

Leistung	Geldtransporte und Leerung/Befüllung der Kassenautomaten und Kopiergeräte der ZLB
Vergabenummer:	ZLB-2026-0019

Geldtransporte und Leerung/Befüllung der Kassenautomaten und Kopiergeräte der ZLB

29.07.2026

1. Vorbemerkungen

Die Zentral- und Landesbibliothek Berlin ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts (nachfolgend Stiftung). Sie wurde durch das Gesetz mit Wirkung vom 01.01.1995 errichtet. Gemäß § 2 des Stiftungsgesetzes hat die Stiftung die Aufgabe, als Landes- und Universalbibliothek ihre Sammlungen zu bewahren, zu pflegen und zu ergänzen und unter Beachtung der Tradition den Sachzusammenhang ihrer Sammlungen zu erhalten und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Neuentwicklungen zu verfolgen und aufzunehmen. Sie gewährleistet die benutzungsorientierte Literatur- und Informationsversorgung insbesondere in Wissenschaft und Bildung und wirkt auch als überregionales Medien- und Informationszentrum. Darüber hinaus erbringt die Stiftung zentrale Dienstleistungen für das öffentliche Bibliothekswesen in Berlin, sammelt und erschließt Literatur über und aus Berlin und trägt zum literarisch-kulturellen Leben der Region bei.

Als einer der größten Informations- und Kultureinrichtungen Berlins achtet die Stiftung in jedem Bereich auf einen niederschweligen Zugang für alle Ebenen der Stadtgesellschaft. Dazu gehört u.a. auch das Angebot der Bar- und Kartenzahlung an Geldautomaten und Kopiergeräten.

Ausgeschrieben werden die Leerung und Befüllung mit Wechselgeld der beiden Kassenautomaten (jeweils ein Automat am Standort BStB und am Standort AGB) und die Leerung der beiden Münzkopierer (hier erfolgt keine Befüllung, jeweils ein Münzkopierer am Standort BStB und am Standort AGB).

Zusätzlich ist bei Bedarf nach Absprache mit der Zahlstelle der mobile Abtransport von Bargeld (Abrechnung der Zahlstelle) vorzunehmen. Die Abholung erfolgt regelmäßig vom Standort Berliner Stadtbibliothek.

Leistungsorte

Standort 1: ZLB / Berliner Stadtbibliothek
Breite Str. 30-36, 10178 Berlin (Mitte)

1 Kassenautomat: im Foyer im linken Zugangsbereich zum Lesesaal
1 Münzkopierer
(s. 03.2_Anlage.1_Grundriss.1_BStB)

Standort 2: ZLB / Amerika-Gedenkbibliothek
Blücherplatz 1, 10961 Berlin (Kreuzberg)

1 Kassenautomat: im Foyer im zentralen Zugangsbereich zum Lesesaal
1 Münzkopierer
(s. 03.3_Anlage.2_Grundriss.2_AGB)

Allgemeine Anforderungen

Für die Befüllung der beiden Automaten in der AGB und BStB ist die Befüllungsvorgabe (s. 03.4_Anlage.3_Standardbestückung) der ZLB einzuhalten. Die Leerung und Befüllung der Kassenautomaten sowie die Leerung der Münzkopierer erfolgt im 4-wöchigen Turnus, immer mittwochs an beiden Standorten.

2. Leeren und Befüllen der Kassenautomaten, Auszahlung, Abrechnung und Leeren der Münzkopierer

Allgemein gilt, dass die Bestückung der Kassenautomaten ausschließlich mit von der Bundesbank bezogenen automatenauglichen Notengeldern, die Automatenversorgung gemäß dem vorgegebenen Turnus und im Rahmen der Touren des/der Gelddienstleistenden erfolgt. Die Geldkassetten werden immer komplett ausgetauscht, ein Teilaustausch ist nicht möglich.

Die ordnungsmäßige Befüllung eines Kassenautomaten beinhaltet neben dem Verschließen des Panzergeldschrankes durch Doppelverschluss, die einwandfreie Betriebsfähigkeit der Geräte sowohl vor als auch nach der Befüllung zu prüfen (zwingende Anforderung). Die Betriebsfähigkeit ist auf der Benutzerseite der Kassenautomaten erkennbar (Automat in Betrieb). Bei einer Störung muss umgehend die Zahlstelle telefonisch vor Ort informiert werden. Die Kontaktdaten werden bei Auftragserteilung übermittelt. Bei Wegfall und Hinzukommen eines Kassenautomaten oder Standortes ergibt sich eine entsprechende Anpassung des Leistungsumfanges und der Abrechnung.

Für den Prozess der Bestückung erhält der/die Gelddienstleistende die erforderlichen Schlüssel und Kombinationen von der Auftraggeberin.

Für die Leerung der Münzkopierer werden die Münzstahlboxen (Münzhopper) vollständig jeweils mit einer leeren Münzstahlbox ausgetauscht.

Folgende Routinen sind zu beachten:

Die Geldkassetten werden in den gesicherten Räumen des Gelddienstleisters portioniert, verplombt bzw. versiegelt. Die vorportionierten, verplombten bzw. versiegelten Geldkassetten werden zum jeweiligen Standort transportiert und die Bestückung der jeweiligen Geräte vor Ort vorgenommen.

- a. Die Leerung/Befüllung der Kassenautomaten und die Leerung der Münzkopierer zum Termin hat in der Zeit von 07.00 Uhr bis 10.00 Uhr zu erfolgen. Die Zugangsschlüssel müssen jeweils beim Wachschatz an beiden Standorten abgeholt werden. Die genauen Schlüsselbezeichnungen werden Ihnen separat nach Auftragserteilung mitgeteilt.
- b. Vor dem Wechsel der Geldkassetten muss sich von der Funktionstüchtigkeit der Kassenautomaten überzeugt werden (s. Punkt 2).
- c. Vor Beginn und nach der Leerung/Befüllung ist die Zahlstelle, zu kontaktieren, nach Beendigung wird die Zahlstelle über die erfolgte Befüllung in Kenntnis gesetzt, die entsprechenden Telefonnummern werden bereitgestellt.
- d. **Es ist zwingend erforderlich die Funktionstüchtigkeit der Geräte nach der Befüllung zu prüfen! Eine genaue Einweisung erfolgt nach Auftragserteilung.**
- e. Der Bestand an Geld per systemischer Bestandsliste wird unmittelbar nach der erfolgreichen Leerung/Befüllung dem/der Gelddienstleistenden als Abrechnungsgrundlage per E-Mail zur Verfügung gestellt, hier wird die E-Mail-Adresse zur Versendung benötigt und ist zwingend anzugeben.
- f. Die entnommen verplombten bzw. versiegelten Geldkassetten werden von dem/der Gelddienstleistenden in seine gesicherten Räume verbracht und ausgezahlt. Die Restgelder werden nach Auszahlung in einem Betrag zur Gesamteinzahlung pro Kassenautomat und unter Nennung der Kassenautomatennummer, Standort und Tag der Bestückung auf das angegebene Kundenkonto lt. Kundendatenmeldebogen der Bundesbank zugunsten der ZLB zur Einzahlung gebracht (Bankdaten und Kunden-/Kassendaten werden nach Auftragserteilung genannt).
- g. Das sich anschließende Auszahl- und Ergebnisprotokoll des/der Gelddienstleistenden ist am Tag nach der Befüllung per E-Mail an die Zahlstelle@zlb.de zu senden. Die Zählliste soll neben den Münz- und Notensorten auch sogenanntes gefundenes Schmutz- und Falschgeld aufführen. Dem Angebot ist ein Muster der Zählliste beizufügen, die E-Mail-Adresse wird dem/der Dienstleistenden mitgeteilt.
- h. Der Zahlstelle ist eine Liste mit den Ansprechpersonen für Befüllung /Disposition, Zählung, Reparaturen, Störungen und Rechnungslegung etc. auszuhändigen.
- i. Eine gültige Kontoverbindung für die Überweisung der Bestückungsbeträge für die Kassenautomaten ist zu benennen.

Die Bank, auf die von der ZLB vor jeder Befüllung der Kassenautomaten die Vorschüsse in Höhe des Bestandes des Kassenautomaten überwiesen werden, muss Mitglied des Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes deutscher Banken, eines deutschen Sparkassenverbandes oder eines gleichwertigen deutschen Sicherungsfonds sein.

3. Aufgaben bei Störungen/Reparaturen

Treten Störungen an den Automaten oder Münzkopierern auf, muss das Werttransportunternehmen hinzugezogen werden.

Diese Leistung ruft die Auftraggeberin anlassbezogen ab. Als Kalkulationsvorgabe (Richtwert) geben wir 8 Störfälle pro Jahr vor.

Die Kassenautomaten und Münzkopierer dürfen im Reparaturfall nur durch den/die Servicemonteur/in der Fa. Hess und des Werttransportunternehmens gemeinsam geöffnet und die Reparatur/Störungsbeseitigung durchgeführt werden.

Dazu besteht derzeit eine Reaktionszeit seitens der Automatenfirma Hess wie folgt:

Störungsklasse	Reaktionszeit in Stunden	Wiederherstellungszeit in Stunden
Betriebsverhindernde Störung	4	18
Betriebsbehindernde Störung	6	27
Leichte Störung	8	36

Reaktions- und Wiederherstellungszeit beginnen mit dem Zugang der entsprechenden Störungsmeldung innerhalb der regulären Servicezeiten Mo-Fr von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Bei Störungen erhält das Werttransportunternehmen vorab eine telefonische oder schriftliche Mitteilung, mit anschließendem Reparaturauftrag per E-Mail. Die Kontaktdaten sind nach Zuschlagserteilung von beiden Seiten zu benennen.

Sollte eine Reparatur längere Zeit in Anspruch nehmen, ist die weitere Verfahrensweise mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Nach Abschluss der Arbeiten erfolgt die Abrechnung monatlich unter Beilegung von Arbeitsbericht, Protokoll und einem von der Auftraggeberin unterzeichneten Leistungsnachweis.

4. Zusätzlicher mobiler Abtransport von Bargeld vom Standort Berliner Stadtbibliothek

Die Auftraggeberin ruft diese Leistung nur anlassbezogen, nach Bedarf ab.

Als Kalkulationsvorgabe (Richtwert) geben wir 3 abgerufene Abtransporte aus der Zahlstelle pro Jahr vor.

Der/die Auftragnehmende hat, im Bedarfsfall nach Absprache mit der ZLB-Zahlstelle, den mobilen Abtransport von Bargeld (Abrechnung der Zahlstelle) vorzunehmen.

Für diesen Bedarfsfall wird eine gesonderte Terminabstimmung für die Durchführung des mobilen Abtransportes durch die Auftraggeberin erfolgen.

Die Abrechnung erfolgt nach den im Preisblatt abzugebenden Preisen.