

## Mitglieder der Mitarbeiterseite der RK Mitte

<b>Fulda</b>	<b>Kerwel, Reimar</b> 0661/15 95 07 <a href="mailto:reimarkerwel@yahoo.de">reimarkerwel@yahoo.de</a>	<b>Ryll, Erika</b> 0561/80 73 15 70 <a href="mailto:erikaryll@yahoo.de">erikaryll@yahoo.de</a>
<b>Limburg</b>	<b>Offers, Carsten</b> 06722/90 11 61 <a href="mailto:c.offers@st-vincenzstift.de">c.offers@st-vincenzstift.de</a>	<b>Marchner, Winfried</b> 0170/3 34 60 35 <a href="mailto:w.marchner@t-online.de">w.marchner@t-online.de</a>
<b>Mainz</b>	<b>Bedersdorfer, Maria</b> 06151/2 78 73 05 <a href="mailto:m.bedersdorfer@caritas-darmstadt.de">m.bedersdorfer@caritas-darmstadt.de</a>	<b>Bausch, Matthias</b> 06071/49453 <a href="mailto:bausch@st-josephshaus.de">bausch@st-josephshaus.de</a>
<b>Speyer</b>	<b>Heitel, Karl</b> 06321/8 59 85 68 <a href="mailto:karl.heitel@marienhaus.de">karl.heitel@marienhaus.de</a>	<b>Thoma, Karl</b> 06371/84 30 55 <a href="mailto:k.thoma@nardimiklinikum.de">k.thoma@nardimiklinikum.de</a>
<b>Trier</b>	<b>Koch, Klaus</b> 06571/1 53 80 10 <a href="mailto:koch.wittlich@web.de">koch.wittlich@web.de</a>	<b>Rössel, Hans-Dieter</b> 06503/81 46 10 <a href="mailto:hans-dieter.roessel@marienhaus.de">hans-dieter.roessel@marienhaus.de</a>

Herausgegeben von der AG Öffentlichkeitsarbeit der Mitarbeiterseite der RK Mitte

M. Bedersdorfer, K. Koch,  
W. Marchner, C. Offers

Vervielfältigung und weitere Verbreitung mit  
Quellenangabe erlaubt und erwünscht!

V.i.S.d.P: Klaus Koch

c/o Verbund-Krankenhaus, Koblenzer Str. 91  
54516 Wittlich,

☎ : 0151/53831143, 📧 : [koch.wittlich@web.de](mailto:koch.wittlich@web.de)

Regionalkommission  
Mitte  
der AK Caritas



## Handlungsanleitung für MAVen:

## Einrichtungsbezogene Anträge an die Regionalkommission (§ 11 AK-Ordnung)

Arbeitsrechtliche Kommission (AK) des  
Deutschen Caritasverbandes (DCV)  
Regionalkommission (RK) Mitte

## Einrichtungsbezogene Anträge

In § 11 der AK-Ordnung (AKO) ist geregelt, dass Einrichtungen oder Träger Anträge auf Abweichung von den Regelungen der AVR beantragen können.

Anträge können vom Dienstgeber, von der Mitarbeitervertretung (MAV) bzw. Gesamtmitarbeitervertretung (GMAV) oder auch gemeinsam **direkt bei der Geschäftsführung der RK Mitte** eingereicht werden.

Nach Prüfung auf Vollständigkeit wird zu jedem eingereichten Antrag eine Unterkommission (UK), bestehend aus je drei Vertretern der Dienstgeber- und Dienstnehmerseite, gebildet. Die UK entscheidet abschließend innerhalb von drei Monaten über den Antrag.

Die Anträge können nur mit einer **Dreiviertelmehrheit (5 Stimmen)** der UK beschlossen werden.

Erreicht der Antrag nicht die notwendige Mehrheit, so kann der Antragsteller bei Zustimmung von mindestens 50% in der UK innerhalb eines Mo-

nats das Vermittlungsverfahren einleiten. Dies beendet das UK-Verfahren.

Vor der Entscheidung über den Antrag werden die (G)MAV und der Dienstgeber in einer Sitzung der UK vor Ort angehört.

Unabhängig davon stehen die Vertreter der Dienstnehmerseite in der UK der (G)MAV auch für getrennte Gespräche zur Verfügung.

Geschäftsordnung und Richtlinien der RK Mitte zu Anträgen nach § 11 AKO sind abrufbar unter [www.akmas.de](http://www.akmas.de).

### Unsere Empfehlung:

**Vor einer Stellungnahme zum Antrag bzw. im Rahmen der Antragstellung sollte die (G)MAV sich bei der zuständigen DiAG-MAV Beratung, Unterstützung und Begleitung einholen.**

Die (G)MAV sollte bereits im Vorfeld der Antragstellung durch den Dienstgeber umfassend über die Notwendigkeit und die Inhalte des Antrages informiert werden und Gelegenheit zur Stellungnahme haben.

Zur Stellungnahme sollte die (G)MAV über folgende Unterlagen verfügen:

- ☞ Geplante Maßnahme mit Inhalt, Laufzeit und Gesamtwert des Antrages mit Begründung
- ☞ Darstellung der Konkurrenzsituation, wenn dies als Begründung für den Antrag dient
- ☞ Anzahl der Mitarbeiter, auf die der Antrag Auswirkungen hat
- ☞ Testierter Jahresabschluss des abgeschlossenen Geschäftsjahres (soweit Jahresabschluss erstellt worden ist) inklusive 2-Jahres-Vergleich. Wenn keine Bilanzierungspflicht besteht, entsprechende aussagefähige Unterlagen
- ☞ Darstellung der Liquiditätslage
- ☞ Angaben über beschlossene und geplante Investitionen für die Laufzeit der beantragten Maßnahme
- ☞ Aktuelle Budgetentwicklung der Einrichtung (möglichst bis 1 Monat vor Antragstellung) mit Soll-Ist-Vergleich für das laufende Jahr und das Vorjahr mit einer Erläuterung der Abweichungen zum geplanten Budget