



WE PROTECT.
Every time. Everywhere.

CASP GMBH

ALLGEMEINE

DIENSTANWEISUNG



Inhalt

01. Einführung	03
02. Ziel der Bewachung	04
03. Standorte der Central Agency for Security and Protection GmbH	05
04. Unsere CASP Niederlassung	06
05. Wichtige Anschriften und Telefonnummern Anlage 1	07
06. Verhalten bei Unfällen Anlage 2	08
07. Abkürzungen	09
08. Begriffe / Erklärungen	10
09. Bedeutung von Anweisungen	12
10. Die Dienstanweisungen	13
11. Rechtliche Grundlagen/Befugnisse	14
12. Vorgesetztenverhältnis	15
13. Allgemein gültigen Rechte und Pflichten	15
14. Corporate Governance Anlage 3	16
15. Kundeneigentum	20
16. Dienstdurchführung	21
17. Dienstausweis	22
18. Dienstkleidung / elektronisches Equipment	23
19. Einsatzplanung	24
20. Meldungs- und Berichtswesen Anlage 4	25
21. Wach- und Werkschutz	27
22. Bombendrohung und Zwischenfälle Anlage 5	31
23. Sonderzugangsrecht Anlage 6	33
24. Schlüsselwesen	34
25. Kontrollrundgänge	36
26. Wächterkontrollsysteme	37
27. Bereitgestelltes Kundeneigentum	38
28. Technische Einrichtungen	39
29. Dienstfahrzeuge	40
30. Arbeits- und Umweltschutz	42
31. Dienstbuch	43
32. Dienstbuch Mustereintrag Anlage 7	45
33. Bundesdatenschutzgesetz Anlage 8	46
34. Zusammenfassung	48
35. Kenntnisnahme Dienstanweisungen Anlage 9	49

1. Einführung

Diese Allgemeine Dienstanweisung wurde für alle unserer Sicherheitsmitarbeiter/-innen erstellt um als Nachschlagewerk und Handbuch für den täglichen Gebrauch in den eingesetzten Projekten oder Objekten zu helfen. Zu den allgemeinen und den betriebsinternen Anweisungen der C.A.S.P. GmbH gehören auch alle objektspezifischen Anweisungen vom Einsatzort sowie Leistungsbeschreibungen zur Durchführung aller unserer Tätigkeiten. Im Folgenden sind immer Personen beider Geschlechts in diesem Begriff mit eingeschlossen, aber aus Gründen der Kürze wird nur 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.

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 den Hinweis auf die neue Anweisung.

Alle Änderungen, Ergänzungen oder Erneuerungen bezüglich der von uns zu erbringenden Dienstleistungen sind in schriftlicher Form einzuordnen und selbstverständlich unverzüglich der Dienststelle bzw. der Einsatz- oder der Betriebsleitung weiterzuleiten.

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

Jeder C.A.S.P. Sicherheitskraft möchten wir auf diesen 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 Engagement wird Ihnen, von der C.A.S.P. Geschäftsführung und unseren Kunden sowie deren Ansprechpartnern mit Wohlwollen erkannt und geschätzt.

Auf eine gute Zusammenarbeit

Das C.A.S.P. Team

Generalauftrag

Gefahren und Schäden verhindern, Ordnung und Sicherheit gewährleisten.

Es sind zu schützen:



Menschen



Sach- und Vermögenswerte



Betriebsgeheimnisse



Betriebsabläufe

1. Ziel der Bewachung

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

Es ist Aufgabe der C.A.S.P - Sicherheitskraft, das zugewiesene Objekt nach bestem Wissen und Können gegen Eigentumsdelikte, Hausfriedensbruch, Beschädigung, Feuer und vor Verstößen gegen die betriebliche Ordnung zu schützen und bestimmte, in den jeweiligen „Dienstanweisungen“ beschriebene Betriebsabläufe sicherzustellen.

Diese Tätigkeiten spiegeln sich wieder in der „**Allgemeinen**“ und „**Objektbezogenen**“ **Dienstanweisung**.

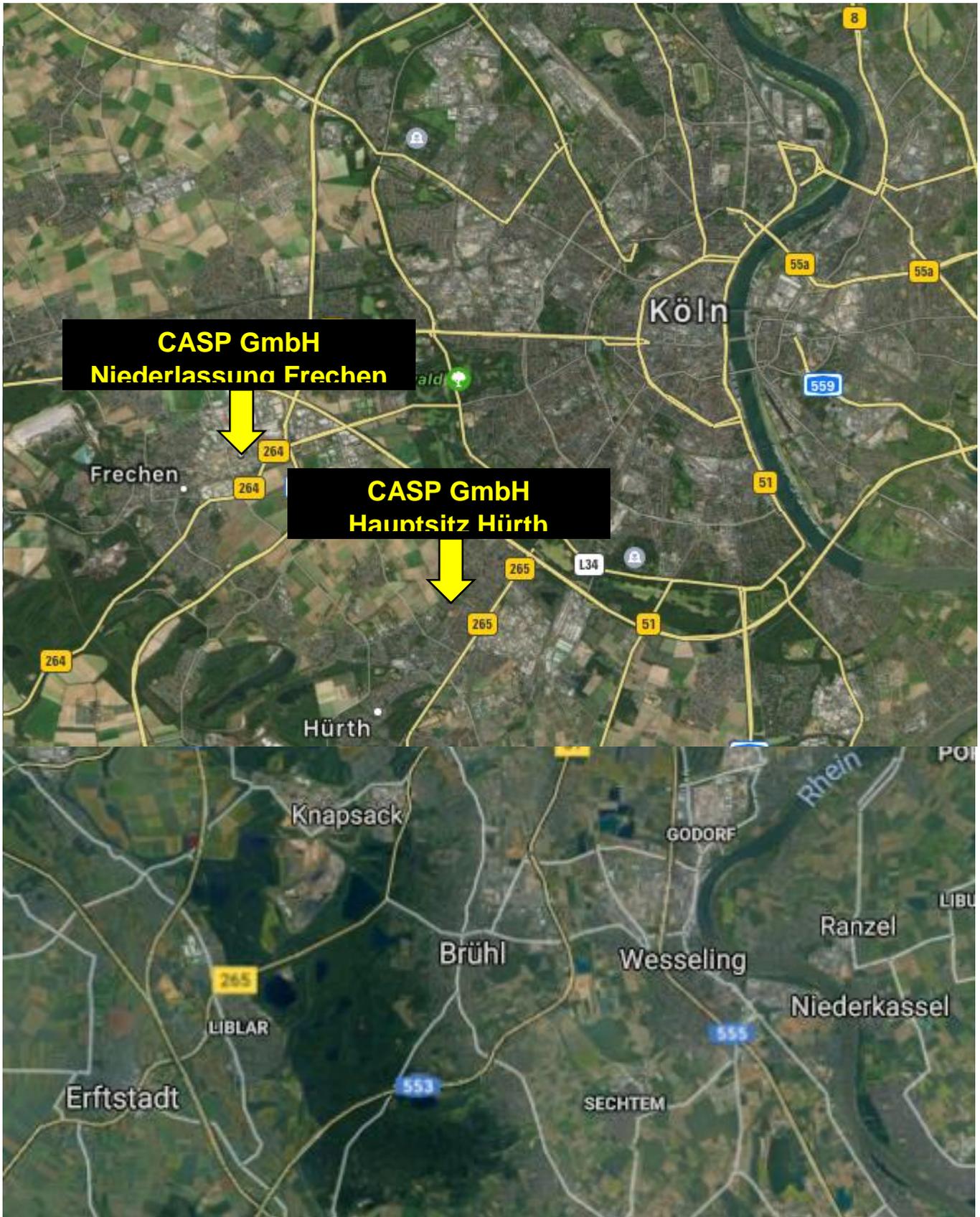
Werden Tätigkeiten vom Auftraggeber an die Sicherheitskraft gestellt, die nicht in der Dienstanweisung aufgeführt sind, ist immer Rücksprache mit der Einsatzzentrale zu halten. Veränderungen im jeweiligen Objekt (leere Räumlichkeiten, Umbauten, evtl. Neubauten etc.) oder Veränderungen beim Auftraggeber (Wechsel der Geschäftsführung, Änderung der Firmierung etc.) sowie besondere Ereignisse (Großschadensfälle, behördliche Durchsuchungen, Veranstaltungen) ist immer die Einsatzzentrale 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. Standorte der Central Agency for Security and Protection GmbH





4. Unsere CASP Niederlassung

Anschrift der Niederlassung (*Von der Dienststelle auszufüllen*)

Firmierung: **CASP GmbH** _____

Straße: **Hermann-Seger-Straße 18a** _____

PLZ, Ort: **50226 Frechen** _____

Telefon: **+49 2233 402850** _____

Telefax: **+49 2233 4028510** _____

E-Mail: **info@casp-secuirty.com** _____

Niederlassungsleitung: _____

Betriebsleitung: _____

Einsatzleitung: _____

Objektleitung: _____

Kunde:

_____	_____
Ansprechpartner (Name, Funktion)	Rufnummer (n)
_____	_____
Ansprechpartner (Name, Funktion)	Rufnummer (n)
_____	_____
Ansprechpartner (Name, Funktion)	Rufnummer (n)
_____	_____
Ansprechpartner (Name, Funktion)	Rufnummer (n)
_____	_____
Ansprechpartner (Name, Funktion)	Rufnummer (n)

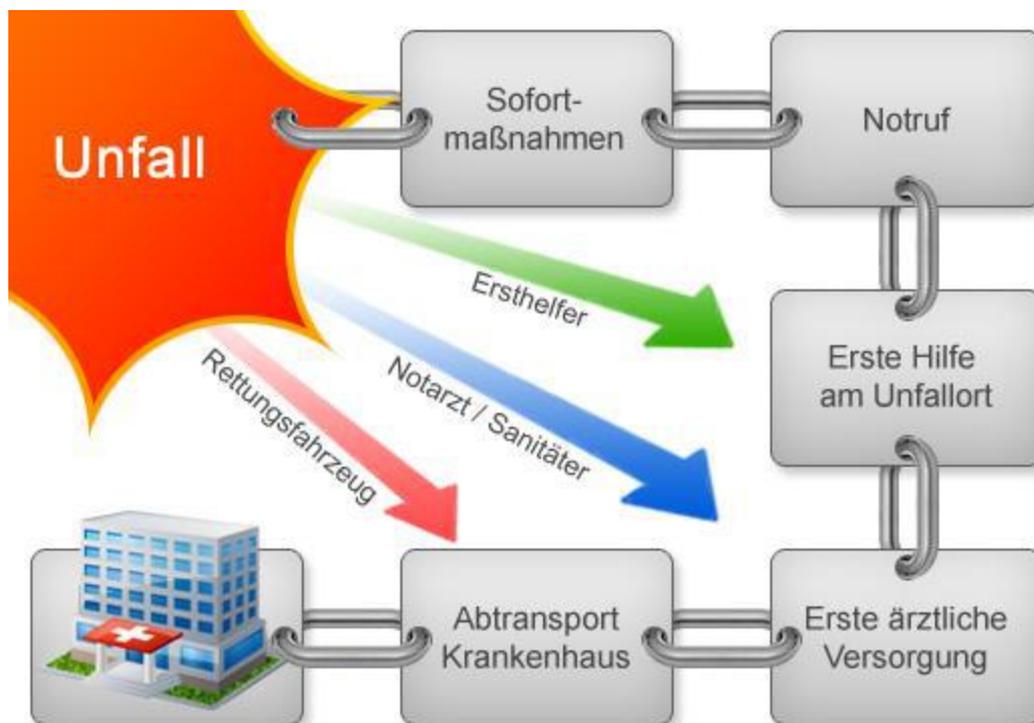
Polizei	1 1 0	intern:	_____
Rettungsdienst	1 1 2	intern:	_____
Feuerwehr	1 1 2	intern:	_____

6. Verhalten bei Unfällen

Anlage 2.

- 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).

Rettungskette



Nach einem Unfall

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

7. 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	= Bürgerliches Gesetzbuch
BL	= Betriebsleitung, Betriebsleiter
BS	= Betriebsstätte
DA	= Dienstanweisung, schriftliche Anweisung zu Tätigkeiten
Dienst	= Einsatz, Revier- & Separatwachdienst, Pforten- & Tordienst, Kurierdienst, Sonderdienst, Sondereinsätze
Dienststelle	= Einsatzleitung, Niederlassung, Betriebsstätte der C.A.S.P SICHERHEIT
Einsatz	= Dienst, Revier- & Objektschutzdienst, Pforten-, Tor-, Empfangs-, Kurier- und Sonderdienst, Sondereinsätze
E L	= Einsatzleitung, Einsatzleiter
GG	= Grundgesetz
GHS	= G eneral H auptschlüssel
GS	= G ruppenschlüssel
HIPO	= (private) Hilf spolizisten
HS	= Hauptschlüssel
IS	= I nterventions s telle (=Dienststelle der Alarmverfolger)
IK	= Interventionskraft (Alarmverfolger)
MA	= Mitarbeiterin, Mitarbeiter der C.A.S.P SICHERHEIT
NL	= Niederlassung der C.A.S.P SICHERHEIT
NLL	= Niederlassungsleiter, Niederlassungsleitung
NSL	= Notruf- und Service-Leitstelle (Alarmempfangszentrale)
ÖPNV	= Öffentlicher Personennahverkehr
SDL	= Sicherungsdienstleistung(en)
SDÖR	= Sicherungs- und Ordnungsdienst im öffentlichen Raum



WE PROTECT.
Every time. Everywhere.

SK	= Sicherheitskraft (= Sicherheitsmitarbeiter, Sicherheitsmitarbeiterin)
StGB	= Strafgesetzbuch
TÜV	= Technischer Überwachungsverein
UVV	= Unfallverhütungsvorschrift
VBG	= Verwaltungsberufsgenossenschaft
VD	= Veranstaltungsdienst
C.A.S.P	= Central Agency For Security And Protection

8. Begriffe / Erklärungen:

(angepasst an die DIN 77200)

- GASP 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.
- GASP 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.
- GASP 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.
- GASP Sicherungsdienstleistung(en)** Gesamtheit der Handlung und Maßnahmen von AN und deren Erfüllungsgehilfen auf vertraglicher Grundlage privatrechtlicher Natur als Besitztiner 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.
- GASP 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
- GASP 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, Alarme bzw. Notmeldungen zu verfolgen sowie bei sicherheitsrelevanten Feststellungen innerbetriebliche und außerbetriebliche Personen bzw. hilfeleistende Stellen zu informieren/alarmieren oder sonstige Erstmaßnahmen einzuleiten.
- GASP Objektschutzdienst** Form der Objektsicherung bei der die Beschäftigten des AN in bzw. an räumlich zusammenhängenden Gebäuden, Objekten und auf Grundstücken SDL erbringen.
- GASP 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.
- GASP Postendienst** Form des Separatwachdienstes mit zeitlich standort- bzw. objektgebundenen eng begrenzter Schutzaufgabe
- GASP Streifendienst** Form des Separatwachdienstes mit genau definierten Schutzaufgaben nach zeitlichen und örtlichen Vorgaben

weitere Begriffe / Erklärungen:

CASP Alarmdienst

Umfasst sowohl die Annahme und Auswertung eines Alarmes bzw. einer Notmeldung, das Erkennen der Alarmauslösung sowie des Alarmumfangs, die 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

CASP Interventionsdienst

Umfasst die Durchführung vereinbarter Maßnahmen am Ereignisort innerhalb einer festgelegten Frist durch IK (Interventionskräfte)

CASP 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

CASP Service und Informations Zentrale (SIZ)

Ist die Notruf und Service Leitstelle der W.I.S. Sicherheit + Service GmbH & Co KG in Halle. Die SIZ ist aus der Zusammenlegung aller Leitstellen der W.I.S. entstanden und mit modernster Technik ausgestattet.

CASP Veranstaltungsdienst

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

CASP Kommunale CityStreife

Durchführung eines Streifendienstes im öffentlichen Verkehrsraum mit dem Schwerpunkt z.B. Parkanlagen; städtische Parkhäuser, Haltestellen öffentlicher Verkehrsmittel usw.
ANMERKUNG: AG hier: Kommunen

CASP Private CityStreife

Durchführung eines Streifendienstes im öffentlich zugänglichen Hausrechtsbereich für Handel und Gewerbe in Innenstädte und Einkaufszentren
ANMERKUNG: AG hier: private Gewerbetreibende

CASP HIPO

Kurzbezeichnung für die Überwachung des ruhenden Verkehrs durch private Hilfspolizisten in Arbeitnehmerüberlassung
ANMERKUNG: AG hier: Kommunen

CASP Prüfdienst zur Einnahmensicherung

Überprüfung der rechtmäßigen Benutzung von Beförderungsmittel im öffentlichen Personennahverkehr
ANMERKUNG: Öffentlicher Personennahverkehr wird im weiteren ÖPNV genannt

CASP Werttransport

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

CASP Geldtransport

Form des Werttransportes, bei dem ausschließlich Bargeld transportiert wird

CASP Sicherungs- und Kontrolldienst im ÖPNV

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

9. Bedeutung von Anweisungen

Schriftliche Anweisungen sind sogenannte Verfahrensanweisungen und geben der C.A.S.P Sicherheitskraft einen Überblick über seine Tätigkeiten, Verhalten und Handeln und geben ihr auch Hilfe und Sicherheit bei der Bewältigung der Arbeitsabläufe.

Die **Allgemeine Dienstanweisung** beschreiben grundsätzliche Verfahren (Abläufe) zur Dienstdurchführung bei der C.A.S.P Sicherheit GmbH

Die **Objektbezogene Dienstanweisungen** 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 zuständigen C.A.S.P Dienststelle mitgeteilt.

Mangelhafte Dienstauffassung, eine Missachtung oder Unkenntnis des Inhalts der Anweisung 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 eintretenden Ausnahmesituationen gewachsen ist, wird wie folgt angewiesen:

-  Der Ordner „*Dienstanweisungen*“ mit seinem sämtlichen Anlagen, einschließlich Objektpläne, ist von jeder Sicherheitskraft einmal **im Quartal** einzulesen.
-  Die für Notfälle vorgeschriebenen Maßnahmen (Alarm- oder Notfallplan) und daraus resultierenden Handlungen sind gemäß Einzelanweisungen zu simulieren.
-  Soweit hierzu Schlüssel erforderlich sind, sind diese dem Schlüsseldepot zu entnehmen bzw. die Schlüsselaufbewahrung ausfindig zu machen.
-  **Schlüssel sind das wichtigste Gut was uns der Kunde anvertraut**, jede Schlüsselbewegung ist 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.

10. Die Dienstanweisungen

Jede Sicherheitskraft hat sich mit der „**Allgemeinen Dienstanweisung**“ sowie mit der „**Objektbezogene 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 der C.A.S.P unverzüglich zu melden.

Die Sicherheitskraft bestätigt per Name und Unterschrift, dass die „Allgemeine Dienstanweisung“ und die „Objektbezogene Dienstanweisungen“ sowie die Kenntnisnahme, Erläuterungen, den Erhalt und die Durchführung dieser Anweisung gelesen und verstanden wurde.

siehe dazu auch Anlage 9

Name, Vorname	Tag	Datum	Unterschrift
Otto Mustermann	Dienstag	23.02.2013	<i>Mustermann</i>

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.

11. Rechtliche Grundlagen/Befugnisse

Die Sicherheitskraft besitzt keine hoheitlichen Befugnisse eines Polizeibeamten, Hilfspolizisten oder eines Behördenvertreters. Seine Aufgaben erfüllt sie nur im Rahmen der Besoldung 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 Besoldung) !!

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 Besoldungsdieners	BGB §859, §855, §860
§ Notwehr.....	BGB §227; 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 -Besoldungsdieners- durch die Weisungen des Auftraggebers/Besitzers im Rahmen der Objektdienstweisung festgelegt und definitiv bestimmt.

Überschreitung dieser Grenzen käme "**Verbotener Eigenmacht**" nach § 858 BGB gleich.

Der für Sie am einfachsten anzuwendende Rechtfertigungsgrund ist die:

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

Sinngemäß bedeutet dies:

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

12. Vorgesetztenverhältnis

Sie unterstehen disziplinarisch und fachlich der C.A.S.P - Einsatzleitung.

Sofern eine Objektleitung (Wachgruppenleiter, Wach-/Schichtführer) eingeteilt und anwesend ist, sind Sie diesem bezüglich der Dienstaufführung 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.

13. Allgemein gültigen Rechte und Pflichten

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 des Kunden und/oder Drittunternehmen verhalten sich ihm/ihr selbst gegenüber nicht in der gebührenden Art und Weise ist die C.A.S.P - Objekt-/ oder Niederlassungsleitung über diese Vorfälle in Kenntnis zu setzen.

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 C.A.S.P Sicherheit GmbH ist **verpflichtet seinen Dienstausweis 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.
-  Schlagstöcke, Elektroschocker, Handfesseln u. ä.
-  Radio, Fernsehgeräte, Beamer (Medienwiedergabegeräte) u. ä.

Private Mobilfunk- und Kommunikationsgeräte

Die Nutzung von privaten Mobilfunk- und Kommunikationsgeräten (Handy, Tablet PC, PDA, Laptop) sind 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.

14. Corporate Governance

Anlage 3.

Die C.A.S.P Sicherheit GmbH ist ein seit über 20 Jahren auf dem Sicherheitsmarkt etabliertes, führendes Unternehmen. Die C.A.S.P 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 C.A.S.P 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 C.A.S.P 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 (Grundsätze der Unternehmensführung) 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
- Schadenersatzforderungen
- Gewinnabschöpfung
- 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, Schadenersatzforderungen und arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung.

Die Mitarbeiter können sich bei Regelverstößen nicht darauf berufen, sie hätten im Interesse der C.A.S.P 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.

- Corporate Governance –

Kernelemente der Corporate Governance sind:

-  Korrekte Meldung von abrechnungsrelevanten Daten im Steuer- und Sozialversicherungsbereich (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 zuhalten
-  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 C.A.S.P 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 C.A.S.P richtet ihr Handeln über alle Ebenen hinweg an den Grundsätzen Transparenz, Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit aus.

Die C.A.S.P Führungskräfte handeln darüber hinaus bei Ihrer täglichen Arbeit auf der Basis der C.A.S.P 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 C.A.S.P

Solcherart vertraulicher Informationen müssen vor dem Einblick unbeteiligter Dritter geschützt 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 C.A.S.P 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 Steuerhinterziehung oder für andere steuerliche sowie tarifrechtlicher Delikte einschließlich des Steuer- und Sozialversicherungsbetrugs.

- Corporate Governance -

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 C.A.S.P 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 C.A.S.P 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.

- Corporate Governance -

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 Subunternehmen.

Dienstpläne und Wachbücher

Im Zusammenhang mit unserer Dienstleistungserbringung stellen die erforderlichen Unterlagen wie Dienstpläne, Wachbücher etc. Dokumente bzw. Urkunden dar, die ordnungsgemäß geführt werden müssen, da Manipulationen Urkundenfälschungen darstellen und vom Unternehmen in keinster Weise geduldet werden.

Kundeneigentum

Es ist unser oberstes Gebot, dass Eigentum unserer Kunden nicht nur vor externen Dritten zu schützen, sondern darüber hinaus auch sorgsam mit dessen Eigentum (Schlüssel, Einrichtungsgegenstände etc.) umzugehen.

Umgang mit Firmeneigentum der C.A.S.P

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 C.A.S.P umzugehen.

Interessenkonflikte mit Kunden und Geschäftspartnern

Die Interessen der Kunden haben bei der C.A.S.P eine hohe Priorität.

Die Erfüllung von vereinbarten Kundenanforderungen unter angemessener Berücksichtigung eigenwirtschaftlicher Interessen ist daher von besonderer Bedeutung für die C.A.S.P Potentielle 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.

Einhaltung der jeweiligen Unterschriften-/Wertgrenzenregelung in den QM - Verfahrensanweisungen (insbesondere das Vier-Augen-Prinzip)

Hürth, den 01.04.2010

Geschäftsführung

15. 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-/Niederlassungs-leitung zu melden und schriftlich zu dokumentieren.

Jeglicher Verlust oder Fehlen eines **Kunden-/Objektsschlüssels** ist sofort der Objekt-/Niederlassungsleitung zu melden.

Der C.A.S.P 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, Papier, 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.

Reparaturen

Der C.A.S.P Sicherheitskraft ist es **nicht gestattet**, Reparaturen oder technische Veränderungen an jeglicher Technik durchzuführen.

Ausnahmen:

-  Abwenden von einer gegenwärtigen, nicht anders abwendbaren Gefahr für Leben und Leib
-  Alle erforderlichen Maßnahmen und der dazu erforderlichen Nutzungen, zur Rettung von Leben oder Sachwerten.
-  Notreparatur an KFZ, Radwechsel oder zur Funktionsfähigkeit erhaltende Maßnahmen.
-  Bei Vorlage einer schriftliche Genehmigung durch die C.A.S.P und/oder Auftraggeber.
-  Bei Aufforderung von Behörden zur Bewältigung von hoheitlichen Aufgaben z.B. Polizei, Feuerwehr bei Einsätzen oder Katastrophenfälle.

Dienstfahrzeuge

C.A.S.P Dienstfahrzeuge sind vor deren Nutzung **auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen**, Mängel und Beschädigungen sind sofort der Dienststelle zu melden.

Die **Mitnahme** privater Personen, Privattiere oder jegliches private Material, außer erforderliche Ausrüstungsgegenstände, in C.A.S.P Fahrzeugen **sind nicht gestattet**.

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

16. Dienstdurchführung

Dienstbeginn und -ende

Bei Dienstbeginn sowie bei Dienstende hat sich jede Sicherheitskraft in der jeweiligen Dienststelle oder Objektleitung mündlich bzw. fernmündlich zu melden oder aber auch über die Einzelplatzüberwachung an die SIZ per SMS.

Die Meldung erfolgt über Funk, Telefon oder Mobilfunk. Zu diesem Zweck werden Kommunikationsgeräte von der C.A.S.P oder aber vom AG zur Verfügung gestellt.

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

Dienstbeginn und –ende sind zeitgleich im Dienstbuch immer einzutragen, siehe auch unter 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 C.A.S.P Objekt- / Niederlassungsleitung erfolgen.

Verstöße gegen diese Anweisungen können durch die C.A.S.P Sicherheit + arbeitsrechtlich und bei Schäden auf dem Wege von Schadenersatzforderungen geahndet werden.

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 die Meldung an die SIZ gesandt -> QMV Einzelplatzüberwachung

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 dies der Dienststelle zu melden und wird auch in der Einsatzplanung vermerkt und abgerechnet.

Sondereinsätze, Veranstaltungsdienste

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

-  Einlasskontrollen mit/ohne Taschenkontrolle und Leibesvisitation
-  Sicherheitsposten, Begleitschutz von Personen
-  Überwachungspersonal bei Veranstaltungen, Kassenpersonal
-  Außen- und Innenkontrollen von 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, Solarpark o. a.)
-  Brandwache oder gefährdete Objekte (z. B. nach Einbrüchen, techn. Ausfall etc.)

17. Dienstausweis

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

§11 Ausweis

Absatz (3): Der Gewerbetreibende hat die Wachperson zu verpflichten (siehe Arbeitsvertrag), während des Wachdienstes den Ausweis mitzuführen und auf Verlangen den beauftragten der zuständigen Behörde vorzuzeigen

Während der Dienstzeit ist der Dienstausweis sichtbar zu tragen und auf Verlangen den Weisungsbefugten oder Behörden vorzuzeigen.

Als Sicherheitsmitarbeiter ist man auch eine Autoritätsperson.

Es gebiet einen der Anstand seinem Gegenüber offen und höflich entgegen zu treten, dazu gehört auch das sichtbare Tragen des Dienstausweises.

Darüber hinaus ist der Mitarbeiter verpflichtet stets, in jedem Einsatz, seinen Personalausweis oder Pass mit sich zu führen. Nur in Verbindung mit Personalausweis oder Pass, ist der Dienstausweis gültig. Der Personalausweis ist lediglich bei einer behördlichen Kontrolle vorzuzeigen.

18. Dienstkleidung / elektronisches Equipment

Die Sicherheitskraft ist verpflichtet, **Dienstkleidung zu tragen** und die ihm zur Verfügung gestellte Dienstkleidung und Ausrüstungsgegenstände pfleglich zu behandeln.

Jede tätige C.A.S.P Sicherheitskraft hat während der Dienstzeit die vorgeschriebene Dienstbekleidung zu tragen. Die Kleidung ist in einwandfreiem Zustand zu halten. 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 C.A.S.P Sicherheit gestellt.

Zur Dienstbekleidung (Persönliche Schutzausrüstung PSA) gehört:

C.A.S.P Oberhemd (schwarz mit C.A.S.P Logo am Kragen)
Jacke (dunkelblau oder schwarz mit C.A.S.P Schriftzug auf dem Rücken)
Pullover, Poloshirt (schwarz mit C.A.S.P Logo)

Dazu hat jeder Mitarbeiter, zur Dienstbekleidung passende Schuhe zu tragen (dunkelgrau oder schwarz), diese werden nicht gestellt.

Hierzu Merkblatt Dienstkleidung Objektspezifisch Vorgabe der Verwaltung.

Ebenfalls muss jegliche elektronische Ausrüstung (zum Beispiel Funkgeräte, Taschenlampen, Deistergerät oder Diensthandy) vor Dienstantritt und vor Dienstende vom Mitarbeiter auf Funktionalität und evtl. Schäden geprüft werden.

19. Einsatzplanung

Alle Einsätze im Wach- und Sicherungsdienst werden mit der jeweilig zuständigen Einsatzleitung (weiter EL genannt) vorgeplant, organisiert, koordiniert und eingeteilt sowie bei Notwendigkeit geändert. Hierbei wird die EL durch die Objekt- / Schichtleitung des jeweiligen Objektes unterstützt. Die Einteilungen und Mitteilungen unterliegen der Objekt-/Schichtleitung in der Verantwortung des EL. Die Einsatzplanung erfolgt regelmäßig durch die Einsatzleitung, Disponent oder Objekt- und Schichtleiter. Dabei wird der „Einsatzplan Personal“ für alle Sicherheitskräfte erstellt und kommuniziert. Alle Sicherheitsmitarbeiter haben sich an den Dienst-/Einsatz-/Objekt- oder Schichtplan zu halten.

Einsätze

Die Objektleitung für die jeweiligen Einsatzorte ist benannt, während seine Abwesenheit übernimmt ein zuvor bestimmter Stellvertreter. Für die Objekte ist Stammpersonal bestimmt und eingesetzt um einen ständigen Wechsel zu vermeiden. Die VORPLANUNG der Einsätze des Sicherheitspersonals muss bis zum 30. jeden Monat für den darauffolgenden Monat in der Einsatzleitung vorliegen.

Änderung Einsatzplan

Sind Einsatzplanänderung notwendig, wird ein neuer Einsatzplan erstellt und schnellstmöglich der Sicherheitskraft zugestellt. Bei kurzfristigen Einsatzänderungen wird die Sicherheitskraft zusätzlich über den üblichen Kommunikationsweg verständigt.

Der zuletzt ausgedruckte Einsatzplan ist für den Sicherheitsmitarbeiter verbindlich, (Datum und Uhrzeit steht oben rechts auf dem Einsatzplan) **außer** es wird nachträglich mündlich mit der Einsatz-/Objekt-/Schichtleitung andere Einsätze vereinbart.

Jeder Sicherheitsmitarbeiter ist verpflichtet, sich über seine weiteren Einsätze spätestens *bei Dienstende des letzten bekannten Einsatzes*, zu informieren.

Hinweise zum Einsatzplan

Der Eintrag im Einsatzplan „keinen Einsatz“ bedeutet nicht automatisch, dass der Sicherheitsmitarbeiter an diesem Tag frei bzw. keinen Einsatz hat. Aus Systemgründen des Personaleinsatzprogrammes EASY kann dieser Eintrag nicht korrekt definiert werden.

„**nicht verplant**“ bedeutet, dass die Sicherheitskraft, im Regelfall nach 6 Tage Dienst, frei hat.

„**nicht verplant**“ kann aber auch bedeuten, dass hier die Einsatzplanung, zum Zeitpunkt des Ausdruckes, noch nicht abgeschlossen ist und somit kein Einsatzort und -zeit ausgegeben werden kann.

Der Sicherheitsmitarbeiter hat sich im Zweifelsfall daher selbständig bei der Einsatzleitung zu erkundigen, ob er nun einen Einsatz hat oder nicht.

Ein daraus entstehender Fehleinsatz liegt in der Mitverantwortung der Sicherheitskraft.

20. Meldungs- und Berichtswesen

Anlage 4.

Die Meldung

ist eine Information über den Sachverhalt eines rechts-, sicherheits- oder ordnungswidrigen 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 Arbeitgeber und auch dem Auftraggeber.

Alle Unregelmäßigkeiten, seltsame Beobachtungen, Ereignisse, Besonderheiten, gravierende Vorkommnisse, insbesondere außerhalb der normalen Arbeitszeit des Objektes, sind im Dienstbuch einzutragen und entsprechend den Maßnahmen-, Alarm- und Katastrophenplan, den dafür zuständig 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 erfolgen und die Sicherheitskraft den Ort verlassen darf.

WARUM muss gemeldet werden?

-  Zwecks Beseitigung von Gefahren, Schäden sowie ordnungswidrigen Zuständen
-  Zur Ermöglichung oder Unterstützung der erforderlicher 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 Vorgänge und Zustände für die

-  Entweder Folgemaßnahmen erforderlich sind (z.B. Mängelbericht, Schadensbericht)
-  Die Informationen über Vorgang für andere von Bedeutung ist (z.B. Klärung von Beschwerden)
-  Der Bericht als neutrale Funktion z.B. zur Unterstützung von Ermittlungsverfahren gefertigt wird. (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	<i>Tag und Uhrzeit</i>
Wer	hat es festgestellt	<i>Name des Meldenden</i>
Wo	ist etwas geschehen	<i>genaue Standortbezeichnung</i>
Was	ist geschehen	<i>Art des Vorfalles</i>
Wie	ist etwas geschehen	<i>kurze Beschreibung</i>

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 verständigen.
-  Gravierende Vorkommnisse, welche die Objektsicherheit beeinträchtigt und die Gewährleistung der Sicherheitsdienstleistung einschränkt oder aufhebt sind unverzüglich dem Auftraggeber und der C.A.S.P Dienststelle zu melden. Alle erforderlichen Maßnahmen zur Schadensvermeidung / -begrenzung sind sofort einzuleiten.

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 Meldung könnten sein:

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

Meldebericht

Meldeberichte werden in der Regel im Dienstbuch der C.A.S.P 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

21. 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 die Sicherheitskraft und wird in den allgemeinen und objektspezifischen Dienstleistungsanweisungen definiert.

Merke: **Korrektes Auftreten und Diskretion ist oberstes Gebot.**

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

Die verschiedenen Bewachungsarten

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 Dienstleistungsanweisung der C.A.S.P
-  Objektspezifische Dienstleistungsanweisung (Vorgaben durch Auftraggeber)
-  Betriebsmitteilungen
-  Bundesdatenschutzgesetz §5
-  Strafgesetzbuch
-  Bürgerliches Gesetzbuch
-  BGV A1 Prävention
-  BGV C7 Unfallverhütungsvorschrift „Wach- und Sicherheitsdienste“

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.

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.

Pforte- / Empfangsdienst

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

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 schnellst möglichst 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 (Schrank 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“)

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 Besuchers
-  Name des Mitarbeiters/Abteilung zudem der Besucher möchte
-  Zu welchem Ort/Gebäude/Zimmer
-  Unterschrift des Besuchers
-  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.

Befahren und Beparken des Bewachungsgeländes, Werksverkehr

Befahren und Beparken des Bewachungsgeländes (Werksgelände, 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 erlaubt.

Besucher dürfen, erst nach der Überprüfung ihres Fahrzeuges, das Gelände befahren.

Eine kurze Wegebeschreibung oder ein Lageplan tragen dazu bei einem ordnungsgemäßen Ablauf des innerbetrieblichen Verkehrs zu gewährleisten.

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

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.

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 Absteigmöglichkeiten für Ladeflächen benutzen
-  Waren und Güter anhand Lieferschein 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.

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. 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!

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.

Bombendrohung

Jede Bombendrohung ist ernst zu nehmen, ob es 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.



22. Bombendrohung und Zwischenfälle

Anlage 5.



CASP LEITFADEN DROHUNG

ID	PROJEKT	DATUM	VERFASSER	FUNKTION	SEITE
100	Ford Supplierpark	10.10.2018	Franz Fontana	EL	P1000

POS	EINGANG DATUM UHRZEIT	BEI NAME / VORNAME / ABTEILUNG	TELEFONNUMMER
100	___ / ___ / ___ - ___ : ___		

POS	INFORMANT - NAME - ANSCHRIFT - TELEFONNUMMER
101	

Art der Meldung

Bombe
 Brand
 Explosion
 Gift
 Entführung
 Mord

POS	EINGANG DATUM UHRZEIT	ORT GEBÄUDE
102	___ / ___ / ___ - ___ : ___	

POS	BESONDERE ORTSBEZEICHNUNG
103	

POS	WARUM WURDE DIE TAT AUSGEÜBT?
104	

Ihr Verhalten

- Vereinbartes Signal für Bombendrohung geben
- Zuhören nicht unterbrechen
- Sofort Notizen machen
- Weitersprechen lassen durch wiederholen lassen

Rückfragen stellen

- Wo befindet sich die Bombe?
- Was ist das für eine Bombe?
- Wie ist die Bombe verzögert?
- Warum haben Sie die Bombe gelegt?

POS	ANGABEN ZUM ANRUFER: MANN, FRAU, JUNGE, MÄDCHEN, CA. ALTER
105	
106	

POS	STIMMLAGE: HOCH, MITTEL, TIEF
107	
108	



WE PROTECT.
Every time. Everywhere.



WE PROTECT.
Every time. Everywhere.

POS	SPRECHWEISE: HOCHDEUTSCH, DIALEKT, (WELCHER), AUSLÄNDISCHER AKZENT (WELCHER)
109	
110	

POS	HINTERGRUND GERÄUCHE: KEINE, MUSIK (ART), STIMMEN, VERKEHRSLÄRM, MASCHINENGERÄUCHE
111	
112	

POS	ART DES ANRUFES: INTERN ODER EXTERNER ANRUF, WELCHE NUMMER
113	
114	

POS	SONSTIGE BEMERKUNG
115	
116	

POS	SOFORTMELDUNG DER DROHUNG AN
117	
118	

MA UNTERSCHRIFT

CONTROLLING KUNDE

CONTROLLING CASP

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 Sicherungskonzept und eine zeitgemäße betriebliche Ablauforganisation.

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

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 Weisungsbefugte.

23. Sonderzugangsrecht

Anlage 6.

„§ 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
BERGAMT	immer , auch nachts, Sa, So, Fei 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 zur GL, Verwaltung und Lohnabteilung
GEWERBEAUF SICHTAMT	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 Sonder-zugangsrecht , 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.AUFSICHTSBEAMTE	gem. GewO jederzeit, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, auch an Sa, So und Fei
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

24. Schlüsselwesen

Sämtliche Schließmittel (Schlüssel, Zutrittskarten, elektr. Chipschlüssel, Touchkey, Identkey, Chipkarten usw.) die wir von unserem Kunden erhalten sind unser größtes Gut, dass 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.



Inventur

Für alle übernommenen Schlüssel muss taggleich 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

Generalhauptschlüssel

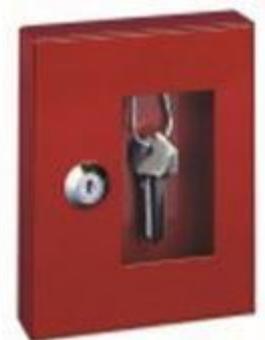
Der **Generalhauptschlüssel** (weiter GHS genannt), ermöglicht **ohne Kenntnis** der Schließanlage beliebigen Zugang auf sicherem und schnellem Weg.

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 schwer-wiegenden Konsequenzen für die C.A.S.P führen.

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 Regress-ansprüchen 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.

Handhabung des Generalhauptschlüssels

Die Entnahme des deponierten GHS ist nur bei solchen Situationen angebracht, die ein rasches und raum übergreifendes 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.

25. Kontrollrundgänge

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

Die verschiedenen Arten von Kontrollgängen sind:

Außenkontrollen	(Türen, Tore und Fenster, Beleuchtung)
Innenkontrolle	(Bürotüren, Lichtenanlagen, 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.

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

Die notwendige Ausrüstung bezieht sich auf die in der Dienstweisungen 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 Lichtenanlagen oder evtl. Heiz- und Kühlanlagen.

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

26. Wächterkontrollsysteme

Das Lesegerät dient der Dokumentation durchgeführter Kontrollen und sind 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 Abstechen 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



27. Bereitgestelltes Kundeneigentum

Vom Auftraggeber bereitgestellten 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
-  Schlüsseldepos
-  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.)
-  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.



28. 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.

Erforderlichen Unterlagen müssen griffbereit vorhanden und auf dem aktuellen Stand sein.



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

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

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 Alarmer und die dazu erforderlichen Maßnahmen sind im Alarm-/Notfallplan zusammengestellt.

Alarm-/Notfallplan, Maßnahmen

Die für das jeweilige Objekt gültigen objektspezifischen Dienstanweisungen und Alarm-/Notfallpläne, unterliegen der Aktualisierung durch den Auftraggeber in Ansprache mit der C.A.S.P 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!

Alarm- und Notfallplan

<p>Verhalten im Brandfall</p> <p>Bewahren Sie Ruhe!</p> <p>1. Menschen retten</p> <p>2. Brand sofort melden</p> <ul style="list-style-type: none"> Brandursache Belastungsbilder ... oder ... Mögliche Feuerherde Wo brennt es? Was brennt? Sind Menschen in Gefahr? Wie werden Rückzüge bewerkstelligt? <p>3. Verhaltensregeln für den Brandfall</p> <ul style="list-style-type: none"> Retten Sie im Gefahrenbereich Helfen Sie behinderten Bestimmen Sie die ungefähren Rettungswege Nehmen Sie die notwendigen Gegenstände mit Verlassen Sie den versammelten Raum nur geordnet (über Treppen/Erdgeschoss) Sperren Sie Gas- oder Stromzufuhr ab Schließen Sie Türen und Fenster Brand bekämpfen Nutzen Sie Feuerlöscher Mitteilen Sie dem Brandmeldezentrale Feuerwehr erwarten Warten Sie die Anweisungen der Feuerwehr 	<p>Verhalten bei Unfällen</p> <p>Bewahren Sie Ruhe!</p> <p>1. Menschen retten - Ersthelfer informieren</p> <p>2. Medizinische Nothilfe</p> <p>3. Vorgesetzte/Geschäftsführung informieren</p>	<p>Weitere wichtige Ruf-Nr.</p> <p>Bewahren Sie Ruhe!</p> <p>Polizei - Notruf ☎ 110</p> <p>Technische Notfalldienste</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektromechanik Gas Wasser <p>Berufsgenossenschaft</p> <p>Brandschutzbeauftragter</p> <p>Gefahrstoffbeauftragter</p> <p>Sicherheitsbeauftragter</p> <p>Umweltschutzbeauftragter</p> <p>Weitere wichtige Notfall-Nummern</p>
---	---	--

Diese Meldungen müssen beinhalten:

- | | |
|--|--|
| ✓ Zeitpunkt des Vorfalles | <i>(Datum und Uhrzeit)</i> |
| ✓ Ortsangabe | <i>(Gebäude, Straße, Hs.-Nr.)</i> |
| ✓ sachliche Erläuterung des Vorfalles | <i>(Was und wie ist es passiert)</i> |
| ✓ Beteiligte Personen | <i>(Verletzte, Verursacher, Zeugen etc.)</i> |
| ✓ Maßnahmen mit zeitlichem Ablauf | <i>(Durchführung zur Behebung des Vorfalls)</i> |
| ✓ Namen der Hilfskräfte | <i>(Kontaktperson, Techniker, Rettungsdienste)</i> |
| ✓ Name des Sicherheitsmitarbeiters | |
| ✓ Unterschrift des Sicherheitsmitarbeiters | |

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.



29. Dienstfahrzeuge

Der Fuhrpark der C.A.S.P GmbH umfasst eine, den Aufträgen erforderlich große Anzahl von Fahrzeugen. Die Dienstfahrzeuge der C.A.S.P sind einheitlich schwarz lackiert. Das polizeiliche Kennzeichen sollte die Buchstaben CS beinhalten. (BM-CS ___)
Zusätzlich zum Fuhrpark gehören auch mehrere Zivilfahrzeuge meist mit schwarzer Lackierung. 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 (Führerschein etc.) hat die Sicherheitskraft dies der Dienststelle unverzüglich zu melden und darf kein Dienstfahrzeug mehr bewegen.

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!

Fahrzeugcheck

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

Zustand Karosserie

Jeder Fahrer überprüft die Karosserie vor Beginn und Ende der Fahrt auf Beschädigungen jeglicher Art. Jede Beschädigung ist der Einsatzleitung oder Kontrolleur zu melden.

Sauberkeit innen und außen

Jeder Fahrer überprüft die Karosserie auf Verschmutzungen durch Schmutz- und Spritzwasser etc. und fährt bei starken Verschmutzungen an die vorgegebene Autowaschanlage.

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.

Beleuchtung prüfen

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



Betankung prüfen

Jeder Fahrer überprüft vor Beginn und Ende der Fahrt:
Die Tankfüllung anhand der Tankanzeige (Einschalten der Zündung erforderlich).



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

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.

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.

Fahrtenbuch

Jeder Fahrer muss vor Beginn und Ende der Fahrt, das Fahrtenbuch (Dokument) ist ordnungsgemäß, sorgfältig, gewissenhaft und deutlich zu 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 u.s.w.)
-  Unterschrift des Fahrers

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 oder dem Kontrolleur zu melden, bei Nichteinhaltung wird der letzte Fahrer zu Verantwortung gezogen.



Zusatzanweisungen

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

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 zuletzt eingetragene Fahrer verantwortlich!!

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

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 die Unternehmen als auch die Gesellschaft viel Geld.

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.

Umweltschutz

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

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 Dienstausbung ist das Umweltbewusstsein aller Beschäftigten erforderlich und im Rahmen des Arbeitsumfeldes sind die Umweltschutzmaßnahmen umzusetzen.

Verweis

-  C.A.S.P Leitlinien Arbeitssicherheit
-  Allgemeine Dienstanweisung
-  Unterweisung VBG & DA
-  Checkliste Gefährdungsbeurteilung
-  QMV Unfallbearbeitung
-  Betriebsanweisungen
-  Umweltschutzerklärung

31. Dienstbuch

Die C.A.S.P GmbH stellt vorgedruckte Dienstbücher mit festem Umschlag und Firmenlogo, Format DIN A 4 - 50 Seiten, 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 Bleistifte sind verboten, da nicht dokumentenecht und veränderbar)

Nicht benutzte Zeilen sind zu entwerfen. 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 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.

Jeglichen Einträgen dienen auch als Tätigkeitsnachweise unsere Sicherheitskräfte.

Nachfolgende Punkte sind immer zeitnah einzutragen

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

Als Vorkommnis sind 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)
- ✓ Notsituationen (wie Brand, Leckagen, Wasserschaden, Explosion, etc.)

Zusätzliche Tätigkeiten

- ✓ Alle Tätigkeiten was nicht in den Dienstanweisungen geregelt ist, 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: C.A.S.P Mitarbeiter des internen Prüfungs- und Beratungsorgans der direkt der Geschäftsführung unterstellten Stabsabteilung „Interne Revision“

Einsatz-/Objektleitung:

In erster Linie wird hier der Einsatzleiter bzw. bei größeren Objekten auch der Objekt- oder Schichtleiter unterschreiben.

Bei allen Besuchen von C.A.S.P Führungs- und Kontrollkräfte soll die Unterschrift getätigt werden. z.B. Geschäftsführer, Revisor, Niederlassungsleiter, Betriebsleiter, Disponenten.

Jede diensthabende Sicherheitskraft wird angewiesen, bei Besuchen von Führungs- und Kontrollkräften das aktuelle Dienstbuch, zur Kenntnisnahme und Unterzeichnung vorzulegen bzw. höflich darauf hinzuweisen.



32. Dienstbuch Mustereintrag

Anlage 7.



CASP SCHICHTNACHWEIS

ID	PROJEKT	DATUM	VERFASSER	FUNKTION	SEITE
100	Ford Supplierpark	10.10.2018	Franz Fontana	EL	P1000

POS	T/N	NAME	VORNAME	VON STD:MIN	BIS STD:MIN	SIGNATUR
100	T					
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						

POS	MATERIALÜBERGABE / BEZEICHNUNG	MENGE
100		
101		
102		
103		
104		
105		

POS	SCHLÜSSELÜBERGABE / SCHLÜSSELNUMMER	MENGE
100		
101		
102		
103		
104		
105		

MA ÜBERGABE

MA ÜBERNAHME

CONTROLLING KUNDE

CONTROLLING CASP

33. Bundesdatenschutzgesetz

Anlage 8.

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gilt für den Umgang mit personenbezogenen Daten bei nicht-öffentlichen Stellen dann, wenn die Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen oder nicht automatisierten Dateien (Karteien, Sammlungen gleicher Formulare) verarbeitet, genutzt oder dafür erhoben werden, es sei denn, die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Daten erfolgt ausschließlich für persönliche oder familiäre Tätigkeiten.

Im Anwendungsbereich des BDSG richtet sich die Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten nach der zentralen Vorschrift in § 4 Abs. 1 BDSG, die wie folgt lautet:

„Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten sind nur zulässig, soweit dieses Gesetz oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder der Betroffene eingewilligt hat“

Die darin verwendeten Begriffe sind in § 3 BDSG wie folgt definiert:

Nach § 5 BDSG ist es den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).

- Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener).
- Automatisierte Verarbeitung ist die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen. Eine nicht automatisierte Datei ist jede nicht automatisierte Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen zugänglich ist und ausgewertet werden kann (z. B. Kartei, Sammlung gleicher Formulare).
- Erheben ist das Beschaffen von Daten über den Betroffenen.
- Verarbeiten ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener Daten. Im Einzelnen ist, ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren:
 1. Speichern das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren personenbezogener Daten auf einem Datenträger zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung oder Nutzung,
 2. Verändern das inhaltliche Umgestalten gespeicherter personenbezogener Daten,
 3. Übermitteln das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an einen Dritten in der Weise, dass
 - a. die Daten an den Dritten weitergegeben werden oder
 - b. der Dritte zur Einsicht oder zum Abruf bereitgehaltene Daten einsieht oder abrufen,
 4. Sperren das Kennzeichnen gespeicherter personenbezogener Daten, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken,
 4. Löschen das Unkenntlichmachung gespeicherter personenbezogener Daten.
- Nutzen ist jede Verwendung personenbezogener Daten, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der betreffenden Tätigkeit fort. Verletzungen des Datengeheimnisses werden gemäß § 43 BDSG mit Bußgeld bzw. gemäß § 44 BDSG mit Geld- oder Freiheitsstrafe bedroht.

Text der §§ 5, 43 und 44 BDSG**§ 5****Datengeheimnis**

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

§ 43**Bußgeldvorschriften**

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. entgegen § 4 d Abs. 1, auch in Verbindung mit § 4 e Satz 2, eine Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
 2. entgegen § 4 f Abs. 1 Satz 1 oder 2, jeweils auch in Verbindung mit Satz 3 und 6, einen Beauftragten für den Datenschutz nicht, nicht in der vorgeschriebenen Weise oder nicht rechtzeitig bestellt,
 3. entgegen § 28 Abs. 4 Satz 2 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterrichtet oder nicht sicherstellt, dass der Betroffene Kenntnis erhalten kann,
 4. entgegen § 28 Abs. 5 Satz 2 personenbezogene Daten übermittelt oder nutzt,
 5. entgegen § 29 Abs. 2 Satz 3 und 4 die dort bezeichneten Gründe oder die Art und Weise ihrer glaubhaften Darlegung nicht aufzeichnet,
 6. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 1 personenbezogene Daten in elektronische oder gedruckte Adress-, Rufnummern, Branchen- oder vergleichbare Verzeichnisse aufnimmt,
 7. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 2 die Übernahme von Kennzeichnungen nicht sicherstellt,
 8. entgegen § 33 Abs. 1 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht vollständig benachrichtigt,
 9. entgegen § 35 Abs. 6 Satz 3 Daten ohne Gegendarstellung übermittelt.
 10. entgegen § 38 Abs. 3 Satz oder Abs. 4 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder eine Maßnahme nicht duldet oder
 11. einer vollziehbaren Anordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 zuwiderhandelt.
- (2) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt oder verarbeitet,
 2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
 3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
 4. die Übermittlung von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, durch unrichtige Angaben erschleicht,
 5. entgegen § 16 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs.4, § 39 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt, indem er sie an Dritte weitergibt, oder
 6. entgegen § 30 Abs. 1 Satz 2 die in § 30 Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Merkmale oder entgegen § 40 Abs. 2 Satz 3 die in § 40 Abs. 2 Satz 2 bezeichneten Merkmale mit den Einzelangaben zusammenführen.
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann im Falle des Absatzes 1 mit einer Geldbuße bis zu 25.000 Euro, in den Fällen des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu 250.000 Euro geahndet werden.

§ 44**Strafvorschriften**

- (1) Wer eine in § 43 Abs. 2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind der Betroffene, die verantwortliche Stelle, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Aufsichtsbehörde.

