



11. Auflage Januar 2015



# AVB

## Arbeitsvertragsbedingungen

## **AVB**

### **Arbeitsvertragsbedingungen**

in der Fassung vom 01.01.2015

AVB – Arbeitsvertragsbedingungen, herausgegeben vom Paritätischen Wohlfahrtsverband – Gesamtverband e. V.

Mit den vorliegenden „AVB“ möchten wir Mitgliedsorganisationen, die über eine Änderung ihrer Arbeitsbedingungen - weg von BAT, AVR - orientierten Strukturen hin zu einem aufgaben- und leistungsorientierten und flexiblen Entgeltsystem nachdenken, eine Orientierung und Empfehlung geben. Die neuen AVB sind straff formuliert und auf die nötigsten Regelungen beschränkt. Das Entgeltsystem ist in seiner Struktur einfach, aufgaben- und leistungsorientiert sowie flexibel in der Anwendung. Die AVB sind als Vertragsrichtlinie konzipiert. Zu ihrer Wirksamkeit müssen sie im einzelnen Arbeitsverhältnis mit der/dem Mitarbeiter/in vereinbart werden. Sie lösen also nicht automatisch die „AVR“ des Paritätischen ab. Bei den Paritätischen Landesverbänden kann bei Einführung neuer Vertragsbedingungen um Rat nachgefragt werden.

Die AVB wurden unter Mitarbeit von einigen Paritätischen Landesverbänden in einer Arbeitsgruppe entwickelt und schließlich vom Vorstand des Paritätischen Gesamtverbandes als Angebot an die Mitgliedsorganisationen verabschiedet. Sie werden zukünftig im Arbeitskreis AK Personal des Paritätischen Gesamtverbandes fortentwickelt.

Ergänzungen/Änderungen zu den AVB werden über die verbandlichen üblichen Informationswege Rundschreiben/Rundbriefe bekannt gemacht.

Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband – Gesamtverband e.V.  
Vorstand

## **INHALTSVERZEICHNIS**

	Seite
<b>AVB-Mantelvorschriften</b>	
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Arbeitsvertrag	3
§ 3 Allgemeine Pflichten	3
§ 4 Arbeitszeit	3
§ 5 Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft, Zuschläge für Nacht, Sonn- und Feiertagsarbeit	4
§ 6 Mehrarbeit	5
§ 7 Fernbleiben von der Arbeit	5
§ 8 Entgelt	5
§ 9 Entgeltgruppen/Tätigkeitsfelder	6
§ 10 Steigerungsstufen	7
§ 11 Betriebs-, arbeitsmarkt-, leistungsbezogene und sonstige Zulagen	7
§ 12 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle	7
§ 13 Erholungsurlaub	7
§ 14 Arbeitsbefreiung	8
§ 15 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
§ 16 Gesetzliche Bestimmungen	9
§ 17 Ausschlussfrist	9
 <b>Anlagen</b>	
Anlage 1 Richtwerttabelle	10
Anlage 2 Tätigkeitsfelder	11
 <b>Anhang</b>	
Anhang 1 Zulagen gem. § 11 - Gestaltungsmöglichkeiten	14
Anhang 2 Musterarbeitsvertrag	15

## **AVB - Mantelvorschriften**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die AVB gelten in den Arbeitsverhältnissen, in denen deren Anwendung schriftlich vereinbart ist.

### **§ 2 Arbeitsvertrag**

(1) Der befristete und unbefristete Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Jeder Vertragspartner erhält ein von beiden Seiten unterschriebenes Exemplar. Dem/der Mitarbeiter/in ist die jeweils geltende AVB zugänglich zu machen.

(2) Nebenabreden und Vertragsänderungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart sind. Eine Nebenabrede kann gesondert gekündigt werden.

(3) Der Arbeitgeber kann dem/der Mitarbeiter/in eine andere seinen/ihren Fähigkeiten entsprechende zumutbare Tätigkeit zuweisen.

(4) Die Probezeit beträgt 6 Monate.

### **§ 3 Allgemeine Pflichten**

(1) Die Tätigkeiten paritätischer Organisationen und ihrer Einrichtungen werden durch ihre gemeinnützigen und sozialen Ziele bestimmt. Der/die Mitarbeiter/in trägt aktiv zur Erreichung dieser Ziele bei.

(2) Der/die Mitarbeiter/in hat seine/ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen nach bestem Können bei der Erfüllung der ihm/ihr übertragenen Aufgaben einzusetzen. Hierzu gehört auch die Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung. Einschlägige Rechtsvorschriften sowie Dienstanweisungen oder Anordnungen des Arbeitgebers bzw. des/der Vorgesetzten sind zu beachten.

(3) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet sich, über alle Geschäfts- und Dienstgeheimnisse sowie über alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

(4) Beim Umgang mit personenbezogenen Daten hat der/die Mitarbeiter/in eine Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz zu unterzeichnen. Ihm/ihr ist untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem jeweiligen rechtmäßigen aufgabenbezogenen Zweck zu erheben, zu verarbeiten, insbesondere Dritten bekannt oder zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen.

(5) Die Übernahme einer Nebentätigkeit bedarf der Genehmigung durch den Arbeitgeber. Sie darf nur versagt werden, wenn zu befürchten ist, dass hierdurch die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich behindert oder sonstige berechnigte Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigt werden.

## **§ 4 Arbeitszeit**

(1) Die Arbeitszeit bestimmt sich nach dem Arbeitsvertrag bzw. nach der allgemeinen Arbeitszeitregelung in der Einrichtung. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. Sie darf (ausschließlich der Pausen) die gesetzliche Arbeitszeit von regelmäßig 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten.

(2) Der/die Mitarbeiter/in ist im Rahmen begründeter betrieblicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit, Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienst und Mehrarbeit verpflichtet.

## **§ 5 Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft, Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit**

(1) Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft darf nur angeordnet werden, wenn zu erwarten ist, dass zwar Arbeit anfällt, aber erfahrungsgemäß die Zeit ohne Arbeitsleistung überwiegt.

(2) Bei Bereitschaftsdienst ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufzuhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen.

Zum Zwecke der Vergütungsberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit mit 25 % als Arbeitszeit bewertet. Die danach errechnete Arbeitszeit ist grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen.

Zum Zwecke der Berechnung der Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften) gilt der Bereitschaftsdienst vollständig als Arbeitszeit.

(3) Bei Rufbereitschaft hält sich der/die Mitarbeiter/in auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einem von ihm/ihr selbst gewählten Ort auf, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.

Zum Zwecke der Vergütungsberechnung wird die Zeit der Rufbereitschaft mit 12,5 % als Arbeitszeit gewertet und mit dem Stundenentgelt vergütet. Für geleistete Arbeit einschließlich einer etwaigen Wegezeit (bis zu insgesamt 30 Minuten) wird daneben das Stundenentgelt gezahlt.

Zum Zwecke der Berechnung der Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes wird die geleistete Arbeit und eine etwaige Wegezeit (bis zu 30 Min) als Arbeitszeit bewertet.

(4) Es werden Zeitzuschläge je Stunde gezahlt für

Nachtarbeit in der Zeit von 20.00 bis 6.00 Uhr	EUR 1,63
Sonn- und Feiertagsarbeit in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr	EUR 3,26

Bei Nachtarbeit an Sonn- und Feiertagen werden beide Zuschläge gezahlt.

Für die Zeiten von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft werden keine Zeitzuschläge gezahlt, mit Ausnahme der Arbeitseinsätze innerhalb der Rufbereitschaft.

(5) Für Beschäftigte, die regelmäßig nach einem Dienstplan eingesetzt werden, der Wechselschicht oder Schichtdienst an sieben Tagen in der Woche vorsieht, vermindert sich die regelmäßige Wochenarbeitszeit um ein Sechstel der arbeitsvertraglich vereinbarten durch-

schnittlichen Wochenarbeitszeit, wenn sie an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen Werktag fällt,

- a) Arbeitsleistung zu erbringen haben, oder
- b) nicht wegen des Feiertags, sondern dienstplanmäßig nicht zur Arbeit eingeteilt sind und deswegen an anderen Tagen in der Woche ihre regelmäßige Arbeitszeit erbringen müssen. Dem Beschäftigten, der an einem solchen Feiertag arbeitet, stehen Freizeitausgleich und die Zeitzuschläge nach § 5 Abs. 4 AVB zu.

### **§ 6 Mehrarbeit**

(1) Mehrarbeit sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit (§ 4 Abs. 1) für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden hinausgehen.

(2) Mehrarbeit sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die der/die nicht vollbeschäftigte Mitarbeiter/in über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus leistet.

(3) Mehrarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen, soweit der Arbeitsvertrag oder eine Betriebsvereinbarung keine ausdrücklichen anderweitigen Regelungen enthalten.

### **§ 7 Fernbleiben von der Arbeit**

(1) Fernbleiben vom Dienst bedarf grundsätzlich vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers. Wenn die vorherige Einholung der Zustimmung nicht möglich war, hat der/die Mitarbeiter/in seinen/ihren Vorgesetzten unverzüglich über die Gründe des Fernbleibens zu unterrichten und seine Genehmigung einzuholen.

(2) Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit hat der/die Mitarbeiter/in seine/ihre Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als drei Tage, so hat er/sie spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag auf seine/ihre Kosten ein ärztliches Attest über seine/ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist ein neues ärztliches Attest beizubringen. In begründeten Fällen kann der Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit verlangen.

(3) Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen Arbeitsunfall herbeigeführt, ist der/die Mitarbeiter/in darüber hinaus verpflichtet, dem Arbeitgeber sobald wie möglich eine genaue Schilderung des Hergangs des Unfalls zu geben, damit die Berufsgenossenschaft entsprechend verständigt werden kann.

### **§ 8 Entgelt**

(1) Der/die Mitarbeiter/in erhält für seine/ihre Tätigkeit ein Entgelt gemäß Anlage 1 (Richtwerttabelle).

Die Landesverbände oder andere Einzelanwender können notwendige regionale Abweichungen vornehmen, indem sie die Entgelttabelle ausgehend vom Entgelt der Gruppe A1 mittels der nachstehenden Referenzwerttabelle anpassen<sup>1</sup>. Dem/der Mitarbeiter/in ist die entsprechende Entgelttabelle zugänglich zu machen. Der Wert in Gruppe A1 entspricht 100 %.

#### Steigerungsstufen 1 – 4

Entgeltgruppen	1	2	3	4
A	100,00	104,35	110,87	117,39
B	113,04	121,74	130,43	139,13
C	130,43	141,00	147,83	165,52
D	169,57	182,61	191,30	200,00
E	200,00	208,70	217,39	226,09
F	226,09	234,78	243,48	252,17
G	256,52	269,57	282,61	291,30
H	291,30	304,35	321,74	339,13

(2) Der/die nicht vollbeschäftigte Mitarbeiter/in erhält von dem Entgelt, das für entsprechende vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen festgelegt ist, den Teil, der dem Maß der mit ihm/ihr vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit entspricht.

(3) Soweit im Arbeitsvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung nichts anderes vereinbart ist, gilt für die Fälligkeit der Vergütung die gesetzliche Regelung (§ 614 BGB).

(4) Das Stundenentgelt berechnet sich wie folgt:

Das Entgelt nach Anlage 1 (Monatsentgelt) ist durch die durchschnittlich monatlich anfallenden Arbeitsstunden zu dividieren.

Diese betragen z. B. bei der

38,5-Stunden-Woche 167,40 ( $4,348 \times 38,5 = 167,40$ ),

39-Stunden-Woche 169,57 ( $4,348 \times 39 = 169,57$ ),

40-Stunden-Woche 173,92 ( $4,348 \times 40 = 173,92$ ).

### § 9 Entgeltgruppen/Tätigkeitsfelder

(1) Die Einordnung der Tätigkeit in bestimmte Tätigkeitsfelder richtet sich nach Anlage 2 "Tätigkeitsfelder".

(2) Sie folgt immer der auszuübenden Tätigkeit.

<sup>1</sup> Informationen zu üblichen Entgelten können bei den Paritätischen Landesverbänden und beim Paritätischen Gesamtverband eingeholt werden.

### § 10 Steigerungsstufen

- (1) Bei Einstellung erfolgt die Einstufung in der Regel in die Stufe 1 (Probezeit). Nach der Probezeit erfolgt ein Aufstieg in Stufe 2. Abweichend von Satz 1 und Satz 2 erfolgt in der Entgeltgruppe A 1 bei Einstellung die Einstufung in der Regel in die Stufe 2. Für die Höherstufung finden Abs. 3 bis 5 Anwendung. Ein Probezeitstufenaufstieg findet nicht statt.
- (2) Ein besonderes Maß an vorhandener Berufserfahrung oder Qualifizierung kann durch eine Einstufung bis in die Stufe 3 berücksichtigt werden.
- (3) Eine Höherstufung erfolgt nur, wenn sie aufgrund einer entsprechenden Leistungsbeurteilung durch den Arbeitgeber befürwortet wird.
- (4) Die Leistungsbeurteilung ist aufgrund eines Beurteilungsgesprächs schriftlich zu erstellen.
- (5) Bei einem Gruppenwechsel in die nächsthöhere Gruppe erfolgt die Einstufung in der Regel in die Stufe 2.

### § 11 Sonderzahlungen und Zulagen

Der Arbeitgeber kann den MitarbeiterInnen freiwillige / befristete / widerrufliche und sonstige Sonderzahlungen und Zulagen gewähren. Er teilt dies jeweils schriftlich mit.<sup>2</sup>

### § 12 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

### § 13 Erholungsurlaub

- (1) Der/die Mitarbeiter/in hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes.
- (2) Der Urlaubsanspruch beträgt bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Tage in der Kalenderwoche 28 Arbeitstage. Bei einer anderen Verteilung der Arbeitszeit in der Kalenderwoche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.
- (3) Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach 6-monatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben (Wartezeit). Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Das gleiche gilt, wenn das Arbeitsverhältnis ruht. § 5 Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) bleibt unberührt.
- Scheidet der/die Mitarbeiter/in wegen Erwerbsminderung oder durch Erreichen der Altersgrenze gemäß § 15 Abs. 4 oder Abs. 5 aus dem Arbeitsverhältnis aus, beträgt der Urlaubsanspruch 6/12, wenn es in der ersten Hälfte und 12/12, wenn es in der zweiten Hälfte des Urlaubsjahres endet.

---

<sup>2</sup> Aus Gründen der Rechtssicherheit empfiehlt sich, die im Anhang 1 abgedruckten Textbausteine zu verwenden.



Der Urlaubsanspruch vermindert sich für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit ohne Teilzeitbeschäftigung.

(4) Der Urlaub ist bis zum Ende des Kalenderjahres zu gewähren und zu nehmen, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt nur dann, wenn dringende betriebliche oder in der Person der/des Mitarbeiters/in liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muss der Urlaub bis zum 30.04. des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Kann der Urlaub wegen Arbeitsunfähigkeit nicht bis zum 30.04. gewährt und genommen werden, ist er bis zum 30.06. zu gewähren und zu nehmen. Urlaub, der innerhalb dieser Fristen nicht genommen wurde, verfällt mit Ausnahme des gesetzlichen Mindesturlaubs und des gesetzlichen Zusatzurlaubs, der in der Folge von krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht genommen werden konnte.<sup>3</sup> Mit der Gewährung von Urlaub wird bis zu dessen vollständiger Erfüllung zunächst der gesetzliche Mindesturlaubsanspruch, dann ein etwaiger Anspruch auf gesetzlichen Zusatzurlaub und schließlich der arbeitsvertragliche Anspruch auf Mehrurlaub erfüllt. § 17 Mutterschutzgesetz und § 17 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bleiben unberührt.<sup>4</sup>

#### § 14 Arbeitsbefreiung

Ist der/die Mitarbeiter/in aus wichtigen persönlichen Gründen im Sinne § 616 BGB an der Ausübung seiner/ihrer Arbeit verhindert, wird er/sie nur aus nachfolgend genannten Anlässen für die Dauer der notwendigen Abwesenheit von der Arbeit unter Weiterzahlung seines/ihrer Entgeltes freigestellt, soweit er/sie die Angelegenheit nicht außerhalb der Arbeitszeit ggf. nach ihrer Verlegung, erledigen kann.

1. bei der Niederkunft der Ehefrau oder der in häuslicher Gemeinschaft lebende Lebensgefährtin, Lebenspartnerin 1 Arbeitstag,
2. beim Tode des Ehegatten oder der/des in häuslicher Gemeinschaft lebenden Lebensgefährten/in, Lebenspartner/in 2 Arbeitstage,
3. beim Tode von Eltern oder Kindern 2 Arbeitstage,
4. bei schwerer Erkrankung
  - a) eines/einer Angehörigen, soweit er/sie in demselben Haushalt lebt, 1 Arbeitstag im Kalenderjahr
  - b) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert im Sinne von § 45 Abs. 4 a - c SGB (Sozialgesetzbuch) V ist, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat, bis zu 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr
  - c) einer Betreuungsperson, wenn der/die Mitarbeiter/in deshalb die Betreuung seines/ihrer Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperli-

---

<sup>3</sup> Der gesetzliche Mindesturlaub und ein etwaiger gesetzlicher Zusatzurlaub verfallen bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit nach der Rechtsprechung des EuGH und des BAG nach einem Übertragungszeitraum von längstens 15 Monaten, also spätestens am 31. März des zweiten auf das Urlaubsjahr folgenden Jahres

<sup>4</sup> Die Änderungen in § 13 Abs. 4 Satz 1 – 4 finden Anwendung auf Urlaubsansprüche, die ab dem 01.01.2011 entstehen. Satz 5 und 6 finden Anwendung auch auf zuvor entstandene Urlaubsansprüche. Die Regelung gibt die aktuelle Rechtsprechung wieder.

cher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss bis zu 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr.

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen von a) und b) die Notwendigkeit der Anwesenheit des/der Mitarbeiter/in zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

### **§ 15 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

(1) Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse können von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung der vertraglichen bzw. gesetzlichen Kündigungsfrist durch Kündigung gelöst werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.<sup>5</sup>

(2) Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Auflösungsvertrag). Der Auflösungsvertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit der Schriftform.

(3) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis gem. § 626 BGB fristlos gekündigt werden.

(4) Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens zu dem Zeitpunkt, in dem der/die Mitarbeiter/in erstmals Altersruhegeld ungekürzt aus der gesetzlichen Rentenversicherung bezieht oder mit Ablauf des Monats, in dem er/sie das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersgrenze erreicht hat.

(5) Das Arbeitsverhältnis endet ferner, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, der dem Beginn der Rente wegen unbefristeter voller Erwerbsminderung vorausgeht.

(6) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Tod werden die Dienstbezüge für die restlichen Kalendertage des Sterbemonats und für einen weiteren Monat an den überlebenden Ehegatten, die Kinder oder einen sonstigen nahen Angehörigen, zu deren Unterhalt der/die Verstorbene wesentlich beigetragen hat oder die zur Zeit seines/ihrer Todes zur häuslichen Gemeinschaft gehört haben, weitergezahlt. Sind mehrere Berechtigte vorhanden, so kann die Zahlung mit befreiender Wirkung an einen von ihnen erfolgen.

### **§ 16 Gesetzliche Bestimmungen**

Soweit weder diese Arbeitsvertragsbedingungen noch Einzelvereinbarungen eine Regelung treffen, gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

### **§ 17 Ausschlussfrist**

(1) Ansprüche auf Leistungen, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben, müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden.

(2) Ansprüche aus einem bereits beendeten Arbeitsverhältnis, die nicht innerhalb von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden, erlöschen.

---

<sup>5</sup> Im befristeten Arbeitsvertrag ist zu vermerken, dass das Arbeitsverhältnis nach § 15 gekündigt werden kann.

## Anlage 1

### Richtwerttabelle gem. § 8 AVB

AVB ab 01.01.2015

Entgeltgruppe	Steigerungsstufen			
	1	2	3	4
A		1524,91	1620,19	1715,47
B	1651,90	1779,03	1906,02	2033,16
C	1906,02	2060,49	2160,30	2418,81
D	2477,99	2668,55	2795,54	2922,68
E	2922,68	3049,81	3176,80	3303,94
F	3303,94	3430,93	3558,07	3685,06
G	3748,63	3939,33	4129,89	4256,88
H	4256,88	4447,58	4701,71	4955,84

### Hinweis für AVB-Anwender im Bereich West zum Pflegemindestlohn

AVB-Anwender im Bereich West, die mit einer höheren Stundenzahl als 40,5 Stunden wöchentlich (z. B. 41 oder 42-Stunden-Woche) arbeiten, haben in der Gruppe B Stufe 1 (Pflegehilfskräfte) wegen einer Unterschreitung des Mindestlohns sicherzustellen, dass bis zum 31.12.2015 ein Mindeststundenentgelt in Höhe von 9,40 € gezahlt wird. Das Monatsentgelt errechnet sich gem. § 8 Abs. 4 AVB in diesen Fällen wie folgt:

40,5-Stunden-Woche ( $4,348 \times 40,5 = 176,094$ ) = 176,094  
 $176,094 \times 9,40 = 1.655,28$  Monatsentgelt

41-Stunden-Woche ( $4,348 \times 41 = 178,268$ ) = 178,268  
 $178,268 \times 9,40 = 1.675,72$  Monatsentgelt

42-Stunden-Woche ( $4,348 \times 42 = 182,616$ ) = 182,616  
 $182,616 \times 9,40 = 1.716,59$  Monatsentgelt

### Hinweis für alle AVB-Anwender – Lohnuntergrenze von 8,73 Euro

Ab dem 01.01.2015 ist eine allgemeine Lohnuntergrenze von derzeit 8,73 € brutto je Zeitsunde einzuhalten. Anwender, die mit einer höheren Stundenzahl als 40 Stunden wöchentlich arbeiten, haben in Gruppe A Stufe 2 sicherzustellen, dass die Lohnuntergrenze von 8,73 € brutto je Zeitsunde eingehalten wird. Das Monatsentgelt errechnet sich gem. § 8 Abs. 4 AVB in diesen Fällen wie folgt:

41-Stunden-Woche ( $4,348 \times 41 = 178,268$ ) = 178,268  
 $178,268 \times 8,73 = 1.556,28$  Monatsentgelt

42-Stunden-Woche ( $4,348 \times 42 = 182,616$ ) = 182,616  
 $182,616 \times 8,73 = 1.594,24$  Monatsentgelt

**Anlage 2**  
**Tätigkeitsfelder****Gruppe A**

- Einfache Tätigkeiten, die keine Ausbildung (ggf. eine kurze Einarbeitung) erfordern
- Nichtpflegerische Hilfstätigkeiten, die keine oder wenig Vorkenntnisse oder eine kurze Einarbeitungszeit erfordern
  - z.B. Bote / Botin
  - PförtnerIn
  - FahrerIn
  - Reinigungskräfte
  - Bürohilfen
  - hauswirtschaftliche Hilfskräfte

**Gruppe B**

- Tätigkeiten von pflegerischen Hilfskräften ohne Ausbildung

**Gruppe C**

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise durch eine Zweckausbildung oder in den nachgenannten Ausbildungsberufen erworben werden
  - z.B. KrankenpflegehelferIn mit staatlicher Anerkennung
  - AltenpflegehelferIn mit Ausbildung (mit staatlicher Anerkennung)
- Tätigkeiten, die Kenntnisse oder Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise durch eine Zweckausbildung oder in den nachgenannten Ausbildungsberufen, oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierung erworben werden
  - z.B. KinderpflegerIn
  - HausmeisterIn (Handwerker)
  - HauswirtschaftlerIn
  - Koch/Köchin
  - Büroarbeiten (kaufmännische Ausbildung)

**Gruppe D**

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden
  - z.B. KrankenpflegerIn
  - AltenpflegerIn
  - ErzieherIn
  - HauswirtschaftsleiterIn
  - Küchenleitung
  - TechnikerIn
  - KrankengymnastIn
  - ErgotherapeutIn
  - Logopädin
  - qualifizierte Verwaltungstätigkeit/Sachbearbeitung

Übertragung von Leitungs- oder Sonderaufgaben

Anstelle einer Einordnung in die Gruppe E wird bei übertragenen Leitungs- oder Sonderaufgaben (auch zeitlich befristete), die diesem Aufgabenfeld entsprechen, eine Zulage bis zur Höhe der Differenz zwischen der jeweils erreichten Stufe in der Gruppe D und der Gruppe E Stufe 2 gezahlt.

z.B. Stationsleitung

### **Gruppe E**

- Tätigkeiten der Gruppe D mit Leitungsfunktionen oder Tätigkeiten, die Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise aufgrund von Zusatzausbildungen erworben werden  
z.B. Kindertagesstättenleitung (überwiegend Leitungstätigkeit)  
Pflegedienstleitung
- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden  
z.B. SozialpädagogInnen / SozialarbeiterInnen mit überwiegender Klientelarbeit
- besonders qualifiziert und überwiegend selbständig ausgeführte Verwaltungstätigkeiten  
z.B. BilanzbuchhalterIn  
EDV-SystemadministratorIn  
VerwaltungsleiterIn

Übertragung von Leitungs- oder Sonderaufgaben

Anstelle einer Einordnung in die Gruppe F wird bei übertragenen Leitungs- oder Sonderaufgaben (auch zeitlich befristete), die diesem Aufgabenfeld entsprechen, eine Zulage bis zur Höhe der Differenz zwischen der jeweils erreichten Stufe in der Gruppe E und der Gruppe F Stufe 2 gezahlt.

z.B. Leitung von Kindertagesstätten ab 70 Plätzen

### **Gruppe F**

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden und sich durch die Bearbeitung schwieriger Grundsatzfragen und Planungsaufgaben und durch den Auftrag der Beratung mehrerer Einrichtungen oder einer größeren Zahl von MitarbeiterInnen auszeichnen  
z.B. FachberaterIn
- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden mit überwiegender Leitungsfunktion  
z.B. PDL in großen Einrichtungen ab 150 Betten oder 100 MitarbeiterInnen  
SozialarbeiterInnen, SozialpädagogInnen  
VerwaltungsleiterInnen größerer Einrichtungen

Übertragung von Leitungs- oder Sonderaufgaben

Anstelle einer Einordnung in die Gruppe G wird bei übertragenen Leitungs- oder Sonderaufgaben (auch zeitlich befristete), die diesem Aufgabenfeld entsprechen, eine Zulage bis zur Höhe der Differenz zwischen der jeweils erreichten Stufe in der Gruppe F und der Gruppe G Stufe 2 gezahlt.

### **Gruppe G und H**

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einer wissenschaftlichen Hochschulausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden

Die Einordnung in die Gruppe G oder H hängt von der Größe und der Verantwortung des übertragenen Arbeitsbereiches ab. Zu berücksichtigen sind z.B. der Umfang der übertragenen Entscheidungskompetenz in personellen, fachlichen und finanziellen Angelegenheiten, Umfang der übertragenen Verantwortung, Größe und Schwierigkeit des übertragenen Aufgabengebietes.

#### **Übertragene Leitungs- oder Sonderaufgaben**

Anstelle einer Einordnung in die Gruppe H wird bei übertragenen Leitungs- oder Sonderaufgaben (auch zeitlich befristete), die diesem Aufgabenfeld entsprechen, eine Zulage bis zur Höhe der Differenz zwischen der jeweils erreichten Stufe in der Gruppe G und der Gruppe H Stufe 2 gezahlt.

## **Anhang 1**

### **Sonderzahlungen und Zulagen gem. § 11 - Gestaltungsmöglichkeiten**

#### **(1) Sonderzahlungen - Gestaltungsmöglichkeiten**

##### **a) Freiwilligkeitsklausel**

Der Arbeitgeber kann einmal jährlich eine Sonderzahlung gewähren. Die Zahlung stellt eine freiwillige Leistung dar. Ein Anspruch auf sie wird für die Zukunft nicht, auch nicht bei wiederholter Zahlung, begründet.

##### **b) Widerrufsklausel**

Der Arbeitgeber gewährt einmal jährlich im Monat November eine Sonderzahlung in Höhe von ..... Die Zahlung stellt eine widerrufliche Leistung dar.

Die Gewährung der Sonderzahlung kann mit einer Frist von .... Monaten (mindestens 3) ganz oder teilweise für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich die wirtschaftliche Situation des Betriebes verschlechtert, z.B. wenn öffentliche Fördermittel in geringerer Höhe fließen, andere Einnahmequellen versiegen oder auch Aufgaben wegfallen.

#### **(2) Arbeitsmarktbezogene Zulagen**

Der Arbeitgeber gewährt der Beschäftigtengruppe ...../allen Beschäftigten befristet bis zum .....eine Arbeitsmarktzulage in Höhe von monatlich .....EUR.

#### **(3) Leistungsbezogene Zulagen**

Der Arbeitgeber gewährt eine einmalige Zulage in Höhe von ...% des nach § 8 - § 9 ermittelten Monatsentgeltes, deren Höhe schriftlich mitzuteilen ist.

Voraussetzung ist, dass zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Mitarbeiter/in oder einer Gruppe von Mitarbeiterinnen eine Zielvereinbarung getroffen wurde und die Zielerfüllung festgestellt wurde. Das Treffen einer Zielvereinbarung ist für den Arbeitgeber freiwillig.

Über das Verfahren der Zielvereinbarung und der Feststellung der Zielerfüllung ist in Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, mit diesem eine Rahmenvereinbarung zu treffen.

#### **(4) Leitungs- und Sonderaufgaben**

Der/die MitarbeiterIn, derzeit eingeordnet in die Entgeltgruppe ..., erhält für die Dauer der Übertragung der Aufgaben ..... eine Zulage in Höhe von ..... Euro.

Die Aufgaben werden ab dem ..... für eine Dauer von ..... übertragen.

Die Zahlung der Zulage beginnt ..... (z. B. 1 Monat nach Übertragung der Aufgabe) und endet mit dem Ende des Übertragungszeitraumes.





6. Die Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten. Die regelmäßige Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten beträgt derzeit \_\_\_\_\_ Stunden wöchentlich.

7. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erhält gem. § 13 AVB derzeit jährlich 28 Arbeitstage Urlaub. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

8. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet sich, über alle Geschäfts- und Dienstgeheimnisse sowie über alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

9. Zwischen den Vertragsschließenden werden folgende Sondervereinbarungen getroffen:<sup>6</sup>

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht.

10. Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages sind schriftlich zu dokumentieren und von beiden Vertragsparteien mittels Unterschrift zu bestätigen. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sind die AVB ausgehändigt worden.

Ort, den

\_\_\_\_\_  
(Arbeitgeber)

\_\_\_\_\_  
(Mitarbeiter/Mitarbeiterin)

<sup>6</sup> Beispiel: Zulagen nach § 11 AVB

Herausgeber Paritätischer Wohlfahrtsverband  
– Gesamtverband e. V.  
Oranienburger Straße 13/14  
10178 Berlin  
E-Mail: [arbeitsrecht@paritaet.org](mailto:arbeitsrecht@paritaet.org)

Copyright 2015 Paritätischer Wohlfahrtsverband – Gesamtverband e. V.  
Alle Rechte vorbehalten

Verantwortlich im Sinne des Presserechts:  
Dr. Ulrich Schneider

Text und Redaktion Rechtsanwältin Gertrud Tacke

11. Auflage, Januar 2015



Oranienburger Str. 13-14  
10178 Berlin  
Tel. 030-2 46 36-0  
Fax 030-2 46 36-110

[www.paritaet.org](http://www.paritaet.org)  
[info@paritaet.org](mailto:info@paritaet.org)

