



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

herzlich willkommen in der Gurten-Familie! Wir schätzen deine Mitarbeit und möchten sicherstellen, dass du dich bei uns wohl und gut aufgehoben fühlst. Unser Streben nach Qualität und einem exzellenten Ruf gründet sich auf regelmässige Überprüfungen, eine gesunde Küche und vor allem auf authentische Gastfreundschaft.

Die folgenden Informationen sollen dir einen detaillierten Einblick in den Gurten - Park im Grünen geben und dich im Arbeitsalltag unterstützen, ebenso wie im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen.

Diese Spielregeln sind fester Bestandteil der Einzelarbeitsverträge und ergänzen die gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechts, Arbeitsgesetzes und Landesgesamtarbeitsvertrags.

Hast du Fragen, Probleme oder Anregungen? Deine vorgesetzte Person und die Geschäftsleitung stehen dir jederzeit zur Verfügung.

Wir wünschen dir einen erfolgreichen Start.

Gurten - Park im Grünen

Die Geschäftsleitung

Inhalt

Deine Vorteile	3
Attraktives Arbeitsumfeld	3
Fachliche und persönliche Weiterentwicklung	3
Beruf und Familie	3
Austausch und Miteinander	3
Wissenspotenzial	3
Dein erster Arbeitstag	3
Vor deinem ersten Arbeitstag:	3
An deinem ersten Tag:	3
Organigramm	4
Führungsinstrumente	4
Persönliches Gespräch	4
Probezeitgespräch	4
Qualifikationsgespräch Dialog	4
6-Augen-Gespräch	4
Heikle Gespräche	4
Feedback	4
Stellenbeschreibung	4
Checklisten und Standards	4
10.30h-Sitzung	4
Arbeitsvorschriften	5
Einsatzplanung	5
Arbeitszeiterfassung	5
Arbeitszeit	6
Erscheinen am Arbeitsplatz	6
Zutritt Mitarbeitende	6
Verlassen des Arbeitsplatzes	6
Pausen	7
Ferienbezug	7
Absenzen	8
Nebenbeschäftigung	8



Deine Vorteile

Attraktives Arbeitsumfeld

Der Gurten - Park im Grünen bietet einen modernen Arbeitsplatz mit atemberaubender Aussicht über Bern und ein offenes Arbeitsklima. Zusätzlich profitierst du von verschiedenen Vorteilen und Vergünstigungen wie fast kostenfreien Klubschulskursen (75% Rabatt), vergünstigten Fitnesscenter Abos, Kinderbetreuung und mehrfachen Cumuluspunkten.

[Aktuelle Benefits](#)

Fachliche und persönliche Weiterentwicklung

Motivierte Mitarbeitende sind für uns die Grundlage zum Erfolg. Der Gurten fördert die Kompetenzen ihrer Lernenden und Mitarbeitenden umfassend, zielgerichtet, wirksam und unter Einsatz zeitgemässer Lerntechnologien. Wir legen Wert auf motivierte Mitarbeitende und fördern deine Kompetenzen durch zielgerichtete Weiterbildungsmaßnahmen. Dein persönliches Engagement wird grosszügig unterstützt.

Beruf und Familie

Uns ist jeder Mitarbeitende wichtig und dementsprechend ist es für uns auch von grosser Bedeutung, dass neben der Arbeit auch Zeit für die Familie bleibt. Wo immer möglich, haben wir flexible Arbeitszeiten und Pensen. Wie auch finanzielle Unterstützung bei der Kinderbetreuung.

Austausch und Miteinander

Wir ziehen alle am selben Strick. Ständige, umfassende und durchgängige Information über Ziele und Firmengeschehen gehören bei uns zur Selbstverständlichkeit. Gelegenheit neue Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen gibt es viele; auf der quartalsweise stattfindenden Mitarbeitenden-Info sowie bei verschiedenen Teamausflügen und gemeinsamen Feierabenden auf der Terrasse.

Wissenspotenzial

Wir streben kontinuierliche Verbesserungen an und laden dich ein, dich aktiv an Entwicklungsprozessen zu beteiligen, um unsere Wettbewerbsfähigkeit zu stärken.

Dein erster Arbeitstag

Beim Stellenantritt erhältst du je nach Position die entsprechenden Zubehöre.

Vor deinem ersten Arbeitstag:

- Gurtenbahn-Karte
- Geniesser Montag für 2 Personen
- Zugangslink zu den Unterlagen online (Gurten-Werte, Hausordnung, etc.)

An deinem ersten Tag:

- Schlüsselanhänger
- Kugelschreiber
- Berufskleider (je nach Position)
- Namensschild
- Garderobenkasten mit Sicherheitsschlüssel (sofern verfügbar)
- Arbeitsplatz
- Steckbrief zum Ausfüllen
- Kassenreglement, Mitarbeiterverpflegungsreglement und Weisung Notausgänge



Organigramm

[Hier](#) findest du das aktuelle Organigramm

Führungsinstrumente

Persönliches Gespräch

Regelmässige persönliche Gespräche zwischen vorgesetzten Personen und Mitarbeitenden sind das wichtigste Führungsinstrument.

Probezeitgespräch

Nach der Hälfte der Probezeit und vor Ablauf der dreimonatigen Probezeit führen die Vorgesetzten Gespräch mit dem Mitarbeitenden.

Qualifikationsgespräch Dialog

Im Januar-März finden jeweils die Dialog Gespräche statt. Der Dialog ist ein Integraler Bestandteil von HR 25, dem umfassenden Unterstützungssystem der Migros-Gruppe zur Personalführung.

Ziel ist es, den Mitarbeitenden langfristig ans Unternehmen zu binden, ihn aktiv einzubeziehen, ihn zu fördern und zu entwickeln.

6-Augen-Gespräch

Kritische, heikle und persönliche Gespräche sollten immer unter 6 Augen geführt werden. Die Führungskräfte sind angehalten, eine weitere Führungskraft hinzuziehen.

Heikle Gespräche

Für Erlebnisse/Vorkommnisse, die Du mit einer externen Person besprechen möchtest steht Dir der [Sozialdienst](#) der Genossenschaft Migros Aare zur Verfügung. Die Mitarbeitenden stehen mit Rat und Tat zur Seite und unterstehen der Schweigepflicht.

Feedback

Alle Führungskräfte sind aufgefordert, ihren Mitarbeitenden täglich mindestens ein Feedback zu geben. Feedback ist immer situativ, beschreibt eine konkrete Situation und richtet sich daher nicht an die Person (sondern an die Sache). Feedback anzunehmen ist Teil der Aufgabe jedes Mitarbeitenden.

Stellenbeschreibung

Bei Stellenantritt erhältst du eine detaillierte Stellenbeschreibung, die deine Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten klar definiert.

Checklisten und Standards

In den Abteilungen sind verschiedene Standards, Checklisten und Rezepte vorhanden. Diese Dokumente der Ablauforganisation unterstützen die Führungskräfte und die Mitarbeitenden bei ihrer täglichen Arbeit. Alle Führungskräfte haben von Ihrem PC aus Zugriff auf die wichtigen Dokumente

10.30h-Sitzung

An der täglichen 10.30h-Sitzung werden topaktuelle Themen des Tages, Gästerückmeldungen und die aktuellen Anlässe besprochen. Schichtverantwortliche Person oder eine von ihnen abdelegierte Person müssen von Montag bis Freitag täglich an der 10.30 Sitzung teilnehmen.

Arbeitsvorschriften

Grundsätzlich unterliegt der Gurten – Park im Grünen dem L-GAV der Genossenschaft Migros Aare und dem Arbeitszeitreglement Freizeit der Migros. Damit die Zusammenarbeit von verschiedenen Menschen ohne grössere Komplikationen abläuft, bedarf es gewisser Regeln, welche alle zu beachten haben.

Einsatzplanung

- Die Einsatzplanung wird im Minimum gemäss der geltenden L-GAV Regelung im Voraus bekannt gegeben. Wünsche bezüglich Einsatzplanung und/oder Ruhetage für die folgende Planperiode sind bis spätestens zum 5. des Vormonats schriftlich an den die vorgesetzte Person einzureichen. Einsatzwünsche von Mitarbeitern müssen die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen erfüllen.
- Die Einsatzplanung bezieht sich auf die wöchentliche Höchst Arbeitszeit. Tagesdienste können daher unterschiedlich lang geplant werden.
- Die vorgegebenen Arbeitszeiten (sowohl Start als auch Ende) sind für die Mitarbeitenden verbindlich. Alle Abweichungen von diesen Arbeitszeiten, die als geleistete Arbeitszeiten gelten sollen, bedürfen einer Anordnung und Bewilligung durch die vorgesetzte Person.
- Gemäss dem Reglement Freizeit, werden kurzfristig Änderungen bei der Einsatzplanung werden mit den betroffenen Mitarbeitenden abgesprochen. In einer solchen Situation steht das Aufrechterhalten eines qualitativ hochstehenden Betriebs im Mittelpunkt. Bei einem Interessenskonflikt hat der Betrieb und die Bedürfnisse der Kunden erste Priorität. Die Einhaltung der betriebs- bzw. abteilungsspezifischen Leistungsstandards muss jederzeit gewährleistet sein.
- Das Abtauschen von Diensten ist nur dann möglich, wenn dies von der vorgesetzten Person bewilligt ist und dadurch keine arbeitsgesetzlichen Bestimmungen verletzt werden.
- Kompensationen werden in einzelnen Stunden abgebaut und vom Vorgesetzten geplant.

Arbeitszeiterfassung

- Die Zeiterfassung wird mittels elektronischem Zeiterfassungssystem MAPS geführt.
- Zu registrieren sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Beginn und Ende aller Pausen sowie alle Arbeitsunterbrechungen, die nicht geschäftlich bedingt sind. Die Erfassung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit hat in Arbeitskleidung zu erfolgen.
- Einzustempeln ist bei der zum Arbeitsplatz nächstgelegenen Stempeluhr.
- Es gilt der Grundsatz, dass nur solche von der Planung abweichende Arbeitszeit angerechnet wird, die durch die vorgesetzte Person angeordnet wurde.
- Wenn die erste Einstempelung durch den Mitarbeitenden vor Arbeitsbeginn gemäss Einsatzplanung erfolgt, entscheidet der Vorgesetzte, ob die vorzeitige Arbeitsaufnahme im Sinne des Betriebes notwendig ist.
- Wenn Mitarbeitende nach dem geplanten Arbeitsbeginn einstempeln, wird die tatsächliche Zeit übernommen (z.B. Plan 09:00 Uhr, Einstempelung 09:05 Uhr = Beginn um 09:05 Uhr). Bei einer zu frühen Einstempelung wird die geplante Zeit übernommen (z.B. Plan 09:00 Uhr, Einstempelung 08:55 Uhr = Beginn um 09:00 Uhr).

Für die Kostenstelle 7220 gibt es eine 3-Minuten-Grenze für automatische Genehmigungen von Vorzeiten. Vorzeiten über 3 Minuten müssen manuell genehmigt werden. Deshalb wurden die gelb markierten Frühankünfte manuell genehmigt.

- Der Vorgesetzte entscheidet, ob und bis zu welchem Zeitpunkt das spätere Arbeitsende (oder der frühere Beginn) der Mitarbeitenden als geleistete Arbeitszeit übernommen werden soll.
- Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeits- und Pausenzeiten gemäss den definierten Regelungen lückenlos zu erfassen. Für das Erfassen von Arbeits- und Pausenzeiten ist ausschliesslich der persönliche Badge zu benutzen. Es ist ausdrücklich untersagt, für andere Mitarbeitenden mit deren persönlichem Erfassungsinstrument zu erfassen.
- Bewusste Manipulationen der erfassten Arbeitszeit (eigene oder fremde) haben eine fristlose Entlassung zur Folge.

Arbeitszeit

- 41 h pro Woche Basis
- Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Mitarbeitenden muss unter Einschluss der Pausen innerhalb von 14 Stunden liegen.
- Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsplan und kann kurzfristig geändert werden.
- Bei Beschäftigten im Stundenlohn ist in der Regel keine Soll-Arbeitszeit vorgesehen. Die Arbeitszeit kann variieren. Lage, Dauer und Rhythmus der Arbeitseinsätze können im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften pro Jahr, Monat, Woche oder Tag den Bedürfnissen des Unternehmens angepasst werden. Die Formen der flexiblen Arbeitszeit werden im Rahmen von Gesetz, L-GAV und diesem Reglement durch die Beteiligten direkt vereinbart.
- Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Arbeitssicht. Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz verlassen dürfen.

Erscheinen am Arbeitsplatz

- Jede*r Mitarbeitende erscheint pünktlich am Arbeitsplatz.

Zutritt Mitarbeitende

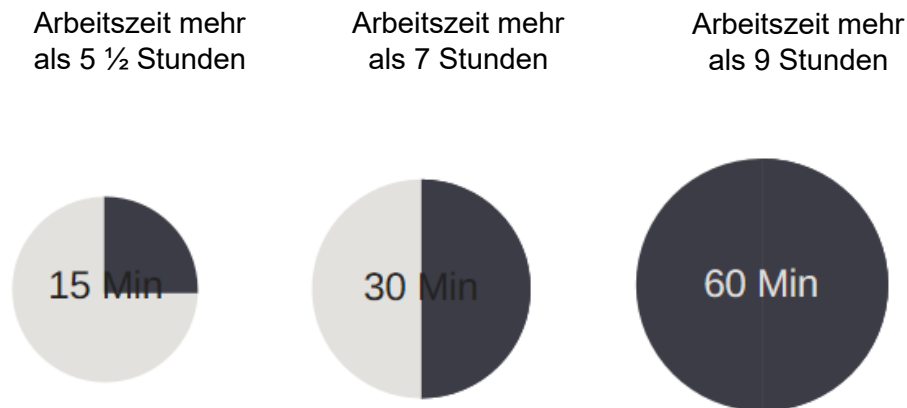
- Fröhorgens hat der Zutritt via Anlieferung zu erfolgen. Der Code hierfür wird allen Mitarbeitenden bekannt gegeben und ist vertraulich zu behandeln. Ab 7.30 Uhr können auch die die Restaurant-Eingänge verwendet werden.

Verlassen des Arbeitsplatzes

- Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ein Verlassen des Arbeitsplatzes in jedem Fall der vorgesetzten Person zu melden.
- Wird ein Mitarbeitender von der vorgesetzten Person verabschiedet, ist dies das Arbeitsende, längere Arbeit ist in diesem Fall freiwillig und gilt nicht als Arbeitszeit.

Pausen

- Jeder Mitarbeitende hat Anrecht auf eine Arbeitspause. Folgende Pausen sind von **allen Mitarbeitenden zwingend einzuhalten:**



Davon mind. 30 Minuten zusammenhängend. Pausen sind in Absprache mit der vorgesetzten Person zu definieren. Rauchpausen sind während der Arbeitszeit nicht gestattet. Pausen müssen immer ausgestempelt werden.

- Die vorgesetzten Person und die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung verantwortlich. Es hat sich bewährt, wenn die vorgesetzten Person die Pause klar kommuniziert (nicht «eine halbe Stunde ab jetzt» sondern «von jetzt 11.15 bis 11.45 Uhr»).
- Der Mitarbeitende ist verpflichtet, eine angeordnete Pause (z. B. 30 Minuten) auch entsprechend lang zu machen. Eine freiwillige Verkürzung der Pause durch den Mitarbeitenden ist nicht gestattet. Wenn die Pause auf Weisung der vorgesetzten Person ausnahmsweise verkürzt wird, gilt selbstverständlich nur die verkürzte Pause als Pausenzeit.
- Pausen sind ausschliesslich in den für die Mitarbeitenden vorgesehenen Räumlichkeiten abzuhalten (Terrasse auf Etage 0 hinter Küche, Mitarbeiteraum im 3. Stock). Ausnahmen mit dem Restaurantleiter zu vereinbaren.
- Zimmerstunde: der Ruheraum für die Zimmerstunde ist sauber zu hinterlassen und es ist zwingend notwendig sich auf der Liste einzutragen. Jede Pause gilt als Arbeitsunterbrechung und muss ausgestempelt werden.

Ferienbezug

- Grundsätzlich bestimmt der Arbeitgeber den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche des Arbeitnehmenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. In der Regel muss der gesamte Ferienanspruch im Verlauf des Kalenderjahres bezogen werden, in dem der Anspruch entstanden ist. Mindestens einmal pro Kalenderjahr müssen zwei Wochen zusammenhängend bezogen werden.
- Ferienwünsche für das folgende Kalenderjahr müssen in der Regel bis Ende November des Vorjahres an die zuständigen vorgesetzte Person eingereicht werden.



Restansprüche von Ferien aus dem Vorjahr müssen zuerst bezogen werden. Im Eintrittsjahr müssen Ferienwünsche für das laufende Kalenderjahr nach bestandener Probezeit an die zuständige vorgesetzte Person eingereicht werden.

- Der Mitarbeitende hat Anspruch auf 4 arbeitsfreie Sonntage pro Jahr.

Absenzen

- Krankheit, Unfall oder unvorhergesehene Absenzen sind der schichtverantwortlichen Person umgehend zu melden. Diese Pflicht gilt auch für entsprechende Ereignisse, die während den Ferien eintreten.
- Bei Kranken- oder Unfallabsenz ab 7 Tagen benötigen wir ein Arztzeugnis. Bei längeren Absenzen ist die abteilungsleitende Person wöchentlich über die voraussichtliche weitere Arbeitsunfähigkeit durch den betroffenen Mitarbeitenden zu informieren.
- Die Wiederaufnahme der Arbeit muss bis am Vortag deiner vorgesetzten Person oder dessen Stellvertreter*in bekannt gegeben werden.
- Zeitpunkt und Dauer vorhersehbarer Absenzen wie Ferien, Militärdienst oder andere Dienstleistungen, Kurse, familiäre Ereignisse und Ähnliches sind der vorgesetzten Person zu melden, sobald die Mitarbeitenden davon Kenntnis haben.
- Das originale Arztzeugnis muss sofort nach der Ausstellung dem/der Vorgesetzten überbracht oder per Post/Fax (Ausland) zugeschickt werden. Zeugnisse dürfen also nicht erst bei der Wiederaufnahme der Arbeit mitgebracht werden.
- Bei Arbeitsverhinderung wie Krankheit, Unfall und ähnliche Ereignisse sind der vorgesetzten Person unverzüglich und persönlich die Arbeitsverhinderung anzugeben.

Nebenbeschäftigung

- Eine Nebenbeschäftigung wird im seltensten Fall bewilligt und muss mit der vorgesetzten Person besprochen werden. Über die Ausübung eines politischen Amtes muss der Gurten –Park im Grünen informiert werden.