

Aufnahmegesuch für aktive Mitglieder

Name der Unternehmung (gemäss Eintrag Handelsregister HR)

Das Aufnahmegesuch für aktive Mitglieder beinhaltet folgende Abschnitte:

Teil A: Informationen zur Unternehmung, Informationen zu den Arbeitsbedingungen (GAV-relevante Daten)

Diese Daten werden vom VSSU an die Paritätische Kommission Sicherheit zur Überprüfung weitergeleitet.

Teil B: Anerkennungserklärung und Fragen

Diese Daten und Informationen werden vom VSSU an die Paritätische Kommission Sicherheit weitergeleitet.

Teil C: Zusatzinformationen zur Unternehmung

Diese Daten bleiben in der Geschäftsstelle des VSSU unter Verschluss.

Teil D: Checkliste beizulegender Dokumente

Der VSSU anerkennt alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Es werden nur vollständig eingereichte Aufnahmegesuche bearbeitet.

Bitte senden Sie das Aufnahmegesuch an folgende Adresse:

VSSU
Direktion
Freiburgstrasse 251, Bodenweid
CH-3018 Bern

Teil A

A1 Information zur Unternehmung (administrativer Hauptsitz in der Schweiz)

Adresse 1	
Adresse 2	
PLZ/Ort	
Telefon	
Fax	
E-Mail allgemein	
Website	

A2 Weitere Angaben zur Unternehmung

Juristischer Sitz (gem. HR-Eintrag)	
Filialen in	
Revisionsstelle	
Zertifizierung (wenn ja, welche)	

A3 Information zur Ansprechperson (Direktor der Unternehmung oder gleichwertige Stellung)

Name	
Vorname	
Funktion	
Telefon direkt	
Mobile	
Fax direkt	
E-Mail persönlich	

A4 Personal

Operativer Chef	
Finanzchef	
Personalchef	
Ausbildungschef	
Einsatzchef	

A5 Anzahl Personal

Vertragliche Jahresarbeitszeit in Stunden pro Mitarbeiter
(muss gemäss GAV zwischen 1'801 und 2'300 liegen)

	Std.
--	------

operativ | Monatslöhner
(alle Personen vom 01.01.-31.12. inkl. temporäre Aushilfen + Freelancer)

Total geleistete Mannstunden aller Mitarbeiter des Unternehmens
Total Personen (Köpfe) 01.01.-31.12.

	Kat. A		Kat. B
	Std.		Std.
	Pers.		Pers.

operativ | Stundenlöhner
(alle Personen vom 01.01.-31.12. inkl. temporäre Aushilfen + Freelancer)

Total geleistete Mannstunden aller Mitarbeiter des Unternehmens
Total Personen (Köpfe) 01.01.-31.12.

	Kat. C
	Std.
	Pers.

administrativ | **Verwaltung**

Total geleistete Mannstunden aller Mitarbeiter des Unternehmens
Total Personen (Köpfe) 01.01.-31.12.

	Std.
	Pers.

Frauenanteil aller Mitarbeitende des Unternehmens Stichtag 31.12.

	%
--	---

Anzahl Mitarbeitende mit Berufsprüfung Stichtag 31.12.

	Pers.
--	-------

Fachmann-/ frau für Bewachung und Sicherheit/Personen- und Objektschutz

Anzahl Mitarbeitende mit Waffentragbewilligung Stichtag 31.12.

	Pers.
--	-------

Personalfluktuatation der letzten 3 Jahre*

Monatslöhner

	%
--	---

Stundenlöhner

	%
--	---

*Berechnungsbeispiel:

Ein Unternehmen hat 50 Mitarbeiter. Während des Jahres 2016 verlassen 20 Mitarbeiter das Unternehmen und werden durch 20 neue Mitarbeiter ersetzt → $(20/50)*100=40\%$.

Total Personalbestand an Personen: _____ (Zahl)

Seit wann beträgt der Personalbestand
10 oder mehr Mitarbeitende (Personen)? _____ (Datum)

Seit wann beträgt der Personalbestand
20 oder mehr Mitarbeitende (Personen)? _____ (Datum)

A6 Monatslohn Mitarbeitende

Geben Sie bitte die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit (Vollpensum/Kat. A) pro Woche und pro Jahr (inkl. bezahlte Ferien und Pausen) an:

Std. pro Woche:		Std. pro Jahr	
------------------------	--	----------------------	--

Geben Sie bitte den Monatslohn eines uniformierten hauptamtlichen Mitarbeiters (Kat. A) in CHF an:

Vertraglich vereinbarter Monatslohn 1. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 2. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 3. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 4. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 5. Dienstjahr	
Durchschnitt aller Mitarbeiter	

13. Monatslohn:	Ja	Nein	teilweise: %
------------------------	----	------	--------------------

Geben Sie bitte den Monatslohn eines uniformierten hauptamtlichen Mitarbeiters (Kat. B) in CHF an:

Vertraglich vereinbarter Monatslohn 1. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 2. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 3. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 4. Dienstjahr	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn 5. Dienstjahr	
Durchschnitt aller Mitarbeiter	

13. Monatslohn:	Ja	Nein	teilweise: %
------------------------	----	------	--------------------

A7 Stundenlohn Mitarbeitende

Geben Sie bitte den Stundenlohn des nebenamtlichen uniformierten Personals mit und ohne Ferienentschädigung in CHF an (Vergütung für Nachtarbeit, Prämien, Gewinnanteil usw. nicht inbegriffen):

Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) 1. Dienstjahr	
Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) 2. Dienstjahr	
Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) 3. Dienstjahr	
Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) 4. Dienstjahr	

Anteil Gratifikationen, Prämien oder Gewinn des Stundenlohnes in %:

Anteil vom Stundenlohn in %	
------------------------------------	--

A8 Zulagen, Auslagenersatz

Zu welchen Zeiten, Tagen entrichten Sie Zulagen? Welche Arten von Zulagen entrichten Sie?
(Nacht-, Sonntags-, Feiertagseinsätze, zusätzliche Fahrzeit, Fahrkosten usw.)

Zeiten / Tage	
Art der Zulage	

Teil B

Anerkennungserklärung und Fragen

B1 Informationsfluss

Das oben Angeführte kann während einer Unterredung mit einem Vertreter des VSSU vervollständigt werden. Der VSSU erwartet, dass die benötigten Auskünfte offen erteilt werden.

B2 Anerkennung

Mit der Aufnahme in den VSSU als Beitrittskandidat oder Aktivmitglied anerkennt das Unternehmen vollumfänglich die Statuten und Standards des VSSU. Insbesondere gilt für alle privatrechtlichen Firmen der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) mit der Gewerkschaft UNiA, dessen Einhaltung durch die Paritätische Kommission Sicherheit (PaKo) kontrolliert wird.

B3 Verpflichtungen

Als zukünftiges aktives Mitglied verpflichten Sie sich jährlich die VSSU-Strukturerhebung auszufüllen und rechtzeitig zu retournieren. Sie melden unverzüglich Änderungen der gelieferten Daten selbstständig der Geschäftsstelle.

Ort und Datum	
----------------------	--

Rechtsgültige Unterschriften der Gesellschaft

Vorname/Name	Unterschrift

Der/Die Unterzeichnende bestätigt, dass diese Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Die allfällige Erlaubnis zur Bearbeitung der nötigen Informationen wird erteilt. Der/Die Unterzeichnende unterstellt sich freiwillig und vollständig dem GAV.

Platz für zusätzliche Bemerkungen oder Fragen:

Teil C

Zusatzinformationen zur Unternehmung

C1 Umsatz der letzten fünf Jahre in 1'000 CHF

Jahr	Umsatz

C2 Referenzen

	Name, Funktion, Tel.
Bereich Behörden	
Bereich Kunden	

C3 Dienstleistungen (Definitionen gemäss Polizeikonkordate)

Kreuzen Sie bitte diejenigen Dienstleistungskategorien an, die Ihr Unternehmen professionell und regelmässig anbieten. Machen Sie ein **zusätzliches Kreuz** bei derjenigen Dienstleistung, mit der Sie **am meisten Mannstunden erbracht haben**:

<input type="checkbox"/>	Kontroll- und Aufsichtsdienste , namentlich Zutrittskontrollen einschliesslich Türsteherdienst, Sicherheits-Assistenzdienste (Steward-Dienste), Absperrdienste sowie Fahrzeug- und Effektenkontrollen
<input type="checkbox"/>	Verkehrsdienste , namentlich Verkehrsregelung auf Strassen und Plätzen sowie Kontrolle des ruhenden Verkehrs
<input type="checkbox"/>	Assistenzdienste für Behörden , namentlich Patrouillen im öffentlichen Bereich und Weibeldienste
<input type="checkbox"/>	Bewachungs- und Überwachungsdienste , namentlich Werkschutz, Rondendienste, Hundeführerdienste und Aufsichtsdienste
<input type="checkbox"/>	Schutzdienste für Personen und Güter mit erhöhter Gefährdung , namentlich Ordnungsdienste, Interventionsdienste sowie bewaffneter Objekt- und Personenschutz
<input type="checkbox"/>	Ermittlungsdienste , namentlich Observationen, Detektivtätigkeiten und Diebstahlkontrollen
<input type="checkbox"/>	Zentralendienste , namentlich Betrieb von Alarm-, Einsatz- und Sicherheitszentralen

	Sicherheitstransporte von Personen, Gütern oder Wertsachen , namentlich Häftlingstransporte und Werttransporte
	Sicherheitsberatung , Erstellung von Analysen und Sicherheitsberatungen

C4 Tätigkeitsbereich

Kreuzen Sie bitte an, in welchen Kantonen Ihr Unternehmen hauptsächlich tätig ist:

	Aargau				Nidwalden
	Appenzell-Ausserrhodon				Obwalden
	Appenzell-Innerrhodon				Schaffhausen
	Basel-Land				Schwyz
	Basel-Stadt				Solothurn
	Bern				St. Gallen
	Freiburg				Tessin
	Genf				Thurgau
	Glarus				Uri
	Graubünden				Waadt
	Jura				Wallis
	Luzern				Zug
	Neuenburg				Zürich
	Ausland				

C5 Aus- und Weiterbildung

Welche Aus- und Weiterbildung bieten Sie in Ihrem Betrieb an:

Falls Sie in Ihrem Betrieb keine Aus- und Weiterbildung anbieten, mit welcher Ausbildungsinstitution arbeiten Sie zusammen (Name und Adresse) und um welche Aus- und Weiterbildung handelt es sich?

Basisausbildung (gemäss Art. 10 GAV)

vor der Einstellung

Ja Nein

nach der Einstellung

Ja Nein

Dauer in Stunden pro Mitarbeiter

Std.

Kostenträger

Unternehmer /
Angestellter

U A

Grundausbildung (zur selbständigen Ausübung des Dienstes)

vor der Einstellung

Ja Nein

nach der Einstellung

Ja Nein

Dauer Theorie in Stunden pro Mitarbeiter

Std.

Dauer Praxis in Stunden pro Mitarbeiter

Std.

Kostenträger

Unternehmer /
Angestellter

U A

Weiterbildung

Dauer pro Jahr in Stunden pro Mitarbeiter

Std.

Kostenträger

Unternehmer /
Angestellter

U A

C6 Rechnungsrevision

Wurde in Ihrem Betrieb eine Rechnungsrevision durchgeführt:

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Revisionsstelle:	

C7 Kooperation

Nennen Sie bitte mit Ihrem Unternehmen verbundene Firmen oder solche, mit denen Sie zusammenarbeiten (auch auf internationaler Ebene):

Teil D

Checkliste der beizulegenden Dokumente:

- E1 * Strafregisterauszug des Direktors
- E2 * Leumundszeugnis oder Handlungsfähigkeitszeugnis des Direktors
- E3 * Betriebsregisterauszug der Firma oder Organisation
- E4 * Betriebsregisterauszug des Direktors des aktuellen und der vorangehenden Wohnsitze während der letzten 5 Jahre
- E5 Lebenslauf und branchenspezifische Qualifikation des Direktors
- E6 * Handelsregisterauszug des Unternehmens
- E7 Betriebshaftpflichtversicherung (Police oder Versicherungsbestätigung)
- E8 Kantonale Betriebsbewilligungen
- E9 Personalreglement
- E10 Spesenreglement
- E11 Waffenreglement Personal
- E12 Logo des Unternehmens in Papier- und elektronischer Form (JPG)
- E13 Foto Uniformen und Fahrzeuge des Unternehmens
- E14 Musterarbeitsvertrag Monatslohn-Mitarbeitende
- E15 Musterarbeitsvertrag Stundenlohn-Mitarbeitende
- E16 Musterlohnabrechnung Monatslohn-Mitarbeitende
- E17 Musterlohnabrechnung Stundenlohn-Mitarbeitende
- E18 Aus- und Weiterbildungskonzept für haupt- und/oder nebenamtliche Mitarbeiter inkl. Kader mit Angabe der Inhalte und der Ausbildungsdauer

*** Original-Dokumente, nicht älter als 3 Monate**

Begründung für fehlende Dokumente:
