Wachbuch

Einträge mit Uhrzeit, sachlich und ohne Wertung. Ausfüllhinweise auf Seite 2.

Blatt-Nr.

Objekt / Anschrift	Auftraggeber

Datum	Dienstbeginn (Uhrzeit)	Dienstende (Uhrzeit)	Wachperson(en): Name / Kennnummer

Kategorie: Übergabe · Kontrollgang · Vorkommnis · Besucher · Meldung

Datum, Uhrzeit	Objekt / Kontrollpunkt	Kategorie	Beschreibung (sachlich, ohne Wertung)	Name / Kürzel	Ausgelöste Meldung: an wen, Uhrzeit

Übergabe an die nächste Schicht

Offene Punkte			
Übergeben an (Name)	Uhrzeit	Unterschrift übergebende Wachperson	Unterschrift übernehmende Wachperson

Wachbuch führen: Ausfüllhinweise

Kurzfassung des WachFlow-Ratgebers „Wachbuch im Sicherheitsdienst: Pflicht, Inhalt und Vorlage“. Das Blatt auf Seite 1 können Sie beliebig oft kopieren.

Was ins Wachbuch gehört

Ein Wachbuch, das im Streitfall trägt, deckt den ganzen Dienst ab, nicht nur Auffälligkeiten:

- Dienstbeginn und Dienstende mit Uhrzeit
- Übergabe an die nächste Schicht mit offenen Punkten
- Vorkommnisse mit genauer Uhrzeit und knapper, sachlicher Beschreibung
- Kontrollgänge mit Zeitpunkt und Ergebnis
- Schlüsselausgabe und -rücknahme
- Besucher am Objekt, soweit vertraglich vorgesehen
- Meldungen an Auftraggeber, Polizei oder Rettungsdienst mit Zeitpunkt

Kategorien: Übergabe, Kontrollgang, Vorkommnis, Besucher, Meldung. Kontrollgänge lassen sich als eigene Kategorie führen oder getrennt über ein Wächterkontrollsystem nachweisen, beides ergänzt sich.

So sieht ein guter Eintrag aus

Ein brauchbarer Eintrag nennt Uhrzeit, Ort, Beobachtung und die eigene Reaktion, ohne Wertung:

> **„22:14 Uhr, Tor 2: Schloss aufgebrochen vorgefunden. Auftraggeber informiert, 22:20 Uhr Polizei verständigt, Streife vor Ort um 22:41 Uhr.“**

Im Wachbuch-Blatt eingetragen:

Datum, Uhrzeit	(Datum), 22:14 Uhr
Objekt / Kontrollpunkt	Tor 2
Kategorie	Vorkommnis
Beschreibung	Schloss aufgebrochen vorgefunden. Streife vor Ort um 22:41 Uhr.
Name / Kürzel	(Ihr Kürzel)
Ausgelöste Meldung	Auftraggeber informiert; Polizei verständigt, 22:20 Uhr

Zu vage: „Nachts war ein komisches Geräusch, alles war in Ordnung.“ Daraus lässt sich im Streitfall weder ableiten, wann etwas passiert ist, noch, was tatsächlich unternommen wurde.

Ist ein Wachbuch Pflicht?

Eine Vorschrift, die wörtlich ein Wachbuch verlangt, gibt es nicht. Die Pflicht zur Dokumentation ergibt sich in der Praxis aus dem Vertrag mit dem Auftraggeber und aus der Meldepflicht in der Dienstanweisung nach § 4 DGUV Vorschrift 23.

Aufbewahrung

Für Wachbucheinträge selbst gibt es keine eigene gesetzliche Aufbewahrungsfrist. § 21 BewachV regelt die Aufbewahrung anderer Unterlagen, etwa Verträge, Angaben zu Wachpersonen und Dienstanweisung, nicht die Vorkommniseinträge. In der Praxis orientieren sich Sicherheitsfirmen an der Laufzeit des Bewachungsvertrags und an vertraglich vereinbarten Fristen mit dem Auftraggeber.

Datenschutz

Wachbucheinträge enthalten schnell personenbezogene Daten, etwa Namen von Besuchern oder Kennzeichen. Art. 5 Abs. 1 Buchstabe c DSGVO verlangt, Daten auf das für den Zweck notwendige Maß zu beschränken. Im Zweifel prüfen, ob eine Kategorie oder eine Rollenbezeichnung für die Dokumentation ausreicht.

Lieber digital?
WachFlow führt das Wachbuch digital: fester Zeitstempel, durchsuchbare Kategorien. Mehr unter www.wachflow.de/funktionen/wachbuch