



# PERSONALREGLEMENT AUSHILFS-MITARBEITENDE

## A. ALLGEMEINES

### Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis sämtlicher Unternehmen der Cuisine Creative GmbH

### Art. 2 Anstellung

Die Anstellung erfolgt auf der Basis des mündlichen Vertrages. Jeder einzelne Anlass ist ein in sich abgeschlossenes Arbeitsverhältnis und endet ohne Kündigung. Die Mitarbeitenden werden telefonisch zur Arbeit aufgeboden.

## B. PFLICHTEN DES ARBEITNEHMERS

### Art. 3 Persönliche Arbeitspflicht

Der Arbeitnehmer hat die übernommenen Arbeiten in eigener Person zu leisten. Er führt die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und wahrt die Interessen des Arbeitgebers nach bestem Wissen und

**Gewissen. Pünktliches Erscheinen am vereinbarten Treffpunkt ist ein Muss und Absagen können nur in Ausnahmesituationen toleriert werden.**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alles Nötige vorzukehren, um Unfälle zu verhüten sowie Schäden aller Art und unnötige Kosten zu vermeiden.

### Art. 3 Besondere Bestimmungen

Der Arbeitnehmer hält sich an die im Spesen-Reglement erteilten Weisungen, an die Service-Regeln und das Erscheinungsbild. Die mündlich erteilten Anordnungen des Chef de Service und des Anlassleiters sind verbindlich. Ebenso sind die Aushilfs-Mitarbeitenden allen Festangestellten unterstellt.

## C. LOHN, ZULAGEN, VERGÜNSTIGUNGEN

### Art. 4 Salär

Es wird ein Stundenlohn als Grundlohn ausbezahlt. (inkl. Anteil Ferienguthaben)

### Art. 5 Lohnzahlung

Die Lohnzahlung erfolgt in der Regel bis spätestens am 5. des Folgemonats.

### Art. 6 Verpflegung

Nach Möglichkeit werden die Arbeitnehmer auf den Anlässen kostenlos verpflegt. Das Unternehmen ist jedoch nicht dazu verpflichtet.

## **D. ARBEITSZEIT**

### Art. 7 Festsetzung

Die Koordinatorin der Aushilfs-Mitarbeitenden setzt die Arbeitszeiten fest und gibt diese bei der Anfrage zur Arbeitsannahme bekannt. Dabei berücksichtigt sie die Erfordernisse des Betriebes, der örtlichen Verhältnisse sowie die gesetzlichen Bestimmungen.

Die gearbeiteten Stunden sind auf einem Stundenblatt beim Anlassleiter einzutragen und zu visieren.

### Art. 8 Pausen

Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ist die Arbeit durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden
  - eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
  - eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden
- dabei sind alle Essens-, Kaffee- und Zigaretten-Pausen eingerechnet.

Pausen sind in Absprache mit dem Anlassleiter oder dem Chef de Service zu machen. Es versteht sich von

selbst, dass Alkohol und Drogen Tabu sind und zur sofortigen Entlassung führen.

## **E. VERSICHERUNGEN**

### Art. 9 Unfall

Die Aushilfs-Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen gegen Betriebsunfall versichert. Die Prämie wird durch das Unternehmen bezahlt.

Bei einer wöchentlichen Anstellung von weniger als 8 Stunden, sind die Aushilfs-Mitarbeitenden wohl gegen Betriebs-, nicht aber gegen Nichtbetriebsunfälle versichert.

Ab 34,5 kumulativ geleisteten Stunden wird automatisch ein Abzug für die Nichtbetriebsunfall-Versicherung vorgenommen.

### Art. 10 Krankheit

Es werden nur die vom Arbeitnehmer effektiv geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt. Bei krankheits- oder unfallbedingte n Absenzen wird keine Entschädigung ausgerichtet.

### Art. 11 BVG

Unserer Pensionskasse ist der Arbeitnehmer nicht angeschlossen, wenn seine Tätigkeit im Nebenerwerb erfolgt.

## **F. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### Art. 12 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement für Aushilfs-Mitarbeitende tritt auf den 1. Jan. 2011 in Kraft.

### Art. 13 Gültigkeitsdauer

Diese ist unbestimmt. Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, das vorliegende Reglement abzuändern, wenn die Umstände dies erfordern.

# **REISE- & SPESEN-REGLEMENT**

## **gültig für alle Aushilfs-Mitarbeitenden**

### **1. Verpflegungsspesen**

Es werden generell keine Verpflegungsspesen ausbezahlt. Die Verpflegung erfolgt durch die Firma. Es besteht jedoch kein Anspruch darauf, sollte dies aus zeitlichen Gründen oder bei kurzen Anlässen nicht möglich sein.

### **2. Einsätze im Ausland oder an entfernten Orten**

Für speziell weit entfernte Anlässe (Ausland oder z.B. St. Moritz) können anders lautende Spesenregelungen getroffen werden. Bei Anfrage der Einsatzdaten sind die entsprechenden Informationen beim Verantwortlichen einzuholen.

### **3. Vorbehalt**

Wir behalten uns auch vor, mit einzelnen Mitarbeitenden abweichende Regelungen zu vereinbaren, wenn es die Umstände und die Situation erfordert.

### **4. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2011 in Kraft und ersetzt alle vorangegangenen Regelungen.

# Arbeitsanweisungen und Verhaltensregeln

## Allgemeines

Bei allen Anlässen der Cuisine Creative GbmH ist ein/e Anlassleiter/in vor Ort, der die Gesamtverantwortung für den Ablauf des Anlasses trägt. Alle Festangestellten und Aushilfsmitarbeitenden sind diesem / dieser unterstellt.

Bei grösseren Anlässen sind zusätzlich ein oder mehrere Chefs de Service eingeteilt, die die Servicemitarbeiter gruppenweise führen.

## Aufbau und Mise en place

Beim Aufbau und den Mise en place- Arbeiten ist wichtig, dass speditiv und sauber gearbeitet wird, damit wir in der kalkulierten Zeit fertig werden und vor dem Service noch eine Pause machen können. Wenn ihr während den Vorbereitungsarbeiten rauchen möchtet, macht eine Zigipause (die ihr mit eurem Vorgesetzten absprecht ) und raucht nicht während der Arbeit.

## Erscheinungsbild

Die Bekleidung kann je nach Anlass variieren. Wenn ihr im Voraus keine anderen Anweisungen bekommt, bringt ihr schwarze Hosen, schwarze Schuhe mit schwarzen Socken und schwarze Bluse (Langarm) mit ( **keine schwarzen Jeans, keine Turnschuhe oder offene Schuhe** ). Da ihr meistens ein weisses Hemd bekommt, sollten Männer ein weisses T-Shirt und Frauen weisse Unterwäsche dabei haben.

Eure Erscheinung sollte gepflegt sein, das heisst, Männer rasiert, Frauen dezent geschminkt, Haare gekämmt, lange Haare müssen zusammengebunden werden. Piercings im Gesicht sind unerwünscht. **Bei Nichteinhaltung dieser Regelung, behält sich die Anlassleitung vor, Personen wieder nach Hause zu schicken!**

## Service

Vor dem Servicebeginn wird ein Briefing abgehalten. Ihr könnt euch ebenfalls ab den aufgehängten Briefing-Sheets informieren.

Wenn die Gäste kommen, stehen alle auf ihren Posten bereit und begrüßen die Gäste. Seid während des ganzen Anlasses aufmerksam, damit uns kein Gästewunsch entgeht. Der Anlass ist unsere Visitenkarte!!!

Für den Weinservice tragt ihr immer ein Servicetüchlein mit, Gläser werden ausschliesslich ab Tablett serviert. Jede Weinflasche muss vor dem Servieren vom Chef de service, oder einer von ihm bestimmten Person, probiert werden. Ihr müsst wissen wie der Wein heisst, welchen Jahrgang er hat, woher er kommt und aus welchen Traubensorten er gemacht ist.

Mineralwasser wird in Glaskaraffen abgefüllt und beim Essen auf den Tisch gestellt. Wenn wir Zeit dafür haben, schenken wir selbstverständlich auch Wasser nach.

Wer Cocktailspeisen serviert, soll sich beim Küchenbriefing informieren, was es gibt. Tragt immer kleine Servietten für die Gäste mit.

Auf den Servicestationen findet ihr Ersatzgläser, -servietten, -besteck, -aschenbecher, -rechauds etc.. Achtet darauf, dass die Station immer sauber ist. D.h. keine dreckigen Gläser oder Teller darauf stehen lassen.

Wenn ein Gast etwas wünscht, für das ihr nicht zuständig seid, nehmt trotzdem den Wunsch entgegen und leitet ihn an die zuständige Person weiter. Gebt niemals zur Antwort: "Ich bin nicht dafür zuständig." oder "Ich weiss nicht."

Wenn ein Gast eine Frage zu den Speisen hat, die ihr nicht beantworten könnt, informiert euch beim Küchenchef.

Beim Speiseservice tragen wir weisse Handschuhe. Nehmt nur zwei Teller auf einmal und setzt sie von rechts ein.

Beim Abräumen geht ihr zu dritt an einen Tisch und nehmt je drei bis vier Teller mit, damit ein grosser Tisch auf einmal abgeräumt werden kann.

Nach dem Hauptgang werden zu dem Butterteller und Salz und Pfeffer abgeräumt. Benutzt dazu ein Servicetablett. Bevor das Dessertbesteck heruntergezogen wird, reinigen wir den Tisch mit dem Krümelschaber.

Weissweingläser werden nach dem Wechsel zum Rotwein abgeräumt, und Rotweingläser, wenn die Gäste gegangen sind, oder ein Gast dies wünscht.

Als Kaffee servieren wir in erster Linie Espresso, auf Wunsch aber auch Café crème. Wir führen auch ein Teesortiment mit. Bei den meisten Anlässen haben wir auch Digéstifs dabei.

Wenn ein Gast Raucherwaren verlangt, erkundigt euch beim Anlassleiter, ob ihr diese einkassieren müsst, oder ob sie offeriert sind. Zigarren und Zigaretten werden nur vom Anlassleiter oder Chef de Service herausgegeben.

Aschenbecher müssen auch ausgewechselt werden, wenn nur ein Stummel darin ist.

Wenn ihr keine Teller trägt, solltet ihr immer ein Servicetablett dabei haben, um kleinere Sachen zu servieren oder abzuräumen.

**Esst, trinkt oder raucht niemals vor den Gästen.**

Wenn die Gäste gehen, wünscht ihnen eine gute Heimreise, einen schönen Abend oder was gerade passend ist.

## **Abbau**

Beim Zusammenräumen ist es wichtig, dass ihr euch auch an die Anweisungen unseres Anlassleiters haltet. Fast alles Material hat eine spezifische Verpackung, die unbedingt auch für den Rücktransport verwendet werden muss. Fragt lieber nach, als das Material falsch zu verpacken. Solange Gäste noch anwesend sind, lauft nicht mit Kisten, Gläseracks oder ähnlichem durch den Gästebereich, und wartet mit dem Zusammennehmen der Tischtücher.

Viele unserer Geräte, Service- und Dekorutensilien sind wertvoll und empfindlich. Bitte helft mit, Reinigungs- und Reparaturkosten niedrig zu halten.