



***Dieses Handbuch gehört ab dem heutigen Tag:***

\_\_\_\_\_ Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ Tag Monat Jahr

Er/Sie/Es ist ab dem \_\_\_\_\_ Datum

in unserem Unternehmen Name/Stempel

*als Mitarbeiter im Wach- und Sicherheitsdienst eingesetzt.*

*Durch die Unterschrift bestätigt der Arbeitnehmer/in den Erhalt dieser allgemeinen Dienstanweisung für den Wach- und Sicherheitsdienst und dass Er/Sie/Es den Inhalt gelesen und verstanden hat.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Datum / Unterschrift Arbeitnehmer

**Wir begrüßen Sie als neuen Teil unseres Teams und hoffen**  
**auf allzeit gute Zusammenarbeit!**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Datum / Unterschrift Arbeitgeber

**! Eine Kopie dieser Seite für das Unternehmen / den Arbeitgeber ist zwingend erforderlich !**

Axel Dittrich

Allgemeine Dienstanweisung  
für das  
Wach- und Sicherheitsgewerbe

Handbuch für den Arbeitnehmer

## **Impressum**

© 2022 Axel Dittrich

ISBN Softcover: 978-3-347-65006-0

ISBN Hardcover: 978-3-347-65009-1

Druck und Distribution im Auftrag des Autors:

tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Deutschland

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Für die Inhalte ist der Autor verantwortlich. Jede Verwertung ist ohne seine Zustimmung unzulässig. Die Publikation und Verbreitung erfolgen im Auftrag des Autors, zu erreichen unter: tredition GmbH, Abteilung "Impressumservice", Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Deutschland.

# Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>5</b>
<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>DER MITARBEITER/INNEN IST VERPFLICHTET.....</b>	<b>8</b>
<b>DIENSTDURCHFÜHRUNG .....</b>	<b>9</b>
DIENSTANTRITT.....	9
PAUSEN .....	9
DIENSTKLEIDUNG UND PSA.....	9
DIENSTAUSWEIS.....	10
DIENSTÜBERGABE / DIENSTÜBERNAHME .....	10
DIENSTLICHES MELDEWESEN.....	12
<b>RECHTSSTELLUNG UND WEISUNGSRECHTE.....</b>	<b>13</b>
RECHTE DER MITARBEITER/INNEN .....	13
PFLICHTEN DER MITARBEITER/INNEN .....	13
UMGANG MIT DEN AUFTRAGGEBERN .....	15
UMGANG MIT KOLLEGEN .....	15
UMGANG MIT DEN DIENSTFAHRZEUGEN .....	15
WEISUNGSBEFUGTE.....	17
BEHÖRDLICHE SONDERZUGANGSRECHTE.....	17
DIENSTKONTROLLEN .....	17
<b>WAFFENGESETZ (WAFFG) .....</b>	<b>18</b>
§4 VORAUSSETZUNGEN FÜR EINE ERLAUBNIS .....	18
§7 SACHKUNDE .....	19
<b>AUSZÜGE AUS DEM STRAFGESETZBUCH (STGB).....</b>	<b>21</b>
§32 NOTWEHR .....	21
§34 RECHTFERTIGENDER NOTSTAND .....	21
§35 „ENTSCULDIGENDER NOTSTAND“ .....	21
§123 HAUSFRIEDENSBRUCH .....	22
§242 DIEBSTAHL .....	22
§ 243 BESONDERS SCHWERER FALL DES DIEBSTAHLS .....	22
§303 SACHBESCHÄDIGUNG .....	23
<b>AUSZÜGE AUS DEM BÜRGERLICHEN GESETZBUCH (BGB).....</b>	<b>24</b>
§227 NOTWEHR .....	24
§228 NOTSTAND.....	24
§229 SELBSTHILFE .....	24
§855 BESITZDIENER .....	24
§858 VERBOTENE EIGENMACHT.....	25
<b>AUSZUG AUS DER STRAFPROZESSORDNUNG (STPO) .....</b>	<b>26</b>
§127 VORLÄUFIGE FESTNAHME .....	26
<b>WICHTIGE NOTRUFNUMMERN .....</b>	<b>27</b>



# Einleitung

Diese Dienstanweisung ist für jeden unserer Mitarbeiter/innen bindend und dient als Grundlage jeder Handlung, Aktion und Interaktion.

---

**Ein Verstoss gegen die allgemeine  
Dienstanweisung,  
führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.**

---

Der Mitarbeiter/innen hat nicht die Eigenschaft und hoheitlichen Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde.

# **Der Mitarbeiter/innen ist verpflichtet...**

...die Bewachungsverordnung (BewachV)

...die Unfallverhütungsvorschrift (DGUV Vorschrift 23)

...die vorliegende Dienstanweisung

...sonstige Dienstanweisungen des Unternehmens wie z.B. Objektspezifische Dienstanweisungen,- Anweisungen die Kurzfristig mitgeteilt werden oder Anweisungen und Bestimmungen, die der Betrieb Ihnen gesondert mitteilt, in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

...während des Dienstes nur mit Zustimmung des Gewerbetreibenden eine Schusswaffe, Hieb - und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte mit sich zu führen und hat ausnahmslos jeden Gebrauch dieser Waffen unverzüglich der zuständigen Polizeidienststelle und dem Gewerbetreibenden anzuzeigen.

...sich während der Dienstzeit an ein absolutes Verbot von berauschenden Mitteln wie Alkohol, Drogen, etc. zu halten. Außerdem muss zum Zeitpunkt des Dienstantritts absolute Nüchternheit bestehen. Es darf also in einem angemessenen Zeitraum vor der Dienstzeit nichts mehr konsumiert oder eingenommen werden wodurch der Zustand der Nüchternheit beeinträchtigt wird.



# **Dienstdurchführung**

## **Dienstantritt**

Jeder Mitarbeiter/innen hat **15 Minuten vor Dienstbeginn zu seinem Dienst zu erscheinen**, damit eine ordnungsgemäße Dienstübergabe stattfinden kann. Das allgemeine Erscheinungsbild sollte saubere Dienstkleidung sowie geputztes Schuhwerk umfassen, sowie ein gepflegtes Äußeres.

Sollte in einer Objektspezifischen Anweisung eine bestimmte Vorgehensweise zum Dienst an-, bzw. zum Dienstende stehen, ist diese einzuhalten. Sollten sich die Mitarbeiter/innen ablösen und die urkundliche Ablösung erfolgt nicht in der angegebenen Zeit, hat man eine sofortige Meldung an den Arbeitgeber abzugeben.

Dienstbereiche, bei denen eine Ablösung von Mitarbeitern/innen vonnöten ist, dürfen nicht vor Dienstende und auch nicht ohne einen abzulösenden Mitarbeiter/innen verlassen werden.

## **Pausen**

Die Dauer der Pause ist genau festgelegt und beträgt bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden 45 Minuten. Diese Arbeitsunterbrechungen können auch in andere Zeitabschnitte aufgeteilt werden, müssen dann jedoch mindestens 15 Minuten betragen.

Eine Pause an das Dienstende zu verschieben ist nicht möglich!

## **Dienstkleidung und PSA**

### **(persönliche Schutzausrüstung)**

Jeder Mitarbeiter/innen ist verpflichtet die Dienstkleidung und persönliche Ausrüstung, die er auf Anweisung des Arbeitgebers erhalten hat, pfleglich zu behandeln, sauber zu halten und im Dienst zu tragen.

Dienstkleidung und Ausrüstungsgegenstände dürfen nur während der Dienstzeiten getragen und genutzt werden.

Die Schutzausrüstung des Arbeitgebers ist während des Dienstes zu nutzen. Ausnahmen dürfen nur vom Arbeitgeber in schriftlicher Form getätigt werden.

Wenn ein Mitarbeiter/innen aus dem Betrieb ausscheidet, ist die Dienstkleidung sauber, die Arbeitsutensilien sowie die persönliche Schutzausrüstung in einem funktionellen und kompletten Zustand abzugeben.

### **Dienstausweis**

Der Arbeitgeber hat dem Mitarbeiter/innen vor der ersten Aufnahme der Bewachungstätigkeit einen Ausweis nach Maßgabe der Verordnung über das Bewachungsgewerbe (Bewachungsverordnung –BewachV) §18 auszuhändigen.

Jeder Mitarbeiter/innen ist verpflichtet, den Ausweis in Verbindung mit den im Bewacherregister angegebenen Ausweis- oder Identifizierungsdokument während der Dienstzeiten mitzuführen und auf Verlangen den Beauftragten der Vollzugsbehörden, Ordnungsämter, Polizei - oder Zollbehörden, vorzuzeigen.

Jeder Mitarbeiter/innen der die Tätigkeiten nach § 34 a Absatz 1a Satz 2 Nummer 1 und 3 bis 5 der Gewerbeordnung ausübt, hat während des Dienstes sichtbar ein Schild mit seinem Namen oder einer Kennnummer sowie der Bezeichnung des Gewerbebetriebs zu tragen.

### **Dienstübergabe / Dienstübernahme**

Zur Dienstübergabe gehört die Weitergabe von Vorkommnissen, besonderen Mitteilungen des Arbeitgebers, geänderten Maßnahmen oder sonstigen nicht der Norm entsprechenden Situation. Es werden vorhandene Schlüssel, Wachbücher oder sonstige Arbeitsutensilien kontrolliert und dessen Vollständigkeit quittiert.

Arbeitsutensilien die im Objekt verbleiben, werden bei Dienstantritt auf Funktionalität und Unversehrtheit geprüft. Wachbücher oder Tagesprotokolle werden gegengelesen und dann erst als gelesen und verstanden quittiert.