

---

<b>1. ALLGEMEINES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DIENSTPLÄNE</b> .....	<b>5</b>
2.1 Dienstplan für den Tagesdienst .....	5
2.2 Dienstplan für den Lösch- und Hilfeleistungsdienst und den Rettungsdienst.....	5
2.3 Dienstplan für die Feuerwehr- und Rettungsleitstelle (FRLSt).....	5
2.4 Dienstplan für den Direktionsdienst (DD) .....	6
2.5 Dienstplan für den Einsatzleitdienst (ELD).....	6
<b>3. WACHABLÖSUNG</b> .....	<b>7</b>
<b>4. AUFGABEN DER FEUERWEHRBEAMTEN</b> .....	<b>8</b>
4.1 Abschnittsleiter .....	8
4.2 Wachabteilungsleiter .....	8
4.3 Meister vom Dienst .....	9
4.4 Fahrzeugführer .....	9
4.5 Fahrer von Feuerwehrfahrzeugen.....	10
4.6 Wachmonteur .....	10
4.7 First Responder .....	11
4.8 Hausposten .....	11
4.9 Sicherheitsbeauftragter .....	11
4.10 Aufgaben aller Dienstkräfte.....	11
<b>5. WACHBUCH</b> .....	<b>13</b>
<b>6. DIENST AUF DEN FEUERWACHEN</b> .....	<b>14</b>
6.1 Ausbildungs- und Übungsdienst.....	14
6.2 Dienstsport.....	14
6.3 Inaktive Dienstzeit .....	14
6.4 Besichtigungen von Objekten .....	14
6.5 Brandsicherheitswachen.....	14

---

---

<b>6.6 Verlassen der Feuerwache.....</b>	<b>15</b>
<b>6.7 Dienstunfälle.....</b>	<b>15</b>
<b>7. KRAFTFAHRZEUGE .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 Betrieb von Kraftfahrzeugen .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Inventar.....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 Verkehrsunfälle.....</b>	<b>16</b>
<b>8. ORDNUNG AUF DEN FEUERWACHEN .....</b>	<b>17</b>
<b>8.1 Pflege und Instandhaltung der Feuerwachen.....</b>	<b>17</b>
<b>8.2 Gehwegreinigung .....</b>	<b>17</b>
<b>8.3 Privatkleidung und Persönliche Schutzausrüstung .....</b>	<b>17</b>
<b>8.4 Privat- und Fremdfahrzeuge.....</b>	<b>17</b>
<b>9. GEBÄUDESICHERUNG .....</b>	<b>19</b>
<b>9.1 Wachfremde Personen.....</b>	<b>19</b>
<b>9.2 Besucher und Gäste .....</b>	<b>19</b>
<b>9.3 Besichtigungen.....</b>	<b>19</b>
<b>9.4 Einbrüche und Diebstähle .....</b>	<b>19</b>
<b>10. FERNBLEIBEN VOM DIENST .....</b>	<b>20</b>
<b>10.1 Krankheit.....</b>	<b>20</b>
<b>10.2 Verspätung .....</b>	<b>20</b>
<b>11. ALKOHOL- UND DROGENVERBOT.....</b>	<b>21</b>
<b>12. NICHTRAUCHERSCHUTZ.....</b>	<b>21</b>
<b>13. AUSSAGEGENEHMIGUNG, AUSKÜNFTE, DATENSCHUTZ .....</b>	<b>21</b>
<b>13.1 Aussagegenehmigung.....</b>	<b>21</b>
<b>13.2 Auskünfte und Informationen .....</b>	<b>22</b>
<b>13.3 Datenschutz .....</b>	<b>22</b>
<b>14. DIENST- UND BESCHWERDEWEG .....</b>	<b>22</b>

---

---

<b>15. AUßERDIENSTLICHER SPORT .....</b>	<b>22</b>
<b>16.SONSTIGES.....</b>	<b>22</b>
<b>16.1 Telefonieren .....</b>	<b>22</b>
<b>16.2 Wohnungswechsel/Änderung der privaten Telefonnummer .....</b>	<b>22</b>
<b>16.3. Tragen von Schmuckstücken im Einsatzdienst.....</b>	<b>23</b>
<b>16.4 Raumpflegerin / Reinigungsdienste.....</b>	<b>23</b>
<b>17. SCHLUSSBESTIMMUNG.....</b>	<b>23</b>

---

## **1. Allgemeines**

Die vorliegende Wachdienstordnung (WDO) regelt die grundlegenden Aufgaben, Zuständigkeiten und Funktionen, die für einen geordneten Dienstbetrieb auf den Feuer- und Rettungswachen wahrzunehmen und zu beachten sind.

Das durch den Schichtdienst bedingte Zusammenleben auf den Feuer- und Rettungswachen verlangt von jedem Einzelnen Anpassung an die gegebenen Verhältnisse. Gegenseitige Rücksichtnahme, Achtung untereinander und gegenüber der Bevölkerung sind unverzichtbare Voraussetzungen für eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit. Jeder Mitarbeiter hat im Rahmen seines Tätigkeitsbereiches zum Ablauf eines reibungslosen und geordneten Dienstbetriebes beizutragen.

Jeder Mitarbeiter der Feuerwehr Bremen ist verpflichtet, sich mit den Bestimmungen dieser Dienstordnung vertraut zu machen und bei der Ausübung seines Dienstes in ihrem Sinn zu handeln. Dies gilt gleichermaßen für sonstige Vorschriften wie insbesondere Dienstanweisungen und Bekanntmachungen.

Diese Wachdienstordnung ist aus Gründen der Vereinfachung geschlechtsneutral verfasst worden.

---

## 2. Dienstpläne

### 2.1 Dienstplan für den Tagesdienst

Die Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes verrichten ihren Dienst im Tagesdienst wie folgt:

Montag – Mittwoch	von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Donnerstag	von 07.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag	von 07.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Die aufgeführten Zeiten schließen jeweils eine Mittagspause von 30 Minuten ein.

### 2.2 Dienstplan für den Lösch- und Hilfeleistungsdienst und den Rettungsdienst

Der Lösch-, Hilfeleistungs- und Rettungsdienst wird von 3 Wachabteilungen in 24-h-Schichten gemäß folgendem Grundraster in einer dreiwöchigen Periode geleistet:

```
00 0000000000000000 00      00 00      00      00      00 00
00 0000000000000000 00 00      00      00      00 00      00 00
00 0000000000000000      00      00      00 00      00      00 00
```

Zur Erreichung einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 48 h ist jeder Beamte einer von sieben Arbeitszeitausgleichsgruppen (AZAG 1 - 7) zugeordnet. Diese sieben AZAG sind periodisch rollierend über das oben dargestellte Grundraster verteilt. An denjenigen Schichten, auf die die AZAG eines Beamten fällt, hat er keinen Dienst zu leisten, diese Tage sind freien Tagen gleichgestellt.

Innerhalb der einzelnen Dienstschichten gilt unabhängig vom Wochentag folgende Festlegung für die aktiven Dienstzeiten:

- 12:00 - 13:00 Uhr;
- 14:00 - 22:00 Uhr (hierin sind 1,5 h inaktive Zeit flexibel einzutakten);
- 07:30 - 12:00 Uhr

In diesen Zeiträumen erfolgen Diensteinteilung, Übernahme und Überprüfung der Fahrzeuge und Geräte, Reinigungsdienste, Aus- und Fortbildung, Wachunterricht, Übungen, Dienstsport, Werkstattdienste sowie weitere Arbeiten je nach Festlegung durch den Wachabteilungsleiter.

An Wochenfeiertagen wird nur 1 Stunde aktive Dienstzeit jeweils unmittelbar nach Dienstantritt geleistet, der Rest besteht aus inaktiver Dienstzeit. Diese aktive Dienstzeit dient der Übernahme und Überprüfung der Fahrzeuge und Geräte.

Bei dienstlicher Notwendigkeit kann im Einzelfall von diesen zeitlichen Festlegungen abgewichen werden.

### 2.3 Dienstplan für die Feuerwehr- und Rettungsleitstelle (FRLSt)

Die Beamten der FRLSt verrichten ihren Dienst nach einem gesonderten Dienstplan.

---

## **2.4 Dienstplan für den Direktionsdienst (DD)**

Der Beamte des Direktionsdienstes verrichtet seinen Dienst nach einem gesonderten Dienstplan.

Soweit er nicht durch spezifische Aufgaben des Direktionsdienstes gebunden ist, verrichtet er an den Werktagen von Montag bis Freitag unter ständiger Alarmbereitschaft Dienst in seiner Abteilung bzw. seinem Sachgebiet entsprechend Ziffer 2.1. Außerhalb dieser Zeiten hat er Rufbereitschaft aus der Freizeit heraus.

Der Beamte des Direktionsdienstes hat seine Einsatzdiensttätigkeiten täglich in einem Wachbuch zu dokumentieren.

## **2.5 Dienstplan für den Einsatzleitdienst (ELD)**

Der Beamte des Einsatzleitdienstes verrichtet seinen Dienst auf den Feuerwachen nach einem gesonderten Dienstplan.

Soweit er nicht durch spezifische Aufgaben des Einsatzleitdienstes gebunden ist, verrichtet er an den Werktagen von Montag bis Freitag unter ständiger Alarmbereitschaft Dienst in seiner Abteilung bzw. seinem Sachgebiet entsprechend Ziffer 2.1. Abweichend hiervon hat der Beamte des Einsatzleitdienstes in der Zeit von 12.00 – 14.00 Uhr inaktive Dienstzeit. Dienstbeginn und Dienstende des ELD-Beamten und somit Ort der Übergabe ist in jedem Fall die Feuerwache 1.

Der Beamte des Einsatzleitdienstes hat seine Einsatzdiensttätigkeiten täglich in einem Wachbuch zu dokumentieren.

---

### **3. Wachablösung**

Die Wachablösung für den Lösch- und Hilfeleistungsdienst und den Rettungsdienst erfolgt gleitend in der Zeit von 11.30 – 12.00 Uhr.

Sie hat so zu erfolgen, dass sie den Dienstbetrieb nicht negativ beeinflusst und keine Verzögerungen beim Ausrücken auftreten.

Die Ablösung gilt als vollzogen, nachdem wie folgt verfahren worden ist:

- Jeder Beamte der abziehenden Wachabteilung hat entsprechend seiner Funktion den Beamten der aufziehenden Wachabteilung mit der jeweils gleichen Funktion über alle Dienstobliegenheiten bzgl. der betreffenden Funktion ausreichend zu informieren.
- Der aufziehende Beamte ist einsatzbereit, d. h. er trägt seine Dienstkleidung und hat seine persönliche Ausrüstung auf das Einsatzfahrzeug gelegt.

Erst hiernach darf der übergabende Beamte seine persönliche Ausrüstung vom Einsatzfahrzeug nehmen, seine Dienstkleidung ablegen und die Wache verlassen.

Ist die Personalstärke der abziehenden Wachabteilung größer als die der aufziehenden, endet der Dienst für die Beamten, die keine direkte Ablösung haben, um 12.00 Uhr.

Kann eine Funktion durch Krankheit oder Verspätung eines Beamten der aufziehenden Wachabteilung nicht besetzt und somit die Soll-Stärke nicht eingehalten werden, so muss der Wachabteilungsleiter den Beamten der abziehenden Wachabteilung veranlassen, so lange auf der Wache zu verbleiben, bis ein Personalausgleich erfolgt ist.

Die vorstehenden Regelungen gelten für die Wachablösung in der FRLSt, im Direktionsdienst und im Einsatzleitdienst sinngemäß.

Die Aufstellung zur Diensteinteilung erfolgt für die gesamte Wachbesatzung um 12:00 Uhr in der Fahrzeughalle.

---

## 4. Aufgaben der Feuerwehrbeamten

### 4.1 Abschnittsleiter

Dem Abschnittsleiter obliegt die Führung der im jeweiligen Abschnitt befindlichen Feuer- und Rettungswachen.

Er ist für deren personelle und materielle Einsatzbereitschaft sowie für den gesamten Dienstbetrieb verantwortlich und sorgt für die Einhaltung und Umsetzung von Anordnungen. Er ist Ausbildungsleiter für die Wachaus- und -fortbildung

Für die Feuerwachen des jeweiligen Abschnittes übt er das Hausrecht aus.

### 4.2 Wachabteilungsleiter

Dem Wachabteilungsleiter obliegt die Führung einer Wachabteilung.

Er ist für die ständige Einsatzbereitschaft seiner Wachabteilung, der Einsatzfahrzeuge und Geräte, für die Beachtung aller Dienstanweisungen und Dienstvorschriften sowie für die Schulung des Personals durch Übungsdienst und Wachunterricht in allen Bereichen verantwortlich.

Der besonderen Verantwortung des Wachabteilungsleiters obliegt die Einhaltung der gemäß Bremischem Hilfeleistungsgesetz vorgegebenen Qualifikationen der Fahrzeugbesatzungen. Insbesondere ist während der 24-h-Schichten durch den Wachabteilungsleiter darauf zu achten, dass das in der EU-Richtlinie 2003/88/EG verankerte Prinzip des Arbeitsschutzes bei Betrachtung der tatsächlichen Auslastung der Einsatzmittel hinreichend gewahrt bleibt. Dies gilt insbesondere für die auf den bodengebundenen Rettungsmitteln eingesetzten Beamten. Der Wachabteilungsleiter hat die Berechtigung, in begründeten Ausnahmefällen von der Wachdienstordnung abzuweichen.

Wird er mit Aufgaben konfrontiert, die seine Befugnisse übersteigen und keinen Aufschub erlauben, hat er die Entscheidung des Abschnittsleiters oder bei dessen Nichterreichbarkeit des Beamten des Einsatzleitdienstes einzuholen.

Zu den regelmäßigen Aufgaben des Wachabteilungsleiters zählen insbesondere:

- Der Wachabteilungsleiter hat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und der zu besetzenden Funktionen den Urlaubsplan für seine Wachabteilung zu erstellen und ist für dessen ordnungsgemäße Einhaltung verantwortlich. Alle Änderungen im genehmigten Urlaubsplan sind vom Wachabteilungsleiter mit S100 abzustimmen.  
Ein Antrag auf Urlaub aus besonderem oder persönlichem Anlass ist auf dem Dienstweg an die Personalabteilung zu richten.  
Gleiches gilt für die Beantragung von Bildungsurlaub.
- Der Wachabteilungsleiter ist verantwortlich für:
  - die korrekte und sorgfältige Führung des Stundennachweises „Dienst zu ungünstigen Zeiten“
  - die korrekte und sorgfältige Abrechnung von durchgeführter angeordneter Mehrarbeit im Einsatzdienst und im Sicherheitswachdienst.
- Der Wachabteilungsleiter informiert bei Dienstantritt die Wachabteilung über neue Dienstanweisungen und Bekanntmachungen und achtet darauf, dass diese am Aushang sichtbar angebracht werden.
- Schäden oder Mängel an baulichen Anlagen bzw. Einsatzfahrzeugen und Geräten sind vom Wachabteilungsleiter unverzüglich dem Abschnittsleiter zu melden.

- 
- Der Wachabteilungsleiter übt das Hausrecht bei Abwesenheit des Abschnittsleiters aus.

Die Funktion des Wachabteilungsleiters wird grundsätzlich einem Beamten des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes übertragen. Bei dessen Abwesenheit übernimmt in der Regel ein Hauptbrandmeister mit Zulage oder ein abkommandierter Beamter des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes dessen Aufgaben in vollem Umfang.

Hauptbrandmeister mit Zulage können auf jeder Feuerwache als Wachabteilungsleiter eingesetzt werden.

#### **4.3 Meister vom Dienst**

Die Funktion des Meisters vom Dienst wird von einem geeigneten Beamten, der mindestens Oberbrandmeister ist, wahrgenommen. Er wird im Wechsel durch den Wachabteilungsleiter eingeteilt.

Der Meister vom Dienst ist der Wachabteilung gegenüber bei der Koordinierung von Arbeiten und Aufgaben weisungsbefugt.

Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Er stellt in Absprache mit dem Wachabteilungsleiter die Planung für den Dienstablauf innerhalb der Schicht auf und sorgt für die funktionsgerechte Besetzung der Fahrzeuge.
- Er übernimmt die Einteilung bei Dienstantritt und gibt unmittelbar danach die Stärkemeldung an S 100 weiter. Fällt die Dienstschicht auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, ist die Stärkemeldung unmittelbar nach Dienstantritt an die FRLSt weiterzugeben.
- Er hat S 100 bis 10.00 Uhr per Fax (Fax-Nr. 19545) die Stärkemeldung für die nächste Dienstschicht mitzuteilen. Fällt diese auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so sind die Stärkemeldungen S 100 bis zum nächsten regulären Werktag im voraus spätestens bis 10:00 Uhr mitzuteilen (z.B. am Montag vor Ostern ist die Stärkemeldung für Karfreitag, Ostersonntag und Mittwoch - nächster regulärer Werktag - S 100 mitzuteilen).
- Er regelt und überwacht den routinemäßigen Dienstbetrieb sowie die anfallenden Tagesgeschäfte.
- Er führt das Wachbuch nach der vorgegebenen Legende sowie das Übergabebuch, in das alle Informationen und Vorkommnisse einzutragen sind, welche die anderen Wachabteilungen berühren könnten.

Der Meister vom Dienst hat den Wachabteilungsleiter sofort über alle vom normalen Dienstbetrieb abweichenden Vorkommnisse zu unterrichten.

#### **4.4 Fahrzeugführer**

Der Fahrzeugführer ist für die Einsatzbereitschaft des ihm zugeordneten Fahrzeuges verantwortlich.

Zu den Aufgaben des Fahrzeugführers zählen in diesem Zusammenhang insbesondere:

- 
- Er hat sich von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr gemeinsam mit dem Fahrer des Fahrzeuges von der Vollzähligkeit (Inventurdurchsicht) und Funktionsfähigkeit von Fahrzeug und Beladung zu überzeugen. Bei Verlust oder Beschädigung hat er sofort für Ersatz bzw. Reparatur zu sorgen. Verlust oder Beschädigungen sind umgehend auf dem Dienstweg dem zuständigen Sachgebiet schriftlich anzuzeigen.
  - Er hat die Fahrer und die Mannschaft sachgerecht und ausführlich auf das Fahrzeug und die Beladung einzuweisen.
  - Er übergibt und übernimmt bei Fahrzeugtausch und zeichnet für die korrekte Übergabe gegen.
  - Er ist verpflichtet, den Fahrer zu einer verkehrsgerechten Geschwindigkeit - auch bei Fahrten mit Sondersignal - und zu einer den Straßenverkehr nicht gefährdenden Fahrweise anzuhalten.

Rückt sein Fahrzeug als selbstständige taktische Einheit aus, wird er eigenverantwortlich als Einsatzleiter tätig.

#### **4.5 Fahrer von Feuerwehrfahrzeugen**

Der Fahrer ist für die technische Einsatzbereitschaft, Verkehrs- und Betriebssicherheit, Sauberkeit und die Vollständigkeit von Fahrzeug und Beladung verantwortlich.

Zu den Aufgaben des Fahrers zählen in diesem Zusammenhang insbesondere:

- Eine Überprüfung von Fahrzeug und Beladung hat grundsätzlich von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr gemeinsam mit dem Fahrzeugführer zu erfolgen.
- Bei Veränderungen bezüglich des Inventars hat der Fahrer dies im Inventarverzeichnis zu dokumentieren, seiner Ablösung zu übergeben und im Übergabebuch festzuhalten.
- Der Fahrer hat sich grundsätzlich an die Straßenverkehrsordnung zu halten. Alarmfahrten werden entsprechend der aktuellen Dienstanweisung durchgeführt. Auf die hierbei besonders gebotene Sorgfaltspflicht wird hingewiesen.
- Das Fahrtenbuch seines Dienstfahrzeuges hat der Fahrer nach jeder Fahrt zu führen. Die Unterschrift muss gut leserlich sein.
- Das Fahrtenbuch ist nach vollständiger Nutzung durch den Fahrer abzurechnen und gegen ein neues Exemplar auszutauschen.

Die Fahrer von Feuerwehrfahrzeugen werden zur Unterstützung des Wachmonteurs herangezogen.

#### **4.6 Wachmonteur**

Für jede Wachabteilung ist vom SG 40 ein geeigneter Beamter als Wachmonteur zu bestimmen.

Die Fahrzeuge einer Wache sind für die Durchführung der Wartungsberichte so aufzuteilen, dass jeder Wachmonteur nur für bestimmte Fahrzeuge verantwortlich ist.

Der Wachmonteur ist zuständig für alle Pflege- und kleineren Reparaturarbeiten, die nicht der routinemäßigen Pflege durch die Fahrer unterliegen.

Er hat bis zum Monatsletzten für alle ihm unterstellten Dienstfahrzeuge die Wartungsberichte gewissenhaft zu führen und diese dem Wachabteilungsleiter vorzulegen.

---

Bei technischen Mängeln, welche die Einsatzbereitschaft bzw. die Verkehrssicherheit in Frage stellen und nicht vom Wachmonteur einwandfrei behoben werden können, hat er unverzüglich seinen Wachabteilungsleiter zu informieren und in Absprache mit dem Technischen Betrieb und der FRLSt das Fahrzeug außer Dienst zu nehmen.

#### **4.7 First Responder**

Auf jedem HLF ist ein Rettungsassistent als First Responder einzuteilen.

Der First Responder ist für die Einsatzbereitschaft und die Durchsicht der medizinisch-technischen Beladung auf dem HLF verantwortlich. Er ist verpflichtet gemäß aktueller Dienstanweisung für den Rettungsdienst ein Übernahmeprotokoll zu erstellen.

Rückt das HLF zu einem First-Responder-Einsatz aus, so ist der eingeteilte Rettungsassistent für die Patientenversorgung bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes verantwortlich.

#### **4.8 Hausposten**

Der Hausposten hat darauf zu achten, dass bei der Bewirtschaftung der Dienstgebäude mit der gebotenen Sparsamkeit verfahren wird. Zur Bewirtschaftung gehören u. a. Heizung, Licht, Strom, Gas und Wasser.

Er ist verantwortlich dafür, dass alle Zugänge zum Wachgrundstück und zum Dienstgebäude am Tage geschlossen und bei Anbruch der Dunkelheit, spätestens jedoch in der Zeit von 19.00 Uhr bis 06.30 Uhr, verschlossen sind.

Er hat darauf zu achten, dass grundsätzlich keine Dienstfahrzeuge über Nacht auf dem Hof verbleiben (ausgenommen hiervon sind Fahrzeuge des Technischen Betriebes auf FW 1).

Er hat bei Ausrücken der Einsatzfahrzeuge unter Alarmbedingungen die Hallentore unverzüglich zu schließen, die RTW-Besatzung schließt die Hallentore grundsätzlich nach jedem Verlassen der Halle selbst.

Für den Hausposten ist ein Vertreter (2. Hausposten) zu benennen, um die Wahrnehmung dieser Aufgaben auch beim Ausrücken des Hauspostens möglichst sicher zu stellen.

#### **4.9 Sicherheitsbeauftragter**

Auf jeder Wachabteilung ist ein Beamter zum Sicherheitsbeauftragten bestellt, der auf die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften zu achten hat.

#### **4.10 Aufgaben aller Dienstkräfte**

Alle Dienstkräfte haben die ihnen übertragenen Aufgaben, Weisungen und anfallenden Arbeiten ordnungsgemäß, gewissenhaft und gemeinschaftlich zu erfüllen.

Zu den Aufgaben aller Dienstkräfte zählen insbesondere:

- Grundsätzliche Teilnahme an Ausbildung, Unterricht, Übungsdienst und Dienstsport.
- Unverzüglich nach Diensterteilung durch den Meister vom Dienst überzeugen sich alle Beamten vom einsatzbereiten Zustand der Beladung und der ihnen zugeteilten

---

Fahrzeuge. Bei der Feststellung von Mängeln ist sofort über den Fahrzeugführer der Wachabteilungsleiter zu informieren.

- Jeder Beamte ist gehalten, auf den sparsamen Verbrauch von Energie zu achten. Hierzu zählt insbesondere das Geschlossenhalten von Türen, Fenstern und Toren bei kalten Außentemperaturen.
- Jeder Beamte ist verpflichtet, sich eigenständig über technische und organisatorische Neuerungen zu informieren. Dies gilt besonders nach längerer Abwesenheit.
- Jeder Beamte ist verpflichtet mit seinem Auftreten und Erscheinungsbild das Ansehen der Feuerwehr Bremen zu stärken. Dienstkleidung und Persönliche Schutzausrüstung sind sauber zu halten und ordnungsgemäß zu tragen, wobei in der Öffentlichkeit ein einheitliches Erscheinungsbild anzustreben ist.

Jeder Beamte kann in seiner Funktion auf jeder Wache eingesetzt werden.

---

## 5. Wachbuch

Das Wachbuch wird vom Meister vom Dienst gewissenhaft und ordentlich nach der Wachbuchlegende geführt.

Alle Vorkommnisse sind bis zum Ende der Dienstschicht so einzutragen, dass das Wachbuch jederzeit erschöpfend Auskunft gibt.

Das Wachbuch ist wie ein Dokument zu führen, da es bei Fragen über den Verlauf der vorangegangenen Dienstschichten zu Rate gezogen wird.

Die Wachbuchblätter sind chronologisch zu sammeln und nach jeder Dienstschicht dem Wachabteilungsleiter zur Gegenzeichnung vorzulegen.

---

## **6. Dienst auf den Feuerwachen**

### **6.1 Ausbildungs- und Übungsdienst**

Der Ausbildungs- und Übungsdienst wird nach geregelten Zeiten und Ausbildungsplänen im Jahresausbildungsplan festgelegt. Die Durchführung und Teilnahme ist im Wachbuch zu dokumentieren. Der Ausfall des Ausbildungs- und Übungsdienstes ist mit Angabe von Gründen im Wachbuch zu vermerken.

### **6.2 Dienstsport**

Dienstsport dient der Steigerung und dem Erhalt von körperlicher Fitness, Leistungsfähigkeit und Beweglichkeit. Daher haben alle diensthabenden Einsatzkräfte der Wachabteilung grundsätzlich daran teilzunehmen.

Über Ausnahmen entscheidet der Wachabteilungsleiter. Die Nichtteilnahme eines Beamten ist im Wachbuch zu vermerken. Bei Ausfall des Dienstsports ist eine Begründung im Wachbuch einzutragen.

Der Dienstsport wird unter Wahrung der Einsatzbereitschaft durchgeführt.

### **6.3 Inaktive Dienstzeit**

Während der inaktiven Dienstzeit hat sich der Beamte auf dem Gelände der Feuerwache so aufzuhalten, dass er die Lautsprecherdurchsagen hören kann.

Sport oder sonstige Tätigkeiten können unter Wahrung der ständigen Einsatzbereitschaft durchgeführt werden.

### **6.4 Besichtigungen von Objekten**

Besichtigungen sind Ausbildungsdienst. Jeder Beamte der Wachabteilung hat daran grundsätzlich teilzunehmen.

Bei Besichtigungen ist vom Wachabteilungsleiter darauf zu achten, dass die Beamten in angemessener einheitlicher Dienstkleidung auftreten.

### **6.5 Brandsicherheitswachen**

Die Brandsicherheitswachen werden entsprechend der Dienstanweisung für Brandsicherheitswachen bei Vorstellungen in Theatern, Versammlungsräumen und sonstigen Veranstaltungen sowie nach dem Inhalt des Ordners „Hinweise für Brandsicherheitswache“ in den einzelnen Versammlungs- und Veranstaltungsstätten durchgeführt. Sofern nicht anders geregelt, wird die Sicherheitswache in Uniform mit Diensthemd und Binder durchgeführt.

Die Einteilung der Brandsicherheitswache obliegt dem Stab des AL. Vor Antritt der Brandsicherheitswache muss der eingeteilte Beamte sich beim Schichtleiter der FRLSt melden.

Brandsicherheitswachen bei besondere Großveranstaltungen wie z. B. Bremer Freimarkt, 6-Tage- Rennen etc. werden über besondere Anweisungen geregelt.

---

## **6.6 Verlassen der Feuerwache**

Während des Dienstes darf die Feuerwache nur mit Genehmigung des Wachabteilungsleiters verlassen werden.

In dringenden Fällen kann der Wachabteilungsleiter bis zu 4 Stunden Dienstbefreiung aus dringendem persönlichen Anlass unter Wahrung der Einsatzbereitschaft gewähren. Die Dauer der Abwesenheit ist in das Wachbuch mit namentlicher Nennung des Genehmigenden einzutragen.

Vor dem Verlassen der Feuerwache, z. B. für Personalausgleich oder Einweisung NEF, meldet sich der Beamte beim Wachabteilungsleiter, beim Meister vom Dienst und in der Feuerwehr- und Rettungsleitstelle ab und übergibt seine Funktion an den dafür benannten Beamten. Analog ist bei der Rückkehr zur Feuerwache und Übernahme der Funktion zu verfahren.

## **6.7 Dienstunfälle**

Dienstunfälle - auch Wegeunfälle - sind unverzüglich dem Wachabteilungsleiter, seinem Vertreter oder der Personalabteilung bzw. dem ELD oder DD anzuzeigen.

Jeder Beamte hat Vorsorge zu treffen, dass bei Wegeunfällen und bei Unfällen, die sich außerhalb des eigentlichen Dienstbereiches ereignen, die Dienststelle unverzüglich benachrichtigt wird.

In jedem Fall ist umgehend eine Dienstunfallanzeige vom Wachabteilungsleiter und vom betroffenen Beamten mit den dafür vorgesehenen Formularen zu erstatten (siehe aktuelle Dienstanweisung).

---

## **7. Kraftfahrzeuge**

### **7.1 Betrieb von Kraftfahrzeugen**

Der Betrieb von Kraftfahrzeugen der Feuerwehr Bremen ist nur durch ausgebildetes und eingewiesenes Personal erlaubt.

Das Rückwärtsfahren mit Fahrzeugen der Feuerwehr darf grundsätzlich nur mit Einweiser erfolgen. Beim Rückwärtsfahren mit PKW obliegt dem Fahrer die besondere Sorgfaltspflicht allein. Ebenso bei Fahrzeugen des Rettungsdienstes, wenn einsatzbedingt kein Einweiser zur Verfügung steht.

In allen Fahrzeugen müssen bei Fahrten im Empfangsbereich die Funkgeräte eingeschaltet und der entsprechende FMS-Status gesetzt sein. Beim Verlassen von Fahrzeugen außerhalb der Feuerwache ist das Funkgerät abzuschalten (Datenschutz) und das Fahrzeug zu verschließen.

Nach Beendigung einer Fahrt ist das Fahrzeug an dem dafür vorgesehenen Stellplatz an Wache ordnungsgemäß abzustellen und FMS-Status 2 zu setzen.

Alle Fahrzeugbewegungen sind im Fahrtenbuch leserlich mit Namen einzutragen.

### **7.2 Inventar**

Jeden Montag haben an allen Einsatzfahrzeugen durch die Fahrzeugbesatzung Inventardurchsichten stattzufinden.

Die Durchführung der Inventardurchsicht oder die Begründung bei deren Ausfall ist in den dafür vorgesehenen Heften zu dokumentieren.

Für die Herausgabe der Inventarlisten ist das SG 40 verantwortlich.

Änderungen sind mit dem Sachgebiet 40 abzusprechen, vom diensthabenden Fahrer vorzunehmen und zu dokumentieren (siehe auch Ziffer 4.6 Abs. 2).

Für Fahrzeuge, die nicht ständig besetzt sind (Sonderfahrzeuge, Reservefahrzeuge etc.), ist ein verantwortlicher HBM zu benennen.

### **7.3 Verkehrsunfälle**

Bei Verkehrsunfällen mit Feuerwehrfahrzeugen ist gemäß der aktuellen Dienstanweisung zu verfahren.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht ist der Fahrer nach einem Unfall nach Möglichkeit vom Wachabteilungsleiter abzulösen (ausgenommen Bagatellunfälle).

---

## **8. Ordnung auf den Feuerwachen**

### **8.1 Pflege und Instandhaltung der Feuerwachen**

Eine saubere Feuerwache liegt im Interesse aller Bediensteten. Von daher haben alle Bediensteten darauf zu achten, dass alle Räume und Freiflächen, welche in Zusammenhang mit der Feuerwache stehen, in einem entsprechenden Zustand gehalten werden. Insbesondere sind festgestellte Mängel – soweit sie als Bagatellen nicht selbst behoben werden können – dem Vorgesetzten zu melden.

Notwendige Instandsetzungsarbeiten können nach Absprache mit dem jeweiligen Abschnittsleiter von geeigneten Feuerwehrbeamten ausgeführt werden.

Vor dem Ende jeder Dienstschicht haben die Beamten der abziehenden Wachabteilung in der Küche sowie in den Aufenthalts- und Ruheräumen für eine angemessene Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.

### **8.2 Gehwegreinigung**

Alle Gehwege im Bereich der Feuerwehrgrundstücke, auf denen öffentlicher Verkehr stattfindet, sind sauber zu halten. Hierzu gehören auch die Freiflächen der Feuerwachen.

Gehwege, Ein- und Ausfahrten sind lt. Landesstrassengesetz in den Wintermonaten schnee- und eisfrei zu halten und gegen Glätte abzustumpfen, und zwar

werktags in der Zeit von                      08.00 – 20.00 Uhr  
und  
sonn- und feiertags in der Zeit von      09.00 – 20.00 Uhr.

### **8.3 Privatkleidung und Persönliche Schutzausrüstung**

Private Kleidungsstücke sind in den persönlichen Schränken verschlossen aufzubewahren.

Persönliche Schutzausrüstung ist während der Alarmbereitschaft am Fahrzeug und außerhalb dieser Zeit in den dafür vorgesehenen Räumen aufzubewahren.

### **8.4 Privat- und Fremdfahrzeuge**

Privatfahrzeuge (auch Fahr- und Motorräder) dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkflächen abgestellt werden, sofern hierfür eine Genehmigung erteilt und eine Erklärung bezüglich evtl. Regressansprüche unterschrieben wurde. Der Dienstbetrieb und das Ausrücken dürfen dadurch nicht behindert werden. Das Abstellen privater Fahrzeuge in den Fahrzeughallen ist nicht gestattet.

Auf den Wachgrundstücken ist im Schritttempo zu fahren.

Fremde Fahrzeuge dürfen auf den Wachgrundstücken nur mit Genehmigung und der Zuweisung eines Platzes parken. Lieferanten und Besucher dürfen die Wachgrundstücke mit ihren Fahrzeugen nur im zwingend erforderlichen Umfang befahren.

---

Die Flächen vor den Wagenhallentoren sowie die hofseitigen Verkehrsflächen sind freizuhalten.

Das Waschen privater Fahrzeuge auf den Feuerwachen ist verboten (siehe aktuelle Dienstanweisung).

---

## **9. Gebäudesicherung**

### **9.1 Wachfremde Personen**

Unberechtigten Personen ist der Zugang zu Wachgrundstücken und Gebäuden zu verwehren. Werden wachfremde Personen (außer Angehörige und Mitarbeiter) auf der Feuerwache angetroffen, so sind sie zum Wachabteilungsleiter, ggf. zu der Stelle, die sie aufsuchen wollen, zu führen.

Hallentore zur Strassenfront sind geschlossen zu halten.

Fenster von Räumen im Erdgeschoss (insbesondere wenn sie nicht belegt sind) müssen bei Einbruch der Dunkelheit von innen verriegelt sein.

### **9.2 Besucher und Gäste**

Besuche von Verwandten und Bekannten sind – mit Ausnahme des Zeitraumes zwischen 22.00 und 06.00 Uhr – grundsätzlich gestattet. Besuchern ist der Zutritt zu den Werkstätten und Ruheräumen grundsätzlich nicht erlaubt. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Wachabteilungsleiter.

Das Betreten von Fahrzeughallen ist Besuchern nur in Begleitung eines Feuerwehrbeamten gestattet. Wegen der Unfallgefahren ist auf Kinder besonders zu achten.

Alle Besucher sind darauf aufmerksam zu machen, dass sie die Feuerwache auf eigene Gefahr betreten.

Auf dienstliche Belange und auf die Bedürfnisse der übrigen Wachbesatzung ist bei Besuchen und Besichtigungen durch Privatpersonen Rücksicht zu nehmen.

### **9.3 Besichtigungen**

Alle Besichtigungen auf den Feuerwachen sind beim Abschnittsleiter anzumelden und von diesem zu koordinieren.

Alle Personen sind vor Beginn der Besichtigung über die Gefahren (z. B. Verhalten bei Alarm) zu informieren.

### **9.4 Einbrüche und Diebstähle**

Einbrüche und Diebstähle sind vom Wachabteilungsleiter während der üblichen Bürozeiten des Tagesdienstes unverzüglich dem Abschnittsleiter und der Personalabteilung bzw. außerhalb dieser Zeiten der FRLSt und dem ELD zu melden.

Im weiteren sind Einbrüche und Diebstähle umgehend schriftlich auf dem Dienstweg dem Amtsleiter anzuzeigen.

---

## **10. Fernbleiben vom Dienst**

### **10.1 Krankheit**

Erlaubt es der Gesundheitszustand eines Beamten nicht, zum Dienst zu erscheinen, so muss er dieses rechtzeitig, spätestens jedoch bis 06.30 Uhr, dem diensthabenden Wachabteilungsleiter seiner Stammwache melden. Ist dieser einsatzbedingt nicht erreichbar, ist unverzüglich um 07.00 Uhr S 100 zu benachrichtigen.

Fehltage durch Krankheit sind vom ersten Tag an durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Wachabteilungsleiter nachzuweisen und ihm oder S 100 vorzulegen (siehe aktuelle Dienstanweisung).

Unverzüglich nach Erhalt einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat der Beamte den Wachabteilungsleiter über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung zu unterrichten. Gleiches gilt für die voraussichtliche Wiederaufnahme des Dienstes.

Krankheit im Urlaub ist ebenfalls durch Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen.

Durch Krankheit ausgefallener planmäßiger Urlaub ist erneut zu beantragen.

### **10.2 Verspätung**

Sieht der Beamte vor Antritt der Fahrt zur Dienststelle ab, dass er verspätet zum Dienst erscheinen wird, muss er noch vor Fahrtantritt den Wachabteilungsleiter davon in Kenntnis setzen.

Ist durch unvorhergesehene Ereignisse eine Verspätung erst auf der Fahrt zur Dienststelle abzusehen, hat der betreffende Beamte nach Möglichkeit die Fahrt zu unterbrechen und seinen Wachabteilungsleiter zu informieren.

Die Verspätung eines Beamten ist in das Wachbuch einzutragen.

---

## **11. Alkohol- und Drogenverbot**

Für alle im Einsatzdienst befindlichen Beamten der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr Bremen gilt absolutes Alkohol- (hierzu zählt auch sogenanntes alkoholfreies Bier) und Drogenverbot.

Jeder Beamte ist verpflichtet, seinen Dienst so anzutreten, dass seine Dienstfähigkeit durch vorangegangenen Alkoholkonsum nicht beeinträchtigt ist.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, alkohol- und drogenbedingte Verhaltensauffälligkeiten dem Wachabteilungsleiter unverzüglich zu melden (siehe Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten sowie gegen den Mißbrauch von Alkohol und anderen abhängig machenden Drogen durch Angehörige der bremischen Verwaltung).

Muss ein Beamter aus gesundheitlichen Gründen Medikamente einnehmen, die seine Leistungsfähigkeit oder sein Reaktionsvermögen beeinträchtigen können, so ist er verpflichtet, dies dem Wachabteilungsleiter mitzuteilen.

## **12. Nichtraucherchutz**

Das Rauchen in allen Diensträumen der Feuerwehr Bremen ist grundsätzlich verboten. Das Rauchen in Dienstfahrzeugen ist verboten.

## **13. Aussagegenehmigung, Auskünfte, Datenschutz**

### **13.1 Aussagegenehmigung**

Die Bediensteten haben über alle ihnen in ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren, soweit ihre Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung durch Gesetz bzw. dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach geboten ist (Amtsverschwiegenheit).

Über Angelegenheiten, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen und für Zeugenaussagen vor Gericht in dienstlichen Angelegenheiten ist eine Aussagegenehmigung von der Amtsleitung oder von S1 einzuholen.

Einsatzrelevante aktuelle Aussagen gegenüber der Polizei oder Staatsanwaltschaft bedürfen keiner Genehmigung durch die Amtsleitung.

---

## **13.2 Auskünfte und Informationen**

Auskünfte und Informationen dürfen gegenüber dritten Personen nur im Rahmen allgemeiner Art und mit gebotener Zurückhaltung erteilt werden. Hierbei ist insbesondere die Intimsphäre betroffener Personen zu wahren.

Für alle übrigen Fälle – insbesondere bei Anfragen von Medienvertretern – sind auskunftssuchende Personen an S 2 bzw. die FRLSt und im Einsatz an den Einsatzleiter zu verweisen.

## **13.3 Datenschutz**

Der Zutritt von unbefugten Personen zu Diensträumen oder Räumen des Rettungsdienstes, in denen personenbezogene Dokumente gelagert oder dargestellt werden, ist nicht gestattet.

## **14. Dienst- und Beschwerdeweg**

Der Beamte kann gemäß § 159 Bremisches Beamtengesetz Beschwerden auf dem Dienstweg vorbringen. Der Beschwerdeweg bis zur obersten Dienstbehörde steht offen.

Richtet sich die Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten, so kann sie bei dem nächsthöheren Vorgesetzten unmittelbar eingereicht werden.

Bei Anträgen, Bewerbungen etc. ist ebenfalls der Dienstweg einzuhalten.

Dem Personalrat kann eine Beschwerde nach § 54 BremPVG unmittelbar zugehen.

## **15. Außerdienstlicher Sport**

Sollen Dienstgebäude und Grundstücke bei Beteiligung der Betriebssportgemeinschaft der Feuerwehr Bremen zu außerdienstlichen Sportveranstaltungen genutzt werden, so ist die Genehmigung des Amtsleiters einzuholen.

## **16. Sonstiges**

### **16.1 Telefonieren**

Außerhalb der Bereitschaftszeit ist das Führen privater Telefongespräche nur in dringenden Fällen erlaubt.

Wegen der Störung des Dienstbetriebes und der Explosionsgefahr an der Einsatzstelle ist das Mitführen von Mobiltelefonen grundsätzlich verboten. Während der Bereitschaftszeit ist das Telefonieren mit Mobiltelefonen auf der Feuerwache gestattet, wenn dadurch der Dienstbetrieb oder die Bedürfnisse der Bediensteten nicht negativ beeinflusst werden.

### **16.2 Wohnungswechsel/Änderung der privaten Telefonnummer**

Wohnungswechsel sowie die Änderung der privaten Telefonnummer sind unverzüglich der Personalabteilung auf dem Dienstweg mit dem Formular „Personenstandsänderung“ und dem Wachabteilungsleiter anzuzeigen.

---

### **16.3. Tragen von Schmuckstücken im Einsatzdienst**

Laut Unfallverhütungsvorschrift dürfen Schmuckstücke oder ähnliche Gegenstände nicht getragen werden. Lange Haare müssen so getragen werden, dass von Ihnen keine Unfallgefahr ausgeht.

### **16.4 Raumpflegerin / Reinigungsdienste**

Die Arbeiten der Raumpflegerin bzw. der Reinigungsdienste auf den Feuerwachen hat der Wachabteilungsleiter zu überwachen.

## **17. Schlussbestimmung**

Diese Wachdienstordnung tritt mit Dienstanweisung A – BF 4/2007 zum 01. September 2007 in Kraft.

Die ab 01. April 2007 geltende Wachdienstordnung wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt.

Soweit Dienstanweisungen und Bekanntmachungen Anordnungen enthalten, die den Vorschriften der vorliegenden Wachdienstordnung entgegenstehen, werden diese hiermit ebenfalls außer Kraft gesetzt.

Bremen, den 27. August 2007

**K n o r r**  
Leitender Branddirektor