BSG Bielersee Schifffahrt
Navigation Lac de Bienne

Firmenarbeitsvertrag
Anhänge 1 - 7
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

sev
Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG
Direktion
Badhausstrasse 1a
CH-2501 Biel/Bienne
Tel. 032 329 88 11
www.bielersee.ch

SEV
Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Steinerstrasse 35
CH-3000 Bern 6
Tel. 031 357 57 57
www.sev-online.ch

Impressum
Gestaltung: BSG, Titelfoto: Bielersee Schifffahrt
Erstausgabe: Januar 2015
Revidiert: 31.03.2016 (Anh. 1); 30.01.2018 (An. 1); 29.01.2019 (Anh. 1 und 3); 01.05.2020 (Anh. 1 und .4); 28.05.2021 (Anh. 4); 10.02.2022 (Anh. 1); 01.01.2025 (Anh. 1, Anh. 2, Anh. 3, Anh. 4)

Inhaltsverzeichnis

Anhang 1: Lohntabellen für das nautische Personal 7

Lohntabelle Festanstellung Nautik I 7

Lohntabelle Festanstellung Nautik II 8

Lohnstufen für Mitarbeitende der BSG mit befristetem Arbeitsvertrag 9

Regelungen für Mitarbeitende der BSG mit befristetem Arbeitsvertrag 10

Einstufung 10

Pauschalspesen 10

Mitarbeitergespräch 10

Anhang 2: Beförderungsreglement 12

Anwendungsbereich 12

Allgemeines 12

Grundlagen zu einer Beförderung 12

Beschlüsse 13

Besonderes 13

Entscheid durch die Beförderungskommission 13

Achselpatten 14

Uniformmützen 16

Anhang 3: Vereinbarung Arbeitszeit 18

Vereinbarung 18

1. Arbeitszeit (AZG Art. 4; AZGV Art. 6 und Art 46) 18
2. Dienstschicht 18
3. Ruheschicht (AZG Art. 8; AZGV Art. 18 und Art. 45) 18
4. Ruhesonntage und Ruhetage (AZG Art. 10; AZGV Art. 19, Art. 22, Art. 23 und Art. 45) 19
5. Ausgleich von Mehrarbeit und Überzeit (AZG Art. 5; AZGV Art. 8, Abs. 3 und Art. 14) 19
6. Pausen (AZG Art. 7; AZGV Art. 16 und Art. 43) 20
7. Dienstpläne und Diensteinteilungen (AZG Art. 12; AZGV Art. 25 und Art. 26) 20
8. Reservedienst 20
9. Besatzung auf Schiffen bei Sonderfahrten 20
10. Arbeitsnachweis 20

11. Spesenentschädigung 21
12. Besondere Regelung 21
13. Ferienreglement 21

Anhang 1 zu Abs. 1.2.2 22

Anhang 4: Dienstkleiderreglement 24

1. Gültigkeit 24
2. Begriffsbestimmungen 24
3. Abgabe und Bezug 24
4. Sortiment 26
5. Vor und nach dem Schiffseinsatz 27
6. Während dem Schiffseinsatz (im Kundenkontakt) 27
7. Technischer Dienst 29
8. Eigentum 29
9. Bestimmung für Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag 29

Anhang 5: Leitbild BSG 32

Anhang 6: Mitarbeiterermässigung auf BSG Angeboten 34

I. Einleitung 34

II. Preisermässigungen 34
1. Ermässigung pro Dienstjahr 34
2. Vorbezug der Preisermässigung 34
3. Maximale Ermässigung 34
4. Abrechnung der Ermässigungen gemäss Dienstjahre 34
5. Barauszahlung 34
6. Ermässigung auf Preisliste für private Extrafahrten 34
7. Kumulierung der Gutschriften 35
8. BSG-Sonderfahrten 35

III. Gültigkeit 35
1. Allgemein 35
2. Berechtigte 35
3. Priorität 35
4. Schiffsgastronomie 35
5. Verfall der Preisermässigung 35

IV. Sicherheit / Betriebsvorschriften 35

1. Extrafahrten 35

V. Dauer 36

1. Inkrafttreten 36

Anhang 7: Betriebliche Mitwirkung (Personalkommission) 38

1. Grundsatz 38
2. Inhalte der betrieblichen Mitwirkung 38
3. Organisation 38
4. Wahl 38
5. Sitzungen 39
6. Stellung der Peko-Mitglieder 39
7. Informations-, Mitsprache- und Mitentscheidungsrechte der Peko BSG 40

Anhang 1
Lohntabelle für das Nautische Personal

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 1: Lohntabellen für das nautische Personal

Lohntabelle Festanstellung Nautik I

Gültig ab: 01.01.2025

	Leichtmatrose (LM)		Matros:in / Kassier:in (KA/MA)		Anwärter:in SF		SF 1 Schiff		SF 2 Schiffe		SF 3 Schiffe		SF 4 Schiffe	
	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"
Stufe 1	CHF 62’283	CHF 4’791	CHF 63’284	CHF 4’868	CHF 65’299	CHF 5’023	CHF 66’144	CHF 5’088	CHF 66’976	CHF 5’152	CHF 68’653	CHF 5’281	CHF 70’330	CHF 5’410
Stufe 2	CHF 62’855	CHF 4’835	CHF 64’896	CHF 4’992	CHF 66’924	CHF 5’148	CHF 67’808	CHF 5’216	CHF 68’679	CHF 5’283	CHF 70’434	CHF 5’418	CHF 72’189	CHF 5’553
Stufe 3	CHF 64’896	CHF 4’992	CHF 66’937	CHF 5’149	CHF 68’965	CHF 5’305	CHF 69’849	CHF 5’373	CHF 70’733	CHF 5’441	CHF 72’501	CHF 5’577	CHF 74’269	CHF 5’713
Stufe 4	CHF 66’937	CHF 5’149	CHF 68’978	CHF 5’306	CHF 71’006	CHF 5’462	CHF 71’903	CHF 5’531	CHF 72’800	CHF 5’600	CHF 74’594	CHF 5’738	CHF 76’388	CHF 5’876
Stufe 5	CHF 68’978	CHF 5’306	CHF 71’019	CHF 5’463	CHF 73’047	CHF 5’619	CHF 73’957	CHF 5’689	CHF 74’867	CHF 5’759	CHF 76’687	CHF 5’899	CHF 78’507	CHF 6’039
Stufe 6	CHF 71’019	CHF 5’463	CHF 73’060	CHF 5’620	CHF 75’088	CHF 5’776	CHF 76’011	CHF 5’847	CHF 76’934	CHF 5’918	CHF 78’780	CHF 6’060	CHF 80’613	CHF 6’201
Stufe 7	CHF 73’060	CHF 5’620	CHF 75’101	CHF 5’777	CHF 77’129	CHF 5’933	CHF 78’065	CHF 6’005	CHF 79’001	CHF 6’077	CHF 80’873	CHF 6’221	CHF 82’732	CHF 6’364
Stufe 8	CHF 75’101	CHF 5’777	CHF 77’142	CHF 5’934	CHF 79’170	CHF 6’090	CHF 80’106	CHF 6’162	CHF 81’055	CHF 6’235	CHF 82’940	CHF 6’380	CHF 84’812	CHF 6’524
Stufe 9	CHF 77’142	CHF 5’934	CHF 79’183	CHF 6’091	CHF 81’211	CHF 6’247	CHF 82’173	CHF 6’321	CHF 83’135	CHF 6’395	CHF 85’059	CHF 6’543	CHF 86’970	CHF 6’690

Lohntabelle Festanstellung Nautik II

Gültig ab: 01.01.2025

	SF 5 Schiffe		SF 6 Schiffe		SF 7 Schiffe		SF 8 Schiffe		SF 9 Schiffe		Kapitän:in	
	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"	pro Jahr	"1/13"
Stufe 1	CHF 72’007	CHF 5’539	CHF 73’671	CHF 5’667	CHF 75’348	CHF 5’796	CHF 77’025	CHF 5’925	CHF 78’702	CHF 6’054	CHF 80’366	CHF 6’182
Stufe 2	CHF 73’931	CHF 5’687	CHF 75’686	CHF 5’822	CHF 77’441	CHF 5’957	CHF 79’196	CHF 6’092	CHF 80’951	CHF 6’227	CHF 82’693	CHF 6’361
Stufe 3	CHF 76’024	CHF 5’848	CHF 77’792	CHF 5’984	CHF 79’560	CHF 6’120	CHF 81’328	CHF 6’256	CHF 83’096	CHF 6’392	CHF 84’851	CHF 6’527
Stufe 4	CHF 78’169	CHF 6’013	CHF 79’963	CHF 6’151	CHF 81’757	CHF 6’289	CHF 83’551	CHF 6’427	CHF 85’345	CHF 6’565	CHF 87’126	CHF 6’702
Stufe 5	CHF 80’314	CHF 6’178	CHF 82’134	CHF 6’318	CHF 83’954	CHF 6’458	CHF 85’774	CHF 6’598	CHF 87’594	CHF 6’738	CHF 89’414	CHF 6’878
Stufe 6	CHF 82’459	CHF 6’343	CHF 84’305	CHF 6’485	CHF 86’151	CHF 6’627	CHF 87’997	CHF 6’769	CHF 89’843	CHF 6’911	CHF 91’689	CHF 7’053
Stufe 7	CHF 84’604	CHF 6’508	CHF 86’476	CHF 6’652	CHF 88’348	CHF 6’796	CHF 90’220	CHF 6’940	CHF 92’092	CHF 7’084	CHF 93’964	CHF 7’228
Stufe 8	CHF 86’697	CHF 6’669	CHF 88’582	CHF 6’814	CHF 90’467	CHF 6’959	CHF 92’352	CHF 7’104	CHF 94’237	CHF 7’249	CHF 96’122	CHF 7’394
Stufe 9	CHF 88’894	CHF 6’838	CHF 90’818	CHF 6’986	CHF 92’742	CHF 7’134	CHF 94’666	CHF 7’282	CHF 96’590	CHF 7’430	CHF 98’514	CHF 7’578

Lohnstufen für Mitarbeitende der BSG mit befristetem Arbeitsvertrag

Gültig ab: 01.01.2025

	Klasse 1 Leichtmatros:in					Klasse 2 Matros:in				
	SL 0W	SL 5W	SL 6W	SL 7W	ML	SL 0W	SL 5W	SL 6W	SL 7W	ML
Stufe 1	21.65	23.96	24.47	25.02	3’789	23.78	26.31	26.88	27.48	4’162
Stufe 2	22.39	24.78	25.31	25.88	3’919	24.53	27.14	27.73	28.35	4’293
Stufe 3	23.14	25.61	26.16	26.74	4’050	25.29	27.99	28.59	29.23	4’426
Stufe 4	23.88	26.43	26.99	27.60	4’179	26.04	28.82	29.44	30.09	4’557
Stufe 5	24.68	27.31	27.90	28.52	4’319	26.75	29.60	30.24	30.91	4’682
Stufe 6	25.39	28.10	28.70	29.34	4’444	27.53	30.46	31.12	31.82	4’818
Stufe 7	26.13	28.92	29.54	30.20	4’573	28.31	31.33	32.00	32.72	4’955
Stufe 8	27.02	29.90	30.54	31.23	4’729	29.13	32.24	32.93	33.67	5’098
Stufe 9	28.38	31.41	32.08	32.80	4’967	31.23	34.56	35.30	36.09	5’466

Regelungen für Mitarbeitende der BSG mit befristetem Arbeitsvertrag

Einstufung

Die Einstufung der Mitarbeitenden bei einem Neueintritt ist abhängig von folgenden drei Kriterien:

a) Alter; 15-20-Jährige (Stufe 1), 21-25-Jährige (Stufe 2), 26-30-Jährige (Stufe 3), > 30-Jährige (Stufe 4).

b) Qualifikation, Erfahrung und Ausbildung (Matura wird Lehrabschluss gleichgestellt).

c) Persönliche Verhältnisse; darunter werden familiäre Unterhaltspflichten oder vergleichbare Verpflichtungen verstanden.

Um in den Genuss einer allfälligen Stufenerhöhung in der kommenden Saison zu gelangen, muss der/die Mitarbeitende mindestens 20 Tage bei der BSG gearbeitet haben.

Die Lohngestaltung von Mitarbeitenden mit befristetem Arbeitsvertrag in einer Schiffsführerfunktion oder ehemaliger festangestellter Mitarbeitender erfolgt ausserhalb dieser Vereinbarung.

Pauschalspesen

a) Mitarbeitende im Stundenlohn: CHF 16.– pro Arbeitstag

b) Saisonangestellte im Monatslohn CHF 450.– pro Arbeitsmonat

c) Mitarbeitende für Sonntagsarbeit* CHF 40.– pro Einsatztag

* = inklusive allgemeine Feiertage

Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeitergespräche werden auf freiwilliger Basis durchgeführt.

Anhang 2
Beförderungs-Reglement

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 2: Beförderungsreglement

Anwendungsbereich

Der Anwendungsbereich des Beförderungs-Reglements beschränkt sich auf Mitarbeitende der BSG im nautischen Dienst, welche in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angestellt sind.

Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis können als Schiffsführer durch Beschluss auch in eine der entsprechenden Klassen eingestuft werden.

Allgemeines

Die Beförderungskommission besteht aus 4 Personen.

- Geschäftsführer
- Leiter/-in Nautik/Chefkapitän/-in
- Leiter/-in Technik/Werftchef/-in
- Personalobmann/-obfrau (beratende Funktion)

Die Beförderungskommission tritt nach Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Jahr zusammen. Sie wird jeweils durch die/den Geschäftsführer/-in einberufen.

Die Beförderungskommission befindet und beschliesst folgende Punkte:

- Beschluss Beförderungen/Rückstufungen jeweils ab 1. Januar
- Beschluss individuelle Lohnerhöhungen
- Beschluss Ausbildungsprogramm und individuelle Ausbildung der einzelnen Mitarbeitenden auf Antrag des/der Chefkapitäns/-in

Grundlagen zu einer Beförderung

Bei der jährlich durchgeführten Standortbestimmung (i.d.R. nach Saisonabschluss im Herbst/Winter) zwischen Mitarbeitenden und Unternehmung sollen folgende Punkte berücksichtigt und besprochen werden:

- Nautisches Können, Wissen
- Bestandene Fahrprüfung (intern oder BAV) auf einem zusätzlichen Schiff
- Einstellung, Arbeitseinsatz, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Fahrbereitschaft (Anzahl der effektiv gefahrenen Schiffe)
- Fachkenntnisse (im speziellen Winterarbeiten/Unterhaltsarbeiten)
- Auftreten gegenüber Kunden, Partnern und Vorgesetzten
- Umgang mit Sachwerten
- Zusammenarbeit, Teamfähigkeit
- Beförderungen und geplante Ausbildung
- Mitarbeitergespräch Nautik + Technik
- Mitarbeitergespräch

Beschlüsse

Beschlüsse werden mittels Abstimmungen durch eine einfache Mehrheit getroffen. Der/Die Personalobmann/-obfrau hat nur beratende Funktion.

Besonderes

Keine Beförderung unterliegt einer Automation, d.h. Beförderungen und Weiterausbildung erfolgen ausschliesslich auf Beschluss der Beförderungskommission.

Ausbildung und Prüfung der Angestellten richten sich nach SBV Verordnung über die Anstellung und Prüfung des Schiffspersonals.

Nach bestandener Prüfung kann eine Beförderung in der Regel nur bei Bedarf in der höheren Funktionsstufe erfolgen (Art. 5 des Firmenarbeitsvertrag der BSG).

Aus beruflichen Gründen oder in Härtefällen kann die/der Mitarbeitende bei guten Leistungen, unabhängig der Schiffsprüfung, in höhere Lohnklassen/-stufen befördert werden. Zum Beispiel:

- Gruppenchef/-in Schreiner oder Elektriker etc.
- Spezialist/-in, Fachkenntnisse während den Winterarbeiten
- Spezielle Aufgaben oder Verantwortung
- Überdurchschnittliche Leistungen

Entscheid durch die Beförderungskommission

In besonderen Situationen können Klassen und Stufen übersprungen werden oder eine Sonderentschädigung ausbezahlt werden. Der Beschluss erfolgt durch die Beförderungskommission. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen

Achselpatten

	Klasse	Beförderungsanforderungen
	Leichtmat-rose/-in	**Leichtmatrose/-in II + I** Deckdienst + Fahrausweiskontrolle Auszeichnung und Ernennung zum/zur Leichtmatro-sen/-in (interne Prüfung) (bei Anstellung und nach erfolgter Leichtmatrosen-prüfung gemäss BSG Programm und Anhang B SBV) 16–24-jährig Leichtmatrose/-in II über 25-jährig Leichtmatrose/-in I Anforderungen: SBV Art. 43 / 2.2.2, Art. 43 / 3.3, Art. 43 / 4.2.2 Bei Festanstellung muss gemäss FAV Art. 2 und SBV Art. 43/3.3 ein ärztliches Zeugnis verlangt wer-den. Das Seh- und Hörvermögen sowie der Farbsinn müssen ebenfalls untersucht werden.
	Kassier/-in / Matrose/-in	**Kassier/-in/Matrose/-in** Auszeichnung und Ernennung zum/ zur Kassier/-in (Matrose/-in, Kassier/-in, Schiffsführerstellvertreter/-in) (interne Prüfung) nach erfolgter Kassier/Matrosenprüfung ge- mäss BSG Programm und Anhang B SBV. Anforderungen: Dienst als • Leichtmatrose (75 Tage), • SBV Art. 43/2.2.4, • Mindestalter 20 J. und • SBV Art. 43/4.2.1 Beförderung gemäss FAV Art. 5 (der/die Kandidat/in muss auf allen Schiffen Dienst geleistet haben.
	Anwärter/-in Fahr-dienst	**Anwärter/-in für den Fahrdienst** Auszeichnung und Ernennung zum/zur Schiffsführer-Anwärter/-in (vorgesehen für Instruktion als Schiffs-führer/-in) Beförderung gemäss FAV Art. 5

	1 Schiff oder 2 Schiffe	**Schiffsführer/-in B II/1** Auszeichnung und Ernennung zum/zur Schiffsführer/-in B II/1 nach abgelegter Schiffsführerprüfung mit MS Stadt Solothurn und/oder MS Chasseral auf dem See sowie auf der Aare (BAV Prüfung) (Kategorie B II/1 Art. 43/2.1.6 und 4.3.3) Beförderung gemäss FAV Art. 5
		Wechsel Lohnklasse Nach abgelegter Schiffführerprüfung mit einem Schiff der Flotte
	Je nach Anzahl Schiffe	**Schiffsführer/-in B II/2** Auszeichnung und Ernennung zum/zur Schiffsführer/-in II/2/1 nach abgelegter Schiffsführerprüfung mit M/S Stadt Biel (BAV Prüfung) (Kategorie B II / 2 Art. 43 / 2.1.6 und 4.3.4) Beförderung gemäss FAV Art. 5
	Kapitän	**Kapitän/-in** Auszeichnung und Ernennung zum/zur Kapitän/-in, wenn Dienst auf allen Schiffen und die notwendigen Kompetenzen gem. Anforderungsprofil erfüllt werden Beförderung gemäss FAV Art. 5
	Spezial	**Chef-Kapitän/-in** Auszeichnung und Ernennung zum/zur Chef-Kapitän/-in, Dienst auf allen Schiffen. Die notwendigen Kompetenzen gem Anforderungsprofil müssen erfüllt werden. Beförderung gemäss FAV Art. 5

Uniformmützen

	Klasse	Merkmal
	Neu	Goldanker Leichtmatrose/in und Matrose/Kassier/in
	Neu	Lorbeerkranz mit Goldanker Ab Anwärter/in Schiffführer/in
	Kapitän und Spezial	Lorbeerkranz mit Goldanker und schwarzer Ankertresse

Anhang 3
Vereinbarung Arbeitszeit

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 3: Vereinbarung Arbeitszeit

Vereinbarung

zwischen dem Personal der BSG, vertreten durch die Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV) und der Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft (BSG), über die Arbeitszeiten im Betrieb für das nautische Personal.

Die Vertragsparteien vereinbaren gemäss AZGV Art. 45, die Sommersaison jeweils für den Zeitraum vom 10. April bis am 10. Oktober festzulegen.

1. Arbeitszeit (AZG Art. 4; AZGV Art. 6 und Art 46)

1.1 Normalarbeitszeit

1.1.1 Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 7 Stunden.

1.2 Höchstarbeitszeit

1.2.1 Zur Bewältigung des Sommersaisonverkehrs kann die Höchstarbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht auf 13 Stunden ausgedehnt werden. Im Durchschnitt von 7 aufeinanderfolgenden Tagen darf die Höchstarbeits- zeit 72 Stunden nicht überschreiten.

1.2.2 Zur Berücksichtigung aussergewöhnlicher Verhältnisse kann die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht, an höchstens acht Arbeitstagen pro Jahr (siehe Anhang 1) bis auf 15 Stunden ausgedehnt werden.

1.2.3 Die Arbeitsleistungen werden mit Dienstplan und Tageseinteilung angeordnet. Die 420 Minuten übersteigende tägliche Arbeitszeit wird als Mehrarbeit bezeichnet.

1.2.4 Wenn innerhalb einer einzelnen Dienstschicht die Arbeitszeit länger als 11½ Stunden/690 Minuten beträgt, wird ab 11½ Stunden/690 Minuten Arbeitszeit eine Zeitgutschrift von 225% ausgerichtet (effektive Arbeitszeit ab 690 Minuten plus 125% Zuschlag).

2. Dienstschicht

2.1 Die Dienstschicht darf in begründeten Ausnahmefällen während der Sommersaison auf 15 Stunden verlängert werden.

2.2 Sie darf jedoch zusammen mit den nächstfolgenden 4 Arbeitstagen im Durchschnitt 12 Stunden nicht überschreiten.

3. Ruheschicht (AZG Art. 8; AZGV Art. 18 und Art. 45)

3.1 An einzelnen Tagen kann die Ruheschicht bis auf 9 Stunden herabgesetzt werden. Bei zwei aufeinander folgenden Ruheschichten unter 12 Stunden darf die Ruheschicht nur einmal unter 10 Stunden verkürzt werden.

3.2 Im Durchschnitt von 5 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen muss die Ruheschicht mindestens 12 Stunden betragen.

4. Ruhesonntage und Ruhetage (AZG Art. 10; AZGV Art. 19, Art. 22, Art. 23 und Art. 45)

4.1 Pro gearbeiteten Sonntag und Feiertag wird ein Zeitzuschlag von 25% auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt. Diese Regel gilt nicht für Saisonangestellte und Aushilfen.

4.2 Für Kursfahrten an Sonn- und allgemeinen Feiertagen wird während der Wintersaison eine Mindestarbeitszeit von 420 Minuten inkl. der Zeitzuschläge angerechnet.

4.3 Von November bis März werden in der Regel pro Monat 2 Sonntage eingeteilt sowie die Regeln der 5-Tage-Woche eingehalten.

4.4 Die Anzahl Ruhesonntage pro Kalendermonat kann während der Sommersaison von 1 auf 0 herabgesetzt werden, wenn während der Sommersaison mindestens 4 und im Kalenderjahr mindestens 20 Ruhesonntage zugeteilt werden.

4.5 Die Vertragsparteien vereinbaren, dass folgende neun Feiertage als Ruhesonntage im Sinne von AZGV Art. 19, Abs. 1 gelten:
1. Januar / 2. Januar / Karfreitag/ Ostermontag / Auffahrt / Pfingstmontag / 1. August / 25. Dezember / 26. Dezember

4.6 Bei Abwesenheit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers infolge von Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub oder Mutterschaftsurlaub sowie bei Abwesenheit von mehr als 6 zusammenhängenden Tagen infolge von Militär- , Zivil- oder Zivilschutzdienst wird der Anspruch auf Ruhetage wie folgt herabgesetzt:
Pro 7 Abwesenheitstage im Kalenderjahr wird der Anspruch um einen Ruhetag und ab 33 Abwesenheitstage im Kalenderjahr um einen zusätzlichen Ruhetag pro 33 Abwesenheitstage herabgesetzt.

4.7 Für die im Laufe des Kalenderjahres ein- und austretenden Arbeitnehmenden wird der Anspruch auf Ruhetage im Verhältnis zur Dienstzeit herabgesetzt.

5. Ausgleich von Mehrarbeit und Überzeit (AZG Art. 5; AZGV Art. 8, Abs. 3 und Art. 14)

5.1 Ausgleichstage sind in der Regel (AZGV Art. 8, Abs. 1) zusammen mit Ruhetagen einzuteilen. Mehr als einmal pro Kalendermonat darf von dieser Regel ohne Zustimmung des Personals nicht abgewichen werden. Ausgenommen sind jedoch Ausgleichstage, die anstelle des fixen Ruhetags eingeteilt werden. Wenn mit dem betroffenen Mitarbeitenden nicht anders vereinbart, ist die Qualität des Ausgleichstags gleichwertig wie diejenige eines Ruhetags (Ruheschicht).

5.2 In Abweichung von AZGV Art. 8, Abs. 3 kann ein Ausgleichstag in Ausnahmefällen von 24 auf 22 Stunden gekürzt werden.

5.3 Mehrarbeit wird hauptsächlich während der verkehrsschwachen Zeit oder im Winter nach Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden ausgeglichen.

5.4 Die geleistete Überzeit ist monatlich auszuweisen und in Abweisung zu AZGV Art. 14, Abs. 1 innerhalb der nächsten 12 Monate durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen.

6. Pausen (AZG Art. 7; AZGV Art. 16 und Art. 43)

6.1 Die ununterbrochene Arbeitszeit von 5 Stunden kann auf höchstens 5 ½ Stunden verlängert werden.

6.2 Innerhalb einer Dienstschicht können für die Einnahme einer Hauptmahlzeit Pausen an Bord von gesamthaft höchstens einer Stunde gewährt werden, die als Arbeitszeit angerechnet werden.

6.3 Bei Pausen von weniger als 1 Stunde besteht Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 20 Minuten.

6.4 Die Pause kann auf 30 Minuten gekürzt werden.

7. Dienstpläne und Diensteinteilungen (AZG Art. 12; AZGV Art. 25 und Art. 26)

7.1 Mindestens 21 Tage vor Beginn der neuen Fahrplanperiode werden den Personalvertretern die Dienstpläne im Entwurf zur Stellungnahme unterbreitet. Sofern dies von den Personalvertretern verlangt wird, muss eine Dienstplan-Konferenz einberufen werden.

7.2 Die Diensteinteilungen werden für eine Periode von mindestens 21 Tagen erstellt und werden den Mitarbeitenden mindestens vier Tage vor Beginn der Dienstperiode kommuniziert.

8. Reservedienst

8.1 Über den Wegfall von Reservediensten ist der/die Mitarbeiter/-in möglichst frühzeitig, spätestens jedoch bis am Vorabend zu orientieren.

8.2 Mitarbeiter/-innen, die aufgrund der Tageseinteilung den Dienst antreten, jedoch nicht oder nur während kurzer Zeit im Einsatz sind, wird die effektive Arbeits- oder Präsenzzeit auf zwei Stunden (zuzüglich allfällige Zuschläge) aufgerundet und gutgeschrieben. Dieser Tag gilt nicht als Ruhetag, resp. Ruhesonntag.

9. Besatzung auf Schiffen bei Sonderfahrten

9.1 Das Personal der BSG unterstützt tatkräftig die in den Ausführungsbestimmungen zur Schiffbauverordnung vorgesehene Regelung betreffend Reduktion der nautischen Besatzung bei Sonderfahrten.

9.2 Das Beiziehen des gemäss FAV beschäftigten Personals im gastronomischen Bereich ist bei Extrafahrten jederzeit möglich. Bei Extra- und Kursfahrten des MS Engelberg, sofern zwei Nautiker:innen an Bord sind, kann eine:r davon die Aufgaben der Gastronomie selbständig übernehmen.

10. Arbeitsnachweis

10.1 Der Nachweis über die tägliche Arbeitszeit wird aufgrund der Dienstpläne und Fahrberichte durch die/den Angestellte/-n geführt.

11. Spesenentschädigung

11.1 Während den Monaten April bis Oktober (7 Monate) erhält das Personal CHF 450.- pro Monat als pauschale Spesenentschädigung. Diese Entschädigung wird nicht für nautische Mitarbeiter im Stundenlohn (Aushilfen) ausbezahlt.

11.2 November bis März wir pro Arbeitstag Fr. 18.– für Mahlzeiten ausgerichtet. Dies jedoch nur für Einsätze im Fahrdienst mit Einsatzzeiten zwischen 12.00 und 13.00 Uhr und/oder zwischen 18.00 und 19.00 Uhr.

12. Besondere Regelung

12.1 Die zu bezeichnenden Arbeitstage gemäss Ziffer 1.2.2 der Vereinbarung werden jährlich mit separatem Anhang 1 bestimmt. Diese werden zur Genehmigung an die Aufsichtsbehörde eingereicht und sind Teil der Vereinbarung.

13. Ferienreglement

13.1 Die Ferieneingabe wird an einem Treffen der nautischen Mitarbeitenden erfasst. Die Eingabe erfolgt gemäss der festgelegten Gruppeneinteilung. Die Gruppen werden rotierend (pro Jahr) in der Priorität zur Eingabe berücksichtigt. Neue Mitarbeitende werden einer Gruppe zugewiesen.

13.2 FAV, AZG Art. 14 und AZGV Art. 28 regeln den Bezug der Ferien. Sämtliche zur Verfügung stehenden Ferientage müssen für das Eingabejahr eingegeben werden.

13.3 Die Betriebsschliessung wird von der BSG festgelegt und bekannt gegeben. Für die Betriebsschliessung werden die entsprechenden Zeiten benötigt. Die Tage 25./26. Dezember und 1./2. Januar werden als Rasttage aufgeführt. Eine Ferienwoche gemäss Art. 37 Abs. 1 lit. d) wird durch die BSG festgelegt. Gemäss Abmachung ist für diese Ferienwoche die Zuweisung von einzelnen Ferientagen durch die BSG möglich.

13.4 Im Sommer werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, Ferien gewährt. Die Zeitfenster werden durch die BSG festgelegt. Es soll primär den Mitarbeitenden mit Kindern während den Schulferien die Möglichkeit geboten werden, Ferien zu beziehen. Jeder Mitarbeitende darf total max. zwei Wochen Ferien (12 Ferientage und 2 Rasttage) in den Zeitfenstern (werden von der BSG zwischen April und Oktober definiert) eingeben.

13.5 Gemäss AZGV Art. 28 müssen einmal im Jahr zwei zusammenhängende Ferienwochen bezogen werden.

13.6 Es können nur die Menge an Ferien und Freiwünschen eingegeben und bewilligt werden, wie auch Guthaben vorhanden ist. Mehrere zusammenhängende Tage in der Saison können nur beschränkt berücksichtigt werden. Sämtliche eingegebenen Wünsche werden überprüft und gelten als bewilligt nach der Rückmeldung mit dem definitiven Ferienplan.

13.7 Am Treffen abwesende Personen können die Wünsche vorgängig schriftlich einreichen. Eingaben von Wünschen nach dem Treffen unterliegen nicht mehr der Gruppeneinteilung.

Anhang 1 zu Abs. 1.2.2

AZG Art 21 Abweichungen von den gesetzlichen Vorschriften AZGV Art. 46 Schifffahrtsunternehmungen

Zur Berücksichtigung aussergewöhnlicher Verhältnisse sind an höchstens acht Arbeitstagen pro Jahr Ausnahmen von den Vorschriften des Gesetzes und der Verordnung über die Arbeitszeit, die Dienstschicht, die Ruheschicht und die Zuteilung von Ruhesonntagen zulässig. Die Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Arbeitnehmervertreter/-innen; sie sind von der Aufsichtsbehörde im Voraus zu genehmigen. Die Höchstarbeitszeit darf in keinem Fall 15 Stunden pro Tag überschreiten.

Anhang 4
Dienstkleiderreglement

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 4: Dienstkleiderreglement

1. Gültigkeit

1.1 Dieses Reglement legt den Bezug, die Kostenaufteilung, das Sortiment und das Tragen der Uniform und der Schutzkleidung für den nautischen und den technischen Dienst fest.

1.2 Das Reglement hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden mit einem unbefristeten Vertrag im nautischen Dienst. Für Mitarbeitende mit einem befristeten Vertrag gelten die besonderen Bestimmungen am Schluss dieses Reglementes.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Unter Dienstkleidern werden folgende Unterschiede gemacht:

a) Uniform: Kleidungsstücke, die ausschliesslich im nautischen Dienst getragen werden. Diese Kleider machen die/den Mitarbeitende/-n gegenüber den Fahrgästen klar erkenntlich und repräsentieren die BSG gegen aussen. In diese Kategorie fallen ebenfalls Kleider zum Schutz gegen Witterungseinflüsse im nautischen Dienst.

b) Schutzkleider zum Schutz der Uniform: Diese Kleider dienen ausschliesslich dem Schutz der Uniform bei Arbeiten, bei denen die Uniform beschmutzt oder beschädigt werden kann.

c) Schutzkleider: Kleider, die im Sinne des Arbeitsschutzes von den Mitarbeitenden im technischen Unterhaltsdienst getragen werden müssen.

d) Spezial-Schutzkleider: Kleider, die für bestimmte berufsbezogene Arbeiten als Gesundheitsschutz zur Verfügung gestellt oder angeschafft werden.

3. Abgabe und Bezug

3.1 Die Abgabe von Kleidern der Sortimentsliste erfolgt unentgeltlich durch die BSG. Bei speziellen Wünschen kann die Unternehmung die Differenz zum Standardpreis einfordern.

3.2 Jede/-r nautische Mitarbeitende oder jede/-r Mitarbeitende im technischen Dienst hat bei der Anstellung Anrecht auf folgende Grundausstattung:

• Softshell Jacke	1 Stück
• Uniformhose	2 Stück
• Gore-Tex Parka	1 Stück
• Mütze	1 Stück
• Überzug zu Mütze	1 Stück
• Hemd Langarm und Hemd Polo	wahlweise 4 Stück
• Gradabzeichen (Paar)	2 Paar
• Krawatte Selbstbinder	1 Stück
• Namensschild	2 Stück

- Marinepullover 1 Stück
- Gürtel 1 Stück
- Überkleid mit oder ohne Kniepolster 1 Stück
- Werkstatt-Pullover 1 Stück
- Werkstatt-T-Shirt 2 Stück
- Kopfbedeckung mit Anstossschutz 1 Stück
- Schutzhandschuhe 1 Paar
- Sicherheitsschuhe 1 Paar
- Persönliche Schutzausrüstungsgegenstände (Pamir, Schutzbrille, etc.) werden bei der Einführung in den Werkstattdienst durch den SIBE abgegeben.

3.3 In speziellen Fällen können auf Antrag an die Unternehmung auch andere Lösungen bewilligt werden.

3.4 Nach der Grundausstattung wird der weitere Bezug der Kleider über ein Guthabensystem geführt. Das jeweilige Guthaben richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad der/des Mitarbeitenden. Die Punktezahl beträgt mindestens 50% einer Vollzeitstelle.

3.5 Für die jeweils nächste Bestellmöglichkeit wird das Guthaben auf das persönliche Konto gutgeschrieben. Jedes Kleidungstück ist mit einem Punkteanteil im Sortiment aufgeführt und wird entsprechend der Bestellung wieder vom Konto abgezogen.

3.6 Nicht bezogenes Guthaben wird auf dem Konto für das folgende Jahr gutgeschrieben.

3.7 Mitarbeitende, deren Guthaben nicht ausreicht, können von anderen Mitarbeitenden mit ihrem Guthaben unterstützt werden.

3.8 Jede/-r Mitarbeitende kann frei über ihr/sein Guthaben verfügen und eine Auswahl aus dem Sortiment treffen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Uniformtragvorschriften eingehalten werden können.

3.9 Die Bestellung der Kleider erfolgt über ein dafür vorgesehenes Formular, welches termingerecht eingereicht werden muss.

3.10 Gebrauchte Kleidung kann die Unternehmung zu einem reduzierten Preis oder gratis abgeben.

3.11 Mitarbeitende, die im folgenden Jahr bis zum 1. August die BSG infolge Pensionierung verlassen, erhalten kein Guthaben mehr.

3.12 Spezial-Schutzkleider werden gratis zur Verfügung gestellt.

4. Sortiment

4.1 Über die Beschaffenheit und Qualität der Kleider entscheidet die Unternehmung. Das Personal kann Anträge stellen.

4.2 Das Personal kann Anträge für eine Sortimentsänderungen stellen.

4.3 Die Punktezahl des Sortiments kann von der Unternehmung wenn notwendig angepasst werden.

4.4 Änderungen an den Dienstkleidern sind ohne Zustimmung der Unternehmung verboten.

• Softshell Jacke	90 Punkte
• Uniformhose	60 Punkte
• Gore-Tex Parka	230 Punkte
• Gore-Tex Schutzhosen	80 Punkte
• Mütze	60 Punkte
• Mütze Kapitän	60 Punkte
• Überzug zu Mütze	15 Punkte
• Hemd Langarm	30 Punkte
• Hemd Kurzarm	30 Punkte
• Gradabzeichen (Paar)	15 Punkte
• Krawatte Selbstbinder	10 Punkte
• Namensschild	12 Punkte
• Werkstatt Faserpelzjacke	50 Punkte
• Marinepullover	70 Punkte
• Gürtel	45 Punkte
• Überkleid mit oder ohne Kniepolster	39 Punkte
• Latzhose mit oder ohne Kniepolster mit Überkleidblouson	39 Punkte
• Overall	39 Punkte
• Werkstatt SUVA-Schuhe	52 Punkte
• Fahrdienstschuh	54 Punkte
• Werkstatt Sicherheitsstiefel	25 Punkte
• Regenschutzhose	14 Punkte
• Regenschutzjacke	28 Punkte
• Schutzhandschuhe	3 Punkte
• Werkstatt-Pullover	30 Punkte
• Werkstatt-T-Shirt	25 Punkte
• Werkstatt Winterjacke	75 Punkte
• Werkstatt Mütze	8 Punkte

5. Vor und nach dem Schiffseinsatz

5.1 Die Dienstkleider sind ausschliesslich für den Arbeitsgebrauch bei der BSG vorgesehen. Ohne ausdrückliche Zusage der Unternehmung dürfen die Kleider nicht anderweitig getragen werden.

5.2 Bei den Vorarbeiten des Schiffeinsatzes wird zwischen Sommerdienst (Reinigung durch ISS) und Winterdienst (Reinigung durch BSG) unterschieden. Der/Die Schiffsführer/-in hat die Unterhaltsarbeiten immer in Kleidung zum Schutze der Uniform durchzuführen. Die Matrosen/-innen/ Leichtmatrosen/-innen erscheinen im Sommer in der Uniform. Im Winter tragen sie Kleidung zum Schutz der Uniform .

6. Während dem Schiffseinsatz (im Kundenkontakt)

6.1 Die Mitarbeitenden repräsentieren die BSG und müssen gegenüber unseren Gästen auch als Ansprechsperson erkenntlich sein. Aus diesem Grund gilt für das Tragen der Uniform folgender Grundsatz: Ich erscheine stets gepflegt, frisch, sauber und korrekt gekleidet!

6.2 Der/die Schiffsführer:in ist verantwortlich für das einheitliche Auftreten bei der Begrüssung bei Extra- und Sonderfahrten.

6.3 Schuhe: Tragen von Uniformschuhen gemäss Liste oder schlichte, schwarze geschlossene Schuhe mit festen Sohlen (Absatz max. 3-5 cm).

6.4 Socken: schwarz, anthrazit oder dunkelblau, uni, ohne Struktur.

6.5 Sonnenbrillen: dürfen zum Schutz vor Witterungseinflüssen getragen werden. Kein Spiegelglas, dezentes Gestell.

6.6 Pins: Das Tragen von Pins ist nicht erlaubt. Für spezielle Anlässe kann von der Geschäftsleitung eine andere Regelung beschlossen werden.

6.7 Piercings: Nur dezente Piercings und Ringe sind erlaubt.

6.8 Ketten: Es sind nur dezente Ketten an Handgelenk und Hals erlaubt.

6.9 Krawatten/Foulards: Kursfahrten: Kurzarmhemd immer ohne Krawatte/Foulard, ausser über dem Hemd wird ein Pullover oder eine Jacke (Softshell/Parka) getragen, dann ist die Krawatte resp. das Foulard obligatorisch. Bei einem Langarmhemd wird die Krawatte/das Foulard immer getragen.

Im Weiteren ist in der nachfolgenden Tabelle ersichtlich wie die Uniformteile getragen werden dürfen/

Kursfahrten	Schiffsführer/- in	Matrose/-in	Leichtmatrose/- in
Überkleid	Vorbereitung	Reinigung	Reinigung
Hemd/Bluse	immer	immer	immer
Krawatte/Foulard	gemäss 6.8	gemäss 6.8	gemäss 6.8
Marinepullover	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf
Uniformhose	immer	immer	immer
Mütze	Begrüssung, Hauptstationen, An-und Ablege-manöver bei Schiffen mit Aussenfahrstand, Verabschiedung	Begrüssung, Hauptstationen, Verabschiedung	Begrüssung, Hauptstationen, Verabschiedung
Softshell Jacken	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf
Gore-Tex Parka	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf
Extra- und Sonderfahrten oder gem. spez. Weisung	**Schiffsführer/- in**	**Matrose/-in**	**Leichtmatrose/- in**
Überkleid	Vorbereitung	Reinigung	Reinigung
Hemd/Bluse	immer	immer	immer
Krawatte/Foulard	gemäss 6.8 oder spezieller Weisung	gemäss 6.8 oder spezieller Wei-sung	gemäss 6.8 oder spezieller Weisung
Marinepullover	Nur während der Fahrt unter einer Jacke	Nur während der Fahrt unter einer Jacke	Nur während der Fahrt unter einer Jacke
Uniformhose	immer	immer	immer
Mütze	Begrüssung, Hauptstationen, An-und Ablege-manöver bei Schiffen mit Aus-senfahrstand, Verabschiedung	Begrüssung, Hauptstationen, An-und Ablege-manöver, Verabschiedung	Begrüssung, Hauptstationen, An-und Ablege-manöver, Verab-schiedung
Softshell Jacke	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf
Gore-Tex Parka	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf

Der/Die Schiffsführer/-in ist für das korrekte und einheitliche Tragen der Uniform verantwortlich!

7. Technischer Dienst

7.1 Den Mitarbeitenden werden persönliche Schutzausrüstungsgegenstände durch den/die Sicherheitsbeauftragte/-n abgegeben. Diese sind in Eigenverantwortung auch zu tragen.

7.2 Die auf der Sortimentsliste aufgeführten Kleider können als Ergänzung zu den persönlichen Arbeitskleidern als Schutz getragen werden.

7.3 Für spezielle Arbeiten oder Berufsgattungen werden von der BSG Schutzkleider zur Verfügung gestellt, welche auch getragen werden müssen. Auch hier gilt der Grundsatz: Sicherheit geht vor!

8. Eigentum

8.1 Die Dienstkleider, die von der BSG abgegeben oder bezogen werden, sind Eigentum der Unternehmung.

8.2 Die/Der Mitarbeitende muss die Dienstkleider auf eigene Kosten stets in einem sauberen und guten Zustand halten. Sie/Er ist verpflichtet, die Kleidung sorgfältig zu behandeln und haftet für Schäden und Verluste, die auf Fahrlässigkeit zurück zu führen sind.

8.3 Bei Austritt aus der Unternehmung kann die Unternehmung die Dienstkleider in einem sauberen und gereinigten Zustand zurück verlangen. Die Reinigung geht zulasten des Austretenden. Die BSG kann die Dienstkleider der/dem Austretenden auf Wunsch auch zu einem angemessenen Betrag überlassen.

8.4 Bei einem Austritt infolge Pensionierung oder Invalidität, sowie bei Todesfall werden die Dienstkleider zum Eigentum der/des Austretenden oder der Angehörigen.

9. Bestimmung für Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag

Die Bestimmungen dieses Reglements gelten auch für Mitarbeitende mit einem befristeten Verhältnis, ausgenommen ist jedoch Punkt 3 (Abgabe und Bezug). Dieser Punkt wird wie folgt geregelt.

9.1 Die Abgabe von Kleidern der Sortimentsliste erfolgt unentgeltlich durch die Unternehmung. Bei speziellen Wünschen kann die Unternehmung den Betrag der Differenz zum Standardpreis einfordern.

9.2 Jede/-r nautische Mitarbeitende hat bei der Anstellung Anrecht auf folgende Grundausstattung.

• Softshell Jacke	1 Stück
• Uniformhose	2 Stück
• Mütze	1 Stück
• Überzug zu Mütze	1 Stück
• Hemd Langarm und Hemd Polo	wahlweise 4 Stück
• Gradabzeichen (Paar)	2 Paar
• Krawatte Selbstbinder	1 Stück
• Namensschild	2 Stück

- Marinepullover 1 Stück
- Gürtel ~~Überkleid~~ 1 Stück

9.3 In speziellen Fällen können auf Antrag an die Unternehmung auch andere Lösungen bewilligt werden.

9.4 Zu der Grundausstattung kann frühestens nach der ersten Saison eine Bestellung für weitere Kleidungsstücke an die Geschäftsleitung eingereicht werden.

9.5 Ist die Grundausstattung im ersten Jahr unzureichend, können in Härtefällen auf Antrag an die Unternehmung auch andere Lösungen bewilligt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Uniformtragvorschriften eingehalten werden können.

9.6 Die Bestellung der Kleider erfolgt über einen schriftlichen Antrag, der spätestens mit der Bekanntgabe einer Einsatzbereitschaft für die nächste Saison eingereicht werden muss.

9.7 Gebrauchte Kleider kann die Unternehmung zu einem reduzierten Preis oder gratis abgeben.

9.8 Spezial-Schutzkleider werden gratis zur Verfügung gestellt.

Anhang 5
Leitbild BSG

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 5: Leitbild BSG

Wir wollen uns als das führende touristische Transportunternehmen in der Drei-Seen-Region positionieren und auf dem längsten Wasserweg der Schweiz (Aare-, Bielersee- und Drei-Seen-Fahrt) nachhaltig Mehrwert und Nutzen für die Kunden und Partner generieren.

Unsere Kunden

Wir wollen, dass unsere Kunden und Partner von der Zusammenarbeit mit uns Mehrwert erfahren. Dabei verpflichten wir uns, bei der Beratung, Kundenpflege, Entwicklung, Beschaffung sowie Produktion die Anforderungen und Wünsche zu erfüllen.

Wir wollen bei Kunden und Partnern erste Wahl sein und zeitgemässe Erlebnisse bieten. Kundenzufriedenheit steht im Vordergrund. Unser Denken und Handeln richten wir danach aus.

Wir wollen, dass die Kunden den Kontakt und das Erlebnis mit der BSG und der Bielersee-Gastro AG in guter Erinnerung behalten und sich auf ein Wiedersehen freuen.

Unsere Mitarbeitenden

Wir wollen motivierte Mitarbeitende mit einer hohen Sozialkompetenz, die durch Offenheit, einer hohen Verantwortungsbereitschaft, Ehrlichkeit und Respekt gegenüber einander zu einer guten Betriebsatmosphäre in der BSG und Bielersee-Gastro AG beitragen.

Wir wollen eine innovationsfreudige und leistungsorientierte Unternehmenskultur fördern. Durch gezielte Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden entwickeln wir fachkompetentes, eigenverantwortliches Denken und Handeln.

Unser Unternehmen

Wir wollen eine offene, aktive und ehrliche Kommunikation pflegen. Unser Ver- halten ist geprägt durch Integrität, Eigenverantwortung, Vertrauen, Toleranz und Anerkennung.

Wir wollen Kritik und Lob ernst nehmen, wir verbessern kontinuierlich unsere Dienstleistungen sowie Prozesse und pflegen eine konstruktive Fehlerkultur.

Wir wollen in der Entwicklung neuer Angebote führend sein und unsere Kompetenz kontinuierlich ausbauen. Unser Ziel ist es, erstklassige, umweltgerechte und regionale Produkte mit hoher Wertschöpfung erfolgreich zu vermarkten

Unser Image

Wir wollen ein führendes, fachkompetentes Unternehmen sein, welches in der Region durch unsere sozialen und kulturellen Beiträge geschätzt und anerkannt wird. Wir differenzieren uns zu den Mitbewerbern durch die ausgeprägte Freundlichkeit im Kundenkontakt.

Wir wollen das Image der Firmen und deren Angebote zukunftsorientiert nachhaltig nutzen und ausbauen.

Unsere Umwelt und Sicherheit

Wir wollen Angebote so entwickeln, dass die Belastung der Umwelt gering ist. Verantwortung und Sicherheitsbewusstsein prägen unser Handeln gegenüber Mensch und Umwelt.

Unsere Lieferanten

Wir wollen professionelle und leistungsstarke Lieferanten und Partner mit hohen Qualitätsstandards, welche die BSG und Bielersee-Gastro AG gegenüber ihren Kunden zu verantworten haben.

Wir wollen eine enge kooperative Zusammenarbeit mit der einheimischen Bevölkerung, den Behörden, Medien und Tourismusträgerschaften.

Biel/Bienne, August 2014

Anhang 6
Mitarbeiterermässigung auf BSG Angeboten

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 6: Mitarbeiterermässigung auf BSG Angeboten

I. Einleitung

Für festangestellte Mitarbeitende der BSG gelten bei Eigennutzung für nicht kommerzielle Fahrten folgende Regelungen auf Extra- und Sonderfahrten der BSG:

Als Basis der Preisermässigung gelten jeweils die offiziellen Tarife bzw. Preislisten für Extra- und Sonderfahrten. Die nachfolgenden Ermässigungen gelten für Festangestellte mit einem Vollzeitarbeitspensum. Festangestellte mit einem Teilzeitpensum partizipieren anteilsmässig an den Ermässigungen (z. Bsp. 50% Arbeitspensum = CHF 100.– Ermässigung pro Dienstjahr).

Diese Regelung stellt keinen Lohnbestandteil dar. Sie ist als Entgegenkommen seitens des Arbeitsgebers zu verstehen und kann durch diesen geändert werden.

II. Preisermässigungen

1. Ermässigung pro Dienstjahr

Bei Rechnungsstellung einer Extrafahrt auf den Namen des/der Bediensteten wird pro Dienstjahr CHF 200.– Ermässigung gewährt. Der Rabatt kommt nur mit Fakturierung via Büro BSG in Frage. Eine frühzeitige Reservation mit Bekanntgabe des Anspruches ist unumgänglich.

Die Ermässigung wird nur in ganzen Tranchen von CHF 200.– bzw. einem entsprechend dem Arbeitsumfang reduzierten Ansatz gewährt. Angebrochene Ermässigungen verfallen. Die Preisermässigung pro Dienstjahr kann für Extrafahrten geltend gemacht werden.

2. Vorbezug der Preisermässigung

Die Gutschrift von CHF 200.- kann bis max. 10 Jahre zum voraus bezogen werden. In diesem Fall ist zwingend der Leiter Buchhaltung/Personaladministration zu informieren und der Vorbezug wird im Personaldossier erfasst. Bei vorzeitiger Auflösung des Dienstverhältnisses wird die Differenz der vorbezogenen Gutschrift bei der Lohnschlussabrechnung belastet.

3. Maximale Ermässigung

Es können maximal 10 Dienstjahre oder CHF 2 000.– Ermässigung kumuliert werden.

4. Abrechnung der Ermässigungen gemäss Dienstjahre

Die Abrechnung und Erfassung der Fahrermässigungen pro Dienstjahr erfolgt durch die Lohnbuchhaltung der BSG.

5. Barauszahlung

Eine Barauszahlung der in dieser Regelung festgehaltenen Beträge kann nicht erfolgen.

6. Ermässigung auf Preisliste für private Extrafahrten

Wenn keine Ermässigung gemäss Ziffer 1 geltend gemacht wird, werden Extrafahrten für private, nicht kommerzielle Fahrten mit einem Drittel der offiziellen Preise gemäss gültiger Preisliste dem/der Mitarbeitenden in Rechnung gestellt. Diese Ermässigung gilt nicht für Kursfahrten. Diese Ermässigung gemäss Ziffer 6 unterliegt keiner mengenmässigen Einschränkung. Festangestellte Mitarbeiter/-innen mit einem Arbeitspensum von weniger als 100% erhalten ebenfalls eine Ermässigungen von $^{2}/_{3}$.

7. Kumulierung der Gutschriften

Die Kumulierung von Gutschriften zwischen mehreren Mitarbeitenden und die Kumulierung der Dienstjahre mit der $^{2}/_{3}$ Ermässigung gemäss Ziffer 6 ist nicht möglich.

8. BSG-Sonderfahrten

Die BSG-Mitarbeitenden können die BSG-Sonderfahrten wie Jazz oder Salsa etc. zusammen mit maximal einer Begleitperson gratis nutzen. Die gastronomischen Leistungen wie Fondue, Mobi-Cat-Brunchfahrten etc. werden normal verrechnet

III. Gültigkeit

1. Allgemein

Die Preisermässigungen haben nur Gültigkeit für nicht kommerzielle Fahrten auf Extrafahrten der BSG.

2. Berechtigte

Die Preisreduktionen für Bedienstete gelten für diese/-n selbst, sowie für Familienmitglieder im gleichen Haushalt und Verwandte ersten Grades.

3. Priorität

Bei gleichzeitiger Bestellung und/oder Reservation haben kommerzielle Fahrten der BSG Priorität gegenüber privaten, zu einem ermässigten Tarif/Preis ausgeführte Fahrten.

4. Schiffsgastronomie

Es besteht kein Anspruch auf verbilligte gastronomische Dienstleistungen.

5. Verfall der Preisermässigung

Die Preisermässigungen können nur fest angestellte Mitarbeiter/-innen der BSG geltend machen. Nach Austritt aus der Unternehmung wird diese Regelung gegenstandslos und allfällig nicht bezogene Ermässigungen verfallen. Bei ordentlicher Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung kann die bis Ende des Anstellungsverhältnis nicht bezogene und durch die Dienstjahre aufgelaufene Preisermässigung bis maximal 5 Jahre nach Austritt aus der Firma geltend gemacht werden. Als Austritt gilt die Beendigung des Anstellungsverhältnisses als Festangestellte/-r.

IV. Sicherheit / Betriebsvorschriften

1. Extrafahrten

Bei allen privaten Fahrten gelten die üblichen internen und externen Sicherheits-, Betriebs- und Verhaltensvorschriften. Die gesamte Crew hat während der ganzen Fahrt ihren angestammten Aufgaben nachzukommen. Der Schiffsführer trägt diesbezüglich die volle Verantwortung.

V. Dauer

1. Inkrafttreten

Diese Regelung tritt auf 1. Januar 2015 in Kraft. Sie wird auf unbestimmt Zeit abgeschlossen. Sie kann durch die Geschäftsleitung geändert werden. Diese Regelung ersetzt alle vorherigen, insbesondere diejenige vom 29. Juni 2007. Die Berechnung der Dienstjahre erfolgt ab Januar 1992. Frühere Dienstjahre werden nicht angerechnet.

Biel, 26. November 2014

Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG Thomas Erne, Geschäftsführer

BSG Bielersee Schifffahrt Navigation Lac de Bienne

Anhang 7
Betriebliche Mitwirkung (Personalkommission)

Firmenarbeitsvertrag
Bielersee-Schifffahrts-Gesellschaft AG

Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

Anhang 7: Betriebliche Mitwirkung (Personalkommission)

1. Grundsatz

a) Die betriebliche Mitwirkung wird gestützt auf das Kapitel «Mitwirkung» des vorliegenden FAV durch die Personalkommission der BSG (Peko) ausgeübt.

b) Verhandlung, Abschluss und Weiterentwicklung des FAV sind Sache der Vertragsparteien.

c) Die Peko befasst sich weder mit Fragen zu den Anstellungsbedingungen noch zum Gehaltsmanagement. Für Gesuche und Beschwerden persönlicher Natur von einzelnen Mitarbeitenden ist der SEV oder deren Vertreter zuständig.

d) Die BSG stellt der Peko die für ihre Arbeit benötigte Infrastruktur zur Verfügung.

e) Die Peko unterstützt gegenüber den Mitarbeitenden aktiv den FAV und die Entscheide von Verhandlungen zwischen den Sozialpartnern.

2. Inhalte der betrieblichen Mitwirkung

a) Die Peko kann sich mit allen Fragen befassen, welche die von ihr vertretenen Mitarbeitenden betreffen. Sie kann Anliegen der Mitarbeitenden beraten und vor der Geschäftsleitung vertreten, wenn ihr dies angezeigt erscheint. Zudem nimmt sie Stellung zu Angelegenheiten, die ihr von der Geschäftsleitung vorgelegt werden.

b) Die Informations-, Mitsprache- und Mitbestimmungsrechte der Peko richten sich nach Ziff. 7 dieses Anhangs.

c) Die Peko informiert die Geschäftsleitung über Vorschläge zur Verbesserung der betrieblichen Abläufe.

3. Organisation

a) Die Bereiche Betrieb und Verwaltung bilden entsprechende Wahlkreise, welche alle Mitarbeitenden abdecken.

b) Die Peko setzt sich aus drei Mitgliedern zusammen, wovon zwei aus dem Wahlkreis «Betrieb» und eines aus dem Wahlkreis «Verwaltung» stammen.

c) Wird der Sitz aus dem Wahlkreis «Verwaltung» nicht beansprucht (d.h. es stellen sich keine Kandidierenden zur Verfügung), steht dieser Sitz eben- falls dem Wahlkreis «Betrieb» zu.

4. Wahl

a) Wahlberechtigt sind alle dem FAV unterstellten Mitarbeitenden in ihrem jeweiligen Wahlkreis. Ausgenommen sind Mitarbeitende mit Praktikumsverträgen und Mitarbeitende in befristeten Anstellungsverhältnissen sowie Mitglieder der Geschäftsleitung.

b) Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von mindestens 20%.

c) Wahlvorschläge können von allen wahlberechtigten Mitarbeitenden für ihren jeweiligen Wahlkreis bis vier Wochen vor den Wahlen eingereicht werden. Sofern nicht mehr

Wahlvorschläge als zu vergebende Sitze eingereicht werden, werden keine Wahlen durchgeführt und gelten die vorgeschlagenen Mitarbeitenden als gewählt.

d) Die Peko wird für die Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

e) Die Wahl wird von der BSG durchgeführt und durch eine paritätische Wahlkommission geleitet, der je eine Vertretung der BSG, der nach Ziff. 4, lit. a nicht wahlberechtigt ist, und der Gewerkschaft SEV angehören. Die Wahlen finden schriftlich statt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

f) Die Peko bestimmt nach erfolgter Wahl aus ihrer Mitte einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten.

g) Scheidet ein Mitglied der Peko aus der BSG aus oder gelangt es in eine Funktion, welche es gemäss Ziff. 4, lit a des vorliegenden Reglements von der Wählbarkeit ausschliesst, so erfolgt gleichzeitig der Rücktritt aus der Peko. In diesem Fall rückt automatisch das erste Ersatzmitglied des jeweiligen Wahlkreises nach. Wo kein Ersatzmitglied bestimmt ist, findet eine Nachwahl statt.

5. Sitzungen

a) Die Peko bestimmt ihren Sitzungsrhythmus selber und tagt mindestens einmal pro Jahr. Die Sitzungen können durch die/den Präsidentin/-en der Peko, durch mindestens zwei Mitglieder der Peko oder durch die Geschäftsleitung einberufen werden. Die/Der Einladende verschickt die Einladungen und die Traktandenliste an die Mitglieder und die Vertragsparteien.

b) Die Peko kann die Geschäftsleitung zu ihren Sitzungen einladen, die nach Möglichkeit eine Vertretung delegiert. Sitzungen, die durch die BSG ein- berufen werden, finden in Anwesenheit der Geschäftsleitung bzw. deren Vertretung statt.

c) Die Peko kann die Gewerkschaft SEV zu ihren Sitzungen einladen und deren Vertretung kann mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht) teilnehmen.

d) Die Peko bestimmt ihre Sitzungs- und Tagesordnung selber.

e) Die Sitzungen werden protokolliert. Je ein Protokoll wird an alle Vertragsparteien versandt.

f) Die Sitzungszeit gilt als Arbeitszeit. Der effektive jährliche Zeitaufwand wird auf maximal 30 Stunden für alle Peko-Mitglieder zusammen festgelegt. Die Mitglieder sind für die Sitzungen von der Arbeit freizustellen, sofern es der Dienst ermöglicht.

6. Stellung der Peko-Mitglieder

a) Die Mitglieder dürfen wegen der ordnungsgemässen Tätigkeit in der Peko nicht benachteiligt werden.

b) Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere wenn dies in spezifischen Fragen von der Geschäftsleitung oder der Peko verlangt wird, oder wenn es sich um persönliche Angelegenheiten einer/-s Mitarbeitenden handelt. Ohne Rücksprache und Einverständnis der Geschäftsleitung dürfen keine Mitteilungen an die Öffentlichkeit gemacht werden. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der Peko bestehen.

7. Informations-, Mitsprache- und Mitentscheidungsrechte der Peko BSG

Inhalte	Info	MS	ME
Allgemeines			
Veränderungen in der Organisation und wesentlicher Betriebsabläufe	✓		
Arbeitszeit			
Wenn es sich um AZG-relevante Angelegenheiten handelt			✓
Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit			
Gesundheitsvorsorge gemäss ArGV3		✓	
Unfallverhütung im Sinne des UVG		✓	
Gesundheitsmanagement		✓	
Personalentwicklung			
Ausgestaltung der Personalentwicklung	✓		
Anpassungen und Definition von Berufsbildern		✓	
Bezeichnung von Aus- und Weiterbildungen als Zweitausbildung		✓	
Soziales			
Berufskleider		✓	
Personalverpflegung		✓	
Aufenthaltsräume		✓	

Info = Information; MS = Mitsprache; ME = Mitentscheid