

Checkliste zu den Voraussetzungen für eine Zulassung nach § 31 GewO

I. Betriebliche Organisation

1. Leitender Angestellter

	Fundstelle	BAFA
1.1 Es wurde durch die Geschäftsleitung ein leitender Angestellter zum Verantwortlichen benannt.	<input type="checkbox"/>	
1.2 Die Position des leitenden Angestellten entspricht § 5 Abs. 3 BetrVG.	<input type="checkbox"/>	
1.3 Der Verantwortliche wurde mit folgenden Aufgaben betraut:		
Sicherstellung der Führung des Prozesshandbuchs	<input type="checkbox"/>	
Überwachung des Personalauswahl-, Personalweiterbildungs- und Personalüberprüfungsprozesses	<input type="checkbox"/>	
Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von festgestellten Mängeln im Rahmen der Kontroll- und Prüfprozesse	<input type="checkbox"/>	
interne Kommunikation sowie die Kommunikation mit dem BAFA	<input type="checkbox"/>	
Durchführung und Überwachung der Verfahrensabläufe und Dienstanweisungen	<input type="checkbox"/>	
1.4 Der Verantwortliche erfüllt die Anforderungen des § 11 Absatz 2 Seeschiffbewachungsverordnung.		
Er ist zuverlässig im Sinne des § 8 Seeschiffbewachungsverordnung.	<input type="checkbox"/>	
Er ist mindestens 18 Jahre alt.	<input type="checkbox"/>	
Er ist persönlich geeignet im Sinne des § 9 Seeschiffbewachungsverordnung.	<input type="checkbox"/>	
Er verfügt über die notwendige Sachkunde, § 10 Seeschiffbewachungsverordnung in Verbindung mit der Anlage.	<input type="checkbox"/>	
1.5 Die Ernennung wurde allen Mitarbeitern in Textform bekannt gegeben.	<input type="checkbox"/>	
1.6 Die Punkte 1.1 und 1.4 wurden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	

Bemerkungen (Hier können Sie ergänzende Anmerkungen eintragen):

Dem Antrag beigelegte Unterlagen:

- Dokumentation der Benennung des Verantwortlichen mit Angabe des Namens und der Funktion des Verantwortlichen im Unternehmen,
- Aufgabenbeschreibung des Verantwortlichen,
- Kopie der Bekanntgabe an die Mitarbeiter,
- eine Übersicht über die bisherigen Arbeitgeber,
- eine Erklärung darüber, ob gegen die Person ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist, sowie
- ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Absatz 5 Bundeszentralregistergesetz oder ein gleichwertiges ausländisches Dokument, das sofern es nicht in deutscher Sprache abgefasst ist, in einer beglaubigten Übersetzung vorzulegen ist

Schulungs- oder Ausbildungsnachweise oder sonstige Nachweise, mit denen die Sachkunde nach § 10 Seeschiffbewachungsverordnung nachgewiesen wird

2. Aufbauorganisation

2.1 Folgende Aspekte der Aufbauorganisation wurden festgelegt, dokumentiert und den Mitarbeitern in Textform bekannt gegeben:			
Verantwortlichkeiten innerhalb des Bewachungsunternehmens	<input type="checkbox"/>		
Einzelheiten zu Weisungsbefugnissen und deren Übertragbarkeit	<input type="checkbox"/>		
Regelungen zu Abwesenheitsvertretungen	<input type="checkbox"/>		
2.2 Die Bewachungsteams an Bord von Seeschiffen sind personell ausreichend ausgestattet (mind. 4 Wachpersonen), abhängig von der Risikobewertung im Rahmen der Einsatzplanung.	<input type="checkbox"/>		
2.3 Die Kriterien für die Festlegung der notwendigen personellen Ausstattung einschließlich der Verteilung der Funktionen innerhalb des Bewachungsteams wurden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
2.4 Innerhalb der Bewachungsteams sind immer folgende Positionen besetzt:			
Einsatzleiter	<input type="checkbox"/>		
Stellvertretender Einsatzleiter	<input type="checkbox"/>		
Schützen	<input type="checkbox"/>		
geschulter Sanitätshelfer	<input type="checkbox"/>		
2.5 An Land steht eine ausreichende Zahl von Mitarbeitern für die Aufrechterhaltung des operativen Betriebs rund um die Uhr zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>		
2.6 Alle Mitarbeiter werden über Änderungen in der Aufbauorganisation, die für die Ausübung der Bewachungsaufgabe relevant sind, unverzüglich in Textform unterrichtet.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

- Organigramm
- Kopie der Bekanntgabe der Verantwortlichkeiten, Weisungsbefugnisse und Abwesenheitsvertretungen an die Mitarbeiter
- Beschreibung der Aufbauorganisation

3. Ablauforganisation

3.1 Es wurde ein Prozesshandbuch erstellt, in welchem die Verfahrensabläufe und die jeweiligen Verantwortlichkeiten beschrieben werden.	<input type="checkbox"/>		
3.2 Die Erstellung der Verfahrensabläufe erfolgt unter Berücksichtigung der von der Bewachungsaufgabe ausgehenden Risiken.	<input type="checkbox"/>		
3.3 Das Prozesshandbuch wird den Mitarbeitern als Leitfaden zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>		

3.4 Änderungen der Abläufe, insbesondere aufgrund der Änderung rechtlicher Anforderungen, werden unverzüglich in das Prozesshandbuch eingearbeitet.	<input type="checkbox"/>		
3.5 Änderungen werden den Mitarbeitern unverzüglich bekannt gegeben.	<input type="checkbox"/>		
3.6 Es wird sichergestellt, dass die Mitarbeiter die Änderungen tatsächlich zur Kenntnis nehmen.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

- Prozesshandbuch
- Beschreibung der Ablauforganisation unter Einbeziehung der Punkte 3.2 bis 3.6

4. Personalauswahlprozess

4.1 Für die Personalauswahl wurde ein Anforderungsprofil erstellt.	<input type="checkbox"/>		
4.2 Folgende Unterlagen werden angefordert und dokumentiert:			
Führungszeugnis, welches nicht älter als 3 Monate ist oder ein gleichwertiges amtliches ausländisches Dokument einer Behörde des Wohnortes	<input type="checkbox"/>		
Lebenslauf	<input type="checkbox"/>		
Nachweise zu den gemäß § 10 Seeschiffbewachungsverordnung geforderten Kenntnissen sowie zu den Dienstzeiten in den Streitkräften und der Polizei	<input type="checkbox"/>		
gültiges Seediensttauglichkeitszeugnis	<input type="checkbox"/>		
ein amts- oder fachärztliches oder fachpsychologisches Zeugnis, wenn Tatsachen bekannt sind, die Bedenken gegen die persönliche Eignung nach § 9 Absatz 1 Seeschiffbewachungsverordnung begründen	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

- Anforderungsprofil
- Beschreibung des Personalauswahlprozesses

5. Personalüberprüfungsprozess

5.1 Die Zuverlässigkeit und persönliche Eignung der Wachpersonen wird im Abstand von höchstens zwölf Monaten gemäß den §§ 8 und 9 Seeschiffbewachungsverordnung überprüft.	<input type="checkbox"/>		
5.2 Die Prüfung wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

Beschreibung des Personalüberprüfungsprozesses

6. Personaleinarbeitung

6.1 Es wurde ein schriftliches Einarbeitungskonzept entwickelt.	<input type="checkbox"/>		
6.2 Das Einarbeitungskonzept umfasst die in § 6 Absatz 1 Nummer 1 bis 5 Seeschiffbewachungsdurchführungsverordnung genannten Aspekte.	<input type="checkbox"/>		
6.3 Die Einarbeitung wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
6.4 Die Dokumentation wird dem Verantwortlichen zur Kenntnis gegeben.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

Einarbeitungskonzept

7. Personalweiterbildung

7.1 Die Sachkunde der Wachpersonen wird durch jährliche Schulungen auf einem aktuellen Stand gehalten.	<input type="checkbox"/>		
7.2 Zeitpunkt, Dauer und Inhalt der Schulungen sowie die Namen der Teilnehmer werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
7.3 Die mit der Bewachung von Seeschiffen betrauten Wachpersonen nehmen mindestens vier Mal im Jahr an einem Schießtraining teil.	<input type="checkbox"/>		
7.4 Zwischen den einzelnen Schießtrainings liegen nicht mehr als 6 Monate.	<input type="checkbox"/>		
7.5 Der Verantwortliche stellt sicher, dass sämtliche dem Bewachungsunternehmen zugänglichen Informationen zur aktuellen Bedrohungslage in gefährdeten Seegebieten (Vorgehensweise und Bewaffnung bestimmter Tätergruppierungen, Ziele von Überfällen) eingeholt und ausgewertet werden.	<input type="checkbox"/>		
7.6 Relevante Lagekenntnisse werden unverzüglich an die im Einsatz befindlichen Wachpersonen übermittelt.	<input type="checkbox"/>		
7.7 Die zeitlichen Abstände zwischen der Informationsbeschaffung, die Informationsquellen sowie die erfolgte Auswertung werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
7.8 Ein Nachweis, dass Informationsdienste herangezogen werden, die einen aktuellen Überblick über einsatzrelevante Geschehnisse zulassen, liegt dem Antrag bei.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

- Darstellung des Personalweiterbildungsprozesses
- Schulungskonzepte
- Darstellung der Informationsbeschaffung
- Nachweis über herangezogene Informationsdienste

8. Rechtsberatung

8.1 Die Wachpersonen haben rund um die Uhr Zugang zu einer Rechtsberatung.	<input type="checkbox"/>		
8.2 Mit der Rechtsberatung sind fachkundige, zur Rechtsberatung befähigte Personen beauftragt.	<input type="checkbox"/>		
8.3 Die Kontaktdaten wurden allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>		
8.4 Über Änderungen der Zuständigkeit werden alle Wachpersonen unverzüglich informiert.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

- Angabe des Namens der mit der Rechtsberatung beauftragten Person, deren Qualifikation und Unternehmenszugehörigkeit

9. Dokumentierte Kontroll- und Prüfprozesse

9.1 Die internen Prüfprozesse sehen Kontrollmechanismen im Rahmen der täglichen Betriebsabläufe vor.	<input type="checkbox"/>		
9.2 Die Kontrollen decken die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben, insbesondere nach den §§ 4 bis 6, 13 und 14 Seeschiffbewachungsverordnung, ab.	<input type="checkbox"/>		
9.3 Aufbau- und Ablauforganisation einschließlich der Verfahrensabläufe auf See werden regelmäßig auf Konzeption, Angemessenheit und Wirksamkeit überprüft.	<input type="checkbox"/>		
9.4 Mit der Systemprüfung ist betraut:			
ein Mitarbeiter, der nicht unmittelbar mit der Routinearbeit der Fachabteilung Einsatzplanung beschäftigt ist	<input type="checkbox"/>		
Name und Funktion des Mitarbeiters:			
ein externer Sachkundiger	<input type="checkbox"/>		
Name des Unternehmens und des Sachverständigen, Qualifikation:			
9.5 Die Geschäftsleitung hat Prozesse zum Umgang mit festgestellten Mängeln definiert.	<input type="checkbox"/>		
9.6 Der Verantwortliche wird über den festgestellten Mangel informiert.	<input type="checkbox"/>		

9.7 Der Prozess enthält die in § 9 Absatz 3 Nummer 1 bis 6 genannten Schritte.	<input type="checkbox"/>		
9.8 Die jeweiligen Ansprechpartner wurden festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
9.9 Es wurden Eskalationsstufen und Notfallprozeduren eingerichtet.	<input type="checkbox"/>		
9.10 Der Prozess und die jeweiligen Ansprechpartner wurden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
9.11 Änderungen der Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen werden in das Prozesshandbuch eingefügt	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

Darstellung der internen Kontroll- und Prüfprozesse.

10. Dokumentationssystem

10.1 Die Geschäftsleitung hat ein Dokumentationssystem erstellt.	<input type="checkbox"/>		
10.2 Hierfür wurden in Textform festgelegt:			
die Zuständigkeiten	<input type="checkbox"/>		
die zu dokumentierenden Sachverhalte und Unterlagen	<input type="checkbox"/>		
die Form der Dokumentation	<input type="checkbox"/>		
die Maßnahmen zur Kennzeichnung, zum Schutz und zur Wiederauffindbarkeit der Dokumente	<input type="checkbox"/>		
die Art der Verwendung der Dokumente	<input type="checkbox"/>		
die Verfügungsberechtigung über die Dokumente	<input type="checkbox"/>		
die Maßnahmen zur Einhaltung der Aufbewahrungsfristen nach § 13 Absatz 3 Seeschiffbewachungsverordnung	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

Darstellung des Konzeptes mit Benennung der Personen zum Zeitpunkt der Antragstellung

11. Kommunikationssystem

11.1 Die Geschäftsleitung hat ein Kommunikationssystem eingerichtet und stellt dessen Aufrechterhaltung sicher.	<input type="checkbox"/>		
11.2 Mit dem Kommunikationssystem wird sichergestellt, dass			
die Mitarbeiter über sie betreffende Verantwortlichkeiten unterrichtet werden	<input type="checkbox"/>		
drohende oder festgestellte Verstöße gegen rechtliche oder betriebliche Vorgaben unverzüglich an die Geschäftsleitung und an den Verantwortlichen berichtet werden	<input type="checkbox"/>		

11.3 Die Geschäftsleitung hat eine Anlaufstelle eingerichtet, die zusätzlich zu den Kommunikationswegen für die Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen über drohende oder festgestellte Verstöße sowie Vorschläge zu Verbesserungen an die Geschäftsleitung und an den Verantwortlichen zuständig ist.	<input type="checkbox"/>		
11.4 Die in 11.3 genannte Anlaufstelle wurde intern bekannt gegeben.	<input type="checkbox"/>		
11.5 Hinweise über drohende oder festgestellte Verstöße sowie Vorschläge zu Verbesserungsmöglichkeiten und deren Bearbeitung werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
11.6 Der Verantwortliche erstattet der Geschäftsleitung regelmäßig über die wesentlichen Vorgänge in den Betriebsabläufen in Textform Bericht.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:

Darstellung des Kommunikationssystems

II. Verfahrensabläufe

Es werden vor Beginn der beantragten Bewachungstätigkeit geeignete Verfahrensabläufe festgelegt, dokumentiert und während der Dauer der Zulassung fortlaufend aktualisiert.	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--	--

Die Verfahrensabläufe umfassen:

1. Einsatzplanung

1.1 Zusammensetzung und Qualifizierung der Wachpersonen die ein Bewachungsteam an Bord bilden, sowie die Aufgabenverteilung unter den Wachpersonen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
1.2 Es werden ein Einsatzleiter und ein stellvertretender Einsatzleiter mit mindestens 1 Jahr Berufserfahrung als Wachperson eines Bewachungsunternehmens auf Seeschiffen benannt.	<input type="checkbox"/>		
1.3 Die Kommunikations- und Entscheidungswege zwischen dem Bewachungsteam und dem Verantwortlichen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
1.4 Die Einsatzplanung erfolgt unter Berücksichtigung der Gesamtumstände.	<input type="checkbox"/>		
1.5 Grundlage für die Einsatzplanung ist eine Risikobewertung unter Berücksichtigung der technischen und baulichen Gegebenheiten des Schiffes einschließlich der an Bord vorhandenen Ausrüstung, der geplanten Route, der Reisedauer und der aktuellen Entwicklung im Seegebiet.	<input type="checkbox"/>		
1.6 Die Leitlinien der Internationalen Seeschiffahrts-Organisation werden berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>		
1.7 Die BMP4 werden beachtet und umgesetzt.	<input type="checkbox"/>		
1.8 Innerhalb des Bewachungsteams besteht eine klare Hierarchie und Anweisungsstruktur, welche allen Beteiligten vor dem Einsatz bekannt gegeben wird.	<input type="checkbox"/>		

1.9 Bei Übungen wird die Anweisungsstruktur beachtet.	<input type="checkbox"/>		
1.10 Alle eingesetzten Wachpersonen haben den Anweisungen des Einsatzleiters Folge zu leisten.	<input type="checkbox"/>		
1.11 Die oberste Anordnungsbefugnis des Kapitäns bleibt unberührt.	<input type="checkbox"/>		
1.12 Die Festlegung der Verantwortlichkeiten einschließlich aller Änderungen wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

2. Zusammenwirken des Einsatzleiters mit dem Kapitän

2.1 Das Zusammenwirken des Einsatzleiters mit dem Kapitän zur Identifizierung eines Angriffs und zum Verhalten im Angriffsfall wird festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
2.2 Das Entscheidungsrecht des Kapitäns über Abwehrmaßnahmen bleibt unberührt.	<input type="checkbox"/>		
2.3 Der Einsatzleiter unterstützt den Kapitän nach bestem Wissen und Gewissen unter Berücksichtigung aller lagerelevanten Umstände den Kapitän bei dessen Bewertung, ob ein Angriff vorliegt.	<input type="checkbox"/>		
2.4 Der Einsatzleiter hält sich im Falle eines Angriffs grundsätzlich beim Kapitän auf, um die Kommunikation mit dem Kapitän sicherzustellen.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

3. Verfahrensregelung zur Anwendung von Gewalt und zum Gebrauch von Waffen

Im Falle des Waffengebrauchs werden die Verfahrensregelungen zur Anwendung von Gewalt und zum Gebrauch von Waffen sowie folgende Regelungen beachtet:	<input type="checkbox"/>		
Die Anwendung körperlicher Gewalt und der Gebrauch von Waffen wird grundsätzlich vermieden.	<input type="checkbox"/>		
Ausnahmen werden nur im Einklang mit den maßgeblichen deutschen Rechtsvorschriften, insbesondere den §§ 32 bis 35 Strafgesetzbuch, unter besonderer Beachtung der Geeignetheit, Erforderlichkeit und Angemessenheit gemacht.	<input type="checkbox"/>		
Im Hochrisikogebiet führen die Wachpersonen die Waffen einsatzbereit mit sich.	<input type="checkbox"/>		
Liegt ein Angriff vor und sind andere mildere Abwehrmaßnahmen nicht erfolgreich oder ist deren Einsatz nicht erfolgversprechend, so gibt der Einsatzleiter – nachdem der Kapitän dies ausdrücklich angeordnet hat – die Anweisung, die Abwehrpositionen zu besetzen und lässt Feuerbereitschaft herstellen.	<input type="checkbox"/>		
Folgende Eskalationsstufen werden beachtet:			
Warnschüsse in die Luft	<input type="checkbox"/>		
Warnschüsse in das Wasser in der Nähe der Angreifer	<input type="checkbox"/>		

gezielte Schüsse gegen Sachen, insbesondere den Motor des Bootes oder den Bootskörper	<input type="checkbox"/>		
als letztes Mittel, wenn alle milderen Abwehrmaßnahmen wirkungslos sind, ist der Gebrauch der Schusswaffen direkt gegen die Angreifer möglich	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

4. Kommunikationswege zwischen den Wachpersonen und dem Kapitän

4.1 Vor dem Einsatz werden die Kommunikationswege zwischen den Wachpersonen und dem Kapitän festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
4.2 Der Einsatzleiter wird als verantwortliche Person gegenüber dem Kapitän bestimmt.	<input type="checkbox"/>		
4.3 Der Einsatzleiter ist während des gesamten Einsatzes für die Wachpersonen seines Bewachungsteams verantwortlich und hat ihnen gegenüber die Aufsichtspflicht, insbesondere im Hinblick auf die an Bord einzuhaltenden Regeln und Bestimmungen.	<input type="checkbox"/>		
4.4 Der Einsatzleiter hält während des Einsatzes Kontakt zum Kapitän und zu seinem Bewachungsunternehmen.	<input type="checkbox"/>		
4.5 Der Einsatzleiter hält sich für Rückfragen deutscher Behörden zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>		
4.6 Fällt der Einsatzleiter aus, übernimmt sein Stellvertreter die Funktion.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

5. Überwachungsmaßnahmen an Bord

5.1 Es wurden Maßnahmen zur Überwachung der Wachpersonen an Bord des Seeschiffes getroffen.	<input type="checkbox"/>		
5.2 Im Einzelnen:			

Bemerkungen:

6. Fertigung von Berichten und Sicherung von Beweismitteln

6.1 Das Verhalten der Wachpersonen bei der Abwehr eines Angriffes wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		
6.2 Hierfür wurde ein Konzept entwickelt.	<input type="checkbox"/>		
6.3 Das Konzept umfasst auch die Maßnahmen, die im Hinblick auf die Sicherung der Dokumentation gegen Fälschung, Löschung oder Entwendung getroffen werden.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

7. Beschaffung, Transport, An- und Von-Bord-Bringen, Aufbewahrung und Sicherung gegen Verlust, Gebrauch und Entsorgung der Ausrüstung

7.1 Die Verfahrensabläufe werden im Rahmen des Antrags dargestellt.	<input type="checkbox"/>		
7.2 Dabei wird die gesamte Lieferkette beschrieben.	<input type="checkbox"/>		
7.3 Eingeholte Ausfuhr-, Einfuhr- oder Durchfuhrgenehmigungen sowie Handels- und Vermittlungsgenehmigungen werden vorgelegt.	<input type="checkbox"/>		
7.4. Die internen Regelungen und Maßnahmen zur Aufbewahrung von Waffen und Muniton sind ebenfalls vorzulegen.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen zu II. 1. - 7.:

Prozeßhandbuch, in welchem unter Berücksichtigung der von der Bewachungsaufgabe ausgehenden Risiken die Verfahrensabläufe nach II.

1. - 7. und die jeweiligen Verantwortlichkeiten zu beschreiben sind

Eingeholte Ausfuhr-, Einfuhr- oder Durchfuhrgenehmigungen sowie Handels- und Vermittlungsgenehmigungen

Interne Regelungen und Maßnahmen zur Aufbewahrung von Waffen und Muniton

III. Dienstanweisungen

III.1 Der Wachdienst wird durch eine allgemeine Dienstanweisung, einsatzspezifische Dienstanweisungen und Schichtplanung geregelt.	<input type="checkbox"/>		
III.2 Den Wachpersonen wird eine Ausfertigung der Dienstanweisungen gegen Empfangsbescheinigung sowie die Schichtplanung vor dem Einsatz ausgehändigt.	<input type="checkbox"/>		

1. Allgemeine Dienstanweisung

1.1 Die allgemeine Dienstanweisung enthält Angaben zu:			
allgemeine Aufgabenbeschreibung	<input type="checkbox"/>		
Rechtsstellung der Wachpersonen	<input type="checkbox"/>		
Weisungsrechte	<input type="checkbox"/>		
Regelungen zu Dienstzeiten	<input type="checkbox"/>		
allgemeines Verhalten während des Einsatzes	<input type="checkbox"/>		
Regelungen zum Umgang mit der Dienstkleidung und Ausrüstung	<input type="checkbox"/>		
Berichte und Meldungen	<input type="checkbox"/>		
Datenschutz und Verschwiegenheitspflichten	<input type="checkbox"/>		
1.2 Eine Anlage mit den maßgeblichen rechtlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland ist beizufügen.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag beigefügte Unterlagen:Allgemeine Dienstanweisung **2. Einsatzspezifische Dienstanweisungen**

2.1 Die einsatzspezifische Dienstanweisung enthält Angaben zu:			
Gegebenheiten des Schiffes wie Räumlichkeiten, Lagermöglichkeit für Waffen und Munition, vorhandene Sicherheitseinrichtungen, Rettungseinrichtungen, Ladung	<input type="checkbox"/>		
Schiffsroute	<input type="checkbox"/>		
Ansprechpartner und konkrete Weisungsbefugnisse	<input type="checkbox"/>		
Beschreibung der konkreten Aufgabe	<input type="checkbox"/>		
Verhalten in Notfällen	<input type="checkbox"/>		
Verzeichnis mit wichtigen Telefonnummern	<input type="checkbox"/>		
2.2 Den einsatzspezifischen Dienstanweisungen ist eine Anlage mit den relevanten rechtlichen Bestimmungen der befahrenen Küsten- und Hafenstaaten beigefügt.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:**Dem Antrag beigefügte Unterlagen**Beispiel / Entwurf einer einsatzspezifischen Dienstanweisung **IV. Ausweise und Unterlagen**

1. Spätestens vor der Einschiffung liegen folgende Unterlagen vor:			
bei einem Einsatz auf einem Seeschiff, das die Bundesflagge führt, ein Nachweis über die Erfüllung der mit der waffenrechtlichen Erlaubnis erteilten Auflagen nach § 28a Absatz 1 Waffengesetz	<input type="checkbox"/>		
ein Nachweis über die Unfall- und Krankenversicherungen der Wachpersonen	<input type="checkbox"/>		
Reisedokumente und Visa, sofern Visa vom jeweiligen Staat vor der Einreise erteilt werden	<input type="checkbox"/>		
Ausweise mit folgenden Angaben:	<input type="checkbox"/>		
Namen und Vornamen der Wachpersonen	<input type="checkbox"/>		
Name und Anschrift des Bewachungsunternehmens	<input type="checkbox"/>		
Lichtbilder der Wachpersonen	<input type="checkbox"/>		
Unterschriften der Wachpersonen sowie einer Person nach § 11 Absatz 1 oder Absatz 2 Seeschiffbewachungsverordnung	<input type="checkbox"/>		
2. Die Ausweise unterscheiden sich deutlich von amtlichen Ausweisen.	<input type="checkbox"/>		
3. Die Ausweise wurden fortlaufend nummeriert und in ein Verzeichnis eingetragen.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:**V. Ausrüstung**

1. Die Wachpersonen sind mit einer geeigneten, funktionsfähigen Ausrüstung ausgestattet.	<input type="checkbox"/>		
2. Die Ausrüstung umfasst:			
Nachtsichtgerät	<input type="checkbox"/>		
Entfernungsmesser	<input type="checkbox"/>		
Fernglas	<input type="checkbox"/>		
Langwaffe	<input type="checkbox"/>		
Kurzwaffe	<input type="checkbox"/>		
ausreichend Munition	<input type="checkbox"/>		
ballistischer Schutzhelm	<input type="checkbox"/>		
Kamera	<input type="checkbox"/>		
ballistische Schutzweste	<input type="checkbox"/>		
Funkgeräte mit Kopfsprechörer, Satellitentelefon	<input type="checkbox"/>		
medizinische Ausrüstung	<input type="checkbox"/>		
automatische Rettungsweste	<input type="checkbox"/>		
3. Bei der Auswahl der jeweiligen Modelle wird darauf geachtet, dass die für die Bundesrepublik Deutschland sowie die Hafen- und Küstenstaaten geltenden Einfuhr-, Ausfuhr- und Durchfuhrbestimmungen sowie die Bestimmungen für Handels- und Vermittlungsgeschäfte im Außenwirtschaftsverkehr eingehalten werden.	<input type="checkbox"/>		
4. Die Ausrüstung wird vor jedem Einsatz vom Bewachungsunternehmen auf ihre Funktionsfähigkeit überprüft.	<input type="checkbox"/>		
5. Nicht funktionsfähige Ausrüstungsteile werden durch gleichwertige Ausrüstungsteile ersetzt.	<input type="checkbox"/>		
6. Änderungen werden dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle unverzüglich mitgeteilt.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag sind beizufügen:

Liste der verwendeten Waffen und Ausrüstungsgegenstände mit Nennung der spezifischen Eigenschaften

VI. Anforderungen an die eingesetzten Wachpersonen

1. Es werden nur Personen für Bewachungsaufgaben eingesetzt, die			
zuverlässig im Sinne des § 8 Seeschiffbewachungsverordnung sind,	<input type="checkbox"/>		
mindestens 18 Jahre alt sind,	<input type="checkbox"/>		
persönlich geeignet im Sinne des § 9 Seeschiffbewachungsverordnung sind und	<input type="checkbox"/>		
über die notwendige Sachkunde gemäß § 10 Seeschiffbewachungsverordnung verfügen.	<input type="checkbox"/>		
2. Im Rahmen der Zuverlässigkeitsprüfung werden von den Wachpersonen folgende Unterlagen verlangt:			
eine Übersicht ihrer bisherigen Arbeitgeber,	<input type="checkbox"/>		

eine Erklärung darüber, ob gegen die Person ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist sowie	<input type="checkbox"/>		
ein Führungszeugnis nach § 30 oder § 30b des Gesetzes über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz), das nicht früher als drei Monate vor der Vorlage ausgestellt sein darf, oder ein gleichwertiges ausländisches Dokument, das sofern es nicht in deutscher Sprache abgefasst ist, in einer beglaubigten Übersetzung vorzulegen ist.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

VII. Anforderungen an die Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die mit der Leitung des Betriebes oder einer Zweigniederlassung beauftragten Personen sind:			
zuverlässig im Sinne des § 8 Seeschiffbewachungsverordnung,	<input type="checkbox"/>		
mindestens 18 Jahre alt und	<input type="checkbox"/>		
persönlich geeignet im Sinne des § 9 Seeschiffbewachungsverordnung.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

VIII. Betriebshaftpflichtversicherung

1. Eine Betriebshaftpflichtversicherung wurde abgeschlossen und wird für die Dauer der Tätigkeit aufrechterhalten.	<input type="checkbox"/>		
2. Die Mindesthöhe der Versicherungssumme beträgt je Versicherungsfall für Personenschäden und Sachschäden 5 Millionen Euro und für Vermögensschäden 500 000 Euro.	<input type="checkbox"/>		
3. Sofern Ausschlüsse vereinbart wurden:			
Es wurde die Haftung für Ersatzansprüche wegen wissentlicher Pflichtverletzung ausgeschlossen.	<input type="checkbox"/>		
Es wurden andere Ausschlüsse vereinbart. Diese sind marktüblich und laufen nicht dem Zweck der Betriebshaftpflichtversicherung zuwider.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen:

Dem Antrag ist beizufügen:

Kopie der Versicherungspolice

IX. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

1. Es werden laufende Aufzeichnungen über Geschäfte und Einsätze geführt und Unterlagen und Belege übersichtlich gesammelt.	<input type="checkbox"/>		
2. Die Aufzeichnungen werden unverzüglich vorgenommen.	<input type="checkbox"/>		
3. Folgende Aufzeichnungen werden angefertigt sowie die folgenden Belege gesammelt:			

Bewachungsvertrag mit Namen und Anschrift des Auftraggebers, Inhalt und Art des Auftrages sowie Tag des Vertragsabschlusses,	<input type="checkbox"/>		
Dokumentation jedes Einsatzes nach Beendigung des Einsatzes mit den folgenden Angaben:	<input type="checkbox"/>		
Name und IMO-Schiffsidentifikationsnummer des Seeschiffes,	<input type="checkbox"/>		
Reiseverlauf und Reisezeitraum durch das gefährdete Gebiet,	<input type="checkbox"/>		
Namen der eingesetzten Wachpersonen und die nach § 5 Absatz 4 erforderlichen Unterlagen,	<input type="checkbox"/>		
Liste der mitgeführten Waffen, Munition und sonstiger Ausrüstung nach § 6 Absatz 1 Satz 1 einschließlich etwaiger Ausfuhr-, Durchfuhr- oder Handlungsgenehmigungen sowie einer Dokumentation über Verluste, Ersatz oder Verbrauch,	<input type="checkbox"/>		
Name, Anschrift und Geburtsdatum der Wachpersonen unter Angabe des Tages des Vertragsschlusses,	<input type="checkbox"/>		
Nachweise über die Zuverlässigkeit, Eignung und Sachkunde der Wachpersonen sowie über Einarbeitung und Grundschulung der Wachpersonen gemäß den §§ 7 bis 10,	<input type="checkbox"/>		
die Dienstanweisungen nach § 5 Absatz 2 Satz 1 und Empfangsbescheinigungen nach § 5 Absatz 2 Satz 2,	<input type="checkbox"/>		
Versicherungsvertrag nach § 12 Absatz 1,	<input type="checkbox"/>		
Anzeigen nach § 14 und	<input type="checkbox"/>		
Ergebnisse der Prüfungen im Rahmen der nach § 4 Absatz 1 Satz 2 Nummer 5 festgelegten Kontroll- und Prüfprozesse.	<input type="checkbox"/>		
4. Bei Gebrauch von Waffen wird unverzüglich nach Beendigung des Einsatzes dokumentiert:			
Zeit, Ort und Dauer des Einsatzes,	<input type="checkbox"/>		
Ablauf der Ereignisse bis zum Gebrauch der Waffen,	<input type="checkbox"/>		
im Falle eines Angriffs: Anzahl und Bewaffnung der Angreifer,	<input type="checkbox"/>		
im Falle eines Angriffs: die durch die Angreifer benutzten Boote und Waffen,	<input type="checkbox"/>		
im Falle eines Angriffs: der Ablauf des Abwehrvorgangs,	<input type="checkbox"/>		
benutzte Waffen und verbrauchte Munition,	<input type="checkbox"/>		
Identität von Verwundeten und Toten,	<input type="checkbox"/>		
schriftliche Zeugenaussagen zum und vorhandene Aufzeichnungen über den Gebrauch von Waffen sowie	<input type="checkbox"/>		
Schießübungen.	<input type="checkbox"/>		
5. Die Aufzeichnungen und die Dokumentationen werden drei Jahre aufbewahrt.	<input type="checkbox"/>		

Bemerkungen: