JOB DESCRIPTION

Budget/Establishment/Unit:	Germany Guard Service (GGS)
Branch/Department:	Germany Guard Service Mönchengladbach
Location:	Mönchengladbach
Post Title:	Armed Civilian Watchperson
Grade:	P(W)2
Responsible to:	GGS Manager - SO2 GGS
Vetting Requirement:	CAT 4
For regular employment with	Mönchengladbach South

1. GENERAL

The post incumbent is part of the security concept within Ayrshire Barracks Mönchengladbach South. Performs duties related to the guarding and/or security of barracks/establishments, as directed by the employer.

2. MAIN DUTIES

a. Patrols within areas as directed by the employer, which includes checks of buildings, plants, ranges etc.

b. Control of access to barracks/establishments/ranges including identity checks, checks of vehicles, other means of transport and any other checks as directed by the employer.

c. Maintains/completes registers and other documents as directed by the employer.

d. Issues/receives any documents related to the entrance/exit of the employer's premises as directed and maintains relevant records.

e. Issues/receives keys and maintains relevant records.

f. Escorts visitors and provides them with information regarding the location of their destination within the employer's premises.

g. Deals with intruders in accordance with the relevant regulations and training courses.

h. Conducts searches on persons/persons' property/vehicles etc. in accordance with relevant regulations and training courses.

i. Keeps weapons/ammunition and any documents in a secure manner and observes the relevant rules/regulations.

j. Carries/uses the pistol issued to him/her in accordance with the relevant regulations/rules and as taught during the relevant courses.

k. Operates and monitors security systems, e.g. CCTVs, alarm systems, etc. as directed by the employer.

l. Takes necessary action in the case of an emergency situation (Fire, accidents, security incidents, any acts of violence and suspected breaches of security) as

directed by the employer, laid down in the relevant instructions/regulations and as taught during the relevant training courses.

m. Keeps records/notes of incidents/occurrences as directed.
n. Must use IT equipment.
o. Must use radio equipment.
p. Performs all administrative/clerical duties related to his/her field of activity.
q. Assists other members of staff in the completion of their tasks as directed.

3. OTHER DUTIES

a. Deputises for other staff during their absence as directed by the employer.
b. Carries out any other reasonable duties within the scope of the employer's right of directive.

4. DRIVING OF DUTY VEHICLES

Post incumbents are required to drive duty vehicles incl. off road vehicles or equivalent provided they hold at least a class B driving licence and FMT 600.

5. OVERTIME / WORK ON SUNDAYS AND/OR PUBLIC HOLIDAYS

a. Must work overtime on request of the employer.
b. Regular work on any day of the week and Public Holidays is a feature of the employment.

6. SHIFT WORK / ROTATING SHIFT WORK

Shift work or rotating shift work is a feature of the employment. Must work day and night shift.

7. ON-CALL DUTIES

On-call duties are not a feature of the employment.

8. EMPLOYMENT PREREQUISITE

a. The post incumbent is required to attend and pass job-related courses at regular intervals, as directed.
b. The post incumbent's suitability to be issued with a weapon is subject to regular medical examinations carried out by the Occupational Medical Practitioner.
c. The successful completion of job-related courses and the confirmation of the suitability to handle a weapon are prerequisites for the employment.
d. Regular physical training and the successful completion of regular physical tests as directed by the employer are prerequisites for the employment.

9. MEDICAL

A medical examination is a prerequisite for this employment. Subsequent medical examinations are necessary. Must undergo medical examinations in accordance with Health and Safety at Work provisions or other relevant provisions as necessary or as directed by the employer.

10. REQUIRED PROFESSIONAL QUALIFICATIONS/EXPERIENCE

a. Essential

- Gain relevant certificates issued by the British Forces in Germany on weapon handling and successful attendance on the training course for Armed Civilian Watchpersons.
- Good knowledge of the English and German language (verbal/written).
- Must wear issued working dress and adopt the appropriate standard of personal appearance and bearing.
- Must wear special protective equipment including helmet and bulletproof vest as directed by the employer.

b. Other competencies

- Reliability and personal aptitude within the understanding of Article 12 NATO SOFA SA and/or German Weapons Act.
- Ability to cope with adversity, to analyse difficult/dangerous situations and to react in a calm and professional and efficient manner.
- Ability to work independently but also as part of a team.
- Friendly and approachable, yet confident attitude.
- Ability to interact with people and management at all levels.
- Physical fitness.

c. Desirable

- Previous working experience in a security-related occupation in an armed role.
- Possession of a 'Waffenschein.'
- Successful completion of the 'Sachkundeprüfung' pursuant to Section 34a 'Gewerbeordnung.'
- Good knowledge of IT systems and the use of SharePoint Online and Office 365.
- Hold a minimum of Class B driving licence and FMT 600.
- Completed military service.

11. HEALTH AND SAFETY AT WORK

Postholders are obliged to take care of their own safety and health at their place of work within their ability and in accordance with the instructions and orders of the employer. Furthermore, they are also obliged to take care of the safety and health of persons, who are affected by their actions or omissions at work. Within the frame of these rules, they are especially required to use machinery, equipment, tools, working substances, working materials, transport aids and any other working aids as well as protective equipment and the issued personal protective equipment in accordance with the requirements. They must report any direct and considerable danger to health and safety as well as failures of the safety systems to the employer or the relevant supervisor without any undue delay.

12. TRAVEL EXPENSES

The post incumbent is not entitled to payments for kilometres driven to and from their place of work to residence. If they are required to perform their duties outside the employment agency, they will be entitled to travel claims in accordance with the current regulations.

13. ORGANISATION CHART

The post incumbent's position in the organisation is shown below; this may change due to reorganisation or a redeployment and addition to staff.

SO2 GGS
|
GGS Manager
|
Chief Armed Civilian Watchperson
|
Armed Civilian Watchperson

A change of the organisational chart upon a reorganisation, a redeployment or addition to staff will not require a notice to change of employment contract. The post holder will be given a new organisation chart upon the change.

Date _____ Signature Employee _____

STELLENBESCHREIBUNG

Budget/Abteilung/Einheit:	Germany Guard Service (GGS)
Abteilung:	Germany Guard Service Mönchengladbach
Ort:	Mönchengladbach
Stellenbezeichnung:	Armed Civilian Watchperson
Eingruppierung:	P(W)2
Verantwortlich gegenüber:	GGS Manager - SO2 GGS
Sicherheitsüberprüfungsanforderung:	Cat 4
Zur regelmäßigen Beschäftigung bei	Mönchengladbach South

1. ALLGEMEIN

Der/die Stelleninhaber/in ist Bestandteil des Sicherheitskonzepts innerhalb der Ayrshire Kaserne Mönchengladbach. Verrichtet, wie vom Arbeitgeber angewiesen, Tätigkeiten in Verbindung mit der Bewachung und/oder Sicherheit von Kasernen/Einrichtungen.

2. HAUPTAUFGABEN

a. Führt, wie vom Arbeitgeber angewiesen, Patrouillengänge in bestimmten Bereichen durch, einschließlich der Kontrolle von Gebäuden, Anlagen, dem Truppenübungsplatz usw.

b. Kontrolliert, wie vom Arbeitgeber angewiesen, den Zugang zu Kasernen/ Einrichtungen, dem Truppenübungsplatz, einschließlich Ausweis-/Fahrzeugkontrollen, Kontrollen anderer Transportmittel sowie jedwede anderweitigen Kontrollen.

c. Führt/vervollständigt Verzeichnisse sowie jedwede anderen Unterlagen, wie vom Arbeitgeber angewiesen.

d. Gibt, wie angewiesen, jedwede Unterlagen in Verbindung mit dem Zutritt zum/dem Verlassen des Geländes des Arbeitgebers aus/nimmt diese in Empfang und führt entsprechende Unterlagen.

e. Gibt Schlüssel aus/nimmt Schlüssel in Empfang und führt entsprechende Unterlagen.

f. Begleitet Besucher und erteilt ihnen Informationen, wo sich ihr Bestimmungsort auf dem Gelände des Arbeitgebers befindet.

g. Umgang mit Eindringlingen, gemäß den entsprechenden Bestimmungen und Lehrgangsinhalten.

h. Führt Durchsuchungen von Personen/dem Eigentum von Personen/Fahrzeugen, etc. gemäß den entsprechenden Bestimmungen und Lehrgangsinhalten durch.

i. Sichere Aufbewahrung von Waffen/Munition und jedweder Unterlagen unter Beachtung entsprechender Vorschriften/Bestimmungen.

j. Trägt/setzt die an ihn/sie ausgegebene Pistole gemäß den entsprechenden Bestimmungen/Vorschriften und Lehrgangsinhalten ein.

k. Bedient und überwacht, wie vom Arbeitgeber angewiesen, Sicherheitssysteme, z.B. Videoüberwachungs-, Alarmsysteme etc.

l. Unternimmt im Notfall (bei einem Brand, Unfall, Sicherheitsvorfall, jedweden Gewalttaten sowie angenommenen Sicherheitsverstößen) entsprechende Maßnahmen, wie vom Arbeitgeber angewiesen, gemäß den entsprechenden Anweisungen/Bestimmungen und Lehrgangsinhalten.

m. Führt, wie angewiesen, Unterlagen/Aufzeichnungen im Hinblick auf Vorfälle/Ereignisse.

n. Muss mit EDV-Geräten arbeiten.

o. Muss mit Funkgeräten arbeiten.

p. Verrichtet alle verwaltungs-/bürotechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit seinem/ihrem Tätigkeitsbereich.

q. Unterstützt andere Mitarbeiter bei der Fertigstellung ihrer Aufgaben, wie angewiesen.

3. NEBENTÄTIGKEITEN

a. Übernimmt die Vertretung für andere Mitarbeiter/innen in Abwesenheitszeiten, wie vom Arbeitgeber angewiesen.

b. Verrichtung anderer Tätigkeiten im Rahmen des Direktionsrechts des Arbeitgebers.

4. FAHREN VON DIENSTFAHRZEUGEN

Der/die Stelleninhaber/in muss Dienstfahrzeuge fahren, einschl. Offroad Fahrzeuge o.ä., sofern er/sie im Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sowie des dienstlichen Fahrerlaubnisscheins ist.

5. MEHRARBEIT / ARBEIT AN SONN- UND FEIERTAGEN

a. Muss auf Anweisung des Arbeitsgebers Mehrarbeit leisten.
b. Arbeitet auf Aufforderung des Arbeitgebers an jedem Tag in der Woche sowie an Feiertagen.

6. SCHICHTARBEIT / WECHSELSCHICHT

Regelmäßige Schichtarbeit bzw. Wechselschichtarbeit ist ein Merkmal der Beschäftigung. Muss in der Lage sein Tag- und Nachtschichten zu arbeiten.

7. RUFBEREITSCHAFT

Rufbereitschaft ist kein Merkmal der Beschäftigung.

8. BESCHÄFTIGUNGSVORAUSSETZUNG

a. Der/die Stelleninhaber/in muss in regelmäßigen Abständen erfolgreich an Lehrgängen in Verbindung mit den verrichteten Aufgaben teilnehmen.

b. Die Eignung des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin, eine Waffe ausgehändigt zu bekommen, unterliegt regelmäßigen ärztlichen Untersuchungen, die vom Arbeits-mediziner/Betriebsarzt durchgeführt werden.

c. Das erfolgreiche Bestehen von Lehrgängen und die Bestätigung der Eignung, eine Waffe zu führen, sind Voraussetzungen für das Beschäftigungsverhältnis.

d. Regelmäßiges Fitnesstraining und das erfolgreiche Bestehen des Physischen Fitness Tests sind Voraussetzungen für das Beschäftigungsverhältnis.

9. ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

Eine ärztliche Untersuchung ist im Hinblick auf diese Stelle erforderlich. Nachfolgende ärztliche Untersuchungen sind notwendig. Er/sie muss sich ärztlichen Untersuchungen gemäß den Arbeitssicherheitsvorschriften oder anderen relevanten Vorschriften auf Anweisung des Arbeitgebers unterziehen.

10. ERFORDERLICHE BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN / ERFAHRUNG

a. Notwendig:

- Erlangen der entsprechenden, von den britischen Streitkräften in Deutschland ausgestellten Bescheinigungen zur Handhabung einer Waffe sowie erfolgreiche Teilnahme an dem Lehrgang für bewaffnete zivile Wachleute.
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse (mündlich/schriftlich).
- Muss die ausgegebene Arbeitskleidung tragen und den entsprechenden Standard hinsichtlich seines/ihres persönlichen Erscheinungsbildes und persönlichen Verhaltens übernehmen.
- Muss auf Anweisung des Arbeitgebers Schutzkleidung einschl. Helm und Schussweste tragen

b. Weitere Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und persönliche Eignung im Einvernehmen mit dem Paragraph 12 des Zusatzabkommens zum NATO Truppenstatut und/oder dem deutschen Waffengesetz. Fähigkeit, mit widrigen Umständen umzugehen, schwierige/gefährliche Situationen zu analysieren und auf ruhige, professionelle und effiziente Weise zu reagieren.
- Fähigkeit zu selbstständigem, jedoch teamfähigem Arbeiten.
- Freundliche und zugängliche Haltung mit der Fähigkeit, bestimmt aufzutreten.
- Fähigkeit, mit Menschen und dem Management auf allen Ebenen zu interagieren.
- Körperliche Fitness.

c. Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Sicherheitsgewerbebereich, der das Tragen einer Waffe erfordert.
- Besitz eines Waffenscheins.
- Bestandene Sachkundeprüfung gemäß § 34a, Gewerbeordnung.
- Gute IT Kenntnisse im Umgang mit SharePoint Online und Office 365.
- Mindestens Fahrerlaubnis Klasse B sowie FMT 600.
- Abgeschlossener Militärdienst.

11. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Der/die Stelleninhaber/in ist verpflichtet, nach seinen/ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für seine/ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Ferner ist er/sie verpflichtet, für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die von seinen/ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Im Rahmen der vorgenannten Vorschriften hat er/sie insbesondere Maschinen, Ausrüstungsgegenstände, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Arbeitsmaterialien, Transporthilfen und sonstige Arbeitsmittel sowie Schutzvorrichtungen und die ihm/ihr zur Verfügung gestellte

persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden. Er/sie hat dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten jede von ihm festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit sowie jeden an den Schutzsystemen festgestellten Defekt unverzüglich zu melden.

12. REISEKOSTEN

Der/die Beschäftigte hat keinen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung für Fahrten zwischen dem Wohn- und Arbeitsort. Sollte der/die Beschäftigte seine/ihre Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle verrichten müssen, so hat er/sie gemäß den gegenwärtig gültigen Bestimmungen Anspruch auf Reisekostenerstattung.

13. ORGANISATIONSDIAGRAMM

Der Platz des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin innerhalb der Organisation ist in der nachstehenden graphischen Darstellung ausgewiesen, kann sich jedoch aufgrund von Reorganisationsmaßnahmen, einer Umsetzung oder der Schaffung zusätzlicher Stellen ändern.

SO2 GGS
|
GGS Manager
|
Chief Armed Civilian Watchperson
|
Armed Civilian Watchperson

Eine Änderung des Organisationsaufbaus nach einer Reorganisation, einer Umsetzung oder der Schaffung zusätzlicher Stellen bedarf keiner Änderungskündigung. Der/die Stelleninhaber/in erhält nach der Änderung eine neue graphische Darstellung des organisatorischen Ablaufs.

Datum _____ Unterschrift Beschäftigte/r _____