



**strategic prevent Sicherheitsdienste
Notfall.- und Krisenmanagement Mathias Werner e.K.**

Allgemeine (objektunabhängige) Dienstanweisung

Stand 02/2018

Der besonderen objektabhängigen Dienstanweisung steht die allgemeine Dienstanweisung der Firma strategic prevent Mathias Werner e.K. (folgend abgekürzt "strategic prevent" genannt) voran, die generelle, objektunabhängige Wirkung entfaltet und von jedem Mitarbeiter und Nachauftragnehmer verbindlich zu beachten ist, gleich in welchem Objekt und auf welcher Position dieser seinen Dienst verrichtet. Sie ist Grundlage jedes dienstlichen Handelns und in Kombination mit der jeweiligen objektbezogenen Dienstanweisung Pflichtlektüre des Mitarbeiters und Nachauftragnehmers.

Es ist noch anzumerken, dass die nachstehenden Regelungen keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder generelle Aktualität stellen, vielmehr kann der

allgemeine Teil der Dienstanweisung durch den Inhaber der "strategic prevent" jederzeit ergänzt, vervollständigt, aktualisiert oder geändert werden. Darüber hinaus kann die besondere objektbezogene Dienstanweisung zusätzlich auch durch den jeweiligen Objektverantwortlichen jederzeit ergänzt, vervollständigt, aktualisiert oder geändert werden, um den jeweiligen Kundenwünschen zur vollsten Zufriedenheit gerecht werden zu können. Die Änderung ist dann als Nachtrag zur besonderen Dienstanweisung jedem Mitarbeiter des betroffenen Objekts nach Unterschrift auszuhändigen. Mit der Unterschrift erklärt der Mitarbeiter den Nachtrag erhalten und verstanden zu haben und über dessen Inhalt und Umsetzung belehrt worden zu sein. Über eine Änderungen hat der Objektverantwortliche unverzüglich die Inhaber der "strategic prevent" in Kenntnis zu setzen. (Kopie des Nachtrages)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
 - 1.1 Ziel der Bewachung
 - 1.2 Bedeutung der Dienstanweisung
2. Aufgaben des Wach- und Sicherheitsdienstes
3. Unterstellungsverhältnisse
4. Dienstzeiten
5. Krankheit
6. Dienstkleidung
7. Allgemeines dienstliches Verhalten
8. Protokollführung
9. Abrechnung
10. Verschwiegenheit
11. Datenschutz
12. Abgabe von Verpflichtungserklärungen / Vereinbarungen
13. Mitnahme von Eigentum
14. Außerdienstlicher Aufenthalt im Bewachungsobjekt
15. Rechtliche Belehrung (§ 10 I BewachV)

Seitenanzahl: 7

1. Einleitung

Grundlage der Tätigkeit als Sicherheitsmitarbeiter bilden diese Dienstanweisung und der Arbeitsvertrag des Mitarbeiters bzw. Kooperationsvertrag des Nachauftragnehmers mit der Firma "strategic prevent", sowie die Betriebsordnung des jeweiligen Kunden. Der Wach- und Sicherheitsdienst erfordert höchstes Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und absolute Objektivität.

Grundsätzlich gilt es zu beachten, dass jeder Mitarbeiter der "strategic prevent" eine Dienstleistung anbietet. Wie bei jeder angebotenen Dienstleistung ist auch hier der Kunde immer unsere Nr.1. Bei der Verrichtung seines Dienstes muss der Mitarbeiter immer bemüht sein, die Wünsche des Kunden im Rahmen des zumutbar Möglichen zufrieden zu stellen.

1.1 Ziel der Bewachung

Es ist die Aufgabe des Mitarbeiters bzw. Nachauftragnehmers der Firma "strategic prevent", das zugewiesene Bewachungsobjekt oder Areal nach besten Wissen und Können gegen unbefugten Zutritt, Diebstahl, Feuer, Beschädigungen, etc. zu schützen. Der Dienst gilt vor allem der Sicherheit aller Mitarbeiter und Arbeitsplätze. Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass Sicherheit und Ordnung in dem zu bewachenden Objekt oder Areal aufrechterhalten werden. Dazu treffen und führen sie Maßnahmen durch, die präventiv und Gefahren abwehrend dem Schutz von Menschen, Sach- und Vermögenswerten sowie der allgemeinen Ordnung dienen.

Dem Mitarbeiter bzw. Nachauftragnehmer ist bewusst, dass er dabei im Namen und Auftrag der Firma "strategic prevent" auftritt und diese nach außen hin vertritt. Er hat insofern alles zumutbare zu unternehmen, um dem Ansehen der Firma "strategic prevent" förderlich zu sein. Im Rahmen seiner Tätigkeit kann der Mitarbeiter wie auch der Nachauftragnehmer auch andere Dienstleistungen erbringen, die ebenfalls dieser Präambel entsprechen müssen. Grundsätzlich ist der bestmögliche Arbeitsablauf im Rahmen der Dienstanweisung zu gewährleisten.

1.2 Bedeutung der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung gibt dem Mitarbeiter sowie dem Nachauftragnehmer einen Leitfaden über seine grundsätzlichen Tätigkeiten. In Absprache mit der Firma "strategic prevent" können Änderungen und Ergänzungen jederzeit durch den jeweiligen Objektverantwortlichen eingearbeitet werden. Die Dienstanweisung ist darüber hinaus Bestandteil des mit dem Mitarbeiter geschlossenen Arbeitsvertrages bzw. Kooperationsvertrages des Nachauftragnehmers. Eine gewissenhafte Beachtung aller Festlegungen in der Dienstanweisung wird dem Mitarbeiter und dem Nachauftragnehmer zur Pflicht gemacht. Missachtung oder Unkenntnis des Inhalts der Dienstanweisung ist ein Verstoß gegen den Arbeits- bzw. Kooperationsvertrag und führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen! Um zu gewährleisten, dass der Mitarbeiter den Inhalt der Dienstanweisung genau kennt, wird folgendes angewiesen:

- Alle Teile der Dienstanweisung sind vom Mitarbeiter bzw. Nachauftragnehmer einmal monatlich genau zu studieren.
- Die für Notfälle vorgeschriebenen Maßnahmen sind gemäß Einzellanweisung zu üben.
- Der Erhalt, die Belehrung und das richtige Verstehen, sowie alle Änderungen und Nachträge sind von dem Mitarbeiter schriftlich auf einem gesonderten Blatt, dass zu den Personalakten genommen wird, durch Unterschrift zu bestätigen.

2. Aufgaben des Wach- und Sicherheitsdienstes

Die Aufgaben umfassen generell die Sicherheit und Kontrolle:

- der Mitarbeiter, Geschäftspartner und Besucher
- der Anlage, Gebäude und Betriebseinrichtungen oder dem zugewiesenen Areal sowie
- der dort lagernden Werte und des Eigentums

Diese Aufgaben werden vorgenommen vom:

- Sicherheitsdienst / Empfang - Pforte - Zugangskontrolle
- Sicherheitsdienst / Ermittlung - Überwachung
- Sicherheitsdienst / Streife - Bewachung - Veranstaltungssicherheit

3. Unterstellungsverhältnisse

- Disziplinarisch, in der allgemeinen Wachdienstausübung sowie fachlicher Dienstvorgesetzter des Sicherheitspersonals ist die Firma "strategic prevent". Sie nimmt die sozialen und wirtschaftlichen Belange des Sicherheitspersonals und der Nachauftragnehmer wahr und üben eine Kontrollfunktion über den Personaleinsatz aus. Darüber hinaus ist der Kunde berechtigt, in Absprache mit den Geschäftsführern der Firma "strategic prevent" objektbezogene, fachliche Anweisungen zu erteilen.
- Die Leitung über das operative Tages-, sowie Nachtgeschäft wird durch einen von der Firma "strategic prevent" bestimmten Mitarbeiter übernommen (Objektleiter). Dabei ist anzumerken dass die Anordnung einer weisungsbefugten Person, eine strafbare Handlung zu begehen, die eigene Verantwortung nicht beseitigt.

4. Dienstzeiten

- Die Aufgaben des Sicherheitsdienstes werden gemäß des Dienstplanes, der von dem Objektverantwortlichen zum Monatsende für den Folgemonat ausgegeben wird, wahrgenommen.
- Der Mitarbeiter hat mind. 20 Minuten vor Arbeitsbeginn an seinem Dienort zu erscheinen.
- Schichtwechsel erfolgt jeweils zu den angegebenen Zeiten im Dienstplan. Grundsätzlich muss der Dienst jedoch solange weiterversehen werden, bis Ablösung erfolgt.
- Bei Schichtwechsel ist für eine korrekte Übergabe / Übernahme mit Informationsaustausch ein Zeitraum von mind. 15 Minuten erforderlich.
- Ein evtl. Schichttausch ist ohne Zustimmung des objektverantwortlichen nicht möglich.

5. Krankheit

Ein krankheitsbedingter Dienstausschlag ist dem Objektverantwortlichen unter Angabe des Krankheitsbildes unverzüglich zu melden.

6. Dienstkleidung

- Der Mitarbeiter bzw. Nachauftragnehmer ist verpflichtet während seiner Dienstzeit die vorgeschriebene (objektabhängige) Dienstkleidung zu tragen. Er muss von jedermann, jederzeit als Sicherheitsdienstmitarbeiter der Firma "strategic prevent" erkennbar sein.
- Bei Erhalt der Dienstkleidung wird eine Kautions gem. Preisliste-Dienstkleidung einbehalten, die bei Beendigung der Tätigkeit wieder ausbezahlt wird.
- Der Mitarbeiter bzw. nachauftragnehmer hat die Dienstkleidung und die Ausrüstung pfleglich und sachgemäß zu behandeln. Er hat auf Sauberkeit und Korrektheit an seinem Arbeitsplatz und seiner Person zu achten.
- Jeder Mitarbeiter der im Namen der "strategic prevent" tätig ist, erhält einen Dienstausweis und ist verpflichtet diesen mitzuführen und auf Verlangen den Beauftragten der zuständigen Behörde gemäß **§ 11 III BewachV** vorzuzeigen.
- Das private Tragen der Dienstkleidung ist untersagt.

7. Allgemeines dienstliches Verhalten

Den Anweisungen des objektverantwortlichen ist Folge zu leisten.

- Die Tätigkeit des Empfangs- / Sicherheitsdienstes ist durch häufige persönliche Kontakte geprägt. Höfliches und korrektes Benehmen sowie Hilfsbereitschaft müssen für jeden Mitarbeiter selbstverständlich sein.
- Kollegialität und Teamfähigkeit sind für einen ordentlichen Dienstablauf unerlässlich.
- Ein gutes Verhältnis zur Belegschaft ist anzustreben.
- Gewissenhaftigkeit, auch in kleinsten Dingen, muss Richtlinie für alle Diensthandlungen sein.
- Vorsicht ist grundsätzlich angebrachter als Nachsicht.
- Der Empfangs- / Sicherheitsmitarbeiter erfordert in besonderer Weise sorgfältige Beachtung aller im Betrieb gültigen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften.
- Die Mitarbeiter bzw. Nachauftragnehmer sind verpflichtet sich bei Dienstbeginn über das Vorliegen spezieller Anweisungen zu informieren.
- **Während der Dienstzeit ist der Genuss von Alkohol grundsätzlich verboten. Auch der alkoholisierte Dienstantritt ist streng untersagt.**
- Die Erlaubnis zum Lesen, Video schauen etc. ist objektabhängig und muss vom Objektleiter schriftlich genehmigt werden.
- **Die BGV C7 (vormals VBG 68) ist stets zu beachten.**
- Das Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Orten in den Pausenzeiten erlaubt.
- Achtung: Getränke dürfen nicht in unmittelbarer Nähe von elektrischen Anlagen abgestellt werden.
- Auf Sauberkeit am Arbeitsplatz ist zu achten.
- Spielen oder „Surfen“ im Internet sind auf dem Rechner des Kunden oder der Firma "strategic prevent" nur nach schriftlicher Genehmigung erlaubt.
- Das Mitbringen von Waffen jeglicher Art auf das Betriebsgelände ist strikt untersagt. Ausnahmen sind objektabhängig und müssen zuvor von der Firma "strategic prevent" schriftlich genehmigt werden.
- Dem Mitarbeiter ist es strengstens untersagt, während der Dienstzeit seinen Einsatzbereich zu verlassen.
- Das regeln privater Angelegenheiten am Arbeitsplatz ist zu unterlassen, insbesondere sind Privatgespräche sowie der Gebrauch privater Handys nur in Absprache mit dem Objektverantwortlichen gestattet.

- **Nachauftragnehmer, die im Auftrag der Firma "strategic prevent" handeln, ist es streng untersagt beim Auftraggeber für das eigene Unternehmen zu werben. Das Abwerben eines Auftrages zieht privatrechtliche Konsequenzen nach sich.**

Die namentliche Anrede ist ein Beweis der Wertschätzung, die der Mitarbeiter dem Kunden entgegenbringt, wobei grundsätzlich die „Sie-Form“ zu wahren ist. Der Mitarbeiter bzw. Nachauftragnehmer ist bemüht, sich die Namen der Mitarbeiter des Kunden zu merken.

8. Protokollführung

Besondere Vorkommnisse, eingeleitete Maßnahmen, Mängelberichte und sonstige Protokollierungen wie Normenverstöße oder besondere Vorkommnisse sind täglich dem Objektleiter vorzulegen. Bei gravierenden Vorfällen ist umgehend der Objektleiter und im Falle der Nichterreichbarkeit ein Ansprechpartner der Firma "strategic prevent" zu verständigen. Zusätzlich ist eine schriftliche Meldung / Bericht zu erstellen.

Berichte und Meldungen müssen alle „W-Fragen“ beantworten und so vollständig wie möglich sein, um unnötige Nachforschungen und Rückfragen zu vermeiden. Sie müssen Objektiv und korrekt abgefasst werden und dürfen keine persönlichen und gefühlbedingten Bewertungen oder Stellungnahmen enthalten.

9. Abrechnung

Der Mitarbeiter hat seine monatliche Stundenabrechnung selbst zu führen. Sie muss bis spätestens zur letzten Monatsschicht dem jeweiligen Objektleiter zur Prüfung vorgelegt werden.

10. Verschwiegenheit

Der Mitarbeiter / Nachauftragnehmer hat über alle nicht allgemein zugänglichen Informationen, die die Firma "strategic prevent" oder die zu bewachenden Objekte/ Areale betreffen absolute Verschwiegenheit zu wahren. Bei nicht eindeutigen Situationen ist die Firma "strategic prevent" zu kontaktieren. Über Privatangelegenheiten sowie Telefonnummern, die den Geschäftsablauf betreffen darf keine Auskunft erteilt werden. Dies betrifft alle Sachverhalte um Personen (Kunden- und Firmenmitarbeiter) und umfasst Art der Beschäftigung, Privatanschrift, private Telefonnummern oder Familienverhältnisse. Hierzu zählt auch die Frage, ob eine bestimmte Person beim Kunden oder bei einer für den Kunden tätigen Fremdfirma beschäftigt ist. Während und außerhalb der Dienstzeit ist der Mitarbeiter / Nachauftragnehmer (auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Ausscheiden aus dem Objekt) zur strengsten Geheimhaltung aller ihm dienstlich bekannt gewordenen Vorgänge innerhalb der Firma "strategic prevent" oder der zu bewachenden Objekte verpflichtet. Dies gilt insbesondere gegenüber Reportern von Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie für Mitarbeiter anderer Bewachungsunternehmen.

11. Datenschutz

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, personenbezogene Daten bzgl. der Firma "strategic prevent" und deren bewachter Objekte / Veranstaltungen / Areale weder Dritten bekannt zu geben noch in irgendeiner Form zugänglich zu machen. Er wird auf die Strafbarkeit bei Verletzung des Datenschutzes hingewiesen.

12. Abgabe von Verpflichtungserklärungen / Vereinbarungen

Verpflichtungserklärungen oder Vereinbarungen zwischen dem Kunden und den bei ihm eingesetzten Sicherheitsdienstmitarbeitern / Nachauftragnehmern sind ausgeschlossen. Diese Erklärungen oder Vereinbarungen sind aus haftungsrechtlichen Gründen ausschließlich mit der Firma "strategic prevent" zu vereinbaren. Ausgenommen sind Anweisungen des Kunden, die aufgrund der Kurzfristigkeit (Not- und Ausnahmefälle) getroffen werden müssen. Diese Weisungen sind umgehend der Firma "strategic prevent" zu melden.

13. Mitnahme von Eigentum

Firmeneigentum oder Materialien und Waren aus dem Geschäftsbereich des Kunden oder der Firma "strategic prevent" dürfen vom Mitarbeiter nur nach schriftlicher Genehmigung des Kunden und der Firma "strategic prevent" mitgenommen werden.

14. Außerdienstlicher Aufenthalt im Bewachungsobjekt

Außerhalb der Dienstzeit ist dem Mitarbeiter der Aufenthalt im Bewachungsobjekt nur nach Erlaubnis des Objektverantwortlichen oder des Kunden gestattet. Ausgenommen von dieser Regelung sind Objekte mit Besucherverkehr (Einkaufszentren, Kinos, Lokalitäten, etc.). Angehörigen der Mitarbeiter ist ein kurzfristiger Aufenthalt im Objekt zum Zwecke des Abholens erlaubt. Besuche sind dem Objektverantwortlichen anzukündigen und dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch seine Person auch nur kurzfristig stattfinden.

15. Rechtliche Belehrung (§ 10 I BewachV)

Der Mitarbeiter übt durch seinen Dienst keine hoheitlichen Aufgaben aus, er besitzt nicht die Befugnisse und Eigenschaften eines Polizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde. Als rechtlicher Rahmen seines Handelns stehen im wesentlichen die folgenden Normen zu Verfügung:

- BGB § 227 Notwehr
- BGB § 228 Notstand
- BGB § 229 Selbsthilfe
- BGB § 230 Grenzen der Selbsthilfe
- BGB § 904 Notstand (rechtfertigend)
- StGB § 32 Notwehr
- StGB § 34 Rechtfertigender Notstand
- StGB § 35 Entschuldigender Notstand
- StPO § 127 Verhaftung und vorläufige Festnahme

Das Hausrecht darf nur ausgeübt werden, wenn es schriftlich der Firma "strategic prevent" und seinen Mitarbeitern / nachauftragnehmern objektbezogen übertragen wurde. Oben benannte Rechtsgrundlagen sind dem Inhalt nach zu kennen. Der Mitarbeiter / Nachauftragnehmer darf während seines Dienstes nur unter Beachtung geltender Rechtsgrundlagen und mit Zustimmung der Firma "strategic prevent" eine Schusswaffe, Hieb- und Stosswaffen sowie Reizstoffsprüngeräte mit sich führen. Jeglicher Gebrauch dieser Waffen ist unverzüglich der zuständigen Polizeidienststelle und der Firma "strategic prevent" anzuzeigen. Handelt der Mitarbeiter / Nachauftragnehmer dieser Belehrung entgegen, hat er die rechtlichen Folgen zu tragen.