

Richtlinien zur Bearbeitung von Anträgen gemäß § 11 AK-Ordnung

Einrichtungsspezifische Regelungen

Diese Richtlinien sind gemäß § 7a Abs. 1 der Geschäftsordnung der Regionalkommission Mitte Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

§ 1

Antragsvoraussetzungen

- (1) Anträge gemäß § 11 AK-Ordnung können von jeder (Gesamt-) Mitarbeitervertretung oder jedem Dienstgeber oder von beiden gemeinsam gestellt werden. Nach Möglichkeit sollen die Antragsteller von Mitgliedern der Regionalkommission bei der Antragstellung beraten werden. Die Anträge sind in schriftlicher Form mit ausführlicher Begründung und aussagekräftigen Unterlagen bei der Kommissionsgeschäftsstelle einzureichen.
Bei Anträgen einer (Gesamt-)Mitarbeitervertretung reicht eine substantiierte Darstellung aus.
- (2) Bei Anträgen eines Trägers, für einzelne Einrichtungen, für die Gesamtheit seiner Einrichtungen oder für Teile einer Einrichtung sind zur Begründung mindestens die Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen wirtschaftlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung oder des Trägers vermitteln. Sofern für die Einrichtung oder den Träger nach den Vorschriften des Handels und Steuerrechts Rechnungs-, Buchführung- und Aufzeichnungspflichten bestehen, sind dies der Jahresabschluss nach den jeweils maßgeblichen Gliederungsvorschriften sowie der Anhang und, sofern zu erstellen, der Lagebericht; für Einrichtungen einer Körperschaft des öffentlichen Rechts sind dies der auf die Einrichtung bezogene Teil des Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung. Soweit für die betroffene Einrichtung kein vollständiger Jahresabschluss erstellt wird, ist eine Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen.
- (3) Im Einzelnen sind
 - ein Datenblatt
 - eine Begründung des Antrages und
 - verschiedene Unterlagen zur wirtschaftlichen Situation der Einrichtungvorzulegen, die in **Anlage 1** zu diesen Richtlinien aufgeführt sind.
- (4) Darüber hinaus ist jedes Mitglied der Unterkommission berechtigt, weitere Auskünfte und Informationen bezüglich des zu bearbeitenden Antrages einzuholen.

§ 2

Umfang der Regelungen

- (1) Durch die Beschlüsse der Unterkommissionen kann gemäß § 11 Abs. 1 der AK-O von den durch die Regionalkommission festgelegten Regelungen abgewichen werden.

- (2) Die durch die beschlossenen Maßnahmen nach Absatz 1 veranlassten Veränderungen dürfen für das einzelne Dienstverhältnis in der Summe bezogen auf das jeweilige Bruttogehalt 15 % nicht unter- bzw. 15 % nicht überschreiten. Die Erhöhung der Arbeitszeit bzw. die Kürzung des Erholungsurlaubes gelten als Absenkung.
- (3) Beschlüsse der jeweiligen Unterkommission nach Absatz 1 können über den Antragsinhalt hinausgehende Inhalte enthalten (vgl. Anlage 2).

§ 3

Verfahren

- (1) Zusammen mit der Eingangsbestätigung erhält der Antragsteller von der Kommissionsgeschäftsstelle die Gebührenordnung.
- (2) Bei Eingang eines Antrages nach § 11 AK-Ordnung prüft der zuständige Mitarbeiter der Kommissionsgeschäftsstelle im Einvernehmen mit dem/den seitig beauftragten Wirtschaftsprüfer/n dessen Vollständigkeit nach Anlage 1 dieser Richtlinien. Fehlende Informationen oder Unterlagen fordert er gegenüber dem Antragsteller nach, sofern die Gründe für das Fehlen dieser Informationen oder Unterlagen nicht in einer den Antragsteller entlastenden Form dargelegt sind.
- (3) Liegt der Antrag im Sinne von Absatz 1 vollständig vor, erhält die Einrichtung eine Eingangsbestätigung von der Kommissionsgeschäftsstelle. Die Frist nach § 11 Absatz 3 Satz 1 AK-Ordnung beginnt mit der Feststellung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen durch die Kommissionsgeschäftsstelle.
- (4) Der zuständige Mitarbeiter der Kommissionsgeschäftsstelle lädt die Mitglieder der jeweiligen Unterkommission und die Antragsteller zusammen mit der Kommissionsgeschäftsstelle bzw. Einrichtungsleitung des Antragstellers ein.
- (5) Die anfallenden Reise- und Übernachtungskosten der Einrichtungsleitung oder der Mitarbeitervertretung der Einrichtung sowie die Kosten für einen seitens der Einrichtung hinzugezogenen Sachverständigen trägt die Einrichtung.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 11.04.2013 in Kraft.

Anhang:

Anlagen 1 und 2

Anlage 1:

Vom Antragsteller mindestens einzureichende Unterlagen sind:

A. Mantelbogen für Anträge nach § 11 AKO:

I. Antragsteller

Anerkennung der Grundordnung:

II. Einrichtung

a. Art der Einrichtung

b. Ansprechpartner in der Geschäftsleitung und der Mitarbeitervertretung mit den jeweiligen Kommunikationsdaten:

Geschäftsleitung:

MAV:

Einrichtung:

Einrichtung:

Anschrift:

Anschrift:

Telefon:

Telefon:

E-Mail:

E-Mail:

III. Beantragte Maßnahmen

a. Inhalt

b. Laufzeit

c. Gesamtwert der Vergütungsveränderung inkl. Arbeitszeit

IV. Anzahl der Mitarbeiter in der Einrichtung

Anzahl der Mitarbeiter/innen	davon nach AVR vergütet	nicht nach AVR vergütet (z.B. Leiharbeiter/innen, Praktikant/innen, 1 € Job)
VZ-Kräfte		
TZ-Kräfte		
VK-Stellen gesamt		
AZUBI/Schüler/innen		
Leitende MA / MA mit außertariflicher Vergütung		
Geringfügig Beschäftigte		

V. Anzahl der von der Maßnahme nach Ziffer III betroffenen Mitarbeiter/innen nach Köpfen

- VI. Aus dem Anwendungsbereich der AVR ausgegliederte Dienste (Reinigung, Labor, Wäscherei etc.). Ist der Antragsteller Mehrheits- oder alleiniger Gesellschafter?
- VII. Frühere Nutzung von Öffnungsklauseln nach damaliger Anlage 1 zur AVR oder Anträge an die Unterkommission und Dienstvereinbarungen zu den Einmalzahlungen oder frühere Anträge an die Regionalkommission
- VIII. Sonstige Abweichungen von den Regelungen der AVR, ggf. Dienstvereinbarungen oder einzelvertragliche Abweichungen.
- IX. Umsetzung der Informationspflicht nach § 27a MAVO

B. Begründung für Anträge nach § 11 AKO:

- I. Beschreiben Sie die Ursachen für die Notwendigkeit des Antrags!
- II. Inwieweit ist die beantragte Maßnahme geeignet, die bestehenden Probleme zu lösen?
- III. Welche anderen Maßnahmen werden oder wurden bereits eingeleitet, um das bestehende Problem zu lösen?

C. Beizufügende Unterlagen

- I. Organigramm der Einrichtung/des Rechtsträgers/des Konzerns.
- II. Wirtschaftsplan für das laufende Jahr und Prognoserechnung bis zur Rückkehr zu den regulären Regelungen der AVR.
- III. Testierter Jahresabschluss sowie Lagebericht und Bericht des Abschlussprüfers für das abgeschlossene Geschäftsjahr und das Vorjahr. Soweit noch kein Jahresabschluss erstellt worden ist, ist eine aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertung vorzulegen. Wenn keine Bilanzierungspflicht besteht, entsprechende aussagefähige Unterlagen. Soweit für die betroffene Einrichtung kein vollständiger Jahresabschluss erstellt wird, ist eine Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen.
- IV. Darstellung der aktuellen Liquiditätslage sowie Ertrags- und Finanzplan, der den Zeitraum von 1 Kalenderjahr nach Ablauf der geplanten Maßnahme abbildet, soweit dieser vorliegt.
- V. Darstellung der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen (Liquiditätskennzahlen, Cash-Flow), soweit nicht unter III erfasst.
- VI. Angaben über beschlossene und geplante Investitionen und deren Finanzierung im laufenden Jahr und für die Laufzeit der beantragten Maßnahme, soweit vorliegend.

- VII. Zeitnahe aussagefähige betriebswirtschaftliche Auswertung (mgl. bis 1 Monat vor Antragstellung) mit Soll-Ist-Vergleich für das laufende Jahr und das Vorjahr mit einer Erläuterung der Abweichungen.
- VIII. Darstellung der Konkurrenzsituation.
- IX. Stellungnahme der (Gesamt-)MAV.

Soweit die unter C. angeforderten Unterlagen nicht beigefügt sind, sind die Gründe dafür vom Antragsteller darzulegen.

Sofern eine (Gesamt-) Mitarbeitervertretung einen Antrag stellt, sind die Unterlagen gemäß Anlage 1 der Richtlinien im Punkt C.II bis C.VIII entbehrlich. Es reicht in diesem Fall eine substantiierte Darstellung des Antrags.

Im Übrigen obliegt es dem Antragsteller, im Interesse einer möglichst kurzfristigen und zügigen Bearbeitung seines Antrags alle gegebenenfalls notwendigen Angaben und Unterlagen, die unter C.I bis IX nicht aufgeführt sind, zur Verfügung zu stellen, die seinen Antrag stützen.

Anlage 2

Die Beschlüsse zu Anträgen nach § 11 AK-Ordnung können unter anderem mit folgenden Inhalten versehen werden:

1. Der Dienstgeber wird mit leitenden Mitarbeitern, wenn ihre Arbeitsbedingungen einzelvertraglich besonders vereinbart sind oder werden und mit Mitarbeitern, die über die höchste Vergütungsgruppe der AVR hinausgehende Dienstbezüge erhalten, vergleichbare Regelungen treffen.
2. Auf betriebsbedingte Kündigungen – mit Ausnahme solcher im Sinne von § 30a MAVO – wird während der Laufzeit des Beschlusses verzichtet, soweit die Mitarbeitervertretung solchen Kündigungen nicht ausdrücklich zustimmt. Mitarbeiter, die während der Laufzeit dieses Beschlusses aufgrund betrieblicher Veranlassung aus dem Dienstverhältnis ausscheiden, erhalten die durch den Beschluss einbehaltenen Vergütungsbestandteile mit der Vergütung für den Monat ihres Ausscheidens nachgezahlt.
3. Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung während der Laufzeit dieses Beschlusses über die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Einrichtung, so dass ein den tatsächlichen wirtschaftlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Die Unterkommission versteht darunter insbesondere, dass der Dienstgeber die Mitarbeitervertretung regelmäßig, mindestens vierteljährlich, unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen i. S. v. § 27 a MAVO schriftlich unterrichtet, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darstellt.
4. Der Dienstgeber setzt einen Wirtschaftsausschuss ein, der mit Vertretern des Trägers und der MAV paritätisch besetzt ist, mindestens vierteljährlich tagt und in allen unternehmerischen Fragen ein Anhörungsrecht hat.
5. Sollte das Betriebsergebnis des Jahres 20xx bei Bilanzierungskontinuität und lediglich steuerlich zulässigen Rückstellungen einen Überschuss ausweisen, wird der überschüssende Betrag an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach einem zwischen der Geschäftsführung und der Mitarbeitervertretung zu vereinbarenden Schlüssel ausgezahlt.
6. Von Kürzungen der Vergütung sind solche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgenommen, für die die Nichtzahlung eine unbillige Härte darstellt. Der Dienstgeber prüft und entscheidet gemeinsam mit der MAV das Vorliegen eines Härtefalles aufgrund eines Antrages der betroffenen Mitarbeiter.
7. Der Dienstgeber setzt sich dafür ein, dass einer/einem Mitarbeitervertreter/in während der Laufzeit des Beschlusses der Gaststatus im zuständigen Aufsichtsgremium der Einrichtung gewährt wird.

Darüber hinaus können weitere Regelungen insbesondere zur Beschäftigungssicherung im Einzelfall angeordnet werden.