

## Checkliste Mantelbogen für Anträge gemäß § 14 AK-Ordnung

Notwendige Angaben und Dokumente		Voraussetzung erfüllt?
<b>A. Mantelbogen für Anträge nach § 14 AK-Ordnung</b>		
I.	Antragsteller Anerkennung der Grundordnung	
II.	Einrichtung: a) Art der Einrichtung b) Ansprechpartner in der Geschäftsleitung und der MAV mit den jeweiligen Kommunikationsdaten	
III.	Beantragte Maßnahmen: a) Inhalt b) Laufzeit c) Gesamtwert der Vergütungsveränderung inkl. Arbeitszeit (Antragssumme)	a) b) c)
IV.	Anzahl der Mitarbeiter in der Einrichtung (jeweils nach AVR bzw. nicht nach AVR vergütet): a) Anzahl VZ-Kräfte b) Anzahl TZ-Kräfte c) VZ-Stellen gesamt d) Azubi/Schüler/innen e) Leitende Mitarbeiter/Mitarbeiter außerhalb der tariflichen Vergütung f) Geringfügig Beschäftigte	a) b) c) d) e) f)
V.	Anzahl der von der Maßnahme nach Ziffer III betroffenen Mitarbeiter/innen nach Köpfen	
VI.	Aus dem Anwendungsbereich der AVR ausgegliederten Dienste (Reinigung, Labor, Wäscherei, etc.). Ist der Antragsteller Mehrheits- oder alleiniger Gesellschafter?	
VII.	Frühere Nutzung von Öffnungsklauseln nach Anlage 1 zur AVR oder Anträge an die Unterkommission und Dienstvereinbarungen zu den Einmalzahlungen oder frühere Anträge an die Regionalkommission	
VIII.	Sonstiges Abweichungen von den Regelungen der AVR, ggf. Dienstvereinbarungen oder einzelvertragliche Abweichungen	
IX.	Umsetzung der Informationspflicht nach § 27 a MAVO	

## **B. Begründung des Antrags:**

I. Beschreiben Sie die Ursachen für die Notwendigkeit des Antrags!

II. Inwieweit ist die beantragte Maßnahme geeignet ist, die bestehenden Probleme zu lösen?

III. Welche andere Maßnahmen werden oder wurden bereits eingeleitet, um das bestehende Problem zu lösen?

## **C. Beizufügende Unterlagen**

I. Organigramm des Rechtsträgers/der Einrichtung/Konzern

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 abgeschlossenen 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 einem 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-)Mitarbeitervertretung

*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 Antrages alle ggf. notwendigen Angaben und Unterlagen, die unter C. I bis IX nicht aufgeführt sind, zur Verfügung zu stellen, die seinen Antrag stützen.*