

Anlage 9

Sicherheitsmaßnahmen im Fahrscheinvertrieb

Die folgenden Vorgaben verstehen sich als Mindestvorgaben. Sollten sich aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder im Rahmen eines mit dem Verbund abzuschließenden oder bereits zwischen dem Auftragnehmer und dem Verbund bestehenden Vertrages in einzelnen Punkten höhere Anforderungen ergeben, sind diese vorrangig.

1 Anforderungen an das Fahrscheindruckerpapier

Der Auftragnehmer darf ausschließlich das vom Auftraggeber beigestellte Papier verwenden.

2 Lagerung

Fahrscheine, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapiere sowie Verkaufsgeräte 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 Schranckschlüssel ist unter Angabe des Ausgabedatums und Empfängers/Besitzers des Schlüssel Buch zu führen. Die Empfänger/Besitzer der Schranckschlüssel haben den Empfang des Schlüssels per Unterschrift zu quittieren. Die Quittungen sind ebenfalls aufzubewahren. Die Rückgabe der Schlüssel ist ebenfalls zu registrieren.

Dem Fahr- und Vertriebspersonal ist es nicht gestattet, die ihm zur Verfügung gestellten Fahrscheinverkaufsgeräte zu öffnen und verändernde oder manipulierende Eingriffe in der 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.

3 Ausgabe von Vertriebsmaterialien

Über die Ausgabe von Fahrscheinen, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapieren sowie Verkaufsgeräten 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 zu notieren, bei Verkaufsgeräten eine eindeutige herstellerseitige Identitätsnummer des Verkaufsgerätes. Die Empfänger haben den Empfang der Gegenstände per Unterschrift zu quittieren. Die Rückgabe der Gegenstände ist ebenfalls zu registrieren.

4 Bestandsverwaltung

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

Bei Abriss- und Blockfahrscheinen ist mindestens einmal im Monat eine Bestandsaufnahme der im Umlauf befindlichen Fahrscheine vorzunehmen. Dazu ist von jeder Person, an die Fahrscheine ausgegeben wurden, der Bestand vorzulegen und ein kassentechnischer Abgleich zwischen Verkaufsstand und Restbestand sowie sofern notwendig den erlösten Fahrgeldeinnahmen

Vergabe von Leistungen im Linienbedarfsverkehr „Limo“ im Bediengebiet Lage, Leopoldshöhe, Oerlinghausen

vorzunehmen. Die monatlichen Überprüfungen und deren Ergebnisse sind zu protokollieren und gemäß Ziff. 8 zu archivieren.

5 Diebstahl / mutmaßlicher Diebstahl von Vertriebsmaterialien

Der Diebstahl / mutmaßliche Diebstahl von Fahrscheinen, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapieren sowie Verkaufs- bzw. Fahrscheindruckgeräten ist unverzüglich polizeilich anzuzeigen und dem Aufgabenträger schriftlich oder per Email mitzuteilen. Dies gilt auch für den Fall (mutmaßlicher) Unterschlagung von Fahrgeldern.

6 Schichtabrechnung

Zum Dienstende hat das Fahr- und anderes Verkaufspersonal einmal am Tag seinen Dienst am Verkaufsgerät ordnungsgemäß abzumelden. Die Belege der dabei erzeugten Schicht-Abrechnungen sind gemäß Ziff. 8 zu archivieren. Die Bargeldeinnahmen sind regelmäßig (spätestens bis zum 15. des Folgemonats) auf ein Konto des Verkehrsunternehmens, in dessen Namen und auf dessen Rechnung der Ticketverkauf erfolgt, zu überweisen, Mindestens einmal im Monat sind alle an den betreffenden Fahrer/die Fahrerin und das Verkaufspersonal ausgegebenen 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 der Auftragnehmer.

7 Stornierungen

Stornierte Fahrscheine sind im Original den Schichtabrechnungen beizufügen und mit diesen aufzubewahren. Sofern dies nicht vom Auftraggeber vorgenommen wurde, sind Fahrscheindrucker so einzurichten, dass Stornierungen maximal 10 Minuten nach dem Verkaufsvorgang möglich sind. 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.

8 Dokumentationspflicht

Die Aufzeichnungen über die Ausgabe/Rückgabe von Schrankschlüsseln, Fahrscheinen, Wertmarken, Fahrscheindruckerpapieren sowie Verkaufsgeräten bzw. Fahrscheindruckergeräten sind mindestens bis zu zwei Jahre nach Ablauf des Verkehrsvertrages aufzubewahren, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind. Entsprechendes gilt für Schichtabrechnungen und Stornierungen, 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.