

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung M.1.1.1 - Hausordnung Märkte

1. Einleitung

Bitte nehmen Sie sich Zeit und lesen Sie diese Hausordnung und Einführung in den Betrieb sorgfältig durch und handeln Sie danach.

Die Firma erwartet von Ihnen Bereitschaft und Lernwillen, um sich den zukünftigen Aufgaben zu stellen, sowie freundliches Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Kollegen. Wir leben vom Verkauf unserer Waren und die Kunden sind damit die Basis unseres Unternehmens.

Die Motivation am Arbeitsplatz ist von großer Bedeutung. Freude an der Arbeit gibt zugleich Bestätigung als auch Zufriedenheit. Nur dann bringt sie Gewinn für beide Seiten. Als neuer Mitarbeiter werden Sie in Ihr Aufgabengebiet eingeführt und am Arbeitsplatz eingearbeitet.

2. Verhaltensregeln und Einordnung in den Arbeitsablauf

2.1. Betreten und Verlassen des Gebäudes

Das Betreten und Verlassen der Geschäftsräume ist nur durch den dafür bestimmten Ein- bzw. Ausgang gestattet. Parken für Mitarbeiter ist nur auf den von der Firma vorgesehenen Parkflächen erlaubt. Befragen Sie hierzu bitte den Marktleiter.

2.2. Persönliches Eigentum

Überbekleidung, Hand-, Akten- und Einkaufstaschen sowie Mobiltelefone sind in den dazu bestimmten Räumen zu belassen. Persönliches Eigentum ist im Garderobenschrank bzw. im Personalschließfach aufzubewahren. In die Geschäftsräume sind nur die notwendigen persönlichen Gegenstände mitzunehmen. Die Benutzung der Kundenschießfächer ist nicht gestattet. Für abhanden gekommene Gegenstände wird nicht gehaftet.

2.3. Reguläre Arbeits- und Pausenzeiten

Pünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz und die Einhaltung der Pausenzeiten sind eine Selbstverständlichkeit.

2.4. Berufskleidung

Das Tragen von sauberer, ordentlicher und geschlossener Berufskleidung ist verpflichtend. Dazu gehört auch das angesteckte Namensschild. Ein gepflegtes Äußeres wird vorausgesetzt.

2.5. Allgemeine Verhaltensregeln

- Persönliche Schönheitspflege sind in den Personal- bzw. Umkleieräumen vorzunehmen.
- Während der Schichtzeit (Arbeitszeit + Pausen) besteht generell Alkoholverbot. Rauchen am Arbeitsplatz ist verboten. Rauchen ist nur während der Pausen in den dafür vorgesehenen Räumen sowie Raucherzonen gestattet. Für Jugendliche unter 18 Jahren gilt absolutes Rauchverbot.
- Die Benutzung von Mobilfunktelefone und sonstigen digitalen Speichermedien ist während der Arbeitszeit untersagt. Das Trinken vor Kunden ist in den Verkaufsräumen nicht gestattet. Der Verzehr von Lebensmitteln im Verkaufsraum ist ausgeschlossen.
- In Bedienungsabteilungen und an Kassen ist das Bedienen von Angehörigen und engen Freunden zu vermeiden. Sprechen Sie diesen Personenkreis an, dass er sich beim Einkauf an andere Mitarbeiter wenden soll.
- Nehmen Sie kein Geld von Kunden an, um ihnen den Weg zur Kasse zu ersparen.
- Kassenpersonal darf kein privates Bargeld während der Arbeitszeit bei sich führen.

2.6. Firmeneigentum

Der gesamte Warenbestand, Bargeld, Gutscheine usw. sowie Einrichtungsgegenstände sind Eigentum der Firma. Bereicherung und unehrliches Verhalten wird strafrechtlich verfolgt und führt zur fristlosen Kündigung. Aufgrund zahlreicher Manipulationsmöglichkeiten kann täglich eine Personen-, Taschen- oder Pkw-Kontrolle durchgeführt werden.

2.7. Sauberkeit & Ordnung

Effizientes Arbeiten, verantwortungsvolles Handeln, Sauberkeit in allen Bereichen, sowie pflegliche Behandlung von Firmeninventar ist unerlässlich. Mangelnde Warenpflege, mutwillige Zerstörung oder fahrlässiger Umgang mit dem Inventar werden verfolgt.

2.8. Schutz von Geschäftsgeheimnissen

Über Geschäftsgeheimnisse, wie Umsatz, Konditionen, Spanne etc. ist Verschwiegenheit zu bewahren.

2.9. Betriebliches Verbesserungswesen

Sachliche Kritik und Verbesserungsvorschläge werden gerne von Ihrem Vorgesetzten aufgenommen

und sind zur Optimierung von Arbeitsprozessen sehr wertvoll. Scheuen Sie sich auch nicht, mit Ihrem Vorgesetzten oder Marktleiter ggf. Personalleiter bei auftretenden Problemen oder bestehenden Konflikten in direkten Kontakt zu treten.

3. Personelle Angelegenheiten

3.1. Belehrung gemäß § 43, Absatz 1 Infektionsschutzgesetz

Alle neu eingestellten Mitarbeiter, die in den Abteilungsbereichen Metzgerei sowie im V-Markt Brothaus/Imbiss beschäftigt werden, und somit gewerbsmäßig nachfolgende Lebensmittel herstellen, behandeln oder inverkehrbringen, benötigen nach dem Infektionsschutzgesetz, vor erstmaliger Ausübung dieser Tätigkeit eine Bescheinigung durch das Gesundheitsamt oder eines vom Gesundheitsamt beauftragten Arztes. (Fleisch, Geflügelfleisch, Milcherzeugnisse, Eiprodukte, Fische, Krebse oder Weichtiere, Speiseeis, Backwaren mit nicht durchgebackener oder durcherhitzter Füllung oder Auflage, Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden und Mayonnaisen). Am Ersten Arbeitstag ist vor Arbeitsbeginn eine Belehrung gemäß [§ 43 Infektionsschutzgesetz](#) durch eine befugte Person durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren. Darüber hinaus sind jährliche Unterweisungen durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren (Marktleitung: Unterweisungsordner).

3.2. Arbeitszeit-/Überstundenregelung

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung M.2.12.](#)

3.3. Stempelkarte & Arbeitszeiterfassung

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.1.](#)

3.4. Krankheit

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.5.](#)

3.5. Wohnortwechsel

Jeder Wohnortwechsel ist dem Betrieb sofort mitzuteilen.

3.6. Betriebsunfälle

Unfälle im Betrieb und auf dem Weg von und zur Arbeit sind sofort im Marktbüro zu melden.

3.7. Behinderte

Haben Sie einen Status einer Behinderung oder werden Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit einem Status der Behinderung eingestuft, dann ist dies unverzüglich der Personalabteilung zu melden. Für das bestehende Arbeitsverhältnis ergeben sich daraus keine Nachteile.

3.8. Urlaub

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.4.](#) sowie [Grundsatzregelung A.1.5.](#)

3.9. Personaleinkäufe

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.2.](#)

3.10. Auswahlbuch

Alle Mitarbeiter haben die Möglichkeit Textilien und Schuhe im Auswahlbuch eintragen zu lassen und zur Auswahl mit nach Hause nehmen. Bei Nichtgefallen sind die Artikel nach max. 3 Arbeitstagen wieder in den Markt zurückzubringen oder bei Gefallen innerhalb von 4 Wochen zu bezahlen. Wird diese Frist nicht eingehalten, erfolgt durch den Marktleiter die Anweisung an die Lohnbuchhaltung den Betrag bei der Lohn-/Gehaltsabrechnung abzubuchen.

3.11. Personaleinkauf

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.3.](#)

3.12. Fahrgelderstattung

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung A.1.9.](#)

3.13. Berufskleidung

Beachten Sie bitte die [Grundsatzregelung M.2.1.](#)

3.14. Gehaltszahlung

Gehaltszahlungen erfolgen bargeldlos. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet nach Erhalt des Abrechnungsformulars sein Gehalt, sowie sonstige Sonderzulagen auf Richtigkeit zu prüfen. Eine Abtretung oder Verpfändung von Gehaltsbestandteilen bedarf der vorherigen Zustimmung der Firma.

4. Organisatorische Hinweise

4.1. Schwarzes Brett

Aktuelle Informationen und Mitteilungen der Zentrale sind am schwarzen Brett angebracht. Die Mitarbeiter sind angehalten, diese regelmäßig zu lesen.

4.2. Geschenke

Generell dürfen von Vertretern keine Geschenke angenommen werden. Ausnahmen sind Warenproben bis 10,00€ die jedoch vom Marktleiter oder dessen Stellvertreter abzuzeichnen sind. Sämtliche Geschenke sind in die Geschenkliste im Marktleiterbüro einzutragen.

4.3. Reklamationen

Generell dürfen Kundenreklamationen nicht selbst ausgeführt werden. Verantwortlich für die Abwicklung ist der Marktleiter, dessen Stellvertreter oder ein bestimmter geschulter Personenkreis in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Abteilungs Kräften.

4.4. Bruch

Jeder Warenbruch ist sofort zu melden oder nach Genehmigung abzuschreiben. Umtauschware ist am vorgesehenen Platz im Markt bis zur Gutschrift aufzubewahren.

4.5. Lebensmittelrechtliche Bestimmungen

Nach der Einarbeitung an Ihrem Arbeitsplatz sind Sie für alle dort geltenden lebensmittelrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit erhalten Sie von Ihrem Marktleiter oder Abteilungsleiter Informationen über die für den jeweiligen Arbeitsbereich geltenden Bestimmungen.

4.6. Fundsachen, Diebstahl

Fundsachen sind unverzüglich im Büro abzugeben. Bei Aufdeckung eines Kunden- oder Personaldiebstahls erhält der Mitarbeiter eine Überförungsprämie von 25,00 €.

4.7. Störungen, Unfallvorschriften, Stromausfall, Feuer

Störungen an technischen Einrichtungen sind sofort dem Marktleiter oder dessen Stellvertreter zu melden. Beachten Sie bitte die im Aufenthaltsraum oder am Anschlagbrett aushängenden Richtlinien bei Unfall, Stromausfall und Feuer, um im Notfall richtig zu handeln.

4.8. Betriebs-, Personalfeiern

Es ist nicht gestattet, dass bei sämtlichen Anlässen Mitarbeiter alkoholische Getränke konsumieren. Während der Geschäftszeit dürfen generell keine Betriebsfeiern stattfinden.

5. Dokumentation

Zur Dokumentation der Einweisung senden Sie bitte das [Bestätigungsformular](#) an die Lohnbuchhaltung zur Ablage in der Personalakte - Vielen Dank.

Verantwortlich: ORGA / **Stand:** 08.08.18

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_m:m.1.1.1_hausordnung_maerkte

Last update: **10.03.2021 10:57**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung M.2.12 - Arbeitszeit-/Überstundenregelung

1. Die tägliche/wöchentliche Arbeitszeit ist von der Marktleitung so festzulegen, dass diese mit der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit übereinstimmt und möglichst nicht über- oder unterschritten wird. Dies gilt für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte.
2. Lassen sich Mehrstunden nicht vermeiden, sollten diese bis zum Monatsende, spätestens im Folgemonat abgebaut werden. Verantwortlich hierfür ist die Marktleitung.
3. Die von der Gewerbeaufsicht oder sonstigen Organen verschriebenen täglichen Arbeits- und Pausenzeiten sind einzuhalten. Die tägliche Arbeitszeit darf unter keinen Umständen 10 Stunden überschreiten. Bei Auszubildenden beträgt die tägliche maximale Arbeitszeit 8,5 Stunden. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutz- und Mutterschutzgesetzes sind strikt einzuhalten.
4. Die Arbeitspausen für Arbeitnehmer über 18 Jahre betragen spätestens nach 6 Stunden ununterbrochener Tätigkeit mindestens 30 Minuten. Für Jugendliche unter 18 beträgt die Arbeitspause nach 4,5 Stunden ununterbrochener Tätigkeit mindestens 30 Minuten. Nach mehr als 6 Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 60 Minuten einzuhalten.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 19.04.2013

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_m:m.2.12_arbeitszeit_ueberstundenregelung

Last update: **20.09.2018 11:34**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.1 - Elektronische Zeiterfassung

1. Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter verpflichtet an der Zeiterfassung teilzunehmen, um alle „Kommt“ - und „Geht“-Zeiten zu registrieren. Weiterhin sind in der Verwaltung, die Geschäftsleitung, die Personalleitung, die Revision und in den Märkten der Marktleiter, der Substitut, die Substitutenanwärter von der elektronischen Zeiterfassung ausgenommen.
2. Beim Eintritt neuer Mitarbeiter ist die „Mitteilung für das Lohnbüro bei Neueinstellung“ schnellstens an das Lohnbüro zu senden, damit umgehend eine Stempelkarte angefertigt wird. Sollte die Stempelkarte bei Arbeitsantritt eines neuen Mitarbeiters nicht vorliegen, sind die Zeiten in den Beleg „[Zeiterfassung Berichtigungen/Ausfall-/Fehlzeiten](#)“ einzutragen. Dieser Beleg ist auch für alle anderen Berichtigungen zu verwenden, z. B. Stempelung aus verschiedenen Gründen nicht möglich, Stempelung vergessen, Arztbesuche, Behördengänge, usw. Der Besuch der Berufsschule muss in der [Aufzeichnung der Berufsschulzeiten](#) eingetragen werden. Diese Korrekturen sind am Bildschirm einzugeben. Für die Verwaltung wird diese Arbeit einmal wöchentlich von einem Mitarbeiter des Lohnbüros ausgeführt.
3. Die Stempelkarte ist eine Urkunde die nur vom Karteninhaber benützt werden darf. Wer mit der Karte eines anderen Mitarbeiters stempelt oder diesen zur falschen Stempelung anhält, handelt unrechtmäßig und muss wegen Urkundenfälschung mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen. Irrtümer beim Stempeln sind sofort dem Marktleiter, Stellvertreter oder einer dafür bestimmten Person, in der Verwaltung dem Abteilungsleiter zu melden und können nur von diesen abgeändert werden. Das Stempeln der Arbeitszeit hat generell in Arbeitskleidung zu erfolgen. Zu beachten ist auch der 1- Minuten bzw. 5-Minuten-Takt bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 21.01.2014

From:
<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:
https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.1_elektronische_zeiterfassung

Last update: **06.05.2021 15:04**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.5 - Urlaubsschein & Krankmeldung

1. Urlaubsschein

Vor Urlaubsantritt muss jeder Mitarbeiter einen [Urlaubsschein](#) ausfüllen. Dieser ist

- in der Zentralverwaltung vom jeweiligen Vorgesetzten
- in den Märkten vom Marktleiter od. Substitut abzuzeichnen.
- Die Marktleiter und Substituten schicken den Urlaubsschein direkt zur Revision.

Durch die Zeitverarbeitung an den Markt-PC´s sind in den Märkten folgende organisatorische Abläufe zu beachten:

- **Urlaub:** Der vom Mitarbeiter in 2-facher Ausfertigung ausgefüllte Urlaubsschein verbleibt einmal im Markt, damit bei der Kontrolle der Stempelkartenabrechnung der Beleg zur Verfügung steht. Die zweite Ausfertigung wird zu Kontrollzwecken an die Lohnbuchhaltung geschickt. Die am Markt-PC eingegebenen Urlaubsdaten werden zur Lohnbuchhaltung übertragen und dort weiterverarbeitet und verbucht.
- **Sonderurlaub:** Der vom Mitarbeiter in 2-facher Ausfertigung ausgefüllte Urlaubsschein verbleibt einmal im Markt, damit bei der Kontrolle der Stempelkartenabrechnung der Beleg zur Verfügung steht. Die zweite Ausfertigung wird an die Lohnbuchhaltung geschickt, die auch die Verbuchung vornimmt.

2. Arbeitsunfähigkeit

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet unverzüglich vor Arbeitsbeginn seinen Vorgesetzten telefonisch über das Fernbleiben zu informieren. Bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit ist jeder Mitarbeiter nochmals verpflichtet unverzüglich vor Arbeitsbeginn, telefonisch seinen Vorgesetzten über das Fernbleiben zu informieren.

Als Vorgesetzter gilt:

- Bei allen Marktmitarbeitern: die Marktleitung
- Bei Marktleiter und Substituten: die Revision
- Bei Mitarbeiter der Verwaltung in Mauerstetten: der Abteilungsvorgesetzte
- Bei Mitarbeiter des Zentrallagers: die Lagerleitung

Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist ab dem ersten Tag der Erkrankung erforderlich und muss spätestens am 3. Tag nach Beginn der Krankheit dem Betrieb vorliegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als erstmal bescheinigt, so muss dies durch unverzügliche Vorlage weiterer

ärztlicher Bescheinigungen, spätestens am 3. Tag nach der verlängerten Arbeitsunfähigkeit, dem Betrieb vorgelegt werden. Das gilt auch für Zeiträume, in denen kein Lohnfortzahlungsanspruch mehr besteht (nach 6 Wochen).

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss an folgenden Vorgesetzten übersandt werden:

- Alle Marktmitarbeiter: an die Marktleitung
- Die Marktleiter und Substituten: an die Revision
- Alle Mitarbeiter der Verwaltung in Mauerstetten: an den Abteilungsvorgesetzten
- Mitarbeiter des Zentrallagers: an die Lagerleitung

Handlungsanweisung Märkte:

Es ist unser [Krankmeldungsformular](#) mit Name, Personal-Nr. und Markt in 2-facher Ausfertigung auszustellen. Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist an die erste Ausfertigung zu klammern und an die Lohnbuchhaltung zu schicken. Dort wird auch die Verbuchung vorgenommen. Die zweite Ausfertigung ist mit dem Krankheitsdatum von - bis zu vervollständigen, damit bei der Kontrolle der Stempelkartenabrechnung ein Beleg zur Verfügung steht.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 12.10.2018

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.5_urlaubsschein_krankmeldung

Last update: **06.05.2021 14:51**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.4 - Urlaubsvorausplanung

1. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Ab November liegen in allen Abteilungen der Zentrale und in allen Märkten Urlaubsvorausplanungslisten aus. Hier sind die Urlaubswünsche einzutragen. Bis Anfang/Mitte Januar sollte der Jahresurlaub aller Mitarbeiter, bis auf Resttage geplant sein.
2. Urlaub kann nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten unter Berücksichtigung evtl. Sperrvermerke (Saison, Schlussverkauf, umsatzstarke Wochen, Krankheit) gewährt werden. Die Urlaubswünsche der Mitarbeiter werden von den Marktleitern mit den Abteilungserstkräften abgesprochen. Hierbei wird versucht, jedem Mitarbeiter (so gut wie möglich) einen zusammenhängenden Urlaub zu gewähren. Aus betriebsbedingten Gründen können in der Haupturlaubszeit nur 2-3 Wochen Urlaub an einem Stück gewährt werden.

3. **Vorlage der Urlaubsplanung und dessen Genehmigung:**

Für die Märkte: Marktleitung und Personalleitung

Für die Marktleitung: Revision

Erledigungstermin: Ende Februar/Anfang März

4. **Weitere Hinweise:**

Sollten in der Urlaubszeit unerwartete Engpässe auftreten, erwarten wir von unseren Mitarbeitern insoweit Entgegenkommen, dass Teilzeitmitarbeiter zusätzlich einspringen und Vollzeitmitarbeiter den wöchentlichen freien Tag verschieben.

Im Extremfall kann es zur Verschiebung des Urlaubs kommen. Einige Tage vor Urlaubsantritt ist ein Urlaubsschein auszustellen und nach dem Urlaub die Rückmeldung beim Vorgesetzten vorzunehmen.

Urlaub der nicht bis zum 31.12. des Jahres genommen wird, verfällt. In Ausnahmefällen kann dieser nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung /bzw. Marktleitung bis zum 31.03. des folgenden Jahres genommen werden.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 26.07.2013

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.4_urlaubsvorausplanung

Last update: **20.09.2018 10:43**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.2 - Personaleinkäufe

1. Alle Mitarbeiter haben ihre Einkäufe grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit oder in den Pausen, nach dem Stempeln zu tätigen.
2. Der bezahlte Einkauf ist sofort im Auto oder im Garderobenschrank, in einem Personalschließfach oder an einem vom Marktleiter bestimmten Platz, mit Kassenbon und Namen versehen, aufzubewahren. Frischware (Fleisch, Wurst, Tiefkühl etc.) bleibt mit dem Namen versehen im Kühlraum und wird erst unmittelbar vor dem Nachhausegehen bezahlt.
3. Personaleinkäufe dürfen grundsätzlich nur gegen sofortige Bezahlung erfolgen, außer es wird Ware (Textilien und Schuhe) zur Auswahl mitgenommen die im Auswahlbuch registriert ist.
4. Eigene Einkäufe dürfen nicht selbst abgewogen, registriert und kassiert werden. Auch der Marktleiter muss grundsätzlich seine Einkäufe bei einer Kassenkraft sofort bezahlen.
5. Werden Produkte für sich selbst im Wege einer so genannten Sonderbestellung bezogen, muss dies vor Ausführung dem Marktleiter oder dessen Stellvertreter mitgeteilt werden. Alle hier anfallenden schriftlichen Vorgänge, angefangen von der Auftragsbestätigung bis hin zum Lieferschein müssen dem Marktleiter oder dessen Stellvertretung vorgelegt werden. Die Ermittlung des VK-Preises erfolgt über den jeweiligen Einkaufsbereich. Bei der Bezahlung des Produktes oder der Waren ist es erforderlich, einen aus dem Kassensystem erhältlichen zweiten Kassenbon an den Lieferschein oder Auftragsbestätigung anzuheften. Dieser Schein wird dann über den Marktleiter an die jeweilige-Einkaufsabteilung-weitergeleitet.
6. Während der Arbeitszeit dürfen Mitarbeiter den Markt nur durch die Kasse verlassen. Mitarbeiter in Mauerstetten, die im C+C eingekauft haben, dürfen das Haus nur durch den C+C-Ausgang verlassen.
7. Der Marktleiter ist jederzeit, der Substitut, Kassenerstkraft sowie der Hausdetektiv auf Anweisung des Marktleiters, zur Kontrolle des Einkaufs berechtigt. Beim Verlassen des Betriebes können die Taschen der Mitarbeiter kontrolliert werden.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 26.07.2013

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.2_personaleinkaeufe

Last update: **20.09.2018 10:42**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.3 - Wareneinkauf

1. Personaleinkauf

1.1 Sofortabschlag

Die bisher gültige Regelung des Personalrabattes ist aufgrund geänderter steuerlicher Vorschriften zum 31.12.2014 beendet worden.

- Alle Mitarbeiter erhalten gegen Vorlage des Mitarbeiterausweises einen Sofortabschlag an der Kasse auf Wareneinkäufe in Höhe von 4%. Ausgenommen hiervon sind Sonderangebote, Tabakwaren, Zeitschriften, Kraftstoffe, Leistungen der Waschstraße, Pre-/Anfangs- und Spezialnahrungen, sowie Produkte des Brothauses.

1.2 Gutscheinkarte

- Darüber hinaus erfolgt ein 6%iger Abschlag der zum Monatsende im Folgemonat auf eine personalisierte, dem Mitarbeiter fest zugeordnete elektronische Gutscheinkarte gebucht wird. Ausgenommen sind Sonderangebote, Tabakwaren, Zeitschriften, Kraftstoffe, Leistungen der Waschstraße, Pre-/Anfangs- und Spezialnahrungen, sowie Produkte des Brothauses. Aus steuerlichen Gründen gilt hier eine monatliche Höchstgrenze des 6%igen Abschlages in Höhe von maximal 44€.
- Bei Überschreitung des Wertes von 44 € wird der Differenzbetrag auf den Folgemonat vorgetragen.
- Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen sollte der noch offenstehende Restbetrag innerhalb von 6 Monaten nach Austritt eingelöst werden.

1.3 Befristung der Regelung

Diese Regelung ist auf ein Jahr vom 01.01.2020 befristet bis zum 31.12.2020 gültig. Dies bedeutet, dass sich hierfür kein Rechtsanspruch für die Zukunft ableiten lässt.

2. Abwicklung

- Der Mitarbeiterausweis ist **vor** Beginn des Kassiervorgangs an der Kasse vorzulegen.
- Der Sofortabschlag in Höhe von 4% wird am Ende des Kassiervorgangs direkt auf dem Kassenbon abgezogen.
- Der Mitarbeiterausweis ist nicht übertragbar.
- Jeder Missbrauch hat den Entzug des Ausweises und Ausschluss von der

Personaleinkaufregelung sowie arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge.

- Der Mitarbeiterausweis verliert seine Gültigkeit bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und ist beim Ausscheiden des Mitarbeiters einzuziehen bzw. zu vernichten.
- Die Gutscheinkarte verbleibt beim Ausscheiden beim Mitarbeiter und kann weiter genutzt werden.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 21.12.2018

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.3_personaleinkauf

Last update: **02.01.2020 08:24**

- [Zurück zur Übersicht](#)

Grundsatzregelung A.1.9 - Freiwilliger Fahrkostenersatz

1. Freiwilliger Fahrkostenersatz: Wohnort - Arbeitsort

Anspruchsberechtigt sind alle Mitarbeiter in Voll-/Teilzeit, Auszubildende, Einstiegsqualifizierende sowie geringfügige Beschäftigte, deren Einsatzort nicht gleich Wohnort ist und über 5 Entfernungskilometer (Wohnort zum Arbeitsort) zurücklegen müssen.

Auszubildende, die über einen Kooperationspartner in unserem Unternehmen eingesetzt werden sowie Praktikanten nehmen an der Fahrkostenregelung nicht teil.

Mitarbeiter der Zentrale mit Wohnort im Stadtgebiet Kaufbeuren nehmen an der Fahrgeldregelung nicht teil.

2. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (Arbeitsort)

Alle Berechtigten erhalten für den Entfernungskilometer (kürzeste Straßenverbindung vom Wohnort zum Arbeitsort) einen Ausgleich in Höhe von 0,15€. Die Auszahlung des Fahrgeldes erfolgt jeweils zum Monatsende über die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

3. Fahrten zwischen Wohnort und Berufsschule bzw. Akademie

Hierfür erhält der Berechtigte für den gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt vom Wohnort zur Berufsschule) 0,20 € erstattet. Die Auszahlung erfolgt am Monatsende über die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Erfolgt durch einen öffentlichen Träger eine Fahrgelderstattung, beispielsweise bei Förderschulen durch die Regierung, entfällt die Fahrgelderstattung bzw. eine Anrechnung durch den Betrieb.

Bei Blockbeschulung ist grundsätzlich die Heimunterbringung, sofern vorhanden, zu nutzen. Diese Kosten werden erstattet. Bei Ausnahmen erfolgt eine individuelle Absprache mit der Ausbildungsabteilung in der Zentrale. Für die einmalige Hin- und Rückfahrt (Wohnort zum Wohnheim, Wohnheim zum Wohnort) erhält der Berechtigte einen Ausgleich in Höhe von 0,20 € pro gefahrenen Kilometer. Hierzu muss das Formular „[Fahrtkosten / Wohnsitz zur Arbeitsstätte](#)“ verwendet werden. Die Fahrtkosten werden dann über die Marktleitung ausbezahlt. Ausgenommen von dieser Regelung

sind die Auszubildenden aus dem Bereich der Fachinformatiker und der Handelsfachwirte in der Zentrale.

Bei den Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisungen (dies betrifft speziell die Ausbildung zum Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk (m/w/d)) ist grundsätzlich die Unterkunft der Fleischerschule zu nutzen. Diese Kosten werden erstattet. In Ausnahmen hat eine individuelle Absprache mit der Ausbildungsabteilung in der Zentrale zu erfolgen. Für die einmalige Hin- und Rückfahrt (Wohnort zur Fleischerschule, Fleischerschule zum Wohnort) erhält der Berechtigte einen Ausgleich in Höhe von 0,20 € pro gefahrenen Kilometer. Hierzu muss das „[Fahrtkosten / Wohnsitz zur Arbeitsstätte](#)“ verwendet werden. Die Fahrtkosten werden dann über die Marktleitung ausbezahlt. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Auszubildenden aus den Märkten Bobingen, Schwabmünchen und Kissing.

4. Fahrten vom Wohnort bei betrieblich veranlassten Schulungen zum Schulungsort (Mitarbeiter und Azubis)

Hierfür erhält der Berechtigte Mitarbeiter für die Hin- und Rückfahrt der kürzesten Straßenverbindung 0,15€ erstattet. Bei Fahrgemeinschaften kann der Fahrer pro gefahrenen Kilometer 0,30€ abrechnen. Die Mitfahrer erhalten keine Erstattung. Der Betrag ist im Marktbüro auszuführen.

5. Fahrtkostenersatz bei vorübergehender Versetzung in einen anderen Markt

Mitarbeiter, die vorübergehend in einen Markt versetzt werden, erhalten für die Hin- und Rückfahrt der kürzesten Straßenverbindung pro Kilometer 0,15€ erstattet. Die Auszahlung erfolgt über das Marktbüro. Ein bisheriges Fahrgeld nach Punkt 2 entfällt für den Versetzungszeitraum. Diese Regelung gilt für einen Zeitraum von längstens 3 Monaten.

6. Fahrgeld bei Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters

Berechtigte Mitarbeiter, die für einen neuen Markt eingearbeitet werden, erhalten für die Zeit der Einarbeitung für die Hin- und Rückfahrt der kürzesten Straßenverbindung pro Kilometer 0,10€ erstattet. Bei Bildung einer Fahrgemeinschaft erhält der Fahrer für die Hin- und Rückfahrt der kürzesten Straßenverbindung pro Kilometer 0,15€. Für die Berechnung des Fahrgeldes gilt die kürzeste Straßenverbindung vom Wohnort zum Einarbeitungsmarkt. Die reguläre Fahrgelderstattung aus dem Punkt 2 entfällt. Diese Regelung gilt für einen Zeitraum von längstens 3 Monaten. Der Betrag wird im Marktbüro des Einarbeitungsmarktes ausgezahlt.

7. Fahrgeld bei Einsatz des privaten PKW´s für Geschäftsfahrten

Für Geschäftsfahrten, wie beispielsweise Besprechungen, Bank, Post oder Alarm, werden für die Hin-

und Rückfahrt der kürzesten Straßenverbindung pro Kilometer 0,30€ erstattet. Der Betrag ist im Marktbüro ausbezahlen.

8. Erstattungszeitraum

Fahrgelderstattungen müssen innerhalb von 3 Monaten beantragt werden, ansonsten erlischt der Anspruch.

Alle Beträge, die im Marktbüro ausbezahlt werden, sind im entsprechenden Formular „Fahrtkosten“ (siehe 10.) einzutragen und von der Marktleitung abzuzeichnen. Die anfallende Lohnsteuer trägt bis auf weiteres das Unternehmen.

9. Freiwilligkeit

Es handelt sich um eine freiwillige Leistung auf die kein Rechtsanspruch für die Zukunft besteht.

10. Handlungsanweisung:

Fahrgeld Berufsschule:

Bei Förderschulen erfolgt in der Regel, eine Fahrkostenerstattung über die Berufsschule oder die Regierung. Darüber hinaus gibt es weitere mögliche Trägerschaften von Fahrgeld, die der Auszubildende erhält. Dies ist zu prüfen und bei Zahlung eines Fahrgeldes durch einen weiteren Träger der Lohnbuchhaltung mitzuteilen um eine eventuelle Doppel- oder Falschzahlung zu vermeiden. Grundsätzlich erfolgt zukünftig keine Fahrkostenerstattung wegen Berufsschule über das Marktbüro. Er werden künftig auch keine Fahrtickets erstattet. Die Entfernung vom Wohnort zur Berufsschule wird auf der Liste „[Aufzeichnung Berufsschulzeiten](#)“ eingetragen.

Fahrgeld bei Schulung

Bei Schulungen erfolgt die Fahrkostenerstattung ausschließlich über die Kostenkasse im Marktbüro. Bitte beachten Sie dass bei Halbtages Schulungen und zusätzlichem halbtätigen Einsatz im Markt keine automatische Fahrkostenerstattung erfolgt.

Fahrgeld bei vorübergehender Versetzung in einen anderen Markt:

Die Marktleitung muss diese Versetzung umgehend der Lohnbuchhaltung mitteilen, um eine eventuelle Doppel- oder Falschzahlung zu vermeiden.

Fahrgeld bei Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters

Die Marktleitung muss alle Veränderungen zum ursprünglichen Informationsstand, beispielsweise das Einstellungsschreiben mit dem Hinweis auf den Zeitraum der Einarbeitungszeit, der Lohnbuchhaltung mitteilen um eine eventuelle Doppel- oder Falschzahlung zu vermeiden.

Formulare „Fahrgeld“

Zu finden im Vorlagensystem unter „Personal“ und „Fahrkosten/Abrechnungen“ Bei der Bearbeitung der „Fahrgeldformulare (Fahrkosten/Wohnsitz zur Arbeitsstätte und Fahrkosten Geschäftsfahrten) achten Sie bitte darauf, dass die Formulare vollständig ausgefüllt werden. Zur Vollständigkeit Vorname, Nachname sowie die Personal-Nummer leserlich auf dem Formblatt eingetragen werden. Der Beleg ist nach Abrechnung an die Finanzbuchhaltung zu schicken.

Ausnahmetatbestände:

Bei einer individuellen Situation, die über diese Grundsatzregelung nicht geregelt ist und somit einen Ausnahmetatbestand darstellt entscheidet bei allen Mitarbeitern die Personalleitung, sowie bei Auszubildenden die Ausbildungsabteilung.

Bei Azubis der Zentrale wird die Berufsschule Blockschule über die Lohn- und Gehaltsabrechnung ausgezahlt.

Verantwortlich: Personal / **Stand:** 01.09.2018

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_a:a.1.9_fahrgeld_erstattung

Last update: **06.05.2021 15:06**

Grundsatzregelung M.2.1 - Berufskleidung

Arbeitskleidung

1. Alle neu eingestellten Mitarbeiter/-innen erhalten bei Arbeitsbeginn kostenlos eine Grundausrüstung an Berufskleidung gestellt (siehe Erstbestückung).
2. Verteilerschlüssel: Siehe Anhang 1
3. Einmal im Jahr (Januar) stellt der Betrieb den Mitarbeitern Berufskleidung zur Verfügung (max. Anzahl siehe Nachbestellung). Hierbei wird nach einem festgelegten Berechnungsschlüssel eine Beteiligung der Mitarbeiter/-innen (siehe Eigenanteil) eingefordert.
4. Bei weiterem Bedarf können Mitarbeiter/-innen die Berufskleidung zum Selbstkostenpreis (siehe Tabelle) erwerben. Softshelljacken/-westen können von allen Mitarbeitern ebenso zum Selbstkostenpreis erworben werden. Die Bestellung hierfür erfolgt über den Eigenbedarfsordersatz.
5. Die Bezahlung der Berufskleidung erfolgt im Marktbüro über die Kosten-Kasse. Auf Personal-Arbeitskleidung ist kein Personalrabatt möglich. Einzahlungsbelege bzw. Quittungen finden Sie
hier
. Die Bezahlung der Berufskleidung der Mitarbeiter im Zentrallager erfolgt im Lagerbüro.
6. Nicht selbst gekaufte Berufskleidung (zum Selbstkostenpreis) ist Eigentum der Firma und muss beim Ausscheiden aus dem Betrieb bei der Marktleitung abgegeben werden.
7. Alle Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, Namensschilder zu tragen. Bei Softshelljacken sowie Softshellwesten ist ausschließlich ein Magnetnamensschild zu verwenden.
8. Softshelljacken/-westen sind ausschließlich für Mitarbeiter im Kältebereich (z.B. Mopro, Tiefkühl, Lager) bestimmt. Die Marktleitung ist gefordert, dies entsprechend-zu-prüfen. Die Jahresbestellung erfolgt über die Einkaufsabteilung Textil.
9. Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, gibt es für die Bereiche Metzgerei, Obst&Gemüse, Drogerie, sonst. Non Food-Bereiche, Food sowie Kasse-Info festgelegte Kombinationen der Kleidungsstücke, die ebenso getragen werden müssen. Die Zuordnung der Mitarbeiter in diese Bereiche sowie die Einhaltung des Erscheinungsbildes obliegt der Marktleitung.
10. Darüber hinaus ist es verpflichtend blau- bzw. schwarzfarbene Hosen/Röcke zu tragen. Röcke müssen mindestens Knielang sein. Hosen müssen deutlich über die Knie reichen und mindestens einer $\frac{3}{4}$ Hose entsprechen.
11. Entgegen unserem Standard haben alle Mitarbeiter die Möglichkeit die dünneren Kurzarm-Kasacks zu tragen.

Beispielbilder:



Anhang 1 - Verteilerschlüssel

Artikel	Erstbestückung	Nachbestückung	Eigenanteil (Euro)	Selbstkostenanteil (Euro)
Blusenkasack Damen, langarm	4	4	6,00	18,00
Hemdenkasack Herren, langarm	4	4	6,00	18,00
Alternativ 2 Kasacken langarm und 2 Kasacken kurzarm				
Blusenkasack Damen, kurzarm	0	4	6,00	18,00
Hemdenkasack Herren, kurzarm	0	4	6,00	18,00
Alternativ 2 Kasacken langarm und 2 Kasacken kurzarm				
Servicebinder Orange	2	2	1,00	3,00
Vorbinder blau Herren	3	3	2,00	6,00
Vorbinder blau Damen	3	3	2,00	6,00
Latzschürze für O&G Broth. u. MZ	3	3	2,00	6,00
Westenschürze Damen Metzgerei	3	4	6,00	17,00
Softshelljacke V-Markt, Kältebereich	1	1	9,00	30,00
Softshellweste V-Markt, Kältebereich	1	1	7,00	20,00
Softshelljacke V-Baumarkt, Kälteb.	1	1	9,00	30,00
Softshellweste V-Baumarkt, Kälteb.	1	1	7,00	20,00
Hemd blau V-Baumarkt, langarm	4	4	6,00	22,50
Hemd blau V-Baumarkt, kurzarm	0	4	6,00	22,50
Hemd grün V-Baumarkt	4	4	6,00	22,50
Hemd Herren blau V-Markt Lager, lang	4	4	6,00	22,50
Hemd Herren blau V-Markt Lager, kurz	0	4	6,00	22,50
Überziehhose (Waschstraße) *	2	1	10,00	75,00

* Die Überziehhose ist direkt über die Fa. Christ zu beziehen (Artikel-Nr. 2650-1800). Ansprechpartner Fa. Christ, Telefon: 08331 - 857 394. Bei Lieferung, Lieferschein abhaken, anschließend an den Einkauf Textil senden. Bei Rückfragen hierfür wenden Sie sich an den Einkauf Textil.

Marktleitung:

1	Erstbestückung	Nachbestückung	Eigenanteil (Euro)	Selbstkostenpreis (Euro)
Köchertasche für Marktleiter	1	1	2,00	5,00

1	Erstbestückung	Nachbestückung	Eigenanteil (Euro)	Selbstkostenpreis (Euro)
Hemd weiß für ML V-Markt Langarm (neue Qualität)	4	3	10,00	27,00
Hemd weiß für ML V-Markt Kurzarm (neue Qualität)	4	3	10,00	26,00
Hemd weiß ML V-Baumarkt, lang	4	4	7,00	24,00
Hemd weiß ML V-Baumarkt, kurz	0	4	7,00	23,00
Bluse weiß Langarm ML	4	3	10,00	27,00
Bluse weiß Kurzarm ML	4	3	10,00	26,00
Krawatte V-Markt Marktleiter	2	2	2,50	8,00
Krawatte Baumarkt Marktleiter	2	2	2,50	8,00
Servicebinder m. Stickerei für Marktleiterinnen	2	2	1,00	3,00

Sicherheitsschuhe

1. Mitarbeiter, die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung bzw. einer Betriebsanweisung Sicherheitsschuhe tragen müssen, sind im Sinne dieser Grundsatzregelung „berechtigte Mitarbeiter für Sicherheitsschuhe“
2. Alle neu eingestellten berechtigten Mitarbeiter erhalten 2 Paar Sicherheitsschuhe kostenfrei gestellt, wobei das erste Paar zu Arbeitsbeginn, und die Aushändigung des 2. Paares entweder nach Beendigung der vereinbarten Probezeit oder nach Befristungsablauf und Übergang in eine unbefristetes bzw. weiterbefristetes Arbeitsverhältnis erfolgt.
3. a) Alle berechtigten Mitarbeiter erhalten 2x jährlich bei Bedarf die Möglichkeit einer Nachbestellung. Sie erhalten ein Paar Sicherheitsschuhe kostenlos und das zweite Paar zum Eigenanteil.
b) Bei darüber hinaus bestehendem Bedarf können Sicherheitsschuhe auch zum Verkaufspreis erworben werden. Die Preise sind im Zentraleinkauf Schuhe anzufragen.
4. Eine Kostenübernahme der Firma erfolgt nicht, wenn Sie spezielle Anfertigungen benötigen, die über die gesetzlichen oder privaten Krankenkassen ganz oder teilweise bezuschusst werden. Diese Prüfung erfolgt durch die Marktleitung bereits im Vorfeld.

5. Die zur Auswahl stehenden Stiefel und Schuhe werden in der [Bestellübersicht für Damen und Metzgerei, Metzgerei und Waschstrasse](#) und für die [Unisex](#) „Sicherheitsschuhe“ abgebildet.
6. Die Bezahlung der Schuhe erfolgt im Marktbüro über die „Kosten-Kasse“. Auf Sicherheitsschuhe ist kein Personalrabatt möglich. Bitte nutzen Sie die
Einzahlungsbelege bzw. Quittungen
. Die Bezahlung der Sicherheitsschuhe der Mitarbeiter im Zentrallager erfolgt im Lagerbüro.
7. Die Bestellung und Ausgabe erfolgt über den Zentraleinkauf Schuhe/Lederwaren.
8. Nicht selbst gekaufte Sicherheitsschuhe sind Eigentum der Firma und müssen beim Ausscheiden aus dem Betrieb abgegeben werden.

Verantwortlich: Personalleitung / **Stand:** 10.12.2018

From:

<https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/> - **V-Markt**

Permanent link:

https://wikisrv.v-markt.de/v-wiki/doku.php?id=info:grs_m:m.2.1_berufskleidung

Last update: **18.07.2019 14:06**