

**Dienstanweisung
für die ordnungsgemäße Erledigung
des Zahlungsverkehrs an der
Universität Siegen**

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Geltungsbereich.....	3
3.	Wesentliche Aufgaben des Zahlungsverkehrs.....	3
4.	Bankbuchhaltung	4
5.	Posteingänge.....	5
6.	Zahlstelle	5
7.	Geldannahmestellen	6
8.	Handvorschüsse	8
9.	Verwaltung von Bankkonten	8
10.	Verwaltung von Zahlungsmitteln	8
11.	Liquiditätsplanung.....	9
12.	Durchlaufende und fremde Mittel	9
13.	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	10
14.	Unvermutete Prüfung	10
15.	Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	10
16.	Ausnahmeregelung	10
17.	In-Kraft-Treten.....	10

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet.

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Universität Siegen notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der sicheren Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 9 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO vom 30.06.2018 (Veröffentlichung 19.07.2018 GV.NRW S. 359 bis 398).

2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für die Finanzbuchhaltung und alle Hochschulangehörigen, die am Zahlungsverkehr der Hochschule beteiligt sind.

3. Wesentliche Aufgaben des Zahlungsverkehrs

- 3.1 Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs werden durch die Bankbuchhaltung und die Zahlstelle im Team Finanzbuchhaltung der Abteilung Finanzen wahrgenommen. Die Abteilung ist dem für Finanzen zuständigen Dezernat zugeordnet.
- 3.2 Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs umfassen insbesondere:
- die Abwicklung aller Zahlgeschäfte
 - die Buchung aller Vorgänge der Bankbuchhaltung
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
 - die Mitarbeit im Liquiditätsmanagement
 - die Betreuung der Geldannahmestellen und der Handvorschüsse
- 3.3 Der Bankbuchhaltung können weitere Aufgaben (z.B. fremde Kassengeschäfte) übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Übertragung nicht entgegenstehen. Die Vorschriften der HWFVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht per Gesetz etwas anderes bestimmt ist.
- 3.4 Zur Unterstützung der Aufgabenabwicklung wird die Finanzbuchhaltungssoftware SAP und die Bankensoftware SFirm eingesetzt.

4. Bankbuchhaltung

4.1 Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts Anderes bestimmen, trifft die Bankbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung des Zahlungsverkehrs sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anweisungen und Hinweise (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Die Bankbuchhaltung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs gewährleisten.

4.2 Sobald die Bankbuchhaltung die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs gefährdet sieht, hat sie die Teamleitung Finanzbuchhaltung, die Abteilungsleitung Finanzen und ggf. die Dezernatsleitung des für Finanzen zuständigen Dezernats zu informieren.

Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Teamleitung Finanzbuchhaltung oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit der Leitung in Verbindung gebracht werden, direkt der Abteilungsleitung Finanzen, der Dezernatsleitung des für Finanzen zuständigen Dezernats oder dem Kanzler anzuzeigen.

4.3 Die Bankbuchhaltung darf weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen noch Buchungen auf Personenkonten ausführen, die zu Auszahlungen führen. Abweichungen können durch die Teamleitung Finanzbuchhaltung und die Abteilungsleitung Finanzen vorgeschlagen werden. Die Genehmigung der Abweichungen muss durch den Kanzler erfolgen.

4.4 Die Bankbuchhaltung und alle Hochschulangehörigen, die am Zahlungsverkehr der Hochschule beteiligt sind, haben sich mit den Vorschriften über den Zahlungsverkehr, den möglichen besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Teamleiters Finanzbuchhaltung und, falls erforderlich, die der Abteilungsleitung Finanzen und gegebenenfalls der Dezernatsleitung des für Finanzen zuständigen Dezernats einzuholen.

4.5 Zu den Aufgaben der Bankbuchhaltung gehören insbesondere:

- Der tägliche Abruf der elektronischen Kontoauszüge in S-Firm und deren Einspielung in das Finanzbuchhaltungsprogramm
- Die zeitnahe Buchung aller Zahlungsvorgänge und die zeitnahe Klärung unklarer Einzahlungen oder Abbuchungen mit den zuständigen Fachabteilungen
- Die Abstimmung der Bankkontensalden mit den entsprechenden Sachkontensalden des Finanzbuchhaltungsprogramms
- Die Durchführung der Zahläufe

5. Posteingänge

5.1 Die für die Bankbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser ungeöffnet zuzuleiten und von den dazu beauftragten Mitarbeitern zu öffnen. Die Post ist mit einem Eingangstempel zu versehen, ausgenommen hiervon sind Kontoauszüge.

5.2 Posteingänge bei anderen Hochschuleinrichtungen, die keine Befugnis zur Verwaltung von Zahlungsmitteln haben, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Bankbuchhaltung oder der Zahlstelle zu übergeben.

6. Zahlstelle

6.1 Die Zahlstelle wird durch den Kanzler der Universität Siegen errichtet, ihm obliegt auch die Aufsicht. Zu beachten ist Punkt 10.1 dieser Dienstanweisung. Die Zahlstelle ist im Wesentlichen für Ein- und Auszahlungen, die aus zwingenden Gründen nicht unbar erfolgen können und bei denen es sich um Kleinstbeträge handelt, zuständig.

6.2 Die Zahlstelle unterliegt ebenfalls den Regelungen der Dienstanweisung Geschäftsbuchführung. Unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips ist bei Ein- und Auszahlungen von Drittmitteln das Team Drittmitteladministration zu beteiligen. Ein- und Auszahlungen für den Bereich der Drittmittel können entsprechend nur nach Mitzeichnung durch das Team Drittmitteladministration erfolgen.

6.3 Die quittierten Ein- und Auszahlungsbelege sind unmittelbar im elektronischen Kassenbuch der Finanzbuchhaltungssoftware zu buchen und eine Kassenaufnahme ist täglich zu erstellen. Der Saldo gemäß Kassenaufnahme ist mit dem Saldo im

elektronischen Kassenbuch abzustimmen. Kassendifferenzen sind der Teamleitung Finanzbuchhaltung, der Abteilungsleitung Finanzen oder der Dezernatsleitung des für Finanzen zuständigen Dezernats unverzüglich zu melden und zu klären. Die Vorgesetzten prüfen ein eventuell vorliegendes Verschulden und halten das Ergebnis der Prüfung schriftlich fest. Kassendifferenzen sind aufwands- bzw. ertragswirksam im Kassenbuch zu buchen. Das Ergebnis der o.g. Prüfung ist dem Buchungsbeleg beizufügen.

6.4 Die an der Universität Siegen genutzten EC-Cash Geräte sind grundsätzlich einmal im Monat, mindestens aber einmal im Quartal abzurechnen. Die Abrechnungsbelege sind zur Buchung an die Zahlstelle zu geben und die offenen Posten auf dem zugehörigen Bankunterkonto sind zuzuordnen.

6.5 Der maximale Geldbestand soll 5.000,00 Euro nicht überschreiten. Alle Beträge die darüber liegen sollten zeitnah bei dem zuständigen Kreditinstitut auf das Konto der Universität Siegen eingezahlt werden. Die Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes NRW vom 10.12.2003 ist zu beachten (siehe Anlage 4).

Die Hochschuleinrichtungen haben die Zahlstelle, oder im Vertretungsfall die Abteilungsleitung Finanzen oder die Teamleitung Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen in bar zu rechnen ist.

6.6 Die Entnahme von Bargeld zur Verbringung in die Bank muss schriftlich festgehalten werden, um im Falle einer unvorhergesehenen Erkrankung oder Unmöglichkeit der Rücksprache den Kassenbestand nachvollziehen zu können.

7. Geldannahmestellen

7.1 Geldannahmestellen werden durch den Kanzler der Universität Siegen errichtet, ihm obliegt auch die Aufsicht. Im Bereich der Universität Siegen darf ohne besondere Genehmigung nur die Zahlstelle Geldbeträge annehmen und Auszahlungen leisten. Über Geldannahmestellen können nur Einzahlungen in bar oder per EC-Cash Gerät vorgenommen werden. Zur Höhe des Barbestandes und des Abrechnungsrhythmus siehe Punkt 7.6 dieser Dienstanweisung. Alle Einnahmen der Geldannahmestellen müssen der Zahlstelle oder einem Bankkonto der Universität Siegen zugeführt werden. Werden Einzahlungen auf ein Bankkonto vorgenommen, sind die dazugehörigen Buchungsunterlagen unmittelbar der Abteilung 1.2 zu übergeben. Verstöße gegen die

Vorschriften der HWFVO, die internen Richtlinien und diese Dienstanweisung, besonders die Bildung von sogenannten schwarzen Kassen oder Sonderkonten und die unkontrollierte eigenmächtige Verfügung darüber, sind Dienstvergehen (vgl. Urteil des OVG Münster v. 9.9.1960, V 5/60, in ZBR 12/61 S. 400 und "Die Bundesverwaltung" 1962, S. 15).

- 7.2 Die Geldannahmestelle darf nur Entgelte für Verrichtungen und Leistungen annehmen, wenn die Entgelte aus Zweckmäßigkeitsgründen und zur besseren Erfassung der Einnahmen sofort bezahlt werden müssen.
- 7.3 Es ist Geldannahmestellen nicht gestattet, andere als für die Universität Siegen bestimmte Gelder anzunehmen, auszugeben oder zu verwalten.
- 7.4 Alle Einzahlungen sind sofort in eine Einzahlungsliste (nach Muster der Anlage 2) in chronologischer Reihenfolge einzutragen. Sofern die einzelnen Einzahlungen eines Tages gleichartig sind und der Einzelvorgang unter 20 € liegt, kann eine Zusammenfassung dieser Vorgänge erfolgen (z.B. 20 Skriptverkäufe à 5 €). Die Barbestände sind mit den Beständen gemäß Einzahlungsliste abzustimmen. Bei festgestellten Differenzen gelten die unter 6.3 genannten Regelungen sinngemäß. Die Einzahlungslisten sind jeweils für ein Wirtschaftsjahr anzulegen.
- 7.5 Der Verwalter der Geldannahmestelle darf ausschließlich Bargeld und Zahlungen über das EC-Cash Gerät annehmen. Bargeld sind Euro-Münzen und Euro-Noten. Die Annahme fremder Geldsorten und Wechsel ist nicht gestattet. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Wunsch ein geeigneter Nachweis zu überlassen.
- Das eingenommene Geld sowie die zugehörigen Buchungsbelege (Einnahmelisten, Quittungen u.ä.) sind sicher aufzubewahren. Zu diesem Zweck werden den Geldannahmestellen Kassetten zur Verfügung gestellt, die bei Abwesenheit des Verwalters und nach Dienstschluss in einem Schrank oder Schreibtisch einzuschließen sind. Ein Schlüssel der Kasette ist bei der Zentralverwaltung zu hinterlegen. Sollte eine Aufbewahrungsmöglichkeit mit einer höheren Sicherheit vorhanden sein, ist diese immer zu bevorzugen.

7.6 Sobald ein Bargeldbestand von 500 Euro erreicht ist, mindestens jedoch einmal im Quartal, hat eine Ablieferung des Bargeldes sowie der zugehörigen Buchungsbelege an die Zahlstelle zu erfolgen. Die Zahlstelle hat den Empfang des Geldes zu bestätigen.

8. Handvorschüsse

Handvorschusskassen werden durch den Kanzler der Universität Siegen errichtet, ihm obliegt auch die Aufsicht. Analog sind bei der Handhabung der Handvorschüsse die Vorschriften der Zahlstelle und der Geldannahmestellen der Universität Siegen anzuwenden. Handvorschusskassen, die nicht durch den Kanzler errichtet wurden, gelten als schwarze Kassen, siehe Punkt 7.1. Geschäfte, die über solche schwarzen Kassen abgewickelt werden, gelten als nicht genehmigt.

9. Verwaltung von Bankkonten

9.1 Die Eröffnung und Kündigung von Bankkonten sowie die Erteilung von Unterschriftsbefugnissen für Bankkonten obliegt dem Kanzler der Universität Siegen oder dessen Vertreter.

9.2 Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die nötige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

9.3 Überweisungsaufträge, Schecks, Lastschrift- und Abbuchungsaufträge sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Abteilung Finanzen zu unterzeichnen und freizugeben. Der Vertretungsfall ist zu regeln. Für die Mandatsverwaltung im Rahmen des SEPA Verfahrens sind die gesetzlichen Regelungen zu beachten und mit der Bankbuchhaltung abzustimmen.

9.4 Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind gemäß HWFVO anzulegen. Siehe hierzu auch die Kapitalanlagerichtlinie der Universität Siegen.

10. Verwaltung von Zahlungsmitteln

10.1 Alle Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

10.2 Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel wie Kreditkarten. Andere Zahlungsmittel wie z.B. Wechsel, Debitkarten und Geldkarten sind abzulehnen.

10.3 Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist vorgelegt werden können. Die angenommenen Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Ebenfalls sind die Schecks zeitnah bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Hochschule einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

Die Unterlagen der Einzahlung und eine Scheckkopie (die als Kopie zu kennzeichnen ist) müssen kontiert, sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und zur Buchung in die Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung gegeben werden.

10.4 Zahlungsmittel der Zahlstelle, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen vor Diebstahl, Raub, Feuer etc. verschlossen aufzubewahren.

10.5 Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes NRW vom 10.12.2003 ist zu beachten. Ebenfalls sind die Bedingungen für abgeschlossene Versicherungen, die Bargeschäfte beinhalten, zu beachten.

11. Liquiditätsplanung

Die Liquiditätsplanung obliegt der Teamleitung Finanzbuchhaltung und der Abteilungsleitung Finanzen. Alle Geldbestände der Hochschule werden zentral in der Bankbuchhaltung verwaltet. Näheres regelt die Kapitalanlagerichtlinie der Universität Siegen.

12. Durchlaufende und fremde Mittel

Der Zahlungsverkehr und die Verwaltung von Zahlungsmitteln darf für Dritte nur wahrgenommen werden, wenn dies per Gesetz bestimmt oder durch Zuwendungen/Zuweisungen vertraglich geregelt ist.

13. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Für die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gelten die Regelungen der HWFVO entsprechend. Die Verwaltung der Wertgegenstände erfolgt grundsätzlich im Tresor der Universitätskasse, soweit keine andere Regelung getroffen wurde.

14. Unvermutete Prüfung

Die Teamleitung Finanzbuchhaltung und die Abteilungsleitung Finanzen hat die Finanzbuchhaltung dauerhaft unterjährig zu überwachen. Die unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung wird durch den Kanzler bzw. einem Beauftragten veranlasst (gem. § 9 Abs.4 HWFVO).

15. Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung der Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen finden die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwendung.

16. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch den Kanzler verfügt werden.

17. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen, die o.g. Sachverhalte betreffenden Vorschriften außer Kraft.

Siegen, den 08.12.2020

gez. Richter

Der Kanzler

Anlagen

Anlage 1 - Kassenaufnahmebogen

Anlage 2 - Einnahmeliste

Anlage 3 - Ausgabeliste

Anlage 4 - Richtlinie für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des
Landes Nordrhein-Westfalen

Kassenaufnahmebogen

(Anlage 1 zur Dienstanweisung für die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs an der Universität Siegen)



Kassenaufnahme vom:

	Stück	Euro,Cent
Bündel mit Banknoten		
€	500,00	0,00 €
€	200,00	0,00 €
€	100,00	0,00 €
€	50,00	0,00 €
€	20,00	0,00 €
€	10,00	0,00 €
€	5,00	0,00 €
Lose Banknoten		
€	500,00	0,00 €
€	200,00	0,00 €
€	100,00	0,00 €
€	50,00	0,00 €
€	20,00	0,00 €
€	10,00	0,00 €
€	5,00	0,00 €
Lose Münzen		
€	2,00	0,00 €
€	1,00	0,00 €
€	0,50	0,00 €
€	0,20	0,00 €
€	0,10	0,00 €
€	0,05	0,00 €
€	0,02	0,00 €
€	0,01	0,00 €
Zählmaschine		0,00 €
Sonstiges		0,00 €
Bestand		0,00 €

Bestand IST 0,00 €

Bestand SAP 0,00 €

Differenz 0,00 €

aufgenommen: _____

geprüft: _____

Bemerkung/Hinweise: _____



**Ministerium für Wissenschaft und Forschung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Ministerium für Wissenschaft und Forschung NRW • 40190 Düsseldorf

An die

Universitäten

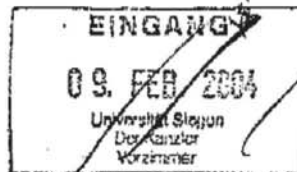
Fachhochschulen

Kunsthochschulen

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf
Telefon (0211) 896 04
Durchwahl (0211) 896 - 4307
Telefax (0211) 896 - 4555
E-Mail christa.szczepan@mwf.nrw.de
Auskunft erteilt: Frau Szczepan

Datum
28. Januar 2004



Aktenzeichen (bei Antwort bitte angeben)
113.3.15.01-15123/04

**Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes
Nordrhein-Westfalen**

Schreiben des FM NRW vom 10.12.2003 Az: I 3 - 0070 - 62.1

Anlage: 1

Beiliegendes Schreiben des FM NRW einschließlich der "Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes Nordrhein-Westfalen" übersende ich mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung.

Im Auftrag

(Szczepan)

KOPIE

Zahlstelle *let 2004/02.0*



113-3.15.01-15/123/04

Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen

Finanzministerium NRW - 40190 Düsseldorf

Ministerpräsident

Innenministerium

Justizministerium

Ministerium für
Schule, Jugend und Kinder

Ministerium für
Wissenschaft und Forschung

Ministerium für Wirtschaft und Arbeit

Ministerium für Umwelt und Naturschutz,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz

Ministerium für Gesundheit, Soziales,
Frauen und Familie

Ministerium für
Städtebau und Wohnen,
Kultur und Sport

Ministerium für Verkehr,
Energie und Landesplanung

des Landes Nordrhein-Westfalen

40190 Düsseldorf

Präsident des Landtags
Nordrhein-Westfalen

40002 Düsseldorf

Präsidentin des Landesrechnungshofs
Nordrhein-Westfalen
Postfach 10 34 17

40025 Düsseldorf

40190 Düsseldorf
Telefon
(0211) 49 72-0
Durchwahl
(0211) 49 72-2249
Telefax
(0800) 100 92 67 57 15
E-Mail
poststelle@fm.nrw.de
Bearbeiter: Herr Schulz
Datum
10.12.2003

Eingang
16. Dez. 2003

113 kann

11/11

S. 22/1

VORGANG BEIGEFÜGT

11/11

Abteilung II

im Hause

Aktenzeichen bei Antwort bitte angeben

I 3 - 0070 - 62.1

Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes Nordrhein-Westfalen

Nach Auswertung meiner im Jahre 2002 durchgeführten Umfrage habe ich festgestellt, dass die Bandbreite der in den Kassen und Zahlstellen vorgehaltenen Bargeldbestände sehr groß ist. Trotz Zunahme des bargeldlosen Zahlungsverkehrs werden nach wie vor teilweise bedeutende Bargeldbestände vorgehalten und auch entsprechende Geldtransporte durchgeführt. Ein ähnliches Bild ergibt sich bei den Wertgegenständen. Die Feststellungen treffen zwar nicht auf alle Kassen und Zahlstellen zu, insgesamt gesehen konnte jedoch auf die o.a. Richtlinien nicht verzichtet werden. Ich habe die Richtlinien deshalb überarbeitet. Soweit wie möglich wurden sie hierbei gestrafft. Die in den Abschnitten „Ausnahmebestimmungen“ und „Sicherung der Geldtransporte“ enthaltenen Wertgrenzen habe ich dergestalt angepasst, dass an die Stelle der bisherigen DM-Beträge nun Euro-Beträge treten, was einer Verdoppelung gleichkommt. Lediglich der Betrag in Nr. 4.6 in Höhe von 600.000 DM ist auf 300.000 Euro geändert worden, weil diese Betragsgrenze ausreichend erscheint. Dafür ist hier der Einsatz des zweiten Kfz entfallen. Dadurch ist auch die Anzahl der Transportbeauftragten von vier auf drei reduziert worden. Die knapper werdenden Personalressourcen in den Dienststellen erschweren zunehmend die adäquate Besetzung der Geldtransporte. Aus diesem Grund wurde auch eine neue Nr. 5 aufgenommen, die es den Dienststellen ermöglicht, ein gewerbliches Werttransportunternehmen zu beauftragen, soweit dies wirtschaftlich ist und ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Es versteht sich von selbst, dass hierfür nur vertrauenswürdige Unternehmen in Frage kommen.

Die Richtlinien sind nicht mit ihrem Text in der SMBl. NRW. abgedruckt, sondern nur als Kopferlass veröffentlicht. Soweit in Ihrem Geschäftsbereich Kassen oder Zahlstellen eingerichtet sind, bitte ich deshalb, die o.a. Richtlinien den Dienststellen bekannt zu geben, bei denen die Kassen oder Zahlstellen eingerichtet sind. Den Bezirksregierungen sind wegen der dort eingerichteten Kassen die Richtlinien direkt von hier aus zugesandt worden. Ein Unterrichtung Ihrerseits erübrigt sich daher.

Im Auftrag
Theißen



Beglaubigt

Merten S
Angestellte

Anlage: 1 Erlassabdruck

**Richtlinien
für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und
Geldtransporten des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Finanzministeriums v. 20.11.2003 -
I 3 - 0070 - 62.1

**1
Allgemeines**

**1.1
Geltungsbereich, Zweck**

1.1.1

Die Richtlinien gelten

- für Kassen und Zahlstellen - im Nachfolgenden „Kassen“ genannt - sowie
- für Transporte von Geld und Wertgegenständen (Nr. 54 VV zu § 70 LHO) - im Nachfolgenden „Geldtransporte“ genannt -
des Landes Nordrhein-Westfalen.

1.1.2

Soweit das zuständige Fachministerium nichts anderes anordnet, findet Nummer 2 der Richtlinien keine Anwendung auf Kassen, die in allgemein nicht zugänglichen Räumen untergebracht sind.

1.1.3

Die in Übereinstimmung mit den Richtlinien getroffenen Sicherungsmaßnahmen sollen Raubüberfälle und räuberische Erpressung verhindern, Leben und Gesundheit der Bediensteten und Dritter schützen sowie Geld und Wertgegenstände gegen unberechtigten Zugriff sichern.

1.2

Zuständigkeiten

1.2.1

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde, der die Kasse angehört, ist für die ausreichende Sicherung der Kassenräume und der Behältnisse für Geld und Wertgegenstände inner- und außerhalb der Kassenräume verantwortlich.

1.2.2

Bei der Beurteilung, welche Sicherungsmaßnahmen als ausreichend anzusehen sind, ist die Beratungsstelle der Kriminalpolizei zu beteiligen, auch im Hinblick auf die schussichere Abtrennung des Kassenschalters gemäß Nummer 2.2.1.

1.2.3

Soweit die Richtlinien, insbesondere in Nummer 2, die Wahl zwischen mehreren Sicherungsmöglichkeiten freistellen, Abweichungen von Muss-Vorschriften zulassen oder Soll-Vorschriften enthalten, bestimmen sich Art und Umfang der Sicherungsmaßnahmen nach der örtlichen Lage, nach der Besetzung der Kasse, nach dem Umfang des Publikumsverkehrs sowie nach Art und Höhe des Bargeldumsatzes und der Wertgegenstände.

1.2.4

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde oder die oder der von ihr oder ihm Beauftragte hat die Bediensteten über das Verhalten während eines Überfalls und nach einem Überfall mit Gefahr für Leben und Gesundheit und über das Verhalten bei einem Alarm zu unterweisen. Die Unterweisung ist in angemessenen Zeitabständen zu wiederholen.

1.3

Verhalten während eines Überfalls

1.3.1

Die Sicherung von Leben und Gesundheit der Bediensteten oder Dritter geht der Vermeidung von Verlusten an Geld und Wertgegenständen voran.

1.3.2

Die Überfallenen sollen Ruhe bewahren und nicht unüberlegt handeln. Nur solche Personen dürfen Widerstand leisten, die dazu eingesetzt und entsprechend ausgerüstet sind.

1.3.3

Bedienstete, die nicht unmittelbar bedroht sind, sollten bemüht sein, so unauffällig und so schnell wie möglich die vorhandene Alarmanrichtung zu betätigen und die Polizei zu benachrichtigen.

1.3.4

Die Bediensteten sollten sich die äußere Erscheinung der Täter, wie Bekleidung, Haarfarbe, Frisur, sichtbare körperliche Auffälligkeiten, Sprechart etc. möglichst genau einprägen, um die spätere Fahndungsarbeit der Polizei zu unterstützen.

1.4

Verhaltensregeln nach einem Überfall

1.4.1

Die Polizei ist unverzüglich zu alarmieren, sofern dies noch nicht geschehen ist.

1.4.2

Die Überfallenen und die Bediensteten, die Zeugen des Überfalls waren, sollen auf den Fluchtweg der Täter und auf evtl. benutzte Kraftfahrzeuge (Marke, Farbe, Kennzeichen) achten und sich darüber sowie über die Täter und andere wesentliche Beobachtungen Notizen machen, damit nichts vergessen oder verwechselt wird.

1.4.3

Zeugen sind zu veranlassen, außerhalb des Tatraums das Eintreffen der Polizei abzuwarten.

1.4.4

Der Geschäftsbetrieb ist sofort einzustellen. Nach dem Überfall darf nichts mehr berührt und der Tatraum nicht mehr betreten werden. Auch kleinste und geringfügigste Spuren verraten den Täter.

2.

Sicherung der Kassenräume

2.1

Bauliche und technische Maßnahmen

2.1.1

Im Rahmen des Möglichen und Erforderlichen sollen Kassen

- nicht im Erdgeschoss, ausgenommen solche mit lebhaftem Publikumsverkehr,
 - entfernt von Ausgängen, Treppenhäusern oder Fahrstühlen sowie
 - umschlossen von anderen Diensträumen
- liegen.

2.1.2

Geld und Wertgegenstände an Kassenschaltern sollen der Sicht Außenstehender entzogen sein, für Zahlungen nicht benötigte größere Geldbeträge entweder unverzüglich abgeliefert (Zwischenablieferung) oder zumindest in Geldschränken oder anderen besonderen Behältnissen verschlossen aufbewahrt werden.

2.1.3

Geldschränke und Tresore sollen auch während der Kassenstunden geschlossen sein. Sie sollen so aufgestellt werden, dass weder aus dem Publikumsraum noch durch Außenfenster zu erkennen ist, ob die Türen geöffnet oder geschlossen sind.

2.1.4

Tresore, bei denen die Gefahr besteht, dass Personen eingeschlossen werden können, müssen mit einer Anlage ausgerüstet sein, die es eingeschlossenen Personen ermöglicht, sich bemerkbar zu machen. Außerdem muss die Frischluftzufuhr im Tresorraum gewährleistet sein.

2.1.5

Türen zu Kassenräumen (einschließlich der Publikumsräume) müssen mit Sicherheitsschlössern versehen sein, die nicht in eine Generalschlüsselanlage einbezogen sind.

2.1.6

Außentüren zu Kassenräumen, in denen Geld und Wertgegenstände aufbewahrt werden, müssen mit einem Durchblick von innen nach außen versehen sein.

2.1.7

Außentüren zu Kassenräumen, die nicht dem Publikumsverkehr dienen, müssen selbstschließend sein.

2.2

Kassenschalter

2.2.1

In Kassen müssen Arbeitsplätze, an denen regelmäßig Bargeld oder Wertgegenstände griffbereit vorhanden sind, von den Räumen oder Raumteilen, die dem Publikumsverkehr dienen oder von diesen aus erreichbar sind, schussicher abgetrennt sein. Die schussichere Abtrennung des Kassenschalters ist im Übrigen so vorzusehen, dass eine Bedrohung von anderen Seiten ausgeschlossen ist.

2.2.2

Schussichere Trennwände müssen entweder bis zur Decke reichen oder, wenn sie auf dem Fußboden aufstehen, mindestens 2,30 m, wenn sie auf schussicheren, jedoch besteigbaren Schaltertischen aufgesetzt sind, mindestens 2,20 m hoch sein.

2.2.3

Sprech- und Durchreicheöffnungen zu schusssicher abgetrennten Arbeitsplätzen müssen so gestaltet sein, dass von außen die Abgabe von Direktschüssen auf die zu schützende Person nicht möglich ist.

2.2.4

Sind Außenfenster von Kassenschaltern von außen ohne Hilfsmittel erreichbar, so müssen sie über Sicherungen gegen Einstieg verfügen und sollen so beschaffen sein, dass sie Außenstehenden keine Einsicht gewähren und eine Bedrohung der im Kassenschalter tätigen Person nicht zulassen.

2.2.5

Kassenschalter sollen nicht in unmittelbarer Nähe des Ein- oder Ausgangs zu Publikumsräumen liegen und nur durch einen mit Bediensteten besetzten Raum zugänglich sein.

2.2.6

Türen von Kassenschaltern dürfen nur von innen ohne Schlüssel geöffnet werden können und müssen mit einem Durchblick von innen nach außen versehen sein.

2.3

Überfallmeldeanlage

2.3.1

Die Kasse muss, sofern sie nicht wegen des Zahlungsumfangs an das polizeiliche Notrufnetz angeschlossen ist, mit einer Überfallmeldeanlage ausgerüstet sein, durch die bestimmten Personen außerhalb des Kassenschalters und des Publikumsraumes ein Überfall auf die Kasse in eindeutiger, den örtlichen Gegebenheiten angepasster Weise angezeigt wird.

2.3.2

Die Bedienungsschalter der Anlage müssen so angeordnet sein, dass sie von mehreren Stellen aus, gegebenenfalls auch von Nebenräumen, von denen der Schalterraum einzusehen ist, jedenfalls aber vom Kassenschalter aus, unauffällig betätigt werden können.

2.3.3 Die Überfallmeldeanlage ist mindestens vierteljährlich auf ihre Betriebsbereitschaft zu prüfen. Die Prüfung sind schriftlich zu dokumentieren.

2.3.4 Kassenschalter und Räume, in denen ein Überfall angezeigt wird, müssen mit Fernsprechanchluss ausgerüstet sein, an dem die Rufnummern der Polizei und des nächsterreichbaren Arztes (Rettungsdienst) deutlich angebracht sind.

3

Ausnahmebestimmungen

3.1

Von den Bestimmungen der Nummern 2.1.6 bis 2.2.3 kann abgewichen werden bei Kassen, deren Bestand an Bargeld und Wertgegenständen während der Dienststunden einen Betrag von 5.000,- Euro nicht übersteigt.

3.2

Von den Bestimmungen der Nummer 2.2.1 bis 2.2.3 kann abgewichen werden bei Kassen, die so angelegt sind,

3.2.1

dass Publikumsraum und Kassenschalter von anderen Räumen, in denen regelmäßig mindestens 6 Bedienstete anwesend sind, eingesehen werden können oder

3.2.2

dass vom Hauseingang zum Kassenschalter größere Entfernungen zurückgelegt und dabei gewisse Behinderungen (z.B. Eingangskontrollen, Treppen, Drehtüren, Windfänge) überwunden werden müssen.

4

Sicherung der Geldtransporte

4.1

Geldtransporte sollen möglichst nur bei Tageslicht unauffällig und auf dem den Umständen nach sichersten Weg ohne Unterbrechung durchgeführt werden. Dabei sollen die Transportzeiten und die Transportwege in unregelmäßiger Reihenfolge gewechselt werden.

4.2

Für Geldtransporte sind nur Personen einzusetzen, die zuverlässig, mindestens 18 Jahre alt und körperlich voll einsatzfähig sind.

4.3

Die mit dem Geldtransport beauftragten Bediensteten haben den Empfang des Geldbetrages oder der Wertgegenstände zu bescheinigen. Wird für den Transport ein verschließbares Behältnis verwendet, ist der Empfang dieses Behältnisses zu bescheinigen.

4.4

Geldtransporte von mehr als 10.000,- Euro sind durch mindestens zwei Bedienstete (Transportbeauftragte) durchzuführen. Die Transportbeauftragten dürfen nicht nebeneinander gehen; sie folgen sich ggf. wechselweise in einem den jeweiligen örtlichen Umständen angepassten Sicherheitsabstand, um bei einem Überfall sofort eingreifen oder Hilfe herbeirufen zu können. Bei Einsatz eines Kraftwagens erhöht sich die Betragsgrenze nach Satz 1 auf 20.000,- Euro.

4.5

Geldtransporte von mehr als 100.000,- Euro müssen mit einem Kraftwagen durchgeführt werden. Die Fahrerin oder der Fahrer zählt nicht zu den Transportbeauftragten.

4.6

Geldtransporte von mehr als 200.000,- Euro, die besonders gefährdet erscheinen, oder solche über 300.000 Euro sind durch mindestens drei Transportbeauftragte durchzuführen.

4.7

Bei Geldtransporten sind die Behältnisse im Kraftwagen so unterzubringen, dass sie während der Fahrt unter ständiger Aufsicht der Transportbeauftragten stehen, sofern nicht mit dem Wagen fest verbundene Stahlkassetten mit Sicherheitsschloss zur Aufnahme des Geldes oder der Wertgegenstände vorhanden sind.

4.8

Bei Kraftwagen, die regelmäßig zu Geldtransporten eingesetzt werden, sollen Motor, Startbatterie oder Zündung mit einem versteckt angebrachten Schalter außer Betrieb gesetzt werden können.

4.9

Kraftwagen, in denen Geld oder Wertgegenstände transportiert werden, dürfen während des Ein- und Ausladens des Geldes oder der Wertgegenstände nur dann auf öffentlichen Straßen oder Plätzen parken, wenn geschlossene Hofräume, Hallen oder dergleichen nicht zur Verfügung stehen. Die Fahrerin oder der Fahrer darf zu keinem Zeitpunkt des Ein- und Ausladens sowie während etwaiger Aufenthalte beim Transport den Fahrersitz verlassen. Beim Ein- und Ausladen sind die den Umständen nach möglichen und erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen, wie z.B. Beiziehung zusätzlicher Bediensteter, ständige Beobachtung der Umgebung, Abschließen der Zugangstüren zu Hofräumen, Hallen oder dergleichen, Absperrung des Transportweges.

4.10

Werden Geldtransporte zu Fuß, mit dem Fahrrad oder in öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, sollen Geld oder Wertgegenstände möglichst in der Kleidung oder in unauffälligen Behältern transportiert werden, sofern nicht besondere Transportkoffer mit eingebauter Alarmanlage verwendet werden.

5

Beauftragung mit Geldtransporten

Mit Geldtransporten kann auch ein zuverlässiges gewerbliches Werttransportunternehmen beauftragt werden, wenn dies wirtschaftlich vertretbar ist und entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Die Entscheidung über die Beauftragung eines Werttransportunternehmens trifft die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, zu der die Kasse gehört. Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren.

6

Veröffentlichung

Dieser Runderlass wird in das Bestandsverzeichnis zur Gliederungsnummer 632 der SMBl. NRW. aufgenommen. Gleichzeitig wird mein Runderlass vom 05.12.1968 SMBl. NRW. 632 aufgehoben.