

## Mitarbeiterinformation

### Über Uns:

Die Scherer Professional Security & Services – SPS GmbH versteht sich als sehr kundenorientiertes Wach- und Sicherheitsunternehmen. Wir wollen als Problemlöser unserer Kunden gesehen werden. Daher erwarten wir von Euch ein Höchstmaß an Flexibilität und Arbeitsqualität. Wir sind nach der Qualitätsnorm 9001:2015 und der speziellen, sehr wertvollen Norm DIN 77200-1:2017 für Wachunternehmen zertifiziert. Den sehr guten Ruf, den wir genießen, möchten wir durch Qualität, Kundennähe und Kompetenz täglich bestätigt sehen. Und hier kommst Du ins Spiel. Dieses Handout gibt Dir geballt alle Informationen an die Hand, die Du bei Beschäftigung in unserem Unternehmen haben musst.

### 1. Personalunterlagen

- Zunächst benötigen wir von Dir (vor Beschäftigungsbeginn) sowohl als Wachmann (mit IHK-Bescheinigung gem. §34a) als auch als Ordner (ohne §34a) einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Personalbogen mit allen Daten. Bitte auf den ersten Tag des Monats datiert, in dem Du Deine Beschäftigung bei uns aufnimmst.
- a. Entweder Du fängst bei uns als **Minijobber** an, dann brauchen wir zusätzlich zum Personalbogen:
  - Einen im oberen Teil ausgefüllten und unterschriebenen Rentenbefreiungsantrag, welchen Du von uns bekommst. Auch diesen bitte datiert auf den ersten Tag des Monats, in dem Du Deine Tätigkeit bei uns aufnimmst.
  - Ein Foto von Deinem Personalausweis, der aktuell und nicht abgelaufen sein sollte.
  - Ein Passfoto für den Dienst- oder Ordnerausweis.
  - Ein Foto Deiner Bankkarte.
  - Ein Foto Deines Sozialversicherungsausweises.
  - Ein aktuelles Führungszeugnis (kann innerhalb 1 Monat nachgereicht werden).
  - Die unterschriebene Verpflichtungserklärung zur dienstlichen Schweigepflicht.
- b. Solltest Du als **Festangestellter** anfangen, benötigen wir alles (ausser dem Rentenbefreiungsantrag) wie oben beim Minijobber, jedoch darüber hinaus:
  - Deine Krankenkasse und damit verbunden ein Foto Deiner Krankenkassenkarte.

## 2. Anstellung als Wachmitarbeiter

Möchtest Du als Wachmitarbeiter oder Wachmitarbeiterin bei uns beschäftigt werden (was stets Dein Ziel sein sollte), ist das an besondere Voraussetzungen gekoppelt. Aber es bringt Dir auch viele Vorteile.

Zunächst musst Du uns (zusätzlich zu den Punkten unter 1) Folgendes vorlegen:

- Deinen Sachkunde- oder Unterrichtsnachweis der IHK nach § 34a GewO im Bewachungsgewerbe.
- Den ausgefüllten und unterzeichneten Vordruck für die Wächteranmeldung (nur die Punkte 2+3).
- Die letzte unterzeichnete Seite der allgemeinen Dienstanweisung.
- Eine aktuelle Erste-Hilfe-Bescheinigung (kann innerhalb 3 Monaten nachgereicht werden).

Solltest Du o.g. Voraussetzungen (IHK-Bescheinigung oder Erste-Hilfe-Bescheinigung) noch nicht erfüllen, aber Interesse an einer Beschäftigung als Wachmitarbeiter haben, lass es uns bitte bei Einstellung wissen. Bei genügend Interessenten organisieren wir bei der IHK Unterrichtungen nach § 34a GewO, Sachkundeprüfungen sowie die Vorbereitungslehrgänge darauf. Für die Kosten gewähren wir Euch gerne ein Mitarbeiterdarlehen, dass Ihr über maximal 3 Monate mit Eurem Lohn rückzahlen müsst. Ebenso organisieren wir Erste-Hilfe-Schulungen beim Arbeiter-Samariter-Bund (ASB).

Da wir ein Wach- und Sicherheitsunternehmen sind, benötigen wir vorrangig Wachpersonal und nicht so viele Service- / Ordnerkräfte.

Vorteile für Euch als Wachmitarbeiter sind:

- Ihr könnt überall eingesetzt werden, wohingegen das bei Servicekräften nur eingeschränkt möglich ist.
- Ihr erhaltet nicht nur den Mindestlohn wie Servicekräfte (bei uns 9,20 Euro ab 2019) sondern mindestens den Tariflohn gem. dem Bundesland Eures Wohnsitzes (z.B. 10,00 Euro in RLP und 10,60 Euro in NRW je ab 2019). Bei Einsätzen in anderen Bundesländern immer auch den evtl. höheren Tariflohn dieses Bundeslandes.
- Ihr erhaltet die tariflichen Zuschläge für Nacht (NRW 22-6 Uhr, RLP 20-6 Uhr) von 10%, Sonntag von 50 % NRW / 25 % RLP und Feiertag von 100%, sofern unsere Kunden mitspielen, was aber inzwischen fast alle tun. Am Rest arbeiten wir mit Hochdruck.

### 3. Erscheinungsbild

Der Dresscode ist, wie im Sicherheitsgewerbe üblich, meist komplett schwarz. Zusätzlich sind meist Sicherheitsschuhe erforderlich. Diese Kleidung musst Du mitbringen und ein 1A Erscheinungsbild abgeben. Mit 1A meinen wir saubere sowie gepflegte Kleidung und gute Körperpflege, wobei ein ordentlicher Haarschnitt und Bartschnitt gemeint ist, sowie top Fingernägel, frisch geduscht, etc.). Die weitere Bekleidung wie etwa Westen, T-Shirts, Polohemden, Pullover, Jacken oder Sonstiges bekommst Du von dem jeweiligen Auftraggeber nach Bedarf vor Ort, oder von uns, wenn wir Aufträge in unserem eigenen Namen bedienen. Prinzipiell ist sich stets nach den jeweiligen Kleidungsanforderungen des Kunden zu richten, für den wir tätig sind. Abweichungen werden über unsere Plansoftware mitgeteilt. Je nach Auftrag kann also der Dresscode angepasst werden, etwa wenn ein schwarzer Anzug gefordert wird. Diesen solltet Ihr Euch ebenfalls zulegen, wenn nicht schon vorhanden.

Zum Erscheinungsbild zählt natürlich auch das Auftreten. Wir sind stets freundlich und zuvorkommend. Bei unseren Kunden wie auch den Gästen gegenüber.

### 4. Anreise / Pünktlichkeit

Für die pünktliche Anreise zu den Einsätzen bist Du stets selbst verantwortlich. Fahrgemeinschaften sind meist gut zu bilden, wofür auch eine unserer WhatsApp-Gruppen dient (siehe Punkt 6). Seid bitte immer spätestens 30 Minuten vor Dienstbeginn am Check-In des Einsatzortes. Evtl. Staus und Parkplatzsuche sind unbedingt mit einzukalkulieren.

### 5. Dienstliche Verpflichtungen

Neben der in Punkt 3 erwähnten korrekten und dem speziellen Kunden angepassten Dienstkleidung, hast Du zum Dienst stets Deinen Personalausweis, Deinen Dienst- bzw. Ordnerausweis und den Zeiterfassungsausweis des jeweiligen Kunden mitzuführen.

Werden wir vom Kunden im Rahmen des Abgleichs / der Abrechnung bzgl. Dienstkleidung, Pünktlichkeit, fehlenden Ausweisen o.ä. mit Pönalen / Strafen belastet, sind wir gezwungen Dir diese vollumfänglich vom Nettolohn abzuziehen, die abgerechnete Arbeitszeit um den Kundenabzug zu kürzen oder zumindest je eine halbe Stunde pro Verfehlung von der Dienstzeit in Abzug zu bringen.

Sollten sich unsere Wege einmal trennen müssen, bitten wir darum uns unaufgefordert die Dir überlassene Dienstkleidung, Ausrüstung und Deinen Dienst- oder Ordnerausweis vor der letzten Lohnabrechnung zukommen zu lassen. Geschieht dies nicht, wird der Neuwert dieser Sachen dem Arbeitnehmer bei der letzten Lohnabrechnung aus dem Nettolohn einbehalten. Du stimmst diesem Punkt 5 mit Deiner Unterschrift ausdrücklich zu.

## 6. WhatsApp-Gruppen

Wir haben zwei große WhatsApp-Gruppen.

- Die eine ist eine reine Informationsgruppe, in der Du regional zugeordnet wirst und in der Du Infos von uns zu Veranstaltungen und sonstigen internen Dingen bekommst. Hier solltest Du nur antworten, wenn Du dazu aufgefordert wirst, oder aber Dir fällt etwas auf oder Du hast Infos, die alle betreffen, oder Du suchst eine Mitfahrgelegenheit. Unnötige Kommentare verhindern einen übersichtlichen Informationsfluss und stören die ganze Gruppe. Bei massivem Verstoß gegen die Regeln, werden wir die betreffenden Kollegen auch aus den Gruppen entfernen.
- Die zweite große WhatsApp-Gruppe ist die sogenannte Check-In Gruppe, in der Du bitte wahrheitsgemäß Deine tatsächlich gearbeiteten Zeiten nach Deinem Dienst einstellst. Wir gleichen auf Grundlage dieser Daten mit der Zeiterfassung unserer Kunden ab. Dieses Ergebnis wird ausgezahlt, sofern es keine Differenzen gibt.

Aus Datenschutzgründen bieten wir allen Mitarbeitern dazu auch die Möglichkeit an, die App „Threema“ zu nutzen. Sollte dies gewünscht sein, bitten wir um dementsprechende Info an uns.

## 7. Planungssoftware Secplan

Für die Planung der Schichten und zu Deiner Übersicht über unsere Veranstaltungen haben wir ein App, in der Du Dich für die Planung einzelner Schichten bewerben kannst und Deine Dienste verwalten kannst. Herunterladen kannst Du diese im Apple- oder Android-Store unter dem Namen „Plan/Net/App 2“ des Herstellers SynComNet. Die Zugangsdaten erhältet Ihr vor Beschäftigungsbeginn von uns, sobald uns alle Personaldaten von Euch vorliegen. Diese Zugangsdaten sind auch für den Internetbrowser-Zugang unserer Planungssoftware „SecPlan“ gültig. Dort sind alle Daten für Euch auch nochmal wesentlich übersichtlicher. Bei Fragen oder Problemen stehen Euch gerne unsere Disponenten zur Verfügung.

## 8. Lohnabrechnung

Bis zum 10. des Folgemonats sind alle Abgleiche mit unseren Kunden erfolgt und Ihr solltet dann bis spätestens zum 12. Tag des Folgemonats Eure Schichten und Stunden über den SecPlan-Browserzugang unter dem Punkt „Abrechnung“ kontrolliert haben. Bei Differenzen bitte umgehend an unsere Disponenten wenden. Wenn das nicht passiert, können evtl. fehlende Stunden oder gar ganze Schichten nicht nachberechnet werden, weil auch wir Reklamationsfristen mit unseren Kunden haben. Ohnehin solltet Ihr unbedingt laufend kontrollieren, dass Eure Schichten stets im Secplan aufgeführt sind.

Der Lohn wird am 15. des Folgemonats von uns auf Dein Konto überwiesen. Ist dieser Tag am Wochenende oder ein Feiertag, dann am nächsten Werktag. Je nach Bankverbindung, kommt das Geld u.U. erst 1-2 Tage danach bei Euch an. Rückfragen dazu bitte erst, wenn der Lohn am 3. Tag nach Überweisung noch nicht bei Euch eingegangen sein sollte. Lohnabrechnungen bekommst Du als Festangestellter monatlich ab dem 20. des Folgemonats postalisch zugeschickt. Minijobber nur auf Anfrage.

Alle Fragen, die Schichtdifferenzen betreffen, gehen erst mal an unsere Disponenten, wie oben geschrieben. Sofern Eure Stunden im Secplan korrekt sind und Ihr trotzdem Unstimmigkeiten in Eurer Lohnabrechnung findet, dürft Ihr Euch an den Geschäftsführer Peter Scherer wenden, der neben der Leitung des Unternehmens auch für die Buchhaltung und Lohnbuchhaltung zuständig ist.

## 9. Management / Kontakt

- Unser Geschäftsführer ist Peter Scherer (Mobil: 0171-6554382) mit Büro in Nörtershausen. Persönliche Termine oder auch Telefonate sind nur nach vorheriger Terminabsprache möglich. Bürozeiten zur Terminvereinbarung sind Mo-Fr 9-12 Uhr und Mo-Do 14-17 Uhr. Kontaktaufnahmen ausserhalb dieser Zeiten werden komplett ignoriert.
- Unser Regionalleiter NRW ist Bernd Trompeter (Mobil: 0151-57925006) mit Büro in Frechen. Weitreichende Organisation, Vorstellungsgespräche, übergreifende Personalfragen wie Arbeitsverträge mit Festangestellten oder auch mal Kündigungen unterliegen seiner Zuständigkeit. Auch Urlaubsanträge müssen an ihn gestellt werden.
- Interner Qualitätsmanager ist Günter Rinsche (Mobil: 0157-53625733). Er kümmert sich um alle Belange vor Ort im Dienst und steht Euch mit Rat sowie Tat zur Seite.
- Externe QM-Beauftragte ist die Firma OG-Consulting, vertreten durch Herrn Gräfe.

Weiterhin gibt es 2 Disponenten.

- a. Daniel Kamerseder (Mobil: 0174-7063616), zuständig für unsere Großkunden SEC, Klüh und weitere.
- b. Kevin Polz (Mobil: 0163-4086561), zuständig für unsere Großkunden SpecSec, Kötter und weitere.

Prinzipiell ist für allgemeine Rückfragen stets die dafür eigens eingerichtete Mailadresse [personalfragen@sps-security-gmbh.de](mailto:personalfragen@sps-security-gmbh.de) zu nutzen. Da die Bearbeitung dort - je nach Arbeitsaufkommen - schonmal 1-2 Wochen dauern kann, könnt Ihr Euch in dringenden Fällen zu den Bürozeiten (Mo-Fr, 9-17 Uhr) an die zuständigen Disponenten wenden. Ausserhalb der genannten Zeiten bitten wir unsere Rufbereitschaft (0151-11837290) zu nutzen. Zu dieser Nummer sind nur Anrufe möglich. SMS oder andere Nachrichten laufen ins Leere.

Solltest Du Deinen Dienst wegen Krankheit oder sonstige wichtigen Gründen einmal nicht oder nur verspätet antreten können, bitten wir um umgehende Benachrichtigung über die genannten Kanäle. Dies sollte allerdings stets eine Ausnahme bleiben, da wir sonst unsere Konsequenzen ziehen müssen.

## 10. Firmenanschriften

Die offizielle Adresse unseres Firmenhauptsitzes in Nörtershausen entnehmt Ihr bitte dem Briefkopf. Wichtige und offizielle Unterlagen wie die Personalunterlagen zur Einstellung, Krankmeldungen etc. sollten an diese Adresse gesendet werden. Per E-Mail erreicht Ihr das Büro unter [buchhaltung@sps-security-gmbh.de](mailto:buchhaltung@sps-security-gmbh.de)

Unsere Zweigstelle in NRW befindet sich in 50226 Frechen im Gewerbegebiet in der Dr.-Gottfried-Cremer-Allee 14, Halle 2.

Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er diese Mitarbeiterinformation erhalten und deren Inhalt vollumfänglich verstanden hat. Die Mitarbeiterinformation ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Dieser Regelung stimmt der Arbeitnehmer mit seiner Unterschrift ausdrücklich zu. Er verpflichtet sich alle genannten Personalunterlagen fristgerecht vorzulegen, seinerseits alle aufgeführten Punkte einzuhalten und ist sich der Konsequenzen bei Nichteinhaltung bewusst.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name Mitarbeiter (Druckschrift)

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter