

Arbeitsanweisung

Hauptgebiet 320 Ablauforganisation interner Bereiche

t:

Sachgebiet 320.09 Beauftragtenwesen

:

Teilgebiet: 320.09.04 Sicherheitsbeauftragter/Arbeits- und Gesundheitsschutz

Betreff: Arbeits- und Gesundheitsschutz

Betroffene alle Stellen

Stellen:

Gültig ab: 01.03.2023

Letzte Aktualisierung 2.3.1 Betreten und Verlassen der Bank

Änderung:

Inhaltsverzeichnis

1. Aufsichtsrechtliche und gesetzliche Vorgaben
2. Umsetzung in der Bank
 - 2.1 Allgemeine Verhaltensregeln
 - 2.2 Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - 2.3 Sicherheitsmaßnahmen zum Betrieb der unterschiedlichen Kassensicherungen
 - 2.3.1 **Betreten und Verlassen der Bank**
 - 2.3.2 Telefon, Alarm- und Kameraanlage Sicherung von Banknotenbeständen
 - 2.3.3 Sicherung von Banknotenbeständen
 - 2.3.4 Fenster- und Türensicherungen
 - 2.3.5 Tresoranlagen
 - 2.3.6 Kassenbox mit durchschusshemmender Abtrennung als Vollabtrennung
 - 2.3.7 Kassenbox mit biometrisch überwachter Zugangsschleuse
 - 2.3.8 Wertschutzschrank für bankeigene Werte
 - 2.3.9 Tagestresor mit biometrischem Erkennungssystem (Multisafe BBA-plus) mit Whitecard-Dispenser

2.3.10 Geldautomat (GAA) als kundenbedienter Banknotenautomat (KBA) mit der Funktion als Ein-/Auszahlungsautomat (sog. Recycler)

2.3.11 Mitarbeiterbesetzte Geschäftsstelle mit kundenbedienten Banknotenautomaten (KBA)

2.3.12 Deposit Cash-Safe

2.3.13 Sicherung von Neben- und Hintergrundbeständen

2.3.14 Hinweisschilder

2.3.15 Verhaltensweisen vor, während und nach einem Banküberfall

2.4 Maßnahmen zum Brandschutz

2.5 Verhalten bei Arbeits- und Wegeunfällen

2.6 Umgang mit Dienstfahrzeugen

2.7 Überprüfung elektrischer Geräte

2.8 Überprüfung von Aufzugsanlagen

2.9 Unterweisung

2.10 Notfälle und Katastrophen

2.11 Gefährdungsanalyse

2.12 Organisation der ersten Hilfe

2.13 Arbeitsschutzausschuss

3. Zuständigkeiten

4. Ergänzende Informationen

1. Aufsichtsrechtliche und gesetzliche Vorgaben

- o Berufsgenossenschaftliche Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit DGUV Vorschrift 25 "Unfallverhütungsvorschrift Überfallprävention" und DGUV Regel 115-003 "Überfallprävention in Kreditinstituten"
- o Sozialgesetzbuch (SGB)
- o Arbeitsschutzgesetz
- o Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (kurz: Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG)
- o Straßenverkehrsordnung (StVO)

2. Umsetzung in der Bank

2.1 Allgemeine Verhaltensregeln

Das Verhalten der Mitarbeiter in der Bank trägt wesentlich mit dazu bei, die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und das Unfall- sowie das Brandgeschehen positiv zu beeinflussen.

Daher sind nachfolgend genannte Grundregeln und Verhaltensnormen zu beachten:

- Der Mitarbeiter verhält sich in der Bank so, dass weder die Gesundheit von Menschen noch Sachwerten gefährdet wird.
- Die gültigen Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsanweisungen sind zu beachten.
- Mängel an Arbeitsmitteln sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden.
- Notausgänge und Feuerlöscheinrichtungen sind freizuhalten.
- Reparaturen sind nur von beauftragten Fachkräften durchzuführen, dies gilt insbesondere für Reparaturen an elektrischen Anlagen und Geräten.
- Stühle und Büroschreibtische sind niemals als Aufstiegshilfe (Ersatz einer Leiter) zu nutzen.
- Anschluss- und Telefonkabel bilden häufig Stolperstellen in den Gehwegen und an den Arbeitsplätzen. Daher sind Kabel so zu führen, dass Personen nicht stolpern können.
- Der Mitarbeiter hat sich über Flucht- und Rettungspläne zu informieren.
- Der Mitarbeiter hat sich über den Standort des nächsten Feuerlöschers zu informieren. Entstehungsbrände können damit häufig schnell gelöscht werden.

2.2 Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist ein wichtiger Funktionsträger im betrieblichen Arbeitsschutz. Sie unterstützt als "Arbeitsschutzmanager" den Vorstand dabei, den Arbeitsschutz auf allen betrieblichen Ebenen zu verankern und ihn bei der sicheren und gesundheitsgerechten Gestaltung der betrieblichen Arbeitssysteme bereits in der Planung zu beraten. Das Handeln der Fachkraft für Arbeitssicherheit ist mitentscheidend für das Niveau von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten im Unternehmen. Dabei obliegen der Fachkraft für Arbeitssicherheit die Aufgaben gemäß § 6 ASiG.

Der als Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellte Mitarbeiter ist dem Gesamtorganigramm zu entnehmen.

2.3 Sicherheitsmaßnahmen zum Betrieb der unterschiedlichen Kassensicherungen

Neben den nachfolgend genannten Sicherheitsmaßnahmen gelten darüber hinaus die in den DGUV Vorschrift 25 "Überfallprävention" und der DGUV Regel 115-003 "Überfallprävention in Kreditinstituten" definierten Anforderungen:

- VDS 2472 - Sicherungsrichtlinien für Banken, Sparkassen und sonstige Zahlstellen.
- DGUV Information 215-612 Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute - Anforderungen an die sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen
- DGUV Information 215-613 Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute - Betrieb

2.3.1 Betreten und Verlassen der Bank

Verhaltensweisen: ~~während der Geschäftszeiten:~~

- Betreten und Verlassen der Bank vor Dienstbeginn und nach Geschäftsschluss erfolgt durch Personaleingänge, soweit vorhanden.
- Keiner betritt alleine die Geschäftsstelle (Ausnahme Ein-Personen-Geschäftsstelle), **sofern es die organisatorisch personelle Situation möglich macht.**
- Betriebsfremde Personen dürfen sich nur **unter Aufsicht in Abstimmung mit** der entsprechenden Fachabteilung in den Räumen der Bank aufhalten.

Verhaltensweisen bei Alarmauslösung außerhalb der ~~Öffnungszeiten:~~ Geschäftszeiten:

- Kommt es in der Hauptstelle oder einer Geschäftsstelle zur Auslösung eines Alarms, wird automatisch die Sicherheitsfirma informiert.
- Hauptstelle oder Geschäftsstelle wird nach dem Vier-Augen-Prinzip geöffnet, das heißt eine Person von der Bank und eine Person von der **Polizei Sicherheitsfirma.**

2.3.2 Telefon, Alarm- und Kameraanlage

Alle Arbeitsplätze, an denen Banknoten ausgegeben oder angenommen werden, sind mit Telefonen ausgerüstet. Die Rufnummern der Hilfe bringenden Stellen sind der Arbeitsanweisung 320.01.01.01 "1.06 - Alarmierung und Eskalation bei Störfällen, Notfällen und Krisen-/Katastrophenfällen" zu entnehmen. Handlungsweisen und Sofortmaßnahmen im Notfalle werden in dieser Anweisung beschrieben.

Alle Geschäftsstellen mit Bargeldverkehr sind an eine Überfallmeldeanlage angeschlossen. Die Mitarbeiter müssen jederzeit mit der Handhabung der möglichen Alarmauslösung vertraut sein. Die Handhabung ist in ausreichend bemessenen Zeitabständen zu üben, damit sie im Ernstfall flüssig und damit unauffällig erfolgen kann.

Öffentlich zugängliche Bereiche, in denen Banknoten ausgegeben oder angenommen werden, sind mit einer erkennbaren Kameras ausgestattet, die

Bildaufzeichnungen von Überfällen erstellen können.

2.3.3 Sicherung von Banknotenbeständen

Banknoten werden in öffentlich zugänglichen Bereichen nur unter Verwendung von Sicherungseinrichtungen bearbeitet oder verwahrt. Angenommene Banknoten sind unverzüglich vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern.

Zum Schutze der Mitarbeiter sind die Banknoten so zu sichern, dass der Anreiz zu Überfällen nachhaltig verringert wird. Banknotenbestände in öffentlich zugänglichen Bereichen sind demnach nur bis zu den nachfolgend genannten Höchstbeträgen und in Verbindung mit den Sicherungseinrichtungen griffbereit zu verwahren.

Griffbereite Banknotenbestände je Arbeitsplatz dürfen folgende Höchstbeträge nicht übersteigen und in Verbindung mit den Sicherungseinrichtungen gem. DGUV Regel 115-003 "Überfallprävention in Kreditinstituten" griffbereit zu verwahren:

Höchstbetrag in EUR	Voraussetzung	
	Sicherungseinrichtung	Anzahl ständig anwesender Mitarbeiter mit Blickkontakt
10.000	durchbruchhemmende Vollabtrennung	2 - 3
15.000	durchbruchhemmende Vollabtrennung	4 - 5
50.000	durchbruchhemmende Vollabtrennung	ab 6
25.000	durchschusshemmende Vollabtrennung	1
40.000	durchschusshemmende Vollabtrennung	2 - 5
50.000	durchschusshemmende Vollabtrennung	ab 6

Für **nicht griffbereite** Banknotenbestände gelten folgende Sperrzeiten:

Zeitverschluss-beh ältnis	Zulässiger Inhalt/ Höchstbetrag	Sperrzeit	Sicherung	Anzahl Mitarbeiter
Tagestresor Fach 1	loses Münzgeld	1 Sek.	Mit Biometrie	1
Tagestresor Fach 2	Whitecards auffüllen	300 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 3	Schlüssel für Wertschutzschränke	300 Sek.	Mit Biometrie	2

Tagestresor Fach 4	Abwurf Kundeneinzahlungen, max. EUR, Whitecards sofort nach Verwendung	300 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 5	Sorten, Schecks und Karten max. 5.000,00	30 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 6	Vorbestellt bis max. € 25.000	300 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 7	gem. Stückelung € 5.000 - max. € 10.000	120 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 8				
Tagestresor Fach 9	Whitecardausgabe	1 Sek.	Mit Biometrie	2
Tagestresor Fach 10	Komplettöffnung	600 Sek.	Mit Biometrie	2

Nicht griffbereite Banknotenbestände sind erst nach Ablauf der festgelegten Sperrzeiten zugänglich. Die Vorgabe von Sperrzeiten entfällt dann, wenn die Banknotenbestände unter Doppelverschluss stehen und das "Vier-Augen-Prinzip" gewahrt wird.

Eingestellte Sperrzeiten sind nicht unbefugt zu verändern. Hilfsmittel, die eine Änderung der eingestellten Sperrzeiten ermöglichen, sind unbefugtem Zugriff entzogen. Hilfsmittel, mit denen die Sperrzeiten aufgehoben werden können, werden unter Zeit- oder Doppelverschluss außerhalb der öffentlich zugänglichen Bereiche verwahrt.

Alle Zeitverschlussbehältnisse sind aufbruchhemmend ausgeführt, sodass vor Ablauf der Sperrzeit ein Öffnen auf einfache Weise nicht möglich ist. Sie sind so eingebaut oder aufgestellt, dass Unbefugten ein unmittelbarer Einblick und eine Wegnahme verwehrt ist. Die Zeitverschlusssysteme sind für die verschiedenen Anwendungsfälle programmierbar. Außerdem sind programmierte Sperrzeiten nicht auf einfache Weise veränderbar.

2.3.4 Fenster- und Türensicherungen

Türen von Eingängen, die nicht dem Publikumsverkehr dienen, insbesondere Personaleingangstüren, sind selbstschließend und mit Sicherheitsschlössern ausgerüstet. Selbstschließenrichtungen gesicherter Türen sind nicht unwirksam zu machen. Schlüssel von gesicherten Türen sind nicht außen stecken zu lassen und dem Zugriff Unbefugter zu entziehen. Gesicherte Türen sind nur dann zu öffnen, wenn vorher geprüft wurde, dass kein Überfall zu erwarten ist. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus der Bank sind die Zugangsberechtigungen zu löschen.

Es gilt die Arbeitsanweisung: 320.05.06 „Facility Management/ Sicherheits- und Kontrollvorschriften/ Regeln für den Zugang zu den internen Bereichen der Häuser“

Fenster, hinter denen Banknoten ausgegeben, angenommen, bearbeitet oder verwahrt werden, sind gegen Einstieg gesichert. Sind die Fenster ohne

Hilfsmittel von außen erreichbar, ist zusätzlich während der Geschäftszeiten eine Sicherung gegen Einblick von außen erforderlich. Auf diese Sicherung wird verzichtet, wenn die Fenster durchschusshemmend ausgeführt sind. In öffentlich zugänglichen Bereichen mit Ausnahme von durchschuss- oder durchbruchhemmend abgetrennten Bereichen sind die Sicherungen gegen Einstieg und Einblick während der Öffnungszeiten aufgehoben. Spätestens mit Ende der Öffnungszeiten sind diese Sicherungen wieder wirksam zu machen.

2.3.5 Tresoranlagen

- Tresortüren sind stets geschlossen zu halten und die Kombination ist zu verwerfen. Bei der Sicherung der Tresore ist immer das Vier-Augen-Prinzip anzuwenden. Ein Mitarbeiter*in kennt die Kombination und ein Mitarbeiter*in hat den Schlüssel.
- Es muss beachtet werden, dass die Tresorkombination nicht auch dem Schlüsselträger bekannt wird.
- Die Kombination von Tresoren ist beim Ausscheiden eines Kombinationsträgers aus der Bank zu ändern.

2.3.6 Kassenbox mit durchschusshemmender Abtrennung als Vollabtrennung

- Die Arbeitsplätze der Kassierer befinden sich bei der durchschusshemmenden Abtrennung im gesicherten Bereich hinter der Verglasung.
- Die Kassenbox ist ständig besetzt zu halten. Ausnahme kann z.B. ein Toilettengang sein.
- In den gesicherten Bereich der Kassenbox dürfen keine Kunden eingelassen werden.
- Ist ein Büroraum, z.B. in Form eines Vorraumes, in den gesicherten Bereich integriert und werden in diesem Raum auch Beratungen und größere Ein- und Auszahlungen an den Kunden durchgeführt, ist zum Schutz aller Mitarbeiter sicherzustellen, dass derjenige, der sich in dem Raum mit dem Kunden aufhält, den Schlüssel zum eigentlichen Kassenbereich und den Wertbehältnissen nicht bei sich hat.
- Ist nur ein Mitarbeiter anwesend, dürfen in dem Raum keine Beratungen stattfinden.
- Die Übergabe von Geld oder von Belegen erfolgt über eine Zahl- oder Schiebemulde.
- Der griffbereite Banknotenbestand jedes Kassierers ist in einem abschließbaren Kassentrog oder einer Schublade zusammen mit dem Hartgeld und den Sorten unterzubringen.
- Verlässt der Kassierer seinen Arbeitsplatz während der Geschäftszeit, hat er seine Bestände, durch Abschließen zu sichern.
- Die griffbereiten Banknotenbestände (s.Tz 2.3.3) sind möglichst gering zu halten, um den Anreiz zu einem Überfall zu reduzieren.

2.3.7 Kassenbox mit biometrisch überwachter Zugangsschleuse

- Mitarbeiter dürfen bei dieser Art der Kassensicherung Beratungen außerhalb der Kassenbox durchführen.
- Die biometrische Personenvereinzelung darf durch die regelmäßig in der Geschäftsstelle anwesenden Mitarbeiter nicht außer Funktion gesetzt werden.
- Neben dem Kassierer sind Zutrittsregelungen für weitere Personen (z.B. Reinigungspersonal oder Wartungsdienst) festzulegen.
- In der Arbeitsschutzunterweisung sollen die Mitarbeiter in die Lage versetzt werden, dem Täter erklären zu können, dass er nur Geld erhalten kann, wenn er sie durch die Schleuse in die Kasse lässt.

2.3.8 Wertschutzschrank für bankeigene Werte

- Die Banknotenbestände sind unter biometrisch angesteuertem Zeitverschluss oder mit Kombination/Schlüssel aufbewahrt, damit Gewährleistung 4-Augen-Prinzip.

2.3.9 Tagestresor mit biometrischem Erkennungssystem (Multisafe BBA-plus) mit Whitecard-Dispenser

- Eine Auszahlung ist nur möglich, wenn sich 2 Mitarbeiter zusammen am biometrischen System anmelden.
- Gewährleistung 4-Augen-Prinzip, zum Zeitpunkt der Auszahlung sind damit 2 Personen mit Blickkontakt im Kundenbereich anwesend.
- Sicherung der Banknotenbestände durch Zeitverschluss.
- Die Fächer im Tagestresor können nur nach Ablauf von programmierten Verzögerungszeiten geöffnet werden.
- Die Ausgabe von Whitecards wird in das biometrische System eingebunden, Gewährleistung 4-Augen-Prinzip.
- Banknotenbestände sind nach Geschäftsschluss oder während der Mittagspause, sofern keine 2 Mitarbeiter anwesend bleiben, in den Wertschutzschrank für bankeigene Werte zu überführen.
- Es ist bei der Einleitung einer Auszahlung über das biometrische System eine integrierte Alarmauslösung vorzusehen

2.3.10 Geldautomat (GAA) als kundenbedienter Banknotenautomat (KBA) mit der Funktion als Ein-/Auszahlungsautomat (sog. Recycler)

- Geldautomaten sind so auszurüsten, dass die Videoüberwachung sowohl den Benutzer als auch die Geldentnahme im Bild festhält, zusätzlich auch die Transaktionsdaten.
- Die Systemzeiten der Videoüberwachung und der GAA müssen korrespondieren.
- Die Tastatur zur PIN-Eingabe darf nicht von der Videoaufzeichnung erfasst werden.
- Für Benutzer muss eine ausreichende Diskretion gewährleistet sein.
- Die Ver- und Entsorgung erfolgt durch einen externen Dienstleister.

2.3.11 Mitarbeiterbesetzte Geschäftsstelle mit kundenbedienten Banknotenautomaten (KBA)

Dies sind Geschäftsstellen mit Mitarbeitern ohne griffbereiten Banknotenbestand.

Sie ermöglichen, dass Mitarbeiter auch in Ein-Personenstellen neben Beratungen höhere Geldbeträge zur Auszahlung an einem KBA vorbereiten können.

Die Mitarbeiter dürfen keinen Zugriff auf Banknoten haben, dies gilt insbesondere für:

- Banknotenautomaten (GA, BBA, Recycler)
- Depositfächer
- Schlüssel zu allen weiteren Wertbehältnissen, wie Deposit-/Nachttresor-Anlagen/Wertschutzschrank/Abwurfbehältnisse
- Magnetstreifenkarten ohne PIN (z.B. White-Cards)
- Störungsbeseitigung an Behältnissen mit Banknoten

2.3.12 Deposit Cash-Safe

- Das Depositsystem eignet sich für die Deponierung von Safebags, als Kunden-Einzahlsystem oder als Deposit für angenommene Banknoten für Mitarbeiter.
- Die Banknotenbestände sind nach Geschäftsschluss oder während der Mittagspause, sofern keine 2 Mitarbeiter anwesend bleiben, in den Wertschutzschrank für bankeigene Werte zu überführen.
- Die Öffnung ist nur möglich, wenn sich 2 Mitarbeiter zusammen am biometrischen System anmelden.

2.3.13 Sicherung von Neben- und Hintergrundbeständen

Um Angriffe auf diese Bestände zu erschweren, werden technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen. Ziel ist es dabei, den Anreiz, den diese Bestände bieten, nachhaltig zu verringern.

Dies wird erreicht durch:

- Festlegung langer Verschlusszeiten auf den Zeitverschlusssystemen oder durch Aufbewahrung der Schlüssel in einem Zeitverschlussbehältnis.

2.3.14 Hinweisschilder

An den Eingängen für den Publikumsverkehr sowie in den öffentlich zugänglichen Bereichen ist dauerhaft und leicht verständlich darauf hinzuweisen, dass die Geldbestände durch Zeitschloss gesichert sind bzw. nur festgelegte Geldbeträge nach vorgegebenen Sperrzeiten freigegeben werden und die Sperrzeiten von den Mitarbeitern nicht beeinflusst werden können.

Darüber hinaus müssen folgende Hinweisschilder vorhanden sein:

- Hinweis zur „Objektüberwachung“
- Hinweis „Optische Raumüberwachungsanlage“
- Hinweis „Geldbestände zeitschlossgesichert - Unsere Mitarbeiter haben keinen Einfluss auf Abkürzung der eingestellten Sperrzeiten“
- Hinweis „Bargeld biometrisch gesichert - Barauszahlung durch einen Mitarbeiter allein nicht möglich“
- Hinweis „Kasse Zutritts gesichert - Nur autorisierte Personen haben einzeln Zutritt“

2.3.15 Verhaltensweisen

Vor einem Banküberfall:

- Türen zum Sicherheitsbereich sind immer geschlossen zu halten, im Türschloss dürfen keine Schlüssel stecken
- Tür zum Tresor sowie der Tresor selbst sind immer verschlossen zu halten, auch wenn sich Schließfächer dahinter befinden
- Bei Beginn des Kassenbetriebes sind alle Nebeneingänge zu verschließen
- Unbekannte Personen sind dort nicht einzulassen
- Am Ende der Kassenstunden sind unverzüglich alle Zugänge zu verschließen
- Außerhalb der Kassenstunden haben Unbekannte keinen Zutritt zu den Geschäftsräumen

- Werden ausnahmsweise bekannte Besucher außerhalb der Öffnungszeiten eingelassen, so ist beim Öffnen der Türen größte Vorsicht zu üben, Bargeldgeschäfte sind dabei nicht durchzuführen
- Verdächtige Personen und deren Verhaltensweisen sind zu beobachten und darüber Aufzeichnungen zu machen

Während einem Banküberfall:

- Schutz von Leben und Gesundheit hat Vorrang vor dem Schutz von Werten
- Zumindest äußerlich ruhig bleiben, verbindlich und selbstsicher
- Keine Gefahr bringende Gegenwehr oder Provokation
- Bei Geiselnahme: Alles tun, um Geiseln und Täter*in zu beruhigen
- Allen Weisungen folgen, die unter vorgehaltener Waffe gegeben werden
- Überfallmeldeanlagen/stiller Alarm sind bei Überfällen nur dann unverzüglich auszulösen, wenn dies ohne zusätzliche Gefährdung für die Kund*innen und Beschäftigten sowie vom Täter*in möglichst unbemerkt erfolgen kann - zum Beispiel wenn sich die Alarmauslösung in eine vom Täter*in geforderte Handlung einfügen lässt

Nach einem Banküberfall:

- Zuerst Verletzten oder Gefesselten helfen
- Falls erforderlich, Arzt oder Krankenwagen rufen
- Mit Alarmknopf und Telefon Polizei (110) beziehungsweise Hilfe bringende Stelle alarmieren oder sich davon überzeugen, ob vorher ausgelöste Alarm angekommen ist
- Möglichst nichts berühren und dafür sorgen, dass alle den Tatbereich verlassen
- Geschäftsbetrieb einstellen
- Alle Zeug*innen, auch die Kund*innen, sollten außerhalb des Tatbereiches auf die Polizei warten
- Namen und Adressen der Zeug*innen aufschreiben und einsammeln.
- Beobachtungen zur Zeit des Überfalls notieren
- Vorgesetzte/n informieren
- Keine Auskünfte oder Fotoerlaubnis an die Presse
- Sofortige Betreuung Überfallbetroffener sicherstellen
- Inanspruchnahme von Hilfeleistungen des zuständigen Unfallversicherungsträgers nach Überfällen

In Notfällen:

- Es gilt die AA 320.01.01.01 "1.06 - Alarmierung und Eskalation bei Störfällen, Notfällen und Krisen-/Katastrophenfällen"

2.4 Maßnahmen zum Brandschutz

Zu beachten sind die Arbeitsanweisungen zum Brandschutz:

- 320.01.01.02 Notfallhandbuch / Mitarbeitersensibilisierung bzgl. Brandschutzordnung sowie Notfallplan "Brand/Feuer"

2.5 Verhalten bei Arbeits- und Wegeunfällen

- Bei Arbeitsunfällen ist unverzüglich die Erstversorgung des Unfallopfers sicherzustellen. Dazu ist der in nächster Entfernung befindliche Ersthelfer hinzuzuziehen, ggf. ist der Rettungsdienst zu alarmieren.
- Über jede Erste-Hilfe-Leistung müssen nach § 24 Abs. 6 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ Aufzeichnungen geführt und **fünf** Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Die Dokumentation erfolgt im Verbandbuch, das jedem 1. Hilfe Kasten beiliegt.
- Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung/Erkrankung bei einer versicherten Tätigkeit ein- bzw. aufgetreten ist. Diese Aufzeichnungen können sehr wichtig sein, wenn z. B. Spätfolgen eintreten sollten.
- Diese Aufzeichnungen der im Betrieb erfolgten Erste-Hilfe-Leistungen sind nicht zuletzt auch Informationsquelle für die Erfassung, Untersuchung und Auswertung von nicht meldepflichtigen Arbeitsunfällen, die vom Betriebsarzt und von der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchzuführen sind.

Ist aufgrund einer Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen, kann eine Vorstellung beim nächsten Durchgangsarzt erfolgen. Eine Liste von Durchgangsarzten liegt dem 1. Hilfe Kasten bei und ist auch auf der Homepage der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung abrufbar.

Angaben von Durchgangsarzten im weiteren Umland können auch beim Sicherheitsbeauftragten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit erfragt werden.

Arbeits- und Wegefälle sind sofort bankintern der Abteilung Personalmanagement zu melden.

Arbeits- und Wegeunfälle mit mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit sind darüber hinaus bei der Berufsgenossenschaft anzeigepflichtig. Der Unfalltag wird nicht mitgezählt. Gezählt werden alle Kalendertage, für die die Arbeitsunfähigkeit vom Arzt bescheinigt wird. Berufskrankheiten sind ebenfalls anzeigepflichtig.

Unfälle von Praktikanten sind sowohl der für die Bank zuständigen Berufsgenossenschaft als auch der zuständigen Berufsgenossenschaft des Ausbildungsunternehmens zu melden. Eine Information an das Ausbildungsunternehmen muss erfolgen, damit diese ebenfalls der Meldepflicht an ihre Berufsgenossenschaft nachkommen können.

Verrichtet der Beschäftigte die Arbeit in seiner eigenen Wohnung oder außerhalb der Betriebsstätte mithilfe mobiler elektronischer Arbeitsmittel („Mobiles Arbeiten“) sind die AA 320.06.02 "Krankheitsfälle - Dienstverhinderungen" und 320.06.02 "Betriebsvereinbarung zu Mobilem Arbeiten" zu beachten.

2.6 Umgang mit Dienstfahrzeugen

Dienstfahrzeuge sind regelmäßig durch einen Sachkundigen auf den betriebssicheren (verkehrstechnischen und arbeitssicheren) Zustand hin zu überprüfen. Für alle Dienstfahrzeuge, die von mehreren Mitarbeitern genutzt werden, sind laufend und gewissenhaft Fahrtenbücher zu führen. Werden Verstöße gegen die Regelungen der StVO geahndet, gehen diese zu Lasten des Verursachers. Im Zweifel wird der Verursacher mittels Fahrtenbuch ermittelt.

Unfälle mit Dienstfahrzeugen sind sofort bankintern zu melden.

Darüber hinaus ist bei Beteiligung eines anderen Fahrzeuges/anderer Sachen mit oder ohne Personenschaden generell eine Unfallaufnahme durch die Polizei erforderlich. Eine Entfernung vom Unfallort darf erst nach Unfallaufnahme erfolgen.

Bei Verletzungen des Mitarbeiters der Bank gelten zudem die Regelungen der Tz. 2.5.

2.7 Überprüfung elektrischer Geräte

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel sind in folgenden Abständen durch einen Elektriker zu überprüfen:

- Ortsfeste Anlagen alle 4 Jahre
- Ortsveränderliche Betriebsmittel alle 2 Jahre (Überprüfung wird am Gerät gekennzeichnet)
- Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme ist nicht erforderlich, wenn vom Hersteller oder Errichter bestätigt wird, dass die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ entsprechend beschaffen sind

2.8 Überprüfung von Aufzugsanlagen

- Aufzugsanlagen sind vor der erstmaligen Verwendung von einer zur Prüfung befähigten Person prüfen zu lassen (Kontrolle der vorschriftsmäßigen Montage und sichere Funktion).
- Danach sind regelmäßige Wartungen gemäß Betriebsanleitung des Herstellers von für die Durchführung der Instandhaltungsarbeiten geeigneten Auftragnehmern durchführen zu lassen.
- Arbeitgeber hat dabei alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit Instandhaltungsarbeiten sicher durchgeführt werden können.
- Im unmittelbaren Bereich einer Aufzugsanlage dürfen keine Einrichtungen vorhanden sein, die den sicheren Betrieb gefährden können
- Bank hat dafür zu sorgen, dass im Fahrkorb der Aufzugsanlage ein Zwei-Wege-Kommunikationssystem wirksam ist, über das ein Notdienst ständig erreicht werden kann.
- Es ist ein Notfallplan anzufertigen und einem Notdienst vor der Inbetriebnahme zur Verfügung zu stellen, damit dieser auf Notrufe unverzüglich angemessen reagieren und umgehend sachgerechte Hilfemaßnahmen einleiten kann.

- Sofern kein Notdienst vorhanden sein muss, ist der Notfallplan in der Nähe der Aufzugsanlage anzubringen

2.9 Unterweisung

In der Bank ist regelmäßig sowohl eine Arbeitsschutzunterweisung als auch eine Kassenunterweisung nach UVV Überfallprävention durchzuführen. Auf der Grundlage dieser Betriebsanweisung sind bei Beginn der Beschäftigung sowie mindestens **zweimal jährlich** diejenigen Beschäftigten, die im Kassenbereich tätig sind, sowie diejenigen, die unmittelbar von einem Überfall Kenntnis erhalten können, im jeweils nötigen Umfang zu unterweisen. Die Unterweisung hat von dem jeweiligen Stellenleiter zu erfolgen. Die Mitarbeiter haben die Kenntnisnahme/Unterweisung auf dem Vordruck (Bank1Saar Formulare unter:

LW O Daten/Vorlagen/MSOffice/Arbeitsgruppenvorlagen/InterneFormulare/Immobilienmanagement/Unfallverhütungsvorschrift_Kassen.pdf) mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen. Der unterschriebene Vordruck ist jeweils bis zum 31.03. und 30.09. eines Jahres an den Sicherheitsbeauftragten zu senden. Die Stellenleiter sind dafür verantwortlich, dass die Meldungen **unaufgefordert** erfolgen.

Gleiches gilt auch für zeitweilig Beschäftigte, Auszubildende und Praktikanten. Vor Aufnahme der Tätigkeit, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, Versetzungen Einführung neuer Arbeitsmittel oder bei besonderen Vorkommnissen sind die Mitarbeiter ebenfalls zu unterweisen. Bei nicht anwesenden Mitarbeitern ist die Schulung nachzuholen.

In die Unterweisung ist die Auswertung von markanten Unfällen und deren Ursachen einzubeziehen.

2.10 Notfälle und Katastrophen

Die Bank trifft Vorkehrungen für diejenigen Schadensfälle oder Situationen, die durch außergewöhnliche Ereignisse eintreten können und die die Gefahr schwerwiegender Folgen in sich bergen.

Es gilt die Arbeitsanweisung 320.01.01.01 "1.06 - Alarmierung und Eskalation bei Störfällen, Notfällen und Krisen-/Katastrophenfällen"

2.11 Gefährdungsbeurteilung

Zielsetzung:

- Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat durch Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

Vorgehensweise:

- Feststellung, ob Beschäftigte Gefährdungen beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten ausgesetzt sind oder ausgesetzt sein können.
- Ist dies der Fall, sind alle möglichen Gefährdungen der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten zu beurteilen und dabei die Auswirkungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe in der Bank zu berücksichtigen.

Einrichten von neuen Arbeitsstätten:

- Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung vor Aufnahme der Tätigkeiten in der betreffenden Arbeitsstätte durchzuführen

Bereiche der Gefährdungsbeurteilung:

- Gestaltung und Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes, bei Bildschirmarbeitsplätzen insbesondere Belastungen der Augen oder Gefährdung des Sehvermögens
- Physikalische, chemische und biologische Einwirkungen
- Gestaltung, Auswahl und Einsatz von Arbeitsmitteln sowie den Umgang damit
- Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken
- Unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten
- Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
- Entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung hat der Arbeitgeber Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten gemäß den Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung nach dem Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene festzulegen
- Arbeitgeber ist verpflichtet, die im Rahmen der Analyse festgestellten Mängel nachzubessern
- Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben

Dokumentation:

- Durchführung Gefährdungsbeurteilung
- Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung
- Festgelegte Maßnahmen des Arbeitsschutzes
- Ergebnis der Überprüfung der Maßnahmen

Wiederholung der Gefährdungsbeurteilung:

- Wenn sich Einrichtung oder Betrieb der Arbeitsstätte gegenüber der letzten Beurteilung maßgeblich geändert haben
- Hat sich der Stand der Technik weiterentwickelt, ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichtet, die Gefährdungsbeurteilung darauf zu prüfen, ob die bisherigen Schutzmaßnahmen noch ausreichen oder ob die Arbeitsstätte nachgerüstet werden muss

2.12 Organisation der ersten Hilfe

Allgemeines:

- In der Bank stehen die zur Ersten Hilfe und zur Rettung aus Gefahr erforderlichen Einrichtungen und Sachmittel sowie das erforderliche Personal zur Verfügung

Hinweise:

- Durch Aushänge in den Erste Hilfe-Kästen werden Mitarbeiter*innen Hinweise über die Erste Hilfe und Angaben über Notruf, Erste-Hilfe- und Rettungs-Einrichtungen, über das Erste-Hilfe-Personal sowie über herbeizuziehende Ärzte und anzufahrende Krankenhäuser bekannt gemacht.
- Hinweise und Angaben sind aktuell zu halten.

Standorte für Erste-Hilfe-Material:

- Standorte sowie weitere Rettungseinrichtungen (Defibrillator etc.) sind zur besseren Orientierung und Sichtbarkeit mit den Rettungszeichen nach der aktuell gültigen und international einheitlichen ISO 7010 gekennzeichnet.

Ersthelfer*innen:

- Die Bank hat dafür zu sorgen, dass für die Erste-Hilfe-Leistung Ersthelfer*innen in der erforderlichen Zahl nach DGUV Vorschrift 1 § 26 zur Verfügung stehen.
- Ersthelfer*innen dürfen nur Personen sein, die bei einer von dem Unfallversicherungsträger für die Ausbildung zur Ersten Hilfe ermächtigten Stelle ausgebildet worden sind oder über eine sanitätsdienstliche/rettungsdienstliche Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens verfügen.
- Ersthelfer*innen sind in der Regel in Zeitabständen von zwei Jahren fortzubilden.

2.13 Arbeitsschutzausschuss

Allgemeines:

- Eine Bank als Arbeitgeber mit mehr als 20 Beschäftigten ist gemäß § 11 Arbeitssicherheitsgesetz verpflichtet, einen Arbeitsschutzausschuss zu bilden.
- Dieser bringt im Wesentlichen die im Arbeitsschutz und der Unfallverhütung befassten Funktionsträger zusammen, um über die Angelegenheiten des Arbeitsschutzes zu beraten.

Mitglieder und Tagungsturnus:

- Die Teilnehmer*innen und der Turnus sind in der AA 200.05.03 "Informations- und Kommunikationskreise" geregelt.

Aufgaben:

- Analyse des Unfallgeschehens im Betrieb
- Beratung über Maßnahmen und Einrichtungen, um Unfall- und Gesundheitsgefahren zu begegnen
- Erfahrungsaustausch zu umgesetzten Maßnahmen
- Koordinierung der Arbeitssicherheitsaufgaben
- Erarbeitung eines Arbeitsschutz- oder Aktionsprogramms

- Beratung sicherheitstechnischer Aspekte bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren
- Überprüfung der für den Notfall getroffenen Regelungen
- Sicherstellung der Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsstandards

3. Zuständigkeiten

Prozess: Sicherungseinrichtungen prüfen und warten			
Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Sicherungseinrichtungen warten lassen	Immobilienmanagement	Überfallmeldeanlagen, Ruf- und Meldeeinrichtungen in Tresoranlagen sowie kraftbetriebene Sicherungen nach Bedarf, jedoch mindestens jährlich warten und von einem Sachkundigen auf ihren sicheren Zustand prüfen lassen sowie Ergebnis dokumentieren	
Kameraanlagen prüfen	IT-Infrastruktur	Optische Raumüberwachungsanlagen mindestens monatlich auf ihre Funktionsfähigkeit prüfen (Probeaufnahmen vornehmen)	
Selbstschließeinrichtungen	Stellenleitung/ Filialleitung	Selbstschließeinrichtungen arbeitstäglich auf ihre Funktionsfähigkeit prüfen	
Sonstige Sicherungen prüfen	Externer Dienstleister	Überfallmeldeanlagen sowie Ruf- und Meldeeinrichtungen in Tresoranlagen mindestens vierteljährlich auf ihre Funktionsfähigkeit prüfen	

Prozess: Tresorkombinationen ändern (mechanisch)			
Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Es gilt die Arbeitsanweisung 320.05.03 „Allgemeine Organisation/Sicherheits- und Kontrollvorschriften/Handhabung verschiedener Tresorverschlüsse“			

Prozess: Biometrische Tresorzugang ändern

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Es gilt die Arbeitsanweisung 320.05.03 „Allgemeine Organisation/Sicherheits- und Kontrollvorschriften/Handhabung verschiedener Tresorverschlüsse“			

Prozess: Arbeits- und Wegeunfälle melden

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Unfall melden	Jeder MA	Jeden Arbeits- oder Wegeunfall sofort an Personalmanagement melden	
Ggf. Unfall sofort anzeigen	Personal- management	Bei tödlichen Unfällen oder Massenunfällen Gewerbeaufsichtsamt und Berufsgenossenschaft sofort telefonisch verständigen, bei tödlichen Unfällen ebenso örtliche Polizei benachrichtigen	
Ggf. Ausbildungsunternehmen informieren	Personal- management	Bei Unfällen von Praktikanten unverzüglich Ausbildungsunternehmen informieren	
Unfall dokumentieren	Personal- management	Arbeits- oder Wegeunfall dokumentieren	
Ggf. Unfall anzeigen	Personal- management	Anzeigepflichtigen Unfall innerhalb von 3 Tagen bei Berufsgenossenschaft anzeigen,	

Prozess: Dienstfahrzeug warten und Betriebssicherheit prüfen lassen

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Dienstfahrzeuge warten lassen	Immobilien- management	Dienstfahrzeuge mindestens einmal jährlich warten und deren Betriebssicherheit überprüfen lassen	
Wartung dokumentieren	Immobilien- management	Wartung und Überprüfung Betriebssicherheit in Fahrzeugunterlagen dokumentieren lassen	

Prozess: Verkehrsunfall mit Dienstfahrzeug melden

			Hilfsmittel/ Verfahren
--	--	--	---------------------------

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Verfahren
Unfall melden	Jeder MA	Jeden Verkehrsunfall mit Dienstfahrzeug an Immobilienmanagement melden	
Ggf. Polizei informieren	Jeder MA	Bei Unfällen mit Beteiligung anderer Fahrzeuge oder anderer Sachen mit oder ohne Personenschaden unverzüglich Polizei informieren	
Unfall dokumentieren	Jeder MA	Unfallbericht mit detaillierten Angaben zum Unfallhergang erstellen und zeitnah an Immobilienmanagement abgeben	
Unfallbericht weiterleiten	Immobilienmanagement	Unfallbericht an für bankeigene Versicherungen zuständigen MA weiterleiten, der Schadensfall an Versicherung meldet und Regulierung überwacht	
Ggf. Reparatur veranlassen	Immobilienmanagement	Sofern erforderlich, Reparatur Dienstwagen veranlassen	

Prozess: Unterweisungen durchführen

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Arbeitsschutzunterweisung durchführen	Stellenleitung/ Filialleitung	Einmal jährlich Arbeitsschutzunterweisung für alle Mitarbeiter der Bank durchführen	
Kassenunterweisung durchführen	Stellenleitung/ Filialleitung	Zweimal jährlich für alle im Kassenbereich tätigen Mitarbeiter Kassenunterweisung nach UVV Überfallprävention durchführen	
Erstunterweisung durchführen	Stellenleitung/ Filialleitung	Bei Neueinstellung von Mitarbeitern Erstunterweisung durchführen	
Unterweisungen dokumentieren	Stellenleitung/ Filialleitung	Unterweisungen sowie deren Schwerpunkte schriftlich festhalten	
Teilnahme bestätigen lassen	Stellenleitung/ Filialleitung	Teilnahme an Unterweisungen von Mitarbeitern durch Unterschrift bestätigen lassen	
Ggf. Nachbelehrung durchführen	Stellenleitung/ Filialleitung	Bei Unterweisungen abwesende Mitarbeiter nachbelehren	
Nachbelehrung bestätigen lassen	Stellenleitung/ Filialleitung	Nachbelehrung von Mitarbeitern bestätigen lassen	

Prozess: Gefährdungsbeurteilung durchführen

Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/ Verfahren
Gefährdungsbeurteilung durchführen	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Gefährdungsbeurteilung durchführen	

Maßnahmen festlegen	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Auf Basis des Ergebnisses der Gefährdungsbeurteilung Maßnahmen des Arbeitsschutzes festlegen	
Maßnahmen überprüfen	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Festgelegte Maßnahmen auf Umsetzung und Wirksamkeit überprüfen, ggf. festgestellte Mängel nachbessern	
Gefährdungsbeurteilung dokumentieren	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Durchführung Gefährdungsbeurteilung, Ergebnis, festgelegte Maßnahmen des Arbeitsschutzes und Ergebnis der Überprüfung dokumentieren	
Gefährdungsbeurteilung wiederholen	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Bei maßgeblichen Änderungen gegenüber letzter Beurteilung diese wiederholen	
Gefährdungsbeurteilung überprüfen	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Bei Veränderungen im Stand der Technik Beurteilung überprüfen und ggf. Arbeitsschutzmaßnahmen anpassen	

Prozess: Erste-Hilfe organisieren			
Prozessschritt	Funktionsträger	Aufgabe/Tätigkeit	Hilfsmittel/Verfahren
Hinweisblätter aktualisieren	Sicherheitsbeauftragter	[Aushänge der Unfallversicherungsträger/Hinweisblätter zur Ersten-Hilfe anlassbezogen prüfen und bei Bedarf aktualisieren	
Erste-Hilfe-Material erneuern	Stellenleitung/ Filialleitung	Erste-Hilfe-Material rechtzeitig ergänzen und erneuern	
Fortbildung koordinieren	Personalmanagement	Regelmäßige Fortbildung der Ersthelfer*innen koordinieren, überwachen und dokumentieren	

4. Ergänzende Informationen



DGUV 25 Überfallprävention.pdf



DGUV 115-003 Überfallprävention in Kreditinstituten.pdf



DGUV 215-612 Sicherheitstechnische Ausrüstung von Geschäftsstellen.pdf



DGUV 215-613 Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute - Betrieb.pdf

Vom: 28.02.2023

Genehmigung: Jan Rolin / Stefan Kochems

Ansprechpartner für
das Dokument: Christoph Brehm/Bank_1_Saar

Zuständigkeit A801 - Kreditkarten und Bezahlssysteme

letzte Änderung: 28.02.2023

letzte Kontrolle: 28.02.2023

Löschdatum: