

EINSTELLUNGSFRAGEBOGEN DIGGA EVENTS



Vom Arbeitgeber auszufüllen:

Beschäftigung

Eintrittsdatum: _____ Hauptbeschäftigung Nebenbeschäftigung

Ausgeübte Tätigkeit: _____

Wöchentliche Arbeitszeit: _____ Teilzeit Vollzeit 520€ Basis

Befristung

Das Arbeitsverhältnis ist befristet Das Arbeitsverhältnis ist zweckbefristet

Befristung bis zum: _____

Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages am: _____

Entlohnung

Bezeichnung: _____ Bruttolohn: _____ Stundenlohn: _____

Gültig ab: _____ Abrechnung nach geleisteten Arbeitsstunden

1. Persönliche Daten

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Handy: _____

E-Mail: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort/-land: _____

Geschlecht: männlich weiblich

Familienstand: ledig verheiratet geschieden

Bankverbindung:

IBAN: _____

BIC: _____ Bank: _____

EINSTELLUNGSFRAGEBOGEN DIGGA EVENTS



Sozialversicherungsnummer: _____
(= Rentenversicherungsnummer.)

Krankenversicherung: gesetzlich privat

Name der Krankenkasse : _____
(genaue Bezeichnung! z.B. AOK Nordwest)

Elterneigenschaft : ja nein

Steuer-ID: _____

Finanzamt: _____

Steuerklasse: _____

Kinderfreibetrag: _____

Kirchensteuerpflichtig: ja nein

Bewerbung auf:

Vollzeit

Teilzeit

geringfügige Beschäftigung (Minijobber)

2. Andere Beschäftigungsverhältnisse

Ich bin:

Student / Studentin Arbeitnehmer

Selbstständig Arbeitslos

Hausfrau/-mann Rentner / Rentnerin

Andere Art: _____

Art der Beschäftigung:

Vollzeit

Teilzeit

geringfügige Beschäftigung (Minijob)

sonstige: _____

Liegt eine geringfügige Beschäftigung auf 520,-€ Basis (Minijob) vor: nein ja

Bei weiteren **geringfügigen** Beschäftigungen:

Arbeitgeber: _____
(Bitte Firma und Anschrift angeben)

EINSTELLUNGSFRAGEBOGEN DIGGA EVENTS



Frühere Tätigkeiten in der Sicherheitsbranche

nein

ja, bei: _____
(Bitte Firma und Anschrift angeben)

von _____ bis: _____

In den letzten zwei Kalenderjahren habe ich andere **geringfügige** Beschäftigungen ausgeübt:

nein

ja, bei: _____
(Bitte Firma und Anschrift angeben)

von _____ bis: _____

Die Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen basierten auf:

Kündigung durch mich

Kündigung durch den Arbeitgeber

Grund: _____

3. Beruflicher Werdegang

Ich habe folgende Schulbildung mit Abschluss absolviert: _____

Von _____ bis: _____

Ich habe folgende Berufsausbildung mit Abschluss absolviert: _____

Von _____ bis: _____

Ich habe folgende Ausbildung/ Weiterbildung im Sicherheitsbereich/Sanitätsdienst mit Abschluss absolviert:

4. Nachweise (bitte dem Fragebogen beifügen):

Kopie Personalausweis

Polizeiliches Führungszeugnis (kann nachgereicht werden)

§34a Schein (falls vorhanden)

Nachweis 1. Hilfe-Kurs (falls vorhanden)

Bescheinigung Sanitärer Ausbildung (bei Einstellung als Sanitärer!)

Sonstige Nachweise: _____

5. Soziale Leistungen/ Interessen

O Hilfsorganisationen: _____

O Ehrenamtliche Tätigkeiten: _____

6. Besondere Eignungen/ Fähigkeiten / Ausbildungen

O Sprachen in Wort und Schrift

Welche: _____

O Führerschein

Welche: _____

O Hobbys

Welche: _____

O Sonstige

Welche: _____

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin bestätigt, dass die gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Er / Sie verpflichtet sich, Veränderungen dem Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich schriftlich mitzuteilen, insbesondere falls weitere kurzfristige Beschäftigungen aufgenommen werden. Sind die Angaben des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin unrichtig oder unterlässt er / sie es, den Arbeitgeber über Veränderungen zu informieren, und kommt es hierdurch zu einer Heranziehung des Arbeitgebers zu Versicherungsbeiträgen, so trägt der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin die daraus entstandenen Aufwendungen bzw. den Schaden des Arbeitgebers. Darüber hinaus kann der Arbeitgeber bei falschen Angaben das Arbeitsverhältnis fristlos kündigen.

Ort, Datum Unterschrift Arbeitnehmer/-in

Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber



DIGGA EVENTS

VEREINBARUNG ZUM ERHEBEN, SPEICHERN UND VERARBEITEN PERSONENBEZOGENER DATEN NACH §32 BDSG

.....
Vor- und Zuname

.....
Straße und Hausnr.

.....
PLZ und Wohnort

im Folgenden -Arbeitnehmer-

ermächtigt hiermit die Firma

Digga Events GmbH & Co. KG
Lerchenstraße 12
22767 Hamburg

im Folgenden -Arbeitgeber-

meine angegebenen personenbezogene Daten datenträgergestützt zu erheben, zu speichern und für Zwecke der Arbeitsnutzung zu verarbeiten.

Diese Verarbeitung bezieht sich auf die Erstellung von Dienstplänen im Rahmen des Tools Staffomatic by easypep, der Erstellung von Lohnabrechnung, der Übermittlung an die zuständigen Behörden, Erstellung von Stundenzetteln, das Hinzufügen zu WhatsApp Gruppenchats für den Informationsaustausch, sowie die Weitergabe an Kunden und Weiteres.

Weiterhin erkläre ich die Geheimhaltung fremder personenbezogener Mitarbeiterdaten, welche mir beispielsweise durch die Nutzung von Staffomatic by easypep, WhatsApp, oder von Stundenzettel vorliegen, auch über das Arbeitsverhältnis hinaus.

Hamburg, den _____

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer



DIENSTANWEISUNG

Bitte sorgfältig lesen und bei Fragen, Unklarheiten oder Verständnisproblemen bitte umgehen mit der Firma Digga Events GmbH & Co. KG in Verbindung treten!

Präambel:

Der besonderen Objekt-abhängigen Dienstanweisung steht die allgemeine Dienstanweisung der Firma Digga Events GmbH & Co. KG voran, die eine generelle, Objekt-unabhängige Wirkung hat und von jedem Mitarbeiter und Subunternehmer verbindlich zu beachten ist, unabhängig davon in welchem Objekt und auf welcher Position dieser seinen Dienst verrichtet. Sie ist Grundlage jedes dienstlichen Handelns und in Kombination mit der jeweiligen objektbezogenen Dienstanweisung Pflichtlektüre des Mitarbeiters oder Subunternehmers.

Es ist noch anzumerken, dass die nachstehenden Regelungen keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder generelle Aktualität stellen, vielmehr kann der allgemeine Teil der Dienstanweisung durch den Inhaber der Firma Digga Events GmbH & Co. KG jederzeit ergänzt, vervollständigt, aktualisiert oder geändert werden.

Darüber hinaus, kann die besondere objektbezogene Dienstanweisung zusätzlich auch durch den jeweiligen Einsatzleiter jederzeit ergänzt, vervollständigt, aktualisiert oder geändert werden, um den jeweiligen Kundenwünschen zur vollsten Zufriedenheit gerecht werden zu können.

Die Änderung ist dann als Nachtrag zur besonderen Dienstanweisung jedem Mitarbeiter des betroffenen Objekts nach Unterschrift auszuhändigen. Mit der Unterschrift erklärt der Mitarbeiter dieses Arbeitspapier erhalten und verstanden zu haben und über dessen Inhalt und Umsetzung belehrt worden zu sein. Über etwaige Änderungen hat der Einsatzleiter unverzüglich den Inhaber der Firma Digga Events GmbH & Co. KG in Kenntnis zu setzen.

1. Bedeutung der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung gibt dem Mitarbeiter sowie dem Subunternehmer einen Leitfaden über seine grundsätzlichen Tätigkeiten für die Firma Digga Events GmbH & Co. KG. Die Dienstanweisung ist darüber hinaus Bestandteil des, mit dem Mitarbeiter geschlossenen, Arbeitsvertrages, bzw. Kooperationsvertrages des Subunternehmers.

Eine gewissenhafte Beachtung aller Vorgaben in der Dienstanweisung wird dem Mitarbeiter und dem Subunternehmer zur Pflicht gemacht. Missachtung oder Unkenntnis des Inhalts der Dienstanweisung ist ein Verstoß gegen den Arbeits- bzw.

Kooperationsvertrag und kann zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen!

Um zu gewährleisten, dass der Mitarbeiter den Inhalt der Dienstanweisung genau kennt, wird folgendes angewiesen:

- **Der Erhalt, die Belehrung und das richtige Verstehen, sowie alle Änderungen und Nachträge sind von dem Mitarbeiter, sowie dem Subunternehmer, durch Unterschrift zu bestätigen.**

2. Aufgaben des Ordnungs- und Sicherheitsdienstes

Es ist die Aufgabe des Mitarbeiters, bzw. Subunternehmers, der Firma Digga Events GmbH & Co. KG, auf der zugewiesene Veranstaltung, diese nach besten Wissen und Können, gegen unbefugten Zutritt, Diebstahl, Feuer, Beschädigungen, etc. zu schützen.

Der Dienst gilt vor allem der Sicherheit aller an der Veranstaltung beteiligten Personen. Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass Sicherheit und Ordnung in der zu bewachenden Veranstaltung aufrechterhalten werden. Dazu treffen sie Entscheidungen und führen Maßnahmen durch, die präventiv und Gefahren abwehrend sind und dem Schutz von Menschen, Sach- und Vermögenswerten sowie der allgemeinen Ordnung dienen.

Dem Mitarbeiter bzw. Subunternehmer ist bewusst, dass er dabei im Namen und Auftrag der Firma Digga Events GmbH & Co. KG auftritt und diese nach außen hin vertritt. Er hat insofern alles Zumutbare zu unternehmen, um dem Ansehen der Firma Digga Events GmbH & Co. KG förderlich zu sein. Das individuelle Verhalten muss der Natur und Würde des Unternehmens entsprechen.

Im Rahmen seiner Tätigkeit kann der Mitarbeiter, wie auch der Subunternehmer, auch andere Dienstleistungen erbringen, die ebenfalls dieser Präambel entsprechen müssen. Grundsätzlich ist der bestmögliche Arbeitsablauf im Rahmen der Dienstanweisung zu gewährleisten.

3. Unterstellungsverhältnisse

- Disziplinarischer Dienstvorgesetzter, in der allgemeinen Ordnungs- und Sicherheitsausübung, sowie fachlicher Dienstvorgesetzter des Sicherheitspersonals, ist die Firma Digga Events GmbH & Co. KG. Sie nimmt die sozialen und wirtschaftlichen Belange des Sicherheitspersonals und die der Subunternehmer wahr und übt eine Kontrollfunktion über den Personaleinsatz aus.
- Darüber hinaus ist der Kunde berechtigt, in Absprache mit der Geschäftsführung der Firma Digga Events GmbH & Co. KG, objektbezogene und fachliche Anweisungen zu erteilen.
- Die Leitung über das operative Veranstaltungsgeschäft wird durch einen von der Firma Digga Events GmbH & Co. KG bestimmten Mitarbeiter übernommen (Einsatzleiter).

Dabei ist anzumerken, dass die Anordnung einer weisungsbefugten Person, eine gesetzwidrige oder strafbare Handlung zu begehen, die eigene Verantwortung nicht beseitigt.

4. Allgemeines dienstliches Verhalten

- Den Anweisungen des Einsatzleiters ist jederzeit Folge zu leisten.
- Die Tätigkeit des Ordnungs- / Sicherheitsdienstes ist durch häufige persönliche Kontakte mit Kunden, Besuchern und Kollegen geprägt. Höfliches und korrektes

Benehmen, sowie Hilfsbereitschaft, müssen für jeden Mitarbeiter selbstverständlich sein.

- ✧ Zudem hat jeder Mitarbeiter sich auf die bestmögliche Art und Weise über seinen Arbeitsbereich zu informieren, um über bspw. die Lage von WCs, Notausgängen, Gastronomieständen oder die zeitlichen Abläufe der jeweiligen Veranstaltung kompetent Auskunft geben zu können.
- Kollegialität und Teamfähigkeit sind für einen ordentlichen Dienstablauf unerlässlich.
- Mitarbeiter, insbesondere denen, die in sensiblen Sicherheitsbereichen (z.B. Backstage, Bühne, Bühnengraben, Hinterbühne, am Künstler etc.) eingesetzt werden, ist es strengstens untersagt Fotos/Aufnahmen von den Bereichen oder Aufnahmen mit der jeweiligen Schutzperson zu machen. Des Weiteren sind sämtliche während der Einsatzzeit erhaltenen Informationen oder Erlebnisse äußerst vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Presse, Freunde, Bekannte oder Besucher weitergetragen werden.
- Während der Dienstzeit ist es strengstens untersagt Künstler oder Schutzpersonen nach Autogrammen, Souvenirs o.ä. zu fragen. Dies gilt unabhängig davon, ob diese für den eigenen Bedarf oder den eines Besuchers sind. Hierzu zählt auch das Aushändigen von Setlisten, Handtüchern, Wasserflaschen, Plektren o.ä. Gegenständen von der Bühne.
- Gewissenhaftigkeit und Sorgfältigkeit, auch in kleinsten Dingen, muss Richtlinie für alle Diensthandlungen sein.
- Die Arbeit als Ordnungs- / Sicherheitsmitarbeiter erfordert in besonderer Weise eine sorgfältige Beachtung aller im Betrieb gültigen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften.
- Die Mitarbeiter bzw. Subunternehmer sind verpflichtet sich bei Dienstbeginn über das Vorliegen spezieller Anweisungen zu informieren.
- **Der Genuss von alkoholischen Getränken und die Einnahme anderer berauschender Mittel sind während der Dienstzeit strengstens verboten. Dies gilt auch für einen angemessenen Zeitraum vor dem Einsatz. Bei Dienstantritt muss Nüchternheit gegeben sein.**
- Das Rauchen ist auf dem Veranstaltungsgelände nicht erlaubt.
- Das Trinken im Einsatzbereich ist nur in 0,5 Flaschen erlaubt.
Achtung: Getränke dürfen nicht in unmittelbarer Nähe von elektrischen Anlagen abgestellt werden. Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass den Gästen zugängliche Bereiche aufgeräumt aussehen.
- Das Essen und Kaugummi kauen ist im Einsatzbereich nicht erlaubt, da die Mitarbeiter jeder Zeit den Besucher der Veranstaltung zur Auskunft verpflichtet sind. Essen ist in den als Pausenraum ausgezeichneten Bereichen erlaubt.
- Werbeartikel (z.B. T-Shirts, Zigaretten, CD's, Lebensmittel, Getränke o.ä.) werden

grundsätzlich nicht entgegengenommen. Auch Essens – der Getränkeangebote durch den Kunden, Künstler oder anderweitig arbeitendes Personal sind ebenfalls abzulehnen. Ausnahmen können nur durch den Einsatzleiter genehmigt werden. Eine Missachtung dieses Punktes zieht unweigerliche arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich!

- Auf Sauberkeit am Arbeitsplatz ist zu achten.
- Das Mitbringen von Waffen jeglicher Art nach dem WaffG auf das Veranstaltungsgelände ist strikt untersagt. Ausnahmen sind Objekt- abhängig und müssen zuvor von der Firma Digga Events GmbH & Co. KG schriftlich genehmigt werden.
- Dem Mitarbeiter ist es strengstens untersagt, während der Dienstzeit ohne Absprache seinen Einsatzbereich zu verlassen.
- Die Gruppenbildung allgemein oder bei nahegelegenen Positionen ist zu unterlassen.
- Die Benutzung von Mobiltelefonen, Smartphones, Tablets und Laptops ist während der Dienstzeit untersagt.
- Das Regeln privater Angelegenheiten am Arbeitsplatz und während der Arbeitszeit ist zu unterlassen, insbesondere sind Privatgespräche, sowie der Gebrauch privater Handys, nur in Absprache mit dem Einsatzleiter gestattet.
- Stellungnahme gegenüber der Presse wird nicht genommen und Vorfälle in Bezug zur Presse z.B. ein gewünschtes Statement oder Interview sind dem jeweiligen Einsatzleiter zu melden bzw. mit ihm abzuklären! Dasselbe gilt für die Kommunikation mit Behörden, wie der Polizei, Zoll, Feuerwehr usw.!
- Die namentliche Anrede ist ein Beweis der Wertschätzung, die der Mitarbeiter dem Kunden entgegenbringt, wobei grundsätzlich die „Sie-Form“ zu wahren ist. Der Mitarbeiter bzw. Subunternehmer ist bemüht, sich die Namen der Mitarbeiter des Kunden zu merken.
- **Subunternehmern, die im Auftrag der Firma Digga Events GmbH & Co. KG handeln, ist es strengstens untersagt beim Auftraggeber für das eigene Unternehmen zu werben. Das Abwerben eines Auftrages zieht privatrechtliche Konsequenzen nach sich!**

5. Dienstkleidung

- Der Mitarbeiter bzw. Subunternehmer ist verpflichtet während seiner Dienstzeit die vorgeschriebene (Objekt-abhängige) Dienstkleidung zu tragen. Er muss von jedermann, jederzeit als Sicherheitsdienstmitarbeiter der Firma Digga Events GmbH & Co. KG erkennbar sein.
- Der Mitarbeiter bzw. Subunternehmer hat die Dienstkleidung und die Ausrüstung pfleglich und sachgemäß zu behandeln. Des Weiteren hat er auf Sauberkeit und ein

gepflegtes Erscheinungsbild seiner Person zu achten.

- Jeder Mitarbeiter der im Namen der Firma Digga Events GmbH & Co. KG tätig ist, erhält einen Dienstausweis und ist verpflichtet diesen mitzuführen und auf Verlangen den Beauftragten der zuständigen Behörde gemäß **§ 11 III BewachV** vorzuzeigen.
- Das Schuhwerk muss immer den Umständen des Veranstaltungsgelände und der Witterung angepasst sein. Bei Außenveranstaltungen ist immer knöchelhohes Schuhwerk mit rutschfester Sohle zu tragen.
- Das private Tragen der Dienstkleidung ist untersagt.
- Das Tragen der folgenden Kleidungsstücke und Accessoires ist untersagt:
 - Ohringe, die größer / länger sind als normale Stecker
 - Sichtbare Piercings
 - Auffällige Ringe, Halsschmuck, Taschen- und Geldbörsenkettchen
 - Sonnenbrille (wetterabhängige Ausnahmen werden vom Einsatzleiter genehmigt)
 - Hüft- oder Bauchtaschen
 - Kopfbedeckungen (wetterabhängige Ausnahmen werden vom Einsatzleiter genehmigt)
 - Kleidung mit politischen, ethnischen oder rassistischen Aussagen.
 - Kleidung, die eine Zugehörigkeit oder Unterstützung von Parteien, Motorradclubs oder Vereinen signalisiert. Dies gilt auch für Kleidung die unter der Dienstkleidung getragen wird oder als private Wechselklamotten mitgebracht werden.

6. Gesundheitsschutz

- Die Mitarbeiter der Firma Digga Events GmbH & Co. KG sind verpflichtet, den von der Firma Digga Events GmbH & Co. KG ausgeteilten Gehörschutz zu den Veranstaltungen mitzubringen und ihr Gehör bei Notwendigkeit jederzeit entsprechend gegen Lärm auf der Veranstaltung zu schützen.
- Mitarbeiter der Firma Digga Events GmbH & Co. KG, die zur Korrektur ihres Sehvermögens eine Brille tragen, sind verpflichtet diese gegen Verlieren zu sichern oder eine Ersatzbrille mitzuführen.

7. Mitnahme von Eigentum

Firmeneigentum oder Materialien und Waren aus dem Geschäftsbereich des Kunden oder der Firma Digga Events GmbH & Co. KG dürfen vom Mitarbeiter nur nach schriftlicher Genehmigung des Kunden und der Firma Digga Events GmbH & Co. KG mitgenommen werden.

8. Dienstzeiten

- Der Mitarbeiter hat mind. 15 Minuten vor Arbeitsbeginn an seinem Einsatzort zu erscheinen.
- Schichtwechsel erfolgt jeweils zu den angegebenen Zeiten im Dienstplan. Grundsätzlich muss der Dienst jedoch solange weiter geführt werden, bis eine Ablösung erfolgt.
- Bei Schichtwechsel ist für eine korrekte Übergabe / Übernahme mit dem nötigen Informationsaustausch ein Zeitraum von mind. 10 Minuten erforderlich.
- Pausen, wenn vorgesehen, dürfen nur nach Absprache mit dem Einsatzleiter genommen werden

9. Dienstplanung/ Einsatzplanung

- Die Einsatzplanung erfolgt nur über das Dispositionsteam der Firma Digga Events GmbH & Co. KG mit Hilfe des Online Tools EasyPep. Die Einsätze werden nach Möglichkeit mind. 4 Wochen im Voraus im EasyPep System angezeigt.
- Mitarbeiter der Firma Digga Events GmbH & Co. KG, die ihre Schicht tauschen wollen müssen dies über die E-Mail Adresse: dispo@digga-events.com schriftlich beantragen
- Nichterscheinen, Unentschuldigtes Fehlen und kurzfristige Absagen am Tag des Einsatzes können arbeitsrechtliche Konsequenzen (Honorarabzug, Abmahnung, Beurlaubung, sowie in schwerem Falle eine Kündigung usw.) zur Folge haben.

10. Krankheit

Ein krankheitsbedingter Dienstausfall ist dem Dispositionsteam unverzüglich unter der **Handynummer: 0151/ 412 444 47** zu melden.

11. Rechtliche Belehrung (§ 10 I BewachV)

Der Mitarbeiter übt durch seinen Dienst keine hoheitlichen Aufgaben aus und er besitzt nicht die Befugnisse und Eigenschaften eines Polizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde. Als rechtlicher Rahmen seines Handelns stehen im Wesentlichen die folgenden Normen zu Verfügung:

- BGB § 227 Notwehr
- BGB § 228 Notstand
- BGB § 229 Selbsthilfe
- BGB § 230 Grenzen der Selbsthilfe
- BGB § 904 Notstand (rechtfertigend)
- StGB § 32 Notwehr
- StGB § 34 Rechtfertigender Notstand
- StGB § 35 Entschuldigender Notstand
- StPO § 127 Verhaftung und vorläufige Festnahme

Das Hausrecht darf nur ausgeübt werden, wenn es schriftlich der Firma Digga Events

GmbH & Co. KG und seinen Mitarbeitern / Subunternehmern objektbezogen übertragen wurde. Oben benannte Rechtsgrundlagen sind dem Inhalt nach zu kennen. Der Mitarbeiter / Subunternehmer darf während seines Dienstes nur unter Beachtung geltender Rechtsgrundlagen und mit Zustimmung der Firma Digga Events GmbH & Co. KG eine Schusswaffe, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte mit sich führen. Jeglicher Gebrauch dieser Waffen ist unverzüglich der zuständigen Polizeidienststelle und der Firma Digga Events GmbH & Co. KG anzuzeigen. Handelt der Mitarbeiter / Subunternehmer dieser Belehrung entgegen, hat er die rechtlichen Folgen zu tragen.

12. Verschwiegenheit

Der Mitarbeiter / Subunternehmer hat über alle nicht allgemein zugänglichen Informationen, die die Firma Digga Events GmbH & Co. KG oder die zu bewachenden Objekte betreffen, absolute Verschwiegenheit zu wahren. Bei nicht eindeutigen Situationen ist die Firma Digga Events GmbH & Co. KG zu kontaktieren. Über Privatangelegenheiten sowie Telefonnummern, die den Geschäftsablauf betreffen, darf keine Auskunft erteilt werden. Dies betrifft alle Sachverhalte um Personen (Kunden- und Firmenmitarbeiter) und umfasst Art der Beschäftigung, Privatanschrift, private Telefonnummern oder Familienverhältnisse. Hierzu zählt auch die Frage, ob eine bestimmte Person beim Kunden oder bei einer für den Kunden tätigen Fremdfirma beschäftigt ist. Während und außerhalb der Dienstzeit ist der Mitarbeiter / Subunternehmer, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Ausscheiden aus dem Objekt, zur strengsten Geheimhaltung aller ihm innerhalb der Firma Digga Events GmbH & Co. KG oder der zu bewachenden Objekte, dienstlich bekannt gewordenen Vorgänge verpflichtet. Dies gilt insbesondere gegenüber Reportern von Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie für Mitarbeiter anderer Bewachungsunternehmen

13. Datenschutz

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, personenbezogene Daten bzgl. der Firma Digga Events GmbH & Co. KG, deren Mitarbeiter und deren bewachter Objekte, weder Dritten bekannt zu geben, noch in irgendeiner Form zugänglich zu machen. Es wird auf die Strafbarkeit bei Verletzung des Datenschutzes hingewiesen.

Bestätigung der Zur-Kennntnisnahme der Dienstanweisung

Hiermit bestätige ich, dass ich die in der Dienstanweisung der Firma Digga Events GmbH & Co. KG genannten Informationen und Vereinbarungen aufmerksam gelesen und zur Kenntnis genommen habe und erkläre mich hiermit einverstanden, dass bei Missachtung arbeitsrechtliche Konsequenzen verhängt werden (Honorarabzug, Abmahnung, Beurlaubung, sowie in schwerem Falle eine Kündigung). Falls ich diese Informationen auf anderen Kanälen, wie z.B. als SMS, Whatsapp oder E-Mail o.ä. erhalten habe, werden diese mit der Rückbestätigung bzw. mit Dienstantritt anerkannt!

Hamburg, den _____

Name

Unterschrift

Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Allgemeines

Seit dem 1. Januar 2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Minijob) ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf 3,9 Prozent (bzw. 13,9 Prozent bei geringfügig entlohnungen Beschäftigungen in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (15 Prozent bei geringfügig entlohnungen Beschäftigungen im gewerblichen Bereich bzw. 5 Prozent bei solchen in Privathaushalten) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,9 Prozent. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 Euro zu zahlen ist.

Vorteile der vollen Beitragszahlung zur Rentenversicherung

Die Vorteile der Versicherungspflicht für den Arbeitnehmer ergeben sich aus dem Erwerb von Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird. Pflichtbeitragszeiten sind beispielsweise Voraussetzung für

- einen früheren Rentenbeginn,
- Ansprüche auf Leistungen zur Rehabilitation (sowohl im medizinischen Bereich als auch im Arbeitsleben),
- den Anspruch auf Übergangsgeld bei Rehabilitationsmaßnahmen der gesetzlichen Rentenversicherung,
- die Begründung oder Aufrechterhaltung des Anspruchs auf eine Rente wegen Erwerbsminderung,
- den Rechtsanspruch auf Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersversorgung und
- die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für eine private Altersvorsorge mit staatlicher Förderung (zum Beispiel die so genannte Riester-Rente) für den Arbeitnehmer und gegebenenfalls sogar den Ehepartner.

Darüber hinaus wird das Arbeitsentgelt nicht nur anteilig, sondern in voller Höhe bei der Berechnung der Rente berücksichtigt.

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer von ihr befreien lassen. Hierzu muss er seinem Arbeitgeber - möglichst mit dem beiliegenden Formular - schriftlich mitteilen, dass er die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wünscht. Übt der Arbeitnehmer mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden. Über den Befreiungsantrag hat der Arbeitnehmer alle weiteren - auch zukünftige - Arbeitgeber zu informieren, bei denen er eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübt. Die Befreiung von der Versicherungspflicht ist für die Dauer der Beschäftigung(en) bindend; sie kann nicht widerrufen werden.

Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei ihm meldet. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

Konsequenzen aus der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Geringfügig entlohnte Beschäftigte, die die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, verzichten freiwillig auf die oben genannten Vorteile. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von 15 Prozent (bzw. 5 Prozent bei Beschäftigungen in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Die Zahlung eines Eigenanteils durch den Arbeitnehmer entfällt hierbei. Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer nur anteilig Monate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten erwirbt und auch das erzielte Arbeitsentgelt bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt wird.

Hinweis: Bevor sich ein Arbeitnehmer für die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht entscheidet, wird eine individuelle Beratung bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen der Befreiung bei einer Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung empfohlen. Das Servicetelefon der Deutschen Rentenversicherung ist kostenlos unter der 0800 10004800 zu erreichen. Bitte nach Möglichkeit beim Anruf die Versicherungsnummer der Rentenversicherung bereithalten.

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1 b Sozialgesetzbuch – Sechstes Buch – (SGB VI)

Arbeitnehmer:

Name: _____

Vorname: _____

Rentenversicherungsnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hiermit beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohten Beschäftigung und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Ich habe die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohten Beschäftigungen gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; eine Rücknahme ist nicht möglich. Ich verpflichte mich, alle weiteren Arbeitgeber, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Arbeitnehmers bzw.
bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters)

Arbeitgeber:

Name: _____

Betriebsnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Der Befreiungsantrag ist am

T	T	M	M	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J

 bei mir eingegangen.

Die Befreiung wirkt ab dem

T	T	M	M	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J

.

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Arbeitgebers)

Hinweis für den Arbeitgeber:

Der Befreiungsantrag ist nach § 8 Absatz 2 Nr. 4a Beitragsverfahrensverordnung (BVV) zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und nicht an die Minijob-Zentrale zu senden.



DIGGA EVENTS

VERHALTENSKODEX

Einleitung

Liebes Team,

wir möchten euch mit diesem kurzen Verhaltenskodex noch mal über unsere Werte bei Digga Events in Kenntnis setzen. Wir erwarten, dass dieser Kodex von allen Personen im Unternehmen akzeptiert und im Dienst umgesetzt wird.

Bei Fragen zum Kodex könnt ihr euch an Michaela wenden:
michaela@digga-events.com

UNTERNEHMENSWERTE

Als Unternehmen stehen wir in der Pflicht, unsere Mitarbeiter*innen und Arbeitspartner*innen aktiv vor jeder Form von Diskriminierung, sexuellen Übergriffen, Machtmissbrauch, Mobbing, antisemitischem und herabwürdigendem Verhalten zu schützen. Wir dulden keine Benachteiligungen aufgrund von nationaler oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, politischer Überzeugung, Behinderung, Alter, Familienstand, sexueller Identität oder Orientierung sowie sozialer Herkunft. Wir stellen uns gegen jegliche Form von Antisemitismus, Extremismus jeglicher Art und andere Formen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sowie Hass und Hetze.

Was bedeutet das in der Praxis?

- Wir gehen respektvoll miteinander um
- Wir dulden keine Form der Diskriminierung
- Wir achten auf unsere Grenzen und wahren die individuellen Grenzen der Anderen
- Wir machen keine Kommentare über das Aussehen oder Verhalten Anderer, weder zu der jeweiligen Person noch zu anderen Personen
- Wir tragen alle gemeinsam dazu bei, dass sich alle möglichst wohl fühlen
- Wir alle haben eigene kulturelle, gesellschaftliche, politische und persönliche Meinungen und Erfahrungen. Behaltet diese sensiblen Themen im Dienst bitte für euch, wenn ihr euch in der Freizeit trifft, dürft ihr darüber sehr gerne sachlich diskutieren.



DIGGA EVENTS

Was mache ich, wenn ich Diskriminierung im Team wahrnehme?

Wenn du Diskriminierung im Team beobachtet – egal ob du selber oder jemand anderes betroffen ist – hast du selbstverständlich die Möglichkeit, die betroffene Person direkt und respektvoll darauf anzusprechen und die Situation selber zu klären, sofern du dich dabei wohlfühlst. Ansonsten hast du natürlich jeder Zeit die Möglichkeit mit unserem Office Team (Larissa, Pascal, Mariella, Michaela) zu sprechen.

Bitte besprich solche Vorfälle jedoch nicht mit anderen Mitarbeitenden, die nicht involviert sind, sondern ausschließlich direkt mit den Betroffenen und/oder mit unserem Office Team (Larissa, Pascal, Mariella, Michaela). Nur so können wir sicherstellen, dass sensible Informationen vertraulich und verantwortungsvoll behandelt werden. Wir möchten dadurch auch Gerüchte und Missverständnisse vorbeugen und vermeiden, dass viele Personen durch „Stille Post“ über den Vorfall erfahren, auch, weil sich die Erzählungen dadurch schnell abwandeln und am Ende Fehlinformationen verbreitet werden. Das schadet nicht nur den betroffenen Personen, sondern auch unserem Teamgeist.

Bist du selbst betroffen?

Du kannst jederzeit mit deinen Sorgen zu unserem Office Team (Larissa, Pascal, Mariella, Michaela) kommen. Wir hören uns deine Situation an und werden mit dir an einer Lösung arbeiten.

Wir stellen das Erlebte nicht in Frage. Unser Ziel ist es, dafür zu sorgen, dass du dich wieder sicher & wohl im Team fühlst. Egal mit wem du sprichst, wir versprechen dir, dass wir neutral agieren. Das gilt natürlich auch, wenn du ein Problem mit einer Person aus unserem Office Team hast.

Diskriminierung ist ein schwieriges Thema, daher geben wir euch auch die Möglichkeit einen Vorfall über dieses [Online Formular](#) zu melden. Dies könnt ihr anonym machen, müsst ihr aber nicht. Die Entscheidung liegt bei euch. Wir werden jede Meldung bearbeiten und sprechen in jedem Fall mit dem Diskriminator.

Du hast Diskriminierung bei jemand anderen im Team beobachtet?

Bitte bedenke, dass alle Menschen unterschiedliche Wahrnehmungen und Grenzen haben. Etwas, dass du selbst als beleidigend oder diskriminierend wahrnimmst, kann für Andere weniger schlimm wahrgenommen werden.

Gerne melde deine Beobachtung über unser [Online Formular](#) oder erzähle unserem Office Team davon. Wir werden mit dem Diskriminator darüber sprechen.

Ich bestätige hiermit, dass ich den Verhaltenskodex gelesen, verstanden und zur Kenntnis genommen habe.