



**ALLER
ANFANG
IST
SCHWER**

**Eine Kurz-Einführung
für neugewählte Mitarbeitervertreter/innen**

**Letzte Bearbeitung 2/2021
Überreicht von Ihrer DiAG-B-Augsburg**

Stichwortverzeichnis

Akzeptanz	5
Arbeitsausschüsse	5
Aufgabenverteilung	5
Ausstattung	6
Datenschutz	6
Dienstgeber	6
Dienstgemeinschaft	7
Dienstreisen	7
Diözesane Arbeitsgemeinschaft (DiAG)	7
Fachkenntnisse	8
Freistellung	8
Information	8
Kirchliches Arbeitsgericht / Einigungsstelle	9
Konstituierung	10
Kosten	10
Literatur	10
Nachrücker/innen	11
Protokollführung	11
Schulungen	12
Schweigepflicht	12
Sitzungen	12
Unterlagen	14
Anhang: Literatur / Adressen / Links	15

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 Information 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!

Doch zunächst ein paar Gedanken zur MAV:

Sie arbeiten stets mit der aktuellen Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Diözese Augsburg (siehe Homepage www.diag-b-augsburg.de/Arbeitshilfen).

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

Man kann sehr oft 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. Besonders, 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.

Es ergeben sich auf einmal neue und weitergehende Konflikte mit dem Dienstgeber:

Man fehlt an seinem eigentlichen Arbeitsplatz, ohne dass die Arbeit weniger wird (aber darauf haben Sie Anspruch gem. § 15 (2) MAVO); Freistellung im notwendigen Umfang, insbesondere der meist fehlenden Personaleratz, können Probleme mit Arbeitskolleginnen und -kollegen 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, unserer Erfahrung nach, drei Voraussetzungen dafür Grundlage:

1. Der Dienstgeber hat eine grundsätzlich positive Einstellung zum Gedanken der Dienstbergemeinschaft und der Mitarbeitervertretung.
2. Die MAV ist ein fachlich kompetenter und ernst zu nehmender Partner.
3. Die MAV ist bereit, im Interesse der Mitarbeiter/innen und der ganzen Einrichtung zu handeln.

Wo dies (noch) nicht gegeben ist, ein paar thesenhafte Gedanken auf den Weg dorthin:

1. Nehmen Sie das Ihnen übertragene Amt verantwortlich wahr, mit allen Rechten und Pflichten.
Dazu haben Sie sich beworben und ihre Kolleginnen und Kollegen 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.
2. Nehmen Sie sich die notwendige Zeit
 - für Gespräche mit den Kolleginnen und Kollegen unter dem Dienstgeber
 - für die Erarbeitung von Vorschlägen
 - für die Vorbereitung von Sitzungen
 - für die Einarbeitung in Gesetze und Vorschriften
 - für das Lesen von Fachliteratur
 - für die Wahrnehmung der Aufgaben der §§26 – 39 MAVO
 - für Fortbildungen.
3. Machen Sie sich frei von Gedanken, dass ihre Arbeit liegen bleibt.
Der Dienstgeber ist verpflichtet, Ihren Arbeitsauftrag zu reduzieren (§15 Abs.2 MAVO).
4. Bilden Sie sich weiter, nutzen Sie die §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.
5. Rufen Sie bei nicht lösbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Dienstgeber und Ihnen, ohne schlechtes Gewissen, die kirchlichen Gerichte für Arbeitsachen bzw. die Einigungsstelle an. Dafür wurden sie von den Bischöfen ins Leben gerufen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und vor allem viel Erfolg Ihrer MAV-Arbeit!

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 ernst nehmen, wenn Sie fachlich „was drauf haben“; 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 und Kollegen. Wenn Sie wenig wissen, wenig bewirken und Ihr Amt eher nebenher ausüben, dann brauchen Sie sich nicht wundern, wenn Kolleginnen und Kollegen Sie nicht wahrnehmen!

Arbeitsausschüsse

Nach §14 (10) können größere Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen 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 MAV sollten nach der Wahl der/des Vorsitzenden die weiteren Ämter besetzt werden:

Sinnvoll ist die Wahl einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden und eines/einer Schriftführers/in.

Sollte als erste/r Vorsitzende/r und oder stellvertretende/r Vorsitzende/r ein nicht katholisches MAV Mitglied gewählt worden sein, ist §14 (1) MAVO zu beachten. Aufgabenverteilungen können sich immer wieder aus dem Alltagsgeschäft und den aktuellen Anforderungen ergeben. Entsprechend sollte dies dann zum aktuellen Zeitpunkt besprochen und organisiert werden.

Ausstattung



Die MAV braucht auch eine entsprechende Arbeitsausstattung. Dazu gehört ein Sitzungszimmer bzw. ein Büro mit moderner zeitgemäßer Ausstattung (PC/Laptop, Telefon, Internetzugang etc.) und ein abschließbarer Schrank, in dem MAV Unterlagen verwahrt werden können.

Auch Fachliteratur gehört dazu:

- Für jedes MAV Mitglied eine MAVO
- Mindestens einen MAVO-Kommentar (**ACHTUNG:** MAVO Kommentare beziehen sich immer auf die Rahmen-MAVO)
- Die AVR und ein AVR Kommentar
- Taschenbuchausgaben zu verschiedenen Gesetzen (oder Sie recherchieren im Internet)
- Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen (ZMV). Eine Literaturliste finden Sie im Anhang

Die notwendigen Kosten für Anschaffungen und Unterhalt hat der Dienstgeber zu tragen, ggf. fachliche (rechtliche/wirtschaftliche Beratung) und auch personelle Hilfen (z.B. für Schreibarbeiten) zu stellen.

Mitarbeitervertretung zum Nulltarif gibt es nicht (siehe §17 MAVO)!

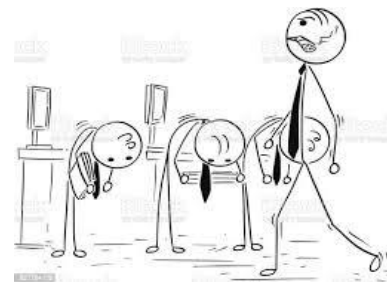
Datenschutz

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 vom 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. Gesamtleiter oder Einrichtungsleiter)



Bevor es aber ganz kompliziert wird, für den Anfang ist wichtig für Sie, dass Ihr gegenüber Entscheidungskompetenz bzw. Handlungsvollmacht hat, in den Angelegenheiten die nach der MAVO verhandlungsfähig sind.

Also: wenn Ihr gegenüber Ihnen bei Verhandlungen mitteilt, dass er hier keine endgültigen Entscheidungen treffen kann, aber Ihre Sichtweise oder Argumente an höhere Stelle weitergegeben wird, dann sind Sie mit Sicherheit an der falschen Adresse!
Lassen Sie sich notfalls schriftlich die jeweiligen Befugnisse geben.

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. 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 Informationen an den Dienstgeber. Die Abwicklung der Reisekosten erfolgt nach der geltenden Reisekostenregelung in der Einrichtung (siehe § 17 MAVO).



Es 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 Mitarbeitervertretung – die DiAG-MAV

Die DiAG-MAV ist ein überbetrieblicher Zusammenschluss von Mitarbeitervertretungen in einer Diözese, unabhängig von deren Dienstgeber/Träger. Die Caritas-MAVen bilden die DiAG-B. Jede Mitarbeitervertretung ist dort durch ein Mitglied vertreten. Die in die Mitgliederversammlung delegierten Kolleginnen und Kollegen wählen alle vier Jahre einen neunköpfigen Vorstand aus ihrer Mitte.

Die Aufgaben einer DiAG sind in §25 MAVO aufgelistet.

Weitere Einzelheiten sind in diözesane Ausführungsbestimmungen geregelt.

DiAGMAVen gibt es in allen 27 (Erz)-Diözesen. Sie haben sich zu einer „Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen“ (BAG-MAV) zusammengeschlossen. Die informiert Sie in unregelmäßigen Abständen über ihre Homepage (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 oder keine Meisterin vom Himmel gefallen und von Nichts kommt Nichts.

Nehmen Sie sich die Zeit: Lesen Sie Fachliteratur, fragen Sie nach, 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 (§15 (2) MAVO).

Vereinfacht ausgedrückt: Wenn Sie MAV-Tätigkeiten 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 der persönlichen Arbeitszeit statt, gilt §15 Abs.4 MAVO. (siehe auch www.diag-b-augsburg.de/Arbeitshilfen)

Informationen

„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. Doch wie ist die zu erreichen?

- Vereinbaren Sie als MAV-Vorsitzende/r mit Ihrem Dienstgeber regelmäßige Termine zum Informationsaustausch: je nach Größe der Einrichtung ein bis zweimal monatlich, wenn möglich wöchentlich.
- Machen Sie Besuch an den Arbeitsplätzen der Kolleginnen und Kollegen, informieren Sie sich vor Ort.
- Tauschen Sie sich als MAV-Mitglieder untereinander laufend aus.
- Lesen Sie regelmäßig z. B. die „Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen“ (ZMV) und die „Neue Caritas“!

Und viele weitere Informationen finden Sie auf der DiAG-B Homepage!

Und noch etwas: Geht es um die Darstellung eines Sachverhaltes, so informieren Sie sich darüber bei allen Beteiligten!

Die Sichtweisen sind oft sehr unterschiedlich und Missverständnisse an der Tagesordnung.

Kirchliches Gericht für Arbeitsachen / Kirchliche Einigungsstelle

Sie sind Instanzen zur Klärung von Meinungsverschiedenheiten zwischen MAV und Dienstgeber und wichtigstes Hilfsmittel bei der Durchsetzung von MAV-Rechten.

Faustregel: Das Kirchliche Gericht für Arbeitsachen ist für Rechtsstreitigkeiten zuständig, die Einigungsstelle bei Regelungsstreitigkeiten.



Rechtsstreitigkeiten liegen vor, wenn der Dienstgeber beispielsweise sich 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 die Richtlinien zur Urlaubsplanung. Haben Sie keine Scheu vor der Anrufung des Kirchlichen Gerichts für Arbeitsachen oder der Einigungsstelle (siehe „Wichtige Adressen“ Punkt 5.0) in berechtigten Fällen; insbesondere bei Verstöße 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, des Kirchlichen Gerichts für Arbeitsachen oder die Einigungsstelle anrufen zu wollen, hat manchmal schon 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 dies auch, bis ein/e MAV-Vorsitzende/r gewählt ist. Zu diesem Zeitpunkt endet das Amt der bisherigen MAV und die neue MAV nimmt ihre Arbeit auf.

Kosten

MAV-Arbeit kostet nicht nur Nerven, sondern auch Geld. Gemäß §17 MAVO hat der Dienstgeber die notwendigen Kosten der MAV zu tragen; Sie sollten hier aber zuvor organisatorische Fragen klären und ein paar grundsätzliche Dinge beachten. 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 sollten Sie aus der vertrauensvollen Zusammenarbeit heraus sowieso tun, außerdem zahlt er ja) 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 haben Literatur im Wert von mehreren hundert Euro. Sinnvoll ist es allemal, die Kostenfragen in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Dienstgeber zu besprechen, auch in Form der Abwicklung. Unseres Erachtens ist es empfehlenswert: 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 Kostenübernahme, unabhängig von finanziellen Vorgaben oder Deckungen in Haushalts, Wirtschafts- oder Finanzierungsplänen.



Literatur:

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



Nachrücker/innen (Ersatzmitglieder)

Nachrücker/innen sind das wichtigste (und meist vernachlässigte) Kapital einer MAV.

Erst auf die Reservebank gewählt, dann hört Mann/Frau nichts mehr und ganz plötzliche 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 Nachrücker/in einspringt. Auf diese Weise erfolgt eine Art „Lehrzeit“ in der MAV – und wenn dann wirklich jemand ausscheidet, hat der/die jeweilige Nachrücker/in bereits „Berufserfahrung“ und kann gleich voll einsteigen. Und dann beginnt das Spiel mit dem/r nächsten Nachrücker/in von vorne. Informieren Sie aber den Dienstgeber über dieses System. Gem. § 16 (1)a 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.

Fertigen müssen Sie auf jeden Fall eine Niederschrift über jede MAV-Sitzungen mit Nennungen der An- und Abwesenden, der Tagesordnung, dem Wortlaut, der Beschlüsse und dem Abstimmungsergebnis. Die/der Vorsitzende, sowie der Schriftführer unterzeichnet das Protokoll.

Es empfiehlt sich jedoch, das Protokoll als ein „Verlaufsprotokoll“ zu führen, das den wesentlichen Verlauf der Sitzungen 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 der 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 nur 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“, wie man die Theorie in der Praxis anwendet 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. Mitarbeitervertreter/innen haben Anspruch auf insgesamt drei (Arbeits-)Wochen Arbeitsbefreiung zur Schulungsteilnahme (§16 MAVO).

Es besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung!

Wenn Sie an Schulungen teilnehmen wollen, achten Sie darauf, dass diese von der zuständigen Stelle der Erz-Diözese München-Freising oder unserem Diözesencaritasverband als geeignet anerkannt sind. Wir empfehlen: Besuchen Sie Schulungen oder kifas (www.kifas.org) dem Heinrich Pesch Haus, Ludwigshafen (www.heinrich-pesch-haus.de) oder KAB Augsburg.

Schweigepflicht



Ein Wort zur Verschwiegenheitspflicht: Darunter fallen ganz klar die der MAV in Ihrem Amt bekannt gewordenen persönlichen Daten der Kolleginnen und Kollegen (z. B. bei Einstellung, Kündigung), weiterhin die Vorgänge innerhalb der MAV, sowie Tatsachen die nicht offenkundig und nur bei 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 andren denkbaren Konsequenzen – eine fruchtbare Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber unmöglich.

Gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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!

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. Besser sind natürlich 14 tägige oder wöchentliche Sitzungen – doch dabei sind die dienstlichen und betrieblichen Erfordernisse zu beachten. Vereinbaren Sie feststehende Termine (z. B. immer montags 10:30 Uhr oder jeden 2. und 4. Dienstag eines Monats), am besten für ein 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 1.1 als Erzieherin/Wohnheim*
 - *Eingruppierung von Frau X in S 8, Ziffer 1, Stufe 3, Anl. 33 AVR*
 - *Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z von 19,5 Std./Woche auf 38,5 Std./Woche ab*
5. *Sonstiges*

Mit freundlichen Grüßen

Ein Musterprotokoll könnte so aussehen:

Protokoll der MAV-Sitzung vom...

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

Anwesende.../Abwesende

Tagesordnung

- 1.0 *Protokoll der letzten Sitzung vom*
 - 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 Vorhanden*
- Anfragen/Anträge von Kolleginnen/Kollegen*

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!

Seit April 2020 ist es aufgrund der Pandemie und befristet bis zu 31.12.2021 auch möglich, MAV-Sitzung als Virtuelle oder als Hybrid-Sitzung durchzuführen (siehe Sechste Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Augsburg (MAVO)). Das setzt natürlich voraus, dass alle MAV-Mitglieder und/oder der Sitzungsraum mit dem entsprechenden Equipment ausgestattet sind. Als an der Sitzung anwesend gelten alle MAV-Mitglieder, gleich in welcher Form sie daran teilnehmen.

Telefon – Hotline

DiAG-Geschäftsstelle:

Montag und Freitag Vormittags 08281-922509

Beratungszeiten: siehe DiAG-B-Homepage (www.diag-b-augsburg.de)



Unterlagen, erforderliche

Dies war früher ein sehr beliebtes Streitthema, ist aber inzwischen von den Kirchlichen Gerichten für Arbeitsachen ziemlich geklärt. Denn nur wenn Mann/Frau die Fakten kennt, dann Mann/Frau mitreden; oft reicht aber die mündliche Information durch den Dienstgeber nicht aus. Daher hat die MAV das Recht, die zur notwendigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen einzusehen.

Beispiele: Stellenplan, Dienstpläne, Bewerbungsunterlagen neu einzustellender Mitarbeiter/innen usw.

Zur Vorlage von Unterlagen gemäß §26 Abs.2 MAVO folgende grundsätzliche Aussagen:

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

**So, das war´s erst einmal.
Mit freundlichen Grüßen und besten Wünschen für einen guten Start,
viel Erfolg und wenig Ärger!**

**Und wenn Sie weitere Fragen haben, rufen Sie einfach an!
Sie wissen ja:**

**Unsere DiAG-B MAV
Tel: 08281-922047**

Per E-Mail erreichen Sie uns unter:
wolesch@diag-b-augsburg.de
geschaeftsstelle@diag-b-augsburg.de
www.diag-b-augsburg.de

Anhang: Literatur/Adressen

1.0 Notwendige Literatur

- 1.1 **Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)**
- 1.2 **Thiel / Fuhrmann / Jüngst**
Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
Luchterhand-Verlag, Neuwied
- 1.3 **Beyer / Frank / Frey u.a.**
Freiburger Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung
(Loseblattsammlung), Lambertus-Verlag, Freiburg i.Br.
- 1.4 **Oxenkecht-Witzsch, Eder, Stöcke-Muhlack, Schmitz, Richartz**
Eichstätter Kommentar
Ketteler Verlag
- 1.5 **ZMV – Die Mitarbeitervertretung**
Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der
katholischen und evangelischen Kirche, Ketteler Verlag, Köln, erscheint 6x 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 + 2; Ein Praxiskommentar zu den AVR Loseblattsammlung, Lambertus-Verlag, Freiburg i.Br.,

1.8 Zwosta

Die AVR von A-Z, Loseblattsammlung, Ketteler Verlag Köln

1.9 Amtsblatt für die Diözese Augsburg

Bischöfliches Ordinariat Augsburg, Fronhof 4, 86152 Augsburg

1.10 Beck Texte im dtv

Arbeit- und Sozialrecht

2.0 MAV-Publikationen:

2.1 AK-Info berichtet aktuell über die neusten Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission. Es erscheint unmittelbar nach jeder Sitzung der AK. Im www unter: www.akmas.de

2.2 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/html/rk_bay.html

2.0 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**).

3.1 Homepage der DiAG A/B Freiburg, hier der Link zu den (alphabetisch sortierten) Arbeitshilfen für Mitarbeitervertretungen
www.diag-mav-freiburg.de/gemeinsam/a-z/a-z.htm#a

3.2 Internetseite des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes Bonn
Alle Entscheidungen der 12 Kirchlichen Arbeitsgerichte, soweit sie veröffentlicht werden, und des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes
www.dbk.de/wirueberuns/arbeitsstellen/arbeitsgerichtshof/entscheidungenarbeitsgerichte/index.html

3.3 Caritas-Verdi-Blog
www.caritas-verdi-blogspot.de

3.4 Urteile des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs
www.dbk.de/kagh/entscheidungen-kagh

4.0 Wichtige Adressen

- 4.1 **Kirchliches Gericht für Arbeitssachen für die Bayerische (Erz-)Diözesen**
Fronhof 4, 86152 Augsburg, Tel.: 0821-3166 -791
- 4.2 **Einigungsstelle:** Bischöfliches Ordinariat, Fronhof 4, 86512 Augsburg
- 4.3 **AVR-Schlichtungsstelle:** Caritasverband für die Diözese Augsburg, Auf dem Kreuz 41,
86512 Augsburg

P.S.:

**Bitte denken Sie daran, der DiAG-Geschäftsstelle
Änderungen in der Größe, Zusammensetzung, Adresse,
Telefonnummer...Ihrer MAV zu melden und auch Ihre E-
Mail-Adresse mitzuteilen,
damit wir, wie Sie,
immer auf dem neusten Stand sind – DANKE!**