

Allgemeine Dienstanweisung



Ubierstr. 78
53173 Bonn

Anlagen:

- 1) Notfall-Telefonliste (Allgemein)
- 2) Verhalten im Notfall / bei Unfall
- 3) Abkürzungen
- 4) Begriffe und Erklärungen

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 1 von 40

Inhalt

1. Einführung	5
1.1. Zur Handhabung:	5
2. Ziel der Bewachung.....	5
3. Bedeutung der Anweisung.....	6
4. Die Dienstanweisungen	7
5. Rechtliche Grundlagen/ Befugnisse	7
6. Vorgesetztenverhältnis	8
7. Allgemein gültige Rechte und Pflichten	8
7.1. Allgemein	8
7.2. Umgang mit Kollegen sowie Arbeitnehmer des Kunden und/ oder Drittunternehmen.....	8
7.3. Private Mobilfunk- und Kommunikationsgeräte.....	9
7.4. Waffen	9
8. Corporate Governance	9
9. Kundeneigentum	12
9.1. Reparaturen	12
9.2. Dienstfahrzeuge	13
10. Dienstdurchführung.....	13
10.1. Dienstbeginn und –ende	13
10.2. Revierdienste / Schließdienste / Kurierdienste	13
10.3. Sondereinsätze, Veranstaltungsdienste.....	14
11. Dienstausweis	14
12. Sicherheitspass	14
13. Dienstkleidung	14
14. Einsatzplanung.....	15
14.1. Einsätze	15
14.2. Änderung Einsatzplan	15
15. Meldungs- und Berichtswesen	16
15.1. Die Meldung.....	16
15.2. Außerhalb der Bewachungsobjekte.....	17
15.3. Meldebericht	17
16. Wach- und Werkschutz.....	17
16.1. Die verschiedenen Bewachungsarten.....	18
16.1.1. Objektwachdienst	18
16.2. Verhalten gegenüber Werkangehörigen und Besuchern	18
16.2.1. Telefonvermittlung	18

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 2 von 40

16.2.2.	Pforte- / Empfangsdienst	18
16.3.	Richtlinien für Besucher/Lieferanten	19
16.3.1.	Befahren und Beparken des Bewachungsgeländes, Werksverkehr	19
16.3.2.	Abwicklung Waren- / Güterverkehr	20
16.4.	Zutrittsregelungen	20
16.5.	Zutrittskontrollen	20
17.	Bombendrohung und Zwischenfälle	20
17.1.1.	Verhalten bei verdächtigen Wahrnehmungen	20
17.1.2.	Alarm- und Katastrophenplan	21
17.1.3.	Bombendrohung	21
18.	Zutrittsberechtigung des Sicherheitspersonals	21
19.	Sonderzugangsrecht	21
20.	Schlüsselwesen	22
20.1.	Inventur	22
20.2.	Regelmäßige Prüfung des Schlüsselbestandes	22
20.3.	Generalhauptschlüssel	22
20.4.	Aufbewahrung und Absicherung des GHS	23
20.5.	Handhabung des Generalhauptschlüssels	23
21.	Kontrollrundgänge	23
22.	Wächterkontrollsysteme	24
23.	Bereitgestelltes Kundeneigentum	24
24.	Technische Einrichtungen	25
24.1.	Gefahren- und Störmeldeanlagen	25
24.2.	Alarm-/Notfallplan, Maßnahmen	25
25.	Dienstfahrzeuge	26
25.1.	Umgang mit Dienstfahrzeugen	26
25.2.	Fahrzeugcheck	26
25.2.1.	Zustand Karosserie	26
25.2.2.	Sauberkeit innen und außen	26
25.2.3.	Beleuchtung prüfen	27
25.2.4.	Betankung prüfen	27
25.2.5.	Serviceheft – Fahrzeugschein	27
25.2.6.	Mobilfunkgeräte	27
25.2.7.	Fahrtenbuch	27
25.2.8.	Warnweste, -dreieck und Verbandskasten	27
25.2.9.	Zusatzanweisungen	27

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 3 von 40



25.2.10.	Unfallschaden	27
26.	Arbeits- und Umweltschutz	27
26.1.	Arbeitssicherheit	28
26.2.	LMRA	28
26.3.	Meldung Unfälle, Beinaheunfälle, unsichere Situationen	28
26.4.	Unterweisung	28
26.5.	Umweltschutz	28
27.	Dienstbuch	29
28.	Bundesdatenschutzgesetz	30
28.1.	§ 1 Anwendungsbereich des Gesetzes	30
28.2.	§ 2 Begriffsbestimmungen	31
28.3.	§ 42 Strafvorschriften	31
28.4.	§ 43 Bußgeldvorschriften	32
28.5.	§ 53 Datengeheimnis	32
28.6.	§ 55 Allgemeine Informationen zu Datenverarbeitungen	32
28.7.	§ 56 Benachrichtigung betroffener Personen	32
28.8.	§ 57 Auskunftsrecht	33
28.9.	§ 58 Rechte auf Berichtigung und Löschung sowie Einschränkung der Verarbeitung	34
29.	Zusammenfassung	35
30.	Kenntnisnahme Dienstanweisungen	35
31.	Anlagen	36
31.1.	Anlage 1 - Notfall-Telefonliste - Allgemein	36
31.2.	Anlage 2 - Verhalten im Notfall / bei Unfall	36
31.3.	Anlage 3 - Abkürzungen	37
31.4.	Anlage 4 - Begriffe und Erklärungen	38

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 4 von 40

1. Einführung

Diese allgemeine Dienstanweisung wurde für alle unsere Sicherheitsmitarbeiter/-innen erstellt um als Nachschlagewerk und Handbuch für den täglichen Gebrauch in den eingesetzten Objekten zu helfen.

Zu den allgemeinen und den betriebsinternen Anweisungen der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH gehören auch alle objektspezifischen Anweisungen vom Einsatzort sowie Leistungsbeschreibungen zur Durchführung aller unserer Tätigkeiten.

Im Folgenden sind immer Personen beiderlei Geschlechts in diesem Begriff miteingeschlossen, aber aus Gründen der Kürze wird die Form „Sicherheitskraft“ verwendet.

Jede Sicherheitskraft muss die Dienstanweisungen sowie auch aktualisierte Anweisungen, Mitteilungen und Änderungen regelmäßig durchlesen und mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass diese gelesen und verstanden wurde.

Anregungen, Verbesserungen und Änderungen aller Abläufe und Tätigkeiten, die wir ja tagtäglich durchführen müssen, sind von allen Mitarbeitern erwünscht.

1.1. Zur Handhabung:

Alle neuen Anweisungen werden jeweils in den vorgesehenen Registern eingeordnet, alle alten oder abgelaufenen Anweisungen dürfen aus dem Objektordner nicht entfernt oder vernichtet werden, sondern verbleiben ebenfalls weiter in dem Ordner mit dem Vermerk des Ablaufdatums und dem Hinweis auf eine neue Anweisung.

Unser aller Streben ist eine ordentliche und korrekte Durchführung der Dienstleistung und dazu gehört auch eine saubere Führung aller Unterlagen, die zur Erfüllung unsere Arbeit beiträgt.

Jede Paffen Sicherheitskraft möchten wir auf diesem Weg für Ihre hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft danken. Sie sind vor Ort beim Auftraggeber durch ihre Tätigkeit gefragt und gefordert und repräsentieren dadurch unser Unternehmen in der Öffentlichkeit- mit gutem Vorbild.

Lesen Sie sich in dieses Handbuch ein und identifizieren Sie sich mit unseren Grundsätzen. Ihre Firmenloyalität und Ihr Engagement werden Ihnen von Ihrer Geschäftsführung und unseren Kunden sowie Ansprechpartnern mit Wohlwollen erkannt und geschätzt.

Auf eine gute Zusammenarbeit.

2. Ziel der Bewachung

Als Bewachungsgegenstand werden Gebäude, ein Gegenstand oder Gelände (Objektschutz) oder eine Menschenmenge (Veranstaltung) – Zugänge, Parkplatz, technische Anlagen, Produktionsstätten, Büros, Fluchtwege und Löscheinrichtungen bewacht. Zu den Bewachungsaufgaben gehören Zugangs-, Durchgangs- und Sicherheitskontrollen (Beachte: Autorisierung), ggfs. Auch Kontrolle von Sicherheitsbereichen und Sperrzonen (Abschluss von Selbst- und Fremdgefährdung) und/ oder die Bedeckung gefährdeter Ziele (Gefahrenleiste der Ziele).

Es ist Aufgabe der Paffen-Sicherheitskraft, das zugewiesene Objekt nach bestem Wissen und Können gegen Eigentumsdelikte, Hausfriedensbruch, Beschädigung, Feuer und vor Verstöße gegen die betriebliche Ordnung zu schützen und bestimmte, in den jeweiligen „Dienstanweisungen“ beschriebenen Betriebsabläufen sicherzustellen.

Die Tätigkeiten spiegeln sich wider in der „Allgemeinen“ und der „Objektbezogenen“ Dienstanweisung.

Werden Tätigkeiten vom Auftraggeber an die Sicherheitskraft gestellt, die nicht in der Dienstanweisung aufgeführt sind, ist immer Rücksprache mit der Dienststelle zu halten.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 5 von 40

Veränderungen im jeweiligen Objekt (leere Räumlichkeiten, Umbauten, evtl. Neubauten etc.) oder Veränderungen beim Auftraggeber (Wechsel der Geschäftsführung, Änderung der Firmierung etc.) sowie besondere Ereignisse (Großschadensfälle, behördliche Durchsuchungen, Veranstaltungen) ist immer die Dienststelle zeitnah zu informieren.

Bei nicht vereinbarten Tätigkeiten der Sicherheitskraft werden Haftungsansprüche ausgehebelt und sind im Versicherungsrahmen nicht enthalten.

Merke:

Vom Auftraggeber übertragene Tätigkeiten sind nur nach Rücksprache mit der Dienststelle durchzuführen → ansonsten Gefahr der Arbeitnehmerüberlassung.

Durch zusätzliche Tätigkeiten dürfen die Bewachungsaufgaben nicht vernachlässigt werden.

3. Bedeutung der Anweisung

Schriftliche Anweisungen sind sogenannte Verfahrensanweisungen und geben der Paffen Sicherheitskraft einen Überblick über seine Tätigkeit, Verhalten und Handeln und geben ihr Hilfe und Sicherheit bei der Bewältigung der Arbeitsabläufe.

Die allgemeine Dienstanweisung beschreibt grundsätzliche Verfahren (Abläufe) zur Dienstdurchführung bei der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH.

Die objektbezogene Dienstanweisung beschreiben die Verfahren, welche ausschließlich in dem jeweiligen Bewachungsobjekt gültigen Tätigkeiten, verhalten und Handeln, zur Dienstdurchführung, erforderlich sind.

Darüber hinaus sind sie Bestandteil des mit der Sicherheitskraft geschlossenen Arbeitsvertrages.

Eine gewissenhafte Beachtung aller Festlegungen in der Dienstanweisung wird der Sicherheitskraft zur Pflicht gemacht.

Weitere Anweisungen, die sich aus dem Dienstablauf ergeben, werden der Sicherheitskraft schriftlich, behelfsweise auch mündlich, von der Geschäftsführung mitgeteilt.

Mangelhafte Dienstauffassung, eine Missachtung oder Unkenntnis des Inhalts der Anweisungen wäre ein Verstoß gegen den Arbeitsvertrag und führt zwangsläufig zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Um zu gewährleisten, dass der Sicherheitsmitarbeiter den Inhalt der Anweisung genauestens kennt und auch selten eintretende Ausnahmesituationen gewachsen ist, wird wie folgt angewiesen:

- Der Ordner „Dienstanweisungen“ mit seinen sämtlichen Anlagen, einschließlich Objektplänen, ist von jeder Sicherheitskraft einmal im Quartal einzulesen.
- Die für Notfälle vorgeschriebenen Maßnahmen (Alarm- und Notfallplan) und daraus resultierenden Handlungen sind gemäß Einzelanweisungen zu simulieren.
- Soweit hierzu Schlüssel erforderlich sind, sind dies dem Schlüsseldepot zu entnehmen bzw. die Schlüsselaufbewahrung ausfindig zu machen.
- Schlüssel sind das wichtigste Gut, welches uns der Kunde anvertraut. Daher ist jede Schlüsselbewegung zu dokumentieren.
- Die Kenntnisnahme der Anweisungen sowie aller Änderungen und Nachträge ist schriftlich von jeder eingesetzten Sicherheitskraft in der Liste „Kenntnisnahme“ zu bestätigen.
- Der Nachweis „Periodische Überprüfungen“ hat jede Sicherheitskraft zu führen und mit Unterschrift zu bestätigen.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 6 von 40

4. Die Dienstanweisungen

Jede Sicherheitskraft hat sich mit der „Allgemeinen Dienstanweisung“ sowie mit der „Objektbezogenen Dienstanweisung“ für das jeweilige Bewachungsobjekt vertraut zu machen.

Beide Dienstanweisungen zusammen sind das Regelwerk für die Sicherheitskraft um seine Tätigkeiten ordnungsgemäß, korrekt und zuverlässig durchführen zu können und der Sicherheitskraft, mit den Objekteinweisungen, ein komplexes Wissen zu vermitteln.

Die Dienstanweisung ist pfleglich zu behandeln und an einem festen, dafür bestimmten Platz aufzubewahren.

Für den aktuellen Stand der Dienstanweisung ist jede Sicherheitskraft mitverantwortlich und alle Veränderungen sind der Dienststelle unverzüglich zu melden.

Die Sicherheitskraft bestätigt per Name und Unterschrift, dass sie die „Allgemeine Dienstanweisung“ sowie „Objektbezogene Dienstanweisung“ gelesen, den Inhalt und die Erläuterungen verstanden wurde.

Ein erneutes Einlesen in die Anweisungen ist spätestens nach 3 Monaten zu wiederholen, aktuelle Änderungen sind zeitgleich zur Kenntnis zu nehmen und immer mit Unterschrift zu bestätigen.

5. Rechtliche Grundlagen/ Befugnisse

Die Sicherheitskraft besitzt keine hoheitlichen Befugnisse eines Polizeibeamten, Hilfspolizisten oder eines Behördenvertreters. Seine Aufgaben erfüllt sie nur im Rahmen der Besitzdienerschaft nach §855 BGB:

„Übt jemand die tatsächliche Gewalt über eine Sache für einen anderen in dessen Haushalt oder Erwerbsgeschäft oder in einem ähnlichen Verhältnis aus, vermöge dessen er den sich auf die Sache beziehenden Weisungen des anderen Folge zu leisten hat, so ist nur der andere Besitzer“ (er selbst nur Besitzdiener)!

Zur Durchsetzung/ Erfüllung seiner Aufgaben stehen ihm lediglich die Besitzschutz-, Selbsthilfe- oder Notwehrrechte, die sogenannten. JEDERMANNRECHTE als Rechtfertigungsgründe zur Verfügung.

Bei widerrechtlicher Vornahme hoheitlicher Aufgaben käme § 132 StGB „Amtsanmaßung“ zum Tragen:

„Wer sich unbefugt mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes befasst, oder eine Handlung vornimmt, die nur Kraft eines öffentlichen Amtes vorgenommen werden darf, wird mit Freiheits- oder Geldstrafe bestraft.“

Die wesentlichen Rechtfertigungsgründe für unser Tun sind:

Selbsthilfe des Besitzers/des Besitzdieners	BGB §859, §855, §860
Notwehr	BGB §277; StGB §32
Verteidigungsnotstand	BGB §228
Angriffsnotstand	BGB §904
Erlaubte Selbsthilfe	BGB §229
Rechtfertigender Notstand	StGB §34
Vorläufige Festnahme durch Jedermann	StPO §127

Die Ausübung des Hausrechtes (Umfang und Grenzen) wird gemäß § 855 BGB – Besitzdiener- durch die Weisungen des Auftraggebers/ Besitzers im Rahmen der Objektanweisung festgelegt und definitiv bestimmt.

Überschreitung dieser Grenzen käme „Verbotener Eigenmacht“ nach § 858 BGB gleich.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 7 von 40

Der für Sie am einfachsten anzuwendende Rechtfertigungsgrund ist die:

„Selbsthilfe des Besitzers, Besitzdieners“ gemäß § 859/ 860 BGB

Sinngemäß bedeutet dies:

„Der Besitzer / Besitzdiener darf sich Verbotener Eigenmacht mit Gewalt erwehren. Wird dem Besitzer mittels Verbotener Eigenmacht eine bewegliche Sache weggenommen, so darf der Besitzer / Besitzdiener, dem auf frischer Tat betroffenen oder verfolgten, die Sache – notfalls auch mit Gewalt – wieder weg-(ab)nehmen.“

6. Vorgesetztenverhältnis

Sie unterstehen disziplinarisch und fachlich der Paffen-Einsatzleitung.

Sofern eine Objektleitung (Wachgruppenleiter, Wach-/Schichtführer) eingeteilt und anwesend ist, sind Sie diesem bezüglich der Dienstauführung direkt unterstellt. Es ist Ihnen untersagt, Anweisungen zu befolgen, die nicht von den in der „Objektbezogenen Dienstanweisung“ aufgeführten Personen getroffen wurden.

Organisatorischen Anweisungen des Kunden-Ansprechpartners oder Beauftragten ist Folge zu leisten. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit der Einsatzleitung zu nehmen.

7. Allgemein gültige Rechte und Pflichten

7.1. Allgemein

Die Sicherheitskraft ist verpflichtet, Dienstkleidung zu tragen und die ihm zur Verfügung gestellte Dienstkleidung und Ausrüstungsgegenstände pfleglich zu behandeln. Die Sicherheitskraft verfügt nicht über die Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizisten oder eines sonstigen Bediensteten der Behörde.

Jede Sicherheitskraft der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH ist verpflichtet seinen Dienstaufweis mitzuführen und offen an der Dienstkleidung zu tragen.

Alle anfallenden Pausen werden auf Kurzpausen bis zu 15 Minuten aufgeteilt und wie Arbeitszeit vergütet. Diese Kurzpausen kann sich jede Sicherheitskraft selbst einteilen.

Der Genuss von alkoholischen Getränken und die Einnahme anderer berauschender Mittel sind während der Dienstzeit verboten. Dies gilt auch für einen angemessenen Zeitraum vor dem Einsatz. Bei Dienstantritt muss Nüchternheit gegeben sein.

Es ist verboten, nachfolgende Technik bzw. Material zum Dienst mitzubringen und zu nutzen.

- Waffen, Schreckschuss- oder Gaswaffen u. Ä.
- Schlagstock, Elektroschocker, Handfesseln und Pfefferspray u. Ä.
- Radio, Fernsehgeräte, Beamer (Medienwiedergabegeräte) u.Ä.

7.2. Umgang mit Kollegen sowie Arbeitnehmer des Kunden und/ oder Drittunternehmen

Der Umgang mit Kollegen sowie Arbeitnehmer des Kunden und/ oder Drittunternehmen erfolgt höflich, freundlich und korrekt. Es werden keine Beleidigungen oder Drohungen jeglicher Art ausgesprochen.

Sofern die Sicherheitskraft der Ansicht ist, die entsprechenden Kollegen oder Arbeitnehmer der Kunden und/ oder Drittunternehmen verhalten sich ihm/ ihr selbst gegenüber nicht in der gebührenden Art und Weise ist der Paffen Objekt-/ oder Geschäftsführung über diese Vorfälle in Kenntnis zu setzen.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 8 von 40

7.3. Private Mobilfunk- und Kommunikationsgeräte

Die Nutzung von privaten Mobil- und Kommunikationsgeräten (Handy, Tablet, PC, PDA und Laptop) ist während der Dienstzeit verboten.

Ausnahmen:

- Absetzen von Notrufen oder wichtigen Meldungen
- Alle erforderlichen Maßnahmen und der dazu erforderlichen Nutzungen, zur Rettung von Leben oder Sachwerten.

7.4. Waffen

Die Führung von Schusswaffen, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte darf nur ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsführung erfolgen. Jeder Gebrauch dieser Waffen ist unverzüglich der zuständigen Polizeidienststelle und der Geschäftsführung anzuzeigen.

8. Corporate Governance

Die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH ist ein seit mehreren Jahren auf dem Sicherheitsmarkt etabliertes, führendes Unternehmen. Die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH sieht sich als Sicherheitsdienstleister insbesondere dem Vertrauen der Kunden, Gesellschafter und Mitarbeiter in ihre Leistung und Integrität verpflichtet.

Während es viele Jahre dauert, als Unternehmen einen „guten Ruf“ zu erwerben, kann dieser durch unüberlegtes und regelwidriges Handeln – auch nur eines einzigen Mitarbeiters – kurzfristig und nachhaltig beschädigt werden. Das Vertrauen in die Paffen GmbH hängt daher wesentlich davon ab, wie sich die Geschäftsführung, die Führungskräfte und die Mitarbeiter verhalten und wie sie ihre Fähigkeiten zum Nutzen unserer Kunden, Gesellschafter und der Paffen GmbH einsetzen. Daher kommt es darauf an, dass sich jeder Mitarbeiter bei seinem Handeln insbesondere durch Prinzipien leiten lässt, die in dieser Corporate Governance dargestellt sind.

Unter Corporate Governance wird die verantwortungsvolle, gesetzmäßige und regelkonforme, auf langfristige Wertschöpfung und Steigerung des Unternehmenswertes ausgerichtete Leitung und Kontrolle eines Unternehmens verstanden. Sie kann jedoch nicht jeden Einzelfall oder gar alle denkbaren Situationen abbilden und kann daher nur als Orientierungsrahmen dienen. Soweit daher anwendbares Recht strengere Standards setzt als diese Corporate Governance, sind diese strengeren Standards zu beachten.

Verstöße gegen geltendes Recht können für das Unternehmen weitreichende Auswirkungen haben.

- Unter anderem drohen:
- Geldstrafen
- Schadensersatzforderungen
- Gewinnabschöpfungen
- Ausschluss von Aufträgen
- Abbruch von Geschäftsbeziehungen
- Imageschäden
- Negative Beurteilung am Kapitalmarkt

Auch der einzelnen Führungskraft, dem einzelnen Mitarbeiter, der die Corporate Governance verletzt, drohen empfindliche Konsequenzen, beispielsweise Freiheits- oder Geldstrafen, Schadensersatzforderungen und arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zu Kündigung.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 9 von 40

Die Mitarbeiter können sich bei Regelverstößen nicht darauf berufen, sie hätten im Interesse der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH handeln wollen. Denn alle Regelverstöße schaden langfristig stets dem Unternehmen.

Mit der Formulierung der Corporate Governance soll das Ziel einer rechtlich einwandfreien Tätigkeit unserer Mitarbeiter erreicht werden.

Kernelemente der Corporate Governance sind:

- Korrekte Meldung von abrechnungsrelevanten Daten im Steuer- und Sozialversicherungsbe-
reich (inkl. Faktura Erstellung)
- Einhaltung von Arbeitszeit- und einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen
- ordnungsgemäßer Einsatz von Subunternehmen
- kein wettbewerbswidriges Verhalten
- wir beteiligen uns nicht an unzulässigen Steuergestaltungen Dritter
- vertrauliche Informationen des Unternehmens sind geheim zu halten, diese Verpflichtung gilt
über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus
- Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- abgestufte disziplinarische Maßnahmen in aufgedeckten Fällen

Legales Handeln hat in unserem Unternehmen oberste Priorität. Jeder Mitarbeiter ist für die Legalität seines Handelns verantwortlich.

Grundsätzliche Orientierung:

Die Mitarbeiter der Paffen GmbH müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften beachten. Sie sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten und Konflikte zwischen privaten und geschäftlichen Interessen auszuschließen.

Die Paffen GmbH richtet ihr Handeln über alle Ebenen hinweg an den Grundsätzen Transparenz, Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit aus.

Die Paffen GmbH Führungskräfte handeln darüber hinaus bei Ihrer täglichen Arbeit auf der Basis der Paffen GmbH Führungsprinzipien Klarheit, Personalität, Sicherheit und Entwicklung.

Schutz der anvertrauten Daten:

Der Schutz der den Mitarbeitern im jeweiligen Arbeitsumfeld anvertrauten Kunden- und Mitarbeiterdaten sowie die Einhaltung der maßgeblichen Vorgaben des Datenschutzgesetzes bilden eine wesentliche Grundlage für das Vertrauen unserer Kunden und Mitarbeiter in die Paffen GmbH.

Solcherart vertraulicher Informationen müssen vor dem Einblick unbeteiligter Dritter geschützt werden.

Jegliche Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, dürfen auch nach Ausscheiden aus unserem Unternehmen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Sofern Mitarbeiter Kenntnis über einen Missbrauch vertraulicher Informationen erhalten, haben Sie darüber unverzüglich die Interne Revision zu informieren.

Einhaltung steuer-, sozialversicherungs- und tarifrechtlicher Bestimmungen:

Die Einhaltung der steuer-, sozialversicherungs- und tarifrechtlicher Bestimmungen bildet über die Schaffung von Arbeitsplätzen hinaus die Grundlage für die Wahrnehmung der sozialpolitischen Verantwortung eines jeden Unternehmens für das Gemeinwohl. Die Paffen GmbH fühlt sich dieser Verantwortung verpflichtet und erteilt daher jeder Tendenz, gegen diese Bestimmungen zu agieren, eine deutliche Absage.

Die Mitarbeiter dürfen sich daher in ihrem Arbeitsumfeld weder in illegale Vorgänge verwickeln lassen, noch dürfen sie illegale Handlungen tolerieren. Das gilt insbesondere für die Beihilfe zur

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 10 von 40

Steuerhinterziehung oder für andere steuerliche sowie tarifrechtliche Delikte einschließlich des Steuer- und Sozialversicherungsbetrugs.

Systeme

Zur Unterstützung unserer Geschäftsprozesse nutzen wir wirtschaftlich adäquate, zertifizierte und prozessoptimierende Systeme und Infrastrukturen. Der technologischen Entwicklung tragen wir durch regelmäßige Aktualisierung von Hard- und Software Rechnung. Auswahlkriterien, Einführungs- bzw. Änderungszeitpunkte, sowie Tests werden dokumentiert. Gleichzeitig erfolgt eine Aktualisierung von Schulungsunterlagen und Einweisung der zugangsberechtigten Anwender. Zur Gewährleistung der Unternehmensfortführung („Business Continuity“) werden sämtliche Daten gemäß gesetzlicher Anforderungen gesichert. Regelmäßige Tests und organisatorische Maßnahmen garantieren die Wiederherstellbarkeit („Backup / Restore“) der gesicherten Daten. Unsere Daten sind vor unberechtigtem Zugriff „Dritter“ geschützt.

Transparenz

Die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH und ihre Mitarbeiter verpflichten sich, geschäftsrelevante Informationen bzw. Geschäftsvorfälle ordnungs- und wahrheitsgemäß zu dokumentieren und unmittelbar an die zentralen Bereiche der Hauptverwaltung weiterzugeben, um eine größtmögliche Transparenz innerhalb des Unternehmens zu erreichen.

Wertgrenzen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, im Rahmen seiner Verantwortlichkeiten dafür Sorge zu tragen, dass Geschäftsvorfälle ausschließlich im von der Paffen GmbH vorgegebenen Rahmen bearbeitet werden. Dazu handeln unsere Mitarbeiter ausschließlich im Rahmen der Vorgaben in unseren jeweiligen Unterschriften- und Wertgrenzenregelungen sowie den relevanten QM – Verfahrensanweisungen.

Verarbeitung von Belegen

Alle im Unternehmen verarbeiteten Geschäftsvorfälle müssen eindeutig mit zuordenbaren Belegen sowie entsprechenden Anlagen nachgewiesen werden.

Gleichbehandlung

Die Mitarbeiter sowie das Unternehmen verpflichten sich, sich im täglichen Umgang miteinander respektvoll zu begegnen und auf der Basis des AGG miteinander umzugehen.

Schulung/Qualifizierung von Mitarbeitern

Die Schulung und Qualifizierung unserer Mitarbeiter zur Ausübung ihrer Tätigkeit und ordnungsgemäßen Dienstleistungserbringung ist dem Unternehmen im Rahmen seiner finanziellen Ressourcen ein besonderes Anliegen, um die Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens dauerhaft zu erhalten.

Einhaltung Arbeitszeit und Arbeitsschutz

Unsere Mitarbeiter sind unser wertvollstes Kapital, daher ist es für uns selbstverständlich, dass unsere Mitarbeiter ausschließlich im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit, zum Arbeitsschutz sowie den jeweiligen tariflichen Bestimmungen eingesetzt werden.

Auftragsdurchführung

Bei der Ausführung unserer Aufträge verpflichten wir uns, uns strikt an die gesetzlichen Rahmenbedingungen zu halten und im Sinne unseres Gewerbezweckes alle für die Auftragserfüllung erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen.

Dieses gilt insbesondere für den Einsatz und Steuerung von Nachunternehmen.

Dienstpläne und Wachbücher

Im Zusammenhang mit unserer Dienstleistungserbringung stellen die erforderlichen Unterlagen wie Dienstpläne, Wachbücher etc. Dokumente bzw. Urkunden dar, die ordnungsgemäß geführt werden

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 11 von 40

müssen, da Manipulationen Urkundenfälschungen darstellen und vom Unternehmen in keinsten Weise geduldet werden.

Umgang mit Firmeneigentum der Paffen GmbH

So wie uns der sorgsame und pflegliche Umgang mit dem Eigentum des Kunden Verpflichtung ist, ist es eine Selbstverständlichkeit pfleglich und sorgsam mit dem Firmeneigentum der Paffen GmbH umzugehen.

Interessenkonflikte mit Kunden und Geschäftspartnern

Die Interessen der Kunden haben bei der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH eine hohe Priorität. Die Erfüllung von vereinbarten Kundenanforderungen unter angemessener Berücksichtigung eigenwirtschaftlicher Interessen, ist daher von besonderer Bedeutung für die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH. Potenzielle Konflikte zwischen diesen beiden Polen müssen somit so früh wie möglich erkannt werden. Sofern ein Interessenkonflikt unvermeidbar ist, muss dieser fair und offen zwischen allen Beteiligten gehandhabt werden.

Interne Audits mit besonderem Focus auf bedeutende Kundenverträge, Beraterverträgen, Provisionen und Gutschriften etc. helfen dabei, etwaige Interessenkonflikte zu vermeiden.

9. Kundeneigentum

Das uns zur Verfügung gestellte Kundeneigentum ist immer sorgfältig und pfleglich zu behandeln, dies können Schlüssel, Einrichtungen, Mobiliar und sonstiges Material sein.

Grundsätzlich ist eine schriftliche Bestandsaufnahme des bereitgestellten Materials erforderlich dabei muss auch der Zustand und evtl. bereits vorhandene Beschädigungen dokumentiert werden.

Durch die Sicherheitskraft verursachte Beschädigungen sind der Objekt-/ Geschäftsführung zu melden und schriftlich zu dokumentieren.

Jeglicher Verlust oder Fehlen eines Kunden- / Objektschlüssels ist sofort der Objekt-/ Geschäftsführung zu melden.

Der Paffen Sicherheitskraft ist es nicht gestattet:

- Telefone, Faxgeräte, Kopierer, Radio, Fernseher, Küchengeräte, Funkgeräte, Speicher- und Wiedergabegeräte, Fahrzeugeinrichtungen u. Ä, welche dem Auftraggeber und dessen Mitarbeiter gehören, zu nutzen, zu entleihen oder mitzunehmen.
- Jegliche Nutzung von Internetzugängen egal ob vom AG oder privat.
- Materialien, Roh- und Betriebsstoffe, Treibstoffe, Papiere, Lebens- oder Genussmittel, Reinigungsmittel usw. des Auftraggebers oder dessen Mitarbeiter zu nutzen.

Es ist verboten kundeneigene Betriebsunterlagen zu sichten, Schreibtische und Schränke zu öffnen sowie Kartons, Verpackungen etc. auf ihren Inhalt hin zu untersuchen.

9.1. Reparaturen

Der Paffen Sicherheitskraft ist es nicht gestattet, Reparaturen oder technische Veränderungen an jeglicher Technik durchzuführen.

Ausnahmen:

- Abwenden einer gegenwärtigen, nicht anders abwendbaren Gefahr für Leben und Leib.
- Alle erforderlichen Maßnahmen und der dazu erforderlichen Nutzungen, zur Rettung von Leben oder Sachwerten.
- Notreparaturen an KFZ, Radwechsel oder zur Funktionsfähigkeit erhaltende Maßnahmen.
- Bei Vorlage einer schriftlichen Genehmigung durch die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH und/ oder Auftraggeber.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 12 von 40

- Bei Aufforderung von Behörden zur Bewältigung von hoheitlichen Aufgaben z.B. Polizei, Feuerwehr bei Einsätzen oder Katastrophenfälle.

9.2. Dienstfahrzeuge

Paffen Dienstfahrzeuge sind vor deren Nutzung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen, Mängel und Beschädigungen sind sofort der Dienststelle zu melden.

Die Mitnahme privater Personen, Privattieren oder jegliches Private Material, außer erforderliche Ausrüstungsgegenstände, in Paffen Fahrzeugen sind nicht gestattet.

Bei jedem Unfall mit Dienstfahrzeugen muss die Polizei gerufen werden, jegliche Aussage über Schuld eingeständnisse ist zu unterlassen.

10. Dienstdurchführung

10.1. Dienstbeginn und –ende

Bei Dienstbeginn sowie Dienstende hat sich jede Sicherheitskraft über die Website

<http://dienstbeginn.de>

an- bzw. abzumelden. Dabei ist der vollständige Name des Mitarbeiters und das Objekt mit einzugeben.

Die Handhabung, Regelmäßigkeiten und die Durchführung der Meldungen während des Dienstes sind in der objektbezogenen Dienstanweisung geregelt.

Dienstbeginn und –ende sind zeitgleich im Dienstbuch immer einzutragen (soweit am Objekt ein Dienstbuch geführt wird). Siehe dazu auch Abschnitt „Dienstbuch“.

Änderungen in der Dienstdurchführung auf Wunsch des Kunden bedürfen der zu vorigen Anfrage an die Einsatzleitung. Erst nach deren positiven Entscheidung darf eine Durchführung erfolgen.

Bei Änderungen der Dienstdurchführung muss eine schriftliche Anweisung der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH erfolgen.

Verstöße gegen diese Anweisungen können durch die Paffen Gruppe arbeitsrechtliche und bei Schäden auf dem Wege der Schadenersatzforderungen geahndet werden.

10.2. Revierdienste / Schließdienste / Kurierdienste

Bei der Überprüfung der Kundenobjektschlüssel, Ausrüstung und Dienstfahrzeug ist auch eine Funktionsprüfung des Handys in Verbindung mit der Meldung Dienstbeginn durchzuführen.

Die regelmäßige Meldepflicht beträgt 1 Stunde, dazu wird über das Handy über die Website

<http://dienstbeginn.de>

ein Eintrag „Totmannmeldung“ durchgeführt.

Muss der Wachbereich aus zwingenden Gründen verlassen werden, darf das nur nach Rücksprache und Genehmigung der Objektleitung erfolgen.

Die Kontrollzeiten sind so bemessen, dass jeder Kunde ordentlich bedient werden kann. Zu knappe Zeitvorgaben oder auch Leerlaufzeiten sind mit der Einsatzleitung zu besprechen.

Beendigung des Reviers vor Dienstschluss weist auf Leerlaufzeiten hin. Dienstverlängerung aufgrund besonderer Umstände ist der Dienststelle zu melden und wird auch in der Einsatzplanung vermerkt und abgerechnet.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 13 von 40

10.3. Sondereinsätze, Veranstaltungsdienste

Alle Einsätze unterliegen den Anforderungen des Auftraggebers und sich entsprechend flexibel zu gestalten. Solche Einsätze können beinhalten:

- Einlasskontrollen mit/ohne Taschenkontrolle und Leibesvisitation
- Sicherheitsposten, Begleitschutz von Personen
- Überwachungspersonal bei Veranstaltungen
- Außen- und Innenkontrollen bei Objekten
- Fahrzeug und Fuhrparkkontrollen
- Überwachung von Medienanlagen, Zeltanlagen
- Überwachung von Baustellen und/oder Gerätschaften
- Bewachung von Einzelobjekten (z.B. Übertragungswagen)
- Bewachung von schützenswerten Objekten (z.B. Funkturm)
- Brandwache oder gefährdete Objekte (z.B. nach Einbrüchen, techn. Ausfall)

11. Dienstaussweis

Der Dienstaussweis ist ein persönlicher Identifikations-Nachweis. Die Verordnung über das Bewachungsgewerbe (BewachV) schreibt vor:

§ 18 Ausweis, Kennzeichnung der Wachperson

(2) Jede Wachperson ist verpflichtet, den Ausweis in Verbindung mit dem im Bewacherregister angegebenen Ausweis- oder Identifizierungsdokument während des Wachdienstes mitzuführen und auf Verlangen den Beauftragten der Vollzugsbehörden, insbesondere Ordnungsämter, Polizei- oder Zollbehörden, vorzuzeigen.

Der Dienstaussweis darf nur während der Dienstzeit verwendet werden, es dürfen keine eigenständigen Veränderungen vorgenommen werden, der Verlust ist sofort der Einsatzleitung zu melden.

Als Sicherheitsmitarbeiter ist man auch eine Autoritätsperson.

Es gebietet einem der Anstand, seinem Gegenüber offen und höflich entgegenzutreten, dazu gehört auch das sichtbare Tragen des Dienstaussweises.

Nur durch das sichtbare Tragen des Dienstaussweises, entfällt die Verpflichtung zum Tragen eines zusätzlichen Kennschildes mit Namen oder Kennnummer.

12. Sicherheitspass

Sofern ein Sicherheitspass ausgestellt und zur Verfügung gestellt wurde, ist dieser am Leistungsort mitzuführen.

Jeder Sicherheitspass ist bei Aussetzung zu unterschreiben, ansonsten dürfen in diesem keine eigenständigen Eintragungen gemacht werden. Auf Aufforderung des Auftraggebers oder von Behörden ist dieser vorzuzeigen.

Der Verlust ist sofort der Einsatzleitung zu melden.

13. Dienstkleidung

Die Sicherheitskraft ist verpflichtet, Dienstkleidung zu tragen und die ihm zur Verfügung gestellte Dienstkleidung und Ausrüstungsgegenstände pfleglich zu behandeln. Jede tätige Paffen Sicherheitskraft hat während der Dienstzeit die vorgeschriebene Dienstkleidung zu tragen. Die Kleidung ist in einwandfreiem Zustand zu halten.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 14 von 40

In Verbindung mit der Dienstkleidung ist die vom Sicherheitsunternehmen gestellten Lichtbildausweise sichtbar zu tragen und dürfen nicht verändert oder anderen Personen zur Benutzung überlassen werden.

Der Verlust des Ausweises ist umgehend der Objektleitung mitzuteilen.

Die Ausrüstung wird nach aktuellen Grundlagen „Dienstkleidung“ der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH gestellt.

Zur Dienstkleidung (Persönliche Schutzausrüstung PSA) gehört:

- Paffen Pullover (grau, mit Paffen Logo)
- Paffen Jacke (Schwarz, Paffen Logo)
- Paffen T-Shirt (grau, mit Paffen Logo)
- Paffen-Polo-Shirt (grau, mit Paffen-Logo)
- Paffen Hemd (div. Farben mit Paffen Logo)
- Paffen Warnweste (gelb mit Paffen-Logo)
- Paffen Sicherheitsjacke (gelb mit Paffen-Logo)

Die Dienstkleidung wird abhängig von der Einsatzstelle ausgegeben, genauere Regelungen finden Sie in der objektbezogenen Dienstanweisung.

Dazu hat jeder Mitarbeiter, zur Dienstkleidung eine schwarze Jeans (ohne Löcher) und passende Schuhe (schwarz – keine weiße Sohle) zu tragen, diese werden nicht gestellt.

Objektspezifische Sonderregelungen sind davon ausgenommen. Das können z.B. Schutzhelm und Warnweste sein.

14. Einsatzplanung

Alle Einsätze im Wach- und Sicherheitsdienst werden mit der jeweiligen zuständigen Einsatzleitung (weiter EL genannt) vorgeplant, organisiert, koordiniert und eingeteilt sowie bei Notwendigkeit geändert.

Hierbei wird die EL durch die Objekt-/ Schichtführer des jeweiligen Objektes unterstützt. Die Einteilung und Mitteilungen unterliegen der EL.

Die Einsatzplanung erfolgt regelmäßig durch die Einsatzleitung, Disposition. Dabei wird der Einsatzplan Personal für alle Sicherheitskräfte erstellt und kommuniziert. Alle Sicherheitsmitarbeiter haben sich an den Dienst-/ Einsatz-/Objekt- oder Schichtplan zu halten.

14.1. Einsätze

Die Objektleitung für die jeweiligen Einsatzorte ist benannt, während seine Abwesenheit übernimmt ein zuvor bestimmter Stellvertreter.

Für Objekte ist Stammpersonal bestimmt und eingesetzt, um einen ständigen Wechsel zu vermeiden.

Die VORPLANUNG der Einsätze des Sicherheitspersonals muss bis zum 25. Jeden Monat für den darauffolgenden Monat in der Einsatzleitung vorliegen.

14.2. Änderung Einsatzplan

Sind Einsatzplanänderung notwendig, wird ein neuer Ersatzplan erstellt und schnellstmöglich der Sicherheitskraft zugestellt.

Bei kurzfristigen Einsatzänderungen wird die Sicherheitskraft zusätzlich über den üblichen Kommunikationsweg verständigt.

Der zuletzt zugestellte Einsatzplan ist für den Sicherheitsmitarbeiter verbindlich, außer es wird nachträglich mündlich mit der Einsatz-/Objekt-/Schichtleitung andere Einsätze vereinbart.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 15 von 40

Jeder Sicherheitsmitarbeiter ist verpflichtet, sich über seine weiteren Einsätze spätestens bei Diens-
tende des letzten bekannten Einsatzes, zu informieren.

15. Meldungs- und Berichtswesen

15.1. Die Meldung

Eine Meldung ist eine Information über den Sachverhalt eines rechts-, sicherheits- oder ordnungs-
widrigen Vorganges oder Zustandes im Objekt. Meldungen werden dann verfasst/notwendig, wenn
der Soll-Zustand des Objektes vom Ist-Zustand abweicht.

Jede Sicherheitskraft unterliegt der Melde-/Mitteilungspflicht im Objektschutz gegenüber seinem Ar-
beitgeber und auch dem Auftraggeber.

Alle Unregelmäßigkeiten, seltsame Beobachtungen, Ereignisse, Besonderheiten, gravierende Vor-
kommnisse, insbesondere außerhalb der normalen Arbeitszeit des Objektes, sind im Dienstbuch ein-
zutragen und entsprechend den Maßnahmen-, Alarm- und Katastrophenplan, den dafür zuständige
Personen und Ansprechpartner rechtzeitig mitzuteilen.

Bei außergewöhnlichen Ereignissen erfolgt immer eine Meldung. Insbesondere wenn dadurch der
Auftrag und/oder auch die Sicherheit des Objektes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Bei sicherheitsrelevanten Vorkommnissen bleibt der Sicherheitsmitarbeiter vor Ort, bis durch seinen
Vorgesetzten oder der Kunde bzw. seine berechtigten Ansprechpartner weitere Anweisungen erfol-
gen und die Sicherheitskraft den Ort verlassen darf.

WARUM muss gemeldet werden?

- Zwecks Beseitigung von Gefahren, Schäden sowie ordnungswidrigen Zuständen
- Zur Ermöglichung oder Unterstützung der erforderlichen Maßnahmen
- Zum Nachweis über (auch vertraglich vereinbarten) Maßnahmen, Entscheidungen und durchgeführten Tätigkeiten.
- Abweichungen bei „normalem“ Betriebsablaufes

WAS muss gemeldet werden?

Gemeldet werden müssen alle Erkenntnisse über rechts-, sicherheits- und ordnungswidrigen Vor-
gänge und Zustände für die

- Entweder Folgemaßnahmen erforderlich sind (z.B. Mängelbericht, Schadensbericht)
- Die Informationen über Vorgang für andere von Bedeutung sind (z.B. Klärung von Beschwerden)
- Der Bericht als neutrale Funktion z.B. zur Unterstützung von Ermittlungsverfahren gefertigt werden. (Einbruch, Diebstahl)
- Störungen oder Abweisungen bei der Dienstdurchführung.

WIE muss gemeldet werden?

Sofort müssen Feststellungen oder Vorgänge gemeldet werden, bei denen:

Durch geeignete Gegenmaßnahmen Gefahren und Schäden verhindert oder abgewendet werden
können z.B. Unfall-, Brandgefahren, Einbrüche, Diebstahl oder Notfälle.

Eingriffe in die persönliche Freiheit von Menschen erforderlich waren oder werden z.B. vorläufige
Festnahme oder zur Abwendung von Gefahren für Leib und Leben.

- Wann ist es geschehen Tag und Uhrzeit
- Wer hat es festgestellt Name des Meldenden
- Wo ist etwas geschehen genaue Standortbezeichnung
- Was ist geschehen Art des Vorfalles

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 16 von 40

- Wie ist etwas geschehen kurze Beschreibung

Die Art der Meldung (schriftlich und/oder mündlich) ist von der Sachlage abhängig:

Vorkommnisse, die der Sicherheitsmitarbeiter beheben kann, sind im Dienstbuch einzutragen und ggf. eine Notiz beim Auftraggeber zu hinterlegen.

- Vorkommnisse, die der Sicherheitsmitarbeiter nicht beheben kann, sind der Dienststelle zu melden, ins Dienstbuch einzutragen und wenn erforderlich selbstständig den Kunden bzw. dessen Ansprechpartner zu verständigen.
- Gravierende Vorkommnisse, welche die Objektsicherheit beeinträchtigt und die Gewährleistung der Sicherheitsdienstleistung einschränkt oder aufhebt sind unverzüglich dem Auftraggeber und der Paffen Dienststelle zu melden. Alle erforderlichen Maßnahmen zur Schadensvermeidung / -begrenzung sind sofort einzuleiten.

15.2. Außerhalb der Bewachungsobjekte

Als Sicherheitskraft sind wir auch außerhalb der Bewachungsobjekte verpflichtet bei außergewöhnlichen Ereignissen zu handeln.

Dieses kann als Beobachtung ins Dienstbuch eingetragen werden oder bei schwerwiegenden Vorkommnissen werden entsprechende Hilfsorganisationen oder Behörden wie z.B. Polizei verständigt.

Bei Verdacht einer strafbaren Handlung wird die Polizei verständigt, wichtig dabei immer mit dem Zusatz melden:

„ICH HABE NUR MEINE BÜRGERPFLICHT GETAN.....“

Ohne diesen Zusatz wird der Polizeieinsatz an die Personen verrechnet, welche die Meldung an die Polizei macht.

Beispiele für Meldungen könnten sein:

- Alarmleuchten, heulende Sirenen in der Umgebung
- eingeschlagene Fensterscheiben bei angrenzenden Gebäuden
- Verdacht bei Trunkenheit am Steuer oder von körperlicher Gewalt etc.

15.3. Meldebericht

Meldeberichte werden in der Regel im Dienstbuch der Paffen- oder kundeneigene Dokumente geführt und umfasst neben dem Inhalt der Meldung auch die Zusammenfassung durchgeführter Maßnahmen, Hinweise auf noch durchzuführende Maßnahmen von Erkenntnissen und Ermittlungsergebnissen sowie Folgerungen aus dem gemeldeten Sachverhalt.

Eintragen aller Kontrollzeiten, Unregelmäßigkeiten, Besonderheiten und Mängel sind unter genauer Ortsangabe einzutragen.

z.B.:

- Gebäude D, Ostseite, 3. Stock – 2. Fenster von links
- Verwaltungsgebäude, Treppenaufgang beim Personaleingang (Gebäuderückseite) ist die Beleuchtungsanlage defekt.
- Schlupftüre im Rolltor 10, (Halle 3, Produktion, drittes Tor von rechts – von der Straßenseite) lässt sich nicht absperren – Schloss defekt.
- Herr Mustermann im 2. OG Zimmer 203 angetroffen, ist noch ca. 1 Stunde anwesend

16. Wach- und Werkschutz

Wach- und Werkschutz beinhalten alle Tätigkeiten und Bereiche in der Bewachung. Die Dienstdurchführung richtet sich nach der vereinbarten Sicherheitsdienstleistung mit dem Auftraggeber (Kunde) für

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 17 von 40

die Sicherheitskraft und wird in den allgemeinen und objektspezifischen Dienstanweisungen definiert.

Merke: Korrektes Auftreten und Diskretion ist oberstes Gebot.

Die Annahme von Geschenken und Vergütungen sind strikt untersagt und schädigt das Vertrauen als Beschäftigter im Sicherheitsgewerbe.

16.1. Die verschiedenen Bewachungsarten

16.1.1. Objektwachdienst

Der Objektwachdienst beinhaltet ein Objekt bzw. -gelände mit einem oder mehreren Gebäuden. In diesem Objekt befindet und bewegt sich der Sicherheitsmitarbeiter während seiner gesamten Dienstzeit.

Die Dienstzeit richtet sich nach dem Einsatzplan für den jeweiligen Sicherheitsmitarbeiter.

Die Dienstdurchführung für den Separatwachdienst wird durch folgende Anweisungen geregelt:

Allgemeine Dienstanweisung der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH

- Objektspezifische Dienstanweisung (Vorgaben durch Auftraggeber)
- Betriebsmitteilungen
- Bundesdatenschutzgesetz §5
- Strafgesetzbuch
- Bürgerliches Gesetzbuch
- BGV A1 Prävention
- BGV C7 Unfallverhütungsvorschrift „Wach- und Sicherheitsdienste“

16.2. Verhalten gegenüber Werkangehörigen und Besuchern

Das Verhalten gegenüber o.g. Personenkreis ist immer höflich, aber auch bestimmt wirkend und jede Person ist mit Anstand und Respekt zu behandeln.

Persönliche Belange oder Interessen sind strikt zu vermeiden.

Um die Anweisungen und Bestimmungen des Auftrages durchzusetzen ist der Kontakt/Gespräche nur auf das Wesentliche und für den dienstlichen Zweck zu beschränken.

Der Kontakt im täglichen Dienst, insbesondere zu Betriebsangehörigen, darf nicht für persönliche Belange als Vorteil verwendet werden.

16.2.1. Telefonvermittlung

Die vom Auftraggeber installierte Vermittlungsstelle kann nach Vereinbarung, durch die Sicherheitskraft bedient werden. Einweisung erfolgt durch den Auftraggeber.

In den meisten Fällen ist die Pforte oder der Empfang mit der Telefonvermittlung kombiniert und ebenfalls durchzuführen.

Die erforderlichen Rufnummernübersichten und Kontaktlisten, sowie die Aktualisierung, unterliegen dem Auftraggeber.

16.2.2. Pforte- / Empfangsdienst

Die Pforte / Der Empfang ist der erste Anlaufpunkt für Besucher bzw. Kunden und somit auch ein Aushängeschild für die AG, allein aus diesem Grund ist dieser Arbeitsplatz (inkl. Inventar, Ausstattung) in einem sauberen und pfleglichen Zustand zu halten.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 18 von 40

Alle technischen Hilfsmittel sind ordnungsgemäß zu handhaben und zu pflegen und müssen ständig einsatzbereit sein (Handfunkgerät mit Ladestation, Taschenlampen, Mobilfunkgeräte, Wächterkontrollsystem, Datensammler, Stechuhr).

Alle nicht für die Bewachung erforderlichen Gegenstände (z.B. Zeitungen, Lebensmittel usw.) sind in Schubladen bzw. Schränken oder dafür vorgesehene Behältnisse (Kühlschrank etc.) aufzubewahren und dürfen nicht offen herumliegen.

Steht dem Sicherheitspersonal ein Aufenthaltsraum zur Verfügung sind die o.g. Sachen/Gegenstände hier ordnungsgemäß aufzubewahren.

Jede Sicherheitskraft hat eigenständig für Sauberkeit und Hygiene zu sorgen, verdorbene Lebensmittel müssen schnellstmöglich entsorgt werden.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes muss gewährleistet sein, dass nur Zutrittsberechtigte Personen diese betreten kann und fremde Personen der Zutritt verwehrt wird.

Das Schlüsseldepot (Schränk o.ä.) ist generell verschlossen zu halten.

Ausweise jeglicher Art, auch Blankoausweise, sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

Das Sicherheitspersonal ist verpflichtet, keinerlei Informationen aus den ihnen übertragenen Aufgaben preiszugeben. Sollten andere Personen versuchen, derartige Informationen zu erlangen, so ist dies unverzüglich zu melden (siehe dazu auch Abschnitt „BDSG“)

16.3. Richtlinien für Besucher/Lieferanten

Alle Besucher müssen als solche erkennbar sein, dazu wird ein Besucherschein ausgefüllt und dieser muss beim Verlassen des Objektgeländes vom Besuchenden unterschrieben sein.

Folgende Daten sollten dokumentiert werden:

- Datum und Uhrzeit des Besuches
- Name des Besuchers und Firma
- Grund des Besuches
- Voraussichtliche Aufenthaltsdauer des Besucherschein
- Name des Mitarbeiters/Abteilung zudem der Besucher möchte
- Zu welchem Ort/Gebäude/Zimmer
- Unterschrift des Besucherschein
- Name des Sicherheitsmitarbeiters

Die Regelung des Besucher- und Lieferantenverkehr kann von Objekt zu Objekt unterschiedlich sein und unterliegt auch den Anforderungen des Auftraggebers und wird meistens in der Objektbezogenen Dienstanweisung erläutert.

16.3.1. Befahren und Beparken des Bewachungsgeländes, Werksverkehr

Befahren und Beparken des Bewachungsgeländes (Werkgelände, Betriebsgelände o.ä.) ist in der Regel nur für Betriebsangehörige sowie Kunden und Lieferanten erlaubt.

In den meisten Fällen werden sogenannte betriebseigene Parkmarken benutzt welche sichtbar an der Frontscheibe der Fahrzeuge angebracht sind. Bei der Einfahrkontrolle kann dadurch eine schnelle Identifizierung des berechtigten Personenkreises erzielt werden.

Parken ist nur auf den dafür gekennzeichneten Stellplätzen und -flächen befahren.

Eine kurze Wegbeschreibung oder ein Lageplan tragen dazu bei, einen ordnungsgemäßen Ablauf des innerbetrieblichen Verkehrs zu gewährleisten.

Lieferanten kennen meistens den Weg und die Örtlichkeiten, eine Überprüfung muss aber auch hier stattfinden.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 19 von 40

Besonderes Augenmerk ist auch immer auf Notausgänge und -wege sowie Sammelplätze zu richten, damit diese immer frei zugänglich sind.

Die objektbezogene Anweisung der AG regelt im Einzelnen die genaue Verfahrensweise über der im Betriebsgelände befindlichen Wege sowie Stell- und Parkplätze.

Verstöße, Besonderheiten oder gravierende Vorkommnisse sind dem Auftraggeber bzw. benannte Ansprechpartner zu melden.

In aller Regel trifft die StVO auch innerhalb des Bewachungsgeländes zu.

16.3.2. Abwicklung Waren- / Güterverkehr

Wurde der Sicherheitsmitarbeiter beauftragt den Waren- / Güterverkehr zu kontrollieren oder zu überwachen, sind grundsätzlich alle Wareneingänge und -ausgänge zu dokumentieren.

Dabei sind die nachstehenden Kontrollkriterien zu erfüllen:

- Fahrzeuginsassen
- ggf. Fahrzeug und polizeiliches Kennzeichen, mit den Vorgaben prüfen
- Ladeflächen kontrollieren, nur vorschriftsgemäßen Auf- und Absteigemöglichkeiten für Ladeflächen benutzen
- Waren und Güter anhand Lieferscheins prüfen – keine Verpackungen öffnen
- Bei Unklarheiten ist mit dem zuständigen Ansprechpartner Kontakt aufzunehmen.

Bei der Dokumentation ist nach den objektspezifischen Richtlinien/Vorgaben und Verfahren des Auftraggebers zu achten und zu befolgen.

16.4. Zutrittsregelungen

Können Fremde oder unbefugte Personen ungehindert Gelände, Gebäude, Räume und Einrichtungen betreten, stellt dies ein erhebliches Risiko für unseren Auftraggeber dar.

Die Zutrittsregelung bzw. Zutrittskontrolle ist deshalb eine wesentliche Voraussetzung für ein umfassendes betriebliches Sicherheitskonzept und eine zeitgemäße betriebliche Ablauforganisation.

16.5. Zutrittskontrollen

Zutrittskontrolle steuert den Zutritt über ein vom Auftraggeber festgelegtes Regelwerk „WER-WANN-WOHIN“, damit nur berechtigte Personen Zugang zu den für sie freigegebenen Bereichen in Gebäuden oder geschützten Arealen auf einem Gelände erhalten.

Die Zutrittsberechtigungen können zeitlich begrenzt werden (Ablauffrist, Uhrzeit).

Die Zutrittsberechtigung kann von Sicherheitspersonal oder auch von technischen Zutrittskontrollsystemen anhand von Identitätsnachweisen überprüft werden.

Grundsätzlich:

Der praktizierte Abwicklungsmodus muss dem Sicherheitspersonal bekannt sein. Die Durchführung und Handhabung sind in der objektbezogenen Dienstanweisung erläutert.

Im Zweifelsfall entscheidet der Weisungsgefugte.

17. Bombendrohung und Zwischenfälle

17.1.1. Verhalten bei verdächtigen Wahrnehmungen

Die Sicherheitskraft unterliegt in den jeweiligen Objekten einer Vielzahl von Kontroll- und Überwachungstätigkeiten. Diese Tätigkeiten werden in den einzelnen Dienstanweisungen geregelt.

Bei verdächtigen Wahrnehmungen handelt der Sicherheitsmitarbeiter nach den Dienstanweisungen.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 20 von 40

Eine verdächtige Wahrnehmung ist immer zu verfolgen.

Sollte es sich um ungesetzliche und strafrechtliche Handlungen handeln, muss immer die Polizei und die Einsatzleitung verständigt werden, dieses gilt auch außerhalb von Bewachungsobjekten.

Die Sicherheitskraft darf sich nie in eine gefährliche Situation begeben, um diese Wahrnehmungen zu verfolgen.

Eine Dokumentation ist nach den Richtlinien einer Meldung anzufertigen!

17.1.2. Alarm- und Katastrophenplan

Der Alarm- und Katastrophenplan ist das wichtigste Dokument, das im Normalfall nicht zum Einsatz kommt und daher weniger Bedeutung hat, bei einem Stör- oder Notfall den entscheidenden Ablaufplan beinhaltet.

Dieser Plan ist der Leitfaden für eine reibungslose Koordination im Alarm- und Katastrophenfall und die Grundlage aller erforderlichen Handlungen.

Jede Sicherheitskraft muss sich mit dem Objektbezogenen Alarm- und Katastrophenplan vertraut machen um im Ernstfall ruhig und besonnen zu handeln.

17.1.3. Bombendrohung

Jede Bombendrohung ist ernst zu nehmen, ob es sich später als unwahr herausstellt, ist für das Sicherheitspersonal zu diesem Zeitpunkt unwichtig.

Jegliche Bombendrohung oder Verdacht ist sofort zu dokumentieren und unmittelbar nach dem Eingang an den zuständigen Ansprechpartner weiterzuleiten.

Es ist immer ein Vordruck Bombendrohung korrekt, sachlich richtig und vollständig auszufüllen.

Auch die kleinste Information und Wahrnehmung ist von Wichtigkeit.

Die sofortige Dokumentation aller Wahrnehmungen ist von Bedeutung, denn je später das Protokoll erstellt wird, desto ungenauer werden die Angaben.

18. Zutrittsberechtigung des Sicherheitspersonals

Während der Dienstzeit hat das Sicherheitspersonal

- Zugang zu allen nicht abgeschlossenen Räumen.
- Sonderregelungen werden in der objektbezogenen Dienstanweisung erläutert.
- In der Regel sind die zugriffsberechtigten Bereiche für den Sicherheitsdienst genau definiert und durch elektronische Zutrittskarten oder durch Schlüsselgruppierungen bestimmt.

Zutritt mit dem Generalhauptschlüssel (GHS) bei abgeschlossenen Räumen haben die Sicherheitsmitarbeiter nur im Ausnahmezustand oder wenn eine schriftliche Genehmigung vom Auftraggeber (Anweisung) vorliegt.

- Notfälle oder Katastrophen
- Sondergenehmigung vom Auftraggeber
- Gefahrenbeseitigung
- Schadenvermeidung, Schadensverhütung

19. Sonderzugangsrecht

„§ 13 GG Unverletzlichkeit der Wohnung“

Unter diesem Schutz stehen auch die Arbeits- und Geschäftsräume eines Betriebes.

AMT FÜR ARBEITSSCHUTZ	gem. §139 GewO jederzeit, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, auch Sa, So und Feiertagen
-----------------------	--

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 21 von 40

BERGAMT	immer, auch nachts, Sa, So, Feiertagen wie Gewerbeaufsichtsamt, aber nur in Bergbaubetrieben
BERUFGENOSSENSCHAFT	gem. SGB VII immer, während der regulären Arbeitszeit
FEUERWEHR	nur im Einsatzfall
GESUNDHEITSAMT	gem. Seuchengesetzgebung, Lebensmittelbranche immer, sonst. Betriebe –zu Kantinen und Küchen – immer während der regulären Arbeitszeit
GERICHTSVOLLZIEHER	immer während der regulären Arbeitszeit, aber nur zu GL, Verwaltung und Lohnabteilung
GEWERBEAUFSICHTAMT	gem. §139 GewO jederzeit, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, auch Sa, So und Feiertagen
GEWERKSCHAFTSVERTRETER	kein Sonderzugangsrecht, aber gem. §2 BetrVG ist der Zugang nach Anmeldung zum Betriebsrat und Geschäftsleitung zu gewähren!
KREISBRANDMEISTER	gem. Landesbrandschutzverordnung
POLIZEI	zu jeder Zeit – im Zuge der direkten Strafverfolgung oder mit Haft- oder Durchsuchungsbefehl sonst und bei Ordnungswidrigkeiten kein Sonderzugangsrecht, aber großzügige Hilfe und Zusammenarbeit ist empfehlenswert
RETTUNGS-/HILFSDIENSTE	nur im Einsatzfall
RICHTER/STAATSANWALT	nur im Dienst – AG sofort verständigen
SCHORNSTEINFEGER	immer, während der regulären Arbeitszeit
TÜV / TECHN. AUFSICHTSBEHÖRDE	gem. GewO jederzeit, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, auch an Sa, So und Feiertagen
UMWELTSCHUTZBEHÖRDE	gem. Bundesimmissionsschutz- und diverser anderer Gesetze und Verordnungen immer zur Entnahme von Proben und zur Durchführung von Messungen (Boden, Wasser, Luft)
ZOLL-/STEUERFAHNDUNG	immer aufgrund der Zoll-/ Steuergesetze, meistens mit Durchsuchungsbefehl

20. Schlüsselwesen

Sämtliche Schließmittel (Schlüssel, Zutrittskarten, elektr. Chipschlüssel, Touchkey, Identkey, Chipkarten usw.), die wir von unseren Kunden erhalten, sind unser größtes Gut. Das uns entgegen gebrachte Vertrauen darf nie missbraucht werden.

Jede Schlüsselbewegung also Ausgabe, Rückgabe und Umtausch muss in einer Übersicht ordnungsgemäß geführt und zeitgleich dokumentiert werden. Solche Übersichten sind:

Schlüsselausgabelisten, Schlüsselkladde oder aber auch ein Eintrag ins Dienstbuch.

20.1. Inventur

Für alle übernommenen Schlüssel muss täglich eine Bestandsaufnahme (Inventur) durchgeführt werden.

Die Dokumentation/Aufnahme der einzelnen Schlüssel und -bunde erfolgt mit der jeweiligen Schlüsselnummer und Fabrikat sowie kundeneigene Nummern oder Angaben zum Schlüssel.

20.2. Regelmäßige Prüfung des Schlüsselbestandes

Eine regelmäßige Prüfung (Inventur) des Schlüsselbestandes ist unumgänglich, auch eine Plombierung der Schlüssel / -bunde ist zur Gewährleistung und Sicherung durchaus angebracht.

20.3. Generalhauptschlüssel

Der Generalhauptschlüssel (weiter GHS genannt), ermöglicht ohne Kenntnis der Schließanlage beliebigen Zugang auf sicherem und schnellem Weg.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 22 von 40

Aus diesem Grund kann der GHS den Erfolg des Einsatzes von Hilfs- und Sicherheitskräften günstig beeinflussen.

Andererseits kann der unberechtigte Zugriff oder gar der Verlust des GHS zu schwerwiegenden Konsequenzen für die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH führen.

20.4. Aufbewahrung und Absicherung des GHS

Der GHS muss vor jeglichen unberechtigten Zugriff geschützt werden.

Es empfiehlt sich diesen nur in einem verschließbaren Behältnis (Schlüsseldepot, Notschlüsselkasten) aufzubewahren.

Ein Zugriff zum GHS durch das Sicherheitspersonal muss durch den Kunden genehmigt sein. Der GHS sollte nur im Notfall vom Sicherheitspersonal benutzt werden, um Sicherheitsräume zu versperren oder auch bei Notfällen einen sofortigen Zugang zu den Räumlichkeiten zu haben und ansonsten immer sicher aufbewahrt werden.

Das Mitführen des GHS muss immer gesichert erfolgen z.B. mit Schlüsselkette.

Der Verlust eines GHS birgt einen immens großen Risikofaktor und muss sofort gemeldet werden, durch fahrlässiges Verhalten kann der Verursacher zu Regressansprüchen herangezogen werden.

Meistens muss im Schadensfall die gesamte Schließanlage ausgetauscht werden. Die Ermittlungen und der Aufwand sind zeitaufwendig und schwierig, die daraus entstehenden Kosten können schnell auf 250.000,-- € steigen. Dazu kommen die Personalkosten für die mehrtägige 24 Std Bewachung des Objektes durch unsere Sicherheitskräfte → ohne Rechnung.

20.5. Handhabung des Generalhauptschlüssels

Die Entnahme des deponierten GHS ist nur bei solchen Situationen angebracht, die ein rasches und raumübergreifendes Handeln, vor allem mit externen Hilfs- und Einsatzkräften erfordern. Dies kann z.B. sein:

- Katastrophenalarm, Bombendrohung, Menschenrettung usw.
- polizeiliche Fahndungs- und Ermittlungsmaßnahmen

Bei allem Bemühen, die Entnahme des GHS umfassend zu regeln, liegt die Entscheidung letztendlich im Ermessen der Sicherheitskraft.

Scheint die Entnahme des GHS zwingend erforderlich, so ist dieser gegen Angabe vom Zeitpunkt, des Namens und der Institution zu dokumentieren.

21. Kontrollrundgänge

Der Kontrollrundgang ist ein in sich abgeschlossener Kontrollgang, das heißt dort wo der Kontrollgang beginnt, wird er auch beendet. (meistens an oder bei der Pforte/Empfang). Der Kontrollrundgang beinhaltet sämtliche Leistungen, die in den Dienstanweisungen angegeben sind.

Die verschiedenen Arten von Kontrollgängen sind:

- Außenkontrollen (Türen, Tore und Fenster, Beleuchtung)
- Innenkontrollen (Bürotüren, Lichtanlagen, Notausgänge, Anlagen)
- Außen- und Innenkontrollen (Kombination der Kontrollen)
- Überwachung (Heizungs-, Kälte- und sonstige technische Anlagen)
- Schließdienst (Versperren aller relevanten Zugänge und Fenster)

Oft werden zu den Kontrollrundgängen sogenannte Wächterkontrollsysteme eingesetzt, diese bestehen aus einem Datensammler (Stechuhr) welches die Sicherheitskraft mitführt und codierten Kontrollstellen (Stechstellen) die an markanten Kontrollpunkten im Objektbereich angebracht sind.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 23 von 40

Beim Kontrollrundgang muss die Sicherheitskraft immer Verbindung zur besetzten Pforte oder zur SIZ per Handfunkgerät / Mobilfunk haben.

Die notwendige Ausrüstung bezieht sich auf die in den Dienstanweisungen durchzuführenden Leistungen, Tages- und Nachtzeit sowie Witterungseinflüsse.

Bei den Kontrollen müssen alle Sicherheitsrelevanten Gegebenheiten beachtet werden, um dem Objekt den größtmöglichen Schutz zu bieten.

Dieser Schutz umfasst auch Brand-, Diebstahl- und Sabotageschutz sowie Maßnahmen zur Energieeinsparung wie Lichnanlagen oder evtl. Heiz- und Kühlanlagen.

Für Kontrollrundgänge sollte ein Kontrollplan angefertigt werden, um bei Besonderheiten oder Meldungen die Örtlichkeiten schnell zu bestimmen.

22. Wächterkontrollsysteme

Das Lesegerät dient der Dokumentation durchgeführter Kontrollen und ist bei jedem Kontroll-/Streifengang mitzuführen. Manipulationen an diesen Geräten erfüllen den Tatbestand „Fälschung technischer Aufzeichnungen“ nach §268 StGB.

Ein möglicher Defekt des Lesegerätes entbindet Sie nicht von der Verpflichtung, die vorgeschriebenen Kontroll-/Streifengänge durchzuführen. Auch das defekte Gerät ist mitzuführen und an den einzelnen Kontrollstellen zu bedienen, sofern sich nicht ein „Ersatzgerät“ am Objekt befindet. Der Ausfall der Kontrollgeräte wird mit Datum und Uhrzeit in das Dienstbuch eingetragen und ist am nächsten Werktag telefonisch/schriftlich der Einsatzleitung zu melden.

Die jeweils in oder am Gebäude angebrachten Stechstellen, sind bei jedem Kontrollgang laut Dienstanweisung zu bedienen. Es empfiehlt sich eine Stechstelle zu benennen, wo der Kontrollgang beginnt und auch endet. An- und Abstecken, um eine genaue Kontrolldauer pro Kontrollgang ermitteln zu können.

Die Stechstellen werden im Regelfall an markanten Punkten befestigt, wie zum Beispiel:

- wichtige Überwachungspunkte (Stromverteilung, Störmelder, BMZ, Server)
- abseits liegende Kontrollpunkte
- unübersichtliche Gebäude- und Geländegegebenheiten
- Treppenhäuser
- wichtige Räumlichkeiten (Geschäftsführung, Personalbüro, Trafostationen, Schmelzöfen)
- Aufzüge, Heizungen, Klimaanlage, technische Anlagen im Dauerbetrieb

23. Bereitgestelltes Kundeneigentum

Vom Auftraggeber bereitgestellte Gegenstände, Ausrüstung oder Materialien, wie:

- Gebäude und Inventar (Pforte etc.), Mobiliar
- Telefone und Telefonanlagen, Vermittlungsstellen
- Computer, Monitore, Kopierer, Faxgeräte o.ä.
- Einrichtung zur Bedienung von Schranken und Tore
- Schlüsseldepots
- Objektschlüssel zur Aus- und Rückgabe an Betriebsangehörigen
- Besucherausweise und -scheine
- Gefahrenmeldezentralen (GMZ), Videoüberwachungsanlagen (VÜA)
- Wächterkontrollsysteme, Zutrittskontrollsysteme
- Bedienungselemente für Wiegeeinrichtungen
- Betriebsunterlagen (Alarmplan, objektspezifische DA, UVV, Telefonlisten etc.)

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 24 von 40

- PSA (Persönliche Schutz Ausrüstung), wenn erforderlich
- Sanitäre Einrichtungen, Teeküchen, Kühlschrank etc.

und sind wie folgt zu behandeln:

- 1) Bei der Übernahme sind der Empfang und der Zustand zu quittieren.
- 2) Erstellung einer Inventarliste mit Zustandsvermerk
- 3) Die Gegenstände, Material und Einrichtungen sind nur für ihren vorbestimmten Zweck zu verwenden.
- 4) Für mutwillige oder fahrlässige Beschädigung sowie Missbrauch durch die Sicherheitskraft, haftet dieselbe.
- 5) Auch jegliche sonstige Beschädigung ist entsprechend den Zuständigkeiten unverzüglich, das heißt: In der Regel spätestens am folgenden Werktag, anzuzeigen.
- 6) Die ordnungsgemäße Rückgabe der Gegenstände etc. wird von Auftraggeber schriftlich bestätigt.

24. Technische Einrichtungen

Das Sicherheitspersonal muss über die technischen Einrichtungen informiert und eingewiesen sein, welche Bedienung erforderlich ist, um die Anforderungen zu erfüllen sowie welche Maßnahmen bei Störungen bzw. Alarmmeldungen einzuleiten sind. Erforderliche Unterlagen müssen griffbereit vorhanden und auf dem aktuellen Stand sein.

Änderungen, Störungen oder Defekte solcher technischer Einrichtungen sind dem Auftraggeber und der Objekt-/Niederlassungsleitung schnellstmöglich mitzuteilen und im Dienstbuch zu dokumentieren.

Die Einweisungen erfolgen durch den Auftraggeber oder bereits unterwiesenen Sicherheitskräften, diese sind im Einweisungsprotokoll zu dokumentieren.

24.1. Gefahren- und Störmeldeanlagen

Die Sicherheitskraft hat eingehende Gefahren- und Störmeldungen, welche in der Pforte auflaufen bzw. im Betriebsbereich ausgelöst werden, zu bewerten und die geeignete Gegenmaßnahme einzuleiten.

Die möglichen Alarme und die dazu erforderlichen Maßnahmen sind im Alarm-/Notfallplan zusammengestellt.

24.2. Alarm-/Notfallplan, Maßnahmen

Die für das jeweilige Objekt gültigen objektspezifischen Dienstanweisungen und Alarm-/Notfallpläne, unterliegen der Aktualisierung durch den Auftraggeber in Ansprache mit der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH. Dieser bestimmt im Detail die genaue Vorgehensweise und Handlungsabläufe, was bei den notwendigen Vorfällen durchzuführen ist. Die Sicherheitskraft muss jeden Vorfall grundsätzlich als Meldung dokumentieren!

Diese Meldungen müssen beinhalten:

- Zeitpunkt des Vorfalles (Datum und Uhrzeit)
- Ortsangabe (Gebäude, Straße, Haus-Nr.)
- sachliche Erläuterung des Vorfalles (Was und wie ist es passiert)
- Beteiligte Personen (Verletzte, Verursacher, Zeugen etc.)
- Maßnahmen mit zeitlichem Ablauf (Durchführung zur Behebung des Vorfalls)
- Namen der Hilfskräfte (Kontaktperson, Techniker, Rettungsdienste)
- Name des Sicherheitsmitarbeiter

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 25 von 40

- Unterschrift des Sicherheitsmitarbeiter

Werden Arbeitsunfälle der Sicherheitskraft gemeldet, so ist gemäß objektbezogener Dienstanweisung bzw. Alarm-/Notfallplan zu verfahren.

Dieser beinhaltet meistens die Verständigung von Betriebs Sanitäter, Betriebsarzt oder Rettungsdienste und wenn notwendig, sind unter Abwägung der Verhältnismäßigkeit weitere Hilfsstellen anzufordern.

25. Dienstfahrzeuge

Der Fuhrpark der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH umfasst eine, den Aufträgen erforderlich große Anzahl von Fahrzeugen. Die Dienstfahrzeuge der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH sind weiß, grau oder schwarz und in der Mitte sowie Heckseite unsere Firmierung und Firmenlogo.

Das polizeiliche Kennzeichen sollte die Buchstaben TP beinhalten. (BN - TP ____)

Die Zuteilung eines Dienstfahrzeuges wird durch die Einsatzleitung geregelt.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet bei Benutzung eines Dienstfahrzeuges, dieses pfleglich zu behandeln und zu handhaben. Jede Sicherheitskraft ist für das ihm zugeteilte Dienstfahrzeug verantwortlich.

Jeder Fahrer eines Dienstfahrzeuges hat die Verpflichtung im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis zu sein und diese immer mitzuführen.

Bei Verlust der gültigen Fahrerlaubnis (Führerscheinentzug etc.) hat die Sicherheitskraft dies der Dienststelle unverzüglich zu melden und darf kein Dienstfahrzeug mehr bewegen.

25.1. Umgang mit Dienstfahrzeugen

Bei Übernahme bzw. Übergabe ist das Fahrzeug auf folgende Punkte zu überprüfen:

- Sauberkeit innen und außen - Reservereifen
- Tankfüllung - Verbandskasten
- Beleuchtung - Warndreieck
- Zustand Karosserie (Schäden) - Scheibenwischwasser
- Führerschein - Fahrzeugschein – Serviceheft

Festgestellte Mängel müssen eingetragen und der Dienststelle/Einsatzleitung gemeldet werden.

NACH STVO BESTEHT IMMER ANSCHNALLPFLICHT – KEINE AUSNAHMEN!

25.2. Fahrzeugcheck

Der Sicherheitskraft stehen Fahrzeugchecklisten zur Verfügung, diese vereinfachen die Überprüfung des Dienstfahrzeuges vor und nach der Benutzung.

25.2.1. Zustand Karosserie

Jeder Fahrer überprüft die Karosserie vor Beginn und Ende der Fahrt auf Beschädigungen jeglicher Art. Jede Beschädigung vor und nach der Benutzung.

25.2.2. Sauberkeit innen und außen

Jeder Fahrer überprüft die Karosserie auf Verschmutzungen durch Schmutz- und Spritzwasser etc. und meldet dies bei starken Verschmutzungen der Dienststelle.

Jeder Fahrer überprüft den gesamten Innenraum des Fahrzeuges auf Verschmutzungen und beseitigt grobe Verschmutzungen (auskehren, Matten ausklopfen etc.)

Starke Verschmutzungen sind der Dienststelle zu melden.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 26 von 40

25.2.3. Beleuchtung prüfen

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn der Fahrt: Stand-, Abblend-, Rück-, Fernlicht, Blinkanlage, Nebelschlussleuchte und Kennzeichenbeleuchtung.

25.2.4. Betankung prüfen

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn und Ende der Fahrt:

Die Tankfüllung anhand der Tankanzeige (Einschaltung der Zündung erforderlich).

Zeigt die Tankuhr weniger als 50% an Kraftstoff an, muss der Fahrer das Fahrzeug vollgetankt wieder abstellen.

25.2.5. Serviceheft – Fahrzeugschein

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn und Ende der Fahrt das Fahrzeug auf oben genannte Unterlagen.

Bei fehlenden Unterlagen ist dieses der Dienststelle zu melden.

25.2.6. Mobilfunkgeräte

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn und während der Fahrt den ordnungsgemäßen Betrieb des Mobilfunkgerätes. Das Gerät muss während der Benutzung des Fahrzeuges immer eingeschaltet sein.

25.2.7. Fahrtenbuch

Jeder Fahrer muss vor Beginn und Ende der Fahrt das Fahrtenbuch (Dokument) ordnungsgemäß, sorgfältig, gewissenhaft und deutlich führen.

Folgende Punkte müssen dabei unbedingt erfüllt werden:

- Datum
- Uhrzeit (Beginn und Ende der Fahrt)
- Kilometerstand bei Beginn der Fahrt
- Kilometerstand bei Ende der Fahrt
- Fahrtzweck (z.B. Revier, Kurier usw.)
- Unterschrift des Fahrers

25.2.8. Warnweste, -dreieck und Verbandskasten

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn und Ende der Fahrt das Fahrzeug auf oben genanntes Zubehör.

Fehlende Ausrüstung ist sofort der Einsatzleitung zu melden, bei Nichteinhaltung wird der letzte Fahrer zu Verantwortung gezogen.

25.2.9. Zusatzanweisungen

Betriebsmitteilungen aller Art. Die Unterlagen sind bei der Einsatzleitung einzulesen bzw. in Kopie zu erhalten.

25.2.10. Unfallschaden

Bei jedem Schaden am Dienstfahrzeug ist ein Unfallbericht, der in jeder Fahrzeugtasche liegt, vom Fahrer ordnungsgemäß und vollständig auszufüllen und beim Einsatzleiter/Dienststelle abzugeben.

Für nicht gemeldete Schäden und nicht ordnungsgemäßen Zustand ist der letzte eingetragene Fahrer verantwortlich!!

26. Arbeits- und Umweltschutz

Als Arbeits- und Umweltschutz werden die Maßnahmen, Mittel und Methoden zum Schutz der Beschäftigten vor arbeitsbedingten Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen sowie zum Schutz der

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 27 von 40

Umwelt verstanden. Das angestrebte Ziel ist die Unfallverhütung und der Schutz der Arbeitnehmer und die Einhaltung aller Umweltaspekte.

26.1. Arbeitssicherheit

Arbeitssicherheit ist die Sicherheit der Beschäftigten bei der Arbeit, also die Beherrschung und Minimierung von Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit.

Sie ist damit Bestandteil des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes, das Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich Maßnahmen der menschengerechten Gestaltung der Arbeit fordert.

Das Management von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten zählt zu den unverzichtbaren Unterstützungsprozessen eines Unternehmens, in erster Linie aus humanen Gründen, aber auch aus wirtschaftlicher Sicht: Unfälle und berufsbedingte Krankheiten kosten sowohl den Unternehmen als auch der Gesellschaft viel Geld.

Wir weisen ausdrücklich auf die DGUV 23 §4 Satz 3 hin.

(3) Die Versicherten haben die der Arbeitssicherheit dienenden Maßnahmen zu unterstützen und die Dienstanweisungen zu befolgen. Sie dürfen keine Weisungen des Auftraggebers befolgen, die dem Sicherungsauftrag entgegenstehen.

Außerdem wird hingewiesen auf DGUV 23 §11

Versicherte, die bei Wach- und Sicherungsaufgaben zur Korrektur ihres Sehvermögens eine Brille tragen müssen, haben diese gegen Verlieren zu sichern oder eine Ersatzbrille mitzuführen.

26.2. LMRA

Vor Aufnahme der Arbeit ist jeder Mitarbeiter angehalten eine LMRA (Last Minute Risk Analysis) durchzuführen. Jeder Mitarbeiter erhält mit dieser Dienstanweisung eine LMRA-Karte, die er mit sich führen soll. Alle drei Schritte der LMRA-Anweisung sind sorgsam umzusetzen. Bei Unsicherheit oder erkennen neuer Gefahren oder Probleme ist die Einsatzleitung zu informieren.

26.3. Meldung Unfälle, Beinaheunfälle, unsichere Situationen

Alle Unfälle, Beinaheunfälle und unsichere Situationen sind umgehend der Einsatzleitung zu melden.

Bei Unfällen mit Personenschaden, ist umgehend Erste Hilfe zu leisten. Die Einsatzleitung benachrichtigt den Rettungsdienst.

26.4. Unterweisung

Ein wesentliches Element des Arbeitsschutzes sind die Unterweisungen. Deren Gestaltung und Durchführung ist ebenfalls mitbestimmt.

So fordert §12 Abs. 1 des Arbeitsschutzgesetzes, dass Mitarbeiter während der Arbeitszeit ausreichend und angemessen unterwiesen werden.

Art und Weise sowie der Umfang einer Unterweisung müssen in einem angemessenen Verhältnis zur vorhandenen Gefährdungssituation und der Qualifikation der Versicherten stehen. Auch die Unterweisung ist eine Arbeitsschutzmaßnahme, die auf einer Gefährdungsbeurteilung basiert. Die Unterweisungen erfolgen regelmäßig, mindestens einmal jährlich.

26.5. Umweltschutz

Umweltschutz (umgangssprachlich auch Ökologie) bezeichnet die Gesamtheit aller Maßnahmen zum Schutz der Umwelt mit dem Ziel der Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage aller Lebewesen mit einem funktionierenden Naturhaushalt.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 28 von 40

Aktiver Umweltschutz ist auch eine Aufgabe aller Beschäftigten im Unternehmen. Ein Handeln im Sinne des Umweltschutzes beinhaltet Energieeinsparungen (Licht, Wärme, Strom und Wasser), Fahrweise mit Kraftfahrzeugen (Fuhrpark), Abfallvermeidung, -trennung und -beseitigung, Beschaffung von umweltschonenden Betriebsmitteln (Papier, Elektrogeräte, Batterien usw.).

Auch bei der täglichen Dienstausbübung ist das Umweltbewusstsein aller Beschäftigten erforderlich und im Rahmen des Arbeitsumfeldes sind die Umweltschutzmaßnahmen umzusetzen.

27. Dienstbuch

Die Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH stellt vorgedruckte Dienstbücher zur Verfügung.

Für jeden Tag ist eine Seite zugeteilt. Reicht der vorgesehene Raum für Eintragungen nicht aus, so ist die folgende Seite mit „Fortsetzung“ und dem Bewachungsdatum zu beschreiben und die Eintragungen entsprechend weiterzuführen.

Ein Dienstbuch ist ein Dokument und daher mit Kugelschreiber auszufüllen.

Fehleinträge dürfen nicht überschrieben oder mit Korrekturfarbe oder -band ausgebessert werden, sondern sind zu streichen.

(Einträge mit Bleistift sind verboten, da nicht dokumentenecht und veränderbar)

Nicht benutzte Zeilen sind zu entwerten. Falsche Eintragungen müssen, noch lesbar, gestrichen und abgezeichnet werden (kein Tipp-Ex verwenden!)

Der weisungsbefugte Personenkreis ist berechtigt, im Dienstbuch schriftliche Anweisungen, die den Dienstablauf betreffen, zu erteilen.

Derartige Anweisungen müssen von dieser Person abgezeichnet sein.

Dienstbuch Eintragungen, Vorkommnisse, Ereignisse, Alarme:

Alle Vorkommnisse, Ereignisse und Alarme sind schriftlich im Dienstbuch zu dokumentieren.

Beginnend mit der Zeitangabe, genaue Ortsbeschreibung mit Hallen-, Geschoß-, Büro- oder Flurbezeichnung, Beschreibung des Vorkommnisses in sachlichen Stichpunkten.

Diese Dokumentation (Kurzbericht) dient zum Nachweis der durchgeführten Maßnahmen unserer Sicherheitskraft und als Beihilfe zu nachträglichen Recherchen. Jegliche Einträge dienen auch als Tätigkeitsnachweise unserer Sicherheitskräfte.

Nachfolgende Punkte sind immer zeitnah einzutragen

- Tag, Datum, Schicht-, Einsatzzeit
- Name der Sicherheitskraft
- Zeitgleicher Eintrag von tatsächlichem Beginn und Ende des Dienstes (evtl. Unterbrechungen eintragen)
- Vorkommnisse, Ereignisse, Alarme, Besonderheiten, Maßnahmen und Ergebnisse
- Übergabe, Übernahme der Dienstausrüstung, Schlüssel usw.

Als Vorkommnis zu bewerten:

- Verstöße gegen die Betriebsordnung
- Verstöße gegen die Werkschutzanordnungen
- Verstöße gegen die objektbezogene Dienstanweisung
- Verstöße gegen die betriebliche Sorgfaltspflicht
- Verstöße gegen die Arbeitssicherheitsvorschriften
- Arbeits- und Betriebsunfälle
- Alarmsituationen (Auslösung von Gefahrenmeldeanlagen)
- technische Defekte (Strom-, Heizungs-, Klimaausfall)

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 29 von 40

- Notsituationen (wie Brand, Leckagen, Wasserschaden, Explosion, etc.)

Zusätzliche Tätigkeiten

- Alle Tätigkeiten, die nicht in den Dienstanweisungen geregelt sind, aber von der Sicherheitskraft die Durchführung erfordert.
- Tätigkeiten im Alarmfall
- Tätigkeiten in Notsituationen

Kontrollvermerk

- Hier werden die aufgeführten Kontrollpersonen angewiesen, ihre Kenntnisnahme der Eintragungen im Dienstbuch zu bestätigen.
- Kunde: In den meisten Fällen sind es unsere Ansprechpartner beim Kunden
- Revisor: Paffen Mitarbeiter des internen Prüfungs- und Beratungsorgans, Einsatz-/Objektleitung:
 - In erster Linie wird hier der Einsatzleiter bzw. bei größeren Objekten zusätzlich auch der Objekt- oder Schichtleiter unterschreiben.
 - Bei allen Besuchen von Paffen Führungs- und Kontrollkräfte soll die Unterschrift getätigt werden, z.B. Geschäftsführer, Betriebsleiter, Einsatzleiter, Disponenten.
 - Jede diensthabende Sicherheitskraft wird angewiesen, bei Besuchen von Führungs- und Kontrollkräften das aktuelle Dienstbuch, zur Kenntnisnahme und Unterzeichnung vorzulegen bzw. höflich darauf hinzuweisen.

28. Bundesdatenschutzgesetz

28.1. § 1 Anwendungsbereich des Gesetzes

(1) *Dieses Gesetz gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch*

- 1) *öffentliche Stellen des Bundes,*
- 2) *öffentliche Stellen der Länder, soweit der Datenschutz nicht durch Landesgesetz geregelt ist und soweit sie*
 - a. *Bundesrecht ausführen oder*
 - b. *als Organe der Rechtspflege tätig werden und es sich nicht um Verwaltungsangelegenheiten handelt.*

Für nichtöffentliche Stellen gilt dieses Gesetz für die ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die nicht automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, es sei denn, die Verarbeitung durch natürliche Personen erfolgt zur Ausübung ausschließlich persönlicher oder familiärer Tätigkeiten.

(2) *Andere Rechtsvorschriften des Bundes über den Datenschutz gehen den Vorschriften dieses Gesetzes vor.*

Regeln sie einen Sachverhalt, für den dieses Gesetz gilt, nicht oder nicht abschließend, finden die Vorschriften dieses Gesetzes Anwendung. Die Verpflichtung zur Wahrung gesetzlicher Geheimhaltungspflichten oder von Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzlichen Vorschriften beruhen, bleibt unberührt.

(3) *Die Vorschriften dieses Gesetzes gehen denen des Verwaltungsverfahrensgesetzes vor, soweit bei der Ermittlung des Sachverhalts personenbezogene Daten verarbeitet werden.*

(4) *Dieses Gesetz findet Anwendung auf öffentliche Stellen. Auf nichtöffentliche Stellen findet es Anwendung, sofern*

1. *der Verantwortliche oder Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten im Inland verarbeitet,*
2. *die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Tätigkeiten einer inländischen Niederlassung des Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiters erfolgt oder*
3. *der Verantwortliche oder Auftragsverarbeiter zwar keine Niederlassung in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen*

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 30 von 40



Wirtschaftsraum hat, er aber in den Anwendungsbereich der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2) in der jeweils geltenden Fassung fällt.

Sofern dieses Gesetz nicht gemäß Satz 2 Anwendung findet, gelten für den Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter nur die §§ 8 bis 21, 39 bis 44.

- (5) Die Vorschriften dieses Gesetzes finden keine Anwendung, soweit das Recht der Europäischen Union, im Besonderen die Verordnung (EU) 2016/679 in der jeweils geltenden Fassung, unmittelbar gilt.
- (6) Bei Verarbeitungen zu Zwecken gemäß Artikel 2 der Verordnung (EU) 2016/679 stehen die Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum den Mitgliedstaaten der Europäischen Union gleich.
Andere Staaten gelten insoweit als Drittstaaten.
- (7) Bei Verarbeitungen zu Zwecken gemäß Artikel 1 Absatz 1 der Richtlinie (EU) 2016/680 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung sowie zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung des Rahmenbeschlusses 2008/977/JI des Rates (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 89) stehen die bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands assoziierten Staaten den Mitgliedstaaten der Europäischen Union gleich. Andere Staaten gelten insoweit als Drittstaaten.
- (8) Für Verarbeitungen personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen im Rahmen von nicht in die Anwendungsbereiche der Verordnung (EU) 2016/679 und der Richtlinie (EU) 2016/680 fallenden Tätigkeiten finden die Verordnung (EU) 2016/679 und die Teile 1 und 2 dieses Gesetzes entsprechend Anwendung, soweit nicht in diesem Gesetz oder einem anderen Gesetz Abweichendes geregelt ist.

28.2. § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliche Stellen des Bundes sind die Behörden, die Organe der Rechtspflege und andere öffentlich-rechtlich organisierte Einrichtungen des Bundes, der bundesunmittelbaren Körperschaften, der Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie deren Vereinigungen ungeachtet ihrer Rechtsform.
- (2) Öffentliche Stellen der Länder sind die Behörden, die Organe der Rechtspflege und andere öffentlich-rechtlich organisierte Einrichtungen eines Landes, einer Gemeinde, eines Gemeindeverbandes oder sonstiger der Aufsicht des Landes unterstehender juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie deren Vereinigungen ungeachtet ihrer Rechtsform.
- (3) Vereinigungen des privaten Rechts von öffentlichen Stellen des Bundes und der Länder, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, gelten ungeachtet der Beteiligung nichtöffentlicher Stellen als öffentliche Stellen des Bundes, wenn
 1. sie über den Bereich eines Landes hinaus tätig werden oder
 2. dem Bund die absolute Mehrheit der Anteile gehört oder die absolute Mehrheit der Stimmen zu steht. Andernfalls gelten sie als öffentliche Stellen der Länder.
- (4) Nichtöffentliche Stellen sind natürliche und juristische Personen, Gesellschaften und andere Personenvereinigungen des privaten Rechts, soweit sie nicht unter die Absätze 1 bis 3 fallen. Nimmt eine nichtöffentliche Stelle hoheitliche Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahr, ist sie insoweit öffentliche Stelle im Sinne dieses Gesetzes.
- (5) Öffentliche Stellen des Bundes gelten als nichtöffentliche Stellen im Sinne dieses Gesetzes, soweit sie als öffentlich-rechtliche Unternehmen am Wettbewerb teilnehmen. Als nichtöffentliche Stellen im Sinne dieses Gesetzes gelten auch öffentliche Stellen der Länder, soweit sie als öffentlich-rechtliche Unternehmen am Wettbewerb teilnehmen, Bundesrecht ausführen und der Datenschutz nicht durch Landesgesetz geregelt ist.

28.3. § 42 Strafvorschriften

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 31 von 40



1. einem Dritten übermittelt oder
2. auf andere Art und Weise zugänglich macht und hierbei gewerbsmäßig handelt.
- (2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,
 1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
 2. durch unrichtige Angaben erschleichtund hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.
- (3) (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.
- (4) (4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

28.4. § 43 Bußgeldvorschriften

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
 1. entgegen § 30 Absatz 1 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt oder
 2. entgegen § 30 Absatz 2 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.
- (3) Gegen Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.
- (4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

28.5. § 53 Datengeheimnis

Mit Datenverarbeitung befasste Personen dürfen personenbezogene Daten nicht unbefugt verarbeiten (Datengeheimnis). Sie sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach der Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Rechte der betroffenen Person

28.6. § 55 Allgemeine Informationen zu Datenverarbeitungen

Der Verantwortliche hat in allgemeiner Form und für jedermann zugänglich Informationen zur Verfügung zu stellen über

- 1) die Zwecke der von ihm vorgenommenen Verarbeitungen,
- 2) die im Hinblick auf die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten bestehenden Rechte der betroffenen Personen auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung,
- 3) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und der oder des Datenschutzbeauftragten,
- 4) das Recht, die Bundesbeauftragte oder den Bundesbeauftragten anzurufen, und
- 5) die Erreichbarkeit der oder des Bundesbeauftragten.

28.7. § 56 Benachrichtigung betroffener Personen

- (1) Ist die Benachrichtigung betroffener Personen über die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten in speziellen Rechtsvorschriften, insbesondere bei verdeckten Maßnahmen, vorgesehen oder angeordnet, so hat diese Benachrichtigung zumindest die folgenden Angaben zu enthalten:
 1. die in § 55 genannten Angaben,
 2. die Rechtsgrundlage der Verarbeitung,

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 32 von 40



3. die für die Daten geltende Speicherdauer oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer,
 4. gegebenenfalls die Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten sowie
 5. erforderlichenfalls weitere Informationen, insbesondere, wenn die personenbezogenen Daten ohne Wissen der betroffenen Person erhoben wurden.
- (2) In den Fällen des Absatzes 1 kann der Verantwortliche die Benachrichtigung insoweit und solange aufschieben, einschränken oder unterlassen, wie andernfalls
1. die Erfüllung der in § 45 genannten Aufgaben,
 2. die öffentliche Sicherheit oder
 3. Rechtsgüter Dritter gefährdet würden, wenn das Interesse an der Vermeidung dieser Gefahren das Informationsinteresse der betroffenen Person überwiegt.
- (3) Bezieht sich die Benachrichtigung auf die Übermittlung personenbezogener Daten an Verfassungsschutzbehörden, den Bundesnachrichtendienst, den Militärischen Abschirmdienst und, soweit die Sicherheit des Bundes berührt wird, andere Behörden des Bundesministeriums der Verteidigung, ist sie nur mit Zustimmung dieser Stellen zulässig.
- (4) Im Fall der Einschränkung nach Absatz 2 gilt § 57 Absatz 7 entsprechend.

28.8. § 57 Auskunftsrecht

- (1) Der Verantwortliche hat betroffenen Personen auf Antrag Auskunft darüber zu erteilen, ob er sie betreffende Daten verarbeitet. Betroffene Personen haben darüber hinaus das Recht, Informationen zu erhalten über
1. die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, und die Kategorie, zu der sie gehören,
 2. die verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten,
 3. die Zwecke der Verarbeitung und deren Rechtsgrundlage,
 4. die Empfänger oder die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die Daten offengelegt worden sind, insbesondere bei Empfängern in Drittstaaten oder bei internationalen Organisationen,
 5. die für die Daten geltende Speicherdauer oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer,
 6. das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung der Daten durch den Verantwortlichen,
 7. das Recht nach § 60, die Bundesbeauftragte oder den Bundesbeauftragten anzurufen, sowie
 8. Angaben zur Erreichbarkeit der oder des Bundesbeauftragten.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für personenbezogene Daten, die nur deshalb verarbeitet werden, weil sie aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften nicht gelöscht werden dürfen oder die ausschließlich Zwecken der Datensicherung oder der Datenschutzkontrolle dienen, wenn die Auskunftserteilung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde und eine Verarbeitung zu anderen Zwecken durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ausgeschlossen ist.
- (3) Von der Auskunftserteilung ist abzusehen, wenn die betroffene Person keine Angaben macht, die das Auffinden der Daten ermöglichen, und deshalb der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand außer Verhältnis zu dem von der betroffenen Person geltend gemachten Informationsinteresse steht.
- (4) Der Verantwortliche kann unter den Voraussetzungen des § 56 Absatz 2 von der Auskunft nach Absatz 1 Satz 1 absehen oder die Auskunftserteilung nach Absatz 1 Satz 2 teilweise oder vollständig einschränken.
- (5) Bezieht sich die Auskunftserteilung auf die Übermittlung personenbezogener Daten an Verfassungsschutzbehörden, den Bundesnachrichtendienst, den Militärischen Abschirmdienst und, soweit die Sicherheit des Bundes berührt wird, andere Behörden des Bundesministeriums der Verteidigung, ist sie nur mit Zustimmung dieser Stellen zulässig.
- (6) Der Verantwortliche hat die betroffene Person über das Absehen von oder die Einschränkung einer Auskunft unverzüglich schriftlich zu unterrichten. Dies gilt nicht, wenn bereits die Erteilung dieser Informationen eine Gefährdung im Sinne des § 56 Absatz 2 mit sich bringen würde. Die Unterrichtung nach Satz 1 ist zu begründen, es sei denn, dass die Mitteilung der Gründe den mit dem Absehen von oder der Einschränkung der Auskunft verfolgten Zweck gefährden würde.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 33 von 40



- (7) Wird die betroffene Person nach Absatz 6 über das Absehen von oder die Einschränkung der Auskunft unterrichtet, kann sie ihr Auskunftsrecht auch über die Bundesbeauftragte oder den Bundesbeauftragten ausüben. Der Verantwortliche hat die betroffene Person über diese Möglichkeit sowie darüber zu unterrichten, dass sie gemäß § 60 die Bundesbeauftragte oder den Bundesbeauftragten anrufen oder gerichtlichen Rechtsschutz suchen kann. Macht die betroffene Person von ihrem Recht nach Satz 1 Gebrauch, ist die Auskunft auf ihr Verlangen der oder dem Bundesbeauftragten zu erteilen, soweit nicht die zuständige oberste Bundesbehörde im Einzelfall feststellt, dass dadurch die Sicherheit des Bundes oder eines Landes gefährdet würde. Die oder der Bundesbeauftragte hat die betroffene Person zumindest darüber zu unterrichten, dass alle erforderlichen Prüfungen erfolgt sind oder eine Überprüfung durch sie stattgefunden hat. Diese Mitteilung kann die Information enthalten, ob datenschutzrechtliche Verstöße festgestellt wurden. Die Mitteilung der oder des Bundesbeauftragten an die betroffene Person darf keine Rückschlüsse auf den Erkenntnisstand des Verantwortlichen zulassen, sofern dieser keiner weitergehenden Auskunft zustimmt. Der Verantwortliche darf die Zustimmung nur insoweit und solange verweigern, wie er nach Absatz 4 von einer Auskunft absehen oder sie einschränken könnte. Die oder der Bundesbeauftragte hat zudem die betroffene Person über ihr Recht auf gerichtlichen Rechtsschutz zu unterrichten.
- (8) Der Verantwortliche hat die sachlichen oder rechtlichen Gründe für die Entscheidung zu dokumentieren.

28.9. § 58 Rechte auf Berichtigung und Löschung sowie Einschränkung der Verarbeitung

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger Daten zu verlangen. Insbesondere im Fall von Aussagen oder Beurteilungen betrifft die Frage der Richtigkeit nicht den Inhalt der Aussage oder Beurteilung. Wenn die Richtigkeit oder Unrichtigkeit der Daten nicht festgestellt werden kann, tritt an die Stelle der Berichtigung eine Einschränkung der Verarbeitung. In diesem Fall hat der Verantwortliche die betroffene Person zu unterrichten, bevor er die Einschränkung wieder aufhebt. Die betroffene Person kann zudem die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten verlangen, wenn dies unter Berücksichtigung der Verarbeitungszwecke angemessen ist.
- (2) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Löschung sie betreffender Daten zu verlangen, wenn deren Verarbeitung unzulässig ist, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist oder diese zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung gelöscht werden müssen.
- (3) (Anstatt die personenbezogenen Daten zu löschen, kann der Verantwortliche deren Verarbeitung einschränken, wenn
1. Grund zu der Annahme besteht, dass eine Löschung schutzwürdige Interessen einer betroffenen Person beeinträchtigen würde,
 2. die Daten zu Beweis Zwecken in Verfahren, die Zwecken des § 45 dienen, weiter aufbewahrt werden müssen oder
 3. eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. In ihrer Verarbeitung nach Satz 1 eingeschränkte Daten dürfen nur zu dem Zweck verarbeitet werden, der ihrer Löschung entgegenstand.
- (4) Bei automatisierten Dateisystemen ist technisch sicherzustellen, dass eine Einschränkung der Verarbeitung eindeutig erkennbar ist und eine Verarbeitung für andere Zwecke nicht ohne weitere Prüfung möglich ist.
- (5) Hat der Verantwortliche eine Berichtigung vorgenommen, hat er einer Stelle, die ihm die personenbezogenen Daten zuvor übermittelt hat, die Berichtigung mitzuteilen. In Fällen der Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung nach den Absätzen 1 bis 3 hat der Verantwortliche Empfänger, denen die Daten übermittelt wurden, diese Maßnahmen mitzuteilen. Der Empfänger hat die Daten zu berichtigen, zu löschen oder ihre Verarbeitung einzuschränken.
- (6) Der Verantwortliche hat die betroffene Person über ein Absehen von der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder über die an deren Stelle tretende Einschränkung der Verarbeitung schriftlich zu unterrichten. Dies gilt nicht, wenn bereits die Erteilung dieser Informationen eine

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 34 von 40

Gefährdung im Sinne des § 56 Absatz 2 mit sich bringen würde. Die Unterrichtung nach Satz 1 ist zu begründen, es sei denn, dass die Mitteilung der Gründe den mit dem Absehen von der Unterrichtung verfolgten Zweck gefährden würde.

(7) § 57 Absatz 7 und 8 findet entsprechende Anwendung.

29. Zusammenfassung

Diese „Allgemeine Dienstabweisung“ gilt auch bei zusätzlichen oder kurzfristigen Einsätzen und Aufträgen allein oder aber bei längerfristigen Einsätzen und Daueraufträgen in Verbindung mit der „Objektbezogenen Dienstabweisung“.

Sie liegt entweder bereits im Objekt aus oder wird Ihnen bei oder vor Dienstantritt ausgehändigt.

Diese Anweisung ist vor oder bei Dienstantritt durchzulesen und die Kenntnisnahme in der beiliegenden Unterschriftenliste oder im Dienstbuch zu bestätigen.

Sonstige berufs-genossenschaftliche Vorschriften können in der Niederlassung eingesehen bzw. auf Wunsch beschafft werden.

30. Kenntnisnahme Dienstabweisungen

Die Sicherheitskraft bestätigt per Unterschrift, dass die „Allgemeine Dienstabweisung“ und die „Objektspezifische Dienstabweisungen“ sowie die Kenntnisnahme, Erläuterungen und die Durchführung dieser Anweisung gelesen und verstanden wurde

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 35 von 40

31. Anlagen

31.1. Anlage 1 - Notfall-Telefonliste - Allgemein

Feuerwehr – Notruf	112
Rettungsdienst	112
Polizei – Notruf	110
Rettungsleitstelle (ILS)	110
Apothekenotruf	0800 00 22 8 33
Ärztlicher Bereitschaftsdienst	116 117
Giftnotruf Bonn	0228 19 240
Giftnotruf Berlin	030 16 240

31.2. Anlage 2 - Verhalten im Notfall / bei Unfall

- Ruhe bewahren.
- Aus dem Gefahrenbereich entfernen „Warnweste tragen“
- Absicherung der Unfallstelle „Warndreieck aufstellen“
- Bei Personenschäden „ERSTE HILFE“ leisten
- Notruf absetzen (Betriebssanitäter verständigen)
- „Alarmplan“ abarbeiten, Maßnahmen einleiten (Ansprechpartner verständigen)
- Zufahrt für Rettungsfahrzeuge sicherstellen
- Angaben über anwesende Polizeibeamte (Inspektion und Name)
- Bei jedem Unfall mit Dienstfahrzeug ist grundsätzlich die Polizei zu verständigen, unverzüglich die Dienststelle über den Unfall informieren.
 - Keine Aussage über Schuldgeständnisse oder Unfallhergang
 - Angaben über Unfallgegner notieren (Formular in der Fahrzeugtasche).

Nach einem Unfall

Unfallbericht schnellstmöglich ordnungsgemäß, sachlich und korrekt schreiben und unverzüglich alle Angaben an die Dienststelle weiterleiten, wegen An- bzw. Rückfragen sowie Weiterbearbeitung des Unfalls.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 36 von 40

31.3. Anlage 3 - Abkürzungen

AES	Alarmempfangsstelle (Notruf- und Service-Leitstelle)
AG	Auftraggeber, Kunde inkl. seiner berechtigten Ansprechpartner
AN	Auftragnehmer, Sicherheits- und Dienstleistungsunternehmen
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BewachV	Bewachungsverordnung
BG	Berufsgenossenschaft
BGB	Bürgerlichen Gesetzbuch
BL	Betriebsleitung, Betriebsleiter
BS	Betriebsstätte
DA	Dienstanweisung, schriftliche Anweisung zu Tätigkeiten
Dienst	Einsatz, Revier- & Separatwachdienst, Pforten- u. Tordienst, Kurierdienst, Sonderdienst, Sondereinsätze
Dienststelle	Einsatzleitung, Niederlassung, Betriebsstätte der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH
Einsatz	Dienst, Revier- & Objektschutzdienst, Pforten-, Tor-, Empfangs-, Kurier- und Sonderdienst, Sondereinsätze
EL	Einsatzleitung, Einsatzleiter
GG	Grundgesetz
GHS	Generalhauptschlüssel
GS	Gruppenschlüssel
HIPO	(private) Hilfspolizisten
HS	Hauptschlüssel
IS	Interventionsstelle (= Dienststelle der Alarmverfolger)
IK	Interventionskraft (Alarmverfolger)
MA	Mitarbeiterin, Mitarbeiter der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH
NL	Niederlassungsleitung, Niederlassungsleiter
NSL	Notruf- und Service-Leitstelle (Alarmempfangszentrale)
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
Paffen GmbH	Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH
SDL	Sicherungsdienstleistung(en)
SDÖR	Sicherungs- und Ordnungsdienst im öffentlichen Raum
SIZ	Service und Informationszentrale der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH in Bonn
SK	Sicherheitskraft (= Sicherheitsmitarbeiter, Sicherheitsmitarbeiterin)
StGB	Strafgesetzbuch
TÜV	Technischer Überwachungsverein
UVV	Unfallverhütungsvorschrift
VBG	Verwaltungsberufsgenossenschaft
VD	Veranstaltungsdienst

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 37 von 40

31.4. Anlage 4 - Begriffe und Erklärungen

Wirtschaftlichkeit

Der Begriff „Wirtschaft“ (Wortbedeutung: „Wert schaffen“) umschreibt alle Einrichtungen und Handlungen von Menschen mit dem Ziel, die in der Umwelt vorhandenen Ressourcen und die vom Menschen geschaffenen Ressourcen zur Befriedigung ihrer materiellen und immateriellen Bedürfnisse zu nutzen und zu fördern.

Innovativ

Innovation heißt wörtlich „Neuerung“ oder „Erneuerung“. Das Wort ist von den lateinischen Begriffen novus „neu“ und „innovatio“, „etwas neu Geschaffenes“ abgeleitet. Im Deutschen wird der Begriff im Sinne von neuen Ideen und Erfindungen sowie für deren wirtschaftliche Umsetzung verwendet.

Sicher

Sicherheit bezeichnet einen Zustand, der frei von unvermeidbaren Risiken der Beeinträchtigung ist oder als gefahrenfrei angesehen wird. Mit dieser Definition ist Sicherheit sowohl auf ein einzelnes Individuum als auch auf andere Lebewesen, auf unbelebte reale Objekte oder Systeme wie auch auf abstrakte Gegenstände (z.B. eine Kapitalanlage) bezogen.

Sicherungsdienstleistung(en)

Gesamtheit der Handlung und Maßnahmen von AN und deren Erfüllungsgehilfen auf vertraglicher Grundlage privatrechtlicher Natur als Besitzdiener von AG oder auf dem Wege der Beleihung bzw. analoger Rechtsinstitute im öffentlichen Auftrag zum Schutz von Leib, Leben, Gesundheit und Eigentum sowie anderer Rechtsgüter.

Bewachungsdienst

Dienstleistungen zur Aufrechterhaltung und Herstellung von Ordnung und Sicherheit sowie zum Erkennen und zur Abwehr von Gefahren und Schäden in Gebäuden und/oder auf Grundstücken.

Revierdienst

Form der Objektsicherung, bei der die Beschäftigten mehrere, räumlich voneinander entfernte Objekte in einer definierten Häufigkeit und nur für einen relativ kurz bemessenen Zeitraum mit dem Auftrag aufsuchen, spezifische Aufgaben, Vorgänge und Zustände zusichern, zu überwachen und zu kontrollieren, Alarmer bzw. Notmeldungen zu verfolgen sowie bei sicherheitsrelevanten Feststellungen innerbetriebliche und außerbetriebliche Personen bzw. hilfeleistende Stellen zu informieren/alarmieren oder sonstige Erstmaßnahmen einzuleiten.

Objektschutzdienst

Form der Objektsicherung bei der die Beschäftigten des AN in bzw. an räumlich zusammenhängenden Gebäuden, Objekten und auf Grundstücken SDL erbringen.

Torkontroll- und Empfangsdienst

Form der Objektsicherung an einem ortsfesten Punkt (Ein- und/oder Ausgang) zur Überwachung, Kontrolle, Sicherung und Regelung des Personen- und/oder Fahrzeug- sowie Waren- und/oder Güterverkehrs.

Postendienst

Form des Separatwachdienstes mit zeitlich standort- bzw. objektgebundenen eng begrenzten Schutzaufgaben.

Streifendienst

Form des Separatwachdienstes mit genau definierten Schutzaufgaben nach zeitlichen und örtlichen Vorgaben.

Alarmdienst

Umfasst sowohl die Annahme und Auswertung eines Alarms bzw. einer Notmeldung, das Erkennen der Alarmauslösung sowie des Alarmumfanges, Alarmierung von innerbetrieblichen und außerbetrieblichen hilfeleistenden Stellen und die Einleitung sonstiger Erstmaßnahmen als auch die Erstellung der schriftlichen Alarmmeldungen und das Führen von Alarmregistern und sonstigen Unterlagen.

Interventionsdienst

Umfasst die Durchführung vereinbarter Maßnahmen am Ereignisort innerhalb einer festgelegten Frist durch IK.

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 38 von 40

Notruf- und Service-Leitstelle (AES, Alarm- und Empfangsstelle)

Gesicherter, ständig besetzter Bereich eines AN, in dem Alarmempfangseinrichtungen für Gefahrenmeldungen betrieben und von dem aus Interventionen eingeleitet, überwacht und dokumentiert werden.

Service und Informationszentrale (SIZ)

Ist die Notruf- und Service-Leitstelle der Paffen Wach- und Sicherheitsdienst GmbH in Rheinbach.

Veranstaltungsdienst

Die Durchführung von Sicherungs-, Kontroll- und Serviceaufgaben bei zeitlich und räumlich begrenzten Ereignissen mit Publikumsverkehr.

Kommunale City-Streife

Durchführung eines Streifendienstes im öffentlichen Verkehrsraum mit dem Schwerpunkt z.B. Parkanlagen; städtischen Parkhäuser, Haltestellen öffentlicher Verkehrsmittel usw.

ANMERKUNG: AG hier: Kommunen

Private City-Streife

Durchführung eines Streifendienstes im öffentlich zugänglichen Hausrechtsbereich für Handel und Gewerbe in Innenstädten und Einkaufszentren.

ANMERKUNG: AG hier: private Gewerbetreibende
--

HIPO

Kurzbezeichnung für die Überwachung des ruhenden Verkehrs durch private Hilfspolizisten in Arbeitnehmerüberlassung.

ANMERKUNG: AG hier: Kommunen

Prüfdienst zur Einnahmensicherung

Überprüfung der rechtmäßigen Benutzung von Beförderungsmittel im öffentlichen Personennahverkehr.

Werttransport

Gewerbsmäßige Form des Transportes von Geld einschließlich Sorten sowie sonstige Valoren (z.B. Barschecks, EC-Karten, Kreditkarten, Pretiosen)

Geldtransport

Form des Werttransportes, bei dem ausschließlich Bargeld transportiert wird.

Sicherungs- und Kontrolldienst mit ÖPNV

Durchführung eines Streifendienstes in Verkehrsstationen, Bussen und Bahnen im Auftrag von Verkehrsbetrieben

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 39 von 40



Ublerstr. 78
53173 Bonn

Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Revision: 3.0
Paffen Timo (GF)	Agnes Rolletschke	Paffen Timo (GF)	Datum: 24.08.2023
Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Am: 24.08.2023	Seite 40 von 40