



BETRIEBSREGLEMENT 2025/26

Alpinzentrum Gstaad Ski- und Snowboardschool GmbH



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Zweck.....	3
1.2	Geltungsbereich	3
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
2.1	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	3
2.2	Ende des Arbeitsverhältnisses	3
3	Arbeitszeit	3
4	Pflichten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin	4
4.1	Treuepflicht	4
4.2	Geheimhaltungspflicht	4
4.3	Meldepflichten	4
5	Leistungen der Arbeitgeberin (AZGSS)	5
5.1	Gehalt	5
5.2	Kinderzulage	5
5.3	Versicherungen (analog Arbeitsvertrag)	5
6	Aus- und Weiterbildung.....	5
7	Spesenreglement	6
8	Mitarbeiterbekleidung	7
9	Mitarbeiterwohnungen	7
10	Schäden an Material, Infrastruktur und Fahrzeugen	7
10.1	Grundsatz	7
10.2	Haftungsstufen.....	7
10.3	Einzelfallprüfung.....	8
10.4	Versicherung und Selbstbehalt	8
10.5	Vorbehalt des Gesetzes	8
11	Datenschutz.....	8
12	Inkrafttreten	9



1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck

- a. Dieses Reglement regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Alpinzentrum Gstaad Ski- und Snowboardschool GmbH (nachstehend «AZGSS» oder «Arbeitgeberin» genannt) und ihren Mitarbeitenden (nachfolgend «Mitarbeiter» genannt). Es beinhaltet die allgemeinen Anstellungsbedingungen, das Reglement der Arbeitszeiten, die Spesenregelung und das Reglement der Mitarbeiter-Bekleidung.
- b. Abweichende und ergänzende Bestimmungen des individuellen Anstellungsvertrages bleiben vorbehalten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz ArG), diejenigen über den Arbeitsvertrag im schweizerischen OR (10. Titel) und die massgebenden kantonalen Bestimmungen.

1.2 Geltungsbereich

- a. Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind sämtliche Angestellten und Praktikanten/Praktikantinnen der AZGSS sowie Selbständigerwerbenden, welche auf eigene Rechnung für die AZGSS tätig sind.

2 BEGINN UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

2.1 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

- a. Das Arbeitsverhältnis entsteht durch Abschluss eines individuellen, mündlich oder schriftlich abgeschlossenen Arbeitsvertrages oder bei Selbständigerwerbenden über einen in Waldhart erteilten Auftrages, wobei dieses Reglement einen Bestandteil des Vertrages, bzw. des Auftrages bildet.

2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- a. Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Austritt infolge von (fristloser) Kündigung, Vertragsablauf, Vertragsaufhebung, Pensionierung oder Tod des Mitarbeiters.

3 ARBEITSZEIT

- a. Die Arbeitszeiten sind im individuellen Arbeitsvertrag geregelt. Im Übrigen gelten die gegenseitigen Vertrauenspflichten. Arbeitszeiten werden gegenüber beiden Parteien wahrheitsgetreu rapportiert. Sollten während eines Anlasses Wartezeiten entstehen, werden diese durch die AZGSS entschädigt, die Mittagszeit wird nicht entschädigt. Die Dauer der Mittagszeit hängt jeweils von den Buchungen ab.
- b. Die Verfügbarkeiten, welche in Waldhart vom Mitarbeiter eingetragen werden, sind verbindlich. Der Mitarbeiter wird gemäss Verfügbarkeit jeweils am Vorabend bis um 18:00 Uhr zur Arbeit aufgeboten (bei Verspätung des Aufgebots wird dies über den WhatsApp Gruppenchat kommuniziert).
- c. Bei Nicht-Erscheinen der Gäste gemäss Annulationsbedingungen (1 Tag vor Aktivitätsbeginn ab 12:00 Uhr werden 100% des Gesamtbetrages in Rechnung gestellt), kann der Mitarbeiter die Stunden gemäss in Waldhart eingetragenen Buchungszeiten rapportieren. Während der abgeholzten Arbeitszeit steht der Mitarbeiter der Arbeitgeberin für Spontanbuchungen oder sonstige Arbeiten zur Verfügung.



- d. Falls der Mitarbeiter eine Buchung aufgrund von Verspätung oder Krankheit nicht übernehmen kann, erfolgt gem. Art 324a OR keine Vergütung für die Stunden, sofern das Arbeitsverhältnis für maximal drei Monate eingegangen wurde oder gedauert hat.

4 PFLICHTEN DES MITARBEITENDEN

4.1 Treuepflicht

- a. Der Mitarbeiter hat seine volle Arbeitskraft in den Dienst der AZGSS zu stellen und die Interessen der Unternehmung nach bestem Wissen und Gewissen zu vertreten.

4.2 Geheimhaltungspflicht

- a. Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet.
- b. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.
- c. Bei Austritt aus der AZGSS sind sämtliche überlassenen Materialien, Ausrüstungen (Mitarbeiterkleidung wie Skischuljacken, Helm, Skibrille, Primaloft Daunenjacken), Unterlagen, Geschäftsakten sowie physische und digitale Zugriffsmöglichkeiten, einschliesslich Passwörtern, Zugriffsrechten und elektronischer Datenträger, ordnungsgemäss zurückzugeben bzw. zu widerrufen.

4.3 Meldepflichten

- a. Der Mitarbeiter verpflichtet sich besondere Vorkommnisse wie zum Beispiel beschädigtes Material, Materialverlust, Reklamationen, Defekte, Ausweisentzug und insbesondere Unfälle unverzüglich gemäss Sicherheitskonzept zu melden.
- b. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Büro alle Tatsachen unverzüglich zu melden, die für die exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich die Änderung der Wohnadresse, der Bankverbindung, des Status der Arbeitsbewilligung, des Zivilstandes oder der militärischen Aufgebote, ferner die Geburt von Kindern oder Todesfälle in der Familie.
- c. Ebenso ist er verpflichtet, seinem Vorgesetzten vorgängig bzw. unverzüglich Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Spitalaufenthalt, Militärdienst, Ferien, privaten Verrichtungen usw. zu melden.
- d. Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall ist wie folgt vorzugehen:
- Dauert die Abwesenheit nicht länger als drei Tage und wird kein Arzt beigezogen, genügt die Abwesenheitsmeldung gegenüber dem Büroteam.
 - Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, muss ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis beigebracht werden.
 - Wird ein Arzt konsultiert, hat dies der Mitarbeiter unverzüglich dem Büroteam zu melden.
- e. Bei einem begründeten Zweifel an einer attestierten Arbeitsunfähigkeit kann die AZGSS auf eigene Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen. Der Mitarbeiter ermächtigt den von der AZGSS bestimmten Vertrauensarzt dem Unternehmen Auskunft über den Grad, die voraussichtliche Dauer sowie die Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit zu erteilen. Die medizinische Diagnose wird dabei nicht offengelegt.
- f. Dem Mitarbeiter ist strengstens untersagt vor und während der Arbeitszeit Alkohol und Drogen jeglicher Art zu konsumieren. Die Missachtung dieser Vorschriften wird als grobfahrlässige Verletzung



der Dienstpflicht behandelt und gilt somit als wichtiger Grund im Sinne von Art. 337 OR, welcher zur sofortigen Auflösung des Arbeitsvertrages berechtigt.

- g. Der Mitarbeiter unterstellt sich einer Sorgfaltspflicht gegenüber dem Kunden, dem Material und deren Sicherheit.
- h. Das Sicherheitshandbuch gehört zum Fachwissen eines jeden Mitarbeiters und ist auf eigene Initiative zu studieren und im täglichen Arbeitsalltag umzusetzen.

5 LEISTUNGEN DER ARBEITGEBERIN

5.1 Gehalt

- a. Das Gehalt und die Auszahlungsmodalitäten werden grundsätzlich in freier Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und dem Mitarbeiter im Arbeitsvertrag festgelegt. Die Tätigkeit und die Qualifikation des Mitarbeiters sind entscheidend; mit zunehmendem Ausbildungsgrad steigt auch das Gehalt.
- b. Die gesetzlichen Abzüge (AHV/ALV/NBU/ggfs. Quellensteuer) werden in der Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

5.2 Kinderzulage

- a. Kinderzulagen werden auf Basis des Kantonalen Gesetzes über die Familienzulagen ausbezahlt.

5.3 Versicherungen (analog Arbeitsvertrag)

- a. Bei Befristung des Arbeitsvertrages auf 3 Monate ist die Lohnsumme nicht BVG-pflichtig. BVG wird nur bei Arbeitsverträgen länger als 3 Monaten und Überschreitung der Eintrittsschwelle angewendet.
- b. Der Abschluss einer in der Schweiz gültigen Krankenversicherung ist Sache des Mitarbeiters und ab dem ersten Arbeitstag obligatorisch.
- c. Die AZGSS verpflichtet sich, alle Mitarbeiter nach den Vorschriften des UVG (Unfallversicherungsgesetz) zu versichern.
- d. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) geht zu Lasten der Arbeitgeberin.
- e. Die Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) gehen zu Lasten des Mitarbeiters. Bei weniger als durchschnittlich acht Arbeitsstunden pro Woche bezahlt die Versicherung nicht. In dem Falle hat der Mitarbeiter nach eigenem Ermessen bei seiner Krankenkasse den NBU-Zusatz abzuschliessen.
- f. Bei Krankheit, Schwangerschaft und Unfall wird die Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala geregelt.

6 AUS- UND WEITERBILDUNG

- a. Die AZGSS organisiert regelmässige Ausbildungen, welche vom Mitarbeiter obligatorisch zu besuchen sind. Zudem verpflichtet sich der Mitarbeiter auf eigene Initiative sich fachlich auf dem neusten Stand zu halten (Besuchen von Weiterbildungskursen der Verbände etc.) um die Fortbildungspflicht der Verbände einzuhalten.



- b. Die AZGSS kann sich an Aus- und Weiterbildungen beteiligen, wenn die berufliche Qualifikation des Mitarbeiters dadurch verbessert wird, z.B. durch finanzielle Beiträge oder durch Gewährung von Ausbildungszeit.
- c. Die Präsenzzeit an den Verbands-Kursen (Swiss Snowsports / SSBS / J&S), internen Einführungstagen, sowie der POSS-Woche und -Trainings wird nicht als Arbeitszeit berechnet.
- d. Kosten für Verbands-Kurse, sowie für die POSS-Woche als Teilnehmer gehen zu Lasten des Mitarbeiters. Hier gelten die kantonalen Unterstützungsregelungen.
- e. Durch die AZGSS organisierte Morgentrainings, welche vom Mitarbeiter obligatorisch zu besuchen sind werden gemäss den vertraglichen Lohnbestimmungen entschädigt.
- f. Die Leitung von POSS-Trainings und der POSS-Woche, sowie die Leitung interner Trainings werden gemäss den vertraglichen Lohnbestimmungen entschädigt.
- g. Kosten für Ausbildungsleiterkurse inkl. allfälligen Hotelübernachtungsspesen (Halbpension), sowie Skitickets gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Kosten für An- und Abreise und weitere Verpflegungsspesen (z.B. Mittagessen) werden nicht übernommen.

7 SPESENREGLEMENT

Die AZGSS vergütet die Spesen, die für den Mitarbeiter zur Erfüllung seiner beruflichen Aufgaben notwendig und zweckmässig sind. Die Spesen sind auf dem Monatsrapport aufzuführen, Quittungen sind beizufügen und einzusenden.

Ansätze Spesen:

- Verpflegung:** Verpflegungsspesen im Klassenunterricht, sowie für ganztägige Privatbuchungen werden pro Mahlzeit und Person mit CHF 20.- vergütet. Allfällige Verpflegungen bei Anlässen werden von der AZGSS organisiert oder entsprechend abgegolten.
- Auto:** Grundsätzlich werden im Saanenland / Simmental / Pays-d'Enhaut keine Autospesen bezahlt. Beim Gebrauch des Privatautos zum Transport der Kunden, werden CHF 20.- (Rayon bis Gstaad, Rougemont, Gsteig, Lauenen und Zweisimmen) oder CHF 30.- (Rayon bis Glacier 3000 und Lenk) je Hin- und Rückfahrt vergütet. Der Mitarbeiter ist selbst dafür verantwortlich, dass er diese rapportiert. Für die Gäste ist der Betrag im Buchungspreis inkludiert.
- Ausrüstung:** Der Mitarbeiter kommt mit seiner persönlichen Ausrüstung zur Arbeit (Skis, Stöcke etc. + schwarze Skihosen obligatorisch). Die Firmenbekleidung (Jacke, Helm und Skibrille) wird dem Mitarbeiter gegen eine Reinigungsgebühr zur Verfügung gestellt: CHF 100.- bei einer Einsatzdauer von mehr als 25 Arbeitstagen, respektive CHF 4.- pro Arbeitstag bei einer Einsatzdauer von weniger als 25 Arbeitstagen. Bei Bedarf kann bei der Arbeitgeberin Material gemietet oder bezogen werden. Dies wird jeweils mit der Geschäftsleitung besprochen.
- Telefon:** Grundsätzlich werden keine Telefonspesen vergütet. Ausnahmefälle werden mit der Geschäftsleitung geregelt (Ausnahmen sind Büromitarbeiter/innen für welche Telefonumleitungen mit Arbeitsstunden entschädigt werden).



8 MITARBEITERBEKLEIDUNG

Unseren Gästen gegenüber treten die Mitarbeiter der AZGSS immer gepflegt und in sauberer Arbeitskleidung auf. Ist die von der AZGSS zur Verfügung gestellte Hardshell Jacke verschmutzt und muss diese gereinigt werden, wird diese im Büro umgetauscht. Ausschliesslich die AZGSS kümmert sich um die fachgerechte Reinigung der Jacken. Es ist verboten Jacken zu Hause zu waschen, im Sinne der Lebensdauer und Wasserfestigkeit der Jacken.

Das ausserbetriebliche Tragen der Jacke, Helm und Brille ist auf den Arbeitsweg beschränkt. Für Trainings und Kurse, sowie an offiziellen (bernischen und schweizerischen) Schneesportlehrertreffen ist das Tragen der Ausrüstung ausdrücklich erlaubt und auch erwünscht.

Bei absichtlicher Beschädigung oder übermäßiger, nicht durch den normalen Gebrauch erklärbarer Abnutzung der Ausrüstung kann die AZGSS die betroffene Mitarbeiterin / den betroffenen Mitarbeiter dazu verpflichten, die Kosten für eine Ersatzbeschaffung zu übernehmen.

Gem. Bei Austritt aus der AZGSS ist die gesamte zur Verfügung gestellte Mitarbeiterbekleidung/-ausrüstung ordnungsgemäss zurückzugeben.

9 MITARBEITERWOHNUNGEN

Die AZGSS vermietet auf individuelle Abmachungen mit Arbeitnehmenden Zimmer in Wohngemeinschaften. Die Vermietung der Zimmer wird jeweils über einen separaten Mietvertrag geregelt.

10 SCHÄDEN AN MATERIAL, INFRASTRUKTUR UND FAHRZEUGEN

10.1 Grundsatz

- a. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Werkzeuge, Infrastruktur, Fahrzeuge etc.) sorgfältig zu behandeln und Schäden zu vermeiden. Kommt es dennoch zu einem Schaden, beurteilt sich die Haftung nach Obligationenrecht unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls entsprechend der Regelungen der Betriebshaftpflichtversicherung.

10.2 Haftungsstufen

- a. **Leichte Fahrlässigkeit:** Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Mitarbeiter nicht. Leichte Fahrlässigkeit liegt vor, wenn ein Fehler geschieht, den auch eine sorgfältige Person unter ähnlichen Umständen hätte begehen können (z. B. plötzlicher technischer Defekt, Materialermüdung). In diesem Fall trägt der Arbeitgeber – oder dessen Versicherung – die durch den Schaden entstandenen Kosten.
- b. **Mittlere Fahrlässigkeit:** Bei mittlerer Fahrlässigkeit wird der Schaden in der Regel anteilig zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter aufgeteilt. Mittlere Fahrlässigkeit liegt insbesondere vor, wenn:
 - ein Unfall oder Schaden durch mangelnde Sorgfalt hätte verhindert werden können,
 - gegen Verkehrs- oder Sicherheitsregeln verstossen wurde (z. B. zu schnelles Fahren, ungenügender Abstand, Parkschäden),
 - betriebliche Einrichtungen unsachgemäss oder zweckentfremdet verwendet wurden. Bei Firmenfahrzeugen mit Kaskoversicherung kann dem Mitarbeiter bei mittlerer Fahrlässigkeit anteilig der Selbstbehalt belastet werden – abhängig vom Grad des Verschuldens gemäss rechtlicher Beurteilung der Polizei oder eines Versicherungsexperten.



- c. **Grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz:** Bei grober Fahrlässigkeit oder vorsätzlichem Verhalten haftet der Mitarbeiter grundsätzlich vollumfänglich für den entstandenen Schaden. Grobe Fahrlässigkeit liegt vor, wenn grundlegende Sorgfaltspflichten in schwerwiegender Weise verletzt wurden (z. B. Fahren unter Alkoholeinfluss, bewusste Missachtung klarer Vorschriften). Ein vorsätzlich verursachter Schaden (absichtliches Handeln) ist vollumfänglich durch den Mitarbeiter zu tragen.

10.3 Einzelfallprüfung

- a. Die Schadenhaftung wird im Einzelfall durch einen Versicherungsexperten beurteilt. Dabei werden unter anderem folgende Kriterien berücksichtigt:
- Verschuldensgrad (leicht, mittel, grob oder vorsätzlich),
 - Art der Tätigkeit und deren Risiko,
 - Ausbildung und Erfahrung des Mitarbeiters,
 - bisheriges Verhalten,
 - wirtschaftliche Verhältnisse des Mitarbeiters.

10.4 Versicherung und Selbstbehalt

- a. Ist das betroffene Arbeitsmittel (z. B. Fahrzeug) versichert, kommt die Versicherung im Rahmen ihrer Bedingungen für den Schaden auf. Der allfällige Selbstbehalt kann dem Mitarbeiter bei mittlerer oder grober Fahrlässigkeit anteilig entsprechend der Beurteilung eines Versicherungsexperten belastet werden.

10.5 Vorbehalt des Gesetzes

- a. Diese Regelungen gelten im Rahmen der zwingenden gesetzlichen Vorschriften, insbesondere Art. 321e OR. Sie dürfen nicht zu einer unzulässigen Pauschalhaftung des Mitarbeiters führen.

11 DATENSCHUTZ

Die Personendaten werden rechtmässig bearbeitet. Die Bearbeitung erfolgt nach Treu und Glauben und ist verhältnismässig. Personendaten werden nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft; sie werden nur so bearbeitet, dass es mit diesem Zweck vereinbar ist. Die Personendaten werden vernichtet oder anonymisiert, sobald sie zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind.

Wir vergewissern uns über die Richtigkeit der Personendaten. Angemessenheit der Massnahmen hängt namentlich ab von der Art und dem Umfang der Bearbeitung sowie vom Risiko, dass die Bearbeitung für die Persönlichkeit oder Grundrechte der betroffenen Personen mit sich bringt.

Ist die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung nur gültig, wenn sie für eine oder mehrere bestimmte Bearbeitungen nach angemessener Information freiwillig erteilt wird.

Die Einwilligung muss ausdrücklich erfolgen für:

- a. die Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten;
- b. ein Profiling mit hohem Risiko durch eine private Person; oder
- c. ein Profiling durch ein Bundesorgan.



12 INKRAFTTRETEN

Diese Version «Betriebsreglement» tritt per 1. Dezember 2025 in Kraft.

Saanen, 1.1.2025

Simon Bolton, Geschäftsführer