



Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH



BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH

Pampower Str. 52

19061 Schwerin

Tel.: 0385 – 39 500 0

Tel.: 0385 – 39 500 556

www.schwerin-sicherheit.de



Verhaltenskodex

- Code of Conduct -



Stand: 22.01.2021



Vorwort:

Die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH ist ein mittelständisches und inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Schwerin (Mecklenburg). Unser Tätigkeitsschwerpunkt ist die Bereitstellung von qualitativ hochwertig ausgeführten Sicherheitsdienstleistungen.

Unser Unternehmen wird durch den Geschäftsführer und einen Prokuristen (Leiter Sicherheitsdienste) geleitet. Dem Geschäftsführer untersteht die Verwaltung direkt. Der Leiter Sicherheitsdienste führt eine bestimmte Anzahl von Einsatzleitern, die wiederum als Vorgesetzte der Sicherheitsmitarbeiter die Erfüllung von Aufträgen sicherstellen.

Mit unserem Verhaltenskodex wollen wir unsere Unternehmensgrundsätze interessierten Parteien, insbesondere aber unseren Mitarbeitern, Auftraggebern und Partnern, mitteilen.

Er dient uns und unseren Mitarbeitern als Orientierung, um professionell, ethisch einwandfrei und fair zu handeln und die Rechte aller Menschen zu respektieren.

Unser Verhaltenskodex gilt grundsätzlich und ist für alle Mitarbeiter, unabhängig von der Art der Tätigkeit, allgemeinverbindlich, da jedes Handeln Einfluss auf die Reputation der BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH haben kann. Selbstverständlich erwarten wir das hier beschriebene Handeln auch von unseren Geschäftspartnern.

Allgemeine Grundsätze

Wir bekennen uns zur Freiheit und Gleichheit aller Menschen ohne Unterschied von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Überzeugung, nationaler oder sozialer Herkunft, Geburt oder sonstigem Status.

Wir handeln nach den Wertprinzipien unserer freiheitlich demokratischen Grundordnung.

Alle Beschäftigten der BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH halten sich an die geltenden Rechtsnormen, insbesondere an die bewachungsspezifischen Gesetze und Regelungen (GewO, BewachV), die Strafgesetze, die Steuergesetze, das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, das Gesetz gegen den Unlauteren Wettbewerb, das Bundesdatenschutzgesetz, die Datenschutzgrundverordnung, auf internationalen Übereinkommen beruhende deutsche Antikorruptionsgesetze, das Informationsfreiheitsgesetz, das Parteiengesetz und sonstige internationale Übereinkommen und Richtlinien.

Die Unternehmensleitung übt keinen ungesetzlichen oder unlauteren Einfluss aus, insbesondere nicht durch direkte oder indirekte finanzielle Anreize

Vertrauliche Informationen werden ausnahmslos als solche behandelt.

Die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH verfolgt einen fairen Wettbewerb insbesondere unter Beachtung der wettbewerbs- und kartellrechtlichen Vorgaben. Wir lehnen Korruption ab.

Wir, insbesondere die Unternehmensleitung, die Personalabteilung und die Einsatzleitung, halten uns an die Regeln des Arbeitsrechts. Unseren Beschäftigten werden verständliche

Informationen über wesentliche Arbeitsbedingungen einschließlich der Arbeitszeiten sowie Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten zur Verfügung gestellt.

Wir treffen unter Berücksichtigung der Erfordernisse angemessene Maßnahmen zur Gewährleistung der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Hierfür beschäftigen wir Sicherheitsbeauftragte und Sicherheitskontrolleure und werden durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt betreut.

Die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH setzt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten auf größte Sorgfalt und strenge Vertraulichkeit und Geheimhaltung, sowie die Einhaltung geltender Gesetze und Regeln.

Unsere Qualitätsstandards prüfen wir regelmäßig auf ihre Zeitmäßigkeit und streben eine stetige Verbesserung unserer Qualität an. Wir prüfen die Eignung eines jeden Mitarbeiters für die jeweilige Aufgabe vor dem Einsatz beim Auftraggeber. Wir stellen sicher, dass die Mitarbeiter angemessen geschult und vorbereitet werden, um ihre Aufgaben im Objekt des Auftraggebers verantwortungsvoll und mit hoher Qualität auszuführen.

Qualität der Arbeit

Unsere Mitarbeiter sind in jeder Ebene die „Visitenkarte“ des Unternehmens. Sie repräsentieren die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH gegenüber unseren (potentiellen) Auftraggebern, seinen Gästen und der gesamten Öffentlichkeit.

Die Reputation unseres Unternehmens ist zu einem großen Teil durch die Wahrnehmung von außen, also z.B. durch Kunden, beeinflusst. Diese Wahrnehmung wird u.a. durch folgende Faktoren geprägt:

- Pünktliches Erscheinen zum Dienstbeginn/ am Einsatzort,
- Sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild,
- Detaillierte Kenntnis des jeweiligen Objektes/ Auftrages und der damit verbundenen Dienstanweisungen,
- Aufrechte und selbstbewusste Körperhaltung bei der Arbeit,
- Aufmerksames Zuhören bei Dienstübergaben und Einsatzbesprechungen,
- Intervention bei nicht sachgerechten Dienstübergaben,
- Engagiertes Verhalten im Einsatz,
- Genaues Beobachten der Umgebung und hohe Wachsamkeit,
- Höfliches Auftreten gegenüber Auftraggebern und seinen Gästen,
- Freundliche, jedoch nicht aufdringliche Kommunikationsweise,
- Verschwiegenheit, Geheimhaltung und Diskretion,
- erstklassige Fähigkeit zur verbalen Konfliktlösung und Deeskalation,
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit während der Dienstdurchführung,
- Dokumentation von allen Vorfällen und Ereignissen im jeweiligen Wachbuch.

Mitarbeitern, denen ein Fehlverhalten vorgehalten werden kann, müssen mit qualitätssichernden Maßnahmen, Sanktionen und arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Unter Fehlverhalten verstehen wir insbesondere:

- Unpünktliches Erscheinen zum Dienstbeginn/ am Einsatzort,
- Negative Äußerungen über unsere Auftraggeber in den sozialen Netzwerken, wie Facebook, Twitter etc.,

- Mangelnde Aufmerksamkeit bei der Durchführung des Einsatzes (z.B. Zulassen von Diebstählen und/ oder Sachbeschädigungen,
- Mangelnde Achtsamkeit bei der Dienstübergabe und bei der Übergabe von Waffen und Munition,
- Schlafen während des Dienstes oder unerlaubtes Entfernen vom Arbeitsplatz, ...),
- Nichtbeachtung der Dienstanweisungen und Dienstpläne u.a. in Bezug auf Einsatzzeit und Dienstkleidung,
- Tragen privater Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Holster, Handfesseln etc.,
- Missachtung der Unfallverhütungsvorschriften,
- Unentschuldigtes Fehlen am Arbeitsplatz (fehlende Vorlage von Attesten),
- Verweigerung und wiederholte Ablehnung von Aufträgen, Einsätzen und Aufgaben.

Lohnversprechen

Wir versprechen all unseren Beschäftigten die Entlohnung nach den jeweils geltenden Entgelt- und Lohn tarifverträgen, unabhängig davon, ob diese Verträge für allgemeinverbindlich erklärt wurden.

Eine pünktliche Zahlung des geschuldeten Lohns ist für uns eine Selbstverständlichkeit.

Kommunikation - intern

Die Kommunikation im Unternehmen soll klar und verständlich stattfinden. Wir alle haben den Willen, uns dafür situationsgerecht auf jeden Gesprächspartner einzustellen.

Insbesondere eine lückenlose Weitergabe von Informationen, z.B. zu Einzelheiten der Dienstdurchführung, sind ein Schlüssel zur qualitativ hochwertigen Auftragserfüllung. Eine klare und verständliche Informationsweitergabe führt also zu einer hohen Kundenzufriedenheit.

Der Meldeweg in der auftragsbezogenen Kommunikation hat im Rahmen der Unternehmenshierarchie stattzufinden. Die Einhaltung von Meldewegen erleichtert die Arbeitsabläufe aller Mitarbeiter und führt zu einer verkürzten Reaktionszeit.

Für persönliche Anliegen stehen die jeweiligen Vorgesetzten, die Personalabteilung und die Geschäftsleitung zur Verfügung.

Über den Bereitschaftsdienst der Einsatzleitung und die 24-Stunden besetzte Alarmempfangsstelle der C.D. Büttner Sicherheitstechnik GmbH stellen wir eine dauerhafte Erreichbarkeit sicher.

Kommunikation – extern

Jede externe Kommunikation führen wir klar und höflich. Eine einheitliche und aktuelle E-Mailsignatur ist hierfür genauso wichtig, wie eine korrekte Rechtschreibung und ein höfliches Verhalten am Telefon. Jedes Telefonat ist mit einer freundlichen Begrüßungsformel und mit Nennung unserer Firmierung zu beginnen. Dies gilt auch im Rahmen der jeweiligen Dienstdurchführung, wenn sich auftragsbezogen keine anderen Vorgaben ergeben.

Über den Bereitschaftsdienst der Einsatzleitung und die 24-Stunden besetzte Alarmempfangsstelle der C.D. Büttner Sicherheitstechnik GmbH stellen wir eine dauerhafte Erreichbarkeit sicher.

Umgang miteinander

Wir fordern und fördern einen offenen und respektvollen Umgang sowohl bei unseren Beschäftigten untereinander, aber auch mit Auftraggebern, Gästen und sonstigen Parteien.

Wir erwarten, dass sich jeder Mitarbeiter mit unserem Unternehmen, dem Tätigkeitsfeld und dem Team identifiziert und sich selbst integriert. Gleichzeitig wünschen wir uns, dass das Team allen Mitarbeitern offen zur Seite steht.

Wir vertreten das Motto „Miteinander reden, nicht übereinander“.

Belästigungsfreies Umfeld

Langfristige Mitarbeiterbindung ist unmittelbar damit verbunden, dass sich Beschäftigte in Ihrem Tätigkeitsumfeld wohl fühlen.

Wir erwarten von all unseren Mitarbeitern, dass sie die Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Menschen jederzeit respektieren. Unter keinen Umständen dulden wir Diskriminierung, Mobbing oder Beleidigungen.

Kenntnis und Beachtung von Recht und Gesetz

Um unseren gewünschten Qualitätsstandard zu halten und auszubauen, erwarten wir von jedem Beschäftigten in allen Ebenen des Unternehmens die Kenntnis und Achtung der für die Bewachungstätigkeit geltenden Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorgaben.

Die Unternehmensleitung organisiert die stetige und dafür notwendige Aus- und Weiterbildung über dafür zuständige Koordinatoren.

Wir erwarten, dass jede bei der Dienstdurchführung festgestellte Straftat der Einsatzleitung gemeldet und bei der Polizei zur Anzeige gebracht wird.

Einsatz von Kontrolleuren

Die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH setzte Kontrolleure ein, die mit der Revision der Dienstdurchführung beauftragt sind. Maßgebend sind die für die Bewachung geltenden Gesetze und Verordnungen, die Einsatzpläne, sowie die allgemeinen und objektbezogenen Dienstanweisungen.

Zu widerhandlungen und Sanktionen

Die Beschäftigten aller Ebenen sind verpflichtet, alle vermuteten oder tatsächlich wahrgenommenen Verstöße gegen das Gesetz, diesen Verhaltenskodex, die allgemein gültigen Unternehmensgrundsätze, die Dienstanweisungen und sonstigen Vorschriften zu melden.

Gleiches gilt, falls Beschäftigte dazu angehalten werden, gegen die genannten Prinzipien zu verstoßen.

Ein solcher, nachgewiesener Verstoß wird unverzüglich mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet.

Eine Meldung kann schriftlich, fernmündlich, persönlich oder anonym z.B. direkt bei der Unternehmensleitung oder dem direkten Vorgesetzten erfolgen. Wir bemühen uns, das Anliegen des Meldenden streng vertraulich zu behandeln. Jede diskriminierende Maßnahme gegen den Meldenden wird wie ein oben genannter Verstoß geahndet. Ebenso wird der Missbrauch dieser Meldemöglichkeit durch uns disziplinarisch geahndet.

Schwerin, 24.11.2020

gez. Peter Kunze (Geschäftsführer)

gez. Matthias Kunze (Prokurist)