

# 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: Information über den Prozessablauf des Aufnahmeverfahrens**

Information über den Prozessablauf des Aufnahmeverfahrens.

**Teil E: Checkliste beizulegender Dokumente**

Checkliste.

Der VSSU anerkennt alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Es werden nur vollständig eingereichte Aufnahmegesuche bearbeitet.

Bitte senden Sie das Aufnahmegesuch an folgende Adresse:

VSSU  
Managing Director  
Postfach  
Kirchlindachstrasse 98  
3052 Zollikofen

## Teil A

### A1 Information zur Unternehmung (administrativer Hauptsitz in der Schweiz)

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

### A2 Weitere Angaben zur Unternehmung

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

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

<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Telefon direkt</b>	
<b>Mobile</b>	
<b>Fax direkt</b>	
<b>E-Mail persönlich</b>	

### A4 Personal

<b>Operativer Chef</b>	
<b>Finanzchef</b>	
<b>Personalchef</b>	
<b>Ausbildungschef</b>	

**A5 Anzahl Personal**

Vertragliche Jahresarbeitszeit in Stunden pro Mitarbeiter  
(muss gemäss GAV zwischen 1'800 und 2'300 liegen)

--

**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

**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

**administrativ** | **Verwaltung**

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


Frauenanteil aller Mitarbeitende des Unternehmens Stichtag 31.12.

	%
--	---

Anzahl Mitarbeitende mit Berufsprüfung FSB oder FPO Stichtag 31.12.

--

Anzahl Mitarbeitende mit Waffentragbewilligung Stichtag 31.12.

--

**Personalfuktuation Stichtag 31.12.**

Monatslöhner

	%
--	---

Stundenlöhner

	%
--	---

**Total Personalbestand an Personen / FTE:** \_\_\_\_\_ (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) pro Woche und pro Jahr (inkl. bezahlte Ferien und Pausen) an:

<b>Std. pro Woche:</b>		<b>Std. pro Jahr</b>	
------------------------	--	----------------------	--

Geben Sie bitte den Monatslohn eines uniformierten hauptamtlichen Mitarbeiters in CHF an:

Vertraglich vereinbarter Monatslohn <b>1. Dienstjahr</b>	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn <b>2. Dienstjahr</b>	
Vertraglich vereinbarter Monatslohn <b>5. Dienstjahr</b>	
Durchschnitt aller Mitarbeiter	

<b>13. Monatslohn:</b>	Ja	Nein	teilweise: ..... %
------------------------	----	------	--------------------

**A7 Stundenlohn Mitarbeitende**

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

Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) <b>1. Dienstjahr</b>	
Stundenlohn (o. Ferienentschädigung) <b>2. Dienstjahr</b>	

Anteil Gratifikationen, Prämien oder Gewinn des Stundenlohnes in %:

<b>Anteil vom Stundenlohn in %</b>	
------------------------------------	--

**A8 Zulagen, Auslagenersatz**

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

<b>Zeiten / Tage</b>	
<b>Art der Zulage</b>	

## 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 Gesellschaften der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) mit der Gewerkschaft UNiA, dessen Einhaltung durch die Paritätische Kommission Sicherheit kontrolliert wird.

<b>Ort und Datum</b>	
----------------------	--

Rechtsgültige Unterschriften der Gesellschaft

Vorname/Name	Unterschrift

**Der/Die Unterzeichnende bestätigt, dass diese Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Der/Die Unterzeichnende sichert zu, wesentliche Änderungen dem VSSU unverzüglich mitzuteilen. Die allfällige Erlaubnis zur Bearbeitung der nötigen Informationen wird erteilt.**

Platz für zusätzliche Bemerkungen oder Fragen


## Teil C

### Zusatzinformationen zur Unternehmung

#### C1 Referenzen (Optional)

	Name, Funktion, Tel.
Bereich Behörden	
Bereich Kunden	

#### C2 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"/>	<b>Kontroll- und Aufsichtsdienste</b> , namentlich Zutrittskontrollen einschliesslich Türsteherdienst, Sicherheits-Assistenzdienste (Steward-Dienste), Absperrdienste sowie Fahrzeug- und Effektenkontrollen
<input type="checkbox"/>	<b>Verkehrsdienste</b> , namentlich Verkehrsregelung auf Strassen und Plätzen sowie Kontrolle des ruhenden Verkehrs
<input type="checkbox"/>	<b>Assistenzdienste für Behörden</b> , namentlich Patrouillen im öffentlichen Bereich und Weibeldienste
<input type="checkbox"/>	<b>Bewachungs- und Überwachungsdienste</b> , namentlich Werkschutz, Rondendienste, Hundeführerdienste und Aufsichtsdienste
<input type="checkbox"/>	<b>Schutzdienste für Personen und Güter mit erhöhter Gefährdung</b> , namentlich Ordnungsdienste, Interventionsdienste sowie bewaffneter Objekt- und Personenschutz
<input type="checkbox"/>	<b>Ermittlungsdienste</b> , namentlich Observationen, Detektivtätigkeiten und Diebstahlkontrollen
<input type="checkbox"/>	<b>Zentralendienste</b> , namentlich Betrieb von Alarm-, Einsatz- und Sicherheitszentralen
<input type="checkbox"/>	<b>Sicherheitstransporte von Personen, Gütern oder Wertsachen</b> , namentlich Häftlingstransporte und Werttransporte
<input type="checkbox"/>	<b>Sicherheitsberatung</b> , Erstellung von Analysen und Sicherheitsberatungen

### C3 Tätigkeitsbereich

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

<input type="checkbox"/>	Aargau	<input type="checkbox"/>	Nidwalden
<input type="checkbox"/>	Appenzell-Ausserrhoden	<input type="checkbox"/>	Obwalden
<input type="checkbox"/>	Appenzell-Innerrhoden	<input type="checkbox"/>	Schaffhausen
<input type="checkbox"/>	Basel-Land	<input type="checkbox"/>	Schwyz
<input type="checkbox"/>	Basel-Stadt	<input type="checkbox"/>	Solothurn
<input type="checkbox"/>	Bern	<input type="checkbox"/>	St. Gallen
<input type="checkbox"/>	Freiburg	<input type="checkbox"/>	Tessin
<input type="checkbox"/>	Genf	<input type="checkbox"/>	Thurgau
<input type="checkbox"/>	Glarus	<input type="checkbox"/>	Uri
<input type="checkbox"/>	Graubünden	<input type="checkbox"/>	Waadt
<input type="checkbox"/>	Jura	<input type="checkbox"/>	Wallis
<input type="checkbox"/>	Luzern	<input type="checkbox"/>	Zug
<input type="checkbox"/>	Neuenburg	<input type="checkbox"/>	Zürich
<input type="checkbox"/>	Ausland		

### C4 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?

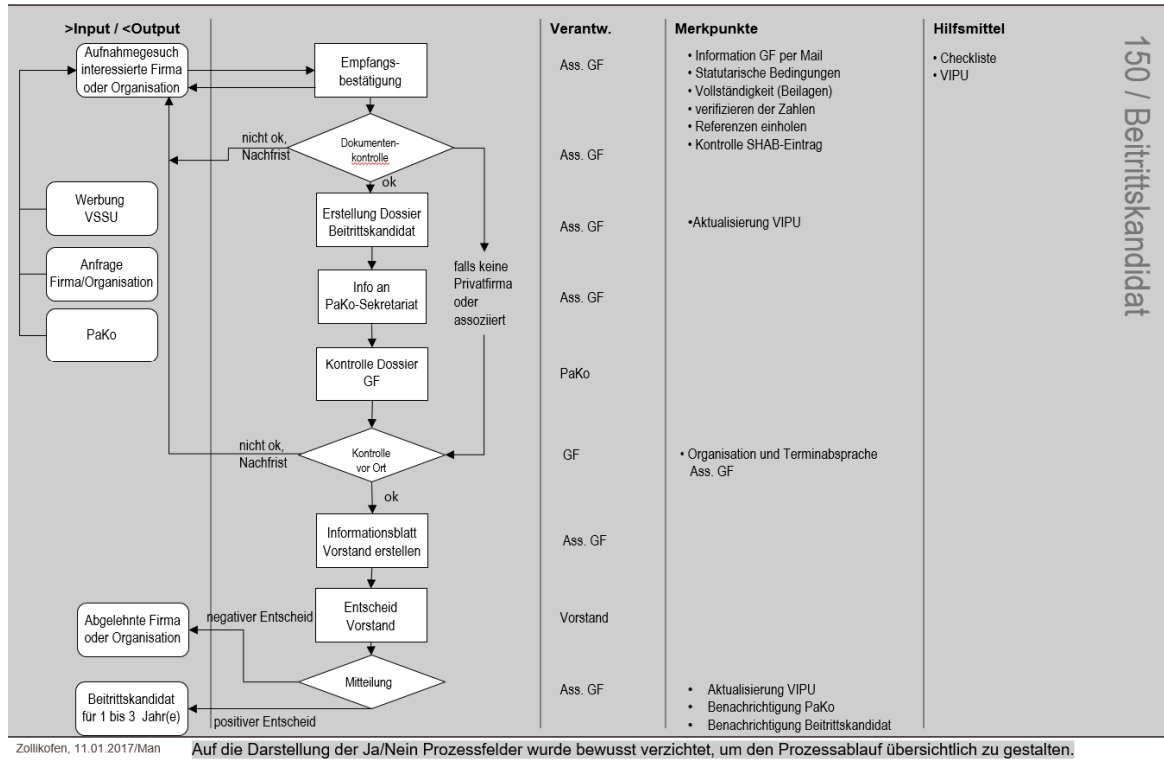

Nennen Sie bitte mit Ihrem Unternehmen verbundene Firmen oder solche, mit denen Sie zusammenarbeiten (auch auf internationaler Ebene):


# Teil D

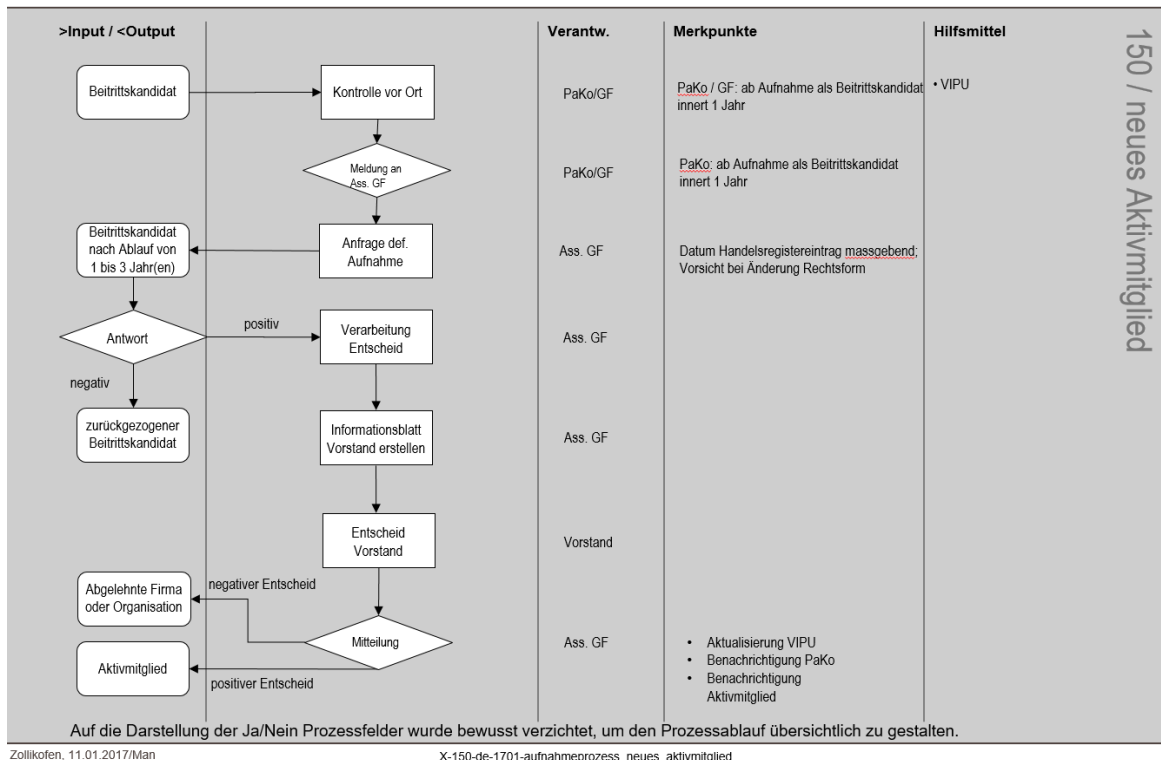
## Information über den Prozessablauf des Aufnahmeverfahrens

### D1 Information über den Prozessablauf des Aufnahmeverfahrens

Verband Schweizerischer Sicherheitsdienstleistungs-Unternehmungen (VSSU)



Verband Schweizerischer Sicherheitsdienstleistungs-Unternehmungen (VSSU)





## Teil E

### Checkliste der beizulegenden Dokumente

- E1  Zentralstrafregisterauszug des operativen Chefs (nicht älter als 3 Monate)
- E2  Leumundszeugnis oder Handlungsfähigkeitszeugnis des operativen Chefs (nicht älter als 3 Monate)
- E3  Kopie Verlustschein der Firma oder Organisation
- E4  Kopie Verlustschein des operativen Chefs des aktuellen und der vorangehenden Wohnsitze während der letzten 5 Jahre
- E5  Lebenslauf und branchenspezifische Qualifikation des operativen Chefs
- E6  Handelsregisterauszug des Unternehmens
- E7  Kopie Betriebshaftpflichtversicherung (Police oder Versicherungsbestätigung)
- E8  Kopie kantonale Betriebsbewilligung(en)
- E9  Logo des Unternehmens in Papier- und elektronischer Form (JPG oder EPS)
- E10  Foto Uniform(en) und Fahrzeuge des Unternehmens
- E11  Musterarbeitsvertrag Monatslohn-Mitarbeitende
- E12  Musterarbeitsvertrag Stundenlohn-Mitarbeitende
- E13  Personalreglement für hauptamtliches Personal
- E14  Spesenreglement (sofern vom GAV abweichend)
- E15  Waffenreglement Personal (nur bei bewaffnetem Personal)
- E16  Aus- und Weiterbildungskonzept für haupt- und/oder nebenamtliche Mitarbeiter inkl. Kader mit Angabe der Inhalte und der Ausbildungsdauer

### Begründung für fehlende Dokumente
