

Rundschreiben

H

Serie: H Nr.: 03 / 2016 Datum: 14.04.2016 Bearbeitung: II A 13 – Hr. Leipold App.: 53208

Online: www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben

Inhalt:

Entgegennahme von Zahlungen für die Freie Universität Berlin. Sichere Aufbewahrung von Bargeld in Universitätseinrichtungen und Sicherung von Geldtransporten

0. Vorbemerkungen
1. Entgegennahme von Zahlungen für die Freie Universität Berlin
2. Bargelddefinition und sichere Aufbewahrung
3. Durchführung von Prüfungen
4. Verhalten bei Überfall oder Diebstahl
5. Sicherung von Geldtransporten
6. Transportbegleitung
7. Sicherung von Kraftwagen bei Geldtransporten
8. Kontakt, Hilfestellung und Öffnungszeiten Hauptkasse

Anlage: Sicherheitsgrenzen für Kassen- und Geldbehälter

o. Vorbemerkungen

Die Erhebung von eigenen Einnahmen ist zentraler Bestandteil der dezentralen Budgetverantwortung an der Freien Universität Berlin. Eigene Einnahmen bilden insbesondere in Servicebereichen eine stetig wachsende Finanzierungsgrundlage. Angesichts zum Teil rückläufiger Zuweisungen des Landes sowie einer höheren Bedeutung von extern eingeworbenen Drittmitteln ist die ordnungsgemäße Entgegennahme von Zahlungen für die Freie Universität Berlin von hoher Bedeutung und wichtiger Bestandteil der Mittelbewirtschaftung.

Infolge rechtlicher Änderungen und vor dem Hintergrund von wiederholten Prüfungen des Rechnungshofes von Berlin wird das FU-Rundschreiben H 1/05 vom 14.03.2005 hiermit widerrufen. Zugleich werden die Regelungen und Verfahrenshinweise für die Entgegennahme von Zahlungen aktualisiert. Diese Aktualisierung betrifft auch die ordnungsgemäße und sichere Aufbewahrung von Bargeld in dezentralen Universitätseinrichtungen sowie die Sicherung von Geldtransporten.

Folgende Rundschreiben werden von dieser Regelung berührt und bleiben in Kraft:

- H 02/2015: Erstellung von Rechnungen für wirtschaftliche Aktivitäten
- H 01/2014: Erhebung von Einnahmen und Schuldnerverzug
- H 03/2012: Abführung von Bargeld an die Hauptkasse mittels Safebag-Verfahren
- H 03/2001: Verwendung von Selbstbewirtschaftungsmitteln
- V 01/2000: Aufgaben und Rechte der Innenrevision
- V 04/1999: Richtlinien zur Korruptionsprävention

1. Entgegennahme von Zahlungen für die Freie Universität Berlin

- (1) **Alle Einzahlungen**, die für die Freie Universität Berlin entgegengenommen werden, müssen an die Universitätshauptkasse abgeführt werden. Der konkrete Einzahlungsgrund ist hierfür unerheblich und entbindet nicht von der Ablieferungspflicht. Als Einzahlungen gelten alle Finanztransaktionen, die zu Gunsten einer Kostenstelle der Freien Universität Berlin getätigt werden müssen. Der Rechtsgrund (Gesetz, Vertrag o.ä.) ist dafür ebenso nebensächlich wie die Form der Transaktion (Überweisung, Bareinzahlung).
- (2) Werden Einzahlungen in regelmäßig wiederkehrenden Abständen vorgenommen und ist die Annahme von Zahlungen durch die Universitätshauptkasse nicht zweckmäßig, so ist die Einrichtung einer Geldannahmestelle angeraten. Für die Einrichtung gelten die Regelungen des → HINWEISBLATTES ZUM THEMA GELDANNAHMESTELLEN.
- (3) Einzahlungen dürfen nicht direkt für Auszahlungen verwendet werden. Eine **Verrechnung** offener Forderungen ist damit ausgeschlossen (Prinzip der Bruttoveranschlagung und Einzelnachweis gem. §§ 15 und 35 AV LHO).
- (4) Mitarbeiter/innen, die zur Entgegennahme von Zahlungen und zur Quittungsleistung in Geldannahmestellen berechtigt sind, müssen über einen **Aushang** namentlich aufgeführt werden. Dieser Aushang ist im Arbeitsraum an gut sichtbarer Stelle anzubringen.

Keine Mitarbeiter/innen im Sinne dieses Rundschreibens sind Werkvertragsnehmer/innen, Stipendiaten/innen, Gastwissenschaftler/innen, Lehrbeauftragte sowie extern beauftragte Dienstleister der Freien Universität Berlin. Studentische Hilfskräfte sollen nur in begründeten Ausnahmefällen zum Kassieren eingeteilt werden.

Aushänge werden durch die Arbeitsgruppe **Haushaltswirtschaft** (AG II A 1) der ZUV-Abteilung II ausgefertigt. Bitte lassen Sie sich einen entsprechenden Aushang bei den für Ihren Bereich zuständigen Mitarbeitern/innen der AG ausstellen. Kontaktdaten finden sich am Ende dieses Rundschreibens.

- (5) Einzahlungen müssen mit Hilfe sogenannter **Sollkontrolllisten** (veraltet: Hebelisten) dokumentiert werden. Hierbei soll vorrangig auf die Datenerfassung mit SAP zurückgegriffen werden. Ist kein SAP-Arbeitsplatz vorhanden, sind manuelle Aufzeichnungen zu führen. Nummerierte und revisions sichere Belege können bei der Einnahmehaltung der Universitätshauptkasse (AG II B 2) auf Anfrage angefordert werden.

Details zu Erhebungen sowie ggf. Abweichungen von der Aufzeichnungsform sind in den Geldannahmestellen durch eine gesonderte Arbeitsanweisung festzulegen.

- (6) Erhobene Einnahmen sind unverzüglich bei der Universitätshauptkasse einzuzahlen. In Geldannahmestellen werden Details des **Einzahlungszeitpunktes** durch eine gesonderte Arbeitsanweisung festgelegt, die mit der ZUV-Abteilung II (AG II A 1) abzustimmen ist. Sind Schwellenwerte festgesetzt, muss die Abführung an die Universitätshauptkasse innerhalb des dafür festgelegten Turnus erfolgen. Sind im selben Bereich Selbstbewirtschaftungsmittel im Umlauf, vermindert sich der vereinbarte Schwellenwert um diese Summe. In jedem Fall müssen alle Einzahlungen zum Ende eines Haushaltsjahres abgeführt sein. Stichtage werden über das Jahresabschlussrundschreiben der Abteilung II kommuniziert.
- (7) Sofern Einzahlungen per **Scheck** erfolgen, ist auf den Schecks der Passus „Durch Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten!“ zu vermerken. Die Weiterleitung an die Universitätshauptkasse hat unmittelbar nach dem Posteingang des Schecks zu erfolgen. Die Annahme von Auslands- und Fremdwährungsschecks ist zuvor mit der Universitätshauptkasse abzustimmen.

2. Bargelddefinition und sichere Aufbewahrung

- (1) Als Bargeld gelten **alle Bareinzahlungen. Barschecks**, die von der Universitätshauptkasse für die Einlösung bei einer Partnerbank der Freien Universität Berlin ausgegeben werden, sind Bargeld gleichgestellt. Da Selbstbewirtschaftungsmittel (SB-Mittel), Probandengelder und andere Vorschussgelder in der Regel ebenfalls über Barschecks bereitgestellt werden, gelten auch diese als Bargeld. Bei Unklarheiten wird um vorherige Abstimmung mit der ZUV-Abteilung II gebeten.
- (2) Bargeldbestände müssen in einem verschließbaren Behälter verwahrt werden. Dabei wird zwischen **Kassen- und Geldbehältern** unterschieden. Kassenbehälter verfügen über einen normierten Widerstand (z.B. DIN). Kassenbehälter sind u.a. Wertschutzschränke und Wertschutzräume (Tresorräume). Geldbehälter verfügen über keinen definierten Widerstand (z.B. verschließbare Metallkassetten).
- (3) Soweit Geldbehälter verwendet werden, sind diese zusätzlich in einem weiteren abschließbaren Behältnis (Tischunterschrank, Schrankmöbel, ggf. Tresor) zu sichern.
- (4) Die **Schlüssel** für Geldkassetten und Behältnisse sind von den verantwortlichen Mitarbeitern/innen dem Zugriff Unbefugter zu entziehen. Die Schlüssel sollen stets persönlich mitgeführt werden. Es ist nicht ausreichend, Schlüssel lediglich an einer weiteren Stelle aufzubewahren!
- (5) Die **Sicherheitsgrenzen** richten sich nach der Bauart und dem Widerstandsgrad des verwendeten Behältnisses. Eine Übersicht der im Land Berlin verwendeten Behältnisse ist mit entsprechenden Werten im Anhang abgebildet. Die Angaben dienen als verbindliche Richtgröße. Wurden in der Vergangenheit mit einzelnen Bereichen und bestimmten Geldannahmestellen abweichende Sicherheitsgrenzen für die verwendeten Behältnisse schriftlich festgelegt, gelten diese bis auf Widerruf der Arbeitsanweisung weiterhin.

- (6) Sobald die Sicherheitsgrenze erreicht ist, **muss** das Bargeld an die Universitätshauptkasse abgeführt werden. Die Öffnungszeiten der Universitätshauptkasse werden am Ende des Rundschreibens aufgeführt. Für die Abführung soll auf das Einzahlungsverfahren mittels **Safebag** zurückgegriffen werden. Details dazu sind im FU-Rundschreiben H 03/2012 vom 08.03.2012 niedergelegt.
- (7) Die Beachtung der Sicherheitsgrenze ist strikt einzuhalten. Treten durch die Aufbewahrung zu hoher Bargeldbestände oder durch Nichtbeachtung der Sicherheitsregeln dieses Rundschreibens Schäden ein, so liegt ein dienstrechtliches Vergehen vor, das einen Haftungsfall begründen kann.
- (8) Bei der Verwendung von **Kassenbehältern** (z.B. Tresoren) kann die Sicherheitsgrenze zusätzlich durch vom Anbieter garantierte Versicherungsbedingungen festgelegt sein. Vor der Beschaffung von Behältern ist dies unter Berücksichtigung der Bedarfslage in jedem Fall zu prüfen und in die Entscheidungsfindung einzubeziehen. In Geldannahmestellen wird die Sicherheitsgrenze innerhalb der Arbeitsanweisung festgesetzt.

3. Durchführung von Prüfungen

- (1) Geldannahmestellen sind in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Haushaltsjahr, zu **prüfen**. Bei der Prüfung sind die Regelungen der Landeshaushaltsordnung (§ 78 LHO und Ausführungsvorschriften) zu beachten. Ein → LEITFADEN ZUR DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGEN kann auf der Webseite der Abteilung II abgerufen werden (siehe Kontaktdaten). Dort wird auch ein Prüfmuster zum **Download** bereitgestellt.
- (2) Prüfungen müssen **unvermutet**, das heißt ohne vorherige Ankündigung gegenüber den zu prüfenden Mitarbeitern/innen, durchgeführt werden. Der Zeitpunkt ist so zu wählen, dass der normale Geschäftsbetrieb so gering wie möglich beeinträchtigt wird.
- (3) Verantwortlich für die Prüfung ist in Fachbereichen, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen in der Regel die Verwaltungsleitung (Zahlstellenprüfer/in). Die Prüftätigkeit kann an eine/n Mitarbeiter/in delegiert werden. Beauftragte Mitarbeiter/innen müssen über die notwendigen **Fachkenntnisse** verfügen. Über die Delegation ist eine Aufzeichnung zu führen. Für jede Geldannahmestelle wird die Verantwortlichkeit für Prüfungen durch die jeweils zuständige Organisationseinheit in Abstimmung mit ZUV-Abteilung II schriftlich festgelegt.
- (4) Für Prüfungen der Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung sowie für außerordentliche Prüfungen ist der/die Kassenaufsichtsbeamte/in der ZUV-Abteilung II zuständig. Diese/r kann die Aufgabe an eine mit entsprechenden Fachkenntnissen ausgestattete Person übertragen (Kassenprüfer/in gem. Nr. 4.1 AV § 78 LHO).
- (5) Dem/der Zahlstellenprüfer/in bzw. dem/der Kassenprüfer/in sind alle verwahrten Geldbestände und die entsprechenden Aufzeichnungen vorzuzeigen bzw. vorzulegen.
- (6) Die Prüfung ist den Vorgaben des Prüfungsleitfadens entsprechend zu dokumentieren. Eine Kopie der Dokumentation ist an die ZUV-Abteilung II (AG II A 1) zu übersenden.

4. Verhalten bei Überfall oder Diebstahl

- (1) Bei einem Überfall hat die **Gesundheit** der Mitarbeiterschaft und anwesender Personen oberste Priorität. Riskante Handlungen, auch in der Absicht, Bargeld und Wertgegenstände zu sichern, sind zu unterlassen!
- (2) Die wichtigsten Verhaltensregeln sind in einem → **MERKBLATT** der Senatsverwaltung für Finanzen aufgeführt. Dieses Merkblatt wird allen neu etablierten Geldannahmestellen zur Unterweisung der

Mitarbeiterschaft zur Verfügung gestellt. Auf Anfrage kann es auch bei der ZUV-Abteilung II angefordert werden (siehe Kontaktdaten).

- (3) Wurde ein Diebstahl festgestellt, so ist umgehend **Anzeige** bei der Polizei zu erstatten. Gleiches gilt für versuchten Einbruchdiebstahl. Die Leitung des Bereichs bzw. der Geldannahmestelle hat das Rechtsamt (RA) der Freien Universität Berlin über den Vorfall schriftlich zu unterrichten. Ferner ist der ZUV-Abteilung II, Arbeitsgruppe II A 1, neben Kopien der Diebstahlanzeige und **Schadensmeldung** an RA eine Auflistung der gestohlenen Barwerte/Gegenstände zu übermitteln.
- (4) Die Universitätshauptkasse ist ebenfalls über den Diebstahl zu informieren. Der Fehlbetrag ist als negative Einnahme (**Bargeldverlust**) in die Sollkontrollliste zu übernehmen. Über den Ausgleich des Fehlbetrages wird in Abstimmung mit der AG II A 1 entschieden.
- (5) Die Leitung der Geldannahmestelle muss sich schriftlich begründet äußern, ob Änderungen im Verfahrensablauf vollzogen werden müssen, um die Sicherheit zu garantieren. Änderungen von Arbeitsanweisungen für Geldannahmestellen sind mit der ZUV-Abteilung II abzustimmen.

5. Sicherung von Geldtransporten

- (1) Als **Geldtransport** gelten alle Transporte von Bargeld, Barschecks und anderen Wertgegenständen. Die Betragshöhe ist hierbei unerheblich.
- (2) Geldtransporte sind in jedem Fall auf ein Minimum zu begrenzen.
- (3) Sind Geldtransporte von Mitarbeitern/innen durchzuführen, ist je nach Zuständigkeit die mit der Leitung der Geldannahmestelle betraute Person oder die Büroleitung für die bestimmungsgemäße Durchführung verantwortlich (**Einsatzleiter/in**). Die Einsatzleitung bestimmt die Mitarbeiter/innen, die den Transport durchführen sollen (**Transportbeauftragte**).
- (4) Für Geldtransporte dürfen nur Mitarbeiter/innen eingesetzt werden, die zuverlässig und körperlich voll einsatzfähig sind sowie mindestens das 18. Lebensjahr vollendet haben. Sie dürfen sich in keinem Ausbildungsverhältnis oder Vorbereitungsdienst (z.B. Trainees, Referendare/innen, Praktikanten/innen) befinden.
- (5) Geldtransporte – auch innerhalb eines Dienstgebäudes – sind **unauffällig**, nach Möglichkeit nicht zu regelmäßigen Zeiten und auf dem den Umständen nach sichersten Weg ohne Unterbrechung oder Verbindung mit anderen Dienstgeschäften durchzuführen. Bei Transporten innerhalb eines Dienstgebäudes sollen zusätzliche organisatorische Vorkehrungen zur **Risikominimierung** getroffen werden. Transportbeauftragte dürfen nicht bewaffnet sein.
- (6) Werden Geldtransporte zu Fuß oder in öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, so sollen das Geld oder die Werte möglichst in der Kleidung oder in unauffälligen Taschen transportiert werden. Zum Geldtransport benutzte Taschen dürfen mit der/dem Mitarbeiter/in nicht fest verbunden sein.

6. Transportbegleitung

- (1) Die Regelungen für die Transportbegleitung betreffen sowohl Einnahmen, die bei der Universitätshauptkasse abgeliefert werden müssen, als auch Barschecks, die von dort zum Zweck der Einlösung bei einer Partnerbank und zur Weiterzahlung an Dritte abgeholt werden.
- (2) Es gelten die folgenden Schwellenwerte:
 - **Beträge bis 5.000 €:** Bargeld bzw. Werte bis zu dieser Höhe dürfen von einer **Einzelperson** (= Transportbeauftragte/r) zu Fuß oder in öffentlichen Verkehrsmitteln unauffällig und auf dem direkten Weg transportiert werden.

- **Beträge bis 25.000 €:** Bargeld bzw. Werte bis zu dieser Höhe müssen von **zwei Personen** mit einem Kraftwagen befördert werden. Ist für einen solchen Geldtransport kein Kraftwagen mit geeigneter Sicherung (siehe Punkt 7) verfügbar, so darf ein anderer Kraftwagen genutzt werden.
 - **Beträge bis 50.000 €:** Bargeld bzw. Werte bis zu dieser Höhe müssen von **zwei Personen** mit einem gesicherten Kraftwagen befördert werden.
 - **Beträge über 50.000 €:** Transporte in dieser Höhe, die besonders gefährdet erscheinen, oder solche über 150.000 € sind entweder durch mindestens **vier Personen** oder mit polizeilichem Schutz unter Begleitung eines zweiten Kraftwagens, der mit einem/r Transportbeauftragten besetzt ist, durchzuführen.
- (3) Im Einzelfall, insbesondere bei wiederkehrenden Transporten hoher Werte, ist die Beauftragung eines **Sicherheitsdienstleisters** in Erwägung zu ziehen. Hierzu ist mit der Universitätshauptkasse, Arbeitsgruppe Zahlungsverkehr (AG II B 3), rechtzeitig Kontakt aufzunehmen.
 - (4) Sind mehr als zwei Transportbeauftragte an einem Geldtransport beteiligt, so muss ein/e verantwortliche Mitarbeiter/in für die **Transportbegleitung** bestimmt werden. Diese Person hat vom Zeitpunkt der Geld- oder Wertübernahme an bis zur Ablieferung ihre Aufmerksamkeit auf die Überwachung des Transports zu richten. Hierbei soll, solange sich die Transportbeauftragten mit dem Geld oder den Werten außerhalb des Kraftwagens befinden, ein gewisser Abstand von den Transportbeauftragten gehalten werden. Dadurch soll der Transport besser überwacht werden.
 - (5) Geldtransporte zwischen unmittelbar benachbarten Dienstgebäuden dürfen ohne Einsatz von Kraftwagen durchgeführt werden, wenn die Transporte zu Fuß unauffällig und sicher durchgeführt werden können. Die Entscheidung hierüber trifft die Leitung der für den Transport zuständigen Dienststelle (Bereichsleitung, ggf. Verwaltungsleitung).

7. Sicherung von Kraftwagen bei Geldtransporten

- (1) Kraftwagen, die regelmäßig zu Geldtransporten eingesetzt werden, müssen über eine elektronische Wegfahrsperre verfügen. Während notwendiger Wartezeiten ist der Zündschlüssel abzuziehen und von außen nicht sichtbar zu verwahren. Der Kraftwagen muss ferner durch Sprechfunk mit einer Funkbetriebszentrale verbunden sein.
- (2) Das Geld oder die Werte sind im Kraftwagen so unterzubringen, dass sie während der Fahrt unter ständiger Aufsicht der Transportbeauftragten stehen.
- (3) Kraftwagen, in denen Geld oder Werte transportiert werden, dürfen nur dann auf öffentlichen Straßen oder Plätzen be- und entladen werden, wenn geeignete Hofräume, Hallen oder dergleichen nicht zur Verfügung stehen. Hierbei ist der Grundsatz zu beachten, dass das Be- oder Entladen auf dem kürzesten und unauffälligsten Weg durchzuführen ist.
- (4) Der/die Fahrer/in darf zu keinem Zeitpunkt des Ein- und Ausladens des Geldes oder der Werte sowie während möglicher Aufenthalte beim Transport den Fahrersitz verlassen. Während der Wartezeit sind zur Überfallsicherung alle Türen des Kraftwagens zu verriegeln. Beim Be- oder Entladen ist der Kraftwagen außer Betrieb zu setzen. Ferner sind die den Umständen nach möglichen und erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen, wie z.B. Einsatz zusätzlicher Dienstkräfte, ständige Beobachtung der Umgebung, Abschließen der Zugangstüren zu Hofräumen, Hallen oder dergleichen, Absperrung des Transportwegs.
- (5) Bei Geldtransporten unter Begleitung eines zweiten Kraftwagens hat dieser dem Transportfahrzeug in möglichst kurzem Abstand zu folgen und ständige Verbindung zu halten, insbesondere im Stadtverkehr bei Verkehrsregelung durch Ampelanlagen oder Verkehrspolizei.

- (6) Bei einem Überfall auf einen Geldtransport ist das Fahrzeug ggf. außer Betrieb zu setzen. Die Verhaltensregeln des o.g. Merkblatts sind zu beachten. Sofern ein Begleitfahrzeug nicht unmittelbar bedroht ist, hat der/die Transportbeauftragte dieses Fahrzeugs in der den Umständen nach geeignetsten Weise die Polizei zu alarmieren.
- (7) Die Einsatzleitung hat die am Geldtransport beteiligten Mitarbeiter/innen über ihre Aufgaben und die Verhaltensregeln zu unterrichten. Mitarbeiter/innen, die ständig Geldtransporte durchführen, erhalten eine Ausfertigung des Merkblatts zum Verhalten bei Raubüberfällen. Fahrer/innen von Dienstwagen des dortigen Fuhrparks sind entsprechend durch die dortige Fahrzeugeinsatzleitung zu unterweisen.

8. Kontakt, Hilfestellung und Öffnungszeiten Hauptkasse

Für Rückfragen und Informationen kontaktieren Sie bitte folgende Arbeitsbereiche/Mitarbeiter:

Frage/Problem	Ansprechpartner/innen
<ul style="list-style-type: none">• Beratung zu den Inhalten des Rundschreibens• Einrichtung einer Geldannahmestelle• Durchführung von Prüfungen• Bereitstellung von Formularen	Herr Leipold (II A 13) App. 838-53208 Fax. 838-453208 E-Mail: alexander.leipold@fu-berlin.de
<ul style="list-style-type: none">• Fragen des Zahlungsverkehrs• Beauftragung von Sicherheitsdienstleistern• Einzahlungen am Kassenschalter	Herr Krüger (II B 3) App. 838-52205 Fax. 838-52214 E-Mail: hauptkasse@fu-berlin.de Schalterzeiten: Mo, Mi, Fr. 9.30-13 Uhr
<ul style="list-style-type: none">• Abforderung von Sollkontrolllisten• Abstimmung von Geldeingängen	Frau Lück (II B 2) App. 838-55504 Fax. 838-455504 E-Mail: kassenbuchhaltung@fu-berlin.de
<ul style="list-style-type: none">• Änderung/Anpassung von Aushängen zur Bargeldannahme• Beantragung von Barschecks• Abrechnung von SB-Mitteln, Probandengeldern, Vorschüssen im Allgemeinen (die Regelungen der Fachbereiche und dezentralen Einrichtungen sind ebenfalls zu beachten!)	Arbeitsgruppe II A 1 App. 838-54261 Fax. 838-454261 E-Mail: solveigh.dewitz@fu-berlin.de Web: http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/finanzen/haushaltsplanung/index.html

Der Kassenschalter der Universitätshauptkasse ist an folgenden Tagen für Einzahlungen und Barscheckabholung geöffnet: Montag, Mittwoch und Freitag von 9.30 bis 13 Uhr.

Hinweise und nützliche Informationen können auch dem **Glossar zur Haushaltswirtschaft** entnommen werden. Dieses enthält Definitionen und Verweise auf Rechtsgrundlagen, Hinweisblätter und Formulare der ZUV-Abteilung II. Es kann unter folgender Adresse abgerufen werden: <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/glossar-haushaltswesen/index.html>

Weitere Hinweise und Formulare können Sie auch den Internetseiten der ZUV-Abteilung II entnehmen unter: <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/formulare/haushalt/index.html>



Dr. Dannenberg
Ständiger Vertreter des Kanzlers

Anlage: Sicherheitsgrenzen für Kassen- und Geldbehälter

lfd. Nr.	Bauart	Widerstandsgrad*	ohne EMA	Überwachung Kassenbehälter**	Überwachung Kassenbehälter und Raum***	Besonderheiten
1	Geldkassette	-	250 €	-	-	Im Büro unter Verschluss
2	Geldkassette mit Zylinderschloss	-	750 €	-	-	Mit spezieller Bodenplatte für Befestigung in einem Schrank
3	Geldbehälter (Möbeleinsatz)	-	750 €	-	-	Auch, wenn sie den Widerstandsgrad 1 aufweisen
4	Kassenbehälter (Wandtresor)	1	750 €	-	6.000 €	Mindestgewicht 300 kg, Verankerung (Wand oder Boden) im massiven Mauerwerk
5	Beschäftigtenbedienter Bankautomat (BBA)	-	750 €	Zeichnungsempfehlung des VdS in der jeweiligen Widerstandsklasse		
6	Zeitverschlossene Tageskassen (ZTK)	-	750 €			
7	Kassenbehälter	1	3.000 €	6.000 €	10.000 € (6.000 €)	
8	Kassenbehälter	2	20.000 €	30.000 €	50.000 € (30.000 €)	
9	Depositsafe (nur innerhalb von Gebäuden)	D-N/ D-0	3.000 €	6.000 €	6.000 €	
10	Ein- und Auszahlautomat (KBA)	-	750 €	-	-	-
11	KBA	3 EN 1143-1 VdS 2527	30.000 €	-	200.000 €	1. Automat: EMA (VdS C) überwacht, Videodokumentation Geldentnahme 2. Kundenraum: Videoüberwachung 3. Gewicht: unter 1.000 kg; Verankerung (Wand und Boden) im massiven Mauerwerk
12	Panzergeldschrank	3	30.000 €	60.000 €	200.000 €	ohne EMA und Gewicht unter 600 kg; Verankerung (Wand oder Boden) im massiven Mauerwerk
13	Panzergeldschrank	4	60.000 €	120.000 €	300.000 € (120.000 €)	2 von einander getrennte Verschlusssysteme ohne EMA und Gewicht unter 1.000 kg; Verankerung (Wand oder Boden) im massiven Mauerwerk
14	Panzergeldschrank	5	300.000 €	500.000 €	1.000.000 € (500.000 €)	2 von einander getrennte Verschlusssysteme ohne EMA und Gewicht unter 1.000 kg; Verankerung (Wand oder Boden) im massiven Mauerwerk
15	Tresorraum	-	-	-	Einzelfall-empfehlung	immer EMA

*Normierungen bzw. Richtlinien: (a) für Wertbehältnisse: DIN EN 1143-1; (b) für Depositsysteme: EN 1143-2 VdS 2450; (c) für Wertschutzschränke für Geldautomaten: VdS 2527

**nach ÜEA-Richtlinie (Körperschall- und Abrissmelder)

***nach ÜEA-Richtlinie; mit EMA und Notruf an VdS anerkanntes Wachunternehmen (siehe Klammerwert)