

# Service Techniker bei Garagentor Service

Geschätzter Interessent

Sie haben sich sicher auch schon, über deren Ungerechtigkeiten, in Sachen Löhne, Gedanken gemacht. Warum verdient ein Mitarbeiterkollege fast gleich viel wie ich, obwohl dieser einiges weniger leistet und kein Geschäftsinteresse bekundet. Der Unterschied zwischen gut und schlecht, ist in Sachen Lohnhöhe absolut ungerecht. Wir haben ein System und Lösung entwickelt, dass diesen Missstand behebt und Sie wirklich das verdienen, was Ihnen Gerecht wird.

Ausserdem erhalten Sie mit unseren System Freiheiten, Selbständigkeiten und Kompetenzen, wie sonst garantiert nirgends, denn uns ist nebst dem Verdienst, Frieden, ein tolles Kunden und Mitarbeiter - Verhältnis und hohe Kundenzufriedenheit das Wichtigste.

Arbeitspensum: Sie wählen Ihr Pensum und jeweilige Arbeitstage selbst. Allfällige freie Tage werden in Ihrem Onlinekalender fix eingetragen, so dass wir an diesen Tagen keine Termine planen. Je nach Pensum wird Ihr Mindestumsatz berechnet.

Tagesstart: Sie wählen Ihren Tagesstart 7/8/oder 9.00 Uhr beim ersten Kunden selbst. Diese Startzeiten werden in Ihrem Onlinekalender fix eingetragen, so dass der erste Termin anhand Ihrer Zeit eingeplant werden kann.

Ferientage Anzahl: Sie wählen zwischen 20/25/30 Tagen pro Jahr. Die Ferien sind jeweils früh genug mit der GL abzusprechen. Je nach Ferientagen wird Ihr Mindestumsatz berechnet.

Freie Tage/Std. Sie tragen ganz einfach und früh genug die freien Stunden oder Tage in Ihrem Onlinekalender ein. Egal, ob Arzt, Kinder oder sonstige privaten Termine. Sie holen die Fehlzeiten selbständig wieder auf.

Fix Gehalt: Sie wählen Ihn monatlichen Fixgehalt selbst. Je nach Fixgehalt wird Ihr Minimumumsatz berechnet.

Überzeiten: Wir kennen bei uns keine Überzeiten. Nach allfälligen Notfällen oder Fertigstellungen am gleichen Tag kann es sein, dass es Überzeiten gibt. Diese werden selbständig innert 2 Wochen kompensiert und von Ihnen im Kalender so eingetragen. Minusstunden sollten ebenfalls innert 2 Wochen nachgeholt werden.

Terminplanung: Sie planen die meisten Kundenaufträge und deren Touren gem. Ihren Tagesstartzeiten selbst und fixieren den Termin mit dem Kunden früh genug. Abgemachte Termine sind natürlich einzuhalten, auch deren Termine, die das Büro für Sie, anhand Ihrer Startzeiten und Arbeitstagen abgemacht hat. Kundenrapporte, die zum selbst abmachen im Drive liegen, sind innert 24 Std. zu avisieren und den Termin zu fixieren, so dass der Kunde nicht nochmals anrufen muss. Der Termin kann auch später sein.

Verkauf: Sie verkaufen Ersatzteile oder Ersatzanlagen anhand unserer Preislisten selbständig.

Bestellungen: Sie bestellen die nötigen Ersatzteile und Ersatzanlagen selbständig und klären das richtige Teil vorgängig ab.

Rapporte: Sie ergänzen Kundenrapporte selbständig und verschieben diese jeweils am gleichen Tag im Drive.

Kompetenzen: Sie haben auf unsere Verkaufspreise Rabattkompetenzen, so dass Sie beim Kunden auch kompetent auftreten können.

Mindest – Umsatzberechnung: Je nach Ihrem Pensum und Ferientage usw. werden Ihre Personalkosten berechnet. Dazu kommen Personal-Nebenkosten und Betriebskosten. Diese 3 Faktoren berechnen Ihr Umsatzsoll, das zu erreichen ist.

Was zählt zu Ihrem Umsatz und ist Bonus relevant: Verrechenbare Reparaturstunden / Km. Anfahrten für Reparaturaufträge / Servicepauschalen wie Schmier und Reinigungsmittel / Interne, nicht verrechenbare Arbeiten mit Zeitvorgaben / Interne, nicht verrechenbare Arbeiten wie Garantien, die nicht von Ihnen stammen / Ersatzteilverkäufe zu 50 % / Ersatzanlagen zu 50 % / Neuanlagenmontagen

Einmalige zus. Boni: Neumontagen-Vermittlungen / Rezensionseinträge auf Google / Wartungsverträge

**Boni-Berechnung:** Auf die Differenz von Ihrem erwirtschafteten Umsatz gegenüber Ihrem berechnetem und zu erreichendem Umsatzsoll, erhalten Sie verschiedene Bonis ausbezahlt. Sämtliche Boni Zahlungen beinhalten 8.33% 13. Monatsgehalt, Ferien und Spesen usw. Boni Zahlungen sind Brutto, d.h. Arbeitnehmerbeiträge werden in Abzug gebracht.

**Online-Kalender:** Sie erhalten einen Onlinekalender, indem alle Kunden, interne Aufträge, Ferien, freie Tage usw. eintragen sind. Von Ihnen abgemachten Termine ebenfalls. Hier werden Ihre Startzeiten, Ferien, freien Tage usw. ebenfalls registriert.

**Drive:** Im Drive befinden sich sämtliche Kunden oder Internen Aufträge, die je nach Auftragsstand von Ihnen spätestens am Abend zu verschieben sind.

**Rapporte:** Im Drive abgelegten Auftragsmappen dienen als Information für Sie. Für jeder Auftrag, egal ob Intern oder Kundenauftrag wird ein Papierrapport ausgefüllt, fotografiert und im Auftragsordner abgelegt. Der Papierrapport legen Sie für die Kontrolle oder für Zweittermine in Ihrem persönlichen Ordner ab. Die Rapporte sind spätestens am Abend in die Auftragsordner im Drive zu verschieben.

**Fotos:** Wir legen Wert, dass sämtliche Anlagen, ob Reparatur oder Neuanlagen fotografiert werden, damit man bei einem Zweittermin sich bereits informieren kann. Ebenso bei Neuanlagen für Werbezwecke.

**Bestellungen:** Sie informieren sich über das richtige Ersatzteil oder messen die Ersatzanlage genaustens aus, damit man bei Auftragserteilung sofort das Richtige bestellen kann. Man füllt das Bestellformular aus, fotografiert die Teile und das Tor und legt es im Kundenordner / Drive sofort ab.

**Krankheit/Unfall:** Ihr Fixgehalt plus Bonis werden über 3 Monate kumuliert und der Durchschnitt ist Ihr monatliches Einkommen. Für Verheiratete gelten 80% und für Ledige Mitarbeiter 70% des Lohnes.

**Firmenfahrzeug:** Die Fahrzeuge sind ausschliesslich für den geschäftlichen Bedarf und nicht privat zu nutzen. Privatkilometer werden an Sie belastet und müssen abgesprochen sein. In jedem Fahrzeug ist ein Ortungsgerät eingebaut, dass dem Kunden bei Zeitdifferenzen die Stunden belegen kann. Ihre Tageszeiten werden anhand der Ortungsgerätes registriert. Fahrzeuge sind stets sauber und aufgeräumt zu halten. Die sporadischen Niveau Kontrollen unterliegen dem Mieterbeiter.

**Werkzeug:** Sie erhalten von uns Werkzeuge zur Verfügung gestellt. Ersatzwerkzeuge und Verschleissteile sind im Büro zu bestellen.

**Materialstock:** Sie erhalten einen Ersatzteil Stock gestellt. Sämtliche Teile müssen, damit man neue erhält, auf Rapporten vermerkt sein. Anhand der täglichen Rapportführung sehen wir den Verbrauch, richten die Teile und sie nehmen es beim nächsten Besuch mit.

**Spesen:** Sie erhalten je nach Pensum pauschale Tagesspesen. Bei allfälligen Übernachtungen werden Ihnen das Hotel, plus Frühstück und Abendessen von der Firma bezahlt.

**Stundensoll:** Dieses wird anhand Ihres Pensums im Schnitt berechnet.

**Werbung:** Die beste Werbung ist Ihre Arbeit in höchster Qualität. Dazu zählt auch Sauberkeit an sich selbst und an Fahrzeugen. Langsames Vorfahren beim Kunden und anständiges benehmen im Strassenverkehr ist ebenfalls sehr wichtig, wie die anständige und gute Kommunikation mit den Kunden. Nebst der Möglichkeit von der Flyer-Verteilen an Nachbarn, fragen Sie den Kunden, ob er Ihre Arbeiten über Rezensionen (natürlich Positive) auf Google bewerten kann. Verkaufen Sie Wartungsverträge und vermitteln Neuanlagen, die Ihnen zus. Bonis bringen.

**Telefonate und Rauchen:** Keine privaten Telefonate beim Kunden, ebenso keine Raucherpausen, denn der Kunde kommt sich betrogen vor, da er die Zeiten zu bezahlen hat. Telefonieren und rauchen Sie während der Fahrt.

**Fairness in Sachen Stunden:** Der Kunde darf mit Stunden nicht betrogen werden und es sind nur effektive Stunden zu verrechnen, sonst ist der Schaden den wir anrichten grösser als der Verdienst.

**Sitzungen:** Wir führen sporadisch Sitzungen durch, die den Zusammenhalt fördern soll und natürlich Informationen preisgegeben werden. Wir sind für jeden machbaren Typ oder nützlichen Verbesserungsvorschlag dankbar.

**Mitarbeiterumgang:** Wir und Sie unterstützen willige und interessierte Kollegen zu Spitzenleistungen, denn es nützt uns alles etwas. Faule und desinteressierte Mitarbeiter haben bei uns nichts zu suchen.

Auftreten. Ihr auftreten soll kompetent erscheinen. Keine Aussagen, bevor die Anlage nicht wirklich von Ihnen kontrolliert wurde. Keine Entscheide treffen, bevor alles klar ist. Dem Kunden klar übermitteln. Zeigen Sie Respekt, denn Ihr Lohn bezahlt schlussendlich der Kunde. Saubere Kleidung und aufgeräumtes Fahrzeug machen Eindruck. Fahren Sie nie auf reservierte Parkplätze, denn dieser gehört jemandem und bezahlt dafür. Arbeiten Sie zügig, aber nicht hastig und nicht nur schnell, schnell. Die Qualität ist massgebend für unseren Erfolg. Reparieren Sie und nicht einfach Ersatzanlagen verkaufen, das kann jeder. Prüfen Sie Anlagen auf die Sicherheit, denn wir möchten keinerlei Verletzte oder gar Schlimmeres. Sprechen Sie nie negativ über Mitbewerber oder deren Produkte. Seien Sie besser als andere.

Verspätung beim Kunden: Rufen Sie früh genug an, (mind. 10 Minuten) sollten Sie sich verspäten, denn kein Kunde wartet gerne.

Planung der Termine: Sie planen am besten den ersten Kunden gleich am Morgen und den zweiten, sollte er weiter weg sein, gegen Abend, denn in der Zwischenzeit kann nochmals in der Gegend ein Auftrag eingehen. Die Wege sind für Ihren Vorteil eng zu gestalten, da unnütze Fahrten Ihren Umsatz schwächen. Die Planungen werden noch separat besprochen. Holen Sie für sich das Maximum heraus.

Ihre Sicherheit: Diese ist uns wichtig. Verlangen Sie oder organisieren Sie Hebebühnen usw. bei höhergelegenen Arbeiten, denn Unfälle nützen niemandem etwas. Ausserdem werden die Sicherheitseinrichtungen vom Kunden bezahlt.

Zusatzverkäufe: Sie haben überall die Möglichkeiten, Zusatzverkäufe wie Codetaster, Handsender, Innentaster, Lichtschranken usw. zu verkaufen und haben das Material dabei. Nicht aufschwätzen, sondern realistisch verkaufen. Zusätzlichen Umsatz für Sie generieren.

Tipp an Sie: Reparieren Sie nicht nur, sondern führen einen Service aus mit Kontrolle aller Schrauben und sicherheitsrelevanten Teile. Fragen Sie, ob andere Anlagen auch kontrolliert werden sollen. Füllen Sie die Rapporte und Bestellblätter vor Ort aus und nicht erst zu Hause. Reinigen Sie den Arbeitsort, auch wenn er schmutzig angetroffen wurde. Verabschieden Sie sich vom Kunden, erklären Ihre ausgeführten Arbeiten und lassen Sie den Rapport unterzeichnen.

Sämtliche internen Angelegenheiten (Umsatz und Boni-Regeln) erfahren Sie bei Vorstellungsgespräch bei uns im Büro. Verständlicherweise geben wir unser System nicht anderen Preis.

Wir garantieren, dass Sie Ihren Wert und Leistung verdienen werden. Geniessen Sie mehr Freiheiten als anderswo und stossen zu unserem Team. Seriöse und Kompetente Ausführungen der Aufträge ist natürlich Pflicht.

Zusammengefasst:

Pensum	Sie entscheiden über Pensum und Ferientage
Boni auf	Umsatz Differenz zu Pflichtumsatz Rezensionen auf Google durch zufriedene Kunden Wartungsverträge Verkauf an Kunden Neuanlagen Vermittlungen
Freiheiten	Sie teilen sich selber ein und bestimmen den Tag
Klima	Sehr kollegiales Team in dem jedoch nur geschäftsinteressierte Platz haben

Wie hoch Ihre Bonis sind und weiteres, erfahren Sie beim Vorstellungsgespräch persönlich.

Wir freuen uns, wenn Sie mehr wissen möchten und einen Termin mit uns Vereinbaren. Bitte füllen Sie das nächste Blatt aus und senden es an [info@garagentor-service.ch](mailto:info@garagentor-service.ch) vor dem Vorstellungsgespräch.

Anmeldedaten für das Vorstellungsgespräch

Name		Vorname	
Adresse		PLZ/Ort	
Zivilstand		Landsmann	
Tel.		Mail	

Was haben Sie bis Heute gearbeitet

Von bis	Was führen Sie aus	Arbeitgeber

Anstellungsdaten Wünsche (Anhand Ihrer Daten wird das Umsatzsoll für Sie berechnet)

Fixums – Wunsch, Monat		Pensums – Wunsch	
Anzahl Ferientage Wunsch		An welchen Tagen möchten Sie Frei	
Ihre Deutsch Kenntnisse	Schlecht / Mittel / Gut	Morgen-Beginn Zeiten	

Stunden/Tages/Jahressollberechnung bei Vollzeitbeschäftigung

Tage pro Jahr	365 – 104 Wochenenden – 29 Tg. Ferien und Feiertage	232	Tage p. Jahr
Tage pro Monat	Schnitt über das Jahr pro Monat berechnet	19.3	Tage p. Monat
Std. pro Monat	19.3 Tage reine Arbeitstage p. Monat a 8.5 Std	164	Std. p. Monat

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung

Garagentor Service  
9604 Lütisburg  
079 696 19 83  
[info@garagentor-service.ch](mailto:info@garagentor-service.ch)