

Zwischen der Dienststellenleitung

...

und

der Mitarbeitervertretung ...

wird aufgrund von § 4 Unterabsatz 1 Anlage 14 AVR-Bayern in Verbindung mit § 36 des Mitarbeitervertretungsgesetzes folgende

### **Dienstvereinbarung über die Verwendung des Familienbudgets**

geschlossen:

#### **§ 1 – Familienbudget**

- (1) Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung sind sich darin einig, die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsarbeit zu fördern. Daher werden die Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen mit Kindern nach Maßgabe dieser Dienstvereinbarung besondere Sozialleistungen gewährt.
- (2) Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, zusätzlich 1,0% der steuerpflichtigen Dienstnehmerbruttolohnsumme für familienfördernde Maßnahmen in Form eines Familienbudgets zur Verfügung zu stellen
- (3) Die Erfassung der Höhe des Familienbudgets, d.h. der steuerpflichtigen Dienstnehmerbruttolohnsumme, erfolgt monatlich.

Die Mitarbeitervertretung erhält einmal jährlich, jeweils im 1.Quartal, die Höhe der Dienstnehmerbruttolohnsumme des diakonischen Rechtsträgers in der Summe für das Vorjahr mitgeteilt.

#### **§ 2 – Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung findet Anwendung auf alle Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen im Sinn von § 2 AVR-Bayern, welche ... beschäftigt sind. In den Geltungsbereich der Dienstvereinbarung fallen auch Auszubildende (Anlage 17 AVR-Bayern) sowie Praktikantinnen und Praktikanten der Anlage 16 A I AVR-Bayern.

#### **§ 3 – Verwendung des Familienbudgets**

- (1) Das Familienbudget ist für folgende Maßnahmen zu verwenden:
  1. 50% des Familienbudgets werden an die MitarbeiterInnen verteilt, die Kinder haben. Die Kinderzulage errechnet sich aus 50% des Familienbudgets dividiert durch die nachgewiesenen Kinder. Für den Nachweis ist der Eintrag auf der Lohnsteuerkarte oder der Kindergeldbescheid maßgebend. Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den ihrer Arbeitszeit entsprechenden Anteil. Ehepartner, die beide in der Einrichtung beschäftigt sind, erhalten lediglich einen Anteil.
  2. Um andere Belastungen (z.B. Pflege von Angehörigen), die nur schwer objektiv nachweisbar sind, auszugleichen, werden 50% des Familienbudgets unter allen MitarbeiterInnen verteilt. Die Zulage errechnet sich aus 50% des Familienbudgets dividiert durch die Anzahl der MitarbeiterInnen, wobei Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen entsprechend ihrem Stellenanteil gezählt werden und entsprechend diesem Anteil die Zulage erhalten. Diese Zulage erhalten auch MitarbeiterInnen, die eine Kinderzulage erhalten.
- (2) Als Grundlage für die Berechnung und Verteilung der Kinderzulage nach § 3, Abs. 1, Nr. 1 und der allgemeinen Zulage nach § 3, Abs. 1, Nr. 2 wird von der Dienststelle ein Beantragungsverfahren entwickelt. Die Kinderzulage und die allgemeine Zulage müssen bis ... für das jeweils vergangene Jahr schriftlich (siehe Anlage) beantragt werden. Später eingegangene Anträge können nicht mehr

berücksichtigt werden. Die Auszahlung der Zulagen erfolgt spätestens im übernächsten Monat nach Beendigung der Abgabefrist.

- (3) Mitarbeiterinnen, die sich aufgrund der Geburt eines Kindes im Vorjahr im Mutterschutz oder in Elternzeit befinden, werden vom Dienstgeber angeschrieben.
- (4) Beurlaubte Arbeitskräfte oder MitarbeiterInnen in Elternzeit erhalten Zulagen nach § 3 Abs. 1 nur für die Monate und in dem Umfang für die sie Bezüge erhalten haben.

#### **§ 4 – Kündigung**

- (1) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Monats von beiden Vertragspartnern kündbar.
- (2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung dieser Dienstvereinbarung bleibt unberührt.
- (3) Für die Verteilung der zum Zeitpunkt der Kündigung noch zur Verfügung stehenden Budgetmittel sollen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung eine einvernehmliche Regelung treffen. Kommt eine einvernehmliche Regelung nicht binnen zwei Monaten nach Wirksamwerden der Kündigung zustande, erhalten die Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen eine Sonderzahlung (§ 4 Unterabsatz 3 Anlage 14 AVR-Bayern).
- (4) Diese Dienstvereinbarung gilt ab dem ...

..., den ...  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
Dienststellenleitung

\_\_\_\_\_  
Mitarbeitervertretung