9. Sicherung

9.1

Der Erstschlüssel für das Sperrschloss des Gebührenstemplers wird vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle, der Zweitschlüssel vom Prüfungsbeamten verwahrt. Der Verwalter hat den Schlüssel außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten und wenn er vorübergehend den Raum verlässt getrennt vom Gebührenstempler aufzubewahren. Bei Gebührenstemplern mit Einstellcode gelten für die Verwahrung der Codenummer Sätze 1 und 2 entsprechend.

9.2

Der Gebührenstempler ist außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten zusammen mit den Zahlungsmitteln sicher einzuschließen oder - falls dies aus technischen Gründen nicht möglich ist - durch Betätigen des Sperrschlosses oder Eingabe der entsprechenden Codenummer gegen eine missbräuchliche Verwendung zu sichern. Entsprechendes gilt, wenn der Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle während der Dienstzeiten vorübergehend seinen Arbeitsplatz verlässt.

9.3

Im Übrigen trifft der Behördenleiter die zur ordnungsgemäßen und sicheren Aufbewahrung des Gebührenstemplers erforderlichen ergänzenden Anordnungen.