

ANTRAG auf Erwerb der ordentlichen Mitgliedschaft

FRAGEBOGEN NR

1. Antragsteller (Firma, Anschrift, Rechtsform des Unternehmens)

Diese Angaben werden im Falle der Mitgliedschaft in das Mitgliederverzeichnis übernommen.

Unternehmens- name		TEL
PLZ / Ort		FAX
Straße		www.
Bundesland		E-MAIL

Handelt es sich um eine Niederlassung?
Wenn ja, unselbstständig?

ja
 ja

nein
 nein

.....
ANSCHRIFT DER MUTTERGESELLSCHAFT

2. Unternehmensgründung

Datum	
--------------	--

3. Rechtsform des Unternehmens

Nachweis(e) durch z. B. HR-Auszug.

Rechtsform des Unternehmens / Eintragung Gericht	<input type="checkbox"/> E. K. <input type="checkbox"/> GMBH <input type="checkbox"/> oHG <input type="checkbox"/> KG <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> KGAA <input type="checkbox"/> GbR <input type="checkbox"/> EINZELKAUFMANN <input type="checkbox"/> SONSTIGE	Eintragung bei welchem Gericht
---	--	--

4. Erteilung der Gewerbeerlaubnis

Bitte Kopie der Erlaubnisurkunde beifügen.

Datum	
Behörde	

5. Niederlassung / en

Diese Angaben werden im Falle der Mitgliedschaft in das Mitgliederverzeichnis übernommen.
Weitere Niederlassungen ggf. auf separatem Blatt beifügen.

Unternehmensname		TEL
PLZ / Ort		FAX
Straße		WWW.
Bundesland		E-MAIL

6. Nachweise zum BDGW-Sicherheitsstandard

6.1. Klassischer GWT-Check - Prüfsäule 1

Bitte ausgefüllt und unterzeichnet beifügen!

„BDGW-Prüfbestätigung 1 für den klassischen GWT-Check“	Anlage 1
---	----------

6.2. Buchhalterischer und wirtschaftlicher Check - Prüfsäule 2

Bitte ausgefüllt und unterzeichnet beifügen!

„BDGW-Prüfbestätigung 2 für den buchhalterischen und wirtschaftlichen Check“	Anlage 2
---	----------

6.3. Versicherungsbestätigung

Bitte Nachweis einer aktuellen Versicherung für Geld- und Wertdienste beifügen!!

6.4. Tariftreueerklärung

Bitte ausgefüllt und unterzeichnet beifügen!

Tariftreueerklärung	Anlage 3
---------------------	----------

7. Geschäftsführer, Inhaber, Prokuristen, leitende Angestellte - Geburtsdatum / -ort:

Nachname / Vorname (01) <input type="checkbox"/> Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Inhaber <input type="checkbox"/> Prokurist <input type="checkbox"/> leitend. Angestellter	Geburtsdatum	Geburtsort
Nachname / Vorname (02) <input type="checkbox"/> Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Inhaber <input type="checkbox"/> Prokurist <input type="checkbox"/> leitend. Angestellter	Geburtsdatum	Geburtsort
Nachname / Vorname (03) <input type="checkbox"/> Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Inhaber <input type="checkbox"/> Prokurist <input type="checkbox"/> leitend. Angestellter	Geburtsdatum	Geburtsort
Nachname / Vorname (04) <input type="checkbox"/> Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Inhaber <input type="checkbox"/> Prokurist <input type="checkbox"/> leitend. Angestellter	Geburtsdatum	Geburtsort

7.1. Beruflicher Werdegang zu

Person (01)	
Person (02)	
Person (03)	
Person (04)	

8. Ansprechpartner (für Mitgliedsangelegenheiten, Postempfänger):

Name / Vorname / Titel	
Position im Unternehmen	
Tel. (Durchwahl)	
E-Mail direkt	

9. Mailadresse für Rechnungsversand

10. Bruttoumsatz des letzten Wirtschaftsjahres 20....:

Bitte Nachweis beifügen!

EURO

11. Wann wurden die Geld- und Werttransporte mit gepanzerten Spezialfahrzeugen erstmals begonnen?

Datum	
-------	--

12. Anzahl Fahrzeuge

Welche und wie viele Geld- und Werttransportfahrzeuge werden derzeit eingesetzt?

12.1. gepanzerte Fahrzeuge

ANZAHL	ART	HERSTELLER

12.2. ungepanzerte Fahrzeuge

ANZAHL	ART	HERSTELLER

12.3. Ein-Mann-Logistik-Fahrzeuge

ANZAHL	ART	HERSTELLER

12.4. Liegt eine Ausnahmegenehmigung der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft / Berufsgenossenschaft Verkehr hinsichtlich der 1-Mann-Logistik vor?

Bitte Nachweise beifügen!

ja nein

13. Funk-Einsatzzentrale / n

Ggf. separates Blatt verwenden

<input type="checkbox"/> JA VORHANDEN	Anzahl
<input type="checkbox"/> an welchen Orten?	
<input type="checkbox"/> NEIN	

14. Unterstellung der Fahrzeuge nachts und an Sonn- und Feiertagen?

14.1. an welchen Orten?

Ggf. separates Blatt verwenden

14.2. Beschreiben Sie die Absicherungsmaßnahmen

Ggf. separates Blatt verwenden

15. Personal (Wie viel Personal beschäftigen Sie?)

Bitte jeweils Musterarbeitsverträge beifügen!!

15.1. In der Verwaltung / im Büro

Anzahl
--------	-------

15.2. Als Sicherheitspersonal

Transporteure / innen
Geldbearbeiter / innen
Kontrollere / innen oder Inspektoren / innen

15.3. Wie viel Personal ist bewaffnet?

Anzahl
--------	-------

15.4. Setzen Sie Aushilfskräfte ein?

<input type="checkbox"/> JA	Anzahl
<input type="checkbox"/> NEIN	

16. Methoden zur Rekrutierung und Auswahl Ihres Personals

16.1. Verwenden Sie Personal-Fragebogen?

Bitte jeweils Musterarbeitsverträge beifügen!!

ja nein

16.2. Altersgrenze für die Beschäftigung als Fahrer / in, Begleiter / in u. s. w.

über Jahre
unter Jahre
DURCHSCHNITTSALTER DES PERSONALS Jahre

16.3. Ist Ihr Personal einer ärztlichen Eingangsüberprüfung unterworfen?

Bitte ggf. Muster des verwendeten Formulars beifügen!!

ja nein

16.4. Verlangen Sie ein polizeiliches Führungszeugnis?

Bitte ggf. Muster des verwendeten Formulars beifügen!!

ja nein

16.5. Wenden Sie Personal-Auswahltests an?

Detaillierte Darstellung bzw. Musterexemplar des verwendeten Formulars beifügen.
Ggf. separates Blatt verwenden!

<input type="checkbox"/> JA	
<input type="checkbox"/> NEIN	

16.6. Welche Nachweise zur finanziellen Zuverlässigkeit verlangen Sie?

Bitte ggf. Musterexemplar des Formulars beifügen!

<input type="checkbox"/> JA, bitte beschreiben	
<input type="checkbox"/> NEIN	

16.7. Bei wie vielen früheren Arbeitgebern forschen Sie nach?

<input type="checkbox"/> JA, BEI WIE VIELEN ?
<input type="checkbox"/> NEIN	
<input type="checkbox"/> zum Teil	

17. Schulung des Personals

17.1. Wie wird Ihr Personal geschult?

Bitte beschreiben.

17.2. Wie oft wird Ihr Personal geschult?

Bitte beschreiben.

17.3 Wer führt die Schulung durch?

Bitte beschreiben.

17.4 Wie lange dauert die Schulung?

Bitte beschreiben.

17.5 Welche Schulungsmittel verwenden Sie?

Bitte beschreiben.

18. Kontrolle des Personals

Welche Methoden und Mittel setzen Sie zur Kontrolle des Personals während der Arbeitszeit ein?

Bitte beschreiben.

19. Welche Haftpflicht-Versicherung / en wurde / n abgeschlossen?

Bitte Kopie der jeweils neuesten Police beifügen!

ART VERSICHERUNG	VERSICHERUNGSGEBER	SUMME €

20. Vorlage Gewerbezentralregisterauszug

Bitte aktuellen Gewerbezentralregisterauszug (im Original und nicht älter als 3 Monate) beifügen!

Zur Feststellung der Zuverlässigkeit und des unbeanstandeten Tätigseins ist die Vorlage des aktuellen Gewerbezentralregisterauszuges erforderlich. Als Tarifträgerverband prüfen wir hiermit insbesondere die Einhaltung von Mindestlöhnen nach MiLoG und AEntG.

21. Vorlage Bundeszentralregisterauszug

Bitte aktuelle Bundeszentralregisterauszüge (im Original und nicht älter als 3 Monate) beifügen!

Für Personen gem. Ziffer 8. des Aufnahmefragebogens zum Erwerb der ordentlichen Mitgliedschaft ist zur Feststellung der Zuverlässigkeit (Ziffer 3.1. der Satzung des BDSW) die Vorlage der aktuellen Bundeszentralregisterauszüge erforderlich.

22. Gesetzliche Unfallversicherung / Nachweis über die gemeldete Lohn- und Gehaltssumme

Bitte Kopie des letzten Beitragsbescheids der Gesetzlichen Unfallversicherung / einen von einem Steuerberater, vereidigten Buch- oder Wirtschaftsprüfer schriftlich bestätigten Nachweis aus der Lohnbuchhaltung oder das Übermittlungsprotokoll Ihrer Meldung an die Berufsgenossenschaft beifügen!

Bei welcher Berufsgenossenschaft sind Sie Mitglied?

NAME	
MITGLIEDS-NR.	

Für das Jahr wurde an die Berufsgenossenschaft eine Jahreslohn- und -gehaltssumme

von insgesamt _____ €

gemeldet.

23. Unbedenklichkeitsbescheinigungen

23.1. Gesetzliche Unfallversicherung

Bitte Kopie der Unbedenklichkeitsbescheinigung der Gesetzlichen Unfallversicherung beilegen!

23.2. Sozialversicherungsträger

An welche(n) Sozialversicherungsträger führen Sie die Beiträge Ihrer Beschäftigten ab?

Bitte Kopie der Unbedenklichkeitsbescheinigung aller Ihrer Krankenkassen beilegen!

NAME(N)	
ORT	

23.3. Finanzamt

Von welchem / n Finanzamt / Finanzämtern werden Sie veranlagt?

Bitte Kopie der Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes beilegen!

NAME	
ORT	
STEUER-NR.	

24. Notrufzentrale

Haben Sie eine VdS-anerkannte Notrufzentrale?

Bitte Kopie der Urkunde beifügen!

<input type="checkbox"/> JA	Zulassungsnummer
	Klasse
	gültig bis
<input type="checkbox"/> NEIN	

25. Zertifizierung

Sind Sie nach DIN ISO 9000 ff. zertifiziert?

Bitte Kopie des Zertifikats beifügen!

<input type="checkbox"/> JA	nach DIN ISO
	gültig bis
	Zertifizierer
<input type="checkbox"/> NEIN	

26. Welcher weiteren Organisation/en gehören Sie an?

Ggf. separates Blatt verwenden

NAME / ORT	
NAME / ORT	
NAME / ORT	
NAME / ORT	
<input type="checkbox"/> KEINER	

27. Welche andere/n Tätigkeit/en führt Ihr Unternehmen aus?

Bitte beschreiben

ART	
ART	
ART	
ART	
<input type="checkbox"/> keine	

28. Für welche Kreditinstitute oder andere Auftraggeber führen Sie Transporte durch?

Bitte übersenden Sie Kopien von Transportverträgen, ggf. separates Blatt verwenden.

NAME / ORT	
NAME / ORT	
NAME / ORT	
NAME / ORT	

29. Gründe für die Absicht, der BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste beizutreten:

- Tarifpolitik
- Interessenvertretung
- Mitwirkung
- Informationsgewinnung
-
-
-

30. Sonstiges / Anmerkungen / Anregungen

.....

.....

31. Meldepflicht bei Gesellschafterwechsel

Ich/Wir erkläre/n, bei einem Gesellschafterwechsel des antragstellenden Unternehmens der BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste unverzüglich schriftlich zu unterrichten und den Gesellschafterwechsel durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

Ziffer 31. vollständig gelesen und als zutreffend bestätigt (bitte ankreuzen)

32. Satzung und Beitragsordnung

Die Satzung und die Beitragsordnung der BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste habe(n) ich/wir erhalten und erkenne(n) sie hiermit an.

Ziffer 32. vollständig gelesen und als zutreffend bestätigt (bitte ankreuzen)

Datenschutz und Einwilligungserklärung

Im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für eine Mitgliedschaft in der BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste - Wirtschafts- und Arbeitgeberverband - e. V. finden die Regelungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung seit 25. Mai 2018 sowie die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung Anwendung. Durch Ihre Mitteilung von personenbezogenen Daten im vorliegenden Aufnahmeantrag und -verfahren werden diese erhoben, genutzt, verarbeitet und gespeichert. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist Artikel 6 Absatz 1 und Artikel 7 DSGVO.

Mit Ihrer Unterschrift unter den Aufnahmeantrag willigen Sie in die Datenverarbeitung und -speicherung der von Ihnen mitgeteilten personenbezogenen Daten ein.

Sie können Ihre Einwilligung in die Datenverarbeitung und -speicherung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise widerrufen. Der Widerruf berührt nicht die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung. Sollten Sie mit der Weiterverwendung Ihrer personenbezogenen Daten nicht mehr einverstanden sein, richten Sie Ihren Widerruf an die BDGW Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V., Am Weidenring 56, 61352 Bad Homburg, Mailadresse: mail@bdgw.de

Wir machen ausdrücklich darauf aufmerksam, dass im Falle Ihres Widerrufs der Einwilligung in die Datenverarbeitung und -speicherung ein ordnungsgemäßes und zur Begründung eines Mitgliedschaftsvertragsverhältnisses führendes Aufnahmeverfahren nicht mehr möglich ist.

Die bis dahin zur Verfügung stellten personenbezogenen Daten werden im Falle Ihrer schriftlichen Mitteilung über einen Aufnahmeantrag ebenso schriftlich an Sie zurückgesandt. Eventuell bereits elektronisch gespeicherte personenbezogene Daten werden grundsätzlich innerhalb von 3 Monaten nach Eingang Ihres Widerrufs der Einwilligung aus den entsprechenden Verzeichnissen gelöscht, sofern sie nicht eine längere Speicherung zur Rechteerlangung oder Rechteverteidigung im Zusammenhang mit Rechtsstreitigkeiten notwendig und erforderlich ist.

Auf die weitergehenden Datenschutzhinweise unter www.bdgw.de → **Datenschutz** nehmen wir ausdrücklich Bezug.

.....
Ort / Datum

.....
Stempel / rechtsverbindliche Unterschrift



BDGW-PRÜFBESTÄTIGUNG 1

Baulich-technische Prüfung einschließlich Transportdurchführung - Prüfsäule 1

Auf der Grundlage der Checkliste 1 der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) erfolgte

für (Unternehmen)
in (Standort)
am (Datum)
die Überprüfung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und der Dienstanweisung der
BDGW für den baulich-technischen Bereich einschließlich der Transportdurchführung
durch (Prüfer).

Die Prüfungen bezogen sich auf die Prüfungsanforderungen gemäß Checkliste 1,
insbesondere auf:

- die BG-, BDGW- und versicherungskonforme Durchführung von Geld- und Werttransporten,
- den Betrieb der Geldbearbeitung in ausreichend gesicherten Räumen,
- die Lagerung der Werte in hierfür geeigneten Wertgelassen
- die Einhaltung der Einsatzbedingungen und der tariflichen Bestimmungen für das eingesetzte Personal

Aufgrund der Prüfung ergaben sich für den baulich-technischen Bereich einschließlich
der Transportdurchführung:

- a) **keine** sicherheitsrelevanten Beanstandungen,
- b) **geringe** sicherheitsrelevante Beanstandungen, **ohne schwerwiegende Mängel**, mit Empfehlung zur Behebung der Beanstandungen,
- c) **Beanstandungen**, die **nicht** den Anforderungen **entsprechen** und eine Nachrevision zwingend erforderlich machen.
 - Nachrevision erfolgt am:

Hinweis:

Nur die Bestätigungen der Kategorien a) und b) führen zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit im klassischen GWT-Bereich und damit zur Webseiten-Listung als satzungsgeprüftes Unternehmen.



Stempel des Unternehmens / Prüfers

Ort, Datum

Unterschrift Prüfer



BDGW-PRÜFBESTÄTIGUNG 2

Bargeldmanagement, buchhalterische und wirtschaftliche Prüfung – Prüfsäule 2

Auf den Grundlagen zur Prüfung des Jahresabschlusses gemäß §§ 319 ff. HGB und der Prüfungsanforderungen gemäß Checkliste 2 der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) erfolgte

für (Unternehmen)
in (Standort)
am (Datum)

die Revision der Ordnungsmäßigkeit aller Prozessabläufe des Bargeldmanagements
gemäß § 16 der Sicherheitsvorschriften der BDGW
durch (Prüfer).

Die Prüfungen bezogen sich insbesondere auf:

- den buchhalterischen Saldenabgleich
- die Soll-Ist-Kontrolle
- die Ordnungsmäßigkeit der Geldflüsse der Kundengelder
- das Bargeld-Handling und die Beleg- und Reporting-Prozesse und
- auf das Vorhandensein eines Business Continuity Managements (BCM)

Aufgrund der Prüfung nach Checkliste 2 der BDGW kann erteilt werden:

- a) eine **uneingeschränkte** Prüfbestätigung,
- b) eine **eingeschränkte** Prüfbestätigung, jedenfalls bei Ordnungsmäßigkeit der Geldflüsse der Kundengelder,
- c) **keine** Prüfbestätigung wegen Mängeln und / oder Einwendungen,
- d) **keine** Prüfbestätigung, weil die Abgabe eines Prüfurteils nicht möglich war.

Hinweis:

Nur die Prüfbestätigungen der Kategorien a) und b) führen zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit im buchhalterischen und wirtschaftlichen Bereich und damit zur Webseiten-Listung als satzungsgesprüftes Unternehmen.



Stempel des Unternehmens / Prüfers

Ort, Datum

Unterschrift Prüfer



TARIFTREUEERKLÄRUNG

Hiermit erklärt der/die Unterzeichner(in),

Herr/Frau in seiner/ihrer Eigenschaft als

- Gesellschafter(in) / Firmeninhaber(in),
- Vorstandsmitglied des Unternehmens,
- im Handelsregister eingetragene(r) Geschäftsführer(in),
- im Unternehmen tätiges Familienmitglied des/der Firmeninhabers/Firmeninhaberin,
- Prokurist(in),
- leitende(r) Angestellte(r) in Arbeitgeberposition mit schriftlicher Vollmacht des Geschäftsführers oder Firmeninhabers des Unternehmens,
- als Bevollmächtigte(r) des Unternehmens,
- als Wirtschaftsprüfer(in)/vereidigte(r) Buchprüfer(in), der/die die Prüfung zur Prüfsäule 2 des BDGW-Sicherheitsstandards vornimmt/vorgenommen hat,

für das (Unternehmen)

einschließlich des/der (Standort/e),

dass die von der Bundesvereinigung Deutscher Geld- und Wertdienste e. V. (BDGW) für den Bereich Geld und Wert mit einem Tarifvertragspartner abgeschlossenen Tarifverträge gemäß den satzungsrechtlichen Verpflichtungen, insbesondere am jeweiligen Ort der Leistungsausführung (Erfüllungsort) eingehalten werden.



Stempel des Unternehmens

Ort, Datum

Unterschrift