



Die Regionalkommission Ost der Arbeitsrechtlichen Kommission fasst folgenden Beschluss:

**„Geschäftsordnung der Regionalkommission Ost
der Arbeitsrechtlichen Kommission**

Die Regionalkommission Ost der Arbeitsrechtlichen Kommission gibt sich gemäß § 9, Absatz 5 der AK-Ordnung nachfolgende Geschäftsordnung.

**§ 1
Zusammensetzung**

Die Regionalkommission Ost besteht für das Gebiet der (Erz-) Diözesen Berlin, Dresden-Meißen, Erfurt, Görlitz, Hamburg und Magdeburg.

**§ 2
Vorsitz**

- (1) Die Regionalkommission wählt aus ihrer Mitte mit der Mehrheit der Gesamtzahl ihrer Mitglieder eine/n Vorsitzende/n entweder aus der Mitarbeiter- oder aus der Dienstgeberseite sowie eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n aus der anderen Seite. Der Vorsitzende und der/die Stellvertreter/in werden zu Beginn der Amtszeit für die erste Hälfte der Amtsperiode gewählt. Nach zwei Jahren wird erneut gewählt. Die Funktionen des Vorsitzes und der Stellvertretung wechseln zwischen der Dienstgeber- und der Mitarbeiterseite. Können sich beide Seiten nicht über die Reihenfolge verständigen, entscheidet das Los.
- (2) Die Sitzungen werden von dem/der jeweiligen Vorsitzenden geleitet. Er/Sie wirkt auf eine sachgerechte Beratung und Beschlussfassung hin.
- (3) Der/die Vorsitzende erfüllt seine/ihre Aufgaben in enger Abstimmung mit seinem/er Stellvertreter/in.
- (4) Die/der Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende sind für ihre Tätigkeit in notwendigem Umfang zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben ohne Min-

derung der Bezüge und des Erholungsurlaubs von ihren dienstlichen Aufgaben freizustellen.

Die Freistellung enthält den Anspruch auf Reduzierung der dienstlichen Aufgaben und erfolgt bis zum Ablauf der jeweiligen Amtsperiode.

§ 3

Sitzungen der Regionalkommission

- (1) Die Sitzungstermine werden für den Zeitraum eines Jahres von der Kommission festgelegt.
- (2) Bei kurzfristigem weiterem Sitzungsbedarf erfolgt die Terminabstimmung zwischen dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und dem/der Geschäftsführer/in.
- (3) Zusätzlich hat eine Sitzung stattzufinden, wenn dies von der Hälfte der Mitglieder schriftlich und unter Angabe von Gründen bei dem/der Vorsitzenden verlangt wird.
- (4) Anlässlich der Sitzungen der Regionalkommission können bei Bedarf getrennte Besprechungen beider Seiten stattfinden. Hierzu lädt der/die Geschäftsführer/in im Auftrag des/der jeweiligen Vorsitzenden bzw. des/der stellvertretenden Vorsitzenden ein.

§ 4

Vorbereitungskommission

- (1) Die Regionalkommission kann eine Vorbereitungskommission bilden. Diese soll aus dem/der Vorsitzenden und dem/der stellv. Vorsitzenden sowie aus weiteren Mitgliedern der Mitarbeiter- und der Dienstgeberseite bestehen.
Der/die Geschäftsführer/in nimmt auf Wunsch der Mitglieder der Vorbereitungskommission an deren Sitzungen teil.
- (2) Die Vorbereitungskommission bereitet die Sitzungen der Regionalkommission vor, indem sie eine Tagesordnung vorschlägt.
- (3) Der/die Geschäftsführer/in lädt zu den Sitzungen der Vorbereitungskommission ein.

§ 5

Verhandlungsfähigkeit

Die Regionalkommission ist verhandlungsfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder der jeweiligen Seite der Regionalkommission anwesend sind.

Die Verhandlungsfähigkeit wird zu Beginn jeder Sitzung sowie auf Antrag durch den/die Vorsitzende/n festgestellt. Sie gilt solange als gegeben, bis sie auf Antrag eines anwesenden Mitgliedes durch den/die Vorsitzende/n überprüft wird.

§ 6 Tagesordnung und Arbeitsweise

- (1) Die Einladung zu den Sitzungen der Kommission erfolgt in der Regel drei Wochen vor dem Sitzungstermin durch den/die Vorsitzende.
- (2) Mit der Einladung schlägt er/sie in Abstimmung mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden eine Tagesordnung vor, die zu Beginn der Sitzung zu genehmigen ist. Bei Bestehen einer Vorbereitungskommission ist das der Tagesordnungsvorschlag, der von der Vorbereitungskommission erarbeitet wurde.
- (3) Die Beratungsgegenstände gelangen in der Reihenfolge der Tagesordnung zur Verhandlung. Die Mitglieder der Kommission können die Ergänzung und Änderung der Reihenfolge beschließen, gleichartige Beratungsgegenstände zusammenfassen und Punkte von der Tagesordnung absetzen.
- (4) Zu Beginn jeder Sitzung stellt der/die Vorsitzende die Beschlussfähigkeit fest. Der/die Geschäftsführer/in gibt zu Beginn der Sitzung die ihm/ihr angezeigten Stimmrechtsübertragungen bekannt.
- (5) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er/sie ruft die Tagesordnungspunkte auf, erteilt und entzieht das Wort und legt das Ende der Rednerliste fest. Die Reihenfolge der Redner richtet sich grundsätzlich nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind sofort zu berücksichtigen.
- (6) Zu jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste geführt, in die sich die teilnehmenden Mitglieder einzutragen haben.

§ 7 Anträge

- (1) Anträge an die Regionalkommission können nur von deren Mitgliedern gestellt werden. Sie sind in schriftlicher Form mit ausführlicher Begründung und aussagekräftigen Unterlagen bei dem/der Geschäftsführer/in einzureichen.
- (2) Der/die Geschäftsführer/in leitet die eingegangenen Unterlagen unverzüglich und vollständig an alle Mitglieder der Regionalkommission weiter.

- (3) Für die Behandlung von Anträgen nach § 11 der AK Ordnung gelten die von der Regionalkommission beschlossenen Richtlinien, die Bestandteile der Geschäftsordnung sind.
- (4) Anträge nach § 11 Absatz 3 AK-Ordnung (Anträge nach gemeinsamer Aufforderung) setzen den Nachweis voraus, dass die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber den Antragsteller gemeinsam schriftlich zur Stellung des Antrages aufgefordert haben.
- (5) Ein von einem Mitglied oder mehreren Mitgliedern eingebrachter Antrag kann von dem/der/den Einbringenden sowie der einbringenden Seite jederzeit zurückgezogen werden.

§ 8 Beschlussfassung

- (1) Nach Abschluss der Beratungen jedes Tagesordnungspunktes führt der/die Vorsitzende die Anträge zur Beschlussfassung. Der endgültige Beschlusswortlaut ist in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.
- (2) Beschlüsse der Regionalkommission von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Dienstverhältnissen sowie Beschlüsse nach § 6 Abs. 2 AK-Ordnung bedürfen einer Mehrheit von drei Viertel der Mitglieder.
- (3) Sonstige Beschlüsse der Regionalkommission bedürfen der Mehrheit der Mitglieder der Regionalkommission. Dies gilt auch für Beschlüsse gem. § 11 Abs. 3 und § 15 Abs. 5 AK-Ordnung.
- (4) Die Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich per Handzeichen. Auf Antrag eines Mitglieds findet eine geheime Abstimmung statt.
- (5) In Eilfällen und in Angelegenheiten, für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse durch schriftliche Stimmabgabe herbeigeführt werden. Sie bedürfen der Einstimmigkeit. Über die Einleitung des schriftlichen Verfahrens entscheidet der/die Vorsitzende. Das Ergebnis der schriftlichen Stimmabgabe wird von dem/der Geschäftsführer/in festgestellt und den jeweiligen Kommissionsmitgliedern schriftlich mitgeteilt.

§ 9 Ältestenrat

- (1) Für die Regionalkommission kann ein Ältestenrat eingerichtet werden.

- (2) Erhält ein Antrag nicht die Mehrheit von drei Viertel der Mitglieder der Regionalkommission, stimmen jedoch mindestens die Hälfte ihrer jeweiligen Mitglieder dem Beschluss zu, kann mindestens die Hälfte der Mitglieder der Regionalkommission durch Antrag den Ältestenrat anrufen, der durch die Erarbeitung eines Vermittlungsvorschlages auf eine gütliche Einigung hinwirken soll.
- (3) Der Ältestenrat setzt sich zusammen aus einem/einer stimmberechtigten Vorsitzenden, jeweils zwei Mitgliedern der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite, die jeweils von beiden Seiten der Regionalkommission benannt werden, und dem/der Geschäftsführer(in).
- (4) Wird der Vorschlag des Ältestenrates nicht angenommen, bleibt es – vorbehaltlich der Durchführung eines Vermittlungsverfahrens nach § 10 - bei der bisherigen Rechtslage.

§ 10 Vermittlungsverfahren

- (1) Erhält ein Antrag nicht die erforderliche Mehrheit der Mitglieder der Regionalkommission, kann mindestens die Hälfte der Mitglieder anstelle eines Verfahrens nach § 9 auch unmittelbar ein Vermittlungsverfahren entsprechend § 15 Abs.1 der AK-Ordnung einleiten.
- (2) Soweit in derselben Sache bereits ein Verfahren vor dem Ältestenrat stattgefunden hat und dieser einen Einigungsvorschlag gemacht hat, findet kein Verfahren nach § 15 Abs.1 der AK-Ordnung statt. Auf Antrag der Hälfte der Mitglieder der Kommission ist unmittelbar ein Antrag auf Feststellung eines unabweisbaren Regelungsbedürfnisses nach § 15 Abs.3 der AK-Ordnung zu stellen.
- (3) Soweit in derselben Sache sowohl der Ältestenrat als auch der Vermittlungsausschuss angerufen werden, wird der Ältestenrat nicht tätig. Das Verfahren findet in diesem Fall ausschließlich als Vermittlungsverfahren nach § 15 Abs.1 oder § 15 Abs.3 der AK-Ordnung statt. Gegenstand der Vermittlung ist in diesem Fall auch der an den Ältestenrat gestellte Antrag.

§ 11 Rechtsberatung

Der Mitarbeiterseite und der Dienstgeberseite werden zur Beratung und Unterstützung, insbesondere zur Vor- und Nachbereitung ihrer Arbeit, jeweils im Arbeitsrecht kundige Personen zur Verfügung gestellt, die nicht Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission sind. Die Person kann beratend an den Sitzungen der Regionalkommission sowie deren Ausschüsse teilnehmen.

§ 12 Weitere Sachverständige

Die Dienstgeber- und die Mitarbeiterseite können jeweils in der Regionalkommission und in den Ausschüssen weitere Sachverständige beratend hinzuziehen. Diese müssen nicht Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission sein.

Sie können auf Wunsch der jeweiligen Seite als Gäste an den Sitzungen teilnehmen.

§ 13 Tarifinstitut

Die Regionalkommission kann dem Tarifinstitut Aufträge erteilen. Hierzu bedarf es entweder einer gemeinsamen Beauftragung beider Seiten an das Tarifinstitut oder der Beauftragung eines/einer Geschäftsführers/in durch die ihm zugeordnete Seite. Die Auftragsvergabe bedarf jeweils der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder einer bzw. beider Seiten.

§ 14 Ausschüsse

- (1) Die Regionalkommission kann zur Behandlung bestimmter Sachthemen Ausschüsse bilden. Diese bereiten die Beschlüsse der Kommissionen vor. Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich.
- (2) Die Ausschüsse sollen paritätisch besetzt werden. Die Mitglieder der Ausschüsse, deren Vorsitzende/r und stellvertretende/r Vorsitzende/r werden von beiden Seiten der Regionalkommission gewählt. Der/die Vorsitzende leitet den Ausschuss, in Abwesenheit dessen/deren Stellvertreter/in.
- (3) Der/die Geschäftsführer/in lädt im Auftrag des/der Ausschussvorsitzenden zu den Sitzungen ein und übernimmt die laufende Geschäfte.
- (4) Die Ergebnisse der Ausschussarbeit werden den Mitgliedern der Regionalkommission zur weiteren Entscheidung vorgelegt.

§ 15 Ausschüsse nach § 11 der AK-Ordnung

Die Regionalkommission kann zur Behandlung von Anträgen nach § 11 der AK-Ordnung jeweils einen besonderen Ausschuss bilden. Das Nähere ergibt sich aus den Richtlinien für Anträge nach § 11.

§ 16 Geschäftsführung

- (1) Der/die Geschäftsführer/in übernimmt die laufenden Geschäfte der Regionalkommission im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden und dessen/deren Stellvertretung.
- (2) Zu seinen/ihren Aufgaben gehören insbesondere die organisatorische Vorbereitung der Sitzungen, die Einladungen zu den Sitzungen mit den Beratungs- und Beschlussunterlagen, die Dokumentation der wesentlichen Sitzungsabläufe und der gefassten Beschlüsse und Ergebnisse und das Weiterleiten der gefassten Beschlüsse an die Bistümer zur Inkraftsetzung.
- (3) Der/die Geschäftsführer/in nimmt an den Sitzungen der Regionalkommissionen und deren Ausschüssen teil. Im Verhinderungsfall hat er/sie für eine geeignete Vertretung zu sorgen.
- (4) Die rechtzeitige Information der Mitglieder ist sicherzustellen. Sie erfolgt in der Regel digital über das CariNet. Hier werden alle Sitzungsunterlagen, Einladungen, Beschlüsse etc. eingestellt und der Zugriff für alle Mitglieder der Regionalkommission eröffnet. Auf Wunsch einzelner Mitglieder werden alle Unterlagen postalisch zugestellt.
- (5) Die Mitglieder der Regionalkommission verständigen sich auf mögliche Tagungsorte. Die Geschäftsführung legt im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden den konkreten Tagungsort fest und teilt diesen in der Einladung mit.
- (6) Der/die Geschäftsführer/in sorgt für die Organisation von Tagungsräumlichkeiten und -technik sowie Unterkunft und Verpflegung.

§ 17 Inkraftsetzung der Beschlüsse der Regionalkommissionen

Gemäß § 18 AK-Ordnung werden die Beschlüsse der Regionalkommission dem/der Vorsitzenden zugeleitet und von ihm/ihr unterschrieben. Anschließend werden die Beschlüsse gemäß den Richtlinien für die Inkraftsetzung der Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes durch die Diözesanbischöfe in Kraft gesetzt.

§ 18 Schweigepflicht

- (1) Die Sitzungen der Regionalkommission und deren Ausschüsse sind nicht öffentlich.
 - (2) Die Mitglieder der Regionalkommission und Ausschüsse haben über Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Tätigkeit in der Regionalkommission und
-

Ausschüssen bekannt geworden sind, und die Verschwiegenheit erfordern sowie über Inhalte der Beratung und Abstimmung Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Regionalkommission oder dem Ausschuss.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 21.09.2009 mit sofortiger Wirkung beschlossen.

Anhang:

Richtlinien zur Bearbeitung von Anträgen gemäß § 11 AK-Ordnung (Einrichtungsspezifische Regelungen)“

Berlin, den 21.09.2009

gez. Simone Wunder, Vorsitzende der Regionalkommission Ost



Die Regionalkommission Ost der Arbeitsrechtlichen Kommission fasst folgenden Beschluss:

**„Richtlinien zur Bearbeitung von Anträgen gemäß § 11 AK-Ordnung
Einrichtungsspezifische Regelungen**

Diese Richtlinien sind gemäß § 7 Absatz 3 Geschäftsordnung der Regionalkommission Ost Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

§ 1 Antragsvoraussetzungen

- (1) Anträge gemäß § 11 AK-Ordnung können nur von den Mitgliedern der Regionalkommission gestellt werden. Die jeweiligen Mitglieder sollen den Träger bzw. die Einrichtungen bei der Antragstellung beraten und Anträge gemeinsam nach den Maßgaben dieser Richtlinien erarbeiten. Die Anträge sind vom Mitglied der Regionalkommission an die Geschäftsführung der Regionalkommission zu senden.
- (2) Bei Anträgen eines Trägers für die Gesamtheit seiner Einrichtungen, für einzelne 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.
- (3) Im einzelnen sind
 - ein Datenblatt,
 - eine Begründung des Antrages und
 - verschiedene Unterlagen zur wirtschaftlichen Situation der Einrichtung vorzulegen, die in Anlage 1 zu diesen Richtlinien aufgeführt sind.

Wird mit dem Antrag eine Erhöhung der Vergütung oder eine Verkürzung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit verfolgt, können die Unterlagen zur Darlegung der wirtschaftlichen Situation der Einrichtung auf einige wesentliche Angaben beschränkt werden.

Wird ein Antrag auf ausschließliche Aufforderung einer Mitarbeitervertretung hin gestellt, so fordert die Kommission den zuständigen Dienstgeber zur Vorlage geeigneter Unterlagen auf.

- (4) Darüber hinaus ist jedes Mitglied der Regionalkommissionen berechtigt, weitere Auskünfte und Informationen bezüglich des zu bearbeitenden Antrages über die Geschäftsführung einzuholen.

§ 2 Umfang der Regelungen

- (1) Durch die Beschlüsse der Regionalkommission kann gemäß § 11 Abs. 1 der AK-O von den festgelegten Regelungen der Höhe aller Vergütungsbestandteile und des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit sowie den Maßnahmen der Beschäftigungssicherung abgewichen werden.
- (2) Beschlüsse der Regionalkommission nach Absatz 1 können mit Nebenbestimmungen versehen werden (vgl. Anlage 2).

§ 3 Verfahren

- (1) Bei Eingang eines Antrages nach § 11 AK-Ordnung prüft die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer dessen Vollständigkeit nach Anlage 1 dieser Richtlinien. 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.
- (2) Liegt der Antrag im Sinne von Absatz 1 vollständig vor, erhalten der Antragsteller und die Einrichtung eine Eingangsbestätigung. Die Einrichtung erhält eine Gebührenrechnung über die Verfahrensgebühr. Die Frist nach § 11, Absatz 2, Satz 1 AK-Ordnung beginnt mit der Versendung der Eingangsbestätigung.
- (3) Der Antrag wird sodann an die Mitglieder der Regionalkommission bzw. den gewählten Ausschuss der jeweiligen Regionalkommission weitergeleitet.
- (4) Innerhalb von 10 Werktagen nach Weiterleitung des Antrags an die Mitglieder der Regionalkommission sollen der/die Vorsitzende und der /die stellvertretende Vorsitzende dem/der Geschäftsführer/in mitteilen,
 - a) ob die eingereichten Unterlagen für eine Meinungsbildung ausreichen, bzw. welche Informationen zusätzlich nachzuliefern sind. Diese Unterlagen werden dann über den/die Geschäftsführer/in angefordert und nach Erhalt unverzüglich den Mitgliedern der Regionalkommission oder des Ausschusses weitergeleitet;

- b) ob die Einrichtungsleitung und die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zur Teilnahme an der Sitzung der Regionalkommission oder des Ausschusses eingeladen werden sollen.
- (5) Die anfallenden Reise und Übernachtungskosten der Mitglieder der Einrichtungsleitung oder der Mitarbeitervertretung der Einrichtung sowie die Kosten für einen von der Einrichtung hinzugezogenen Sachverständigen trägt die Einrichtung.

§ 4 Arbeitsweise

- (1) Die Anträge an die Regionalkommission nach § 11 AKO sollen von einem für jeden Antrag eigens eingerichteten ad-hoc-Ausschuss bearbeitet werden.
- (2) Der Ausschuss soll paritätisch besetzt sein und bis zu vier Mitglieder haben. Jeweils ein Mitglied auf der Dienstgeber- und der Dienstnehmerseite soll der Diözese angehören, in der die betroffene Einrichtung ihren Sitz hat.
- (3) Die Mitglieder des Ausschusses können Gespräche in der vom Antrag betroffenen Einrichtung führen, sowie Sachverständige und Berater hinzuziehen.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 21.09.2009 in Kraft.

Anlage 1:

A. Mantelbogen für Anträge nach § 11 AKO:

- I. Antragsteller (Kommissionsmitglied): mit Kommunikationsdaten
- II. Einrichtung: Ansprechpartner in der Geschäftsleitung und MAV mit den jeweiligen Kommunikationsdaten
- III. Beantragte Maßnahmen
 - a. Inhalt
 - b. Laufzeit
 - c. Gesamtwert der Vergütungsveränderung inkl. Arbeitszeit
- IV. Anzahl der Mitarbeiter in der Einrichtung
 - a. Anzahl Vollzeit
 - b. Anzahl Teilzeit
 - c. Anzahl Stellen nach Vollzeit
 - d. Anzahl der von der Maßnahme nach Ziffer III betroffenen Mitarbeiter/innen
- V. Aus dem Anwendungsbereich der AVR in eine kirchliche oder dem Konzernverbund zuzurechnende Servicegesellschaft ausgegliederte Dienste (Reinigung, Labor, Wäscherei etc.)
- VI. Frühere Nutzung von Öffnungsklauseln nach Anlage 1 zur AVR oder Anträge an die Unterkommission und Dienstvereinbarungen zu den Einmalzahlungen
- VII. Einzelvertragliche Abweichungen von den Regelungen der AVR oder Dienstvereinbarungen zur Regelung von Entgeltbestandteilen
- VIII. Umsetzung der Informationspflicht nach § 27a MAVO
- IX. Form der Information der Mitarbeiterschaft über den Antrag

B. Begründung für Anträge nach § 11 AKO:

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 bestehende Problem zu lösen?

C. Beizufügende Unterlagen:

- I. Organigramm der Einrichtung/des Rechtsträgers
- II. Testierter Jahresabschluss des abgeschlossenen Geschäftsjahres (soweit Jahresabschluss erstellt worden ist) inklusive 2-Jahres-Vergleich. Wenn keine Bilanzierungspflicht besteht, entsprechende aussagefähige Unterlagen
- III. Darstellung der Liquiditätslage (soweit nicht unter II erfasst)
- IV. Darstellung der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen (soweit nicht unter II erfasst)
- V. Angaben über beschlossene und geplante Investitionen und deren Finanzierung im laufenden Jahr und das Folgejahr
- VI. Planrechnungen für das laufende und das Folgejahr
- VII. Zeitnahe betriebswirtschaftliche Auswertung mit Soll-Ist-Vergleich für das laufende Jahr und das Vorjahr mit einer Erläuterung der Abweichungen
- VIII. Darstellung der Konkurrenzsituation
- IX. Nachweis der Information der Mitarbeitervertretung über die Antragstellung

Soweit die unter C. I. – IX. aufgeführten Unterlagen nicht beigelegt sind, sind die Gründe dafür vom Antragsteller kurz darzulegen

Anlage 2

Nebenbestimmungen:

Die abweichenden Regelungen können mit Nebenbestimmungen zum Beispiel mit folgendem Inhalt 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 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 bis zur Höhe des einbehaltenen Betrages 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.“

Berlin, den 21.09.2009

gez. Simone Wunder, Vorsitzende der Regionalkommission Ost