

Dienstanweisung und Objektanweisung im Sicherheitsdienst (Muster)

Muster nach § 17 BewachV und § 4 DGUV Vorschrift 23.

Unternehmen	
Version	
Datum	
Verantwortliche Person (Name, Funktion)	
Unterschrift	

Hinweis zur Verwendung

Dieses Muster besteht aus zwei Dokumenten. Die allgemeine Dienstanweisung (Teil A) gehört zum Mitarbeiter und gilt objektübergreifend. Die Objektanweisung (Teil B) gehört zum Auftrag und wird je Objekt erstellt. Vorgeschrieben ist diese Trennung nicht, angelegt ist sie aber in der Durchführungsanweisung zu § 4 DGUV Vorschrift 23, die eine allgemeine und eine spezielle Dienstanweisung unterscheidet. Das Muster muss auf Ihren Betrieb angepasst werden. Außerhalb der gesetzlichen Pflichtinhalte reicht eine Dienstanweisung nur so weit wie das Weisungsrecht nach § 106 GewO. Regelungen zu Vergütung, Zuschlägen und zur Dauer der Arbeitszeit gehören deshalb in Arbeitsvertrag und Tarifvertrag. Die Lage der Dienstzeiten je Objekt (Teil B.3) ist Weisungssache. Besteht ein Betriebsrat, sind § 87 Absatz 1 Nummer 1 BetrVG und bei Schichtfestlegungen § 87 Absatz 1 Nummer 2 BetrVG zu beachten. Das Muster ist eine allgemeine Arbeitshilfe und keine Rechtsberatung; die Angaben erfolgen ohne Gewähr. Verbindlich sind die jeweils gültigen Fassungen der genannten Vorschriften und Ihre eigene, an den Betrieb angepasste Fassung.

Aufbau des Musters

Teil A	Allgemeine Dienstanweisung: gilt für alle Beschäftigten, objektübergreifend.
Teil B	Objektanweisung (objektbezogene Dienstanweisung): je Objekt ein Exemplar.
Teil C	Empfangsbescheinigung nach § 17 Absatz 2 BewachV.

Teil A: Allgemeine Dienstanweisung

Die allgemeine Dienstanweisung legt die Anforderungen für alle Beschäftigten fest. Sie deckt die Pflichtinhalte aus § 17 BewachV und § 4 DGUV Vorschrift 23 ab. Jeder Punkt bleibt einer Norm oder einer betrieblichen Entscheidung zugeordnet. Übernehmen Sie die Struktur und füllen Sie die Abschnitte mit Ihren eigenen Festlegungen.

A.1 Geltungsbereich und Verbindlichkeit

Legen Sie fest, für welche Beschäftigten und Tätigkeiten diese Dienstanweisung gilt, ab wann sie gilt und welche Fassung sie ersetzt. Die Anweisung gilt objektübergreifend. Objektbezogene Regelungen stehen in der jeweiligen Objektanweisung (Teil B).

Gilt für folgende Beschäftigten	
Gilt für folgende Tätigkeiten	
Gültig ab	
Ersetzt Fassung (Version, Datum)	
Verhältnis zur Objektanweisung	

A.2 Rechtsstellung und Befugnisse

Der erste Pflichtinhalt nach § 17 Absatz 1 BewachV ist der Hinweis, dass die Wachperson nicht die Eigenschaft und die Befugnisse eines Polizeivollzugsbeamten oder eines sonstigen Behördenbediensteten besitzt. Ergänzen Sie die Rechte, auf die sich eine Wachperson nach § 34a Absatz 5 GewO stützt: Notwehr, Notstand, Selbsthilfe und vertraglich übertragene Rechte, jeweils unter Beachtung des Grundsatzes der Erforderlichkeit.

Vorschlag für die Formulierung

Die Wachperson besitzt nicht die Eigenschaft und nicht die Befugnisse eines Polizeivollzugsbeamten oder eines sonstigen Behördenbediensteten.

Betriebseigene Fassung des Hinweises zur Rechtsstellung	
Festlegungen zu Notwehr, Notstand und Selbsthilfe	
Vertraglich übertragene Rechte (je Auftrag, Verweis auf Objektanweisung)	
Grundsatz der Erforderlichkeit (betriebliche Ausgestaltung)	

A.3 Waffen und Hilfsmittel

Der zweite Pflichtinhalt nach § 17 Absatz 1 BewachV: Die Wachperson führt während des Dienstes eine Schusswaffe, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte nur mit Zustimmung des Gewerbetreibenden und zeigt jeden Gebrauch dieser Waffen unverzüglich an. Die Anzeige richtet sich an die zuständige Polizeidienststelle und an das Unternehmen. Legen Sie zusätzlich fest, welche Hilfsmittel überlassen werden und wie die Zustimmung erteilt wird.

Vorschlag für die Formulierung

Die Wachperson führt während des Dienstes eine Schusswaffe, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte nur mit Zustimmung des Gewerbetreibenden. Jeden Gebrauch dieser Waffen zeigt sie unverzüglich der zuständigen Polizeidienststelle und dem Unternehmen an.

Betriebseigene Fassung der Regelung zu Waffen	
Zustimmung wird erteilt durch (Person, Funktion, Form)	
Anzeige im Unternehmen an (Stelle, Erreichbarkeit)	
Überlassene Hilfsmittel	
Regeln zu Mitführen, Aufbewahrung und Rückgabe der Hilfsmittel	

A.4 Ausweis und Dienstkleidung

Regeln Sie die Mitführ- und Vorzeigepflicht des Ausweises nach § 18 BewachV sowie Ihre Festlegungen zur Dienstkleidung im Rahmen von § 19 BewachV.

Ausweis: Mitführpflicht (wann, wo)	
Ausweis: Vorzeigepflicht (gegenüber wem, auf welche Aufforderung)	
Verhalten bei Verlust des Ausweises (Meldung an)	
Dienstkleidung: Festlegungen	
Kennzeichnung und Tragepflicht	

A.5 Verschwiegenheit und Datenschutz

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit nach § 17 Absatz 3 BewachV ist ein gesondertes, vor Tätigkeitsbeginn schriftlich abzugebendes Dokument und wird hier nur in Bezug genommen. Regeln Sie in diesem Abschnitt den Umgang mit Kundendaten, Fotos und Videoaufnahmen.

Verweis auf die Verpflichtungserklärung nach § 17 Absatz 3 BewachV (Bezeichnung, Datum)	
Umgang mit Kundendaten	
Fotos und Videoaufnahmen (zulässig, unzulässig, Freigabe durch)	
Weitergabe von Informationen an Dritte	

A.6 Dienstfähigkeit

§ 5 DGUV Vorschrift 23 verbietet alkoholische Getränke und andere berauschende Mittel während der Dienstzeit und in einem angemessenen Zeitraum davor. Legen Sie diesen Zeitraum und das Verhalten bei eingeschränkter Dienstfähigkeit fest.

Verbot alkoholischer Getränke und anderer berauschender Mittel: betriebliche Fassung	
Angemessener Zeitraum vor Dienstbeginn	
Verhalten bei eingeschränkter Dienstfähigkeit (Meldung an)	
Umgang mit Medikamenten, die die Dienstfähigkeit beeinflussen	

A.7 Verhalten im Dienst und Meldewege

§ 4 Absatz 1 DGUV Vorschrift 23 nennt das Weitermelden von Mängeln und besonderen Gefahren ausdrücklich als Inhalt der Dienstanweisung. Legen Sie fest, wer wen informiert, in welcher Frist und über welchen Kanal.

Ereignis	Meldung an (Person, Funktion)	Frist	Kanal
Mängel			
Besondere Gefahren			
Sonstige Ereignisse			

Weitere Verhaltensregeln im Dienst	
------------------------------------	--

A.8 Ausrüstung

Regeln Sie nach § 10 DGUV Vorschrift 23 die Zustandskontrolle und die Handhabung der überlassenen Ausrüstung.

Überlassene Ausrüstung	
Zustandskontrolle (wann, durch wen, wie dokumentiert)	
Handhabung und Pflege	
Verhalten bei Mängeln an der Ausrüstung (Meldung an)	

A.9 Dokumentation

Legen Sie fest, welche Vorgänge zwingend im Wachbuch festgehalten werden und welche Ereignisse zusätzlich gemeldet werden.

Zwingend im Wachbuch festzuhalten	
Zusätzlich zu meldende Ereignisse (an wen)	
Form und Aufbewahrung des Wachbuchs	

A.10 Weisungen Dritter

Nach § 4 Absatz 3 DGUV Vorschrift 23 dürfen Beschäftigte keine Weisungen des Auftraggebers befolgen, die dem Sicherheitsauftrag entgegenstehen. Legen Sie fest, wie die Wachperson in diesem Fall vorgeht und wen sie informiert.

Betriebliche Fassung des Hinweises	
Vorgehen bei einer entgegenstehenden Weisung des Auftraggebers	
Meldung an (Person, Erreichbarkeit)	

A.11 Unterweisung und Empfang

Nach § 4 Absatz 2 DGUV Vorschrift 23 wird das Personal anhand der Dienstanweisungen vor Aufnahme der Tätigkeit und darüber hinaus regelmäßig unterwiesen. Sicherheitsgerechtes Verhalten bei besonderen Gefahren ist soweit wie möglich zu üben. Legen Sie den Turnus fest. Die Empfangsbescheinigung nach § 17 Absatz 2 BewachV finden Sie in Teil C.

Erstunterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit (durch wen, Form)	
Turnus der wiederkehrenden Unterweisung	
Übung des Verhaltens bei besonderen Gefahren (welche, wie oft)	
Nachweis der Unterweisung (Form, Aufbewahrung)	
Empfangsbescheinigung (Formular in Teil C)	

Teil B: Objektanweisung (objektbezogene Dienstanzweisung)

Die Objektanweisung beantwortet die Fragen, die von Objekt zu Objekt unterschiedlich ausfallen. Sie beschreibt Umfang und Ablauf der jeweiligen Wach- und Sicherungstätigkeit einschließlich aller vorgesehenen Nebentätigkeiten. Legen Sie je Objekt ein eigenes Exemplar an. Eine Änderung im Objekt berührt dann nur dieses Dokument, nicht die allgemeine Dienstanzweisung.

Objekt	
Auftraggeber	
Gültig ab	
Version	
Ersetzt Fassung (Version, Datum)	

B.1 Objektdaten und Ansprechpartner

Anschrift, Zugänge, Lageplan und die namentlichen Ansprechpartner auf Kundenseite und im eigenen Unternehmen, jeweils mit Erreichbarkeit.

Anschrift des Objekts	
Zugänge (Lage, Öffnungszeiten, Zugangsmittel)	
Lageplan (Bezeichnung, Ablageort)	
Ansprechpartner Auftraggeber (Name, Funktion, Erreichbarkeit)	
Ansprechpartner im eigenen Unternehmen (Name, Funktion, Erreichbarkeit)	

B.2 Auftragsumfang und Nebentätigkeiten

§ 6 Absatz 2 DGUV Vorschrift 23 verlangt, Sicherungsumfang und Sicherungsablauf einschließlich der vorgesehenen Nebentätigkeiten schriftlich festzulegen. Dieser Abschnitt ist die Rechtsgrundlage der Objektanweisung.

Sicherungsumfang	
Sicherungsablauf	
Vorgesehene Nebentätigkeiten	

B.3 Dienstzeiten und Besetzung

Schichten, Mindestbesetzung und die Regelung für Alleinarbeit.

Schichten (Zeiten)	
Mindestbesetzung je Schicht	
Regelung für Alleinarbeit	

B.4 Rundgänge und Kontrollpunkte

Anzahl, Zeitfenster und Reihenfolge der Rundgänge sowie die Frage, welche Abweichungen zulässig sind und wie sie dokumentiert werden.

Anzahl der Rundgänge je Schicht	
Dokumentation von Abweichungen (wo, durch wen)	

Kontrollpunkt	Zeitfenster	Reihenfolge	Zulässige Abweichung

B.5 Schließfolge und Schlüssel

Reihenfolge beim Auf- und Abschließen, Schlüsselübergabe und Verhalten bei fehlenden Schlüsseln.

Reihenfolge beim Aufschließen	
Reihenfolge beim Abschließen	
Schlüsselübergabe (wann, an wen, Nachweis)	
Verhalten bei fehlenden Schlüsseln (Meldung an)	

B.6 Objektspezifische Gefahren

Tragen Sie das Ergebnis der Gefahrenprüfung nach § 8 DGUV Vorschrift 23 ein und die Maßnahmen, die bis zur Beseitigung einer Gefahrstelle gelten. Die Aufzeichnungen über die Gefahrenprüfung selbst sind ein eigenes Dokument.

Gefahrenprüfung nach § 8 DGUV Vorschrift 23 (Datum, durchgeführt von, Ablageort)	
--	--

Nr.	Gefahr (Ort, Art)	Maßnahme bis zur Beseitigung
1		
2		
3		
4		
5		

B.7 Alarmierung und Eskalation

Legen Sie fest, wer bei welchem Ereignis in welcher Reihenfolge alarmiert wird, mit Zuständigkeit auch außerhalb der Geschäftszeiten.

Ereignis	Alarmierung in dieser Reihenfolge (Stelle, Erreichbarkeit)	Zuständig außerhalb der Geschäftszeiten

B.8 Umgang mit Dritten

Regelungen für Besucher, Handwerker, Lieferanten und Presse.

Besucher	
Handwerker	
Lieferanten	
Presse	

B.9 Hunde

Falls im Objekt Hunde eingesetzt werden, regeln Sie das Verhalten bei der Begegnung nach § 9 Absatz 3 DGUV Vorschrift 23.

☐ Im Objekt werden Hunde eingesetzt ☐ Im Objekt werden keine Hunde eingesetzt

Eingesetzte Hunde (Anzahl, Bereiche, Zeiten)	
Verhalten bei der Begegnung	
Ansprechpartner für den Hundeeinsatz (Name, Erreichbarkeit)	

B.10 Dokumentation und Übergabe

Was im Wachbuch festgehalten wird, welche Formulare pro Schicht auszufüllen sind und was bei der Schichtübergabe übergeben wird.

Im Wachbuch festzuhalten (objektspezifisch)	
Formulare je Schicht	
Bei der Schichtübergabe zu übergeben (Schlüssel, Geräte, Informationen)	

B.11 Einweisung

Halten Sie fest, wer eingewiesen wurde, wann, durch wen und zu welcher Tageszeit. Nach § 9 DGUV Vorschrift 23 ist die Einweisung in das Objekt und seine spezifischen Gefahren zu den Zeiten vorzunehmen, zu denen die Tätigkeit ausgeübt wird. Für ein Objekt, das nachts bewacht wird, genügt eine Begehung am Tag deshalb nicht.

Name	Datum	Uhrzeit	Eingewiesen durch	Unterschrift

Teil C: Empfangsbescheinigung nach § 17 Absatz 2 BewachV

Nach § 17 Absatz 2 BewachV erhält jede Wachperson vor der ersten Aufnahme der Bewachungstätigkeit einen Abdruck der Dienstanweisung gegen Empfangsbescheinigung. Mit dieser Bescheinigung wird der Erhalt des Dokuments quittiert, nicht das Einverständnis mit dem Inhalt.

Bestätigung

Ich bestätige, dass ich vor der ersten Aufnahme meiner Bewachungstätigkeit einen Abdruck der Dienstanweisung des unten genannten Unternehmens in der unten genannten Fassung erhalten habe.

Unternehmen	
Dienstanweisung (Version, Datum)	
Name der Wachperson	
Datum des Erhalts	

Unterschriften

Wachperson (Datum, Unterschrift)	Aushändigende Person (Name, Funktion, Datum, Unterschrift)

Hinweise zur Aufbewahrung

Dienstanweisung und Empfangsbescheinigung gehören nach § 21 BewachV zu den Belegen, die das Unternehmen aufbewahren muss. Die Frist endet nach § 21 Absatz 4 BewachV drei Jahre nach dem Schluss des Kalenderjahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endete. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit nach § 17 Absatz 3 BewachV ist ein gesondertes Dokument und wird nicht mit dieser Bescheinigung erfasst.