agridea

SAV
Schweizerischer Alpwirtschaftlicher Verband
Société suisse d'économie alpestre
Società svizzera di economia alpestre

Personalführung und Konfliktmanagement auf der Alp

Merkblatt für Alpverantwortliche

Wissenstransfer für
Landwirtschaft und Ernährung

Impressum

Herausgeberin
Agridea
Eschikon 28 • 8315 Lindau
+41 52 354 97 00
info@agridea.ch
www.agridea.ch

Autor/-innen:
Esther Haesen, Agridea,
Selina Droz, SAV
Titelbild: Pixabay
Art.-Nr: 5153
© Agridea, 1. Auflage 2026

Alle Rechte vorbehalten. Sofern nicht anders angegeben, dürfen die Inhalte für nichtkommerzielle Zwecke unter Angabe der Quelle zitiert oder wiedergegeben werden. Agridea übernimmt keine Haftung für die Verwendung der in dieser Publikation enthaltenen Informationen.

Zweck

Eine durchdachte und strukturierte Personalführung trägt wesentlich dazu bei, dass die Zusammenarbeit auf einem Alpbetrieb langfristig gelingt und Herausforderungen konstruktiv gelöst werden. Dieses Merkblatt unterstützt Alpverantwortliche dabei, ihre Personalführung in diesem Sinne weiterzuentwickeln.

Es enthält praxisnahe Vorlagen und Empfehlungen für das Einstellungsgespräch, den Alpbetrieb, das Abschlussgespräch sowie die Konfliktlösung, angepasst an die besonderen Bedingungen der Alpwirtschaft.

Die vorgestellten Elemente verstehen sich als Inspiration und Hilfestellung. Alpverantwortliche entscheiden selbst, welche Vorlagen und Empfehlungen für ihre konkrete Situation passen und können diese je nach Bedarf einzeln herausgreifen und auf ihren Betrieb anpassen.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze der Personalführung auf der Alp	4
2	Das Einstellungsgespräch	5
	Das Einstellungsgespräch – Leitfaden zum Ausdrucken	6
3	Führung während des Alpbetriebs	8
4	Konfliktmanagement	9
5	Das Abschlussgespräch	11
	Das Abschlussgespräch – Leitfaden zum Ausdrucken	12
6	Checkliste nach dem Ende der Anstellung	14
7	Wichtige Hinweise & Ressourcen	14

1 Grundsätze der Personalführung auf der Alp

Der Alpbetrieb stellt besondere Anforderungen an das Personal: körperlich anspruchsvolle Arbeit, oft begrenzte Zeit für Absprachen, Menschen leben und arbeiten zusammen auf engem Raum im Team oder sind umgekehrt den Sommer allein auf der Alp.

Umso wichtiger sind klare Strukturen und ein respektvoller Umgang miteinander.

In diesem Kontext kommt dem Alpmeister/der Alpmeisterin als alpverantwortliche Person eine zentrale Schlüsselrolle zu. Es ist wichtig, eine Person als Alpverantwortliche zu wählen, die sich im Umgang mit Menschen wohl fühlt und Freude an den Führungsaufgaben hat.

Die Funktion des/der Alpverantwortlichen ist anspruchsvoll und aufwändig und sollte nach Möglichkeit angemessen entschädigt werden.

Was für das Alppersonal gilt, gilt auch für die/den Alpverantwortliche/n: Erfahrung hilft! Idealerweise ist der/die Alpverantwortliche mehrere Sommer im Amt und wird nicht jedes Jahr aufs Neue besetzt.

1.1 Grundhaltung als Führungsperson

Einige Leitsätze:

- **Klar, direkt und respektvoll** kommunizieren
- Für **faire Arbeitsbedingungen** sorgen, das Arbeitsrecht respektieren
- Herausforderungen frühzeitig angehen, **Konflikte ansprechen**
- **Zuhören,** Anliegen des Personals ernst nehmen
- Zwischen **Person und Verhalten unterscheiden:** Das Verhalten kritisieren, nicht den Menschen

1.2 Administrative Pflichten als Arbeitgeber/in vor dem Alpsommer

- ☐ **Arbeitsvertrag** liegt vor und wurde von beiden Seiten unterzeichnet.
- ☐ **Lohn, Arbeitszeit, Ferienanspruch, Unterkunft und Verpflegung** sind klar geregelt (vgl. kantonale Normalarbeitsverträge).
- ☐ Anmeldung bei den **Sozialversicherungen** (AHV/IV/EO, ALV, Familienzulage, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Pensionskasse, Krankenkasse, Krankentaggeld) ist erledigt oder aufgegleist, z.B. mit Globalversicherung.
- ☐ Zusätzlich für ausländisches Alppersonal: **Arbeitsbewilligung** ist vorhanden (je nach Herkunftsland und Anstellungsdauer), Person wird innert 8 Tagen nach Stellenantritt beim Quellensteueramt angemeldet.
- ☐ Die gesetzlichen Vorgaben zur **Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Instruktion des Personals** sind erfüllt und werden umgesetzt (z.B. mit Branchenlösung agriTOP des Schweizer Bauernverbandes).
- ☐ **Sicherheitsvorschriften** auf der Alp sind definiert und werden kommuniziert (Notfallnummern, Erste Hilfe, etc.).

2 Das Einstellungsgespräch

Ziel des Einstellungsgesprächs:

- Das Einstellungsgespräch dient dazu, die **soziale und fachliche Eignung einer Person für die Alpstelle** zu prüfen. Gleichzeitig erhalten Bewerber/innen alle **wichtigen Informationen** über die Stelle. Ein gutes Gespräch schafft Transparenz und verhindert spätere Missverständnisse.
- Der folgende Leitfaden dient dazu, die Alpverantwortlichen und Bewerber/innen durch das Einstellungsgespräch zu führen.

2.1 Vorgehen und Vorbereitung

- ☐ Für das Gespräch einen ruhigen Ort und genügend Zeit (45 – 60 Minuten) einplanen
- ☐ Gesprächsleitfaden ausdrucken
- ☐ Vor dem Gespräch entsprechend markierte Abschnitte vorbereiten und ausfüllen
- ☐ Während des Gesprächs Notizen nehmen (entweder Alpverantwortliche/r selbst oder zweite Person)

2.3 Checkliste nach dem Gespräch

- ☐ Notizen aus dem Gespräch wurden festgehalten.
- ☐ Eindruck zur Fachkompetenz und zur Persönlichkeit ist klar.
- ☐ Referenzen wurden (falls nötig) eingeholt.
- ☐ Entscheid wurde der Person zeitnah mitgeteilt, mit Begründung bei Absage.
- ☐ Arbeitsvertrag wurde vorbereitet und zugestellt.

Das Einstellungsgespräch – Leitfaden zum Ausdrucken

1. Begrüssung und kurze Vorstellung

Alle stellen sich kurz vor: Wer sind wir? Woher kommen wir?
Was machen wir beruflich neben der Alparbeit?
Der/die Alpverantwortliche erklärt den Ablauf des Gesprächs.
Falls es Unklarheiten gibt, werden diese zuerst besprochen.

Vorbereiten vor dem Gespräch

Ausfüllen während des Gesprächs

2. Eckdaten zum Alpbetrieb und zur Alpstelle

Der/die Alpverantwortliche stellt die Eckdaten zum Alpbetrieb und zur Alpstelle vor.

Alpbetrieb:
Name der Alp:

.....

.....
Art und Anzahl der gesömmerten Tiere:

.....

.....

Alpstelle:
Funktion:

.....
Aufgaben und Verantwortung:

.....
Unterkunft:

.....
Verpflegung:

.....
Anstellungsdauer (ungefährer Start und Hinweis, in welchem Rahmen dieser variieren kann):

.....
Lohn:

.....
Besonderheiten, Schwierigkeiten des Betriebs (z.B. viele Wanderer, alte Gebäude, Grossraubtier-präsenz, besondere Bewirtschaftungsauflagen, Eingliederung in bestehendes Team):

.....

.....

3. Vorstellung des Bewerbers/der Bewerberin und Erwartungen an die Stelle

Der Bewerber/die Bewerberin stellt sich und seine/ihre Erwartungen an die Alpstelle vor.

Vorname, Name und Adresse Bewerber/in:

.....
Relevante Ausbildung und Alperfahrung:

.....

.....
Erwartungen an die Alpstelle:

.....

.....
Weiteres:

.....

4. Weitere Fragen

Das weitere Gespräch dient dazu, offene Punkte gemeinsam zu besprechen und herauszufinden, ob der Bewerber/die Bewerberin und die Alpstelle zueinander passen.

Zu diesem Zweck sind hier einige Beispielfragen aufgeführt. Diese sollten vor dem Gespräch durchgegangen und ausgewählt, angepasst oder ergänzt werden.

Grundlegendes:

Wie schätzt du deine Eignung für die Alpstelle ein?

Denkst du, dass du die erwähnten Anforderungen an die Alpstelle erfüllen kannst?

Entspricht die Alpstelle deinen Vorstellungen?

Sind die gerade erwähnten Schwierigkeiten ein Problem für dich?

……..

……..

……..

……..

……..

Sozialkompetenz:

Was brauchst du, um dich wohlzufühlen und gute Arbeit zu leisten?

Was ist dir wichtig bei der Teamarbeit?

Wie kommst du damit zurecht, über mehrere Wochen mit denselben Personen zusammenzuleben oder ganz allein zu sein (je nach Alpstelle)?

Wie gehst du mit unbekannten Situationen oder unerwarteten Ereignissen um (z. B. verunfalltes Tier, Wetterumschwung)?

……..

……..

……..

……..

……..

Fachkompetenz:

Hast du bereits auf einer Alp gearbeitet? Was waren deine Hauptaufgaben?

Wie gehst du mit körperlich oder mental anstrengenden Arbeitstagen um?

Was weisst du über die Tierhaltung/Käserei/Pflege von Alpweiden (je nach Alpstelle)?

Welche deiner bisherigen Erfahrungen sind für diese Alpstelle relevant?

……..

……..

……..

……..

Motivation und Erwartungen:

Was motiviert dich, auf der Alp zu arbeiten?

Was sind deine Erwartungen an die Unterkunft und die Arbeitszeiten?

Entspricht der Lohn deinen Vorstellungen?

Welche Hilfe erwartest du dir von mir als Alpmeister/in?

Was hast du nach diesem Alpsommer vor?

……..

……..

……..

……..

……..

Weiteres:

Gibt es noch etwas Wichtiges, was du uns mitteilen möchtest?

Soll ein Probearbeiten (z.B. auf Heimbetrieb) vereinbart werden?

Weitere Fragen:

……..

……..

……..

……..

……..

5. Nächste Schritte

Der/die Alpverantwortliche teilt dem Bewerber/der Bewerberin mit, bis wann und wie sie/er den Entscheid erfährt und was das weitere Vorgehen ist.

3 Führung während des Alpbetriebs

3.1 Einführung und Einarbeitung

- ☐ **Betriebsrundgang** am ersten Tag: Gebäude, Tiere, Geräte, Sicherheitseinrichtungen
- ☐ **Aufgaben** wurden klar zugewiesen (wer macht was, wann und wie).
- ☐ **Aufzeichnungspflichten** wurden erklärt und zugewiesen.
- ☐ **Richtlinien der Zusammenarbeit** wurden besprochen:
  - ☐ Ansprechpersonen bei Fragen
  - ☐ Verhalten, Abläufe, Absprachen und Zusammenarbeit im Team (z.B. das Team macht jeden Morgen kurze tägliche Absprache über Aufgaben des Tages)
  - ☐ Arbeitszeiten und Pausen
- ☐ **Notfallnummern und Erste-Hilfe-Material** sind bekannt und zugänglich.
- ☐ **Instruktionen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz** wurden erteilt und dokumentiert.

3.2 Regelmässige Kommunikation

- ☐ Regelmässig (z.B. alle 1 oder 2 Wochen) nachfragen beim Personal:
  Wie läuft es? Was beschäftigt das Team?
- ☐ Lob und Anerkennung aktiv aussprechen, **Wertschätzung kommunizieren** – auch mit Gesten, z.B. Alpbesuch machen und frisches Obst oder Gemüse, Kuchen, o.Ä. mitbringen
- ☐ Herausforderungen direkt angehen und Konflikte zeitnah ansprechen, nicht aufstauen.

3.3 Frühwarnsignale für Kommunikationsbedarf erkennen

- ☐ Jemand zieht sich auffällig zurück oder ist schweigend.
- ☐ Stimmung im Team ist gereizt oder angespannt.
- ☐ Fehler oder Unaufmerksamkeit nehmen zu.
- ☐ Es gibt direkte Beschwerden oder Unstimmigkeiten.

Kommunikationstipp 1: Feedback geben mit der «Sandwich-Methode»

- Mit einer positiven Beobachtung beginnen.
- Das Verbesserungspotenzial klar und sachlich nennen.
- Mit einer ermutigenden Aussage abschliessen.
- Beispiel: *«Du bist immer pünktlich und engagiert – super. Ich bemerke aber, dass du beim Melken manchmal die Reinigungsschritte überspringst. Das ist wichtig für die Milchqualität. Ich bin sicher, du schaffst das mit etwas mehr Sorgfalt.»*

Kommunikationstipp 2: Entscheidungen dem erfahrenen Personal mitteilen

Erfahrenes Personal verfügt über wertvolles Wissen. Gleichzeitig liegt die Verantwortung für den Betrieb bei dem/der Alpverantwortlichen. Beides darf nebeneinander bestehen.

So können Entscheidungen im Alltag vermittelt werden:

1. **Entscheidung klar und direkt mitteilen. Vermeiden, die Entscheidung als Frage zu verkleiden.**
   «Ich habe entschieden, dass wir dieses Jahr zuerst die Koppel 3 beweiden.»
2. **Den Grund kurz erläutern.** Ein kurzes «Warum» zeigt Respekt gegenüber dem erfahrenen Personal, ohne eine Diskussion zu eröffnen.
   «Die Koppeln 1 und 2 haben einige Erosionsstellen. Ich möchte, dass sie sich zuerst erholen, bevor wir sie mit den Tieren beweiden.»
3. **Erfahrung anerkennen ohne Entscheidung zu relativieren.**
   «Ich weiss, dass du das schon viele Sommer anders gemacht hast und gute Gründe dafür hattest. Ich weiss, dass das für dich so einen höheren Aufwand bedeutet.»
4. **Raum für wichtige Hinweise lassen. Signalisieren, dass danach die Entscheidung steht.**
   «Falls du etwas siehst, das ich übersehen habe, sag es mir kurz. Ansonsten setzen wir das so um.»

4 Konfliktmanagement

Konflikte auf der Alp entstehen schnell: Enge Wohnverhältnisse, körperliche Erschöpfung, unterschiedliche Erwartungen und wenig Rückzugsmöglichkeiten können Auslöser sein. **Wichtig ist, Konflikte nicht zu ignorieren, sondern sie strukturiert anzugehen.**

Gibt es Konflikte innerhalb des Teams, kann der/die Alpverantwortliche das Team unterstützen, indem er ein Konfliktgespräch **moderiert** und zwischen den Teammitgliedern **vermittelt**.

Gibt es Konflikte zwischen dem Alpverantwortlichen und dem Team oder einzelnen Personen, ist es auch wichtig, **frühzeitig das Gespräch zu suchen.**

Beispiele von Konfliktursachen:

- Unklare Aufgabenteilung oder Erwartungen
- Unterschiedliche Qualitätsansprüche, unterschiedliches Arbeitstempo
- Probleme bei der Unterkunft oder Privatsphäre
- Persönliche Spannungen, Erschöpfung, Stress oder gesundheitliche Probleme

Grundprinzipien des Konfliktmanagements:

- Konflikt mit einzelner Person: **Gespräch unter vier Augen führen,** nicht vor anderen.
- **Ruhigen Zeitpunkt** wählen. Nicht im Stress oder direkt nach einem Vorfall.
- **Guten Rahmen legen,** z.B. als Zeichen der Anerkennung etwas mitbringen, wenn man auf die Alp kommt, oder vor dem Gespräch schauen, dass alle gegessen haben.
- **Ich-Botschaften** verwenden: «Ich bemerke...», «Ich wünsche mir...» statt «Du machst immer...»
- **Zuhören ohne zu unterbrechen.**
- Gemeinsam nach **Lösungen** suchen, nicht nach Schuldigen.
- Als Moderator/in aufpassen, dass **alle Teilnehmenden auf diese Grundprinzipien achten** und dass **alle Teilnehmenden zu Wort kommen.**

4.1 Das Konfliktgespräch – Schritt fürSchritt

Ablauf eines Konfliktgesprächs

Schritt	Was tun?
1. Eröffnung	Ruhig und sachlich einleiten: «Ich möchte mit dir/euch über etwas sprechen. Ich mache mir Sorgen und würde gerne gemeinsam schauen, wie wir es verbessern können.»
2. Zuhören	Zuerst die andere(n) Person(en) ausreden lassen. Nicht unterbrechen. Aktiv zuhören, nachfragen: «Was meinst du damit genau?»
3. Eigene Sicht	Klar sagen, was man selbst beobachtet hat und wie man sich dabei fühlt, ohne Vorwürfe. Beispiel: «Ich bemerke, dass du seit einigen Tagen wenig sprichst und ich weiss nicht, wie es dir geht.»
4. Verstehen	Nachfragen, was die Ursache sein könnte. Offen bleiben für Erklärungen. Oft gibt es Hintergründe, die man nicht kennt.
5. Lösung	Gemeinsam konkrete Massnahmen vereinbaren. Was ändert sich? Wer macht was bis wann? Vereinbarung festhalten.
6. Abschluss	Positiv abschliessen: Dankbarkeit für das Gespräch ausdrücken. Nächsten Austausch vereinbaren.

4.2 Wenn das erste Gespräch nicht hilft

- ☐ Zweites Gespräch mit klar formulierten Erwartungen und Konsequenzen.
- ☐ Kündigung nur als letztes Mittel und immer rechtlich korrekt, d.h. Kündigungsfristen und Kündigungsschutz beachten.
- ☐ Wenn Gespräche trotz mehrerer Versuche keine Verbesserung bringen, der Konflikt eskaliert, Emotionen eine sachliche Lösung verunmöglichen oder Themen wie Mobbing und psychische Belastung im Raum stehen – oder wenn man selbst Teil des Konflikts ist: **Rechtzeitig externe Unterstützung holen!** (z. B. Beratungsstelle, Mediator/in oder neutrale Vertrauensperson)

Kommunikationstipp 3: Das Kündigungsgespräch

Vorbereitung:

- ☐ Fristen prüfen (Kündigungsfrist in Arbeitsvertrag, Sperrfrist bei Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft, etc. beachten)
- ☐ Kündigungsschreiben vorbereiten, Kündigungsgrund wird nicht in Kündigung geschrieben
- ☐ Zeugnis und Lohnabrechnung vorbereiten
- ☐ Ungestörten Raum und ausreichend Zeit einplanen (15 – 30 Min)

Gesprächsablauf:

1. Kurze und sachliche Einleitung, Hintergrund
2. Kündigung klar aussprechen: «Wir kündigen dein Arbeitsverhältnis per [Datum].»
3. Grund nennen (sachlich, ohne Vorwürfe)
4. Reaktion ruhig anhören
5. Kündigungsschreiben während des Gesprächs unterschreiben (Alpverantwortliche und Angestellte/r)
6. Nächste Schritte klären: letzter Arbeitstag, Abreisedatum, Unterkunft, Lohn, Übernahme der Aufgaben

Besonderheiten Alpbetrieb:

- Bei saisonalen Verträgen mit fixem Enddatum endet das Verhältnis automatisch. Es ist keine Kündigung nötig.
- Naturallohn (Unterkunft, Verpflegung) bei Frühkündigung korrekt abrechnen.
- Alperschliessung berücksichtigen: Abreise logistisch rechtzeitig planen (Transportmittel, Material etc.)
- Übergabe der Aufgaben im Alpbetrieb sicherstellen.

Nach dem Gespräch: Zeugnis aushändigen, Restzeit regeln, eigene Notizen ablegen.

Bei Unsicherheit: Alpwirtschaftliche Anlaufstellen kontaktieren (siehe letzte Seite).

5 Das Abschlussgespräch

Ziel des Abschlussgesprächs:

- Das Abschlussgespräch am Ende der Alpsaison ist eine wertvolle Gelegenheit: Es ermöglicht **gegenseitiges Feedback,** klärt den **administrativen Ablauf** nach dem Ende der Anstellung (Dokumentationen, Lohnabrechnung, Arbeitszeugnis) und schafft eine **positive Grundlage für eine allfällige Rückkehr** der Person oder des Teams in der nächsten Saison.
- Der folgende Leitfaden dient dazu, den/die Alpverantwortliche/n und das Alppersonal durch das Abschlussgespräch zu führen.

Zeitpunkt des Abschlussgesprächs:

- Grundsätzlich ist es wichtig, dass das Alppersonal und der/die Alpverantwortliche sich Zeit nehmen, um gemeinsam auf den Alpsommer zurückzublicken und Möglichkeiten für eine (bessere) zukünftige Zusammenarbeit zu besprechen.
- Dieses Gespräch kann entweder am Ende des Alpsommers stattfinden oder, falls das Alppersonal auch im Herbst oder Winter verfügbar ist, zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. **Entscheidend ist, dass das Gespräch stattfindet.**

5.1 Vorgehen und Vorbereitung

- ☐ Gespräch frühzeitig ankündigen (mind. 2 Wochen vorher), genauer Zeitpunkt kann anschliessend 1 – 2 Tage vorher abgemacht werden
- ☐ Für das Gespräch einen ruhigen Ort und genügend Zeit (45-60 Minuten) einplanen
- ☐ Gesprächsleitfaden ausdrucken
- ☐ Vor dem Gespräch Feedback vorbereiten
- ☐ Während des Gesprächs Notizen nehmen (entweder Alpverantwortliche/r selbst oder zweite Person)

5.2 Checkliste nach dem Gespräch

- ☐ Notizen aus dem Gespräch wurden festgehalten
- ☐ Das gegenseitige Feedback wurde eingeholt, der weitere Ablauf für den Abschluss des Alpsommers ist klar.

Das Abschlussgespräch – Leitfaden zum Ausdrucken

1. Einleitung

Alpverantwortliche/r spricht

Alppersonal spricht

Ziel des Abschlussgesprächs für alle klar machen:

- Erfahren, wie Alpsommer von allen erlebt wurde
- Gegenseitig konstruktives Feedback ermöglichen
- Ablauf für das Ende der Anstellung klären
- Eine positive Grundlage für den Abschluss und eventuell für die Rückkehr in der nächsten Saison schaffen.

Der/die Alpverantwortliche erklärt den Ablauf des Gesprächs. Falls es Unklarheiten gibt, werden diese zuerst besprochen.

2. Rückblick auf die Saison

Alpverantwortliche/r und Alppersonal erzählen, wie sie den Alpsommer erlebt haben.
Dafür kann z.B. jede/r nacheinander zwei Dinge, die gut gelaufen sind, und zwei Herausforderungen nennen.

Erfolge und Herausforderungen aus Sicht des/der Alpverantwortlichen:

……

……

……

Erfolge und Herausforderungen aus Sicht Alppersonal:

……

……

……

3. Feedback von Alpverantwortlichen an Alppersonal

Der/die Alpverantwortliche teilt dem Alppersonal sein Feedback zu Stärken und Verbesserungspotenzial konkret, sachlich und begründet mit.

Achtung: Bei Kritikpunkten zwischen Person und Verhalten unterscheiden. Das Verhalten kritisieren, nicht den Menschen.

Stärken: Was hat das Alppersonal gut gemacht

……

……

……

……

……

Verbesserungspotenzial: Was könnte das Alppersonal in einem nächsten Sommer besser machen?

……

……

……

……

……

4. Feedback von Alppersonal an Alpverantwortliche

Der/die Alpverantwortliche lädt das Alppersonal ein, Feedback zu Stärken und Verbesserungspotenzial in seiner/ihrer Arbeit und zum Alpbetrieb zu geben, auch wieder konkret, sachlich und begründet.

Achtung: Als Führungsperson gilt es hier, offen zu sein für Rückmeldungen, auch kritische.

Stärken: Was hat der/die Alpverantwortliche gut gemacht?

.....

.....

.....

Verbesserungspotenzial: Was könnte der/die Alpverantwortliche in einem nächsten Sommer besser machen?

.....

.....

.....

5. Abschluss der Anstellung klären

Der/die Alpverantwortliche erklärt, wie die Anstellung administrativ abgeschlossen wird.

Wann und wie erhält das Alppersonal die Lohnabrechnung, das Arbeitszeugnis?
Wann und wie erhält der/die Alpverantwortliche die Aufzeichnungen vom Alpsommer?

.....

.....

.....

Was braucht es an Material für den nächsten Alpsommer? Muss an der Infrastruktur etwas repariert werden oder gibt es Vorschläge für Verbesserungen?

.....

.....

.....

6. Ausblick und Klärung von offenen Fragen

Der/die Alpverantwortliche holt ab, ob das Alppersonal grundsätzlich daran interessiert ist, nächsten Sommer zurückzukehren.

Offene Fragen werden besprochen.

Kannst du/könnt ihr euch eine Rückkehr nächsten Sommer grundsätzlich vorstellen?
Was spricht dafür, was spricht dagegen?
Bei grundsätzlichem Interesse von beiden Seiten: Kann etwas getan werden, um eine Rückkehr zu unterstützen?

.....

.....

.....

.....

Gibt es noch etwas Wichtiges, was wir besprechen sollten?

.....

.....

.....

6 Checkliste nach dem Ende der Anstellung

- ☐ **Arbeitsmaterial, Aufzeichnungen, Schlüssel,** etc. wurden zurückgegeben.
- ☐ **Abmeldung** bei den Sozialversicherungen und der Pensionskasse wurde eingeleitet.
- ☐ **Lohnabrechnung** wurde übergeben und erläutert.
- ☐ **Arbeitszeugnis** wurde ausgestellt.

7 Wichtige Hinweise & Ressourcen

7.1 Rechtliche Grundlagen

- Obligationenrecht (OR), Art. 319 ff.: Arbeitsvertrag und gegenseitige Pflichten
- Kantonaler Normalarbeitsvertrag (NAV) Landwirtschaft oder Alp: Spezifische Regelungen für Landwirtschafts- oder Alpbetriebe (z.B. Arbeitszeit, Krankentaggeldversicherung)
- Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) und Verordnung über die Unfallverhütung (VUV): Pflichten der Arbeitgeber in Zusammenhang mit Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und korrekter Instruktion des Personals
- Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), Bundesgesetz über die Invalidenversicherung (IVG), Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG), Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzentschädigung (AVIG), Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG), Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG), Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG): Pflicht zur Anmeldung des Alppersonals bei Sozialversicherungen AHV/IV/EO, ALV, UVG, BVG, Krankenpflegeversicherung

7.2 Anlaufstellen bei Fragen

- Kantonales Amt für Landwirtschaft, kantonale Landwirtschaftsschule, Agrimpuls:
  Fragen zu Vorschriften, Hilfsmitteln, arbeitsrechtliche Fragen
- Schweizerischer Alpwirtschaftlicher Verband (SAV):
  allgemeine Auskünfte, Vermittlung an geeignete Fachpersonen
- Kantonale Ausgleichskasse:
  Anmeldung für die Sozialversicherungen
- Agrisano Regionalstellen:
  Globalversicherungen für landwirtschaftliche Angestellte
- Kantonale Arbeitsämter oder Migrationsamt:
  Anmeldung für ausländische Angestellte
- Treuhandbüro oder Arbeitgeberverband: Komplexe arbeitsrechtlichen Fragen
- agriTOP Alpkurse und Beratungsstelle für Unfallverhütung in der Landwirtschaft (BUL): Branchenlösung für die Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die Landwirtschaft
- Alpofon: Vermittlung bei Personalausfall, Hilfe bei arbeitstechnischen Fragen
- Wissensportal Alpwirtschaft, Alpbetrieb und Alppersonal:
  - Anstellung auf der Alp:
    Musterverträge, kantonale NAV Landwirtschaft oder Alp, Richtlöhne, Sozialleistungen, Schwarzarbeit, ausländisches Alppersonal
  - Versicherungen auf der Alp
  - Unfallverhütung auf der Alp
- Wissensportal Alpwirtschaft, Kontaktstellen:
  Kontaktstellen rund um verschiedene Fragen auf der Alp

Wissensportal Alpwirtschaft

Wissensportal Alpwirtschaft, Kontaktstellen

SAV, Kontakt

Abschliessender Hinweis

Gute Personalführung ist kein Zeichen von Schwäche – sie ist ein Zeichen von Professionalität.

Wer **klar kommuniziert, fair behandelt und offen für Rückmeldungen ist,** schafft ein Team, das gerne wiederkommt.

Das ist auf der Alp Gold wert.

www.agridea.ch • info@agridea.ch

Lindau Eschikon 28 • 8315 Lindau • +41 52 354 97 00
Lausanne Jordils 1 • CP 1080 • 1001 Lausanne • +41 21 619 44 00
Bern Belpstrasse 26 • 3007 Bern • +41 52 354 97 00
Cadenazzo A Ramél 18 • 6593 Cadenazzo • +41 91 858 19 66