



Richtlinien zur Bearbeitung von Anträgen gemäß § 14 AK-Ordnung Einrichtungsspezifische Regelungen

Diese Richtlinien sind Bestandteil der Geschäftsordnung der Regionalkommission Bayern.

§ 1 Antragsvoraussetzungen

- (1) Anträge gemäß § 14 AK-Ordnung können von der (Gesamt-)MAV oder dem 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.
- (2) Bei Anträgen eines Trägers für die Gesamtheit seiner Einrichtungen oder für einzelne Einrichtungen bzw. Teile einer Einrichtung sind zur Begründung mindestens die Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen wirtschaftlichen Verhältnissen entsprechendes Bild des Trägers oder der Einrichtung vermitteln. Sofern für den Träger oder die Einrichtung nach den Vorschriften des Handels- und Steuerrechts Rechnungs-, Buchführung- und Aufzeichnungspflichten bestehen, sind dies der Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) nach den jeweils maßgeblichen Gliederungsvorschriften sowie der Anhang und der Lagebericht, sofern diese zu erstellen sind; für Einrichtungen einer Körperschaft des öffentlichen Rechts sind dies der auf die Einrichtung bezogene Teil des Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung.
- (3) Im einzelnen sind gemäß Anlage 1 dieser Richtlinie vorzulegen
 - der Mantelbogen für Anträge nach § 14 AK-O
 - eine Begründung des Antrages
 - Unterlagen zur wirtschaftlichen Situation der Einrichtung
- (4) Darüber hinaus ist jedes Mitglied der Regionalkommission berechtigt, weitere Auskünfte und Informationen bezüglich des zu bearbeitenden Antrages über den Antragsteller einzuholen. Diese Auskünfte und Informationen sind grundsätzlich ins CariNet einzustellen.

§ 2 Umfang der Regelungen

- (1) Die durch die beschlossenen Maßnahmen veranlassten, zeitlich befristeten Veränderungen sollen in der Regel für das einzelne Dienstverhältnis in der Summe nicht mehr als 15 % des jeweiligen Bruttojahresgehalts betragen. Die Erhöhung der Arbeitszeit bzw. die Kürzung des Erholungsurlaubes gelten als Absenkung.

- (2) Beschlüsse der Regionalkommission können über den Antragsinhalt hinausgehende Inhalte enthalten (vgl. **Anlage 2**).

§ 3 Verfahren

- (1) Bei Eingang eines Antrages nach § 14 AK-Ordnung informiert die Kommissionsgeschäftsstelle unmittelbar die Mitglieder der Regionalkommission darüber. Der/die zuständige Mitarbeiter/in der Kommissionsgeschäftsstelle prüft im Einvernehmen mit dem/den seitig beauftragten Wirtschaftsberater/n den Antrag auf seine Vollständigkeit und teilt das Ergebnis der Vollständigkeitsprüfung i.S.v. § 14 Abs. 3 Satz 3 AK-O dem Antragsteller und den Mitgliedern der Regionalkommission Bayern unverzüglich mit. Die Feststellung der Vollständigkeit richtet sich nach § 3 Abs. 1 i.V.m. Anlage 1 der Richtlinien.
- (2) Fehlende Informationen oder Unterlagen fordert sie/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 vollständig gem. Anlage 1 vor, erhält der Antragsteller von der Kommissionsgeschäftsstelle eine Eingangsbestätigung mit Datum und eine Gebührenrechnung über die Verfahrensgebühr. Die Frist nach § 14 Absatz 3 AK Ordnung beginnt mit dem Zugang der Eingangsbestätigung beim Antragsteller.
- (4) Der Antrag wird sodann an die Mitglieder der Regionalkommission weitergeleitet. Die seitig für den Antrag Verantwortlichen überprüfen diesen Antrag auf weiteren Informationsbedarf und übernehmen die Beratung der Beteiligten.
- (5) Die seitig für den Antrag Verantwortlichen informieren die Kommissionsgeschäftsstelle, ob Vertreter des Trägers und der Mitarbeitervertretung(en) der betreffenden Einrichtung(en) zur Teilnahme an der entsprechenden Sitzung der Regionalkommission eingeladen werden sollen. Die Einladung erfolgt durch die Kommissionsgeschäftsstelle. Die Teilnahme wird vorab im CariNet den Kommissionsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.
- (6) Die durch die Teilnahme dieser Personen an der Sitzung entstehenden Kosten, insbesondere Reise- und Freistellungskosten, trägt die Einrichtung. Das gleiche gilt für von der Einrichtung hinzugezogene Sachverständige.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 05.04.2017 in Kraft.

Anlage 1:

Vom Antragsteller mindestens einzureichende Unterlagen sind:

A. Mantelbogen für Anträge nach § 14 AK-Ordnung:

- I. Antragsteller
- II. Einrichtung:
 - a) Art der Einrichtung
 - b) Ansprechpartner in der Geschäftsleitung und MAV mit den jeweiligen Kommunikationsdaten Antragsteller (Ansprechpartner in der Geschäftsleitung und MAV mit den jeweiligen Kommunikationsdaten):

| <u>Geschäftsleitung:</u> | <u>MAV:</u> |
|--------------------------|--------------------|
| 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/innen 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 außertarifl. 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 / Regionalkommission in den zurückliegenden fünf Jahren.
- VIII. Sonstige Abweichungen von den Regelungen der AVR, ggf. Dienstvereinbarungen (z. B. zu Einmalzahlungen) oder einzelvertragliche Abweichungen.
- IX. Umsetzung der Informationspflicht nach § 27a MAVO.

B. Begründung des Antrags:

- 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 bzw. die bestehende Problem(e) zu lösen?
- IV. Prognose über den Zeitpunkt der Rückkehr zu den regulären Regelungen der AVR.

C. Beizufügende Unterlagen

- I.
 - a. Organigramm des Rechtsträgers der Einrichtung.
 - b. Ab 01.01.2014: geeigneter Nachweis der Aufnahme der Grundordnung in die Statuten
- II. Testierte Jahresabschlüsse mit den Prüf- und Lageberichten der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre. Soweit noch kein Jahresabschluss erstellt worden ist, ist eine aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertung vorzulegen. Wenn keine Bilanzierungspflicht besteht, entsprechende aussagefähige Unterlagen.
- III. Darstellung der Liquiditätsslage (soweit nicht unter II erfasst), sowie Ertrags- und Finanzplan, der den Zeitraum von einem Kalenderjahr nach Ablauf der geplanten Maßnahme abbildet, soweit dieser vorliegt.
- IV. Darstellung geeigneter betriebswirtschaftlicher Kennzahlen (soweit nicht unter II erfasst).
- V. Angaben über beschlossene und geplante Investitionen und deren Finanzierung im laufenden Jahr und den zwei Folgejahren, soweit vorliegend.
- VI. Aktueller Wirtschaftsplan und Prognoserechnung bis zur Rückkehr zu den regulären Regelungen der AVR.

- VII. Zeitnahe betriebswirtschaftliche Auswertung bis 2 Monate vor Antragstellung mit Soll-Ist-Vergleich für das laufende Jahr und das Vorjahr mit einer Erläuterung der Abweichungen. (Zur Sitzung sollen aktuelle Zahlen vorgelegt werden.)
- VIII. Darstellung der Konkurrenzsituation.
- IX. Bei Anträgen des Dienstgebers: Stellungnahme der (Gesamt) Mitarbeitervertretung, soweit vorhanden.

Bei Anträgen der (Gesamt)Mitarbeitervertretung: Stellungnahme des Dienstgebers.

Soweit die unter C. angeforderten Unterlagen nicht beigefügt sind, sind die Gründe dafür vom Antragsteller darzulegen. Sofern eine (Gesamt)MAV einen Antrag stellt, sind die Unterlagen gemäß Anlage 1 der Richtlinien im Punkt C I b. bis VIII entbehrlich. Es reicht in diesem Fall eine substantiierte Darstellung des Antrags.

Im Übrigen gilt § 14 Abs. 1 Satz 4 der AK-Ordnung.

Es obliegt dem Antragsteller, im Interesse einer möglichst kurzfristigen und zügigen Bearbeitung des Antrages alle gegebenenfalls notwendigen und unter C. I bis IX nicht aufgeführten Angaben und Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die den Antrag stützen.

Anlage 2

Die Beschlüsse zu Anträgen nach § 14 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 Regionalkommission 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 für die Laufzeit der Maßnahme zusätzlich einer Nachwirkungsfrist von 2 Jahren 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 überschießende 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 im Einzelfall angeordnet werden.