D I E N S T A N W E I S U N G

GEMÄß § 4 B G V C 7

ABS
Sicherheitsdienst

Bewachung des Schaugartens
der BioTechFarm GmbH & Co. KG
in
39393 Üplingen

G L I E D E R U N G

A = Alarmierungsplan

B = Telefonliste Behörden/ BioTechFarm / ABS-Sicherheitsdienst GmbH

C = ALLGEMEINER TEIL

D = BESONDERER TEIL

1. Auftrag
2. Vorgehensweisen
3. Psychologische Aspekte
4. Einsatzzeit
5. Allgemeines

A = Alarmierungsplan

In außergewöhnlichen Fällen (z.B. Demonstrationen, Bedrohung, Sachbeschädigung, Hausfriedensbruch) sind unverzüglich zu verständigen:

Tagsüber , während der normalen Dienstzeit

1. Polizeirevier Börde Haldensleben **Tel.** [redacted]

2. Notrufzentrale ABS **Tel.:** [redacted]

3. BioTechFarm **Tel.:** [redacted]

Außerhalb der normalen Dienstzeit

1.Polizeirevier Börde Haldensleben **Tel.** [redacted]

2.Notrufzentrale ABS **Tel.:** [redacted]

3.BioTechFarm Herr Klings **Tel.:** [redacted]

4.BioTechFarm Frau Schmidt **Tel.:** [redacted]

B = Telefonliste Behörden/ BioTechFarm/ ABS-Sicherheitsdienst GmbH

FT des Postens: [redacted]

Ansprechpartner des Objektes

Frau	[redacted]	Tel.:	[redacted]
Herr		Tel.:	
Herr		Tel.:	
Herr		Tel.:	

Pächter der Versuchsfläche

BioTech-Farm GmbH & Co.KG
GF [redacted]
Badelebener Straße 12
39393 Üplingen
Tel.: 039404/66370
Fax: 039404/66371

Bei besonderen Vorkommnissen sind zu benachrichtigen:

- **Polizeirevier Börde Haldensleben** **Tel.:** [redacted]
- **Notruf- und Serviceleitstelle ABS** [redacted]
- **Personen mit dauerhafter Zugangsberechtigung für das Versuchsfeld:** **Üplingen**

  siehe gesonderte Liste

C = Allgemeiner Teil

Diese Dienstanweisung gibt der im Dienst befindlichen Sicherungskraft Auskunft über die allgemeinen Anforderungen, die durch den Arbeitgeber auf der Grundlage der BGV C 7 gestellt werden.

Die Sicherungsfachkräfte sind angehalten, sich regelmäßig über Änderungen der Dienstanweisung sachkundig zu machen.
Die Mitarbeiter bestätigen ihre Sachkenntnis über den aktuellen Stand der Dienstanweisung per Unterschrift mit Datum. Diese Bestätigung ist mindestens alle 6 Monate durchzuführen.

Die Dienstanweisung ist ein Hauptbestandteil des mit dem Arbeitgeber geschlossenen Arbeitsvertrages und somit Garant für die korrekte Dienstausführung der von der Alarm-, Bewachungs- und Sicherheitsdienst GmbH eingesetzten Mitarbeiter. Dementsprechend sind alle durch die Dienstanweisung gegebenen Anweisungen korrekt auszuführen und umzusetzen.

Die Sicherungsfachkräfte sind verpflichtet, eventuell notwendige Änderungen der Dienstanweisung schriftlich an die Einsatzleitung zu melden, damit eine Änderung und Aktualisierung schriftlich vorgenommen werden kann.
Vierteljährlich zum Quartalsende ist an den zuständigen Einsatzleiter ein schriftlicher Bericht zu erstellen, welcher auf notwendige Veränderungen in der Dienstanweisung (spezieller Teil) hinweist. Dieser Bericht ist aus dem Hinweisen aller am Objekt eingesetzten Mitarbeiter zu erstellen.
Verantwortlich für die Erstellung sind die in der letzten Woche am Objekt eingesetzten Mitarbeiter.
Danach erfolgt eine Auswertung der Vorschläge mit dem Auftraggeber.
Eigenmächtige Änderungen oder Zusätze in der Dienstanweisung sind den Sicherungsfachkräften strikt untersagt.

§1
Die Notrufzentrale ist gegenüber den eingesetzten Mitarbeitern jederzeit weisungsberechtigt. Bei Abwesenheit der Geschäftsleitung übernimmt die Zentrale deren Weisungsbefugnisse ebenfalls. Die eingesetzten Sicherungskräfte haben die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern in der Zentrale so zu gestalten, dass diese in der Lage sind fundierte und lagebezogene Entscheidungen zu treffen. Ziel der Zusammenarbeit ist eine höchstmögliche Sicherheit an den zu bewachenden und zu bestreifenden Objekten. Alle diesem Ziel dienenden Hinweise und Informationen sind schriftlich an die Zentrale und die Einsatzleitung weiter zu geben. Die eingesetzten Mitarbeiter haben hier eine Meldepflicht.
Alle Maßnahmen welche eingeleitet oder durchgeführt werden sind grundsätzlich mit der Zentrale abzustimmen.

§2
Alle Mitarbeiter der Alarm-, Bewachungs- und Sicherheitsdienst GmbH sind verpflichtet, sich bei Dienstantritt und bei Dienstende telefonisch in der Notruf- und Serviceleitstelle an- respektive abzumelden. Zur eigenen Sicherung haben die Sicherungsfachkräfte mindestens alle zwei Stunden eine Lagemeldung auszuführen. Die Notruf- und Service Leitstelle notiert die Anrufe und leitet bei Ausbleiben der Kontrollanrufe, spätestens nach 15 Minuten, eine Alarmverfolgung ein.

§3
Die Sicherungsfachkräfte sind verpflichtet, einen Ausfall oder eine Verspätung unverzüglich dem im Einsatz befindlichen Schichtleiter zu melden, damit eine Ersatzgestellung rechtzeitig erfolgen kann. Die Meldung hat mindestens 8 Stunden vor Dienstbeginn zu erfolgen. Abweichungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

§4
Die Sicherungsfachkräfte sind verpflichtet, den Dienst in der von der ABS GmbH zu Verfügung gestellten Dienstkleidung zu versehen.
Es ist jeweils die für den Dienstort bestimmte Dienstkleidung zu tragen.

Die Sicherungsfachkräfte haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Dienstkleidung in einwandfreiem Zustand befindet und komplett vorhanden ist. Besonderes Augenmerk ist dabei auf die korrekte Trageweise der Uniformteile zu legen, so dass ein sauberes, korrektes und gepflegtes äußeres Erscheinungsbild entsteht. Dazu gehören gleichfalls sauberes Schuhwerk und gepflegte Haare.
Das Tragen der Dienstkleidung ist nur für den Dienstgebrauch gestattet. Nutzung außerhalb der Dienstzeit ist strikt untersagt, dies gilt nicht für den Weg vom und zum Einsatzort.
Es ist nicht gestattet, in der Freizeit in Uniform gastronomische Einrichtungen aufzusuchen. Das Tragen von Ohrringen und übermäßigem Schmuck, z.B. Freundschaftsbändern, Armreifen u. ä. wird der Sicherheitsfachkraft der Firma ABS untersagt.
Das sichtbare Tragen von politischen Symbolen während des Dienstes ist verboten.
Abweichungen und Ausnahmen dieser Regelung sind nur mit der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung der Einsatzleitung zulässig und gelten nur für das spezifische Objekt.

§4a
Der Sicherheitsfachkraft ist es untersagt, während des Dienstes Bild-, Film- oder Tonaufnahmen zu machen.
Diese Regelung gilt nicht, soweit im Einzelfall derartige Aufnahmen für die Dienstdurchführung erforderlich sind oder durch die Geschäftsleitung ausdrücklich genehmigt wurden.
Aufnahmen, die für dienstliche Zwecke angefertigt wurden, dürfen ebenfalls nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung für andere als dienstliche Zwecke verwendet werden.
Auskünfte der Sicherungsfachkräfte gegenüber Vertretern der Medien während des Dienstes oder außerhalb des Dienstes über Angelegenheiten welche die Dienstdurchführung betreffen, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

§5
Der Sicherungsfachkraft ist der Genuss alkoholischer Getränke, sowie die Einnahme anderer berauschender Mittel unmittelbar vor und während der Dienstzeit verboten. Bei Dienstantritt muss Nüchternheit gegeben sein.

§6
Sicherungsfachkräfte, die auf eine Sehhilfe angewiesen sind, haben diese gegen Beschädigungen und Verlust zu sichern. Es muss zumindest eine Ersatzbrille vorhanden sein.

§7
Das Tragen von Schusswaffen, Gaswaffen, Schlagstöcken, Elektroschockgeräten und anderen Waffen ist der Sicherungsfachkraft ohne ausdrückliche schriftliche Anweisung verboten.
Trägt die Sicherungskraft mit Genehmigung der Geschäftsleitung eine Waffe und kommt es zum Gebrauch dieser, ist dies unverzüglich der Zentrale zu melden und durch diese der zuständigen Polizeibehörde anzuzeigen.

§8

Die Sicherungsfachkräfte haben bei dem Einsatz von Funkgeräten auf die Funkdisziplin zu achten. Meldungen sind knapp und präzise an den Empfänger zu machen, der diese mit einer kurzen Bestätigung zu quittieren hat. Beim Einsatz von Funktelefonen ist die private Nutzung verboten.
Das Handfunkgerät ist stets bei sich zu tragen. Das Gerät ist so zu tragen, dass es gegen Verlust gesichert ist. Der Funkverkehr erfolgt folgendermaßen:

- [redacted]
- es wird gewartet, bis sich die Zentrale meldet, dies erfolgt mit [redacted]
- notwendiger Spruch wird übertragen und dann auf Empfangsbestätigung der Zentrale gewartet

Bei abgebrochenem Kontakt wird der Vorgang von vorne wiederholt, jedoch nicht vor Ablauf von einer Minute.

§9

Bei Dienstantritt übernimmt die übernehmende Sicherungsfachkraft die Ausrüstung gemäß Nachweisbuch Schlüssel mit Nachweisführung, sowie die für das Objekt gültige Dienstanweisung. Die Ausrüstung des Mitarbeiters ist bei Dienstantritt auf Vollzähligkeit, Unversehrtheit und Funktion zu überprüfen. Übernahme und Übergabe sind von den Mitarbeitern im Wachbuch durch Unterschrift nachzuweisen.
Aufgetretene Mängel sind der Zentrale unverzüglich zu melden. Dies gilt auch in Bezug auf den Reinigungszustand der Wachräume. Bei der Nutzung von Dienstfahrzeugen trifft dies gleichfalls zu.

§10

Das Wachbuch ist ein Dokument. Streichungen, Löschungen und das Heraustrennen von Seiten sind nicht gestattet. Das Wachbuch ist von allen Sicherungskräften ordnungsgemäß zu führen. Feststellungen und Vorkommnisse sind lückenlos mit Datum und Unterschrift zu erstellen. Eine telefonische Meldung an die Notruf - und Serviceleitstelle hat zu erfolgen.
Meldepflichtige Ereignisse sind z. B.

- Unfälle
- technische Schadensfälle
- Besonderheiten bei der Umfeldbeobachtung
- Vorkommnisse, die gegen das Schutzziel gerichtet sind
- Gefahren/Mängel
- Beschädigungen an Ausrüstungsgegenständen

Des Weiteren ist auf Anforderung des Schichtleiters oder der Einsatzleitung ein schriftlicher Bericht zu verfassen, der genau den Sachverhalt widerspiegelt und so der Zentrale und der Einsatzleitung die Möglichkeit gibt, sich ein objektives, lückenloses und konkretes Bild über den jeweiligen Sachverhalt zu machen. Der Bericht ist unverzüglich fertig zu stellen und in der Zentrale einzureichen. Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch die Zentrale oder die Geschäftsleitung.

§11
Alle im Objekt eingesetzten Sicherungsfachkräfte haben während ihres Dienstes darauf zu achten, dass sich das Wachgebäude in einem sauberen und ordnungsgemäß aufgeräumten Zustand befindet.
Zu Dienstende haben sich genutzte Wachräume und Betriebsmittel in einem gereinigten und funktionsfähigen Zustand zu befinden. Einbezogen sind auch alle Betriebsfahrzeuge. Abweichungen sind nur in Absprache mit der Zentrale oder Geschäftsleitung zulässig. Bei jeglicher Abweichung besteht Meldepflicht.
Das Betreiben von Rundfunk- und Fernsehgeräten in den Wachräumen bedarf der schriftlichen Genehmigung der Geschäftsleitung.
Dies gilt auch für die Nutzung privater Laptops.
Die Benutzung von dienstlich zur Verfügung gestellten Telefonapparaten für private Zwecke ist verboten.
Arbeiten während der Dienstzeit zu einem persönlichen Zweck dürfen nicht ausgeführt werden.
Der Aufenthalt unberechtigter Personen in Wachobjekten ist nicht zulässig.
Dies gilt sowohl für Betriebsfremde, als auch Betriebsangehörige, die nicht einen dienstlichen Auftrag dazu besitzen.

§12
Der Sicherungsfachkraft ist es untersagt, Vereinbarungen und Nebenabreden mit dem Auftraggeber zu treffen. Diesbezügliche Anfragen sind unverzüglich an die Einsatzleitung der ABS GmbH weiterzuleiten.

Ausgenommen sind die eingesetzten Schichtleiter.

Die Mitarbeiter der ABS GmbH haben über Geschäftsinterna und Interna von Kunden absolute Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt für die Dauer der Beschäftigung, als auch nach einem Ausscheiden aus dem Unternehmen. Zur Wahrung von Geschäftsgeheimnissen wird die Sicherungskraft verpflichtet auch nach Ihrem Ausscheiden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse dritter, die in Ausübung des Dienstes bekannt geworden sind, nicht unbefugt zu offenbaren.

§13
Alle eingesetzten Sicherungskräfte haben nicht die Eigenschaft und die Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde.

§14
Der übergebene Dienstausweis ist während jeglicher Tätigkeit für die Firma mit zuführen und auf Verlangen den Beauftragten der zuständigen Behörden vorzuzeigen.

§15
Alle im öffentlichen Bereich eingesetzten Sicherungsfachkräfte sind verpflichtet, entweder eine mit Dienstnummer versehene Jacke oder ein mit Dienstnummer versehenes Metallschild sichtbar zu tragen.
Die Ausgabe der Dienstnummern erfolgt schriftlich bei der Einsatzleitung.
Soweit ein Verstoß gegen diese Festlegung zur Festsetzung eines Bußgeldes oder einer Geldstrafe führt, ist die Sicherungsfachkraft verpflichtet dieses selbst zu tragen. Dies gilt auch, wenn der entsprechende Festsetzungsbescheid gegenüber dem Arbeitgeber erlassen wird.

D = Besonderer Teil

1. Auftrag

Grundsätzlich gilt, dass jeglicher Eingriff in die eigentliche Versuchsfläche möglichst verhindert werden sollte. Bereits das Betreten des Geländes durch einen Unbefugten reicht eventuell aus, den Versuch unbrauchbar zu machen.

Das Hausrecht wurde an die Firma ABS Alarm-, Bewachungs- und Sicherheitsdienst GmbH schriftlich übertragen.

Daher besteht die Aufgabe des Wachpersonals im Wesentlichen darin, Personen freundlich, aber bestimmt auf das Verbot zum Betreten und Stören des Versuchs hinzuweisen.
Bei sich abzeichnenden Störungen des Versuches ist unverzüglich die Polizei zu benachrichtigen und um Beseitigung der Störung zu bitten. Alle Vorgänge, die anscheinend Störungen des Versuches bedeuten, werden nach Möglichkeit dokumentiert.
Zur Beweissicherung sind insbesondere Fahrzeugkennzeichen und die Beschreibung von aktiven Störern und deren tatbestandsmäßigen Verhaltens wichtig. Aktionen auf dem eigentlichen Versuchsgelände sowie die Ereignisse zeitlich davor und danach sollen nach mit einer mobilen Videokamera gefilmt und damit dokumentiert werden. Die Auswertung erfolgt beim ABS-Sicherheitsdienst GmbH.

Bei vorher offiziell angemeldeten Aktionen bzw. Kundgebungen erfolgt eine rechtzeitige Absprache der Maßnahmen zwischen der BioTechFarm und dem eingesetzten Wachunternehmen.

Hinweis!
Das Fotografieren des Versuchsfeldes ist nicht verboten.

2. Vorgehensweise

Die Kontrollgänge sind in unregelmäßigen Abständen, für Außenstehende nicht nachvollziehbar durchzuführen.

Sofern es zur Verfolgung straf-/ zivilrechtlicher Verstöße erforderlich ist, sind Personen mittels Foto- und/ oder Videokamera zu dokumentieren.
Dies ist jedoch nur dann zulässig, wenn sich die Personen eindeutig auf dem eingezäunten Gelände befinden.

Bei Annäherungen von Personen an das Versuchsfeld sind grundsätzlich folgende Schritte zu beachten:

Die wesentliche Aufgabe besteht darin, die Personen freundlich, aber bestimmt auf das Verbot zum Betreten und Stören des Versuches hinzuweisen.

Wollen Personen mit möglichen Arbeitsaufgaben das Versuchsfeld betreten, ist eine Dienstausweiskontrolle oder Personalausweiskontrolle durchzuführen, bei Übereinstimmung mit der Liste der Zutrittsberechtigten ist der Zutritt zu gewähren, ansonsten hat über die Notrufzentrale ein telefonischer Abgleich zu erfolgen.

Solange kein Abgleich erfolgt ist, findet kein Zutritt statt.

Bei einem Angriff ist sofort die Notrufzentrale in Rostock zu informieren.
Der Schichtleiter der Notrufzentrale leitet die weiteren Maßnahmen ein wie z. B. Polizei und Ansprechpartner informieren und übernimmt die taktische Leitung des Postens auf dem Versuchsfeld.
Aufgabe des Postens vor Ort ist die Situation zu beobachten und mit der vorhandenen Technik, die Lage zu dokumentieren.
Dies dient dazu mögliche Straftaten auch den betreffenden Personen zuzuordnen.

2.1 Erwartete Personen und Gruppen, Aktionen und Reaktionen

2.1.1 Am Thema Gentechnik interessierte Personen

Darunter sind beispielsweise Anwohner, Landwirte, kommunalpolitische engagierte Personen, Journalisten und Schulklassen aus dem Umfeld von Üplingen zu verstehen. Sie könnten einen Spaziergang mit dem Besuch des Versuchsfeldes verbinden.
Zur Gruppe zählen wir auch Mitglieder von Bürgerinitiativen (z.B. „Gentechnisch freie Zone"), Biolandwirte, kritische Journalisten und Kommunalpolitiker aus dem Nah- und Fernbereich, die gezielt das Versuchsfeld bei Tag aufsuchen.
Eventuell ist der Besuch am Versuchfeld auch in kleinerem Rahmen und relativ spontan organisiert mit dem Ziel einer kleineren, nicht angemeldeten Kundgebung. Abgesehen von Schulklassen und Kleinkundgebungen ist nur von Einzelpersonen oder Kleingruppen auszugehen.

- **Aktionen**

Aus diesem Bereich sind keine aktiven Störungen zu erwaten.
Allenfalls Fragen zum Versuch und eventuell Fotoaufnahmen.
Allerdings kann der spontane Entschluss einer Personengruppe (gruppendynamischer Prozess), beispielsweise zum Betreten der Versuchsfläche, nicht ganz ausgeschlossen werden.
Gewaltanwendung gegen Wachpersonal ist allerdings äußerst unwahrscheinlich.

- **Reaktionen**

  - Aushändigen von Infomaterial und Nennung des Ansprechpartners, [redacted]
  - Bei Bedarf freundlich auf das Verbot des Betretens hinweisen.
  - Nicht auf Diskussionen einlassen.

- Eindeutige Aufforderung, ein sich abzeichnendes störendes Verhalten zu unterlassen.
- Beruhigend einwirken, Eskalationen vermeiden.
- Bei sich abzeichnenden größeren Personengruppen Unterstützung anfordern.
- **Schichtleiter NLZ ABS-Sicherheitsdienst informieren.**
- **Schichtleiter informiert** Ansprechpartner **und bei Bedarf die Polizei**

2.1.2 Personen mit ausgeprägter Gentechnik-kritischer Einstellung und Zerstörungsvorsatz

Hier sind zu nennen Personen bzw. Personengruppen wie z.B. Greenpeace, die sich bei anbrechendem Tageslicht oder während des Tages erkennbar organisiert und zügig dem Versuchsfeld näher. Eventuell werden Plakate und Fahnen mitgeführt. Begleitende Journalisten sind sehr wahrscheinlich. Wegen der erkennbaren Bewachung des Areals ist allerdings auch mit einer „getarnten" Annäherung zu rechnen, z.B. mit landwirtschaftlichen Fahrzeugen, Geländemotorrädern oder als Radwandergruppe. Die aktiven Personen versuchen in der Regel nicht, ihre Identität beispielsweise durch eine Vermummung zu schützen. Es ist insgesamt mit einer größeren Personengruppe zu rechnen (20 Personen und mehr).

- **Aktionen**

Es ist mit dem eindeutigen Vorsatz zu rechnen, dass Versuchfeld zu betreten und den Versuch zu zerstören. Ein tätlicher Angriff gegen Wachpersonal ist normalerweise nicht vorgesehen, dürfte aber im Sinne von „Abdrängen" zur Vermeidung eines Einschreitens bei den Störern als tolerabel gelten.

- **Reaktionen**

- Bei verdächtigen Wahrnehmungen sofort die Polizei anfordern und Präsenz zeigen.
- Nicht auf Diskussionen einlassen.
- Eindeutige Aufforderung, ein sich abzeichnendes störendes Verhalten zu unterlassen.
- Möglichst beruhigend einwirken, Eskalation vermeiden.
- Bei sich abzeichnenden größeren Personengruppen zusätzlich Unterstützung anfordern.

- Benachrichtigung der Polizei.
- **Schichtleiter NLZ ABS-Sicherheitsdienst informieren.**
- **Schichtleiter informiert Ansprechpartner**

4.1.3 Personen mit militantem Verhalten und Zerstörungsvorsatz

Wegen der erkennbaren Bewachung werden diese gewaltbereiten Personen mit großer Wahrscheinlichkeit nachts tätig und sind zusätzlich mit Gesichtsmasken vermummt. Es ist mit einer eher kleinen Personenanzahl zu rechnen.

- **Aktionen**

Diesen Personen geht es nur um die Zerstörung des Versuchs. Gewalt gegen Wachpersonal wird rücksichtslos eingesetzt, wenn es Zu deren Zielerreichung notwendig erscheint.

- **Reaktionen**

- **Sofort** die Polizei anfordern.
- **Sofort** Unterstützung anfordern.
- Unbedingt Eigensicherung beachten, ggf. in den Container zurückziehen
- **Schichtleiter NLZ ABS-Sicherheitsdienst informieren.**
- **Schichtleiter informiert Ansprechpartner**

3. Psychologische Aspekte und Verhaltensweisen

Die guten Umgangsformen sind von jedem Mitarbeiter zu wahren, es ist stets korrekt und freundlich aufzutreten.

Vom eingesetzten Sicherheitspersonal wird eine flexible und angepasste Reaktion auf unterschiedliche Personen und deren Verhalten erwartet.
Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass es zu keinen Rangeleien zwischen den eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter und Personen kommt, die trotz Verbots das Versuchsgelände betreten oder durch Aktionen von außen den Versuch unbrauchbar machen wollen. Vielmehr ist von den Sicherheitsmitarbeiter informierend und beruhigend auf Demonstranten einzuwirken.

Die Inbetriebnahme von Fernsehgeräten ist untersagt.

4. Einsatzzeit

Wachdienst	**je [redacted] Mitarbeiter**
Montag bis Sonntag	[redacted] Uhr - [redacted] Uhr
	je [redacted] Mitarbeiter
Montag bis Sonntag	[redacted] Uhr - [redacted] Uhr

5. Allgemeines

5.1 Aufenthaltsort

Aufenthaltsort für den Sicherheitsmitarbeiter ist der als Security-Point ausgestatte Wohnanhänger. Bei Verlassen zum Zweck des Kontrollganges ist dieser prinzipiell abzuschließen. Um die Erreichbarkeit und die Eigensicherung des Mitarbeiters zu gewährleisten, **erfolgt eine Ab- und Anmeldung bei der NLZ.**
Das Handy ist auf den Rundgängen mitzuführen.
Während des Rundganges besteht absolutes Rauchverbot.

Die Inbetriebnahme von Fernsehgeräten ist untersagt.

5.2 Weisungsbefugnis

Folgende Personen sind weisungsbefugt:

- Frau [redacted]
- Herr [redacted]
- Herr [redacted]
- Herr [redacted]

Anweisungen sollten grundsätzlich in schriftlicher Form erfolgen.
Schriftliche Anweisungen sind zur Dienstanweisung zu nehmen und im Wachbuch festzuhalten. Die Ablösung ist zu informieren (Wachbuch).

Mündliche Anweisungen sind im Wachbuch mit

- Datum
- Uhrzeit
- Name des Anweisenden
- Genauer Wortlaut der Anweisung

festzuhalten.
Nach Möglichkeit sind diese Anweisungen vom Anweisenden abzuzeichnen. Bei Ablösung ist der Nachfolger über mündliche Anweisungen zu informieren.

5.3 Dienstunterlagen

Diese Unterlagen und die technische Ausrüstung sind bei Dienstübergabe auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu prüfen und ggf. sofortige Reparaturmaßnahmen einzuleiten. Die Übernahme ist im Wachbuch zu dokumentieren und quittieren. **Die Dienstanweisung ist grundsätzlich nicht frei zugänglich abzulegen.**

5.4 Wachbuch

Es ist ein Wachbuch zu führen, in das folgende Eintragungen unter Verwendungen der Ist- Zeiten vorzunehmen sind:

- Datum sowie tatsächlicher Beginn und Beendigung des Dienstes und evtl. Unterbrechungen;
- Besondere Vorkommnisse, eingeleitete Maßnahmen;
- **Es ist nachzuweisen, wenn unterscheidbar, wann welcher Versuch besucht /bearbeitet wurde und durch wenn;**
  1. **Schaugarten**
  2. **Zuckerrübenversuch**
  3. **Maisversuch**
- Übergabe, Übernahme der Dienstausrüstung etc.

Nicht benutzte Zeilen sind zu entwerten. Falsche Eintragungen müssen noch lesbar gestrichen und abgezeichnet werden. (kein Tippex) verwenden.
Eintragungen haben mit Kugelschreiber und lesbar zu erfolgen.

Der weisungsberechtigte Personenkreis ist berechtigt, im Dienstbuch schriftliche Anweisungen, welche den Dienstablauf betreffen, zu erteilen. Derartige Anweisungen müssen von der weisungsberechtigten Person abgezeichnet sein und sind dem ABS-Sicherheitsdienst GmbH zu melden.

5.5 Berichts- und Meldewesen

Bei allen Verstößen und sonstigen besonderen Vorkommnissen ist immer eine Eintragung ins Wachbuch vorzunehmen.

Bei gravierenden Vorfällen ist umgehend die ABS- Zentrale telefonisch zu verständigen. Zusätzlich ist eine schriftliche Meldung (Bericht) zu erstellen.

Meldungen und Berichte müssen so vollständig wie möglich sein, um unnötige Nachforschungen und Rückfragen zu vermeiden. Sie müssen objektiv und korrekt abgefasst werden und dürfen keine persönlichen und gefühlsbedingten Bewertungen oder Stellungnahmen erhalten.

5.6 Einsatz von Diensthunden

Der Einsatz von Diensthunden ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen werden durch die Geschäftsleitung der ABS-Sicherheitsdienst GmbH angeordnet.

5.7 Technische Ausrüstung

- Wachhaus , Hochstand
- Videokamera
- Mobilfunktelefon
- Beleuchtungselektronik
- Nachtsichtgerät bei Bedarf

Die Sicherheitsmitarbeiter überprüfen bei jedem Schichtwechsel die technische Ausrüstung auf ihre Funktionstüchtigkeit. Störungen sind unverzüglich zu melden und zu beseitigen.

Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform, sowie der beiderseitigen Gegenzeichnung.

Rostock, 28.03.2011

Auftraggeber:	**Auftragnehmer:**
Bio Tech Farm GmbH & Co. KG	**Alarm -, Bewachungs- und Sicherheitsdienste GmbH**

Verteiler : **1 x Auftraggeber**
1 x Auftragnehmer
1 x SFK im Objekt