

# **Anlage 5 zur Leistungsbeschreibung**

## **Sicherheitsmaßnahmen im**

## **Fahrscheinvertrieb**

# Anlage 5 - Sicherheitsmaßnahmen im Fahrscheinvertrieb

## 1. Grundsätzliches

Die folgenden Vorgaben verstehen sich als Mindestvorgabe. Sollten sich aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder im Rahmen eines mit der Verkehrsgesellschaft Bäderkreis Calw (vgc) abzuschließenden oder bereits zwischen dem Verkehrsunternehmen und dem Verbund bestehenden Vertrages in einzelnen Punkten höhere Anforderungen ergeben, sind diese vorrangig.

## 2. Bezug der Fahrscheine und Fahrscheinpapiere

Aus Sicherheitsgründen dürfen das Druckerpapier und alle sonstigen Fahrscheinpapiere, Wertmarken und Fahrkarten ausschließlich bei mit der Herstellung geldwerter Drucksachen vertrauten Betrieben bezogen werden, die eine sichere Abwicklung des Druckauftrages, eine sichere Lagerung der Drucksachen sowie eine lückenlose Dokumentation der Auftragsabwicklung und der Abgabe der Fahrscheine gewährleisten.

## 3. Anforderungen an das Fahrscheindruckerpapier

Das Papier muss mindestens zwei der folgenden Sicherheitsmerkmale aufweisen:

- einheitlicher Rasterunterdruck (z.B. hellblau-orange Dreiecke)
- Wasserzeichen (sichtbar, wenn das Ticket gegen das Licht gehalten wird)
- Melierfasern, farbig, auf der Rückseite erkennbar, deutlich sichtbar unter UV-Licht
- Aufdrucke in Kopierschutzfarbe orange (verfärbt sich beim Kopieren)

Das Papier muss entwertungsfähig (durch Stempelaufdruck) sein.

Die Fahrscheine bzw. Fahrscheindruckerpapiere sind vor erstmaliger Verwendung dem VPE zur Prüfung vorzulegen.

## 4. Lagerung

Fahrscheine Wertmarken, Fahrscheindruckerpapiere sowie Verkaufsmodule\* sind so zu lagern, dass nur Zugriffsberechtigte Zugang zu den genannten Gegenständen haben und einem etwaigen Diebstahl vorgebeugt wird. Die Lagerung der genannten Gegenstände erfolgt ausschließlich in abschließbaren Schränken. Über die zugehörigen im Umlauf befindlichen Schrankschlüssel ist unter Angabe des Ausgabedatums und Empfängers/ Besitzers des Schlüssels Buch zu führen. Die Empfänger/ Besitzer der Schrankschlüssel haben den Empfang des Schlüssels schriftlich per Unterschrift zu quittieren. Die Quittungen sind ebenfalls aufzubewahren. Die Rückgabe der Schlüssel ist ebenfalls zu registrieren.

## 5. Ausgabe von Vertriebsmaterialien

Über die Ausgabe von Fahrscheinen, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapiere sowie Verkaufsmodule\* ist unter Angabe des Ausgabedatums und des Empfängers des Gegenstandes Buch zu führen. Bei Fahrscheinen/Wertmarken ist

der Nennwert der ausgegebenen Fahrscheine, sowie die laufende Nummer der ausgegebenen Fahrscheine bzw. Fahrscheindrucker-Papierrollen zu notieren; bei Verkaufsmodule\* eine eindeutige herstellerseitige Identitätsnummer des Verkaufsmodule\*. Die Empfänger haben den Empfang der Gegenstände schriftlich per Unterschrift zu quittieren. Die Rückgabe der Gegenstände ist ebenfalls zu registrieren.

## **6. Bestandsverwaltung**

Pro Fahrpersonal dürfen nicht mehr als zwei Verkaufsmodule\* ausgegeben werden. Es ist sicherzustellen, dass alle im Umlauf befindlichen Verkaufsmodule\* mindestens einmal im Monat ausgelesen und kassentechnisch abgeglichen werden.

Bei Fahrscheindruckerrollen sowie Abriss- und Blockfahrscheinen ist mindestens einmal im Monat eine Bestandsaufnahme der im Umlauf befindlichen Fahrscheine bzw. Fahrscheindruckerrollen vorzunehmen. Dazu ist von jeder Person, an die Fahrscheine/Fahrscheindruckerrollen ausgegeben wurden, der Bestand vorzulegen und ein kassentechnischer Abgleich zwischen Verkaufsstand und Restbestand sowie den erlösten Fahrgeldeinnahmen vorzunehmen. Die monatlichen Überprüfungen und deren Ergebnisse sind zu protokollieren und gemäß **Ziffer 10** dieses Dokuments zu archivieren.

## **7. Verkaufsgeräte**

Fahrscheinverkaufsgeräte, die nicht fest auf dem Fahrzeug installiert sind, sind ebenfalls so zu lagern, dass nur Zugriffsberechtigte Zugang zu diesen haben und einem etwaigen Diebstahl vorgebeugt wird. Die Lagerung der genannten Gegenstände erfolgt ausschließlich in abschließbaren Schränken. Über die zugehörigen im Umlauf befindlichen Schrankschlüssel ist unter Angabe des Ausgabedatums und Empfängers/ Besitzers des Schlüssels Buch zu führen. Die Empfänger/ Besitzer der Schrankschlüssel haben den Empfang des Schlüssels schriftlich per Unterschrift zu quittieren. Die Quittungen sind ebenfalls zu dokumentieren. Die Rückgabe der Schlüssel ist ebenfalls zu registrieren.

Dem Auftragnehmer ist es nicht gestattet, die Fahrscheinverkaufsgeräte zu öffnen und verändernde oder manipulierende Eingriffe in die Hard- oder Software des Gerätes vorzunehmen. Insbesondere ist die Entnahme oder der Austausch von Speichermedien und/oder das Löschen, Überschreiben oder Verändern von abgelegten Daten oder Datensätzen unzulässig und wird als versuchte Fahrgeldunterschlagung gewertet.

## **8. Diebstahl von Vertriebsmaterialien / Fahrgeldunterschlagung**

Der Diebstahl / mutmaßliche Diebstahl von Fahrscheinen, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapieren, Verkaufsmodule\* oder Verkaufsgeräten ist unverzüglich polizeilich anzuzeigen und dem Auftraggeber schriftlich oder per Email mitzuteilen. Dies gilt auch für den Fall (mutmaßlicher) Unterschlagung von Fahrgeldern.

## **9. Schichtabrechnung / Auslesen der Verkaufsgeräte**

Zum Dienstende hat das Fahr- und anderes Verkaufspersonal einmal am Tag seinen Dienst am Verkaufsgerät ordnungsgemäß abzumelden. Die Belege der Schicht-Abrechnungen sind gemäß Ziffer 10 dieses Dokuments zu archivieren.

Die vom Fahr- bzw. Verkaufspersonal Bargeldeinnahmen sind regelmäßig (mindestens 1 x wöchentlich, es sei denn die Einnahmen übersteigen nicht den Wert von 250 € ) auf ein Konto des Auftragnehmers einzuzahlen oder in dessen Geschäftsstelle abzugeben und dort sicher zu verwahren.

Mindestens einmal im Monat sind alle an den betreffenden Fahrer/die Fahrerin und das Verkaufspersonal ausgegebenen Verkaufsmodule\* und/oder Verkaufsgeräte auszulesen bzw. auf neue Verkaufsvorgänge seit der letzten durchgeführten Fahrerabrechnung zu prüfen und das Ergebnis mit den Schichtabrechnungen und den geleisteten Bargeld-Einzahlungen zu vergleichen.

Für etwaige Fehlbeträge zwischen den Kassenerträgen und den registrierten Verkäufen des abgelaufenen Jahres haftet das Verkehrsunternehmen.

## **10. Stornierungen**

Stornierte Fahrscheine sind regelmäßig vom Fahr- und Vertriebspersonal im Original in der Geschäftsstelle des Auftragnehmers abzugeben und dort gemäß Ziff. 10 aufzubewahren. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass für alle vorgenommenen, vom Verkaufssystem registrierten Stornierungen die entsprechenden Fahrscheine im Original vorliegen. Dieser Abgleich auf etwaige Stornierungsvorgänge ist auch und besonders im Falle von Diensten zu leisten, für die ein Abschluss-Saldo von 0,00 € ausgewiesen wurde.

Die Fahrscheinverkaufsgeräte sind vom Auftraggeber so eingerichtet, dass Stornierungen maximal 15 Minuten nach dem Verkaufsvorgang möglich sind.

## **11. Dokumentationspflicht**

Die Aufzeichnungen über die Ausgabe/Rückgabe von Schrankschlüsseln, Fahrscheinen Wertmarken, Fahrscheindruckerpapieren sowie Verkaufsmodulen\* und Fahrscheinverkaufsgeräten sind mindestens bis zu 10 Jahre aufzubewahren, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind. Entsprechendes gilt für Abrechnungsbelege und stornierte Fahrscheine, die dem Auftraggeber auf Verlangen unverzüglich zu Prüfzwecken vorzulegen sind. Der Auftraggeber und/ oder ein von ihm beauftragter Wirtschaftsprüfer darf jederzeit unangemeldet das interne Kontrollsystem und die Dokumentationen überprüfen.

---

\*Als Verkaufsmodule i.S. dieses Dokuments gelten alle Arten von mobilen, nicht fest auf dem Verkaufsgerät verbauten Datenspeichern (Speicherkarten), auf denen abrechnungsrelevante Verkaufsvorgänge registriert werden. Die Bezeichnungen für die entsprechenden Speichermedien können herstellerabhängig unterschiedlich sein. Im Falle einer drahtlosen Datenver- und Entsorgung des Verkaufsgerätes lässt sich die Ausgabe und der Einsatz entsprechender mobile Speichermedien (Verkaufsmodule) u.U. gänzlich vermeiden.