

informativ - innovativ - kritisch

Januar
2026

Formalien in der MAV

Die wichtigsten Vorgaben um rechtssicher zu arbeiten

Wie lade ich richtig ein? Was braucht es für einen Beschluss? Wie verfasse ich eine Niederschrift? Für viele von euch mag es eine Selbstverständlichkeit sein das zu wissen. Für manche ist es neu und manche, die es schon immer so gemacht haben, werden sich vielleicht wundern, dass es rechtlich doch anders ist.

Klar dürfte sein, ohne diese Grundlagen ist keine ordnungsgemäße MAV-Arbeit möglich. Falls es zu einem Verfahren vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht oder der Einigungsstelle kommt, kann euch ein falsches Vorgehen schnell auf die Füße fallen.

Die wichtigsten Schritte, die es einzuhalten gilt, sind die ordnungsgemäße Einladung, das Formulieren und Fassen von Beschlüssen und die Niederschrift (vermutlich nennt ihr es Protokoll).

Grundsätzlich ist die MAVO sehr niederschwellig geschrieben, was die formellen Anforderungen betrifft. Theoretisch könnte sogar mündlich zu einer Sitzung eingeladen werden. Davon raten wir allerdings ausdrücklich ab! Schriftlich bzw. in Textform ist besser. Mit einer ordnungsgemäßen Tagesordnung kann sich jedes MAV-Mitglied¹ auf die kommende Sitzung inhaltlich vorbereiten.

Falls Beschlüsse gefasst werden, so ist der genaue Wortlaut und das Stimmenverhältnis in der Niederschrift der Sitzung zu dokumentieren.

**Der Vorstand
der DiAG MAV
im
Erzbistum
Paderborn
informiert**

*Alle Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache her ausgeschlossen, in gleicher Weise auf Frauen, Männer und Diverse.

**Veranstaltungen zum Thema
im Sozialinstitut Kommende**

Infotage

[29.01.2026](#)

[Formalien in der MAV-Arbeit](#)

[13.10.2026](#)

[Formalien in der MAV-Arbeit](#)

Fachtagung

[08.10.-09.10.2026](#)

[MAV-Arbeit sinnvoll
organisieren](#)

**Anmelden könnt ihr euch direkt
über die oben eingefügten Links
bei der der Kommende.**



**Geschäftsstelle der DiAG MAV
im Erzbistum Paderborn**

Leostr. 9
33098 Paderborn
Tel.: 05251 8729074

Mail: diag.mav@erzbistum-paderborn.de
www.diag-mav-pb.de

Die Niederschrift orientiert sich an der Tagesordnung und muss die Vorgaben des § 14 Abs. 6 MAVO einhalten. So können Themen bei Bedarf schnell wiedergefunden werden.

Achtung: Die Niederschrift ist von dem/der Vorsitzenden eigenhändig zu unterschreiben!

Bei Dienstvereinbarungen gibt es einige formelle Vorgaben in der MAVO. Sie sind schriftlich niederzulegen und von beiden Seiten zu unterzeichnen (siehe § 38 Abs. 4 MAVO).

Dies ist nur ein kurzer Aufriss und keine ausführliche Information über die wichtigsten Formalien in der MAV-Arbeit. Wir raten jeder MAV, Schulungen zu diesem Thema zu besuchen.

Herzliche Grüße
Euer Vorstand der DiAG MAV

**Weitere Informationen auf
www.diag-mav-pb.de**

