



Frauen helfen Frauen e.V. · Ernst-Haeckel-Straße 1 · 18059 Rostock

Autonomes Frauenhaus

Interventionsstelle  
gegen häusliche Gewalt

Fachberatungsstelle  
gegen sexualisierte Gewalt

Koordinierungsstelle CORA

## Arbeitsvertragsregelung

Frauen helfen Frauen e.V. Rostock

Mit der Arbeitsvertragsregelung (AVR) erstellt sich der Vorstand von Frauen helfen Frauen e.V. Rostock selbst ein Regelwerk, nachdem Arbeitsverträge vereinbart werden. Es ist keine Betriebsvereinbarung und die AVR hat keine rechtliche Verbindlichkeit. Letztendlich gilt der individuelle vereinbarte Arbeitsvertrag.

### Tätigkeit

Bestandteil jeden Arbeitsvertrages ist eine Stellenbeschreibung/Anforderungsprofil, die detaillierte Angaben über Aufgaben, Befugnisse, Verantwortlichkeiten, Arbeitsort, Unter- bzw. Überstellungsverhältnis enthält.

### Dauer der Tätigkeit / Probezeit

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen und Befristungen ab einem Jahr gilt in den ersten sechs Monaten eine Probezeit, in der das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen ohne Angaben von Gründen beendet werden kann. In dieser Zeit hat die Arbeitnehmerin keinen Anspruch auf Gewährung des vollen Urlaubes.

Bei Befristungen bis zu einem Jahr beträgt die Probezeit bis zu drei Monate.

### Vergütung

Bei der Vergütung der Arbeitnehmerinnen von Frauen helfen Frauen muss das Besserstellungsverbot beachtet werden, d.h. wenn die Stellen überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen die Beschäftigten nicht besser gestellt sein als Angestellte im öffentlichen Dienst.

Grundlage dafür ist der Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst / Sozial- und Erziehungsdienst - TVöD-SuE (siehe auch Anlage):

*Entgeltgruppe S 11:*

*Sozialarbeiterinnen und Sozialpädagoginnen mit staatlicher Anerkennung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.*

*Entgeltgruppe S 12:*

*Sozialarbeiterinnen und Sozialpädagoginnen mit staatlicher Anerkennung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit schwierigen Tätigkeiten.*

Ernst-Haeckel-Straße 1  
18059 Rostock

Tel. 0381 / 44 030 77  
Fax 0381 / 44 030 78

www.fhf-rostock.de  
ulrike.bartel@fhf-rostock.de

Spenden- und Bußgeld-  
konto: 220 001 731

BLZ 130 500 00  
OSPA Rostock

Mitglied im DPWV

Grundlage für die Vergütung der Arbeitnehmerinnen bei Frauen helfen Frauen e.V. Rostock ist folgendes Stufensystem, abhängig von der wirtschaftlichen Lage der Einrichtung, in der die Arbeitnehmerin tätig ist:

Stufe 1	bei Einstellung	3.000 €
Stufe 2 .	nach 1 Jahr Tätigkeit in Stufe 1	3.200 €
Stufe 3	nach 2 Jahren Tätigkeit in Stufe 2	3.400 €
Stufe 4	nach 3 Jahren Tätigkeit in Stufe 3	3.600 €
Stufe 5	nach 4 Jahren Tätigkeit in Stufe 4	3.800 €
Stufe 6	nach 5 Jahren Tätigkeit in Stufe 5	4.000 €

Alle Arbeitnehmerinnen bei Frauen helfen Frauen e.V. Rostock erhalten bei Einstellung ein Grundentgelt von 2.700 €. Voraussetzung dafür ist ein Hochschulabschluss der Sozial- und Geisteswissenschaften (Dipl./BA) sowie mehrjährige berufliche Erfahrungen im Tätigkeitsfeld. Abhängig vom Grad der Berufserfahrung, vorhandenen Zusatzqualifikationen und besonderen Fähigkeiten kann ein höheres Grundgehalt vereinbart werden. Leitungsaufgaben werden mit einem Zuschlag von 100 € vergütet.

Die endgültige Höhe des Entgelts wird bei Einstellung vom Vorstand und der Geschäftsführung festgelegt. Auch hier gilt das Besserstellungsverbot.

Entsprechend der wirtschaftlichen Lage ist eine Erhöhung des Entgelts möglich abhängig von der Beschäftigungsdauer. Dies wird regelmäßig durch die Geschäftsführung geprüft und dem Vorstand zur Beschlussfassung vorgelegt.

Entgeltsteigerungen analog zu Tarifierhöhungen im öffentlichen Dienst sind möglich, soweit es die wirtschaftliche Lage ermöglicht. Bei Bekanntwerden von neuen Tarifabschlüssen im Öffentlichen Dienst tritt die Geschäftsführung mit den Zuwendungsgebern diesbezüglich in Verhandlung.

Die Vergütung ist jeweils am Monatsende für den laufenden Monat auf ein von der Arbeitnehmerin zu benennendes Konto zu zahlen.

### **Gratifikationen**

Die Arbeitgeberin behält sich vor, einmalig im Jahr eine Jahressonderzahlung freiwillig ohne Anerkennung einer Rechtspflicht zu erbringen. Wiederholte Zahlungen begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft. Diese Gratifikation kann höchstens 60 % des monatlichen Bruttoentgeltes betragen (Besserstellungsverbot).

Über die Erbringung entscheidet der Vorstand gemeinsam mit der Geschäftsführung.

### **Vermögenswirksame Leistung**

Auf Antrag kann monatlich eine vermögenswirksame Leistung im Sinne des Vermögensbildungsgesetzes gezahlt werden, und zwar für die Monate, in denen ein Arbeitsentgelt bezogen wird. Bei Vollbeschäftigung beträgt die vermögenswirksame Leistung 6,65 € (Brutto). Dazu sind dem Arbeitgeber alle notwendigen Informationen schriftlich mitzuteilen. Die Leistungen werden ab dem Monat gewährt, ab dem alle notwendigen Informationen vorliegen.

### **Entgeltumwandlung**

Besteht eine Vereinbarung zur Entgeltumwandlung aus Bruttoeinkommen in Versorgungsleistungen (betriebliche Rentenversicherung), werden die Ersparnisse des Arbeitgebers aus den Sozialversicherungsbeiträgen zusätzlich zu den Beiträgen der Arbeitnehmerin in die betriebliche Rentenversicherung eingezahlt.

## **Fahrtkosten**

Für genehmigte Dienstreisen werden die Fahrtkosten nach dem Landesreisekostengesetz erstattet.

## **Arbeitszeit / Überstunden**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigten beträgt 40 Stunden.

Die täglichen Arbeitszeiten richten sich nach den Arbeitserfordernissen der Einrichtung. Durch die Arbeitnehmerin ist ein Arbeitszeitnachweis zu führen, welcher durch die übergeordnete Leiterin monatlich zu bestätigen ist.

Überstunden sind auf Anordnung geleistete Arbeitsstunden, die über der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit hinaus geleistet werden. Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen in einem Zeitraum von drei Kalendermonaten.

## **Urlaub**

Je Kalenderjahr hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Jahresurlaub von 30 Tagen.

Der Zeitpunkt des Urlaubsantritts richtet sich nach den Arbeitserfordernissen der Einrichtung.

Die Planung des Jahresurlaubes erfolgt zu Jahresbeginn.

Der Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Aus dienstlichen Gründen kann der Jahresurlaub bis zum 31.03. des Folgejahres verschoben werden. Dieses bedarf der Zustimmung der Arbeitgeberin. Wird der Urlaub nicht in Anspruch genommen, verfällt der Anspruch.

## **Arbeitsverhinderungen**

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung vor Dienstbeginn sowie deren Grund und die voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Im Falle der Erkrankung ist die Arbeitnehmerin verpflichtet, umgehend eine Bescheinigung des Arztes über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen.

## **Verschwiegenheitsverpflichtung**

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, über alle vereinsinternen Vorgänge und klientelbezogene Daten und Informationen Stillschweigen zu bewahren, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **Personalstammdatenblatt**

Die Arbeitnehmerin hat die Arbeitgeberin über alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zu informieren. Änderungen sind unverzüglich der Arbeitgeberin schriftlich mitzuteilen.

## **Nebentätigkeit**

Zur Übernahme einer Nebentätigkeit bedarf es der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung der Arbeitgeberin. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn die Arbeitsfähigkeit in der Haupttätigkeit durch die Nebentätigkeit beeinträchtigt wird oder die Nebentätigkeit nicht mit der Haupttätigkeit vereinbar ist.

Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn auf eine entsprechende Anfrage nicht innerhalb von vier Wochen geantwortet wird.

## **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen ab Zugang der Kündigung zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats.

Ansonsten gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen nach § 622 BGB.

Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**Verfallsklausel**

Alle Ansprüche, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben, sind von den Vertragsschließenden binnen einer Frist von 3 Monaten seit ihrer Fälligkeit schriftlich geltend zu machen und im Falle der Ablehnung durch die Gegenpartei binnen einer weiteren Frist von 3 Monaten einzuklagen.

**Änderungen, Ergänzungen**

Über Änderungen und Ergänzungen dieser ArbeitsVertragsRegelungen beschließt die Geschäftsführung gemeinsam mit dem Vorstand. Sie bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**Inkrafttreten**

Diese Arbeitsvertragsregelung aus dem Jahr 2006, geändert 2011 und 2016, wurde im Mai 2018 aktualisiert und durch die Vorstandssitzung am **14.05.2018** beschlossen. Sie tritt ab dem 01.01.2019 in Kraft.

Rostock, 01.11.2018