

Leistungen aus dem Familienbudget Stand 05-2025 MAV des Dekanats Rheingau-Taunus

<u>Finanzielle Zuschüsse:</u>			
Maßnahme	Voraussetzung	Nachweis	Zuschuss
Kinder- und Jugendfreizeit	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat Rheingau-Taunus • Andere kirchliche Träger der ACK • Gemeinnützige Träger • Öffentliche Träger 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben über die Art der Freizeit • Zahlungsnachweis (Quittung oder Kopie der Überweisung oder des Kontoauszuges) • Teilnahmebestätigung 	Max. 300 € pro Jahr und Kind
Familienfreizeit	Dekanat Rheingau-Taunus und deren Kirchengemeinden	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben über die Art der Freizeit • Zahlungsnachweis (Quittung oder Kopie der Überweisung oder des Kontoauszuges) • Teilnahmebestätigung 	Max. 500 € /Jahr
Familienbildungsmaßnahme (z.B. Seminare zu Erziehungsfragen, Umgang mit zu pflegenden Angehörigen, Partnerschaftsfragen, u.s.w.)		<ul style="list-style-type: none"> • Kopie der Rechnung oder des Zahlungsbeleges • Teilnahmebestätigung 	Max. 250 € /Jahr
Brillenpauschale	Nur für Mitarbeiter/innen	Kopie des Zahlungsbelegs / Bon	Max.400 € / Jahr
Hörgeräte	Nur für Mitarbeiter/innen	Kopie des Zahlungsbelegs / Bon	Max.1000 € alle 5 Jahre
Zuschuss für Zahnersatz oder zahnerhaltende Maßnahmen, die nicht von der Krankenkasse übernommen werden (Eigenanteil)	Nur für Mitarbeiter/innen	Kopie des Zahlungsbelegs / Bon	Max.400 € / Jahr
Einschulungsbeihilfe	<ul style="list-style-type: none"> • Einschulung in die Grundschule 	Rechnungskopie	Max. 200 € pro Kind pro Jahr
Bestattungsbeihilfe	Bei Tod <ul style="list-style-type: none"> • Ehepartner/in • Lebenspartner/in • Kind • Eltern • Mitarbeitende 	Sterbeurkunde und Angabe über den Verwandtschaftsverhältnis Rechnungskopie	300 € Bei Tod des Mitarbeitenden: 300 € an die Angehörigen, an die Sterbegeld gezahlt wird

Leistungen aus dem Familienbudget Stand 05-2025 MAV des Dekanats Rheingau-Taunus

Maßnahme	Vorraussetzung	Nachweis	Zuschuss
Betreuungsbeihilfe für ein Kind, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat	<ul style="list-style-type: none"> • Kirchl. Träger der ACK • Gemeinnützige Träger • Öffentliche Träger • Tagesmutter 	Belege	Max.500 € pro Jahr
Gesundheitsfördernde Maßnahmen z.B. Rückenschule/ Joga-Kurs/ Ernährungsberatung	<ul style="list-style-type: none"> • Anerkannter Träger • Es darf kein Zuschuss durch die Krankenkasse gewährt worden sein! 	Nachweis/Rechnung über Kurs oder Mitgliedschaft	Max. 400 € pro Jahr
<u>Arbeitsbefreiung:</u>			
Maßnahme	Voraussetzung	Nachweis	Zuschuss
Einschulung	<ul style="list-style-type: none"> • Einschulung in die Grundschule • Umschulung in die weiterführende Schule 	Nachweis der Schule	1 Arbeitstag pro Kind/ Enkelkind
Erkrankung eines nahen Angehörigen, die einer Betreuung bedarf <ul style="list-style-type: none"> • Ehegatte • Lebenspartner/in • Kinder über 12 Jahre • Enkelkind • Großeltern • Eltern • Schwiegereltern • Geschwister 	die/der Angehörige muss nicht im Haushalt der/des Mitarbeitenden leben	Ärztliche Bescheinigung	Max. 5 Arbeitstage pro Jahr (können auch einzeln beantragt werden) Kosten für die Befreiung werden dem Arbeitgeber erstattet.
Tod eines nahen Angehörigen <ul style="list-style-type: none"> • Ehegatte • Lebenspartner/in • Eltern/Stiefeltern • Großeltern • Schwiegereltern • Kinder • Geschwister • Enkelkind 	Der/die Verstorbene muss nicht im Haushalt des Mitarbeitenden gelebt haben	Kopie der Sterbeurkunde / Sterbeanzeige und Angabe über den Verwandtschaftsverhältnis	3 Arbeitstage pro Sterbefall, diese können bei Bedarf genommen werden.

Leistungen aus dem Familienbudget Stand 05-2025 MAV des Dekanats Rheingau-Taunus

Maßnahme	Voraussetzung	Nachweis	Zuschuss
Niederkunft der Ehefrau/ Lebenspartnerin/ Geburt des eigenes Kindes	Muss nicht im Haushalt des Mitarbeiters leben	Kopie der Geburtsurkunde	3 Arbeitstage pro Geburt, diese können bei Bedarf innerhalb eines Jahres genommen werden.
Kirchliche Feiern <ul style="list-style-type: none"> • Taufe des Kindes/ Enkelkindes • Konfirmation des Kindes/ Enkelkindes • Erstkommunion des Kindes/ Enkelkindes • Trauung des Kindes/ Enkelkindes • Eigene Trauung 		Bei einer Trauung: standesamtliche/ kirchliche Bescheinigung	1 Arbeitstag Bei der eigenen Trauung können je 1 Tag für die standesamtliche und für die kirchliche Trauung beantragt werden
Ausfall der Betreuungsperson für <ul style="list-style-type: none"> • Kind / Enkelkind, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat • Pflegebedürftigen Angehörigen 		Ärztliche Bescheinigung oder schriftliche Schilderung der Situation, Nachweis über Ausfall der Betreuung (z.B. unvorhergesehene Kindergarten- oder Schulschließtage, plötzliche Erkrankung der Betreuungsperson)	Max. 3 Arbeitstage pro Jahr

gültig ab 1.5.2025

- Bitte die ausgefüllten Anträge (unter www.dekanat-rheingau-taunus.ekhn.de) mit den Nachweisen an das **Ev. Dekanat Rheingau-Taunus, Familienbudget, Aarstr. 44, 65232 Taunusstein** oder verwaltung.dekanat-rheingau-taunus@ekhn.de Betreff „Familienbudget“ senden.
- Die finanzielle Bezuschussung ist auf eine Maßnahme im Jahr pro Mitarbeiter/in begrenzt
- Die Auszahlung der finanziellen Zuschüsse bei steuerpflichtigen Mitarbeiter/Innen erfolgt mit der Gehaltszahlung durch die Regionalverwaltung. Bei den bewilligten Zuschüssen handelt es sich um Bruttobeträge. Geringfügig Beschäftigte (GfB) erhalten aus steuerrechtlichen Gründen einen Gutschein über 50 €.
- Die bei der Antragstellung geleistete Unterschrift bestätigt gleichzeitig, dass für die Maßnahme (betrifft insbesondere gesundheitsfördernde Maßnahmen, Brillenzuschuss, Zahnersatzzuschuss) keine sonstigen Zuschüsse (z. B. Krankenkasse) geltend gemacht und gezahlt wurden!
- Anträge auf zusätzliche Arbeitsbefreiung müssen vom Arbeitgeber (Pfarrer/in, Kirchenvorstand, Geschäftsführung) unterschrieben werden. Dabei ist zu beachten, dass vor Antragstellung aus dem Familienbudget die Arbeitsbefreiung gemäß § 53 der KDO ausgeschöpft wurde!
- Anträge für Leistungen / Rechnungen sind nur aus dem laufenden Kalenderjahr zu stellen. Einsendeschluss ist der 6. Januar des darauffolgenden Jahres!
- Nach Antragstellung wird der/ die Mitarbeiter/in über die Bewilligung schriftlich informiert.