

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Allgemeine Dienstanweisung des Protect Security Mainz e.V. für den Sicherheitsmitarbeiter

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

### Hinweis:

**“aus Vereinfachungsgründen wird im Rahmen dieser Dienstanweisung Als Bezeichnung des Mitarbeiters - unabhängig von dem Geschlecht - nur die Männliche Formulierung verwendet.**

**Damit soll aber jedes Geschlecht mit einbezogen sein”.**

| Erstellt                      | Geprüft                   | Freigegeben             |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>Name:</b> Marcel Stöckling | Name:                     | Name:                   |
| <b>Bereich:</b> Vorstand      | Bereich: Einsatzabteilung | Bereich: Einsatzleitung |
| <b>Datum:</b> 13.04.2022      | Datum:                    | Datum                   |

**Diese Dienstanweisung ist Eigentum des Protect Security Mainz e.V. vervielfältigung (auch auszugsweise) sind nur mit unserer Schriftlichen Einverständniserklärung gestattet.**

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **1. ) Allgemeines**

Diese Dienstanweisung ist Grundlage eines jeden Beschäftigungsverhältnisses (operativer Bereich), welches mit dem Protect Security Mainz e.V. bundesweit eingegangen wird und damit bindend. Nebenabreden und anders lautende, mündliche oder schriftliche Vereinbarungen, welche dieser Dienstanweisung widersprechen sind nicht zulässig und unwirksam.

Bei grob fahrlässigen Verstößen gegen diese Dienstanweisung kann eine außerordentliche, fristlose Kündigung seitens des Protect Security Mainz e.V. ausgesprochen werden.

Mitarbeiter, die von einem Vergehen oder Verstoß eines Anderen wissen und dies nicht melden, müssen ebenfalls mit einer Abmahnung rechnen.

### **Zu beachten:**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Fachpersonen unseres Unternehmens nicht die Eigenschaften und Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizisten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde besitzen!! Außerdem weisen wir darauf hin, dass unsere Sicherheitsmitarbeiter während des Dienstes nur nach vorheriger, schriftlicher Zustimmung des Protect Security Mainz e.V. Schusswaffen, Hieb um Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte führen dürfen und dass ein jeder Gebrauch solch Waffen unverzüglich der zuständigen Polizeibehörde und der Vereinsleitung des Protect Security Mainz e.V. anzuzeigen ist!!

## **2. ) Dienstweg**

Der Dienstweg ist wie folgt:

1. Mitarbeiter (operativ)
2. Objektleiter (wenn vorhanden)
- 3 Einsatzleitung
- 4 Niederlassungsleitung

Dieser Dienstweg ist von jedem Mitarbeiter grundsätzlich einzuhalten.

## **3.) Dienstzeitregelung /Dienstplanung**

Die Erstellung des Dienstplanes wird grundsätzlich nur von der Einsatzleitung vorgenommen! In Ausnahmefällen erfolgt die Dienstplanung durch die objektleiter vor Ort (in Abstimmung mit der EL).

Um die monatlichen Dienstplanung zu gestalten, muss jeder Mitarbeiter seine gewünschten freien Tage für den kommenden Monat rechtzeitig bei der Einsatzleitung einreichen. Später eingereichte freie Tage können nicht berücksichtigt werden.

Dienstzeiten sind so einzuhalten, wie die Einsatzleitung den Einsatz mit Ort, Datum und Uhrzeit vorgibt.

Dienstzeiten sind grundsätzlich nicht untereinander und / oder eigenmächtig zu ändern. Zuwiderhandlungen ziehen eine Abmahnung nach sich. In besonders schweren oder in Wiederholung Fällen erfolgt eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Der Weg zum Dienst ist so zu planen, dass jeder Mitarbeiter mindestens 15 Minuten vor Dienstbeginn beitsbereit am Einsatzort ist.

#### **4. ) Fernbleiben verlassen des Arbeitsplatzes (Meldepflicht)**

entschuldigtes Fernbleiben vom Dienst berechtigt den Protect Security Mainz e.V. ebenfalls das Arbeitsverhältnis fristlos zu kündigen.

Sollte eine Dienst Ablösung nicht rechtzeitig erfolgen, ist die Einsatzleitung telefonisch unverzüglich zu informieren.

**Bei Verspätung oder Nichterscheinen der Ablösung darf das zur Bewachung anvertraute Objekt nicht verlassen werden!!**

Das verlassen des Objektes ohne Ablösung zieht unweigerlich die fristlose Kündigung nach sich! Ein verlassen des Arbeitsplatzes während der Dienstzeit, ohne vorherige Absprache mit der Einsatzleitung, zieht unweigerlich die fristlose Kündigung des Arbeitsplatzes nach sich!

Bel Regressansprüchen seitens des Auftraggebers, behält sich der Protect Security Mainz e.V. eine Einleitung der Strafrechtlichen und / oder zivilrechtlichen Verfolgung vor.

#### **5 Krankheit / Arbeitsunfähigkeit (AU) / Arbeits- und Wegeunfälle**

**Krankheit:** Im Krankheitsfall ist die Einsatzleitung umgehend (vor Dienstbeginn) zu informieren. Die Krankmeldung (AU-Bescheinigung) vom Arzt muss spätestens am 3. Werktag dem Arbeitgeber im Original vorliegen.

Bei zu spät eingehender Krankmeldung (AU-Bescheinigung) werden die Tage wie unentschuldigtes Fehlen behandelt und nicht vergütet.

**Arbeits- und Wegeunfälle:** Arbeits- und Wegeunfälle müssen unverzüglich der jeweiligen Einsatzleitung gemeldet werden.

#### **6.) Dienstkleidung / Persönliche Schutzausrüstung (PSA)**

Das Tragen von sauberer bzw. gereinigter Dienstkleidung ist zu jeder Einsatzzeit Pflicht. Die private Nutzung der Dienstbekleidung ist verboten

Die Dienstkleidung bleibt Eigentum des Protect Security Mainz e.V. und ist pfleglich zu behandeln.

**„Freizeitkleidung ist keine Dienstkleidung!“**

Unter Freizeitkleidung verstehen wir beispielsweise kurze Freizeithosen, Jogginghosen/-anzüge, offen Schuhe, T-Shirts und Freizeithemden (z.B. Hawaii-Hemden).

Der Dienst ist immer mit der vorgeschriebenen Dienstkleidung auszuüben. Ausnahmen zu dieser Regelung sind nur zugelassen, wenn die Art der im Dienst zu tragenden Dienstkleidung mit dem Auftragge und der Einsatzleitung vorher abgestimmt wurde.

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dies ist in der Objektbezogenen Dienstanweisung durch die jeweilige Einsatzleitung zu dokumentieren.

#### **Zur Dienstkleidung gehört (Auszug)**

- Blaue diensthose mit biesen und cargotaschen
- Blaue Strickjacke mit biesen an Schulter und Rücken besatz
- Blaues Poloshirt
- Blaues T-Shirt
- Blauer Pullover

Alle Kleidungsstücke werden mit Aufdruck Security in reflektierender Schrift versehen

Die Ausgegebene Dienstkleidung wird von der Leitung festgelegt und ist in den Materialausgabe Scheinen dokumentiert.

für die Reinigung der Dienstkleidung, die vom Protect Security Mainz e.V. zur Verfügung gestellt wird, ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist die Dienstkleidung vollständig und in gereinigtem Zustand an den Protect Security Mainz e.V. zurück Zu geben.

rur verlorene, mutwillig beschädigte und nicht zurückgegebene Dienstkleidung nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses haftet jeder Mitarbeiter in voller Höhe.

#### **7.) Dienstaussweise**

Der Dienstaussweis wird von der jeweiligen NL-Leitung oder Einsatzleitung erstellt und dem Mitarbeiter ausgehändigt. Der Dienstaussweis wird i.d.R. zeitlich befristet ausgegeben. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Dienstaussweis unaufgefordert und unverzüglich bei der Einsatzleitung abzugeben.

Der Verlust des Dienstaussweises ist unverzüglich bei der Einsatzleitung zu melden.

Der Dienstaussweis ist in Verbindung mit dem angegebenen Ausweis- oder Identifizierungsdokument während des Wachdienstes immer mitzuführen. Er ist auf Verlangen den Beauftragten der Vollzugsbehörden, insbesondere Ordnungsämter, Polizei- oder Zollbehörden, auszuhändigen.

#### **8.) Dienstfahrzeuge**

Dienstfahrzeuge sind Eigentum des Protect Security Mainz e.V. und als solche pfleglich zu behandeln.

Es gelten die Vorgaben der jeweilige Dienstanweisung für Mobile Sicherungsdienstleistungen (z.B. Priege, zustand, Schlüssel,..) sowie die Unfallverhütungsvorschrift Fahrzeuge" (DGUV Vorschrift 70) im Umgang mit Fahrzeugen.

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

das Rauchen im Dienstfahrzeug ist strengstens untersagt, bei Zuwiderhandlung hat der Mitarbeiter, der das Fahrzeug als Letzter genutzt hat, eine Reinigungsgebühr von 100,- Euro zu zahlen.

Privatfahrten mit dem Dienstfahrzeug sind streng untersagt.  
Entstandene Schäden, die während der Dienstzeit auftreten, selbst- oder fremdverschuldet, sind unverzüglich der Einsatzleitung mündlich und anschließend zudem schriftlich zu melden.

#### **Führerscheinkontrolle:**

Jeder Mitarbeiter, der ein Dienstfahrzeug nutzt, hat zweimal jährlich (gemäß Urteil BGH VRS 34,354) seinen Führerschein bei der Einsatzleitung unaufgefordert vorzulegen, dies kann auch auf Aufforderung geschehen.

Bei Verlust des Führerscheins oder Entzug der Fahrerlaubnis ist die Einsatzleitung unaufgefordert und unverzüglich zu informieren.

#### **9.) Alkohol**

Alkoholisiert, bzw. mit Restalkohol zum Dienst zu kommen, bedeutet die fristlose Kündigung!  
Der Genuss von Alkohol während der Dienstzeit ist ebenfalls strengstens verboten!  
Bei Zuwiderhandlung erfolgt die fristlose Kündigung.  
Die Kosten für den Mehraufwand durch kurzfristigen Einsatz einer Aushilfe trägt der Mitarbeiter, der diese Situation selbst verschuldet hat (Mindestgebühr 250,- Euro!).

#### **10.) Betäubungsmittel, Medikamente (Drogen aller Art)**

Das Konsumieren von Drogen (Berauschender Mittel) vor und während des Dienstes ist strengstens verboten.

Medikamente die den Mitarbeiter in einen Zustand versetzen, der ihn selbst oder andere gefährden könnte, dürfen vor und während des Dienstes nicht eingenommen werden.

Bei Zuwiderhandlung erfolgt die fristlose Kündigung.

Die Kosten für den Mehraufwand durch kurzfristigen Einsatz einer Aushilfe trägt der Mitarbeiter, der diese Situation selbst verschuldet hat. (Mindestgebühr 250 Euro)

#### **11.) Schweigepflicht - Geheimhaltungspflicht, Soziale Netzwerke**

**Gesetzesvorgaben zur Geheimhaltung:** Die Bewachungsverordnung nach § 17 (3), die EU Datenschutzgrundverordnung, das Datengeheimnis nach § 53 Bundesdatenschutzgesetz, das Fernmeldegeheimnis nach § 88 Telekommunikationsgesetz

Auszug aus der Bewachungsverordnung nach § 17 (3):

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Der Gewerbetreibende hat die in seinem Gewerbebetrieb beschäftigten Personen vor der ersten Aufnahme der Bewachungstätigkeiten schriftlich zu verpflichten, auch nach ihrem ausscheiden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse Dritter, die ihnen in ausübung des Dienstes bekannt geworden sind, nicht unbefugt zu offenbaren.

### **Soziale Netzwerke:**

Es ist untersagt, Firmeninterne Abläufe, Bilder von bewachten Objekten, Begebenheiten in Betrieben, Aktivitäten, sowie Produktions Inhalte auf öffentlichen Internetplattformen (wie z.B. Facebook, Twitter, etc.) einzustellen.

### **Die Privaten und Beruflichen Aktionen auf Internetplattformen sind zu trennen !!**

Alle mit der Tätigkeit zusammenhängenden informationen dürfen von Ihnen, ohne vorherige Schriftliche zustimmung des Protect Security Mainz e.V. nicht an dritte weitergegeben werden. zum kreis der dritten, zählen auch Familie, Freunde, Bekannte Vertrauenspersonen und andere Vertragspartner des Protect Security Mainz e.V.

Über das Entgelt, sowie über alle Daten, die unter den Datenschutz fallen, hat jede mitarbeiter stillschweigen zu bewahren und keinen anderen kollegen oder gar den Auftraggeber zu Informieren. Bei zuwiderhandlung ist mit einer Abmahnung, in besonders schweren Fällen mit einer Kündigung zu rechnen.

Alle Ehrenamtlichen Mitarbeiter des Protect Security Mainz e.V. werden mündlich auf die Verpflichtung zur Vertraulichkeit und die Einhaltung des Datenschutzgesetzes unterwiesen. dies wird entsprechend auf der Verpflichtungserklärung dokumentiert.

### **12. ) Dienstanweisungen**

Zur Ausübung der Tätigkeien werden durch die Einsatzleitung oder Vereinsleitung entsprechende Dienstanweisungen erstellt.

Die Dienstanweisung für die jeweiligen Objekte und Aufgaben, wie z. B. Revierfahrten oder Brandwachen sind ergänzend zu dieser allgemeinen Dienstanweisung unbedingt und uneingeschränkt zu beachten sowie zu befolgen.

### **Arbeitssicherheit**

Der Mitarbeiter verpflichtet sich dazu, während der Ausübung seines Dienstes, die aktuellen, gesetzlichen  
dure der DGUV-Vorschrift 1 und DGUV-Vorschrift 23 einzuhalten.

Dazu wird der Mitarbeiter u.a.

Durch die Jeweilige verantwortliche Person der Niederlassung entsprechend unterwiesen.

**DGUV Vorschrift 1:** Berufsgenossenschaft Unfallverhütungsvorschrift, Grundsätze der Prävention

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Vorschrift 23:** Berufsgenossenschaft Unfallverhütungsvorschrift für Wach- und Sicherungsdienste

Die Mitarbeiter werden zu folgenden Anlässen unterwiesen:

- Erstunterweisung (vor Aufnahme der Tätigkeit)
- Wiederholungsunterweisung (mind. jährlich)
- Bedarfs Unterweisungen (bei Veränderungen im Arbeits- / Aufgabenbereich)
- Diese Unterweisungen werden im "Unterweisungsnachweis MA" dokumentiert.

### **13. ) Führen eines Wachbuches und Dienstübergabe**

Das Wachbuch bzw. die Wachberichte ist/sind sauber zu halten, präzise, deutlich, leserlich und sachlich

Zu führen und bei Dienstende durch den diensthabenden Mitarbeiter zu unterschreiben.

Besondere Vorkommnisse sind im Wachbuch zu vermerken, die Einsatzleitung ist ergänzend hierüber zu informieren.

Handhabung der Wachberichte beim Einsatz von mehreren Mitarbeitern:

Alle Vorkommnisse sind bei Dienstübergabe an den nächsten Diensthabenden mitzuteilen und im vac buch einzutragen.

### **14. ) Arbeitsplatz und Einsatz von Geräten**

Der Arbeitsplatz, z.B. der Wachraum, der Empfang bzw. der Aufenthaltsraum ist stets von jedem Mitarbeiter eigenverantwortlich, unaufgefordert sauber zu halten.

Es ist strengstens untersagt, zum Dienst elektronische, elektrische oder mechanische Geräte mitzubringen!

**Hierzu gehören u.a.:**

- Fernsehgeräte
- mobile Musik- und Videoabspielgeräte
- Spielekonsolen
- Computer, Laptops, Tablets, etc.
- Heizkörper/-öfen
- Kochgeräte (Elektro/Gas)
- mobile Kaffeemaschinen
- USW...

**Hinweis privates Mobiltelefon:** Die Nutzung des privaten Mobiltelefons ist grundsätzlich während der Arbeitszeit

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

nicht gestattet. Ausnahmen nur während der Pausen und in Notfällen sowie zu dienstlichen Zwecken, die mit der Einsatzleitung abgestimmt wurden.

### **15. ) Handsprechfunkgeräte, Diensthandys und Telefongeräte (vom Auftraggeber)**

Diensthandys sowie Handsprechfunkgeräte sind Eigentum des Protect Security Mainz e.V., und als solche pfleglich zu behandeln und bei den Rundgängen und während der Dienstzeiten mitzuführen.

bei Defekten und / oder Funkstörungen ist umgehend die Einsatzleitung zu informieren.

Diensthandys sowie Handsprechfunkgeräte dürfen nur zu Dienstzwecken genutzt werden, ebenso für das Telefon, welches in Einzelfällen vom Auftraggeber zu Dienstzwecken zur Verfügung gestellt wird.

Es ist strengstens untersagt, private Telefongespräche vom Diensthandy und / oder vom Auftraggeber Telefon zu führen.

Notfälle alle sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

Ein Verstoß gegen diese Anweisung zieht eine Abmahnung nach sich, wobei die privaten Gespräche dem Verursacher grundsätzlich in voller Höhe vom Lohn in Abzug gebracht werden.

Zusätzlich wird ein Bearbeitungsaufwand in Höhe von pauschal 100,- € eingehalten.

Bei Regressansprüchen seitens des Auftraggebers, behält sich der Protect Security Mainz e.V. eine Einleitung der strafrechtlichen und / oder zivilrechtlichen Verfolgung vor.

### **16.) Umgang mit Schließmitteln**

Grundsätzlich gelten für den Umgang mit Schließmitteln die Vorgaben, die in der objektbezogenen Dienstanweisung aufgeschrieben oder vom Auftraggeber gesondert ausgegeben werden.

Des Weiteren gelten die nachfolgend beschriebenen Anweisungen:

#### **Schlüsselannahme und -rückgabe (bei Auftragsbeginn und Auftragsende)**

Die erstmalige Schlüsselannahme und rückgabe wird entweder in der Quittung des Auftraggebers oder innerhalb des Protect Security Mainz e.V. -eigenen Schließmittel Übergabeprotokolls eindeutig durch die jeweilige Einsatzleitung dokumentiert.

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Das gilt auch für die Übernahme und Rückgabe von Codekarten (Chip-Nummern).**

Erhält der im Objekt tätige Mitarbeiter personengebundene Zugangsschließmittel, so ist bei der Annahme und Rückgabe der Schließmittel in gleicher Art und Weise zu verfahren.

Verantwortlich ist die Einsatzleitung.

**Schlüsselübergabe (bei Dienstbeginn und Dienstende)**

Die Übergabe der Objektschlüssel an den nachfolgenden Mitarbeiter ist im Wachbericht sofort zu dokumentieren. Dort werden die Schlüsselnummern/-bezeichnungen aufgeschrieben.

**Kennzeichnung und Handhabung von Schlüsseln**

Die Objektschlüssel werden numerisch oder per Buchstaben gekennzeichnet, z.B. Nr. 1, Nr. 2, A, B, etc. Unbedingt zu beachten:

Eine Kennzeichnung mit dem Namen oder der Adresse des Objektes darf nicht vorgenommen werden!!

**Aufbewahrung von Schlüsseln**

Die Objektschlüssel müssen in der jeweiligen Niederlassung in einem abschließbaren Schlüsselkasten

aufbewahrt werden. Ggf. erforderliche Sonderregelungen dazu müssen mit dem NL-Leiter abgestimmt

und niedergeschrieben werden.

**17.) Schutzhund**

während des Dienstes mit dem Hund, ist der Hund artgerecht zu halten und stets an der Leine zu führen. Bei Veranstaltungen, in öffentlich zugänglichen Objekten sowie bei Menschenansammlungen ist der Hund mit Maulkorb zu führen.

**II. Notstandshandlung**

Die Notstandshandlung muss erforderlich sein (geeignetes und mildestes Mittel).

**I. Interessenabwägung**

Die Notstandshandlung ist dann nicht rechtswidrig, wenn bei Abwägung der widerstreitenden Interessen, d. h. der betroffenen

Rechtsgüter und des Grades der ihnen drohenden Gefahr, dass vom Täter geschützte Interesse das beeinträchtigte wesentlich überwiegt.

Es gelten die Vorschriften der DGUV 23, Berufsgenossenschaft Unfallverhütungsvorschrift für Wach- und Sicherheitsdienste"

Der Einsatz des Hundes darf nur der Situation entsprechend (Verhältnismäßigkeit der Mittel/ § 127 BGB) erfolgen.

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **18.) Abmahnung und Kündigung**

Spätestens mit der dritten schriftlichen Abmahnung erfolgt gleichzeitig die Kündigung durch den Protect Security Mainz e.V..

**Kündigungen durch Mitarbeiter sind in Textform und unter Wahrung der vereinbarten Kündigungsfristen bei der Niederlassungsleitung bzw. bei der Verwaltung einzureichen.**

### **19.) Vorteilsnahmen / Mitnahme/ Veräußerung von Material**

Alle Sicherheitsmitarbeiter des Protect Security Mainz e.V., die Objekte des Kunden bewachen oder betreuen, werden hiermit eindeutig darauf hingewiesen, dass kein Material von Baustellen oder Objekten mitgenommen bzw. entfernt werden darf. Dies betrifft auch kleinere Mengen und Material, welches dem Mitarbeiter geschenkt wird.

### **20. ) Protect Security Mainz e.V.**

#### **Vereinspolitik - Qualitäts- und Arbeitsschutzpolitik (Kurzfassung)**

Sicherheitsdienstleistungen im Markt erfolgreich und umfassend zu positionieren.  
Der Kunde erhält seine gewünschte Dienstleistung schnell, zuverlässig und sicher!

Kundenaufträge termingerecht, fehlerfrei und wirtschaftlich auszuführen.  
Qualitätssicherung bedeutet auch:

die kontinuierliche Verbesserung unserer Abläufe,

das frühzeitige Erkennen und Einschätzen von Risiken & Chancen

die Einbindung der Nachunternehmer und Lieferanten in unsere Qualitätsanforderung und der offene Umgang mit Fehlern.

wir arbeiten sowohl im technischen als auch im physischen Sicherheitsbereich ausschließlich mit Fachkräften zusammen.

Erfahrung, Qualifizierung und Zuverlässigkeit zeichnen unsere Mitarbeiter, unsere Dienstleistungen aus

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, zum Wohle unseres Unternehmens und unserer Kunden und den Vorgaben des Managementsystems (Qualität und Arbeitsschutz) zu arbeiten

#### **Protect Security Mainz e.V. -Führungskreis:**

Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter fördern , die Zuständigkeiten und Abläufe grundsätzlich festlegen

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Protect Security Mainz e.V. hat Regeln und Verfahren in Kraft gestellt, die u. a. im Unternehmenshandbuch, den dazugehörigen Verfahrensanweisungen sowie der allgemeinen Dienstanweisung und den Objektbezogene Dienstanweisungen klar und strukturiert dargestellt sind. Diese Dokumente sind für unseren Verein verbindlich.

## **Unternehmensgrundsätze (Auszug)**

### **Kunden**

Wir wollen unseren Kunden jederzeit das Gefühl vermitteln, bei uns in sicheren Händen zu sein, getreu unserem Motto Sicherheit in guten Händen.

Es ist unsere Stärke, unseren Kunden eine individuelle und flexibel gestaltete Dienstleistung, als konzeptionelle Systemlösung, anzubieten.

### **Mitarbeiter**

Von dem Engagement und dem Verhalten unserer Mitarbeiter hängt der wirtschaftliche Erfolg unseres Vereins ab.

Die Mitarbeiter vermitteln unsere Botschaft Sicherheit in guten Händen täglich durch den Einsatz für unsere Kunden und sichern damit auch ihre eigenen Arbeitsplätze

Grundvoraussetzung für die Qualität unserer Dienstleistung ist Ordnung und Sauberkeit Wir erwarten,

dass Einrichtungen, Kleidung, Fahrzeuge und Materialien sorgsam und pfleglich behandelt werden

Um unser Ziel - Null Unfälle und Minimierung der Arbeitssicherheit Risiken - zu erreichen, ist das Engagement aller Mitarbeiter gefordert.

Jeder Einzelne ist verpflichtet, sich verantwortungsvoll zu verhalten

und seine Arbeit so auszuführen, dass er weder sich noch andere in Gefahr bringt

Vertrauen und wechselseitige Information Übermittlung, unter Beachtung betriebsinterner und kundenspezifischer Belange, bilden die Grundlage unserer Zusammenarbeit

Werte

Unsere Unternehmensaktivitäten müssen uns und anderen nutzen.

Wir pflegen deshalb eine partnerschaftliche und faire Zusammenarbeit mit unseren Kunden, Nachunternehmern, Lieferanten und Mitarbeitern und stehen konsequent zu unseren Pflichten und Rechten.

Durch offenen Informationsaustausch wird aus Fehlern gelernt und unsere Leistung verbessert. Fehler müssen schnell besprochen und korrigiert werden.

## **Unternehmens-Qualitäts- und Arbeitsschutzziele (Auszug)**

- **Ausbau des Kundenstammes**
- **finanzielle Unabhängigkeit sichern**
- **neue Geschäftsbereiche erschließen**
- **Mitarbeiter zielgerichtet qualifizieren und unterweisen**
- **Null Unfälle und Minimierung der Arbeit Sicherheitsrisiken**

|                                                       |                                                    |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allg-Dienstanweisung<br>Operativ<br>PSECMZ 0 Vorstand | Allgemeine Dienstanweisung<br>-Operativer Bereich- |  <b>Protect Security<br/>Mainz e.V.</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Dienstleistungsangebot kontinuierlich weiterentwickeln
- Arbeitsplätze schaffen und sichern
- Sicherstellung des Qualitätsstandards und des Arbeitsschutzes, auch
- an Lieferanten/ Nachunternehmer
- Kontinuierliche Verbesserung fördern
- 

#### **21. ) Übergabebestätigung**

Marcel Stöckling  
 Mainz  
 Ort/Datum

---

Unterschrift Vorstand Protect Security Mainz e.V.

#### **22. ) Eigenerklärung:**

Hiermit erkläre ich als Mitarbeiter des Protect Security Mainz e.V. die vorstehende  
 Dienstanweisung erhalten und in  
 Vollem Umfang gelesen und verstanden zu haben. Weiterhin erkläre ich, diese als für  
 mich bindend anzu  
 erkennen und jederzeit einzuhalten! Mit den genannten Konsequenzen im Falle von  
 Zuwiderhandlung und  
 Verstoß bin ich einverstanden und erkenne diese Dienstanweisung als für mich gültig  
 an.

---

Name (in Blockschrift)

---

Ort Datum

---

rechtsverbindliche Unterschrift

#### **Anlagen:**

Anlagen, wie z.B. Verschwiegenheitserklärung und Unterweisungen Arbeitssicherheit  
 sind in den aktuellen Fassungen den Protect Security Mainz e.V. Unterlagen (Server)  
 zu entnehmen, siehe auch Bewerbermappen.