täter wertlos machen oder andere durch den Unfallversicherungsträger zugelassene Technik eingesetzt wird.

- (2) Im Übrigen gelten die gesetzlichen und/oder berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung.

▶ | § 10.3. Einsatzplanung und Transportverlauf

- (1) Die Durchführung von Geld- und Werttransporten erfolgt nach Tourenplänen. Die Transportstrecken sind vorzugeben. Abweichungen im Transportverlauf sind nur nach vorheriger Rücksprache mit der Einsatzleitung zulässig. Einsatzplanung und Transportdurchführung sind regelmäßig stichprobenartig zu kontrollieren. Die Kontrollergebnisse sind zu protokollieren. Bei Abweichungen von der ordnungsgemäßen Durchführung von Geld- und Werttransporten sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen.
- (2) Für das Be- und Entladen von Geld- und Werttransportfahrzeugen an einer Anlaufstelle sind – sofern vorhanden – gesicherte Bereiche zu nutzen.
- (3) Das Geld- und Werttransportfahrzeug ist grundsätzlich so zu positionieren, dass eine ausreichende Umfeldbeobachtung vom Fahrzeug aus sichergestellt ist und bei möglichen oder eintretenden Gefährdungslagen eine Fluchtmöglichkeit des Geld- und Werttransportfahrzeuges besteht.
- (4) § 3 Absatz 10 dieser Sicherheitsvorschriften gilt ausdrücklich für Sicherheitsmitarbeiter im Geld- und Werttransport entsprechend.

▶ | § 10.4. Automatenervice

- (1) Automatenervice und Interventionstätigkeiten an Geldautomaten bei denen Zugriff auf Werte besteht, sind von mindestens zwei Sicherheitsmitarbeitern durchzuführen, von denen ein Sicherheitsmitarbeiter die Sicherung und Umfeldbeobachtung übernimmt.

- (2) Beim Öffnen und Schließen der Wertgelasse und bei Zugriff auf die Werte des Geldautomaten muss das Vier-Augen-Prinzip eingehalten werden.
- (3) Die Anforderungen des Absatzes 1 und 2 gelten auch für Einwurftresore, sofern der Automatenervice ausschließlich von Sicherheitsmitarbeitern durchgeführt werden muss.

§ 11 SCHUSSWAFFEN

- (1) Der Sicherheitsmitarbeiter, der mit der Durchführung von Geld- und Wertdienstleistungen beauftragt ist und eine Waffe führt, muss eine waffenscheinpflichtige Waffe führen. Das Mitführen von Gas- und Schreckschusswaffen, Hieb- und Stoßwaffen und sonstigen verbotenen Gegenständen ist untersagt.
- (2) In Ausnahmefällen kann der Sicherheitsmitarbeiter nach Abschluss der behördlichen Überprüfung bis zur Erteilung der Erlaubnis zum Führen einer Schusswaffe unbewaffnet nur als Fahrer eingesetzt werden.
- (3) Die Waffe darf nur während der Ausübung der Geld- und Wertdienstleistung geführt werden. Sie wird vor Beginn des Dienstes ausgehändigt und ist nach Beendigung wieder abzugeben. Die Ausgabe und Rücknahme der Schusswaffe und Munition durch das Unternehmen sind den behördlichen Auflagen entsprechend nachzuweisen.
- (4) Jeder Schusswaffengebrauch sowie der Verlust der Schusswaffe und/oder Munition ist der Geschäftsleitung/Behörde unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

► | § 12 EINSATZZENTRALE/EINSATZLEITUNG

- (1) Zur Planung, Führung, Durchführung und Überwachung der im Einsatz befindlichen Spezialgeldtransportfahrzeuge ist eine Einsatzzentrale/Einsatzleitung zu unterhalten. Die Aufgaben der Einsatzzentrale/Einsatzleitung können auch von einer gemäß VdS-Richtlinie 3138 zertifizierten Notruf- und Serviceleitstelle (NSL) ganz oder teilweise wahrgenommen werden. Insbe-

sondere sind bestimmte Funktionen der Einsatzleitung, z. B. die Überwachung und Alarmverfolgung auf die NSL übertragbar.

- (2) Die Einsatzzentrale/Einsatzleitung ist räumlich so unterzubringen und zu sichern, dass sie von Unbefugten nicht betreten und von außen nicht eingesehen werden kann. Sie ist gegen Überfälle gemäß den Vorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung ausreichend zu sichern.
- (3) Zur Gewährleistung der Möglichkeit zur Kommunikation zwischen Einsatzleitung und im Einsatz befindlicher Geld- und Werttransportfahrzeuge wird auf § 9 Absatz 5 dieser Sicherheitsvorschriften verwiesen. § 3 Absatz 10 dieser Sicherheitsvorschriften gilt ausdrücklich für Sicherheitsmitarbeiter im Geld- und Werttransport entsprechend.
- (4) Es ist sicherzustellen, dass regelmäßig automatische Kontrollmeldungen von einer technischen Einrichtung des Spezialgeldtransportfahrzeuges, z. B. von einem automatischen GPS-Modul an die Einsatzzentrale/Einsatzleitung abgesetzt werden. Bei Bekanntwerden des Ausfalls dieser technischen Einrichtung ist ein manueller Lagefilm zwischen Einsatzzentrale/Einsatzleitung und Fahrzeugbesatzung zu führen.

3. Abschnitt: Geldbearbeitung, Lagerung, Kommissionierung

▶ | § 13 BAULICHE UND TECHNISCHE EINRICHTUNGEN

- (1) Räume und Einrichtungen zur Bearbeitung, zur Kommissionierung, zur Lagerung von Geld und sonstigen Zahlungsmitteln und Werten, bei denen ein Überfallrisiko besteht, sind vor Überfällen sowie unbefugtem oder unbemerktem Zutritt zu sichern.
- (2) Räume und Einrichtungen gemäß Absatz 1 zur Bearbeitung von Banknoten, sonstigen Zahlungsmitteln und Werten sind durchschuss- und durchbruchhemmend bauauszuführen und durch Schleusen von anderen Bereichen gemäß den Bestimmungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

zu trennen. Abweichungen hiervon sind zulässig für Münzgeld, nach Zustimmung des zuständigen Versicherers und Nachweis sowie nach Vorlage einer unternehmensinternen Gefährdungsbeurteilung.

- (3) Fahrzeugschleusen/-hallen (Baukörper, Fenster, Türen) müssen einbruchhemmend bauausgeführt sein. Möglichkeiten zur Einsicht von außen müssen ausgeschlossen sein.
- (4) Grundsätzlich sind Fahrzeugschleusen/-hallen geschlossen zu halten und vor Überfällen sowie vor unbefugtem oder unbemerktem Zutritt zu sichern.
- (5) Die Steuerung zum Betreten und/oder Befahren von Fahrzeugschleusen/-hallen hat aus dem Sicherheitsbereich heraus zu erfolgen.

► | § 14 SICHERHEIT

- (1) Räume und Einrichtungen gemäß § 13 dieser Sicherheitsvorschriften sind mit einer dem aktuellen technischen Stand entsprechenden Einbruch- und Überfallmeldeanlage auszustatten. Die Alarmmeldungen sind an eine Stelle zu übertragen, die diese unabhängig von einem Überfallgeschehen weiterleiten und erforderliche Maßnahmen einleiten kann. Entsprechend vorher schriftlich festgelegte Maßnahmen sind einzuleiten.
- (2) Sicherheitsrelevante Abläufe, vor allem alle physischen Geld- und Wertflüsse, sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen mittels Videotechnik lückenlos rekonstruierbar zu erfassen und mindestens 30 Tage zu speichern.
- (3) Innerhalb der Räume gemäß § 13 dieser Sicherheitsvorschriften muss sichergestellt sein, dass eine Trennung von Kunden- und Eigengeldern erfolgt und die Geld- und Wertbestände nach den einzelnen Kunden, so weit möglich, identifizierbar getrennt gelagert werden können und somit jederzeit revisionsfähig sind. Diese Anforderungen gelten auch für die Dokumentation der Geld- und Wertbestände.
- (4) Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass Öffnung und Verschluss der Räume gemäß Ziffer 13. prinzipiell von mindestens zwei hierfür autorisierten

Sicherheitsmitarbeitern und ausschließlich innerhalb festgelegter Zeitfenster vorgenommen werden können.

- (5) In Fällen, in denen eine Zugriffsmöglichkeit auf Werte besteht, ist sicher zu stellen, dass grundsätzlich mindestens eine zweite unternehmenseigene Person anwesend ist. Abweichend von Satz 1 kann ausschließlich im Bereich der Münze die Anwesenheit der zweiten Person vor Ort für die dafür erforderliche Zeit, bei der eine Zugriffsmöglichkeit auf Münzwerte besteht, durch eine Überwachung mit einer hierfür geeigneten Videotechnik ersetzt werden.

► | § 15 SICHERHEITSRELEVANTE SCHLIESSMEDIEN

- (1) Sicherheitsrelevante Schließmedien sind in vor unbefugtem Zutritt und unberechtigtem Zugriff Dritter gesicherten Bereichen aufzubewahren. Eine Klartextbezeichnung der Schließmedien ist nicht zulässig. Über die vorhandenen Schlüssel muss eine Gesamtübersicht erstellt werden.
- (2) Sicherheitsrelevante Schließmedien sind außerhalb des Geschäftsbereiches des Unternehmens nicht im Umlauf zu halten. Sie sind besonders gesichert aufzubewahren. Alle Übergaben und Übernahmen von sicherheitsrelevanten Schließmedien müssen gegen Unterschrift oder zugelassener digitaler Signatur des Empfängers und des Rücknehmenden dokumentiert werden. Eine lückenlose Dokumentation über Entgegennahme und Verbleib der sicherheitsrelevanten Schließmedien ist anzulegen.
- (3) Sämtliche Regelungen gelten für eigene Schließmedien und für Schließmedien des Kunden.
- (4) Die Revision der Schließmedien/Codekombinationen im Unternehmen muss mindestens alle 6 Monate erfolgen, protokolliert und zum Nachweis aufbewahrt werden.

4. Abschnitt: Notfall- und Krisenmanagement

§ 16 BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT (BCM)

Der Unternehmer ist verpflichtet, ein Notfall- und Krisenmanagement zu erstellen und anwendungsbereit zu halten mit der Zielsetzung, in Notfall- und Krisensituationen den Fortbestand des Unternehmens samt Geschäftsprozessen sicherzustellen. Es soll bei Betriebsunterbrechungen einen daraus resultierenden finanziellen Schaden oder existentiellen Bedrohungen des Unternehmens minimieren oder ausschließen.

Nähere Einzelheiten zu den Mindestanforderungen eines BCM ergeben sich aus der Checkliste 2, Teil C, Ziffer 16.

5. Abschnitt: Bargeldmanagement, Buchhalterische Prozessabläufe, Geldflüsse von Kundengeldern

▶ | § 17 REVISION ALLER BUCHUNGSPROZESSE

- (1) Das Unternehmen ist verpflichtet, zur Kontrolle aller buchhalterischen Prozessabläufe, insbesondere der Geldflüsse von Kundengeldern im Unternehmen und in den, mit diesem verbundenen Unternehmen und/oder in den Niederlassungen eine interne Revision vorzuhalten und bei Überprüfungen nachzuweisen.
- (2) Die interne Revision hat in jedem Kalenderjahr einen Prüfbericht zu erstellen, aus dem die Ordnungsmäßigkeit aller buchhalterischen Prozessabläufe, insbesondere der Geldflüsse der Kundengelder hervorgeht. Dieser Prüfbericht ist der externen Revision vorzulegen.
- (3) Die Aufgaben der internen Revision können auch einem Sachverständigen, Steuerberater/Steuerberatungsgesellschaft / Wirtschaftsprüfer/Wirtschaftsprüfungsgesellschaft übertragen werden.

- (4) Die interne Revision hat die Mindestanforderungen der Checkliste 2 der Bundesvereinigung „Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung“ zu erfüllen. Die interne Revision hat sich mindestens zu erstrecken auf die Prüfung
- » der Ordnungsmäßigkeit aller Prozessabläufe des Bargeldmanagements insbesondere auf den buchhalterischen Saldenabgleich, die Soll-Ist-Kontrolle, die Ordnungsmäßigkeit der Geldflüsse der Kundengelder, das Bargeld-Handling und die Beleg- und Reporting-Prozesse,
 - » des Versicherungsvertragsmanagements, insbesondere die Nachweis- und Dokumentationserstellungen,
 - » des Kundenvertragsmanagements,
 - » der Einhaltung der unternehmenseigenen Regelwerke (z. B. Organisationsanweisungen, QM-Systeme),
 - » des Ausschlusses der alleinigen Zugangsberechtigung für kundenbezogene Buchungsprozesse im Unternehmen,
 - » der Anwendung und Sicherstellung des 4-Augen- und 2-Unterschriften-Prinzips auch mittels zugelassener digitaler Signatur,
 - » der erforderlichen Dokumentationen, insbesondere für alle Buchungsprozesse und Haftungsübergänge.
- (5) Das Unternehmen ist verpflichtet, die durchgeführte interne Revision einer Plausibilitätskontrolle durch externe Wirtschaftsprüfer/Wirtschaftsprüfungsgesellschaften stichtagsbezogen und standortübergreifend zu unterziehen.
- (6) Auf der Grundlage der Checkliste 2 „Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung“ der Bundesvereinigung hat sich die Prüfung der externen Revision darüber hinaus zu beziehen auf
- » die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, insbesondere Eigenkapitalausstattung, Liquidität, Bilanzen, Gewinn- und Verlustsituation, Plausibilität des Investitionsverhaltens,
 - » das Business Continuity Managements (BCM),
 - » ein IT-Sicherheitskonzept, insbesondere hinsichtlich der Prozesssicherheit und der Definition der Schnittstellen sowie IT-gestützte Kontrollen durch externe Sachverständige.

- (7) Das Ergebnis der Prüfbestätigung der externen Revision gemäß Musteranlage hat das Unternehmen der Bundesvereinigung jährlich unaufgefordert in schriftlicher Form nachzuweisen.
- (8) Im Falle des begründeten Verdachts von Unregelmäßigkeiten bzw. anlassbezogen beschließt der Vorstand über weiter einzuleitende Maßnahmen.

6. Abschnitt: Durchführung

▶ | § 18 EINHALTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN UND DER TARIFVERTRÄGE

- (1) Die von den Versicherern beauftragten Sachverständigen oder die von der Bundesvereinigung anerkannten Sicherheitsbeauftragten überprüfen für den Bereich der baulich-technischen Prüfung einschließlich Transportdurchführung (Prüfsäule 1) die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch die Mitglieder. Nimmt der Versicherer des Unternehmens keine eigenen Prüfungen vor, können die internen Systemprüfungen der Unternehmensrevision anerkannt werden, soweit sichergestellt ist, dass die Mindestanforderungen der Bundesvereinigung eingehalten und durch einen externen Sachverständigen nach Prüfung bestätigt werden. Als Nachweis der Durchführung der baulich-technischen Prüfung einschließlich Transportdurchführung (Prüfsäule 1) gilt alternativ der Nachweis der Zertifizierung nach DIN 77210, soweit die Prüfungsumfänge und -inhalte gemäß BDGW-Prüfliste 1 „baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung - Prüfsäule 1“ enthalten sind.
- (2) Auf der Grundlage der Checkliste 2 der Bundesvereinigung zur Prüfung der buchhalterischen Prozessabläufe/des Bargeldmanagements/der Geldflüsse von Kundengeldern prüft die interne Revision des Unternehmens die Einhaltung der Mindestanforderungen der Bundesvereinigung nach diesen Sicherheitsvorschriften.
- (3) Zugelassene Wirtschaftsprüfer/Wirtschaftsprüfungsgesellschaften führen im Rahmen der externen Revision eine Plausibilitätskontrolle der internen Revision zu buchhalterischen Prozessabläufen/Bargeld-Handling/Geldflüs-

sen von Kundengeldern (Prüfsäule 2) durch und überprüfen die Einhaltung der Mindestanforderungen der Sicherheitsvorschriften durch das Mitgliedsunternehmen. Für die Auswahl des Prüfers und Durchführung der Prüfung gelten die §§ 319 ff. HGB.

- (4) Die Überprüfungen nach Absatz 1 und 2 Satz 2 haben jedenfalls 1 x im Kalenderjahr stichtagsbezogen und bei Unternehmen sowie mit diesen verbundenen Unternehmen und / oder deren Niederlassungen standortübergreifend zu erfolgen. Zur Sicherstellung der Erfüllung der Mindestanforderungen (Prüfsäulen 1 und 2) sind die von der Bundesvereinigung entwickelten Prüflisten Grundlage der Prüfungen. Die aus den Prüflisten resultierenden Überprüfungsschwerpunkte werden den Kundenverbänden, dem Handelsverband Deutschland (HDE) und der Deutschen Kreditwirtschaft (DK) sowie den Versicherern zur Kenntnis gegeben.
- (5) Darüber hinaus ist das Mitgliedsunternehmen verpflichtet, eine für seine Prozessabläufe geeignete und ausreichende Versicherung vorzuhalten, die die Risiken im Zusammenhang mit Geld- und Wertdienstleistungen abdeckt und einen entsprechenden Versicherungsnachweis in deutscher Sprache einmal im Jahr nachzuweisen. Hiervon unberührt bleibt das Vorhandensein der Betriebshaftpflichtversicherung nach den gewerbespezifischen gesetzlichen Bestimmungen.
- (6) Die Versicherungsbestätigung muss eindeutige Angaben zum Versicherungsnehmer und Versicherer, zur Versicherungsart und Gültigkeit sowie zum Ausstellungsdatum nebst Unterzeichnung beinhalten und in deutscher Sprache abgefasst sein.
- (7) Das Mitgliedsunternehmen hat die Prüfbestätigungen gemäß Musteranlagen zur baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung und zur externen buchhalterischen und wirtschaftlichen Prüfung der Bundesvereinigung sowie zur Einhaltung der jeweils gültigen Tarifverträge jährlich unaufgefordert in schriftlicher Form und jeweils nicht älter als 12 Monate bis spätestens 31. Dezember des Jahres nachzuweisen. Der Versicherungsnachweis gem. § 7 Ziffer 2. lit. c) der Satzung der Bundesvereinigung muss rechtzeitig vor jeweiligem Ablauf vorgelegt werden.

- (8) Nur im Falle der jährlichen Nachweiserbringung
- » der Ordnungsmäßigkeit der baulich-technischen Prüfung einschließlich Transportdurchführung (Prüfsäule 1),
 - » der Ordnungsmäßigkeit aller buchhalterischen Prozessabläufe, insbesondere der Geldflüsse der Kundengelder (Prüfsäule 2),
 - » der Einhaltung der jeweils gültigen Tarifverträge und
 - » des aktuellen Versicherungsnachweises gemäß Absatz

erfolgt eine Veröffentlichung des Mitgliedsunternehmens auf der Webseite der Bundesvereinigung im Bereich „Sicherheitsüberprüfte Unternehmen“ für die Dauer eines Jahres und danach bei Nachweiserbringung für das darauffolgende Jahr und so weiter.

- (9) Nach Fristsetzung mit Ausschlussandrohung kann die Nichteinhaltung der Nachweisverpflichtungen zum Ausschluss aus der Bundesvereinigung führen. Auf § 10 der Satzung der Bundesvereinigung in ihrer jeweils gültigen Fassung wird ausdrücklich verwiesen.

- (10) Die Folgen der Nichteinhaltung der Nachweisverpflichtungen gelten mit Wirkung des In-Kraft-Tretens dieser Sicherheitsvorschriften.

§ 19 AUSNAHMEN

Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen sind Ausnahmeanträge bezüglich der Sicherheitsvorschriften an die Bundesvereinigung zu richten. Der Vorstand der Bundesvereinigung trifft nach Prüfung die Entscheidung. Die Erteilung einer Ausnahmegenehmigung wird im verbandsinternen Rundschreiben der Bundesvereinigung bekannt gegeben.

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung in München
am 10. November 2021

Alle Rechte vorbehalten. Verwendung von Inhalten, Nachdruck, Vervielfältigungen, auch auszugsweise, o.ä. ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der BDGW gestattet.

Anlage Bonitäts-Auskunft

Kriterien der Einholung und Vorlage einer Bonitäts-Auskunft am Beispiel des Vereinbarungsentwurfs vom 7. Juni 2011 für das Regierungspräsidium Darmstadt, Aufsichtsbehörde für den Sitz der Bundesvereinigung)

- » Ziel- und Zweckbestimmung
 - › Einsatz von zuverlässigem Personal in Vermögen betreuenden Angelegenheiten von Fremdgelder Dritter in Größenordnungen bis zu mehreren Mrd. Euro kumuliert bei Jahresbetrachtung
 - › Interessenabwägung Unternehmen (Erlangung und Aufrechterhaltung des Unternehmens und des Versicherungsschutzes, Durchgriffshaftung bei Unzuverlässigkeit von Sicherheitsmitarbeitern) und Sicherheitsmitarbeiter (Recht zur Bestimmung der Weitergabe personenbezogener Daten)
- » Beschränkung grds. auf die Vorlage der zertifizierten Bonitäts-Auskunft, wie z. B. der SCHUFA-Bonitätsauskunft „positive Vertragsinformation“ mit Ergebnisaussage zur Zahlungsfähigkeit / Solvenz des Beschäftigten
- » bei Einschränkungen/Eintragungen mit negativen Vertragsinformationen ist die zertifizierte Bonitäts-Auskunft, wie z. B. die SCHUFA-Bonitäts-Auskunft „negative Vertragsinformationen vorzulegen; Erörterungspflicht des Unternehmens mit Beschäftigten, bei dessen Zustimmung; Bestimmung einer Betragsgröße für Zuverlässigkeitsrelevanz (ab 1.000 Euro)
- » für Neueingestellte gilt die Vorlage bei Einstellung und danach alle 3 Jahre
- » für alle anderen Sicherheitsmitarbeiter alle 3 Jahre
- » Aufbewahrung lediglich der letzten aktuellen Bonitäts-Auskünfte in der Personalakte
 - › vorher eingeholte Bonitäts-Auskünfte sind dem Sicherheitsmitarbeiter bei Dokumentation wieder auszuhändigen
 - › der Beschäftigte hat einen Auskunfts- und ggf. Lösungsanspruch
- » Bestimmung eines eingeschränkten Personenkreises für den Zugang der personenbezogenen Daten zu den Eintragungen der Bonitäts-Auskunft, wie z. B. der SCHUFA-Eintragungen
 - › Vorlagepflicht nur gegenüber Personalverantwortlichen und/oder Geschäftsführer oder Inhaber
- » Schutzmaßnahmen vor unberechtigtem Zugang bzw. Zugriffe Dritter
- » Dokumentationspflicht aller Prozessvorgänge zur Einholung und Vorlage der Bonitäts-Auskunft
- » Einsatz des Datenschutzbeauftragten zur Wahrung des Datenschutzes und zur Kontrolle der Aufbewahrungsbestimmungen



Anhänge

Checklisten

1.	Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung - Prüfsäule 1	
I.	Unternehmensprofil	51
II.	Organisation	60
III.	Personal	71
IV.	Technik	74
V.	Geldbearbeitungszentrum	81
VI.	Objekt(e) allgemein	83
	Datenblatt	85
2.	Bargeldmanagement, buchhalterischer und wirtschaftlicher Check - Prüfsäule 2	
Teil A	Prüfungsinhalte - Unternehmensorganisation	87
Teil B	Prüfungsinhalte - Interne Revision	88
Teil C	Prüfungsinhalte - Externe Revision	96
	Prüfbestätigungen (Muster)	
1.	Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung	101
2.	Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung	102
3.	Tariftreueerklärung	103

1. BDGW-PRÜFLISTE 1

„Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung –
Prüfsäule 1“ (vom 10.11.2021)

I. Unternehmensprofil

1. Firmierung

1.1 Unternehmen / Rechtsform:

.....
gegründet:

1.2 Anschrift:

.....
Telefon: Fax:
E-Mail: Internet:

1.3 Gewerbeerlaubnis gemäß § 34a Gewerbeordnung vorhanden?

Ja Nein

Vorlage einer Kopie

.....

1.4 Handelsregisterauszug mit Nr. vorhanden?

Ja Nein

Vorlage einer Kopie

.....

1.5 Erlaubnis für den gewerbsmäßigen grenzüberschreitenden Straßen- transport von Euro-Bargeld zwischen den Mitgliedsstaaten des Euroraums nach Artikel 4 ff. Verordnung (EU) Nr. 1214/2011 vorhanden?

Ja Nein Nicht erforderlich

Falls ja, Vorlage einer Kopie

.....

1.6 Vorlage der im Prüfungszeitraum aktuellen Unbedenklichkeitsbescheinigungen

– des Finanzamtes: Ja Nein

Datum:

Vorlage einer Kopie

.....

- der Renten- und Sozialversicherungsträger: Ja Nein

Datum:

Vorlage einer Kopie

.....

1.7 Mitglied welcher Berufsgenossenschaft:

VBG (Verwaltungs-Berufsgenossenschaft) in

.....

BG Verkehr in

.....

Mitglieds- Nr.:

Aktueller Beitragsnachweis der Berufsgenossenschaft vom:

.....

Vorlage einer Kopie

1.8 Mitglied der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW)

Ja Nein

Mitglieds- Nr.:

1.9 Mitglied in anderen Berufsverbänden und / oder Organisationen:

Ja Nein

Welche?

.....

2. Angaben zu Hauptunternehmer / Subunternehmer

2.1 Gesellschaften und Anschriften des / der Hauptunternehmer/s:

.....
.....
.....

2.2 Gesellschaften und Anschriften des / der Nachunternehmer/s:

.....
.....
.....

2.3 Welche Unternehmen nach Ziffer 2.1 bzw. 2.2 sind Mitglied in der BDGW?

.....
.....
.....

3. Verantwortlichkeiten / Bestellungen

3.1 Wer ist/sind nachweislich

Geschäftsinhaber:

Geschäftsführer:

Betriebsleiter:

Hauptverantwortliche/-r für

a) Transport:

b) Geldbearbeitungszentrum:

c) Einsatzzentrale:

d) Notruf- und Serviceleitstelle:

3.2 Wer ist nachweislich bestellt?

Ersthelfer:

Sicherheitsbeauftragter:

Fachkraft für Arbeitssicherheit:

Brandschutzbeauftragter:

Betriebsarzt/Arbeitsmediziner:

4. Prüfungsdatum / -ort

4.1 Firma zu I.1.1 (Mitgliedsunternehmen):

a) Prüfungsdatum:

b) Prüfungsort/e:

alle Standorte mit operativen Funktionen:

.....

c) Letzte Überprüfung des BDGW-Sicherheitsstandards:

aa) Datum der letzten Prüfung gemäß Prüfsäule 1:

Falls möglich, Vorlage einer Kopie des Ergebnisprüfberichts

– im Auftrag des Versicherers:

Name des Prüfers:

– nach im Prüfungszeitpunkt aktueller BDGW-Checkliste: Ja Nein

Name des Prüfers:

– nach sonstiger Prüfliste?

bb) Datum der letzten Prüfung gemäß Prüfsäule 2:

Falls möglich, Vorlage einer Kopie des Ergebnisprüfberichts

– mindestens 1x jährlich? Ja Nein

– anlassbezogen? Ja Nein

– im Auftrag des Versicherers:

Name des Prüfers:

– durch BDGW veranlasst? Ja Nein

Name des Prüfers:

– gemäß BDGW-Mindestanforderungen Ja Nein

(Checkliste/Sicherheitsvorschriften)?

– Ergebnis des Saldenabgleichs:

- unbeanstandet: Ja Nein

- Nachrevision: Ja Nein

- Ergebnis:

d) BDGW-Webseiten-Listung als sicherheitsüberprüftes Mitgliedsunternehmen?

Ja Nein

4.2 Firma zu I.2.2 (Nachunternehmen):

a. Datum der letzten Prüfung der/des Nachunternehmen(s) gemäß Prüfsäule 1:

.....

Falls möglich, Vorlage einer Kopie des Ergebnisprüfberichts

– im Auftrag des Versicherers:

Name des Prüfers:

– nach im Prüfungszeitpunkt aktueller BDGW-Checkliste: Ja Nein

Name des Prüfers:

– nach sonstiger Prüfliste?

b. Datum der letzten Prüfung der/des Nachunternehmen(s) gemäß Prüfsäule 2:

.....

Falls möglich, Vorlage einer Kopie des Ergebnisprüfberichts

– mindestens 1x jährlich? Ja Nein

– anlassbezogen? Ja Nein

– im Auftrag des Versicherers:

Name des Prüfers:

– durch BDGW veranlasst? Ja Nein

Name des Prüfers:

– gemäß BDGW-Mindestanforderungen Ja Nein

(Checkliste/Sicherheitsvorschriften)?

– Ergebnis des Saldenabgleichs:

– unbeanstandet: Ja Nein

– Nachrevision: Ja Nein

– Ergebnis:

– unbeanstandet: Ja Nein

– Nachrevision: Ja Nein

– Ergebnis:

5. Versicherungsbestätigung

5.1 Vorlage der Versicherungsbestätigung zu I.1.1 (Mitgliedsunternehmen) mit folgenden Angaben:

Vorlage einer Kopie

- Versicherer:
- Versicherungsnehmer:
- Gültigkeit /Dauer:
- Ausstelldatum und Unterzeichnung:

5.2 Vorlage der Versicherungsbestätigung zu I.2.2 (Nachunternehmer) mit folgenden Angaben:

Vorlage einer Kopie

- Versicherer:
- Versicherungsnehmer:
- Gültigkeit /Dauer:
- Ausstelldatum und Unterzeichnung:

5.3 Bei BDGW-Mitgliedschaft des / der Nachunternehmer(s): BDGW-Webseiten-Listung als sicherheitsüberprüftes Mitgliedsunternehmen?

Ja Nein

6. DIN-ISO-9001- und DIN 77210 / 77200-Zertifizierungen

6.1 Ist eine DIN - ISO - 9001-Zertifizierung vorhanden?

Ja Nein

– Zeitraum der Zertifizierung (von – bis):.....

– Nachweis hat vorgelegen? Ja Nein

6.2 Ist eine Zertifizierung nach DIN 77210 vorhanden?

Ja Nein

– Zeitraum der Zertifizierung (von – bis):.....

– Nachweis hat vorgelegen? Ja Nein

6.3 Ist eine Zertifizierung nach DIN 77200 vorhanden?

Ja Nein

– Zeitraum der Zertifizierung (von – bis):.....

– Nachweis hat vorgelegen? Ja Nein

6.4 Ist eine sonstige Zertifizierung / QM-Zertifizierung vorhanden?

Ja Nein

– Zeitraum der Zertifizierung (von – bis):.....

– Nachweis hat vorgelegen? Ja Nein

7. Organigramm / Stellenbeschreibungen

7.1 Ist ein Organigramm des Unternehmens vorhanden?

Ja Nein

– Nachweis hat vorgelegen?

Ja Nein

7.2 Gibt es Stellenbeschreibungen für die im Unternehmen vorhandenen Arbeitsplätze?

Ja Nein

– Nachweis hat vorgelegen?

Ja Nein

II. Organisation

1. Dienstleistungsumfang

1.1 Welche Dienstleistungen werden angeboten?

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| a. Geldtransport | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| b. Werttransport | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| c. Geldbearbeitung | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| d. Kommissionierung
(Banknoten, Münzgeld und andere Werte) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| e. Wertelagerung | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| f. Hauptkassentätigkeit | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| g. Kurierdienst und Belegtransport | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| h. Automaten-service | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| i. reiner Bargeld- /Werteumschlag (Fahrstandorte) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| j. technischer Bankservice | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| k. Andere (welche?) | | |

1.2 Sind Verträge und Leistungsverzeichnisse zwischen / mit den Vertragskunden, Haupt- und/oder Nachunternehmern entsprechend BDGW-Standard geschlossen worden?

Ja Nein

Wie nachgewiesen?

(Vorlage Leistungsverzeichnisse; Verträge stichprobenartige Prüfung)?

.....

2. Arbeits- und Organisationsanweisungen

2.1 Sind die Abläufe in unternehmensspezifischen Arbeits- und/oder Organisationsanweisungen geregelt?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

Ja Nein

2.2 Sind die nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und dem Arbeitsschutzgesetz erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen für die einzelnen Arbeitsplätze durchgeführt?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

Ja Nein

3. Grundlagen der Ausbildung – Unterweisungen, Schulungen, Schießausbildung

3.1 Werden die Beschäftigten gemäß den aktuell gültigen berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung und der Sicherheitsvorschriften und der Dienstanweisung der BDGW unterwiesen, geschult, aus- und fortgebildet?

Ja Nein

3.2 Geld- und Werttransport und Geldbearbeitung/Lagerung/Kommissionierung

a. Wird die Unterweisung, Schulung, Aus- und Fortbildung mindestens zweimal jährlich durchgeführt und wird dieses dokumentiert?

Ja Nein

b. Unterweisungen in folgenden fachspezifischen Inhalten:

- Belehrung über Verschwiegenheit gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG),
- Allgemeine Fach- und Dienstkunde,
- Rechtsgrundlagen - Jedermannsrechte (u. a. Notwehr, Nothilfe, Notstand),
- Schulung/Einweisung in sicherheitstechnische Einrichtungen, Geldbearbeitungsmaschinen, Ausrüstungsgegenstände, SB-Geräte,
- Echtheits- und Umlauffähigkeitsprüfung von Euro bargeld / ggf. Schulungstest der Deutschen Bundesbank,
- Eigensicherung, Verhalten bei Konfrontationen, Polizeikontrollen, Unfällen, Überfällen, Geiselnahmen,
- Kommunikations- und Meldewesen,
- Gesprächs- und Kontaktverhalten mit dem Kunden,
- Auftragsabwicklung,
- Gesundheitsmanagement, Ausgleichsübungen, Hebe- und Tragetechniken,
- Unterweisungen zu Maßnahmen der Ersten Hilfe,
- Waffenausbildung.

c. Nachweis über vermittelte Unterweisungen, Schulungen, Aus- und Fortbildungen vorhanden?

Ja Nein

.....

3.3 Wird die Schießausbildung (Theorie und „Scharfes Schießen“) gemäß den aktuell gültigen berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung und der Sicherheitsvorschriften und der Dienstanweisung der BDGW durchgeführt?

Ja Nein

.....

Wer leitet die Ausbildung auf welcher Schießstandanlage?

.....

Nachweis der Dokumentation:

.....

3.4 Wie werden die Beschäftigten der folgenden Bereiche ausgebildet oder weiterqualifiziert?

- Geld- und Werttransport:

- Automaten-service:

- Geldbearbeitung:

- Kommissionierung/Lagerung:

- Einsatzzentrale:

- Notruf- und Serviceleitstelle:

3.5 Sind die Stellen der Führungskräfte beschrieben?

Ja Nein

Gibt es andere Regelungen?

Ja Nein

Falls ja, welche?

Nachweis der Dokumentation:

.....

4. Einsatzplanungen

4.1 Ist sichergestellt, dass Mitarbeiter- und Einsatzplanung und Disposition rekonstruierbar ist?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

4.2 Liegt eine Systematik über die Tourenplanung vor (durchschnittliche Anzahl der Touren pro Tag, maximale Länge der Touren, zeitliche Dauer)?

Ja Nein

Kann die Systematik nachgewiesen werden und wenn ja, wie?

.....

4.3 Gibt es vorgeschriebene Tourenpläne, die der Fahrzeugbesatzung vor Tourenbeginn durch die Einsatzzentrale ausgehändigt werden?

Ja Nein

.....

4.4 Wie lange werden die Tourenpläne archiviert?

.....

5. Ausstattung der Beschäftigten im Einsatz

5.1 Tragen die Beschäftigten einheitliche Dienstkleidung?

Ja Nein

.....

5.2 Erhalten die Beschäftigten die nachfolgenden Ausrüstungsgegenstände für die Durchführung von Geld- und Werttransporten?

a. Technische Transportsicherung Ja Nein

Welche Arten?

b. Scanner Ja Nein

c. Waffen / Munition Ja Nein

d. Waffenschein/Waffentrageerlaubnis Ja Nein

e. Handsprechfunkgerät / Kommunikationsmittel Ja Nein

f. Dienstausweis Ja Nein

g. Sicherheitsrelevante Schließmedien

– Firmeneigene Schließmedien: Ja Nein

– Schließmedien der Kunden: Ja Nein

h. Codekombinationen

– Firmeneigene Codekombinationen: Ja Nein

– Codekombinationen der Kunden: Ja Nein

i. Fahrzeugmappe mit Fahrzeugschein / Fahrzeugschlüssel Ja Nein

j. Hinweisschild für die Polizei Ja Nein

k. Unfallmerkblatt Ja Nein

l. Quittungsblock Ja Nein

m. Diagrammscheibe, soweit in Altfahrzeugen über 3,5 t

zulässigem Gesamtgewicht noch vorhanden Ja Nein

n. Telefonverzeichnis dienstlicher Ansprechpartner Ja Nein

o. Sondergenehmigungen Ja Nein

p. Kfz-Versicherungsnachweis Ja Nein

q. Merkblatt sicherheitsrelevante Wahrnehmungen /

Fahndungsblatt Ja Nein

5.3 Nachweise über kontrollierte Ausgabe und Rücknahme und zugriffssichere Lagerung der Ausrüstungsgegenstände vor und nach Einsatzbeginn:

Ja Nein

.....

6. Kontrolle

6.1 Durch wen und wie wird eine Revision / Kontrolle in der Niederlassung und im Außenbereich (Geldtransporttour und Kundenanfahrstellen) durchgeführt und wird dieses dokumentiert?

.....
 Nachweis der Dokumentation:

6.2 Werden Protokolle erstellt?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

6.3 Wem werden die Protokolle intern vorgelegt und mit welchen Konsequenzen?

.....

7. Kommunikation / Schnittstellen

7.1 Gibt es eine Unternehmenskultur zur regelmäßigen Kommunikation zwischen Geschäftsführung-Management-Betriebsleiter-Niederlassungsleiter-Beschäftigte von oben nach unten und umgekehrt und innerhalb der einzelnen Ebenen?

Ja Nein

.....

8. Notfall- und Krisenmanagement

8.1 Gibt es ein Notfallmanagement für Meldewege und Verhaltensregeln bei Konfrontationen, Geiselnahmen, Überfällen und Unfällen?

Ja Nein

.....
 Wenn ja, wie?

8.2 Gibt es ein Notfall- und Krisenmanagement u.a. bei Ausfall von Standorten/ Niederlassungen, eingesetzten Nachunternehmern, Betriebseinrichtungen, technischen Störungen, bei Streiks, in Pandemielagen oder bei Naturkatastrophen?

Ja Nein

.....
 Wenn ja, auf welcher betriebsinternen Grundlage/Regelung? (i.Ü. Prüfung durch externe Revision innerhalb Checkliste 2, Prüfungspunkt Teil C, Ziffer 15.)

9. Übergabe / Übernahme von Werten (Transport / Cashcenter)

9.1 Erfolgt ein durchgängiger Haftungsübergangs und/oder ist die lückenlose Nachverfolgbarkeit sichergestellt?

Ja Nein

Art / Verfahren:

– scannertechnisch

Ja Nein

– digital

Ja Nein

– manuell

Ja Nein

10. Legitimationsnachweise

10.1 Werden hinsichtlich der Dienstausweise die aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen eingehalten?

Ja Nein

10.2 Ist die Verwahrung der Dienstausweise im Unternehmen vor unberechtigtem Zugriff sichergestellt?

Ja Nein

10.3 Sind die Ausgabe und Rücknahme der Dienstweise zum jeweiligen Einsatz unterschrieben oder in anderer Form (z. B. scannertechnisch erfasst) nachgewiesen?

Ja Nein

10.4 Liegen den Vertragskunden und anderen Stellen, bei denen Werte übernommen werden, aktuelle Legitimationsnachweise von zum Empfang und Transport von Werten berechtigten Mitarbeitern des Hauptunternehmers / Nachunternehmers vor?

Ja Nein

Liegen die Bestätigungen über den Erhalt vor?

Ja Nein

.....
Kann der Erhalt nachgewiesen werden?

Ja Nein

11. Transportrisiken – Risikobereiche

11.1 Wer erstellt Risikobewertungen / Gefährdungsbeurteilungen für die einzelnen Anlaufstellen der Vertragskunden / Haupt- bzw. Subunternehmer(n)?
Wie werden diese dokumentiert?

.....
Nachweis der Dokumentation:
.....

11.2 Wie werden neue Beschäftigte in die einzelnen Anfahrstellen / Abläufe der Vertragskunden / Haupt- bzw. Nachunternehmer(n) eingewiesen?

.....
Nachweis der Dokumentation:
.....

11.3 Gibt es für die Einsatzleiter eine spezielle Dienstanweisung, einschließlich „Verhalten bei Geiselnahmen“ und sind die Einsatzleiter in diese eingewiesen?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:
.....

11.4 Gibt es ein Codewort bei Überfällen auf Niederlassungen bzw. auf ein Geldtransportfahrzeug (Geiselnahme, Abweichungen vom sonst üblichen persönlichen Verhalten)?

Ja Nein

11.5 Gibt es einen Maßnahmenplan bei Überfällen auf Niederlassungen bzw. auf ein Geldtransportfahrzeug (Geiselnahme, Abweichungen vom sonst üblichen persönlichen Verhalten)?

Ja Nein

11.6 Gibt es eine spezielle Dienstanweisung zum Öffnen / Schließen der Niederlassung (auch bei einer Alarmauslösung) während der normalen Dienstzeiten und nach einer Alarmauslösung nach Dienstende?

Ja Nein

11.7 Sind alle PCs / Server passwortgeschützt und ist ein Zugriff auf die vorhandenen Daten von außen (Firewall) ausgeschlossen?

- Passwortschutz:

Ja Nein

- Zugriffsschutz:

Ja Nein

III. Personal

1. Werden im Rahmen der Personalaktenprüfung vor der Einstellung von Neubeschäftigten bzw. während der Einstellphase die Sicherheitsvorschriften der BDGW zu Grunde gelegt?

Ja Nein

2. Anzahl der eigenen Beschäftigten mit befristetem oder unbefristetem Beschäftigungsverhältnis im Unternehmen
 - a) im Geld- und Werttransport:
 davon in Vollzeit:
 davon in Teilzeit:
 davon Aushilfen:

 - b) in der Geldbearbeitung / Lagerung / Kommissionierung:
 davon in Vollzeit:
 davon in Teilzeit:
 davon Aushilfen:

 - c) in der Notruf- und Serviceleitstelle / Einsatzzentrale:
 davon in Vollzeit:
 davon in Teilzeit:
 davon Aushilfen:

 - d) in der Verwaltung:
 Unterliegen diese Beschäftigten einer Sicherheitsüberprüfung nach den Grundsätzen der Sicherheitsvorschriften der BDGW? Ja Nein

 - e) Auszubildende
 Anzahl für a) bis c):
 Anzahl für d):
 Unterliegen die Auszubildenden einer Sicherheitsüberprüfung nach den Grundsätzen der Sicherheitsvorschriften der BDGW? Ja Nein

3. Anzahl der Leiharbeitnehmer im Unternehmen

a) im Geld- und Werttransport:

davon in Vollzeit:

davon in Teilzeit:

davon Aushilfen:

b) in der Geldbearbeitung / Lagerung / Kommissionierung:

davon in Vollzeit:

davon in Teilzeit:

davon Aushilfen:

4. Angaben zu Reinigungspersonal

a) Anzahl eigenes Personal:

b) Anzahl des Fremdpersonals:

Wird das Reinigungspersonal einer Zuverlässigkeitsüberprüfung unterzogen?

Ja Nein

Unterliegt das Reinigungspersonal einer Sicherheitsüberprüfung nach den Grundsätzen der Sicherheitsvorschriften der BDGW?

Ja Nein

c) Ist die Kontrolle des Reinigungspersonals beim Einlass in Sicherheitsbereiche und die Kontrolle der Arbeitsmittel des Reinigungspersonals sichergestellt?

Ja Nein

5. Werden die Beschäftigten und die Leiharbeitnehmer in den Geld- und Wertdiensten nach den tariflichen Bestimmungen, insbesondere nach den jeweils geltenden tariflich festgelegten Löhnen, soweit vorhanden nach den AEntG-Branchenmindestlöhnen entlohnt?

Ja Nein

.....

6. Motivation / Fluktuation / Unternehmens- / Betriebszugehörigkeit:

a. Gibt es Personalentwicklungsprogramme im Unternehmen?

Ja Nein

Wie hoch war die Fluktuation im letzten Kalenderjahr?

.....

7. Gibt es einen Betriebsrat?

Ja Nein

8. Wo werden die Personalakten datenschutzkonform ausreichend gesichert aufbewahrt und wer ist zugriffsberechtigt?

.....

.....

9. Wo werden Kundenvertragsakten und Leistungsverzeichnisse und vertragliche Vereinbarungen mit den Vertragskunden/Haupt- / und Subunternehmern datenschutzkonform ausreichend gesichert aufbewahrt und wer ist zugriffsberechtigt?

.....

.....

IV. Technik

1. Fuhrpark (Geldtransportfahrzeuge = GTF)

1.1 Anzahl der Fahrzeuge:

- a) GTF mit Werteraumsicherung:
- b) GTF ohne Werteraumsicherung:
- c) Fahrzeuge ohne angriffhemmende Aufbauten, jedoch mit technischen Transportsicherungssystemen:
- d) sonstige Fahrzeuge:

1.2 Ordnungsgemäße Bauausführung der Fahrzeuge gemäß den jeweils aktuell gültigen berufsgenossenschaftlichen Regelwerken?

Ja Nein

Vorlage der Nachweise über die Materialien Durchbruch- und Durchschusshemmung:

1.3 Ein-Mann-Transportlogistik:

- a) Wird die Ein-Mann-Logistik durchgeführt? Ja Nein
- b) Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Durchführung der Ein-Mann-Transportlogistik?
- c) Liegt für den Einsatz von Fahrzeugen ohne angriffhemmende Aufbauten (z. B. in der sog. „Ein-Mann-Transportlogistik“) eine Ausnahmegenehmigung der gesetzlichen Unfallversicherung vor? Ja Nein
- Nachweis der Dokumentation:

2. Unterbringung und Wartung der Fahrzeuge

2.1 Wie und wo erfolgt die Unterbringung der Fahrzeuge?

.....

2.2 Werden die Fahrzeuge regelmäßig gewartet und durch wen?

.....

3. Fahrzeugcheck

3.1 Sind die Fahrzeuge gemäß dem jeweils aktuellen Stand der Technik ausgestattet, mit der Möglichkeit zur Übertragung des Standortes mit entsprechender Kennung in einem freidefinierbaren Zeitintervall auf ausreichend zoombares Kartenmaterial unter Ausweisung des Zustandes und des Standortes in Klarschrift?

Ja Nein Teilweise

3.2 Sind Altfahrzeuge über 3,5 t zulässigen Gesamtgewicht vorhanden, die mit EG-Kontrollgerät gem. FPersV ausgestattet sein müssen?

Ja Nein

3.3 Werden die zum Einsatz im Geld- und Werttransport vorgesehenen Fahrzeuge vor Einsatzbeginn geprüft?

Ja Nein

3.4 Wird die Prüfung der Fahrzeuge dokumentiert?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

3.5 Erfolgt eine Mängelanzeige in schriftlicher Form?

Ja Nein

3.6 Wer erteilt an wen den Reparaturauftrag?

.....

4. Kommunikation

- 4.1 Mit welchen Kommunikationstechniken sind die im GWT-Einsatz befindlichen Fahrzeuge ausgestattet?

.....

- 4.2 Ist die möglichst ununterbrochene Möglichkeit zur Kommunikation im Rahmen der technischen Möglichkeiten zwischen der Zentrale und den im Einsatz befindlichen Fahrzeugen (und umgekehrt) sichergestellt?

Ja Nein

- 4.3 Ist die möglichst ununterbrochene Möglichkeit zur Kommunikation im Rahmen der technischen Möglichkeiten zwischen der Fahrzeugbesatzung und dem Boten (und umgekehrt) sichergestellt?

Ja Nein

Welche Technik wird eingesetzt?

- 4.4 Bei Ausfall der Ortungsüberwachung: Finden mindestens 1x in der Stunde Kontrollrufe zwischen der Fahrzeugbesatzung und der Zentrale statt und werden diese dokumentiert?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

5. Scannertechnik – Einsatz von technischen Transportsicherungen

5.1 Ist Scannertechnik vorhanden?

Ja Nein Teilweise

a) Sind alle im GWT-Einsatz befindlichen Fahrzeuge mit Scannern ausgestattet und können diese allorts eingesetzt werden? Ja Nein

Falls nein, warum nicht?

.....

b) Sind an allen Übergabe-/Übernahmestellen (z. B. Kofferschleusen im GBZ) Scanner im Einsatz? Ja Nein

Falls nein, warum nicht?

.....

5.2 Anzahl der technischen Transportsicherungen?

.....

.....

5.3 Welche technischen Transportsicherungen werden eingesetzt?

.....

.....

5.4 Welche technischen Transportsicherungssysteme werden eingesetzt?

.....

.....

5.5 Wie erfolgt die Aufbewahrung und Wartung der technischen Transportsicherungen / technischen Transportsicherungssysteme?

(Kopie des Wartungsberichts)

.....

.....

5.6 Werden die vom Hersteller vorgegebenen Serviceintervalle eingehalten?

Ja Nein

Angabe des Servicezeitraums:

(Kopie der Nachweise)

6. Waffen

6.1 Anzahl der Schusswaffen?

.....
(Vorlage des Nachweises)

6.2 Werden andere erlaubnispflichtige Waffen als die genehmigten Schusswaffen ausgegeben?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

6.3 Ist die theoretische und praktische Waffensachkunde der Beschäftigten nachgewiesen?

Ja Nein

6.4 Sind gültige waffenrechtliche Genehmigungen vorhanden?

Ja Nein

7. Zutrittsberechtigung /-kontrolle

7.1 Gibt es eine zwangsverriegelte Personenschleuse / Personenvereinzlungsschleuse und ein Zugangskontrollsystem zum Betreten/Verlassen des Gebäudes / der Sicherheitsbereiche?

Ja Nein

7.2 Werden Besucher des Geländes / Gebäudes / der Sicherheitsbereiche im Vorweg angemeldet und bei Eintreffen registriert und begleitet

(Kopie / Vorlage amtliches Ausweisdokument)?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

.....

7.3 Wie ist der Zutritt zum Gebäude / Sicherheitsbereich sonst geregelt?

.....

.....

8. Sicherheitsrelevante Schließmedien

8.1 Finden die Sicherheitsvorschriften der BDGW gemäß § 15 uneingeschränkt Anwendung?

Ja Nein

8.2 Wann wurden letztmalig die Kombinationen/Codes der Wertgelasse / Geldausgabeautomaten (GAA) umgestellt? Wurde dies dokumentiert?

a) Tresore und sonstige Wertgelasse:

b) GAA:

Nachweis der Dokumentation:

.....

8.3 Ist sichergestellt, dass die Wertgelasse / GAA unterschiedliche Kombinationen / Codes erhalten (haben)?

Ja Nein

8.4 Wie ist die sicherheitsrelevante Aufbewahrung der Schlüssel / Codes vor unbefugtem Zugriff gewährleistet?

.....

8.5 Ist die Trennung zwischen Schlüsseln und Kombinationen sichergestellt für

a. Objekt Ja Nein

b. Cash-Center Ja Nein

c. Wertgelasse Ja Nein

d. GAA Ja Nein

e. Schließmedien der Kunden (Schlüssel, Transponder, Codes, Kombinationen) Ja Nein

8.6 Öffnungs- und Schließmedien für Technische Transportsicherungen: Ist die ausreichend gesicherte Aufbewahrung sowie Ausgabe / Rücknahme sichergestellt?

Ja Nein

8.7 Ist die Ausgabe und Rücknahme der Schließmedien im 4-Augen-Prinzip oder sonst technisch sichergestellt und dokumentiert?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

8.8 Sind 2 Gruppen der Empfangsberechtigten - jeweils voneinander getrennte Personenkreise für Schließmedien - festgelegt?

Ja Nein

9. Gesicherte Unterbringung von Einsatzgegenständen

9.1 Wo werden die Einsatzgegenstände (z. B. Dienstausweise, sonst. Einsatzgegenstände) aufbewahrt?

.....

Werden die Einsatzgegenstände gesichert aufbewahrt? Ja Nein

9.2 Liegt eine der aktuellen Gesetzeslage entsprechende ausreichende Sicherung der Schusswaffen / Munition vor unbefugtem Zugriff vor?

Ja Nein

10. Netzstromausfall

10.1 Gibt es ein Notstromaggregat?

Ja Nein

Welche Bereiche werden abgesichert?

.....

Gibt es eine Unterstromversorgung? Ja Nein

Wenn ja, welche?

10.2 Gibt es Regelungs- und Maßnahmenpläne bei Netzstromausfall?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

V. Geldbearbeitungszentrum

1. Sind die Räume der Geldbearbeitung / Lagerung / Kommissionierung / Wertumschlag gemäß den aktuell gültigen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Sicherheitsvorschriften der BDGW gesichert?

Ja Nein

Vorlage der entsprechenden Nachweise:

2. Sind die Räume der Geldbearbeitung / Lagerung / Kommissionierung mit einer Einbruchmeldeanlage (EMA) / Überfallmeldeanlage (ÜMA) ausgestattet?

Ja Nein

3. Ist sichergestellt, dass die Sicherheitsbereiche, Tresorräume und Wertgelasse nur im 4-Augen-Prinzip oder mittels alternativer technischer Möglichkeit geöffnet und verschlossen werden können?

Ja Nein

4. Erfolgt die Öffnung durch externe Mitwirkung (z. B. ein Fernwirkssystem)?

Ja Nein

5. Gibt es eine Fahrzeugschleuse mit zwangsverriegelten Toren und Übergabe- / Übernahmeschleuse (zwangsverriegeltes System) zur Übergabe / Übernahme von Werten an/von den Fahrzeugbesatzungen?

Ja Nein

6. Gibt es eine Videoüberwachungsanlage und wie / wo werden die Videoaufzeichnungen aufbewahrt / gesichert?

Ja Nein

7. Wie lange werden die Videoaufzeichnungen gespeichert?

.....

8. Wer hat Zugriff auf die Videoaufzeichnungstechnik?

.....

9. Wird das 4-Augen-Prinzip oder eine alternative technische Möglichkeit bei der Banknotenbearbeitung eingehalten / verwendet?

Ja Nein

Wo wird das Vier-Augen-Prinzip sonst noch angewandt?

.....

10. Erfolgt täglich ein SOLL- / IST-Abgleich der Vertragskundenbestände (einschl. Konten) und wird dieser dokumentiert?

Ja Nein

11. Sind die Beschäftigten der Abteilungen Geldbearbeitung / Lagerung / Kommissionierung gemäß der Dienstanweisung der BDGW, allgemeinen und prozessorientierten Dienstanweisungen / Organisationsanweisungen unterwiesen worden?

Ja Nein

Nachweis der Dokumentation:

.....

VI. Objekt(e) allgemein

1. Lage des Anwesens

1.1 Besteht auf Grund der Lage des Objekts eine besondere Gefährdung?

.....

2. Verkehrsfrequenz

2.1 Wie ist die Verkehrsdichte um und zum Objekt allgemein?

.....

2.1.1 Gibt es Fluchtwege, Anbindung an eine Autobahn usw.?

.....

3. Außensicherung

3.1 Ist die Außensicherung des Gebäudes und des Geländes sichergestellt (z.B. Findlinge, Leitplanken, periphere Sicherheit, KFZ-Gräben, Licht, Video)?

Ja Nein

3.2 Sind die Fenster des Gebäudes mit Sichtschutz versehen?

Ja Nein

3.3 Wie sind der Netzstromhauptanschluss und der Posthauptverteiler gesichert?

.....

.....

4. Notausgänge – Rettungswege – Feuerlöscher

4.1 Gibt es Kennzeichnungen für Notausgänge und Rettungswege?

Ja Nein

Sind die Notausgänge entsprechend alarmgesichert?

Ja Nein

4.2 Sind eine Brandmeldeanlage / Feuerlöscher / Feuerlöscheinrichtungen vorhanden?

Ja Nein

5. Alarmtechnische Überwachung

5.1 Ist das Gebäude alarmtechnisch überwacht (ausführliche Beschreibung)?

Vorlage des Vds-Attestes

.....

5.2 In welchen Intervallen wird die EMA / ÜMA gewartet?

Vorlage der Wartungsdokumentation

.....

6. Einsatzzentrale - Notruf- und Serviceleitstelle - Verwaltung

6.1 Ist die Einsatzzentrale gemäß den aktuell gültigen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften gesichert?

Ja Nein

Vorlage der Nachweise

.....

6.2 Wird die Einsatzzentrale mit einer ÜMA überwacht?

Ja Nein

7. Datenblatt

Folgende Unterlagen sind vom Unternehmen zur Prüfung vorzuhalten:

1. Gewerbeerlaubnis
2. Handelsregisterauszug
3. Erlaubnis nach Artikel 4 ff. Verordnung (EU) Nr. 1214/2011 (grenzüberschreitender Eurobargeld-Transport)
4. Unbedenklichkeitsbescheinigung Finanzamt und Sozialversicherungsträger
5. Beitragsnachweis Berufsgenossenschaft
6. Anschriften der Haupt- und Nachunternehmer
7. letztes Sicherheitsgutachten GWT-Check und buchhalterischer Saldenabgleich der eigenen Gesellschaft der Versicherer / Sachverständigen
8. letztes Sicherheitsgutachten GWT-Check und buchhalterischer Saldenabgleich der Versicherer / Sachverständigen der Nachunternehmer
9. Versicherungsbestätigungen der eigenen Gesellschaft und der Nachunternehmer
10. DIN – ISO Zertifizierung
11. alle Aus- und Fortbildungsnachweise der Beschäftigten
12. Organigramm
13. Verträge und Leistungsverzeichnisse der Vertragskunden/Haupt-/ Nachunternehmer
14. alle Gefährdungsanalysen nach Arbeitssicherheitsgesetz
15. alle Arbeits-/Organisations-/Dienstanweisungen/Stellenbeschreibungen
16. Nachweise über Kontrollen
17. Personalinformationen / Legitimationslisten / Empfangsbestätigungen
18. Personalakten
19. Nachweis über GPS/GPRS Ortungssoftware
20. Nachweis über Aufbau der Geldtransportfahrzeuge gemäß den allgemein gültigen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (Klassifizierung durchbruch- und durchschusshemmende Materialien)
21. Nachweis über Scannersoftware

22. Nachweis über Klassifizierung durchbruch- und durchschusshemmende Materialien in den Sicherheitsbereichen
23. Nachweis über die Klassifizierung der Wertgelasse (z.B. Wertschutzschränke / Wertschutzräume)
24. Nachweis über die Videodokumentation
25. Nachweise über die Alarmanlage/Vds-Zertifikat / Wartungsvertrag / Maßnahmenplan mit der NSL/Einsatzzentrale.
26. Nachweise über Schließmedienverwaltung
27. Nachweise über Umstellung von Zugangscodes / Kombinationen
28. Wartungsdokumentation Technische Transportsicherungen

2. BDGW-CHECKLISTE 2

„Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung – Prüfsäule 2“ (vom 10.11.2021)

Teil A – Prüfungsinhalte – Unternehmensorganisation

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
1.	Grunddaten zum Unternehmen		
	Bezeichnung des Unternehmens?		
	Wer ist Geschäftsführer; wer sind die Prokuristen?		
	Wer sind die Gesellschafter?		
	(Teil-)Konzernzugehörigkeit?		
	Organe der Gesellschaft?		
	Wer zählt zur Führungsebene bzw. gehört Entscheidungsgremien an (neben den Geschäftsführern und Prokuristen)?		
	Wer ist Leiter des Rechnungswesens?		
	Wo befindet sich der Hauptsitz?		
	Welche Niederlassungen gibt es?		
	Wo ist die Finanzbuchhaltung angesiedelt?		
	An welchen Standorten finden Geldbearbeitungen statt?		
	Verfügt das Unternehmen über ein maschinelles Geldbearbeitungssystem mit Dokumentations- / Belegfunktion?	(Marke)	
	Welche externen Prüfungen (Abschlussprüfer, Versicherer, etc.) wurden durchgeführt?		
	Gab es wesentliche Feststellungen oder Beanstandungen?		
	Wer hat Verfügungsmacht über Konten mit Kundengeldern?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
2.	Nachunternehmer		
	Setzt das Unternehmen Nachunternehmer ein?		
	Ist gewährleistet, dass die Nachunternehmer die Mindestanforderungen der BDGW einhalten?		

Teil B - Prüfungsinhalte - Interne Revision

3.	Interne Revision		
	Unterliegt das Unternehmen einer internen Revision ¹ ?		
	Ist die Aufgabenstellung und sind die Arbeitsanweisungen der Geschäftsführung an die interne Revision schriftlich festgehalten?		
	Ist die Tätigkeit der internen Revision der Größe, der Struktur und dem Risiko des Unternehmens angemessen?	(Prüfungsstunden/ Prüfungszeitraum)	
	Wer führt die interne Revision durch?	(selbst/externer Sachverständiger/andere (Konzern-) Gesellschaft)	
	Ist die interne Revision ein dauerhaft angelegter Prozess?		
	Werden Revisionsberichte erstellt?		
	Wem berichtet die interne Revision?		
	Wird der internen Revision ausreichend Autonomie eingeräumt, um ihre Objektivität zu gewährleisten (Weisungsunabhängigkeit)?		
	Ist die interne Revision der obersten Leitungsebene im Unternehmen zugeordnet und frei von anderer operativer Verantwortung (Prozessunabhängigkeit)?		
	Verfügen die Mitarbeiter über eine angemessene fachliche Ausbildung und berufliche Erfahrung?	(Name/Ausbildung/ Berufserfahrung)	

¹ zum Begriff der internen Revision vgl. IDW PS 980.

Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
Gibt es Richtlinien für die Einstellung, Ausbildung und Fortbildung der Mitarbeiter der internen Revision?		
Hat die interne Revision den Abschlussprüfer über alle wesentlichen Sachverhalte informiert, die im Rahmen der internen Revision aufgedeckt wurden und von Interesse für die Abschlussprüfung sein könnten?		
Hat die interne Revision den Aufbau des internen Kontrollsystems ² geprüft, seine Funktionen überwacht, Verbesserungen vorgeschlagen und deren Umsetzung verfolgt?	(Datum/Gegenstand/Standort)	
Hat die interne Revision Untersuchungen zur Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Wirksamkeit und Sicherheit von betrieblichen Vorgängen und Einschätzungen von Risikosituationen durchgeführt?	(Datum/Gegenstand/Standort)	
Hat die interne Revision die Wirksamkeit des Risikomanagementsystems untersucht?	(Datum/Gegenstand/Standort)	
Hat die interne Revision Ordnungsmäßigkeitsbeurteilungen zur Feststellung der Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und anderer Vorgaben sowie der Beachtung interner Regelungen vorgenommen?	(Datum/Gegenstand/Standort)	
Hat die interne Revision Auszahlungsprotokolle der Kunden mit durch die BBK bestätigten Einzahlungsbelegen abgeglichen?	(Datum/Gegenstand/Standort)	
In welchem Umfang hat die interne Revision Saldenabgleiche durchgeführt?		

² zum Begriff des internen Kontrollsystems vgl. IDW PS 982.

Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
Hat die interne Revision für mindestens einen Stichtag pro Standort einen Abgleich des Konten- und Kassenabschlusses durchgeführt?		
Hat die interne Revision die Klärung der bei der Auszählung festgestellten Differenzen nachvollzogen?		
Werden von der die interne Revision Inventuren von Geldbeständen (z. B. Poolgeld, eigenes Geld) vorgenommen?		
Wurden ungewöhnliche Sachverhalte, die der internen Revision aufgefallen sind, ordnungsgemäß geklärt?		
Welche Mängel wurden festgestellt?		
Überwacht die interne Revision die Beseitigung der von ihr festgestellten Mängel?		
Ist die Mängelbeseitigung zeitnah umgesetzt worden?		
4. Vertragsmanagement		
Sind sämtliche Kundenvereinbarungen schriftlich abgefasst?		
Werden standardisierte Verträge verwendet?		
Ist der Haftungsübergang klar geregelt?		
Wird ein einheitliches Leistungsverzeichnis verwendet?		
In welchen Fällen und mit welcher Häufigkeit wird von den Standardvereinbarungen abgewichen?		
Werden spezielle Kundenvereinbarungen eingehalten?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
5.	Versicherungsvertrag		
	Liegt ein schriftlicher Versicherungsvertrag vor?		
	Wird eine für die unternehmenseigenen Prozessabläufe geeignete und ausreichende Versicherung vorgehalten?		
	Sind insbesondere Beginn und Ende, Gegenstand, Umfang, Ausschlüsse, Höchsthaftungssummen je Schadereignis und Selbstbehalte im Versicherungsvertrag schriftlich festgehalten?		
	Liegt eine aktuelle Versicherungsbestätigung mit den Mindestangaben zu Versicherer, zur Versicherungsart und Gültigkeit sowie zum Ausstelldatum nebst Unterzeichnung vor?		
6.	Zählsysteme		
	Wird eine automatische Falschgelderkennung durchgeführt?		
	Werden Falschnoten der BBK gemeldet?		
	Wird der betroffene Kunde über Falschnoten informiert?		
	Werden bei der Auszahlung festgestellte Differenzen im Vier-Augen-Prinzip dokumentiert?		
	Wird der Kunde schriftlich über festgestellte Differenzen informiert?		
	Werden (manuelle) Änderungen oder Ergänzungen der Zählungen automatisch protokolliert?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
7.	Saldenabgleich		
	Wird eine stichtagsbezogene Vollaufnahme der Kundenbestände für jede Niederlassung durchgeführt?	(interne Revision/Versicherung/Abschlussprüfer)	
	Wird die Vollaufnahme mit der Bestandsführung abgestimmt?		
	Werden Saldenbestätigungen von den Kunden angefordert?		
	Werden Differenzen zwischen dem Ergebnis der Vollaufnahme und den Saldenbestätigungen geklärt?		
	Werden die Wertetransfers mit den Kontenunterlagen täglich abgeglichen?		
	Werden die BBK-Kontoauszüge und die Kassenaufnahmeprotokolle für jede Niederlassung bankwerktäglich abgestimmt?		
	Wird mindestens monatlich ein tatsächlicher Kassen-/Kontoabschluss pro Niederlassung durchgeführt, dokumentiert und Differenzen geklärt?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
8.	Gelbearbeitung allgemein		
	Wird bei allen Transaktionen das Vier-Augen-Prinzip und / oder das Zwei-Unterschriften-Prinzip eingehalten?		
	Werden scanfähige Behältnisse verwendet?		
	Wird ein durchgängiges Scannersystem angewendet?		
	Welche Ausnahmen vom durchgängigen Scannersystem gibt es? Wird der Klärungsprozess bei abweichenden Zählungen ordnungsgemäß dokumentiert?		
	Werden die zu klärenden Fälle in einer Übersicht festgehalten?		
	Werden Beschwerden von Kunden über nicht zeitgerechte (Überschreiten der vertraglich vereinbarten Frist) Geldflüsse in einer Übersicht festgehalten?		
	Werden die verwendeten Behältnisse und Plomben durchgängig auf Beschädigungen untersucht?		
	Sind alle Arbeitsplätze videoüberwacht?		
	Ist der Belegfluss lückenlos nachvollziehbar?		
	Werden alle Übergaben quittiert?		
	Innerhalb welcher Frist erfolgt die Geldeinzahlung auf das BBK-Konto nach Abholung der Geldmittel beim Kunden?		
	Werden Ein- oder Auszahlungsquittungen, die in Kopie an den Kunden weiterzuleiten sind, zu den Akten genommen?		
	Ist sichergestellt, dass alle an die Fahrdienste ausgegebenen Gelder vollständig ausgeliefert werden? Wie wird dies dokumentiert?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
9.	Münzgeldbearbeitung		
	Sind die Münzzähler mit dem maschinellen Geldbearbeitungssystem verbunden?		
	Werden die Münzgelder gemäß Bundesbankrichtlinien verpackt und eingezahlt?		
	Werden die Bundesbankeinzahlungen nach dem Vier-Augen-Prinzip verpackt?		
	Wird der Einzahlungsnachweis ordnungsgemäß archiviert?		
	Werden die ein- und ausgehenden Werte pro Kunde erfasst?		
	Wird eine tägliche körperliche Bestandsaufnahme im Soll-/Istverfahren durchgeführt?		
	Werden bei der Bestandsaufnahme festgestellte Differenzen dokumentiert und an den verantwortlichen Vorgesetzten gemeldet?		
	Werden festgestellte Differenzen in einer Übersicht erfasst?		
	Wird die Übergabe der Münzgebände an die Fahrzeugbesatzung ordnungsgemäß dokumentiert?		
	Lassen sich die Fahrzeugbesatzungen die Übergabe der Münzgebände an die Kunden quittieren?		
	Werden die Übergabedokumente für die Dauer der Aufbewahrungsfrist ordnungsgemäß archiviert?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
10.	Banknotenbearbeitung		
	Werden die Auszahlungsdaten pro Kunde und Zählvorgang gespeichert?		
	Wird das Auszahlungsprotokoll in ausgedruckter Form abgelegt?		
	Werden bei der Auszahlung festgestellte Differenzen im Vier-Augen-Prinzip dokumentiert?		
	Wird der Kunde über festgestellte Differenzen gemäß vertraglicher Festlegung informiert?		
	Wird der vorgefertigte Einzahlschein mit dem von der BBK quittierten Einzahlungsschein abgeglichen?		
	Wird bei der Verpackung und Verplombung das Vier-Augen-Prinzip gewahrt?		
	Wird bei Scheckformularen zur Anforderung von Geldnoten das Zwei-Unterschriften-Prinzip eingehalten?		
	Werden Scheckformulare vor unberechtigten Zugriff geschützt aufbewahrt?		
	Werden Bestückungen nach dem Vier-Augen-Prinzip vorgenommen?		
	Werden Bestückungen ordnungsgemäß dokumentiert und durch zwei Unterschriften bestätigt?		
	Lassen sich die Fahrzeugbesetzungen die Übergabe der Werte quittieren?		

Prüfungshandlung

Prüfungsfeststellung

Prüfergebnis

Teil C – Prüfungsinhalte - Externe Revision

11.	Jahresabschluss		
	Welchen Zeitraum umfasst das letzte Geschäftsjahr und		
	Wer hat den Jahresabschluss erstellt?		
	Ist eine Jahresabschlussprüfung durchgeführt worden?		
	Wenn ja, wann wurde das Testat erteilt?		
	Wurde ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt?		
	Wenn nein, welche Ergänzungen oder Einschränkungen wurden gemacht?		
	Wurde der letzte vorliegende Jahresabschluss veröffentlicht?		
12.	Finanzplan (IDW EPS 11 n.F., Tz 34ff.)		
	Ist der Finanzplan ordnungsgemäß aus dem Rechnungswesen abgeleitet?		
	Welchen Zeitraum umfasst der Finanzplan?		
	Werden die Daten des Finanzplans auch mittels einer Kapitalflussrechnung mindestens einmal jährlich bei der Erstellung des Jahresabschlusses auf Richtigkeit und Vollständigkeit validiert?		
	Nur für große und mittelgroße Kapitalgesellschaften iSv. § 267 HGB: Erstellt die Gesellschaft einen Lagebericht und wenn ja, wird dieser geprüft?		

Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
Sind sämtliche verfügbaren liquiden Finanzmittel und Verbindlichkeiten inventarmäßig erfasst und nach dem Grad ihrer Fälligkeit und Liquidität berücksichtigt?		
Sind die dargestellten Finanzmittel gegenwärtig oder kurzfristig verfügbar?		
Nimmt das Unternehmen an einem Cash-Pooling-System oder einer zentralen Liquiditätssteuerung von in einem Finanzierungskreis zusammen-geschlossenen Gesellschaften teil?		
Wenn ja, ist der Zugriff auf freie Liquidität gesichert?		
Sind die dargestellten Finanzierungsreserven plausibel?		
Ist nach dem Finanzplan die Zahlungsfähigkeit für den Planungshorizont gegeben?		
13. Eigenkapitalausstattung		
Weicht die Eigenkapitalquote des Unternehmens von denen gleichartiger Unternehmen ab?		
Sind bei der Beurteilung der Eigenkapitalausstattung Besonderheiten zu berücksichtigen?		
Wie viel Eigenkapital in Euro ist bilanziell vorhanden?		
Wie hoch ist die bilanzielle Eigenkapitalquote?		
Gibt es Forderungen an Gesellschafter, nahestehende Personen und/oder verbundene Unternehmen und wenn ja, in welcher Höhe?		

Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
Wurde für Gesellschafterdarlehen oder Rechtshandlungen, die einem solchen Darlehen wirtschaftlich entsprechen, gemäß § 39 Abs. 2 InsO zwischen Gläubiger und Schuldner der Nachrang im Insolvenzverfahren hinter den in § 39 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 InsO bezeichneten Forderungen vereinbart?		
Wenn ja, wie hoch ist der Eigenkapitalanteil absolut und in Prozent nach Eliminierung vorstehender Forderungen?		
Welche Umsatzrentabilität (vor Steuern) wurde im letzten vorliegenden Jahresabschluss und im Vorjahr erzielt?		
Wie hoch ist der EBIT in diesem Jahr?		
14. Kostenrechnung		
Führt die Gesellschaft regelmäßig Auftragskalkulationen durch?		
Führt die Auftragskalkulation bei den wesentlichen Kunden zu positiven Deckungsbeiträgen?		
In welcher Bandbreite liegen die vereinbarten Stopppreise?		
Entspricht das Planungswesen den Bedürfnissen des Unternehmens?		
Werden Planabweichungen systematisch untersucht?		
Entspricht die Kostenrechnung / das Controlling den Anforderungen des Unternehmens und umfasst es alle wesentlichen Unternehmensbereiche?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
15.	Business Continuity Management (BCM)		
	Ist das Business Continuity Management (BCM) eine Organisationseinheit des Unternehmens?		
	Wenn nein, wer entwickelt und revidiert sonst ein leistungsfähiges Notfall- und Krisenmanagement als BCM?		
	Gibt es ein BCM-Konzept, das systematisch im Rahmen eines Notfallvorsorgeplans auf die Bewältigung von Schadensszenarien (Incidents) vorbereitet?		
	Beziehen sich die Prozessdefinitionen auf die folgenden Incidents: – IT/System-Ausfall – Gebäudeausfall – Streiks – Naturkatastrophen – Ausfall von Personal (Pandemie) – Ausfall von Lieferanten / Partnern?		
	Welche einzelnen Maßnahmen werden hinsichtlich der vorgenannten Incidents definiert und ergriffen?		
	Sind die definierten Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der wirtschaftlichen Existenz des Unternehmens in kritischen Situationen und Notfällen angemessen?		
	Werden wichtige Geschäftsprozesse dadurch nicht oder allenfalls nur kurzfristig temporär unterbrochen?		
	Verfügt das Unternehmen bei einem IT / Systemausfall über alternative Ressourcen, z. B. parallele IT-Systeme, wenn ja, welche?		
	Hat das Unternehmen für pandemische Lagen einen konkreten Pandemieplan entwickelt?		
	Wenn ja, mit welchen Hygienemaßnahmen wird einem größerem Personalausfall begegnet?		

	Prüfungshandlung	Prüfungsfeststellung	Prüfergebnis
	Ist die Sensibilisierung aller Mitarbeiter in unternehmenskritischen Notfallsituationen erfolgt?		
	Wenn ja, wie?		
	Sind die Notfallvorsorgepläne zugriffsbereit und sind die Beschäftigten zu deren Anwendung unterwiesen bzw. geschult?		
16.	IT-Beurteilung		
	Wie sind die Funktionstrennungen ausgestaltet?		
	Wie sind die räumlichen und sachlichen Zugangsbeschränkungen ausgestaltet?		
	Ist die IT-Sicherheit geregelt? Gibt es ein dem Unternehmen angepasstes IT-Konzept?		
	Sind Maßnahmen gegen einen Datenverlust ergriffen worden?		
	Wurden IT-Prüfungen durchgeführt?		
	Gibt es Buchungsbeschränkungen und wenn ja, wie sind diese ausgestaltet?		

Die Checkliste wurde erarbeitet von der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW), der D & L Treuhandgesellschaft (Wirtschaftsprüfungsgesellschaft), Dortmund und Prof. Dr. Dücker, Universität Siegen; überarbeitet 2021 durch RAin Susanne Schorse, Wirtschaftsprüferin/Steuerberaterin der Mazars GmbH & Co. KG, Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft Frankfurt/Main

Alle Rechte vorbehalten.

Verwendung von Inhalten, Nachdruck, Vervielfältigungen, auch auszugsweise, o.ä. ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der BDGW gestattet.

BDGW-PRÜFBESTÄTIGUNG 1

Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung – Prüfsäule 1

Auf der Grundlage der Checkliste 1 der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) erfolgte

für (Unternehmen)
 in (Standort)
 am (Datum)
 die Überprüfung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und der Dienstanweisung der
 BDGW für den baulich-technischen Bereich einschließlich der Transportdurchführung
 durch (Prüfer).

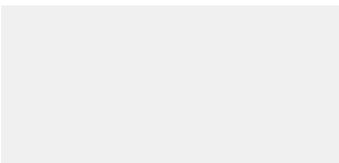
Die Prüfungen bezogen sich auf die Prüfungsanforderungen gemäß Checkliste 1, insbesondere auf:

- die BG-, BDGW- und versicherungskonforme Durchführung von Geld- und Werttransporten,
- den Betrieb der Geldbearbeitung in ausreichend gesicherten Räumen,
- die Lagerung der Werte in hierfür geeigneten Wertgelassen
- die Einhaltung der Einsatzbedingungen und der tariflichen Bestimmungen für das eingesetzte Personal

Aufgrund der Prüfung ergaben sich für den baulich-technischen Bereich einschließlich der Transportdurchführung:

- a) keine sicherheitsrelevanten Beanstandungen,
 - b) geringe sicherheitsrelevante Beanstandungen, ohne schwerwiegende Mängel, mit Empfehlung zur Behebung der Beanstandungen,
 - c) Beanstandungen, die nicht den Anforderungen entsprechen und eine Nachrevision zwingend erforderlich machen.
- o Nachrevision erfolgt am:

Hinweis: Nur die Bestätigungen der Kategorien a) und b) führen zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit im klassischen GWT-Bereich und damit zur Webseiten-Listung als satzungsgeprüftes Unternehmen.



Stempel des Unternehmens / Prüfers

Ort, Datum

Unterschrift Prüfer

BDGW-PRÜFBESTÄTIGUNG 2

Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung – Prüfsäule 2

Auf den Grundlagen zur Prüfung des Jahresabschlusses gemäß §§ 319 ff. HGB und der Prüfungsanforderungen gemäß Checkliste 2 der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) erfolgte

für (Unternehmen)
 in (Standort)
 am (Datum)
 die Revision der Ordnungsmäßigkeit aller Prozessabläufe des Bargeldmanagements gemäß § 16 der Sicherheitsvorschriften der BDGW
 durch (Prüfer).

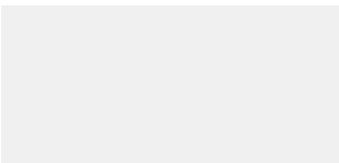
Die Prüfungen bezogen sich insbesondere auf:

- den buchhalterischen Saldenabgleich
- die Soll-Ist-Kontrolle
- die Ordnungsmäßigkeit der Geldflüsse der Kundengelder
- das Bargeld- Handling und die Beleg- und Reporting-Prozesse und
- auf das Vorhandensein eines Business Continuity Managements (BCM)

Aufgrund der Prüfung nach Checkliste 2 der BDGW kann erteilt werden:

- a) eine uneingeschränkte Prüfbestätigung,
 b) eine eingeschränkte Prüfbestätigung, jedenfalls bei Ordnungsmäßigkeit der Geldflüsse der Kundengelder,
 c) keine Prüfbestätigung wegen Mängeln und / oder Einwendungen,
 d) keine Prüfbestätigung, weil die Abgabe eines Prüfurteils nicht möglich war.

Hinweis: Nur die Prüfbestätigungen der Kategorien a) und b) führen zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit im buchhalterischen und wirtschaftlichen Bereich und damit zur Webseiten-Listung als satzungsgeprüftes Unternehmen.



Stempel des Unternehmens / Prüfers

Ort, Datum

Unterschrift Prüfer

TARIFTREUERKLÄRUNG

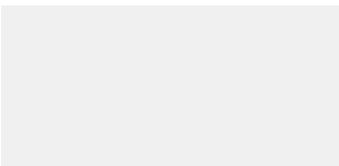
Hiermit erklärt der/die Unterzeichner(in),

Herr/Frau in seiner/ihrer Eigenschaft als .

- Gesellschafter(in) / Firmeninhaber(in),
- Vorstandsmitglied des Unternehmens,
- im Handelsregister eingetragene(r) Geschäftsführer(in),
- im Unternehmen tätiges Familienmitglied des/der Firmeninhabers/Firmeninhaberin,
- Prokurist(in),
- leitende(r) Angestellte(r) in Arbeitgeberposition mit schriftlicher Vollmacht des Geschäftsführers oder Firmeninhabers des Unternehmens,
- als Bevollmächtigte(r) des Unternehmens,
- als Wirtschaftsprüfer(in)/vereidigte(r) Buchprüfer(in), der/die die Prüfung zur Prüfsäule 2 des BDGW-Sicherheitsstandards vornimmt/vorgenommen hat,

für das (Unternehmen)
einschließlich des/der (Standort/e),

dass die von der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) für den Bereich Geld und Wert mit einem Tarifvertragspartner abgeschlossenen Tarifverträge gemäß den satzungsrechtlichen Verpflichtungen, insbesondere am jeweiligen Ort der Leistungsausführung (Erfüllungsort) eingehalten werden.



Stempel des Unternehmens

Ort, Datum

Unterschrift



Bundesvereinigung Deutscher
Geld- und Wertdienste