

ALLER ANFANG IST (gar nicht) SCHWER

**Eine Kurz-Einführung
für neugewählte MitarbeitervertreterInnen**

Fassung vom 22. März 2021

**Herausgeber:
Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bereich B
der Erzdiözese München und Freising**

DiAG-MAV-B München und Freising
Hirtenstraße 4 / 6.OG
80335 München
Tel.: 089 / 55169 – 496
Fax: 089 / 55169 – 402
E-Mail: info@diag-mav-muenchen.de
Homepage: www.diag-mav-muenchen.de

Stichwortverzeichnis

Vorwort	3
Akzeptanz	6
Arbeitsausschüsse	6
Aufgabenverteilung	6
Ausstattung	7
Datenschutz	7
Dienstgeber	8
Dienstgemeinschaft	8
Dienstreisen	9
Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen - Bereich B - für die Erzdiözese München und Freising (DiAG-MAV-B)	9
Fachkenntnisse	10
Freistellung	11
Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse	11
Information	12
Kirchliches Arbeitsgericht / Kirchl. Einigungsstelle nach MAVO	13
Konstituierung	13
Kosten	14
Literatur	14
NachrückerInnen	15
Protokollführung	15
Schulungen	16
Schweigepflicht	16
Sitzungen	17
Telefon-Hotline	18
Unterlagen	19
Vorsitzende/r	19
Anhang: Literatur / Links / Adressen / E-Mail-Forum	21

In die MAV gewählt – und jetzt?

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie sind als Mitarbeitervertreterin bzw. Mitarbeitervertreter neu gewählt oder als Ersatzmitglied in die MAV nachgerückt – und jetzt?



Um den Beginn im neuen Amt zu erleichtern, wollen wir Ihnen Anregungen, Hinweise und Tipps aus Theorie und Praxis mit dieser Einführung mit auf den Weg geben.

Dieser Leitfaden ist alphabetisch nach Stichworten gegliedert - wie gesagt, nur als erste Orientierung und ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

Er soll Sie neugierig machen und kann auf gar keinen Fall eine Schulung ersetzen!

Mit der Annahme der Wahl übernehmen Sie Verantwortung für die Belange Ihrer KollegInnen und Ihrer Einrichtung, die Sie als MitarbeitervertreterIn nun selbst mitgestalten können.

Eine entscheidende Stellschraube für erfolgreiche MAV-Arbeit ist die Organisation und Struktur der MAV-Arbeit, über die die Mitarbeitervertretung im notwendigen und erforderlichen Umfang selbst entscheidet.

Sie sollten daher insbesondere überlegen, wann und wie oft die MAV-Sitzungen stattfinden. Bei der Terminierung sind einerseits dienstliche Erfordernisse zu berücksichtigen, andererseits sind bei bestimmten Beteiligungsrechten der MAV Fristen von einer Woche zu beachten.

Weiterhin sollte sich jede Mitarbeitervertretung zu Beginn der neuen Amtszeit Gedanken machen über eine mögliche Aufgabenverteilung innerhalb der MAV, die Bildung von Ausschüssen, die Ausstattung der MAV bis hin zur benötigten Literatur, den erforderlichen Schulungsbedarf und vieles mehr.

Arbeiten Sie stets mit einer aktuellen Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese München und Freising!

Die aktuelle Fassung – derzeit vom 01. Februar 2021 - erhalten Sie von der DiAG-MAV-B oder auf unserer Homepage: www.diag-mav-muenchen.de / Materialien.

Nicht in allen Fällen finden Mitarbeitervertretungen Akzeptanz, von vertrauensvoller Zusammenarbeit ganz zu schweigen.

Man kann bisweilen den Eindruck gewinnen, dass die Mitarbeitervertretungen entweder nicht beachtet oder als Störenfriede empfunden werden. Dienstgeber sehen sich bisweilen in ihrer freien Entfaltung durch die „lästigen“ MAVen gehindert oder verunsichert.

Insbesondere, dass die MAV als eigenständiges Organ keiner Weisungsbefugnis und damit keiner unmittelbaren Einwirkungsmöglichkeit unterliegt, scheint manchem Dienstgeber größere Magenschmerzen zu bereiten.

Für einen selbst entstehen durch die Mitarbeitervertretungstätigkeit Konflikte mit den eigenen beruflichen Interessen; es stellt sich die Frage nach dem eigenen beruflichen Werdegang.

So ergeben sich auf einmal neue und weitergehende Konflikte mit dem Dienstgeber: Man fehlt an seinem eigentlichen Arbeitsplatz, ohne dass die Arbeit weniger wird; Freistellung im notwendigen Umfang, insbesondere der meist fehlende Personalersatz, können Probleme mit ArbeitskollegInnen aufwerfen.

Man muss eingefahrene Strukturen verlassen, ohne zu wissen, wie tragfähig die Institution „Mitarbeitervertretung“ eigentlich ist – und das alles mit dem Wissen, dass es nur ein Amt auf Zeit ist.

Mitarbeitervertretung - Nein Danke ?

Wir meinen: Mitarbeitervertretung - ja doch, unbedingt!

Denn es gibt sie, die Einrichtungen, in denen das Zusammenwirken zwischen Leitung und MAV klappt.

Allerdings sind aus unserer Erfahrung drei Voraussetzungen dafür Grundlage:

- Der Dienstgeber hat eine grundsätzlich positive Einstellung zum Gedanken des Dritten Weges und zur Mitarbeitervertretung.
- Die MAV ist ein fachlich kompetenter und ernst zu nehmender Partner.
- Die MAV ist bereit, im Interesse der MitarbeiterInnen und der ganzen Einrichtung zu handeln.

Wo dies (noch) nicht gegeben ist, ein paar Anregungen dazu:

- Nehmen Sie das Ihnen übertragene Amt verantwortlich wahr, mit allen Rechten und Pflichten. Dafür haben Sie sich beworben und Ihre KollegInnen haben Sie dazu gewählt!
Bekennen Sie sich zu Ihrem Amt und beziehen Sie Position! Dienstgemeinschaft beinhaltet nicht, dass man mit dem Dienstgeber immer einer Meinung sein muss.
- Nehmen Sie sich die notwendige Zeit für Gespräche mit MitarbeiterInnen und Dienstgeber, für die Erarbeitung von Vorschlägen, für die Vorbereitung von Sitzungen, für die Einarbeitung in Gesetze und Vorschriften, für die Wahrnehmung der Aufgaben der §§ 26 – 39 MAVO.
- Machen Sie sich frei von dem Gedanken, dass Ihre Arbeit liegen bleibt.
Der Dienstgeber ist verpflichtet, Sie im erforderlichen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen und Ihren Arbeitsauftrag zu reduzieren.
(§ 15 Abs. 2 MAVO)
- Bilden Sie sich weiter, nutzen Sie die im § 16 MAVO festgelegten Freistellungszeiten für die Teilnahme an MAV-Schulungen! Fachliches Wissen und Können sind Voraussetzung für Akzeptanz - nur wenn wir uns in MAVO und Arbeitsrecht mindestens genauso gut wie die Leitungen auskennen, werden wir ernst genommen.
- Rufen Sie bei nicht lösbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Dienstgeber und Ihnen – ohne schlechtes Gewissen – die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen bzw. die Einigungsstelle nach MAVO an. Dafür wurden diese Stellen von den Bischöfen ins Leben gerufen.

**Die DiAG-MAV-B wünscht Ihnen für Ihre neue Amtszeit
einen guten Start, viel Erfolg und wenig Ärger bei Ihrer MAV-Arbeit!**

München, 22. März 2021

Werner Kotter

Werner Kotter
Vorsitzender DiAG-MAV-B
der Erzdiözese München & Freising

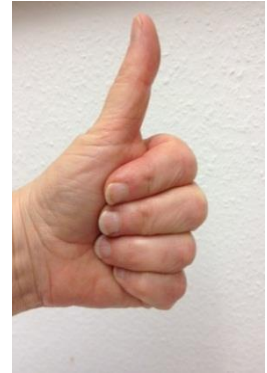
Werner Schöndorfer

Werner Schöndorfer
stellvertretender Vorsitzender DiAG-MAV-B
der Erzdiözese München & Freising

Akzeptanz

Machen wir uns nichts vor: bevor Früchte geerntet werden können, ist erst harte Arbeit angesagt. Ihr Dienstgeber wird Sie nur dann als Partner akzeptieren und ernstnehmen, wenn Sie fachlich „was draufhaben“; gute Fach- und Sachkenntnisse sind unbedingte Voraussetzung.

Genauso wichtig ist aber die persönliche Integrität: hüten Sie sich davor, ungerechtfertigt Vorteile anzunehmen. Dabei bleibt Ihre Unabhängigkeit auf der Strecke und aus Abhängigkeit ist noch nie eine gesunde Partnerschaft entstanden. Dies gilt nicht nur für das Verhältnis zum Dienstgeber, sondern genauso für Ihre Akzeptanz als MAV von Ihren KollegInnen.



Wenn Sie wenig wissen, wenig bewirken und Ihr Amt eher nebenher ausüben, dann brauchen Sie sich nicht zu wundern, wenn die MitarbeiterInnen Sie nicht wahrnehmen!

Arbeitsausschüsse

Nach § 14 Abs. 10 MAVO können größere Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen.

Aufgabenverteilung innerhalb der MAV

Bei der ersten Sitzung der neugewählten MAV sollen der/die Vorsitzende, der/die stellvertretende Vorsitzende und der/die Schriftführer/in gewählt werden.

Eine weitere Aufgabenverteilung ist sicherlich sinnvoll und kann sich aus speziellen (Themen-) Schwerpunkten wie z.B. Arbeits- und Dienstrecht, Arbeitsschutz, Datenschutz, Betriebliches Eingliederungsmanagement, betriebliche Gesundheitsfürsorge, Mutterschutz/Elternzeit usw. und/oder aus speziellen Aufgabenbereichen wie Kontaktperson zur Schwerbehindertenvertretung, Kontaktperson zur DiAG-MAV-B und zu den verschiedenen Facharbeitsgruppen der DiAG-MAV-B, Herausgabe eines Mitteilungsblattes für die eigene Einrichtung etc. ergeben.

Wenn eine Gesamt-Mitarbeitervertretung existiert, entsendet jede MAV ein Mitglied.

Ausstattung



Die Mitarbeitervertretung benötigt auch eine entsprechende Arbeitsausstattung.

Dazu gehört u.a. ein **Sitzungszimmer** bzw. ein Büro, in dem auch die MAV-Unterlagen in einem **abschließbaren Schrank** verwahrt werden können. Unbedingt notwendig sind ein **MAV-Telefon**, mit dem auch Ferngespräche möglich sind, ein **Faxgerät** und ein **PC mit Internetanschluss**.

Auch Fachliteratur gehört zur Ausstattung.

Sie benötigen **m i n d e s t e n s** die jeweils aktuelle MAVO der Erzdiözese München und Freising und einen aktuellen MAVO-Kommentar. Bitte unbedingt beachten: zwischen der Mitarbeitervertretungsordnung der Erzdiözese München und Freising und der „Rahmen-MAVO“ gibt es zum Teil erhebliche Unterschiede und die MAVO-Kommentare beziehen sich immer auf die „Rahmen-MAVO“.

Weiterhin benötigen Sie die AVR und einen AVR-Kommentar, Taschenbuchausgaben zu verschiedenen Gesetzen und last but not least die Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen (ZMV). Eine Literaturliste finden Sie im Anhang.

Die notwendigen Kosten für Anschaffungen und Unterhalt hat der Dienstgeber zu tragen, ggf. hat er auch fachliche (rechtliche/wirtschaftliche Beratung) und personelle Hilfen (z.B. für Schreibarbeiten) zu stellen. Mitarbeitervertretung zum Nulltarif gibt es nicht!

Datenschutz

Der „Datenfluss“ zwischen Dienstgeber und MAV wird von den Vorschriften der Datenschutzgesetze nicht erfasst; die MAV ist Teil der „speichernden Stelle“ (siehe → **Schweigepflicht**).

Innerhalb der Einrichtung hat die MAV darauf zu achten, dass die Daten der MitarbeiterInnen geschützt werden. Auch den Umgang mit Klienten-Daten sollte die MAV im Auge behalten. Halten Sie Kontakt zum Datenschutzbeauftragten der Einrichtung.



Dienstgeber

Die ganze Zeit ist schon von ihm die Rede, aber wer ist denn nun der Dienstgeber, der Ansprechpartner für die MAV?

Zunächst versteht man unter diesem Begriff den Rechtsträger Ihrer Einrichtung. Für diesen handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ (z.B. Vorstand oder Geschäftsführer) oder die von ihm bestellte Leitung (z.B. Zentrumsleitung oder Einrichtungsleitung). Bevor es aber ganz kompliziert wird, ist für den Anfang nur entscheidend, dass Ihr Gegenüber Entscheidungskompetenz bzw. Handlungsvollmacht in den Angelegenheiten hat, die nach MAVO verhandlungsfähig sind.

Also: wenn Ihr Gegenüber Ihnen bei Verhandlungen mitteilt, dass er hier keine endgültigen Entscheidungen treffen kann, aber Ihre Sichtweisen oder Argumente an höhere Stelle weitergeben wird, dann sind Sie mit Sicherheit an der falschen Adresse!

Lassen Sie sich notfalls schriftlich die jeweiligen Befugnisse und Vollmachten vorlegen.

Dienstgemeinschaft

Fronten haben ihr Gutes: die Positionen sind klar, gegen „Dienstgeberwillkür“ lässt sich mit reinem Gewissen trefflich Sturm laufen und die Rolle des „bösen Buben“ ist eindeutig vergeben.

Doch die Frage ist, ob sich daraus eine fruchtbare Zusammenarbeit entwickeln kann. Auch in Wirtschaftsunternehmen trägt dieses „klassische“ Modell nicht mehr, angesagt ist „Mitgestaltung statt Klassenkampf“.

Es geht von Mitwirkung über Mitbestimmung zur Mitgestaltung.



Und nicht nur bei Betriebsausflügen und Kantinenpreisen, sondern vielmehr bei den immer komplizierter werdenden Fragen z.B. der flexiblen Arbeitszeitorganisation, des Arbeitsschutzes oder der Stellenbewertung. Besprechungen mit dem Dienstgeber sollten zum Alltag gehören, die Beteiligung der MAV schon bei Planungen selbstverständlich sein.

Dienstreisen



Die MAV als unabhängiges Organ unterliegt in ihrer Amtsführung nicht der Weisungsbefugnis des Dienstgebers; daher bedarf es zu einer Dienstreise keiner Genehmigung. Es genügen der MAV-Beschluss sowie die Information an den Dienstgeber.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach der in der Einrichtung geltenden Reisekostenregelung (siehe → **§ 17 MAVO**). Für Dienstreisen besteht der gesetzliche Unfallversicherungsschutz.

Wichtig: Wenn Sie für Dienstreisen Ihren eigenen PKW benutzen wollen, klären Sie dies zuvor mit Ihrem Dienstgeber ab (Haftung bei Sachschäden)!

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – die DiAG-MAV-B für die Erzdiözese München und Freising

Eine DiAG-MAV ist ein überbetrieblicher Zusammenschluss aller katholischen Mitarbeitervertretungen in einer Diözese, unabhängig von deren Dienstgebern bzw. Trägern. Die DiAG-MAV-B der Erzdiözese München und Freising bildet sich aus den MAVen des Diözesancaritasverbandes (DiCV) und aus den MAVen der korporativen Mitglieder des DiCV, d.h. der angeschlossenen Einrichtungen, Fachverbände, Stiftungen etc.



Die Aufgaben einer DiAG-MAV sind in § 25 MAVO aufgelistet, dazu gehören u.a.:

- Förderung der gegenseitigen Information und Erfahrungsaustausch mit den jeweils vertretenen MAVen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
- Beratung der jeweils vertretenen MAVen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
- Beratung der jeweils vertretenen MAVen im Falle des § 38 Abs. 2 MAVO (= Verhandlung und Abschluss von Dienstvereinbarungen),
- Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung
- ...

Diözesane Ausführungsbestimmungen in der Mitarbeitervertretungsordnung regeln weitere Einzelheiten.

Bitte nicht verwechseln mit den Aufgaben einer Gesamt-MAV, die die überbetriebliche Mitbestimmung aller Einrichtungen desselben Trägers (Dienstgebers) wahrnimmt.

Die delegierten MAV-Mitglieder in der Mitgliederversammlung wählen alle vier Jahre einen siebenköpfigen DiAG-MAV-Vorstand aus ihrer Mitte.

Alle Mitarbeitervertretungen sind bei der Wahl des Vorstandes der DiAG-MAV-B durch mindestens ein Mitglied vertreten.

DiAG-MAVen gibt es inzwischen in allen 27 (Erz)-Diözesen. Sie haben sich zu einer "Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen" (BAG-MAV) zusammenschlossen. (siehe → www.bag-mav.de)

Fachkenntnisse

Sie brauchen nicht alles zu wissen, aber Sie sollten wissen, wo es steht oder wen Sie fragen können!



Trotz alledem sind grundlegende Kenntnisse einfach notwendig, allein schon, um Problemstellungen überhaupt erkennen zu können. Auskennen sollten Sie sich daher in unserer MAVO, in den AVR und in Grundzügen des Arbeitsrechtes (siehe → **Akzeptanz**).

Auch hier ist noch kein Meister / keine Meisterin vom Himmel gefallen und von Nichts kommt Nichts. Nehmen Sie sich die Zeit: lesen Sie Fachliteratur, fragen Sie nach und besuchen Sie einschlägige Schulungen!

Freistellung



Die MAV-Tätigkeiten finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Dazu kann sich aber das MAV-Mitglied nicht selbst vom Dienst befreien, sondern die Freistellung wird generell vom Dienstgeber gewährt.

Aber: auf die erforderliche Freistellung besteht ein Rechtsanspruch mit Abmeldepflicht.
(siehe → **§ 15 Abs. 2 MAVO**)

Vereinfacht ausgedrückt: Wenn Sie MAV-Tätigkeit wahrnehmen wollen, müssen Sie dies Ihrem Dienstgeber mitteilen, dieser darf nicht nein sagen.

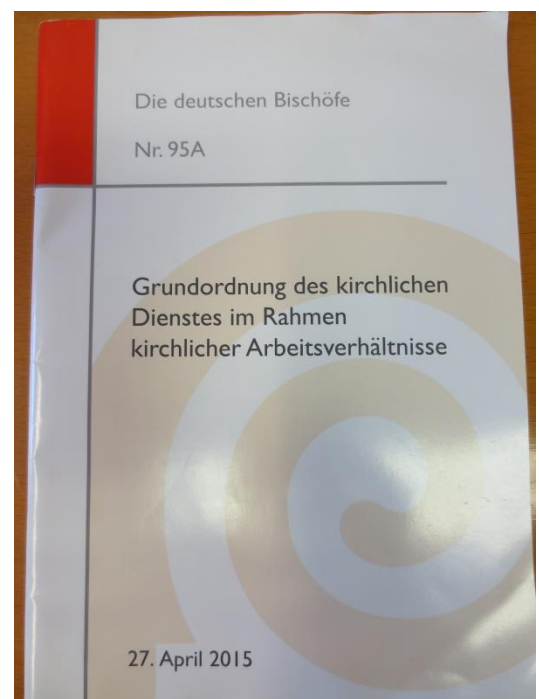
Es ist sicher sinnvoll, die Handhabung mit dem Dienstgeber zu besprechen; in den meisten Einrichtungen reicht die Information aus. Was Sie tun oder wen Sie besuchen, müssen Sie nicht angeben. Findet die MAV-Tätigkeit außerhalb Ihrer persönlichen Arbeitszeit statt, haben Sie grundsätzlich Anspruch auf Freizeitausgleich.
(siehe → **§ 15 Abs. 4 MAVO**)

Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Im April 2015 wurde die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ dahingehend verändert, dass alle kirchlichen Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, verpflichtet sind, diese Grundordnung verbindlich in ihr Statut (Satzung u.ä.) zu übernehmen, andernfalls nehmen sie nicht mehr am kirchlichen Arbeitsrecht teil.

(siehe → **Artikel 2 Abs. 2 der Grundordnung des Kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse** i.d. Fassung vom 27. April 2015)

Lassen Sie sich das Statut vorlegen. Hat sich Ihr Träger gegen die Übernahme der Grundordnung in sein Statut entschieden, hat dies für Ihre Einrichtung weitreichende Folgen: in Ihrer Einrichtung verlieren sowohl MAVO als auch AVR ihre Gültigkeit – **lassen Sie sich in diesem Fall unbedingt von der DiAG-MAV-B beraten !**



Information

"Was die MAV nicht weiß, macht sie nicht heiß."

Dies kann in einer funktionierenden Dienstgemeinschaft keinesfalls Motto sein. Vertrauensvolle Zusammenarbeit funktioniert nur bei gleichem Informationsstand, rechtzeitige und vollständige Information ist daher das A und O jeder MAV-Arbeit.



Dies erreichen Sie, indem Sie als MAV-Vorsitzende/r mit Ihrem Dienstgeber regelmäßige Termine zum Informationsaustausch vereinbaren - je nach Größe der Einrichtung ein bis zweimal monatlich, wenn möglich wöchentlich. Oder Sie besuchen Ihre KollegInnen an deren Arbeitsplätzen und informieren Sie sich vor Ort.

Tauschen Sie sich als MAV-Mitglieder untereinander laufend aus, lesen Sie regelmäßig die „Zeitschrift für Mitarbeitervertretung“ (ZMV) und die „Neue Caritas“! Natürlich nicht zu vergessen unsere „Eigenpublikation“ das „DiAG B'Ladl“. Viele weitere Informationen finden Sie auch auf der DiAG-MAV-Homepage www.diag-mav-muenchen.de!

Und noch etwas: geht es um die Darstellung eines Sachverhaltes, informieren Sie sich darüber bei **allen** Beteiligten! Die Sichtweisen sind oft sehr unterschiedlich und Missverständnisse an der Tagesordnung.

Kirchliches Arbeitsgericht / Kirchliche Einigungsstelle nach MAVO

Sie sind die Klärungsinstanzen für Meinungsverschiedenheiten zwischen MAV und Dienstgeber und wichtigstes Hilfsmittel bei der Durchsetzung von MAV-Rechten! Faustregel: Das Kirchliche Arbeitsgericht ist für Rechtsstreitigkeiten zuständig, die Einigungsstelle bei Regelungsstreitigkeiten.

Rechtsstreitigkeiten liegen vor, wenn sich der Dienstgeber beispielsweise nicht an die MAVO hält und gegen einzelne (oder mehrere) Paragraphen der MAVO verstößt. Regelungsstreitigkeiten liegen vor, wenn MAV und Dienstgeber sich bei der Umsetzung bestimmter Paragraphen (§§ 36 u. 37 MAVO) nicht einigen können wie z.B. über den Inhalt einer Dienstvereinbarung.



Haben Sie keine Scheu vor der Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder der Einigungsstelle nach MAVO (siehe → **Wichtige Adressen**) in berechtigten Fällen; insbesondere bei Verstößen gegen Zustimmungstatbestände sollte man diesen Weg auf jeden Fall beschreiten! Übrigens: Meist trägt schon der Versuch, einen Sachverhalt als Klageantrag zu formulieren, ein wesentliches Stück zur Klärung und damit zu einer Lösung bei. Auch die Ankündigung bei der Leitung, das Kirchliche Arbeitsgericht oder die Einigungsstelle nach MAVO anrufen zu wollen, hat schon so manches Wunder bewirkt.

Konstituierung

Der/Die Vorsitzende des Wahlausschusses lädt die neugewählten MAV-Mitglieder zur ersten Sitzung ein. Dies sollte spätestens eine Woche nach der Wahl geschehen sein. Er/Sie leitet diese auch, bis ein/e MAV-Vorsitzende/r gewählt ist.

Bitte beachten: Die Amtszeit der neugewählten MAV beginnt erst mit Ablauf der Amtszeit der bisherigen MAV (siehe → **§ 13 Abs. 2 MAVO**) – erst dann nimmt die neue MAV ihre Arbeit auf.

Kosten

MAV-Arbeit kostet nicht nur Nerven, sondern auch Geld.
Gemäß § 17 MAVO hat der Dienstgeber alle notwendigen Kosten der MAV zu tragen.

Wenn Sie Beschlüsse fassen, die Geld kosten, sollten Sie immer prüfen, ob es sich zweifelsfrei um notwendige Ausgaben zur Wahrnehmung von MAV-Aufgaben handelt. Sind Sie sich als "Neuling" nicht sicher, empfiehlt es sich, den Dienstgeber zu informieren - dies gebietet der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit - und dessen Zustimmung einzuholen.



Die Bandbreite der Möglichkeiten ist groß: es gibt Einrichtungen, in denen bekommt die MAV noch nicht einmal den Kaffee bei den Sitzungen bezahlt (dieser ist ja nicht "notwendig"), in anderen macht die MAV jedes Jahr mehrtägige Klausurtagungen; manche MAVen haben gerade mal die aktuellen AVR, andere nutzen Literatur im Wert von mehreren hundert Euro.

Sinnvoll ist es allemal, die Kostenfragen in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Dienstgeber zu besprechen, auch die Form der Abwicklung. Unsere Empfehlung lautet: kaufen Sie möglichst auf Rechnung. Sind Barausgaben notwendig, so holen Sie sich einen Vorschuss - setzen Sie keinesfalls Ihr eigenes Geld ein!

Wichtig: Lassen Sie sich nicht auf ein jährliches Budget festlegen, denn die MAV hat einen Rechtsanspruch auf die Kostentragung aller notwendigen Kosten - unabhängig von finanziellen Vorgaben oder Deckung in Haushalts-, Wirtschafts- oder Finanzierungsplänen.

Literatur:

siehe → **Ausstattung**, → **Kosten**, → **Anhang: Literatur / Adressen**

NachrückerInnen

Das wichtigste und meist vernachlässigte Kapital einer MAV.

Erst auf die Reservebank gewählt, dann hört Mann/Frau nichts mehr und ganz plötzlich soll man mit Hurra ins kalte Wasser springen, wenn die Not am größten ist. Das muss nicht so sein!



Sie können in der MAV einen Beschluss fassen, dass in jedem Abwesenheitsfall eines regulären MAV-Mitgliedes (Urlaub, Krankheit, dienstliche Abwesenheit etc.) ein/e NachrückerIn einspringt.

Auf diese Weise erfolgt eine Art "Lehrzeit" in der MAV - und wenn dann wirklich jemand ausscheidet, hat der/die jeweilige NachrückerIn bereits "Berufserfahrung" und kann gleich voll einsteigen. Und dann beginnt das Spiel mit dem/r nächsten NachrückerIn von vorne - informieren Sie aber den Dienstgeber über dieses System.

Gemäß § 16 Abs. 1a MAVO besteht ein Anspruch auf Schulung, wenn das Ersatzmitglied regelmäßig Vertretungen wahrnimmt.

Protokollführung

Zugegeben: manchmal kann die Protokollführung ganz schön lästig sein, sie ist aber unbedingt erforderlich. (siehe → **Sitzungen**)

Sie müssen auf jeden Fall eine Niederschrift über jede MAV-Sitzung mit Nennung der An- und Abwesenden, der Tagesordnung, dem Wortlaut der Beschlüsse und dem Abstimmungsergebnis anfertigen; die/der Vorsitzende unterzeichnet das Protokoll.

Es empfiehlt sich, das Protokoll als ein "Verlaufsprotokoll" zu führen, das den wesentlichen Verlauf der Sitzung festhält; dazu genügen Stichworte. In Zweifelsfällen können dann die Ergebnisse viel besser nachvollzogen werden. Dies ist noch wichtiger bei den gemeinsamen Sitzungen mit dem Dienstgeber.

Auch wenn Sie außerhalb von MAV-Sitzungen Gespräche mit Ihrem Dienstgeber führen: setzen Sie sich anschließend ins stille Kämmerlein (MAV-Büro) und fertigen Sie einen kurzen Aktenvermerk mit Datum und Uhrzeit des Gespräches und dem wesentlichen Inhalt an.

Wenn Sie ein Übriges tun wollen: Schicken Sie Ihrem Gesprächspartner eine Kopie der Notiz. Kommt kein Widerspruch, gilt die Aktennotiz als gebilligt!

Das menschliche Gedächtnis ist ja oft sooo kurz - und auch Dienstgeber sind Menschen.

Schulungen

Ohne Wissen läuft nichts!

(siehe → **Fachkenntnisse**)

Aber es geht bei Schulungen nicht nur um die Wissensvermittlung, sondern weitergegeben wird auch das "Know-how", also wie man die Theorie in der Praxis anwenden und umsetzen kann.

Wenn Sie an Schulungen teilnehmen wollen, müssen Sie in der MAV einen entsprechenden Beschluss fassen und die MAV(!) muss die Teilnahme beim Dienstgeber beantragen. MitarbeitervertreterInnen haben Anspruch auf insgesamt drei (Arbeits-) Wochen Arbeitsbefreiung zur Schulungsteilnahme (siehe → **§16 MAVO**).



Wenn Sie an Schulungen teilnehmen wollen, achten Sie darauf, dass diese von unserer Erzdiözese oder unserem Diözesancaritasverband als geeignet anerkannt sein müssen. Wir empfehlen Schulungen der kifas (www.kifas.org) oder des Heinrich Pesch Hauses in Ludwigshafen (www.heinrich-pesch-haus.de). Wir beraten Sie hier gerne und vermitteln weitere Adressen sowie Programme.

Schweigepflicht

Ein Wort zur Verschwiegenheitspflicht: darunter fallen ganz klar die der MAV in Ihrem Amt bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse und Angelegenheiten der KollegInnen (z.B. bei Einstellung, Kündigung), weiterhin die Vorgänge innerhalb der MAV sowie Tatsachen, die nicht offenkundig und nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und die der Dienstgeber aus berechtigtem Interesse geheim halten will.

Diese Vorgaben sollten Sie auf jeden Fall strikt beachten; ansonsten wird – ganz abgesehen von anderen denkbaren Konsequenzen - eine fruchtbare Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber unmöglich.



Schweigepflicht ist kein Maulkorb: Selbstverständlich sind Sie berechtigt, Kritik an Missständen in der Einrichtung zu üben, allerdings sollten Sie dabei Anstand wahren und nicht in wüste Beschimpfungen oder Beleidigungen verfallen oder gar in die Öffentlichkeit gehen! Gegenüber den MitarbeiterInnen sind Sie berichtspflichtig z.B. in der Mitarbeiterversammlung. Hier müssen Sie selbst prüfen, was Sie sagen wollen, sagen können und welche Dinge Verschwiegenheit erfordern. Mit gesundem Menschenverstand kommt man aber recht weit!

Übrigens: Gegenüber Mitgliedern Ihrer Gesamt-MAV oder der DiAG-MAV-B besteht diese Verschwiegenheitspflicht nicht, da hier ja Beratung und Erfahrungsaustausch stattfinden soll; außerdem unterliegen diese auch dem Gebot der Verschwiegenheitspflicht.

Sitzungen

Für die Praxis ein paar Anregungen:

Eine Sitzung im Monat ist auf jeden Fall als Mindestmaß angebracht, schon allein unter dem Gesichtspunkt des Informationsaustausches.

Wir empfehlen wegen der Einhaltung der Wochenfrist (siehe → §§ 29, 30, 33 - 36 MAVO) wöchentliche Sitzungen - dabei sind die dienstlichen und betrieblichen Erfordernisse jedoch zu beachten.

Vereinbaren Sie feststehende Termine z.B. immer montags 10.30 Uhr, am besten für ein (Schul-) Jahr im Voraus. Dies hat den Vorteil, dass Sie und Ihr Dienstgeber sich darauf einrichten können und der Dienst entsprechend geplant und festgelegt werden kann. Auch der Dienstgeber weiß dann, bis wann er spätestens seine Anträge stellen muss, damit diese noch behandelt werden können.

Das kann z.B. bei Terminangelegenheiten (Kündigungen!) entscheidend sein.

Als MAV-Vorsitzende/r müssen Sie zu diesen Sitzungen rechtzeitig und mit Tagesordnung einladen. Wie auch sonst ist hier die Schriftform empfehlenswert. Außerdem sollten Sie sich über die einzelnen Tagesordnungspunkte vorher sachkundig machen bzw. überlegen, wie die Informationsbeschaffung verteilt oder delegiert werden kann.

Hier eine Sitzungseinladung als Muster:

"An die Mitglieder der MAV

Einladung zur MAV-Sitzung am Montag, den xx.xx.xxxx, 13.15 Uhr, im XX

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich darf Euch zu der o. g. Sitzung einladen; diese wird voraussichtlich bis 16.30 Uhr dauern.

Als Tagesordnung ist vorgesehen:

1. *Protokoll der letzten Sitzung vom*
2. *Informationsaustausch allgemein*
3. *Zustimmungen*
 - *Neueinstellung von Frau X zum xx.xx.xxxx als Erzieherin im Wohnheim*
 - *Eingruppierung von Frau X zum xx.xx.xxxx in S 8, Ziffer 1, Stufe 3 Anlage 33 AVR*
 - *Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z von 19,25 Std./Woche auf 39 Std./Woche ab xx.xx.xxxx.*
4. *Unsere Arbeitsorganisation*
 - *Aufgabenverteilung*
 - *Termine*
 - *Teilnahme an Schulungen*
5. *Sonstiges*

Mit freundlichen Grüßen“



Ein Musterprotokoll könnte so aussehen:

Protokoll der MAV-Sitzung vom...

(_____ . (Sonder-) Sitzung der laufenden Amtsperiode)

Anwesend / Abwesende

Tagesordnung

1.0 Protokoll der letzten Sitzung vom xx.xx.2021 angenommen/Gründe/Ergänzungen

2.0 Personalmaßnahmen

2.1 Einstellungen/Eingruppierungen (Name, Beruf, Vergütungsgruppe)

2.2 Höhergruppierungen, Rückgruppierungen (Name etc.)

2.3 Versetzungen (Name etc.)

2.4 Sonstige Maßnahmen:

2.5 Wiedervorlagen

2.6 Anhörung zu anderen Vorhaben / Anfragen u. Anträge von KollegInnen

3.0 Kontakte / Schriftverkehr mit dem Dienstgeber

4.0 Organisation / Planung

4.1 Termine Fortbildungen, Klausurtage etc.

4.2 Verhinderungen / Vertretungen

4.3 Vorschläge / Anregungen / Anträge

4.4 Sonstiges

5.0 Allgemeine Informationen / Verschiedenes

Sie können sich natürlich auch etwas anderes einfallen lassen!

Telefon – Hotline

Ein Angebot der DiAG-MAV-B zur Erleichterung Ihrer MAV-Arbeit.

**Donnerstag und Freitag
von 10.00 bis 12.00 Uhr
unter 089 / 55169-496**

sitzt eine/r der KollegInnen aus dem Vorstand der DiAG-MAV-B am Telefon und beantwortet Ihre Fragen zur MAVO oder zu den AVR.



Unterlagen, erforderliche

Ein sehr beliebtes Streitthema, aber inzwischen von den Kirchlichen Arbeitsgerichten ziemlich geklärt. Denn nur wenn die MAV die Fakten kennt, kann die MAV mitreden. Die mündliche Information durch den Dienstgeber reicht aber sehr oft nicht aus; daher hat die MAV das Recht, die zur notwendigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen einzusehen.



Beispiele:
Stellenplan, Dienstpläne, Bewerbungsunterlagen
neueinzustellender MitarbeiterInnen usw.

Zur Vorlage von Unterlagen gemäß § 26 Abs.2 MAVO gilt grundsätzlich:

- Die MAV muss die Vorlage verlangen. Vorzulegen sind alle erforderlichen Unterlagen, die die MAV zur Durchführung ihrer Aufgaben benötigt und ohne die bei objektiver Wertung die MAV ihre Aufgaben nach der MAVO nicht ordnungsgemäß erfüllen kann.
- Die Vorlage kann jederzeit beantragt werden, sie dient der umfassenden Unterrichtung der MAV.
- Jedes Mitglied der MAV muss die Unterlagen einsehen können.
- Die MAV hat das Recht, sich aus den vorgelegten Unterlagen schriftliche Aufzeichnungen zu machen.

Vorsitzende/r

Wie oft kommt es vor: da trifft sich die MAV zur konstituierenden Sitzung und die/der Vorsitzende soll gewählt werden - und niemand will für dieses Amt kandidieren!

Die Arbeit und das Ansehen der MAV - alle Nichtvorsitzenden mögen mir das verzeihen - steht und fällt meines Erachtens mit der oder dem Vorsitzenden!

Denn mit diesem Amt ist einiges verbunden: Die Tätigkeit der MAV zu organisieren, Sitzungen anzuberaumen und zu leiten, Tagesordnungen festzusetzen, Mitarbeiterversammlungen einzuberufen und zu leiten, Tätigkeitsberichte vorzutragen, für die Protokolle zu sorgen und diese zu unterzeichnen, als AnsprechpartnerIn für den Dienstgeber zu fungieren, Konflikte auszutragen, bei festlichen, traurigen und sonstigen Anlässen präsent zu sein und Ansprachen zu halten, Ehrungen vorzunehmen, Presseerklärungen abzugeben und für alles, was schief läuft, zuerst den Kopf hinzuhalten.





So, das war's erst einmal.

Und wenn Sie weitere Fragen haben, rufen Sie einfach an!

**DiAG-MAV-B der Erzdiözese München und Freising
Tel.: 089/55169-496**

**Unsere Hotline ist jeden Donnerstag und Freitag
von 10.00 – 12.00 Uhr für Sie geschaltet**

**Per E-Mail erreichen Sie uns unter:
info@diag-mav-muenchen.de**

Anhang: Literatur / Adressen

1. Notwendige Literatur

- 1.1 **Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)** der Erzdiözese München und Freising
derzeit i.d.F. v. 01. Mai 2018 (Fassung vom 01.02.2021)
- 1.2 **Thiel / Fuhrmann / Jüngst**
Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
Luchterhand-Verlag, Neuwied, 8. Auflage 2019
- 1.3 **Beyer / Frank / Frey / Hammerl / Müller / Schulze Froning u.a.**
Freiburger Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung
(Loseblattsammlung), Lambertus-Verlag, Freiburg i.Br., Juli 2020
- 1.4 **Oxenknecht-Witsch / Eder / Stöcke-Muhlack u.a.**
Eichstätter Kommentar zur Rahmen-MAVO,
Ketteler Verlag, 2. Auflage 2018
- 1.5 **ZMV - Die Mitarbeitervertretung**
Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der
katholischen und evangelischen Kirche, Ketteler Verlag, Köln, erscheint 6 x im Jahr
- 1.6 **Richtlinien für Arbeitsverträge
in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**
Loseblattsammlung / od. jährlich broschierte Fassung
Lambertus-Verlag, Freiburg i.Br.
- 1.7 **Beyer / Papenheim u.a.**
Arbeitsrecht der Caritas 1 - 3; Ein Praxiskommentar zu den AVR
Loseblattsammlung, Lambertus-Verlag, Freiburg i.Br.,
- 1.8 **Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising**
Erzbischöfliches Ordinariat München, Kapellenstraße 4, 80333 München
- 1.9 **Beck-Texte im dtv**
BGB, Arbeits- und Sozialrecht, Verlag C. H. Beck, München

2. Ergänzende Literatur

- 2.1 **Zetl / Zwosta / Schiering**
Die AVR von A – Z, Loseblattsammlung, Ketteler Verlag, Köln
- 2.2 **Zetl / Zwosta / Schiering**
Mutterschutz, Elterngeld, Elternzeit,
Ketteler Verlag, Köln
- 2.3 **Zetl / Zwosta / Schiering**
Hilfe! Mein Dienstgeber will mich loswerden,
Ketteler Verlag, Köln

3. AK- / DiAG- / MAV - Publikationen:

- 3.1 **AK-Info**
berichtet aktuell über die neuesten Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission.
Es erscheint unmittelbar nach jeder Sitzung der AK.
Online unter: www.akmas.de
- 3.2 **AK-RK Bayern-Info**
ist das Mitteilungsblatt der für Bayern zuständigen Regionalkommission der
Arbeitsrechtlichen Kommission und informiert aktuell über die Arbeit und
Ergebnisse der Regionalkommission Bayern.
Online unter: www.akmas.de/regionen/bayern/
- 3.3 **BAG-MAV-Info**
informiert in unregelmäßigen Abständen über Entwicklungen im
Mitarbeitervertretungsrecht der Kirchen und in angrenzenden Bereichen.
Online unter: www.bag-mav.de
- 3.4 **DiAG-B'Ladl**
mit Informationen für alle MAVen im Bereich der DiAG-MAV-B der Erzdiözese
München und Freising
Online unter: www.diag-mav-muenchen.de Rubrik *B'Ladl*
- 3.5 **MAV-Info-Blatt**
der Gesamt-MAV des Caritasverbandes München und Freising erscheint
vierteljährlich für alle MAVen des Caritasbereiches, auch für die MAVen der DiAG-
MAV zur Kenntnis.
Achtung: Darin abgedruckte Regelungen gelten nicht automatisch für alle, sondern
normalerweise nur für die Einrichtungen des Diözesancaritasverbandes München
und Freising.

4. Wichtige Links

Da in der heutigen Zeit so gut wie nichts mehr ohne Internet läuft, hier noch eine Zusammenstellung wichtiger und empfehlenswerter Internet-Adressen („Links“, siehe auch → **MAV-Publikationen**).

- 4.1 **DiAG-MAV-B der Erzdiözese München und Freising**
www.diag-mav-muenchen.de
- 4.2 **DiAG A/B Freiburg**
(alphabetisch sortierte) Arbeitshilfen für Mitarbeitervertretungen
<https://www.diag-mav-freiburg.de/a-z/>
- 4.3 **Internetseite des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes Bonn (KAGH)**
Alle Entscheidungen der 12 Kirchlichen Arbeitsgerichte, soweit sie veröffentlicht werden, und des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes
www.dbk.de/kagh/entscheidungen-kagh-1/

5. Wichtige Adressen

- 5.1 **DiAG-MAV-B München und Freising**
Hirtenstraße 4 / 6.OG, 80335 München, Tel.: 089 / 55169 – 496
- 5.2 **Gesamt-MAV des Diözesancaritasverbandes München und Freising**
Hirtenstraße 4 / 6. OG, 80335 München, Tel.: 089 / 55169 – 392
- 5.3 **KAB Diözesanverband München und Freising e.V.**
Rechtsberatung für MAVen und alle kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Erzdiözese München und Freising
Pettenkoferstraße 8/V, 80336 München, Tel.: 089 / 552516 – 92
- 5.4 **Kirchliches Gericht für Arbeitssachen für die Bayerischen (Erz-) Diözesen**
Frohnhof 4, 86152 Augsburg, Tel.: 0821 / 3166 – 8721
- 5.5 **Kirchl. Einigungsstelle nach MAVO für die Erzdiözese München und Freising**
c/o Erzbischöfliches Ordinariat, Schrammerstraße 3, 80333 München,
Tel.: 089 / 2137 – 1267
- 5.6 **AVR-Schlichtungsstelle für MitarbeiterInnen aus Fachverbänden**
Arbeitsrechtliche Schlichtungsstelle, Pater-Rupert-Mayer-Haus,
Hirtenstraße 4, 80335 München, Tel: 089 / 55 169-412
- 5.7 **AVR-Schlichtungsstelle für MitarbeiterInnen aus dem Diözesan Caritasverband München und Freising**
Deutscher Caritasverband, Karlstr. 42, 79010 Freiburg, Tel.: 0761 / 200201

Bitte denken Sie daran:

Teilen Sie Änderungen in der Größe, in der Zusammensetzung, bei der Adresse oder Telefonnummer und auch bei der E-Mail-Adresse umgehend Ihrer DiAG-MAV-B mit, damit wir (und dadurch auch Sie) immer auf dem neuesten Stand sind.

DANKE!

Impressum:

v.i. S.d.P.:

Werner Kotter, Vorsitzender der DiAG-MAV-B München und Freising

Werner Schöndorfer, stellv. Vorsitzender der DiAG-MAV-B München und Freising

Hirtenstraße 4 / 6.OG, 80335 München

Teile dieser Broschüre sind übernommen aus der gleichnamigen Veröffentlichung von Wolfram Schiering.