

Basisinformation für MAV-Arbeit im Bereich des Erzbistums Paderborn



Du bist dabei!

Inhalt

Vorwort	3
1. Die neue Rolle als Mitarbeitervertreterin¹	3
1.1. Was unterscheidet die Mitarbeitervertreterin von der Mitarbeiterin?	3
1.2. Wie gelingt die Übernahme der passenden Haltung für die neue Rolle?	4
1.3. Was gehört zur Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber?	4
1.4. Wie gelingt die Rückkopplung an die Wünsche der Kolleginnen?	6
2. MAV-Arbeit organisieren	7
2.1. Aufgaben verteilen	7
2.2. Termine planen	9
2.3. Welche speziellen Aufgaben hat die MAV-Vorsitzende?	9
2.4. Was gehört zur Schriftführung?	11
2.5. Braucht die MAV eine Geschäftsordnung?	12
2.6. Was ist bei den Sitzungen zu beachten?	14
2.7. Wie kommen tragfähige MAV-Beschlüsse zustande?	17
2.8. Ausschüsse bilden und Abläufe optimieren	18
2.9. Wirtschaftsausschuss	18
2.10. GesamtMAV	18
3. Beteiligungsrechte der MAV	19
3.1. Einige besonders wichtige Beteiligungs- und Mitbestimmungsbereiche	19
3.2. Beteiligungsrechte finden	20
4. Rahmenbedingungen der MAV-Arbeit	24
4.1. Ausstattung und Kostenübernahme	24
4.2. Freistellung bzw. Freizeitausgleich für die MAV-Tätigkeit	25
4.3. Schulungen und Klausurtag	26
5. Vernetzung	28
5.1. Die DiAG MAV	28
5.2. Regionale Treffen	28
5.3. Fachgruppen	29
5.4. Beratungssystem der Arbeitsrechtlichen Vertrauensleute (AVLer & KVler)	29
5.5. Die Arbeitsrechtliche Kommission/Dienstnehmerseite	30
5.6. KODA Spiegel	30
5.7. Gewerkschaft	30
5.8. Katholische Arbeitnehmer Bewegung (KAB)	30
6. Literatur und Internetadressen	31
7. Einige Abkürzungen, denen man in der MAV-Arbeit gelegentlich begegnet	33

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird im gesamten folgenden Text nur die weibliche Form verwendet.

Vorwort

Liebe MAV-Kolleginnen und Kollegen,

die Wahlen sind vorbei. Man ist neu in die MAV gewählt ... und nun? Keine Ahnung wie es laufen soll? Diese Basisinformation soll eine kleine Hilfestellung sein um einen Überblick über die wichtigsten Aufgaben und Themen der MAV-Arbeit zu bekommen.

Die Grundlage unserer Arbeit ist dabei immer die **MAVO**. Jedes MAV-Mitglied sollte eine haben und auch ihren Inhalt kennen. Am besten liest man sie sich wirklich mal durch und makiert sämtliche Fristen, die man findet. Denn: Nur wer sein Recht kennt, kann dies auch einfordern!

Auch muss man nicht gleich die Welt (oder seine Einrichtung) verändern. Klein anfangen reicht und sich mithilfe von Schulungen und Erfahrungsaustausch immer weiterfortbilden um so immer besser in der MAV-Arbeit zu werden.



© Erzbistum Paderborn, Bild: Shutterstock

1. Die neue Rolle als Mitarbeitervertreterin

1.1 Was unterscheidet die Mitarbeitervertreterin von der Mitarbeiterin?

Mitarbeitervertreterin kann nur werden, wer auch Mitarbeiterin ist. Das sollte aber nicht dazu verleiten, beides in einen Topf zu werfen. Doch worin besteht der Unterschied?

Als Mitarbeiterin habe ich meinen speziellen beruflichen Job möglichst gut zu machen, immer im Rahmen der vorgegebenen Aufgabenbeschreibung oder auf Anweisung des jeweiligen Vorgesetzten. Selbstverständlich kann ich eine eigene Meinung haben, sie auch an geeignetem Ort äußern oder mich gegen Ungerechtigkeiten wehren. Wenn ich vor allem auf meine persönlichen Interessen achte, etwa bei den Dienstplanwünschen oder bei der Urlaubsplanung, kann mir das niemand übel nehmen. Ich bleibe dabei eingeordnet an einem ganz bestimmten Platz in der Arbeits- und Anweisungsstruktur der Einrichtung bzw. der jeweiligen Abteilung. Im sozialen Gefüge der Einrichtung kann ich je nach eigenen Fähigkeiten und Bedürfnissen eine eher zurückhaltende Rolle einnehmen oder mich stärker einbringen. Über meine Meinungsbildung zu diesem oder jenem Thema bin ich niemandem Rechenschaft schuldig. Ich bin wie ich bin. So werde ich mehr oder weniger akzeptiert.

Die Arbeit in der MAV erfordert einen nicht ganz einfachen Perspektivwechsel.

Als Mitarbeitervertreterin habe ich dagegen nicht vorrangig meine persönlichen Interessen zu vertreten, sondern die Gesamtinteressen der Belegschaft. Das macht einen

Perspektivwechsel erforderlich und setzt neue Wege zur Meinungsbildung voraus. Dazu gehört es, Gespräche zu führen, die Interessen der Kolleginnen wahr- und ernst zu nehmen. Die Meinungsbildung als Interessenvertretung geschieht im besten Fall nicht zuerst im eigenen Kopf, sondern im Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen, die vom jeweiligen Problem betroffen sind, und vor allem im MAV-internen Informationsaustausch und Abstimmungsprozess.

Für eine Mitarbeitervertreterin sind **Meinungsbildung** und Meinungsäußerung längst nicht alles. Es geht darum, auszuloten, bei welchen Fragen, welches Maß und welche Form der Arbeitnehmermitbestimmung vorgesehen sind. Nicht persönliche Überzeugung, sondern die in der MAVO vorgesehenen Instrumente und Verfahren geben die Möglichkeiten und Grenzen der Interessenvertretung vor. Für eine angemessene Grundhaltung in der Rolle der Mitarbeitervertreterin können zwei Bilder besonders hilfreich sein:

- Die MAV ist nicht primär Brücke zwischen Dienstgeber und Kollegenschaft, und schon gar nicht Übermittlerin bzw. Übersetzerin von Dienstgeber-Botschaften an die Belegschaft. Sie ist vielmehr den Interessen der Belegschaft verpflichtet und nutzt ihre Mitwirkungsrechte im Dienste der Belegschaft.
- Die einzelne Mitarbeitervertreterin ist keine frei schaffende Künstlerin, sondern bringt ihre Stimme nur als Mitglied und im Sinne des MAV-„Orchesters“ zu Gehör. Dazu bedarf es der Abstimmung und der Aufgabenzuweisung innerhalb der MAV. Andernfalls droht ein Durcheinander, das die Aktionsfähigkeit der MAV gegenüber der Dienstgeberseite schwächt.

1.2 Wie gelingt die Übernahme der passenden Haltung für die neue Rolle?

Die Rollenanweisung findet sich in der Mitarbeitervertretungsordnung. Trotzdem wird die bloße Lektüre dieses trockenen Paragrafentextes nicht genügen, um in die Rolle hinein zu finden. Hilfreich ist da schon eher die Teilnahme an einem Grundseminar, die ausführliche Verständigung zwischen altgedienten und neuen MAV-Mitgliedern, die probeweise Übernahme von MAV-Aufgaben, bei denen ich nichts für mich persönlich erreichen will.

In jedem Fall aber gehört zur neuen **Rolle als Interessenvertreterin**, dass sie konsequent praktiziert wird,

- sowohl im regelgerechten Zusammenspiel – möglichst auf gleicher Augenhöhe – mit der Dienstgeberseite,
- als auch in der organisierten Kommunikation mit den zu vertretenden Kolleginnen und Kollegen.

-

1.3 Was gehört zur Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber?

Vertrauensvolle Zusammenarbeit funktioniert nur bei gleichem Informationsstand. Rechtzeitige und vollständige Information sind das A und O jeder MAV-Arbeit. Die MAV bzw. ihre Vorsitzende sollten daher mit dem Dienstgeber regelmäßige Termine zum Informationsaustausch vereinbaren. Die Kommunikation der MAV mit dem Dienstgeber sollte in möglichst kurzen Abständen gepflegt werden. Das erleichtert die Verhandlungen zu schwierigen

Themen sowie den Umgang mit Konflikten. Sinnvoll ist ein wöchentlicher oder 14-tägiger Termin, z.B. im unmittelbaren Anschluss an die MAV-Sitzungen. Es ist nicht empfehlenswert, dass die MAV-Vorsitzende diese Gespräche alleine bestreitet. Es kann die ganze MAV sein, die sich mit dem Dienstgeber trifft, es sollten aber immer mindestens zwei MAV-Mitglieder sein. Denkbar ist z.B. für die großen MAVen, dass die Vorsitzende zwar möglichst an jedem dieser Gespräche teilnimmt, jedoch jeweils ein oder zwei MAV-Mitglieder (im Wechsel) dazu kommen. Das bindet alle MAV-Mitglieder in diese wichtige Seite der MAV-Arbeit ein. Dem Dienstgeber wird unmissverständlich signalisiert, dass er es in Mitwirkungsfragen mit einem gewählten Gremium und nicht mit einer einzelnen Person zu tun hat. Erfahrungsgemäß ist das nicht selbstverständlich. Für die Ein-Personen-MAVEn ist das leider nicht möglich.

Zu Beginn der Amtszeit sollte mit dem Dienstgeber geklärt werden, wie der Ablauf bei den verschiedenen Beteiligungsverfahren konkret aussehen kann: Was wird schriftlich, was mündlich abgehandelt? Wie ist die gegenseitige Erreichbarkeit gesichert? Wo ist Papier-Post für die MAV abzugeben bzw. einzuwerfen, wie werden Mitteilungen in elektronischer Form zugänglich gemacht? Wie sind sie vor unbefugtem Zugang geschützt? Wer ist auf Dienstgeberseite Ansprechpartner, wenn in einem Mitbestimmungsverfahren zusätzliche Informationen benötigt werden? Können die Unterrichtungen und Anträge des Dienstgebers zeitlich an die regelmäßigen MAV-Sitzungstermine angepasst werden? In welchen Fällen ist eine Fristverlängerung problemlos möglich, in welchen nicht?

Soweit die MAV für die einzelnen **Beteiligungsverfahren** schriftliche Formulare zur Verfügung hat, können diese dem Dienstgeber zur Verfügung gestellt oder gemeinsam so abgewandelt werden, dass sie von beiden Seiten akzeptiert und gerne benutzt werden. Die Planungen, die Termine, falls vorhanden auch die Geschäftsordnung der MAV, sollten dem Dienstgeber zu Beginn der Amtszeit zur Kenntnis gebracht werden. Auf diesem Hintergrund lassen sich weitere organisatorische Fragen klären:

- Sind die notwendigen Voraussetzungen bzgl. Raum (Büro) und Arbeitsmittel (Literatur) vorhanden?
- Wer bewilligt auf Dienstgeber-Seite die Kosten zur Anschaffung weiterer Bücher, Arbeitshilfen und Büroausstattung (z. B. Laptop)?
- Wie soll beim Beantragen von Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an MAV-Schulungen verfahren werden?

Die Termine für die Mitarbeiterversammlungen sollten frühzeitig abgesprochen werden. Falls die MAV wünscht, dass der DG zeitweise als Gast an den Versammlungen teilnimmt, kann frühzeitig eine entsprechende Einladung ausgesprochen werden.

**Als Mitarbeitervertreterin bin ich an die MAV-Beschlüsse gebunden,
nicht an die Weisungen des Dienstgebers.**

Insgesamt gilt es im Bewusstsein zu behalten und in der Praxis jederzeit deutlich zu machen: Der Dienstgeber ist nicht Vorgesetzter der MAV oder der einzelnen MAV-Mitglieder. In der

Funktion und Rolle der Mitarbeitervertreterin steht an erster Stelle die Bindung an MAV-Beschlüsse und letztlich an den Wählerwillen der Kolleginnen und Kollegen.

1.4 Wie gelingt die Rückkopplung an die Wünsche der Kolleginnen?

Eine wichtige Form der Offenheit für die Wünsche der Kolleginnen und Kollegen ergibt sich aus § 26 Abs. 3 Nr. 2 MAVO. Dort ist als eine der allgemeinen MAV-Aufgaben genannt: Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegen zu nehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken. In welchem Umfang diese Aufgabe wahrgenommen wird, hat nicht allein die MAV in der Hand. Es hängt ab vom Maß des Vertrauens, dass die Kolleginnen der MAV entgegenbringen. Gelingt es der MAV, in allen möglichen Problemsituationen als vertrauenswürdig angesprochen zu werden, kommt es allerdings darauf an, sich selbst oder den Beschwerdeführern keine Illusionen zu machen: Die MAV kann nur zuhören, entgegennehmen, Rat geben, eventuell an die Dienstgeberseite weiter tragen. Selbst als „Problemlöser“ tätig werden zu wollen, würde die **MAV-Kompetenz** überschreiten. Trotzdem handelt es sich hier um eine Schlüsselstelle für den mehr oder weniger intensiven Einblick in das, wo der Schuh in der Einrichtung oder in einzelnen Abteilungen drückt.

Für einen guten Austausch zwischen MAV und Belegschaft genügt das freilich nicht. Denn die MAV ist nicht Anwältin einzelner Kolleginnen, sie hat vielmehr die Interessen der Mitarbeiterschaft insgesamt zu vertreten.

Die MAV löst nicht die Probleme einzelner Kollegen oder die Konflikte einzelner Abteilungen.

Diese Interessen stehen aber weder ein für alle Mal fest, noch sind sie der MAV in jedem Fall klar. Umgekehrt erhält die MAV durch ihren Kontakt mit der Dienstgeberseite Einblick in Daten und Zusammenhänge, die nicht allgemein bekannt sind. Das führt manchmal zu MAV-Entscheidungen, die für die Kolleginnen nicht unmittelbar nachvollziehbar sind. Um trotzdem im sachlichen Einklang zu bleiben, bedarf es der **stetigen Kommunikation** zwischen MAV und Mitarbeiterschaft.

Einige organisatorische Maßnahmen, die das erleichtern:

- MAV-Mitglieder müssen in der Belegschaft bekannt und erreichbar sein. Ein Flyer und eine Intranet-Seite können da gute Dienste leisten. In großen Einrichtungen, in denen nicht jeder jeden kennt, gehören zu den Namen der MAV-Mitglieder jeweils ein Foto und eine kurze Angabe zum beruflichen Arbeitsbereich. Dazu sollten Angaben zu speziellen Zuständigkeiten/Aufgaben innerhalb der MAV kommen, und nicht zuletzt die innerbetrieblichen Kontaktmöglichkeiten über Telefon und E-Mail.
- Allen Kolleginnen und Kollegen sollte zudem bekannt gemacht werden, wann das MAV-Büro besetzt ist und zu welchen Zeiten Anrufe oder Besuche gelegen kommen. Spezielle Sprechstunden müssen ebenfalls in der Belegschaft bekannt gemacht werden.
- Es müssen, die räumlichen Voraussetzungen für vertrauliche Gespräche geschaffen werden. Ein MAV-Büro, in dem es ein ständiges Kommen und Gehen gibt, kann nicht

gleichzeitig als Raum für die MAV-Sprechstunde dienen.

- MAVen sollten ihre Wähler zudem in sehr kurzen Abständen und in regelmäßig wiederkehrender Form über das informieren, was sie tun, wofür sie sich einsetzen und was die Ergebnisse ihrer Gespräche und Verhandlungen mit dem Dienstgeber sind. Das will organisiert sein: Es muss geklärt werden, welche Medien genutzt werden (Schwarzes Brett, Flyer, Intranet-Seite, Newsletter). Oder soll die mündliche Form vorgezogen werden (Abteilungsversammlungen, informelle Gespräche »vor Ort«)?
- Bei wichtigen Themen (z. B. neue Arbeitszeitdienstvereinbarung) sollte frühzeitig festgelegt werden, in welcher Weise die Mitarbeiterwünsche die Verhandlungspositionen und das Ergebnis mit den Betroffenen kommuniziert werden. Wichtig sind dabei Klarheit, Rechtzeitigkeit und fachliche Kompetenz der Informanten.

Die entscheidende Rückkopplung zeigt sich jeweils bei den MAV-Wahlen. Doch während der immerhin vierjährigen Amtszeit ist die MAV gut beraten, wenn sie sich für die Kommunikation mit ihren Wählern nicht auf die jährliche Pflicht-Mitarbeiterversammlung beschränkt.

2.0 MAV-Arbeit organisieren

MAV-Arbeit muss gut organisiert sein, wenn sie erfolgreich sein soll. Aufwand und Arbeitsstil können unterschiedlich sein, je nachdem, ob es sich um eine große oder eine kleine MAV handelt. Doch in jedem Fall sind die gleichen Grundregeln zu beachten. Verantwortlich für die Führung der MAV-Geschäfte ist die MAV-Vorsitzende, wenn sie verhindert ist, ihre Stellvertreterin.

Die **MAV-Sitzungen** und die in diesen Sitzungen gefassten Beschlüsse bilden den roten Faden der gesamten MAV-Arbeit. Das ergibt sich aus § 14 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO). Doch wie genau kommen diese Beschlüsse zustande? Was ist in einer MAV-Sitzung noch anderes zu tun als Beschlüsse zu fassen? Wie sieht gute MAV-Arbeit in der Zeit zwischen den Sitzungen aus? Wann ist der Kontakt mit einzelnen Abteilungen und den entsprechenden Teilen der Belegschaft angesagt? Bei welchen Angelegenheiten gibt es eine Mitwirkung oder gar Mitbestimmung der MAV? Auf welche Weise werden diese Dinge mit der Dienstgeberseite ausgehandelt? Wer macht was? Wie lässt sich dabei eine möglichst weitgehende Nachvollziehbarkeit für die Kolleginnen und Kollegen herstellen?

Regelmäßige und verbindliche Abläufe helfen dabei, alles korrekt auf die Reihe zu bekommen. In der ersten Phase einer neuen Amtszeit sollte man sich innerhalb der MAV darauf einigen, wie die Arbeit konkret organisiert werden soll.

2.1 Aufgaben verteilen

Die Amtszeit der MAV dauert vier Jahre. In einer der ersten MAV-Sitzungen sollte mit Blick auf diesen Zeitraum über Aufgaben und Ziele gesprochen werden.

Zwar ist alle MAV-Arbeit Gremienarbeit, trotzdem muss nicht jeder alles machen. Oft lassen sich Dinge von einzelnen MAV-Mitgliedern oder von einer kleinen Arbeitsgruppe vorberei-

ten, nachbereiten oder insgesamt erledigen. Das geht aber nur, wenn es aus dem Gesamtgremium eine entsprechende Aufgabenzuweisung gibt. Zudem muss klar sein, wie und wann die Fäden wieder in der MAV-Sitzung zusammenlaufen. Wichtig: In einer MAV mit fünf, neun oder gar fünfzehn Mitgliedern ist niemand nur dazu gewählt, bei einer Abstimmung ab und zu die Hand zu heben. Was kann also verteilt werden?

Niemand ist in die MAV gewählt, um nur ab und zu bei einer Abstimmung die Hand zu heben.

In § 14 MAVO ist nur davon die Rede, dass die MAV zu Beginn der Amtszeit eine Vorsitzende und möglichst auch eine Stellvertretende Vorsitzende und eine Schriftführerin wählt. (Zu deren Aufgaben siehe unten.) Außerdem ist die Möglichkeit der Ausschussbildung erwähnt.

Zu den Aufgaben, die an einzelne MAV-Mitglieder oder besser an kleine **Arbeitsgruppen** **oder Ausschüsse** verteilt werden können, gehören zum Beispiel:

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Arbeitszeitfragen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle
- Einstellungen und Eingruppierungen
- Frauen- und familienfreundliche Arbeitsplatzgestaltung,
- Erziehungszeiten/Mutterschutz,
- Ältere KollegInnen (u.a. Altersteilzeit und Rente)
- Öffentlichkeitsarbeit (Intranet, Mitteilungsblatt der MAV, Schwarzes Brett)
- Austausch mit Auszubildenden und deren Sprecherin
- Feste und Jubiläen

Bei der Aufgabenzuweisung sind grundsätzlich **drei Möglichkeiten** zu unterscheiden:

- Eine Arbeitsgruppe oder ein Ausschuss wird für einen bestimmten Zeitraum mit einem konkreten Projekt beauftragt (z.B. Aushandeln einer Arbeitszeitdienstvereinbarung oder Vorbereitung eines Betriebsfestes). Der Auftrag sollte klar und einfach formuliert sein und der Zeitrahmen sollte vorab festgelegt werden. Beides muss im Protokoll der betreffenden MAV-Sitzung schriftlich notiert sein; ebenso die Namen der Ausschuss- bzw. Arbeitsgruppenmitglieder.
- Ausschüsse oder Arbeitsgemeinschaften, die auf Dauer angelegt sind, werden für den Zeitraum der laufenden Amtszeit mit der jeweiligen Aufgabe (z.B. Öffentlichkeitsarbeit) betraut. Auch hier müssen Namen, Aufgaben, Zeitraum in der Sitzung beschlossen und protokolliert werden.
- Ein Spezialfall (§ 14 Abs. 10) sind Ausschüsse, die von der MAV die Befugnis erhalten, bestimmte Aufgaben (z.B. die Zustimmung bei Einstellungen) selbständig zu erledigen. Nur solche Ausschüsse können eigenständig entscheiden, ohne die MAV als Ganze einzubeziehen. Die meisten MAVen sind sehr zurückhaltend bei der Einrichtung solcher Erledi-

gungsausschüsse. Das ist deshalb nachvollziehbar, weil es oft keinen zwingenden Grund gibt, einen Teil der Beschlusskompetenz der MAV in eine kleine Gruppe auszulagern.

In jedem Fall sinnvoll ist es dagegen, wenn wichtige Themen und Entscheidungen von einem Arbeitsausschuss vorbereitet werden. Das entlastet und führt zu besser durchdachten Ergebnissen.

Die MAV-Sitzungen gewinnen an Lebendigkeit, wenn nicht immer nur die Vorsitzende in einen Tagungsordnungspunkt einführt, sondern wechselnde „Experten“ aus den jeweiligen Arbeitsgruppen.

Zu weiteren speziellen Beauftragungen, die der überbetrieblichen Zusammenarbeit dienen siehe unter dem Punkt „Vernetzung“.

2.2 Termine planen

MAV-Arbeit wird erleichtert durch eine für alle Mitglieder transparente Terminplanung. Sie sollte jederzeit für jeden einsehbar sein.

- **Langfristig**, d.h. für die gesamte Amtszeit, können die regelmäßigen Sitzungstermine, die Termine für die Mitarbeiterversammlungen, eventuell auch jährliche Klausurtage und ähnliches eingetragen werden.
- **Mittelfristig**, das heißt für den Zeitraum eines Kalenderjahres, können z.B. die Sitzungstermine der Ausschüsse und Arbeitsgruppen, die regelmäßigen Gesprächstermine mit dem Dienstgeber, eventuell die MAV-Sprechstunde für die Kolleginnen und Kollegen, das Betriebsfest und andere betriebliche Veranstaltungen mit MAV-Beteiligung geplant werden.
- **Kurzfristig**, d.h. sobald sie bekannt sind, werden alle weiteren Termine eingetragen, die nicht nur ein einzelnes MAV-Mitglied betreffen, sondern die gesamte MAV oder doch eine Gruppe von mehreren Personen.
- Zusätzlich sollte es in der MAV einen eigenen Urlaubs- und Abwesenheitsplan geben, aus dem frühzeitig ersichtlich ist, wann einzelne MAV-Mitglieder nicht zur Verfügung stehen. Unter anderem gibt das der MAV die Möglichkeit, das Fehlen rechtzeitig per Beschluss festzustellen und so das befristete Nachrücken der jeweils nächsten **Ersatzmitglieder** zu ermöglichen. In diesen Plan sollten auch die absehbaren längeren Fehlzeiten wegen Krankheit, Kuren, Fortbildung usw. frühzeitig eingetragen werden.

Bei den konkreten Arbeitsschritten oder Projekten der MAV sollten der vorgesehene Abschlusstermin und eventuelle Zwischentermine (Bericht in der Sitzung, Gespräch mit der Dienstgeberseite, Beratung mit der DiAG usw.) aus den entsprechenden Protokollen, aber auch aus dem MAV-Terminplaner ersichtlich sein.

2.3 Welche speziellen Aufgaben hat die MAV-Vorsitzende?

Manche MAVen haben es leicht, in die neue Amtszeit zu starten. Es gibt eine erfahrene Vorsitzende, die besonders viele Stimmen bei der MAV-Wahl bekommen hat, und die auch das Vertrauen der übrigen MAV-Mitglieder genießt. Doch irgendwann scheiden auch die langjäh-

rigen MAV-Vorsitzenden aus. Oder in einer neuen MAV sitzen gar nur Kolleginnen und Kollegen, die zum ersten Mal gewählt wurden. Oder der alte Vorsitzende wurde zwar wieder in die MAV gewählt, erhält aber keine Mehrheit für das Vorsitzenden-Amt. Wen soll man dann zur Vorsitzenden wählen? Wer traut sich das Amt selbst zu und wer ist bereit zu kandidieren?

Um eine alte Redewendung abzuwandeln: Es ist noch keine Vorsitzende vom Himmel gefallen. Jeder, der etwas Offenheit und Lernbereitschaft mitbringt, kann in diese Aufgabe hineinfinden. Auch ohne einschlägige Erfahrung. Manchmal holpert es zu Beginn noch ein wenig. Doch das legt sich, wenn man die „Leitplanken“ beachtet, die die MAVO bietet, und wenn man eher dem **Leitbild des „Moderators“** folgt als dem des „Chefs“. Also nur Mut: Wer in der konstituierenden Sitzung für den Vorsitz kandidiert, erfährt bei der Wahl sehr schnell, ob die übrigen MAV-Mitglieder ihr oder ihm die Aufgabe zutrauen. Dieses Zutrauen ist schon die halbe Miete – allerdings nur dann, wenn allen klar ist, dass das ganze Gremium in der Verantwortung bleibt und diese nicht auf einen „Leitwolf“ abgeschoben werden soll. Denn den gibt es nach MAVO nicht.

In § 14 Abs. 1 steht übrigens immer noch „Der oder die Vorsitzende soll katholisch sein.“ Das muss man nicht überbewerten. Kandidieren kann jeder – und wenn eine Nichtkatholikin gewählt wird, ist sie die Vorsitzende. Die Wahl ist rechtswirksam. Und was hat die MAV-Vorsitzende konkret zu tun?

Sie organisiert die gesamte Tätigkeit der Mitarbeitervertretung. Das fängt bei den MAV-Sitzungen an. Zur allerersten Sitzung in der neuen Amtszeit lädt noch die Vorsitzende des Wahlausschusses ein. Sie leitet diese konstituierende (grundlegende) Sitzung bis zur Wahl einer MAV-Vorsitzenden. Ab dann ist die Vorsitzende oder im Verhinderungsfall ihre Stellvertreterin während der gesamten Amtszeit zuständig für die **Leitung der Sitzungen**. Und nicht nur das: Sie muss auch rechtzeitig und unter Angabe der Tagesordnung zu den MAV-Sitzungen einladen, dafür sorgen, dass diese inhaltlich vor- und nachbereitet werden. Die Protokolle muss sie zwar nicht selbst schreiben, aber am Ende doch unterschreiben.

Doch keine Angst: MAV-Arbeit ist und bleibt Gremienarbeit. Entschieden wird alles per Mehrheitsentscheidung in den Sitzungen. Die Vorsitzende **sammelt Informationen** und gibt sie an die MAV-Mitglieder weiter und stellt sie zur Diskussion. Dabei können alle anderen sie je nach Wissen und Fähigkeit unterstützen. Lediglich die Erklärungen und Anträge des Dienstgebervertreters an die MAV müssen zwingend über die Vorsitzende und im Verhinderungsfall über deren Stellvertreterin bzw. ein weiteres ausdrücklich benanntes MAV-Mitglied laufen. Das gilt selbstverständlich auch umgekehrt. Andernfalls wüsste ein MAV-Mitglied bald nicht mehr, was andere bereits vom Dienstgeber erfahren oder gar mit diesem ausgehandelt haben.

MAV-Arbeit ist und bleibt Gremienarbeit.

Ein solches Chaos oder Ausspielen von MAV-Mitgliedern gegeneinander soll unbedingt vermieden werden. Deshalb die Konzentration auf die Vorsitzende als Sprecherin der gesamten MAV. Sie vertritt die MAV nach außen. Es ist nicht vorgesehen, dass einzelne MAV-Mitglieder

ihr eigenes Süppchen kochen. Das darf auch die Vorsitzende nicht. Sie vertritt die MAV lediglich „im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse“ (§ 14 Abs. 1 MAVO). Für den Dienstgeber ist gleichwohl das maßgebend, was die MAV-Vorsitzende sagt. Er kann voraussetzen, dass sie ihre strikte Bindung an die MAV-Beschlüsse jederzeit beachtet.

Das schließt selbstverständlich nicht aus, dass die MAV z.B. beschließt, Gespräche mit dem Dienstgebervertreter immer nur zu zweit zu führen. Das unterbindet jeden Verdacht oder gar die reale Versuchung, als Vorsitzende irgendetwas im Alleingang mit der Dienstgeberseite zu mauscheln. Es bietet die Chance, bei jedem Gespräch und bei jeder Verhandlung noch eine Kollegin einzubeziehen, die in der jeweiligen Angelegenheit besonders gut im Stoff ist. In manchen größeren MAVen gibt es unterschiedliche „Experten“ für Arbeitszeitfragen und IT-Programme, für das betriebliche Eingliederungsmanagement und Eingruppierungsfragen, für wirtschaftliche Angelegenheiten und vieles andere. Also: Obwohl das nirgends so vorgeschrieben ist, kann die MAV beschließen, jeweils ein qualifiziertes Zweier- oder Dreier-Gespann in die verschiedenen Gespräche und Verhandlungen zu schicken.

Als besondere Aufgabe der Vorsitzenden ist in der MAVO noch die Verantwortung für die **Mitarbeiterversammlung** genannt (mindestens einmal jährlich). Wie bei den Sitzungen ist die Vorsitzende auch hier für die Einladung, die Tagesordnung, die Versammlungsleitung und das Protokoll verantwortlich. Sie sorgt auch für den zwingend verlangten Tätigkeitsbericht der MAV an die Versammlung. Das heißt aber nicht, dass die Vorsitzende diese Versammlung von A bis Z selbst stemmen muss. Verantwortlich zu sein bedeutet, Aufgaben zu delegieren, für Abwechslung zu sorgen, statt immer nur selbst zu reden, die notwendigen Absprachen zu treffen, das zu unterschreiben, was die MAV beschlossen hat (z.B. Einladung und Tagesordnung) oder einzelne erarbeitet haben (z.B. das Protokoll).

In der Praxis bleiben oft weitere Aufgaben bei der Vorsitzenden hängen. Das ist okay falls so gewollt, das ist veränderbar, wenn es auf einer bisher mangelnden Aufgabenverteilung beruht. Einige Beispiele: Sprechstundenzeiten kann man unter mehreren MAV-Kolleginnen, die dazu bereit und befähigt sind, aufteilen. Briefe und Vorlagen muss nicht immer die Vorsitzende formulieren; das können auch diejenigen übernehmen, die besonders gut formulieren können oder in der jeweiligen Problematik zuhause sind. Aktenführung und Büroorganisation kann Aufgabe der Schriftführerin oder eines anderen MAV-Mitglieds sein; das kann, muss aber nicht die Vorsitzende machen. Das Gleiche gilt für die betriebsinterne Öffentlichkeitsarbeit, die MAV-Beteiligung beim BEM, den MAV-Auftritt bei Jubiläen oder Weihnachtsfeiern, die Organisation des Betriebsfestes, die Kontaktpflege zu DiAG und Gewerkschaften sowie für vieles andere.

2.4 Was gehört zur Schriftführung?

Über jede MAV-Sitzung und jede Mitarbeiterversammlung muss ein Ergebnisprotokoll angefertigt werden. Es muss zumindest die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, die Beschlüsse im Wortlaut und das jeweilige Abstimmungsergebnis enthalten. Die MAV-Vorsitzende unterschreibt das Protokoll. In vielen Fällen führt die Schriftführerin bei jeder

Sitzung das Protokoll. Das ist okay, muss aber nicht so sein. Man kann die Aufgabe der Schriftführerin auch so verstehen, dass sie für die Führung der MAV-Akten zuständig ist und dafür sorgt, dass immer jemand das Protokoll schreibt (z.B. im Wechsel).

Wer schreibt, der bleibt.

Die **Pflichtprotokolle** sind unverzichtbar, um den roten Faden der MAV-Arbeit in dieser oder jener Frage auch über einen längeren Zeitraum noch rückblickend nachvollziehen zu können. Für eine gute Schriftführung sind aber drei weitere Dinge ebenso wichtig:

- Auch die Ergebnisse aus Arbeitsgruppen und Ausschüssen und vor allem aus den Gesprächen und Verhandlungen mit dem Dienstgeber müssen unbedingt schriftlich festgehalten werden. Wo kein formelles Protokoll geführt wird, sollten die beteiligten MAV-Mitglieder alles Wichtige in einer schriftlichen **Gesprächsnotiz** festhalten. Das gilt auch für Beratungsgespräche mit einzelnen Kolleginnen und Kollegen. Ohne Notiz ist die spätere Weiterarbeit am gleichen Fall erschwert oder unmöglich.
- Die verschiedenen Beteiligungsverfahren (siehe Punkt 3 dieser Handreichung) schreiben nicht nur feste Fristen für Information, Beratung und MAV-Einwenden vor, sondern in etlichen Fällen auch die Schriftform. Das ist zwar anstrengend für viele MAVen, die lieber alles in mündlicher Absprache erledigen möchten. Doch bleibt die **Schriftform** überall dort unverzichtbar, wo sie als **Wirksamkeitsvoraussetzung** genannt ist.

Zur Schriftführung im weiteren Sinn gehört aber in größeren MAVen auch eine systematisierte **Aktenführung** in einem möglichst transparenten Ordnersystems. Es wird heute häufig elektronisch geführt. Ob auf dem PC/Laptop oder im traditionellen Aktenschrank: Es sollte so angelegt und geführt werden, dass sich jedes MAV-Mitglied darin zurechtfindet und auf die gewünschten Protokolle, Gesprächsnotizen, Stellungnahmen und andere Schriftstücke zugreifen kann.

Genauere Hinweise zu den Einzelheiten einer guten Schriftführung sowie etliche Muster-Vorlagen, die Sie bei Ihrer Arbeit verwenden können, finden sich unter dem entsprechenden Stichwort im Lexikon der MAV.

2.5 Braucht die MAV eine Geschäftsordnung?

In § 14 der MAVO ist einiges zur Organisation der MAV-Arbeit gesagt. Anderes ergibt sich aus den allgemein üblichen Regeln für die Arbeit in demokratischen Gremien. So ist es z.B. üblich und meistens auch selbstverständlich, dass in einer Gremiensitzung jeder die Möglichkeit erhalten muss, seine Meinung zu sagen oder Informationen beizutragen. Gibt es Unsicherheiten oder Meinungsverschiedenheiten innerhalb der MAV, wird die Vorgehensweise durch Mehrheitsbeschluss festgelegt. Für größere MAVen hat es sich bewährt, die vereinbarte Arbeitsorganisation in einer Geschäftsordnung zu beschreiben. Das schafft Struktur und **klare Spielregeln** für alle Beteiligten. Es erspart der MAV manche Doppelarbeiten und Streitigkeiten, wenn standardisierte Abläufe und Zuständigkeiten vorgegeben sind.

Jede MAV entscheidet frei, ob sie sich eine Geschäftsordnung gibt oder nicht.

Trotzdem: Die MAV braucht nicht zwingend eine Geschäftsordnung. Bei kleinen MAVen könnte es eine Überregulierung sein. Jede MAV entscheidet selbst. § 14 MAVO sollte sich allerdings jede MAV zu Beginn der Amtszeit genau anschauen. Da steht das Wichtigste. Die dort formulierten Grundregeln gelten in jedem Fall. Sie dürfen durch eine Geschäftsordnung nicht verändert, sondern lediglich konkretisiert werden.

Entscheidet sich eine MAV gemäß § 14 Abs. 8 für eine Geschäftsordnung, sollte sie sich der folgenden Grundsätze bewusst sein:

- Die Geschäftsordnung steht nicht über der MAV. Es ist umgekehrt: **Die MAV entscheidet** selbst, was in der Geschäftsordnung stehen soll. Mit einfacher Mehrheit.
- Die Geschäftsordnung wird für die Dauer der laufenden Amtszeit beschlossen. Sie ist für die MAV und jedes MAV-Mitglied verbindlich.
- Damit die Geschäftsordnung nicht verwirrt, sondern klärt, sollte sie knapp und klar formuliert sein.
- Sollen bestimmte Aufgaben, z.B. die Zustimmung bei Einstellungen, per Geschäftsordnung an einen selbständig entscheidungsbefugten Ausschuss übertragen werden, muss das mit Dreiviertelmehrheit beschlossen werden.
- Soweit es um feste Termine, um MAV-Angebote an die Belegschaft oder um die regelmäßigen Dienstgeberkontakte geht, sollte sie mit dem Dienstgebervertreter abgestimmt sein.

Falls es überhaupt zu einer Geschäftsordnung kommt: Was wird typischerweise darin beschrieben bzw. festgelegt?

- Aufgaben und Zusammenarbeit von Vorsitzender, Stellvertreterin und Schriftführerin;
- der regelmäßige Sitzungstermin, Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen;
- Verfahren zur kurzfristigen Einberufung außerordentlicher Sitzungen;
- Form der Tagesordnung und der Einladung zu den Sitzungen;
- Regeln für die Teilnahme an Sitzungen und für das Nachrücken im Fall der Verhinderung;
- Die eventuelle Bildung von Ausschüssen, die Eingrenzung der übertragenen Aufgaben und die Berichtspflicht des Ausschussverantwortlichen;
- Entgegennahme von und Umgang mit Informationen, Unterlagen und Anträgen der Dienstgeberseite;
- Regeln für die Gespräche und Verhandlungen mit dem Dienstgebervertreter;
- ggf. Ort und Zeit für eine regelmäßige Mitarbeitersprechstunde;
- Entgegennahme von und Umgang mit Anregungen und Beschwerden aus der Mitarbeiterschaft;
- Besetzung, Öffnungszeiten und Arbeitsweise des MAV-Büros;
- Anlässe und Formen der MAV-Initiative zur Rückkopplung an die Belegschaft;
- regelmäßige Formen der Mitarbeiter-Information über Intranet, Mail oder Schwarzes

Brett;

- eventuelle Selbstverpflichtung zur kurzen schriftlichen Dokumentation aller Gespräche;
- Aufbewahrung der Protokolle, Gesprächsnotizen, Unterlagen und Materialien;
- dazu Regeln für die Nutzung bzw. Einsichtnahme.

Aber – weniger ist oft mehr!

Diese Liste kann verkürzt, verlängert, variiert werden. Es gilt wie so oft: Weniger ist mehr. Besser sollte man keine allzu anspruchsvollen Regeln festlegen, wenn absehbar ist, dass sie doch nicht eingehalten werden. Eine Geschäftsordnung schafft Verbindlichkeit. Sie funktioniert jedoch nicht als Druckmittel, wenn die Festlegungen nicht von allen MAV-Mitgliedern akzeptiert werden. Daher sollte sie in weitgehendem **Einvernehmen** und nicht mit knapper Mehrheit verabschiedet werden. Soweit die Arbeitsorganisation im Betrieb oder in der Einrichtung davon berührt wird, muss der Dienstgeber über die Arbeitsweise der MAV Bescheid wissen. Also: Keine Geheimniskrämerei, sondern gleich nach der Verabschiedung an den Dienstgebervertreter aushändigen, eventuell mit einigen Erläuterungen. Unter anderem gibt eine Geschäftsordnung dem Dienstgeber erste Hinweise auf den zu erwartenden Freistellungs-, Raum-, Schulungs- und Finanzierungsbedarf, der mit einer gut organisierten und facettenreichen MAV-Arbeit auf ihn zukommen wird.

2.6 Was ist bei den Sitzungen zu beachten?

Sitzungen sind das Herzstück der MAV-Tätigkeit. In ihnen wird der Takt vorgegeben, inhaltlich und zeitlich. Sie sollten daher regelmäßig stattfinden. Am besten wöchentlich und immer zum gleichen Termin und im selben Raum². Der damit verbundene Gewöhnungseffekt verringert die inneren und äußeren „Dramen“ um die Frage, ob ich denn dieses Mal teilnehmen kann oder nicht. Denn nicht nur die MAV-Mitglieder selbst müssen sich an die entsprechende Freistellung von der dienstlichen Tätigkeit gewöhnen, sondern auch der Dienstgeber und vor allem die Kolleginnen und Vorgesetzten in den Abteilungen bzw. Bereichen, aus denen die MAV-Mitglieder kommen. Bei voraussehbarer **Regelmäßigkeit** lässt sich das einplanen. Verlässlich und ohne Verärgerung. MAV-Arbeit kostet selbstverständlich Arbeitszeit und Geld. Das muss allen Beteiligten klar sein.

Es ist freilich nicht vorgeschrieben, Sitzungen im wöchentlichen Rhythmus abzuhalten. Empfehlenswert ist es trotzdem, nicht zuletzt wegen der Fristen bei vielen Mitbestimmungsthemen. In der Regel handelt sich um eine Wochenfrist (mit der Möglichkeit zur Verlängerung auf zwei Wochen).

Sitzungen finden während der betrieblichen Arbeitszeit statt. Liegen sie trotzdem außerhalb der persönlichen Arbeitszeit einzelner MAV-Mitglieder, haben diese Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung innerhalb der nächsten sechs Monate.

MAV-Sitzungen sind nicht öffentlich. Es können nur MAV-Mitglieder teilnehmen.

² Seit der MAVO-Änderung im April 2020 ist die MAV-Sitzung aufgrund eines unabwendbaren Ereignisses auch in Form der Video- oder Telefonkonferenz möglich, sofern die Nichtöffentlichkeit gewährleistet bleibt (vgl. §14 IV MAVO).

Die Qualität von MAV-Sitzungen steht und fällt mit der Vorbereitung.

Die Qualität von MAV-Sitzungen steht und fällt mit der Vorbereitung. Dazu gehören die rechtzeitige Einladung, eine vorab bekannt gegebene möglichst konkrete Tagesordnung und die Zusammenstellung von Informationen, Unterlagen und Stichpunkten zu jedem einzelnen Tagesordnungspunkt. Einladung und Tagesordnung könnten z.B. so aussehen:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
hiermit lade ich zur nächsten MAV-Sitzung ein. Sie findet am ... [Datum] statt.
Wir treffen uns wie immer um [Uhrzeit] im [Ort]. Die Sitzung dauert voraussichtlich bis [Uhrzeit].

Tagesordnung

1. Feststellen der Beschlussfähigkeit
2. Ergänzung und Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Information der Vorsitzenden über
 - Gespräche mit dem Dienstgeber und mit Leitenden
 - Stand der Bearbeitung von vorgebrachten „Anregungen und Beschwerden“
 - Gespräche mit Mitarbeitern und Gespräche nach § 26 Abs. 3a MAVO
5. Berichte aus den Arbeitsgruppen und Ausschüssen
6. Bericht der Vertrauensperson für schwerbehinderte Mitarbeiter
7. Beratung und Beschlussfassung zu
 - Einstellung und Eingruppierung (Kr 8a) Frau XY
 - Einwendungen gegen die beabsichtigte Kündigung Herr YZ
8. Beschlussfassung zur Teilnahme an MAV-Schulungen Herr NN und Frau NN
9. Beratung
 - zur Vorlage für eine Dienstvereinbarung Arbeitszeit (s. Anlage 1)
 - zum MAV-Vorschlag hausinterner Fortbildungen (s. Anlage 2)
 - zu einer veränderten Aufgabenaufteilung in der MAV
10. Verschiedenes
 - Kurzberichte aus den letzten MAV-Schulungen
 - Hinweise auf interessante Veranstaltungen und Internetseiten
 - Jubiläen und andere persönliche Besonderheiten in der Belegschaft

Ich bitte um vollzähliges Erscheinen. Bei Verhinderung bitte ich um sofortige Benachrichtigung mit Angabe der Gründe.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift MAV-Vorsitzende)

Selbstverständlich ist nicht jede Tagesordnung so umfangreich, vor allem in den kleinen MAVen nicht. Doch auch dann sollten die Sitzungsteilnehmerinnen vorab wissen, was sie

erwartet. Nur so haben sie Gelegenheit sich vorzubereiten.

Bei der hier vorgeschlagenen Tagesordnung sind nicht nur die anstehenden Themen genannt. Es wird auch gleich dazu gesagt, ob es beim jeweiligen Tagesordnungspunkt lediglich um eine Information geht, oder ob eine Beratung (Diskussion) vorgesehen ist, oder ob auch ein Beschluss gefasst werden soll.

Der nächste Schritt ist die gut strukturierte Durchführung der Sitzungen. Dazu einige Anregungen für den Fall, dass es noch keine eingespielten Abläufe und nur wenig Erfahrung gibt:

- Die **Sitzungseröffnung** gibt den Stil vor. Sie sollte unbedingt sachlich und eindeutig sein, darf aber auch humorvoll und fröhlich daherkommen. Der Zeitrahmen (mit eventueller Pause) sollte gleich zu Beginn abgesteckt werden. Anwesenheit und Beschlussfähigkeit müssen geklärt werden. Ebenso die Frage, wer Protokoll führt. Falls die Vorsitzende die Gesprächsleitung bei einzelnen Punkten oder während der gesamten Sitzung abgibt, muss auch das klar benannt, eventuell auch beschlossen werden.
- Zur **Tagesordnung** die Änderungswünsche erfragen und ggf. beschließen. Beachten: Die MAV kann die mitgeteilte Tagesordnung in der Sitzung nur mit Mehrheitsbeschluss ändern. Soll zu einem zusätzlichen Tagungsordnungspunkt ein Beschluss gefasst werden, setzt diese Änderung der Tagesordnung sogar voraus, dass die MAV vollzählig versammelt ist und einstimmig ihr Einverständnis erklärt.
- Nach dem Aufruf eines Tagesordnungspunkts erfolgt eine **kurze Einführung** durch die Vorsitzende oder z.B. ein Ausschuss-Mitglied. Häufig ist es hilfreich, dazu eine Tischvorlage auszuteilen oder die wichtigsten Infos per Laptop/Beamer oder Flipchart/Tafel vor Augen zu führen.
- Worauf die **Diskussionsleiterin** achten sollte: Teilnehmer zu Diskussionsbeiträgen auffordern (auch die „Stillen“ einbeziehen); auf Einhaltung der Rednerliste achten; nicht zulassen, dass durcheinander geredet wird; dafür sorgen, dass zum Thema diskutiert und nicht »vom Hölzchen zum Stöckchen« gesprungen wird; falls notwendig, den Diskussionszwischenstand zusammenfassen und die Diskussion auf offene/strittige Fragen zu spitzen.
- Insgesamt sollten die Diskussionsteilnehmer nicht zu viel jammern, sondern Verbesserungsvorschläge machen und Lösungswege aufzeigen; sich **kurz fassen**; **zuhören** und **ausreden lassen**; sachlich bleiben und Gegenargumente ernst nehmen.
- Am Ende der Beratung zu einem Tagesordnungspunkt fasst die Moderatorin das Ergebnis zusammen. Falls erforderlich, muss auf die **Beschlussfassung** hingeführt werden (siehe dazu den nächsten Punkt). Oder es müssen Arbeitsaufträge verteilt werden (Wer macht was bis wann?).
- Am Ende der Sitzung sollte an den Termin der nächsten MAV-Sitzung erinnert oder ein solcher festgelegt werden. Die Sitzung wird in jedem Fall durch das **Schlusswort** der Vorsitzenden oder ihrer Stellvertreterin beendet

MAV-Sitzungen sind oft ein mühsames und nüchternes Geschäft. MAV-Vorsitzende, die dafür ein Händchen haben, können zum Abschluss noch einen motivierenden Gedanken mit auf den Weg geben. Als biblischer Leitgedanke für die MAV-Arbeit insgesamt bietet sich z.B. eine

Mahnung des Propheten Amos an: „Das Recht ströme wie Wasser, die Gerechtigkeit wie ein nie versiegender Bach.“ (Am 5,24).

2.7 Wie kommen tragfähige MAV-Beschlüsse zustande?

Informationen und Diskussionen beanspruchen die meiste Zeit in den MAV-Sitzungen. Um aber auch nach außen wirksam werden zu können, müssen MAV-Beschlüsse gefasst werden. In erster Linie gilt das für die Wahrnehmung der Beteiligungsrechte. Siehe dazu Punkt 3 dieser Handreichung. Beschlüsse müssen aber z.B. auch gefasst werden, wenn die interne Arbeitsstruktur der MAV festgelegt wird oder wenn die MAV gegenüber der Belegschaft, gegenüber dem Träger, gegenüber der Öffentlichkeit aktiv werden will. Letztlich gilt: Jedes Handeln der MAV bedarf der vorausgehenden Beschlussfassung.

Jedes Handeln der MAV bedarf der vorausgehenden Beschlussfassung.

Damit ein wirksamer Beschluss zustande kommen kann, müssen einige **formale Voraussetzungen** beachtet werden:

- Es muss eine MAV-Sitzung stattfinden, zu der ordnungsgemäß eingeladen wurde und bei der mehr als die Hälfte der MAV-Mitglieder anwesend ist.
- Der Gegenstand des Beschlusses muss auf der Tagesordnung eindeutig benannt sein. Er darf z.B. nicht hinter allgemeinen Begriffen wie „Personelles“ oder „Verschiedenes“ versteckt sein.
- Der Beschlussantrag muss vor der Abstimmung genau formuliert und vom Protokollanten schriftlich festgehalten werden.
- Die Sitzungsleiterin liest den zur Abstimmung stehenden Antrag vor und fragt: Wer ist dafür? Wer ist dagegen? Wer enthält sich der Stimme? Die jeweilige Stimmenzahl wird genannt und im Protokoll festgehalten.
- Ein Antrag ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte der Anwesenden MAV-Mitglieder mit ja stimmen.
-

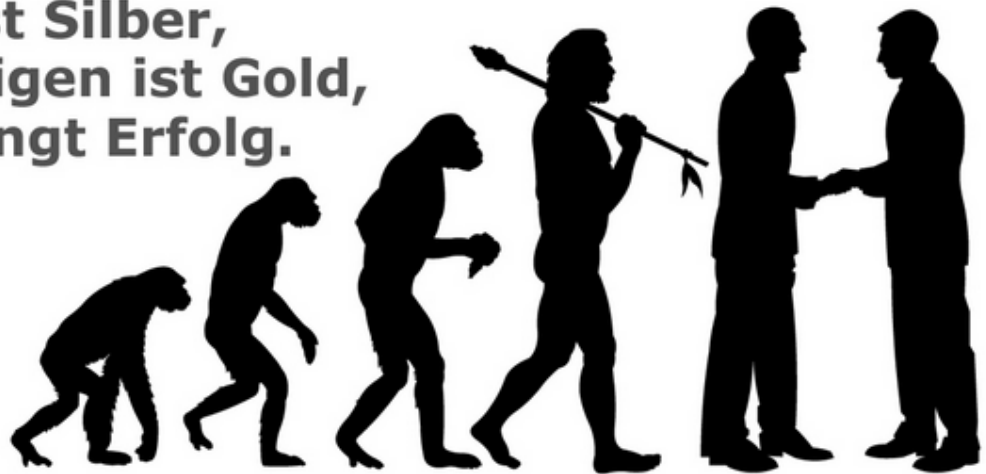
Bevor es zur Abstimmung kommt, muss die Gelegenheit gegeben sein, die Argumente auszutauschen. Besteht schließlich keine Einigkeit, ob abgestimmt oder weiterdiskutiert werden soll, ob ggf. auch weitere Informationen eingeholt werden müssen, muss zunächst über den Fortgang des Verfahren abgestimmt werden.

Manchmal gibt es zu einem Antrag, der zur Beschlussfassung vorgestellt wird, einen ebenfalls ausformulierten Gegenantrag. Es kann dann alternativ abgestimmt werden (Wer ist für Antrag A, wer für Antrag B?), oder es wird über die beiden Anträge nacheinander abgestimmt.

Beschlüsse sollten vor allem inhaltlich gut vorbereitet sein, damit sich jedes MAV-Mitglied eine sachlich begründete Meinung bilden kann. Ist das noch nicht möglich, sollten wichtige Entscheidungen besser vertagt als voreilig verweigert werden. Das ist allerdings nicht möglich, soweit die MAV innerhalb der Verfahren nach §§ 29 bis 36 MAVO an **Fristen** gebunden ist und

und eine Fristverlängerung nicht zugestanden wird.

**Reden ist Silber,
Schweigen ist Gold,
Dialog bringt Erfolg.**



© stimmhaus.de

2.8 Ausschüsse bilden und Abläufe optimieren

Die MAV hat die Möglichkeit gemäß §14 Abs. 10 MAVO Ausschüsse zu bilden, die Kompetenzen erhalten, in gewissen Bereichen alle Entscheidungen zu treffen und nicht immer das gesamte Gremium erfordern. So kann ein Ausschuss für Personalangelegenheiten z.B. über Zustimmung zur Einstellung schneller entscheiden oder ein Ausschuss für Dienstplankontrolle die Prüfung der Pläne übernehmen.

2.9 Wirtschaftsausschuss

In §27b MAVO wird die Möglichkeit eröffnet, einen Wirtschaftsausschuss zu bilden. Dies bringt uns keinen Schritt näher an die seit langem geforderte Unternehmensmitbestimmung heran. Es wird lediglich die Verpflichtung des Dienstgebers über die wirtschaftliche Angelegenheiten zu informieren ausgeweitet. Er muss sich zudem mit dem Wirtschaftsausschuss beraten. Die MAV bzw. die Gesamt-MAV hat die Chance, fachkundige Personen in den Wirtschaftsausschuss zu entsenden, und von diesen regelmäßig und ausführlich informiert zu werden. Infrage kommt ein Wirtschaftsausschuss nur bei größeren Einrichtungen, die zudem überwiegend fremdfinanziert (nicht aus Kirchensteuern) sind. Wie bei der Gesamt-MAV ist es eine Kann-Regelung. Die MAVen entscheiden.

2.10 Gesamt-MAV

Ganz neu geregelt sind die Errichtung und die Arbeit von Gesamt-MAVen. Bei den Trägern mit mehreren MAVen wird die Bildung einer Gesamt-MAV erleichtert. Das neue Verfahren nach §24 Abs. 1-3 MAVO ermöglicht eine Mehrheitsentscheidung der MAVen; der Dienstgeber ist nicht beteiligt. Die Abstimmungen und damit die Entscheidungsmacht innerhalb der Gesamt-MAV werden gerechter verteilt. Es kommt dabei auf die Größe der einzelnen MAV an. Die

inhaltliche Zuständigkeit (§ 24 Abs. 6 MAVO) wird allerdings eng begrenzt. Nur Angelegenheiten, die mehrere oder alle MAVen betreffen gehören in die Gesamt-MAV. Aber auch das nicht in jedem Fall: Es muss sich um Angelegenheiten handeln, die nicht auf Einrichtungsebene geregelt werden können. Das wird für einigen Diskussionsstoff sorgen.

3.0 Beteiligungsrechte der MAV

Die meisten Beteiligungsrechte der MAV sind in den §§ 26-38 MAVO aufgelistet. In diesen Paragraphen werden außerdem die genauen Verfahren für die unterschiedlichen Beteiligungsstufen beschrieben. Ohne genaue Kenntnis dieser Paragraphen kann eine effektive MAV-Beteiligung nicht gelingen. Es folgt hier eine beispielhafte, keineswegs vollständige, Aufzählung von besonders wichtigen Mitbestimmungsgegenständen.

3.1 Einige besonders wichtige Beteiligungs- und Mitbestimmungsbereiche

- Nach § 26 Abs. 1 Satz 2 MAVO haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Dazu gehört u.a. die Überwachung der **Einhaltung aller Arbeitsschutzgesetze**, vor allem des Arbeitszeitgesetzes. Mit dem Überwachungsrecht bzw. der Überwachungspflicht korrespondiert die Informationspflicht des Dienstgebers. Er muss der MAV auf Verlangen die zur Durchführung erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Dazu gehören z.B.
 - Informationen über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, um die Einhaltung der Ruhezeiten überprüfen zu können,
 - die Arbeitszeitnachweise gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG für jeden einzelnen Mitarbeiter
 - zeitbezogene Aufstellungen über monatlich erfasste Anwesenheitszeiten und monatlich bezahlte Arbeitszeiten für jeden einzelnen Mitarbeiter.

Die Überwachungsaufgaben der MAV setzen die Informationspflicht des Dienstgebers voraus.

Die Mitarbeitervertretung hat weiterhin zur Erfüllung ihrer Überwachungsaufgaben ein eigenes, von der Zustimmung des Dienstgebers unabhängiges Zugangsrecht zu den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter, um vor Ort die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen überprüfen zu können.

- Gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO bedarf eine Entscheidung des Dienstgebers über Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet. Umgekehrt gibt es nach § 37 Abs. 1 Nr. 1 MAVO in Sachen Arbeitszeitregelung ein Antragsrecht der MAV. Die dritte Möglichkeit: Dienstgeber und Mitarbeitervertretung können gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO eine Dienstvereinbarung zu dieser Frage abschließen.

- **Arbeitszeitmaßnahmen** sind in jedem Fall an die Zustimmung der MAV gebunden. Ohne Zustimmung sind solche Maßnahmen unwirksam; die Mitarbeiterinnen brauchen sich nicht daran zu halten. Das Beteiligungsrecht bei Lage und Dauer der Arbeitszeit dient dem Zweck, die Arbeitszeitinteressen der Mitarbeiterinnen mit den gegebenen dienstlichen Erfordernissen zu einem angemessenen Ausgleich gebracht werden. Außerdem geht es darum, auf die Einhaltung der allgemeinen Schutzrechte (Ruhe- und Pausenzeiten) und auf eine gerechte Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen zu achten.

Keine Änderung allgemeiner Arbeits- und Pausenzeiten ohne Zustimmung der MAV!

- Zur Arbeitszeitmitbestimmung gehört aber auch die MAV-Beteiligung bei
 - bei Festlegung bzw. Änderung des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Satz 2 ArbZG **und Anl. 5 § 1 AVR**
 - bei der Verteilung der Arbeitstage auf die einzelnen Wochentage,
 - bei der Festlegung der konkreten Lage der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit,
 - bei der Festlegung der Höchstzahl von Tagen in der Woche, an denen Dienstnehmer beschäftigt werden sollen,
 - bei der Aufstellung von Dienstplänen
 - bei Abweichungen von festgelegten Grundsätzen zur Lage und Gestaltung der Arbeitszeit
 - bei der Gestaltung von gleitenden Arbeitszeiten (Gleitspannen, Kernarbeitszeiten),
 - bei der Änderung von Arbeitszeiten aus besonderen Gründen (z. B. Besprechungstermine, Tag der offenen Tür, Dienstreisen),
 - bei der beabsichtigten Einführung geteilter Dienste,
 - bei der Anordnung oder stillschweigenden Duldung von Überstunden und Mehrarbeitsstunden,
 - bei der Einführung und Festlegung der zeitlichen Lage von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft
 - bei der Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes
 - bei der Kürzung der Ruhezeit gemäß AVR Anlage 5 § 1 Abs. 10 auf unter 11 Stunden,
 - bei der Festlegung der Pausen, auch der (vergüteten) Kurzpausen
 - bei Teilzeitbeschäftigten auf die Mindest- und Höchstdauer der täglichen Arbeitszeit,
 - bei der Ausgestaltung der Arbeit auf Abruf (§ 12 TzBfG),
 - bei der Festlegung von Betriebsurlaub (Betriebsferien).
- Ein **volles Mitbestimmungsrecht** hat die MAV gemäß §§ 35 und 36 MAVO u.a. auch bei den folgenden Angelegenheiten:
 - Beurteilungsrichtlinien
 - Mitarbeiterdatenschutz,
 - Einstellung und Anstellung
 - Eingruppierung von Mitarbeiterinnen
 - Richtlinien zur Urlaubsplanung
 - Anwendung bzw. Einführung von technischen Einrichtungen die ggf. der Überwachung

von Mitarbeitern dienen können.

- Die **Informationspflicht des Dienstgebers** umfasst zudem gemäß §§ 27 und 27a u.a.
 - alle wirtschaftlichen Angelegenheiten (bei größeren Einrichtungen),
 - Ergänzungen und Änderungen des Stellenplans,
 - Stellenausschreibungen,letztlich alles, was die Dienstgemeinschaft betrifft.

- Eine eng begrenzte MAV-Beteiligung gibt es bei der Festlegung dessen, was als Einrichtung gilt. Diese Frage ist wichtig, weil MAVen grundsätzlich in Einrichtungen gebildet werden. Aber nicht jeder Betrieb nach MAVO als Einrichtung gilt. Der Dienstgeber kann nach § 1a Abs. 2 MAVO vielmehr entscheiden, was als Einrichtung gilt. Seit 2018 ist er dabei auf die Zustimmung der betroffenen MAV(en) angewiesen. Die Möglichkeiten der MAV, ihre Zustimmung zu verweigern sind allerdings eng eingegrenzt. Es geht nur, wenn die Festlegung „missbräuchlich“ ist. So steht es in § 36 Abs. 1 Nr. 13 MAVO. Das müsste im Streitfall nachgewiesen werden.

Dienstvereinbarungen sind der anspruchsvolle Königsweg der MAV-Beteiligung

- **Dienstvereinbarungen** sind der Königsweg der MAV-Beteiligung. In § 38 MAVO sind fünfzehn Angelegenheiten (von Arbeitszeit bis Sozialplan) aufgezählt, zu denen der Abschluss einer Dienstvereinbarung möglich ist. Um zu einer formal korrekten und inhaltlich guten Dienstvereinbarung zu kommen, sind einige wichtige Vorgehensschritte zu beachten:
 - Die Dienstvereinbarung kommt am Ende nur zustande, wenn sie von beiden Seiten unterschrieben wird; der MAV-Unterschrift muss ein entsprechender MAV-Beschluss vorausgehen.
 - Wünscht die MAV, zu einem Thema eine Dienstvereinbarung abzuschließen, sollte sie das der Dienstgeberseite mitteilen und vorbereitende Verhandlungen vereinbaren.
 - Zugleich sollte die MAV mit internen Beratungen darüber beginnen, was genau im Interesse der Belegschaft Regulationsgegenstand und Ziel der Dienstvereinbarung sein soll.
 - Für die genaue Ausformulierung der Dienstvereinbarung kann eine Arbeitsgruppe gebildet werden. Auch das kann zunächst MAV-intern geschehen. Da aber am Schluss eine Einigung zu jeder einzelnen Regelung und Formulierung gefunden werden muss, kann die entsprechende Verhandlung in einer gemischten Arbeitsgruppe fortgesetzt werden.
 - Für die inhaltliche Gestaltung sind die genaue Situationserhebung und der **spezielle Regelungsbedarf in der eigenen Einrichtung** wichtiger als das Heranziehen allgemein bekannter Musterdienstvereinbarungen.
 - Bei komplexer Regelungsmaterie kann es für die MAV angeraten sein, externen Sachverstand zur Unterstützung hinzu zu ziehen, um zu einer tragfähigen und zweckmäßigen Regelung zu kommen. Häufig kann bereits eine Beratung durch den Vorstand der DiAG weiterhelfen.

3.2 Beteiligungsrechte finden – eine schematische Zuordnung

	Information		Anhörung und Mitbera- tung				Vor- schlag	Zustimmung				Antrag	DV
	§ 27	§ 27 a/b	§ 29	§ 30	§ 30 a	§ 31	§ 32	§ 33	§ 34	§ 35	§ 36	§ 37	§ 38
I. Betriebsorganisation	recht - zeitig	jährl./ vier- tel- jährl.	Frist 1 Wo.	Frist 1 Wo.	keine Frist	Frist 3 Tg. (48 S td.)	keine Frist	Frist 1 Wo.	Nur mit Zustim- mung			keine Frist	kei- ne Frist
Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit			Ziff. 1				Ziff. 1						
Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heim- ordnung)			Ziff. 3				Ziff. 3						
Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt (geeignet) sind, Verhalten oder Leistung der MA zu überwachen											Ziff. 9	Ziff. 9	Ziff. 11
Bei mehr als 50 MA: mind. 1 x im Jahr, ansonsten rechtzeitig Infos zu wirtschaftlichen Angelegen- heiten an die MAV		X											
Wirtschaftsausschuss bei mehr als 100 bzw. 200 MA: tritt viertel- jährlich zusammen; rechtzeitige u. umfassende Info zu wirtschaft- lichen Angelegenheiten		X											
Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammen- legung von Einrichtungen oder wesentlicher Teile von ihnen			Ziff. 17										
Vorschläge zur Qualifizierung der MA, Beschäftigungssicherung, Alternativen zu Ausgliederung und Fremdvergabe usw.							Ziff. 12						
Regelungen zur Vertretung aller Betriebsstätten in der MAV (nach § 6 Abs. 3 MAVO)							Ziff. 11	X					
Regelung, was als Einrichtung gilt (nach § 1a Abs. 2 MAVO)											Ziff. 13		
II. Arbeitsorganisation													
Änderungen Arbeitszeit: Beginn und Ende; Pausen, Verteilung auf Wochentage (* speziell für MA in Pastoral, Katechese, Li- turgie)			Ziff. 2*				Ziff. 2*				Ziff. 1	Ziff. 1	Ziff. 2
Zuweisung zu Stufen des Bereit- schaftsdienstes											Ziff. 12	Ziff. 12	
Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsre- gelung											Ziff. 2	Ziff. 2	Ziff. 3
Grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden			Ziff. 14				Ziff. 8						
Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zum Arbeits- ablauf			Ziff. 15				Ziff. 9						
Festlegung von Grundsätzen zur Gestaltung der Arbeitsplätze			Ziff. 16				Ziff. 10						

	Information		Anhörung und Mitbera- tung				Vor- schlag	Zustimmung				Antrag	DV
	§ 27	§ 27 a/b	§ 29	§ 30	§ 30 a	§ 31	§ 32	§ 33	§ 34	§ 35	§ 36	§ 37	§ 38
	recht- - zeitig	jährl./ vier- tel- jährl.	Frist 1 Wo.	Frist 1 Wo.	keine Frist	Frist 3 Tg. (48 S td.)	keine Frist	Frist 1 Wo.	Nur mit Zustim- mung			keine Frist	kei- ne Frist
Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Gesund- heitsschädigungen											Ziff. 10	Ziff. 10	Ziff. 12
Ausführung der Ausbildung, so- weit nicht durch Rechtsvorschrif- ten oder Ausbildungsvertrag geregelt											Ziff. 8	Ziff. 8	Ziff. 9
III. Personalorganisation und Soziales													
Änderungen und Ergänzungen des Stellenplans	X												
Festlegung von Richtlinien zur Umsetzung des Stellenplans			Ziff. 4										
Stellenausschreibung	X												
Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Vermittlungsvor- schläge nach § 164 Abs. 1 Satz 4 SGB IX	X												
Zurückweisung von Bewerbun- gen schwerbehinderter Men- schen, soweit Beschäftigungs- pflicht nach § 154 Abs. 1 SGB IX nicht erfüllt ist			Ziff. 19										
Verzeichnis der beschäftigten sbM und Gleichgestellten sowie die Daten zur Beschäftigungs- pflicht und Ausgleichsabgabe (§ 163 Abs. 1 u. 2 SGB IX)	X												
Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen					X								
Inhalt von Personalfragebogen											Ziff. 5	Ziff. 5	Ziff. 6
Fassung von Musterdienst- und Musterarbeitsverträgen			Ziff. 8										
Aufstellung von Beurteilungsrich- tlinien											Ziff. 6	Ziff. 6	Ziff. 7
Regelung zur Erstattung dienstli- cher Auslagen			Ziff. 9				Ziff. 5						
Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von Härten und Einbußen für die MA wg. Schlie- ßung, Einschränkung etc. (Sozi- alplan)											Ziff. 11	Ziff. 11	Ziff. 13
Planung und Ausführung von Veranstaltungen von MA											Ziff. 3	Ziff. 3	Ziff. 4
Richtlinien zur Gewährung von Unterstützungen, Darlehen											Ziff. 7	Ziff. 7	Ziff. 8
Einführung von Unterstützungen, Darlehen etc.			Ziff. 7				Ziff. 6						

	Information		Anhörung und Mitbera- tung				Vor- schlag	Zustimmung				Antrag	DV
	§ 27	§ 27 a/b	§ 29	§ 30	§ 30 a	§ 31	§ 32	§ 33	§ 34	§ 35	§ 36	§ 37	§ 38
Überlassung von Wohnungen, die für MA vorgesehen sind	recht- zeitig	jährl./ vier- tel- jährl.	Frist 1 Wo.	Frist 1 Wo.	keine Frist	Frist 3 Tg. (48 S td.)	keine Frist	Frist 1 Wo.	Nur mit Zustim- mung			keine Frist	kei- ne Frist
IV. Personelle Einzelmaßnahmen													
Eingruppierung von MA											Ziff. 1		
Höhergruppierung oder Beförde- rung von MA											Ziff. 2		
Rückgruppierung von MA											Ziff. 3		
Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit											Ziff. 4		
Versetzung od. Abordnung von mehr als drei Monaten (*MA in Pastoral u. Katechese)			*Ziff. 10								Ziff. 5		
Versagen/Widerruf der Geneh- migung einer Nebentätigkeit											Ziff. 6		
Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus											Ziff. 7		
Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand											Ziff. 8		
Einschränkung Wohnungswahl (Ausnahme: Dienstwohnung)											Ziff. 9		
Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand (Antrag des MA)			Ziff. 11										
Entlassung aus einem Probe- oder Widerrufsverhältnis (Beam- ten, Antrag des MA)			Ziff. 12										
Probezeit-Kündigungen (ohne Angabe der Gründe)				X									
Ordentliche Kündigungen nach Ablauf der Probezeit				X									
Außerordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit						X							
Versetzung von Mitgliedern der MAV (§ 18 Abs. 2 MAVO)								X					
Übernahme von Azubis, die MAV-Mitglied sind (§ 18 Abs.4 MAVO)								X					
Einstellungen (außer bei MA in Pastoral und Katechese)									X				
Bestellung zu MA in leitender Stellung; § 3 Abs. 2 Nr. 3 und 4 MAVO)			Ziff. 18										
Einrichtung und Inhalt individuel- ler Langzeitkonten	X												

	Information		Anhörung und Mitberatung				Vorschlag	Zustimmung				Antrag	DV
	§ 27	§ 27 a/b	§ 29	§ 30	§ 30 a	§ 31	§ 32	§ 33	§ 34	§ 35	§ 36	§ 37	§ 38
	recht- zeitig	jährl./ vier- jährl.	Frist 1 Wo.	Frist 1 Wo.	keine Frist	Frist 3 Tg. (48 S td.)	keine Frist	Frist 1 Wo.	Nur mit Zustimmung			keine Frist	kei- ne Frist
V. Sonstiges													
Anregungen und Beschwerden (§ 26 Abs. 3 Nr. 2 MAVO)	X												
Fortbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung anbietet			Ziff. 6				Ziff. 4						
Verpflichtung oder Auswahl zur Teilnahme an Fortbildungen			Ziff. 5										
Vereinbarung einer Träger übergreifenden gemeinsamen MAV nach § 1b MAVO													Ziff. 14
Verlängerung des Übergangsmandats													Ziff. 15

Schema: DDr. R.Geisen, Lexikon der MAV

MAVO-Änderung April 2020:

Im Rahmen der Corona-Pandemie wurde die MAVO erweitert. In §36 I Nr.14 MAVO und in §38 I Nr.16 MAVO wurde die Möglichkeit der vorübergehenden Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III eingefügt.

4.0 Rahmenbedingungen der MAV-Arbeit

Es sind vor allem drei Rahmenbedingungen, die für eine gute MAV-Arbeit unverzichtbar bleiben:

- Ausstattung und Kostenübernahme
- Freistellung bzw. Freizeitausgleich für die MAV-Tätigkeit
- Schulungen und Klausurtag

4.1 Ausstattung und Kostenübernahme

Die MAV benötigt für ihre Arbeit entsprechende Arbeitsbedingungen und Materialien. Das **Ausstattungs niveau**, das in der jeweiligen Einrichtung üblich ist, steht auch der MAV zu. Für die MAV-Sitzungen muss ein **Sitzungszimmer** vorhanden sein, für die Alltagsarbeit und kurzfristige Besprechungen ein **Büro**, in dem auch die MAV-Unterlagen in einem abschließbaren **Schrank** verwahrt werden können. Unbedingt notwendig sind ein ungestörtes **MAV-Telefon** und die Möglichkeit zum direkten vertraulichen Gespräch mit einzelnen Kolleginnen. Unabdingbar ist auch ein eigener MAV-Rechner mit Internetzugang und einem eigenen **MAV-Account**.

Ein Info-Brett für Mitteilungen der MAV an die Mitarbeiter muss allgemein zugänglich angebracht sein. Zur Grundausstattung gehört auch Fachliteratur (siehe unter Punkt 6).

Mitarbeitervertretung zum Nulltarif gibt es nicht!

Die notwendigen Kosten für die Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Erledigung der Arbeit entstehen (u.a. Anschaffung und regelmäßige Aktualisierung von **Literatur** und **Büroausstattung**) hat der Dienstgeber zu tragen. Er hat der MAV alle notwendigen Hilfen zur Verfügung zu stellen.

Wenn die MAV eine Anschaffung tätigen will oder Beschlüsse fasst, deren Ausführung Geld kostet, muss sie prüfen, ob es sich zweifelsfrei um notwendige Ausgaben zur Wahrnehmung von MAV-Aufgaben handelt. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, den Dienstgeber vorher zu informieren und sich um sein Einverständnis zu bemühen. Sinnvoll ist es allemal, die Kosten- und Ausstattungsfragen in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Dienstgeber zu besprechen, auch die Form der Abrechnung. Die meisten Dinge kann der Dienstgeber besorgen. Sollten MAV-Mitglieder selbst einkaufen, sollten sie dies möglichst auf Rechnung der Einrichtung tun, oder sie lassen sich für Barausgaben einen Vorschuss geben.

Wichtig für die MAV: Lassen Sie sich **nicht auf ein jährliches Budget festlegen**, denn die MAV hat einen Rechtsanspruch auf die Kostentragung durch den Dienstgeber in voller Höhe der notwendigen Ausgaben.

Die MAV kann bei der Durchführung ihrer Aufgaben nach näherer Vereinbarung mit dem Arbeitgeber **Sachverständige** hinzuziehen, soweit dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist.

Sachverständige sind Personen,

- die der MAV die fehlenden Kenntnisse fachlicher oder rechtlicher Art vermitteln,
- die aufgrund von Erfahrungswissen Schlussfolgerungen ziehen oder
- die aufgrund besonderer Sach- und Fachkunde Tatsachen feststellen können.

Die Erforderlichkeit eines Sachverständigen setzt voraus, dass der MAV die erforderliche Sachkunde fehlt und sie sich diese auch nicht kostengünstiger, etwa durch die Teilnahme an entsprechenden Schulungen oder durch Inanspruchnahme innerbetrieblicher Informationsquellen, beschaffen kann.

Notwendig ist zudem eine Absprache zwischen Arbeitgeber und MAV über Thema, Zeitpunkt, Person und Kosten. Notwendig ist in jedem Fall ein Beschluss der MAV. Eine Kostentragungspflicht des Arbeitgebers besteht lediglich unter der Voraussetzung, dass die MAV einen ordnungsgemäßen Beschluss über die Beauftragung des Sachverständigen fasst.

Grundsätzlich hat die MAV auch die Möglichkeit, eine **Rechtsanwältin** als Bevollmächtigte in einem Verfahren vor der Einigungsstelle oder vor einem Kirchlichen Arbeitsgericht zu beauftragen. Dazu muss sie zunächst einen entsprechenden MAV-Beschluss fassen. Der Dienstgeber muss die Kosten allerdings nur tragen, soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle bzw. der vorsitzende Richter des Kirchlichen Arbeitsgerichts die Notwendigkeit einer anwaltlichen Vertretung bestätigen. Das muss von der MAV beantragt werden.

Geregelt ist die Verpflichtung des Dienstgebers, die Kosten der MAV zu tragen in § 17 MAVO. In § 27a Abs. 4 MAVO ist zudem die Rede von der Pflicht, der MAV sachkundige Mitarbeiterinnen zur Verfügung zu stellen, wenn diese benötigt werden, um die Informationsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten wahrnehmen zu können.

4.2 Freistellung bzw. Freizeitausgleich für die MAV-Tätigkeit

Geregelt ist die Freistellungsfrage in § 15 MAVO. Zu Beginn ist davon die Rede, dass die Mitarbeitervertreterinnen ihr Amt als Ehrenamt führen. Das wird manchmal missverstanden. Es bedeutet nicht, dass MAV-Arbeit in der Freizeit erledigt werden soll. Es bedeutet vielmehr, dass das Amt mit einer gewissen **Unabhängigkeit** verbunden ist und die einzelne Mitarbeitervertreterin in dieser Rolle herausgehoben ist aus den Zwängen, die ansonsten für sie als Arbeitnehmerin gelten. Es besteht Unabhängigkeit von Vorgaben jeder Art (etwa seitens des Dienstgebers), es besteht ein besonderer **Kündigungsschutz**, der es ermöglichen soll, auch unbequeme Angelegenheiten anzusprechen und mit Nachdruck zu verfolgen.

Gleich im zweiten Absatz wird deutlich, dass alle MAV-Aufgaben innerhalb der Dienstzeit gemacht werden sollen. Denn der Dienstgeber muss jedes MAV-Mitglied in dem Umfang von dienstlichen Tätigkeiten **freistellen**, wie es erforderlich ist, um die MAV-Arbeit zu erledigen. Die reguläre Arbeit darf auch nicht einfach liegen bleiben, bis sie die Mitarbeitervertreterin unter Druck doch noch erledigt. Nein, die übertragenen beruflichen Aufgaben müssen im entsprechenden Umfang reduziert werden.

Notwendige MAV-Arbeit hat in jedem Fall Vorrang vor der regulären dienstlichen Tätigkeit.

Fallen MAV-Sitzungen oder andere notwendige MAV-Tätigkeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit einzelner MAV-Mitglieder an, so ist ein entsprechender **Freizeitausgleich** zu gewähren. Ist der Freizeitausgleich aus einrichtungsbedingten Gründen nicht möglich, so kann der Dienstgeber die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit vergüten.

Welcher Umfang an Arbeitsbefreiung notwendig ist, entscheidet die MAV. Stellt sich der Dienstgeber dagegen, kann die MAV die Einigungsstelle anrufen; diese entscheidet bei Nicht-Einigung.

Neben der Freistellung im notwendigen Umfang gibt es in den großen Einrichtungen (ab 300 Wahlberechtigten) **festе Freistellungskontingente** (siehe § 15 Abs. 3). Die sollte die MAV in jedem Fall voll ausschöpfen. Das schmälert nicht den Anspruch auf „Freistellung im notwendigen Umfang“ bei all den MAV-Mitgliedern, die keine Festfreistellung haben.

4.3 Schulungen und Klausurtag

Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vielfältig. Sie lassen sich ohne ausreichende Sachkenntnis nicht erledigen. Da sind z.B. Beschwerden von Kolleginnen auf Berechtigung hin zu prüfen und es soll mit guten Argumente auf Abhilfe gedrängt werden; da sind die geplanten personellen Maßnahmen des Dienstgebers, die auf Rechtmäßigkeit und Gleichbehandlung zu überprüfen sind; da soll eine komplexe Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung ausgehandelt werden oder die MAV soll der Einführung von Überwachungskammaras oder einer neuen elektronischen Schließanlage zustimmen. Das sind nur wenige Beispiele, die deutlich machen, dass MAV-Mitglieder zur verantwortlichen Wahrnehmung ihrer Mitwirkungspflicht auf **eine gehörige Portion an Wissen** und **Verhandlungsgeschick** angewiesen sind. Sehr unterschiedliche Situationen und Sachfragen müssen beurteilt und die Folgen neuer Regelungen realistisch abgeschätzt werden.

Ohne den Besuch von Schulungen lässt sich das anspruchsvolle Aufgabenfeld der MAV nicht qualifiziert bewältigen.

Das Selbststudium durch Fachliteratur ist für manchen ein erster Weg zur Aneignung dieses notwendigen Wissens, das gemeinsame Lernen in einer Gruppe bei einer MAV-Schulung ist eine weitere und oft die effektivere Möglichkeit. Die MAV-Schulungen werden im Erzbistum Paderborn vom **Sozialinstitut Kommende** in Dortmund angeboten. Neben der Wissensvermittlung geht es bei diesen Schulungen aber auch darum, wie man die Theorie in der Praxis anwenden und umsetzen kann. Der Bereich des Könnens, des Trainings von Fähigkeiten nimmt einen großen Raum ein. Mehrtägige Einführungs- und Aufbau-Kurse werden ergänzt durch eintägige Informationsveranstaltungen und Spezialkurse für einzelne Aufgabenfelder. Das Halbjahresprogramm wird jeder MAV zugesandt.

Die Kommende hat in Zusammenarbeit mit der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Paderborn (DiAG-MAV) ein umfangreiches Konzept von Schulungsveranstaltungen entwickelt und schreibt es ständig fort.

Wenn ein MAV-Mitglied an einer Schulung teilnehmen will, fasst die MAV einen entsprechenden Beschluss. Jedes MAV-Mitglied hat während einer Amtszeit Anspruch auf **drei Wochen Arbeitsbefreiung zur Schulungsteilnahme**. Die gemeinsame Teilnahme sämtlicher MAV-Mitglieder an einer Grund- oder Aufbau-Schulung kann für das Lernen und die MAV- Arbeit durchaus interessant sein. Jedenfalls entscheidet die MAV darüber, wer an einer Schulung teilnehmen soll und ob es sinnvoll ist, dass mehrere MAV-Mitglieder gemeinsam eine Schulung besuchen.

Zur Kompetenzerweiterung durch Schulungen ist jedes einzelne MAV-Mitglied aufgefordert.

Gleichwohl muss jede Arbeitsbefreiung zum Zweck der Schulung auf Beschluss der MAV beim Dienstgeber beantragt werden. Im Konfliktfall entscheidet auf Antrag der MAV das Kirchliche Arbeitsgericht. Arbeitsbefreiung bedeutet in diesem Zusammenhang, dass das MAV-Mitglied für die Schulungstage von der vertraglich vereinbarten Arbeitspflicht freigestellt wird. Teilzeitbeschäftigte, die an einem Schultag teilnehmen, der außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt, erhalten einen Freizeitausgleich. Er bemisst sich an der tatsächlich aufgewendeten Zeit, umfasst aber höchstens so viele Stunden wie ein vergleichbares vollbeschäftigtes MAV-Mitglied an einem Tag arbeitet. Auch für Vollbeschäftigte gibt es keinen zusätzlich Freizeitausgleich oder eine Mehrarbeitsvergütung, wenn die Schulung länger dauert, als ein regulärer voller Arbeitstag.

Nicht nur für die Freistellung, sondern auch für die Verpflichtung des Dienstgebers, die Kosten einer Schulungsteilnahme in vollem Umfang zu tragen, ist ein korrekter MAV-Beschluss die notwendige Voraussetzung. Formale Voraussetzungen der Wirksamkeit von Beschlüssen geregelt ist die Freistellungsfrage in § 16 MAVO, die Pflicht, die Kosten zu tragen, in § 17. MAV-Mitglieder in großen Einrichtungen, die zugleich Mitglied im Wirtschaftsausschuss sind (§ 27b), erhalten zusätzlich eine Woche Arbeitsbefreiung, um sich für diese Aufgabe weiterzubilden. Siehe dazu § 16 Abs. 3 MAVO.

Eine spezielle Form der MAV-internen Fortbildung und Beratung sind die sogenannten **Klausurtage**. Was ist das und warum sollte sie abgehalten werden? Klausur steht für Abgeschlossenheit. Die MAV findet sich, ähnlich wie bei einer Sitzung, unter Ausschluss der Öffentlichkeit zusammen, um (z.B.)

- sich am Beginn der Amtszeit besser kennen zu lernen und sich über konkrete Arbeitsabläufe in der MAV und eine entsprechende Aufgabenverteilung zu verständigen,
- ein Konzept und einen Arbeitsplan für das nächste Jahr miteinander zu entwickeln,
- sich mit einer komplexen Thematik, etwa der Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung, zu befassen und Dienstplanverhandlungen zu diesem Thema vorzubereiten,
- Mängel in den MAV-internen Arbeitsabläufen, in der Kommunikation untereinander oder nach außen, im sozialen Gefüge aufzuarbeiten und die MAV-Arbeit dadurch zu verbessern,
- sich zu einzelnen betriebsspezifischen und mitwirkungsrelevanten Themen fortzubilden.

Eine Klausur kann für die Dauer von einen oder von mehreren Tagen geplant sein. In der Regel

ist ein Klausurort außerhalb der eigenen Einrichtung von Vorteil. Meistens erweist es sich als hilfreich, die Leitung einer qualifizierten **Moderatorin von außen** zu übertragen. Je nach Thema und Zielsetzung können inhaltliche Impulse von weiteren Fachreferenten sinnvoll sein.

5.0 Vernetzung

Für die MAV-Arbeit ist es unerlässlich, dass Mitarbeitervertreterinnen auch über die jeweilige Einrichtung hinaus mit anderen MAVen, Delegierten, Fachleuten und Mitstreitern Kontakte pflegen. Nur so kann man von den Fachkenntnissen und den Erfahrungen anderer profitieren.

5.1 Die DiAG MAV

Wichtigster Kooperationspartner und Vernetzungsknotenpunkt ist die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – kurz DiAG MAV.

Die DiAG MAV organisiert den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den MAVen. Sie veranstaltet Regional- und Fachgruppentreffen, Online- oder Präsenzberatungen, Informationstage und vieles mehr.

Bei Fragen rund um die MAVO, Probleme mit dem Dienstgeber oder Beratungsbedarf zu Dienstvereinbarung können sich MAVen an die Geschäftsstelle der DiAG MAV in Paderborn wenden. Bitte keine Scheu! Einfach melden!

Die **Geschäftsstelle** ist mit zwei Mitarbeiterinnen besetzt, die sich um die Anliegen der MAVen kümmern und diese an den Vorstand weiterleiten. Theresia Mura ist für die Organisation der Veranstaltungen und den Schriftverkehr zuständig. Christine Prinz berät und unterstützt den Vorstand juristisch und kümmert sich um die Anfragen der MAVen.

Geschäftsstelle DiAG MAV

im Erzbistum Paderborn

Leostraße 9

33098 Paderborn

Tel.: (05251) 8729074

Fax: (05251) 8716480

Mail: diag.mav@erzbistum-paderborn.de

Die **Internetseite der DiAG MAV** www.diag-mav-pb.de informiert über aktuelle Themen, gibt Termine bekannt und stellt Arbeitshilfen zur Verfügung. Über Verlinkungen kommt man zu weiteren Informationen und Meldungen.

5.2 Regionale Treffen

Die Regionaltreffen dienen dem Informationsaustausch der MAVen im Erzbistum Paderborn. Die Vorstandsmitglieder informieren bei den Treffen jeweils über ein aktuelles Thema. MAVen haben zudem die Möglichkeit, Themen aus dem eigenen Bereich mit den Teilnehmenden zu diskutieren

oder Fragen beantworten zu lassen. Termine und Orte der einzelnen Regionaltreffen sind auf der DiAG-Seite, www.diag-mav-pb.de, aufgeführt.

Es handelt sich um die folgenden Regionen (in Klammern der übliche Ort für die Treffen):

- *Region West* – Dortmund, Schwerte, Iserlohn, Hagen, Herne & Lünen
- *Region Mitte* – Hamm, Unna, Werl, Soest & Lippstadt
- *Region Mitte/Ost* – Paderborn, Höxter, Büren & Warburg

- *Region Nord* – Minden, Herford, Bielefeld, Gütersloh & Detmold
- *Region Süd* – Lennestadt, Olpe, Siegen & Bad Berleburg
- *Region Süd/Ost* – Arnsberg, Sunder, Meschede, Brilon, Korbach & Winterberg

**Mitarbeitervertreterinnen müssen „vor die Tür“.
MAV-Arbeit braucht Austausch und Vernetzung!**

5.3 Fachgruppen

Seit einigen Jahren hat die DiAG MAV die Fachgruppen eingeführt. Bei diesen Treffen können fachspezifische MAV-Themen ausgetauscht werden. Auch diese Gruppen dienen dem Informations- und Erfahrungsaustausch und sollen die MAV in ihren berufsspezifischen Bereichen vernetzen.

Die MAVen können sich nach ihrer Wahl für ein oder mehrere der Fachgruppen eintragen lassen:

- Krankenhaus & Rettungsdienst
- Altenhilfe
- Jugend- & Behindertenhilfe
- Caritas und Fachverbände
- EGV Trägerschaft & Bildungseinrichtung
- Kirchengemeinden & Gemeindeverbände
- KiTa & OGS
- Schulen und Pflegeschulen

5.4 Beratungssystem der Arbeitsrechtlichen Vertrauensleute (AVL)

Ziel ist es, Mitarbeitervertreterinnen aus den Einrichtungen, die die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden, vertiefte AVR-Kenntnisse und den richtigen Umgang mit arbeitsrechtlichen Themen zu vermitteln. Dazu wählen die jeweiligen Mitarbeitervertretungen Vertrauensleute, die in arbeitsrechtlichen Themen besonders geschult und fortgebildet werden. Das Beratungssystem bietet den MAVen steten Kontakt zu Bundes- und Regionalkommissionsmitgliedern. Zeitnah, angelehnt an den Sitzungsterminen der Kommission, werden in Tagesveranstaltungen Themen, Entwicklungen und Ergebnisse der Verhandlungen bekannt gemacht. In der **Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Vertrauensleute** haben MAVen die Möglichkeit sich in Fragen zur AVR beraten zu lassen.

Die Geschäftsstelle organisiert mehrtägige Seminare, in denen Rechtsanwältinnen und

Rechtsanwälte über geltendes Arbeitsrecht referieren. Richterinnen und Richter der Arbeitsgerichtsbarkeit informieren über aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung und Gesetzgebung.

Fachstelle Recht / Geschäftsstelle Arbeitsrechtliche Vertrauensleute

Telefon: 05251 209-228

Telefax: 05251 209-202

avl-organisation@caritas-paderborn.de

5.5 Die Arbeitsrechtliche Kommission/Dienstnehmerseite

www.akmas.de - informiert unter anderem über die Beschlüsse zu den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR).

5.6 KODA Spiegel

Die Informationen und Entwicklungen im Bereich der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) sind auf der Regional-KODA NW - Mitarbeiterseite hinterlegt: www.regional-koda-nw.de/. Zudem kann man hier die aktuellen Ansprechpartner finden.

5.7 Gewerkschaft

Die Dienstleistungsgewerkschaft **Ver.di** bietet für MAVen ein weites Spektrum an Informationen zur tariflichen Entwicklung, zu Arbeitsrechtsfragen und zur politischen Arbeit an.

Insbesondere bietet Tobias Michel, Ver.di-Mitarbeiter und langjähriger Mitarbeiter in einem großen Krankenhaus, eine Menge praktischer Informationen für die MAVen (nicht nur aus dem Bereich Krankenhaus). Auf der Seite www.tobias.michel.schichtplanfibel.de sind sie veröffentlicht.

5.8 Katholische Arbeitnehmer Bewegung (KAB)

Die Katholische Arbeitnehmer - Bewegung ist ein starker Sozialverband, in dem etwa 125 000 Männer und Frauen bundesweit organisiert sind. Die Aktivitäten der KAB richten sich nicht ausschließlich an die eigenen Mitglieder, sondern stehen allen offen, die sich den gesellschaftspolitischen Zielen der KAB verpflichtet fühlen.

Die DiAG MAV ist dabei eine Zusammenarbeit mit der KAB aufzubauen um die MAVen noch weiter voranbringen zu können. Die KAB bietet Rechtsberatung und –vertretung in bestimmten Rechtsgebieten. Sie bietet über ihre Heimvolkshochschule verschiedene Bildungsprogramme an.

6.0 Literatur und Internetadressen

Es gibt eine große Anzahl von Kommentaren, Gesetzessammlungen, Praxishandbüchern, Arbeitshilfen für Mitarbeitervertreterinnen. Zum Teil sind sie allgemeiner Art, zum Teil beziehen sie sich speziell

- auf die konkrete Arbeit der MAVen,
- die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO),
- die Tarifwerke AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes), KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung), TVöD (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst).

Zu Beginn der Amtszeit gilt es vor allem, sich nicht ins Bockshorn jagen zu lassen von all diesen anspruchsvollen dicken Büchern und Lose-Blatt-Ordern. Mitarbeitervertreterinnen sind zudem in der Regel keine Juristen. Ihr müsst euch nicht für jeden juristischen Text interessieren oder ihn gar kopieren. Ihr solltet allerdings mit der Zeit lernen, die grundlegenden Paragraphen zu lesen und richtig zu verstehen. Das hilft, sachgerecht bei den Angelegenheiten der eigenen Einrichtung mitzuwirken und mitzubestimmen. Erfolgreich ist dies, wenn es den Interessen der Kolleginnen und Kollegen dient. Welche Nachschlagewerke und Praxisanleitungen benötigen MAVen dazu von Anfang an?

- *Erstens* benötigt jedes MAV-Mitglied eine aktuelle Ausgabe der in der Einrichtung geltenden **MAVO**. Für die MAVen im Erzbistum Paderborn kann sie als gedrucktes Heft bei der DiAG-MAV-Geschäftsstelle kostenlos bestellt oder als PDF-Ausgabe auf der DiAG-MAV-Internetseite eingesehen bzw. heruntergeladen werden.
- *Zweitens* sollte unbedingt auch der Text des jeweils geltenden Tarifs (meistens **AVR** oder **KAVO**) vorhanden sein. Beides gibt es in Buchform in jährlich aktualisierter Fassung. Beide Werke können aber auch bequem online eingesehen werden.
- *Drittens* sollte das „**Lexikon der MAV für katholische Kirche und Caritas von A bis Z**“ von Richard Geisen in jeder MAV vorhanden sein (2., aktualisierte Auflage erscheint im April. 2018). Unter 172 Stichworten finden sich zu fast jeder MAV-Frage gut lesbare und praxisorientierte Informationen. Dazu gibt es zahlreich Checklisten, Arbeitshilfen und Musterschreiben für den Online-Zugriff.
- *Viertens* halten wir das Buch „**Tipps für MAV-Mitglieder in der Kirche und Caritas**“ von Richard Geisen, Christina Merkel und Christof Mock als anschaffungswürdig. Es bietet einen guten Überblick über die wichtigsten MAV-Themen und bietet praktisches Handwerkzeug wie Musterdienstvereinbarungen und Checklisten.
- *Fünftens* sollte zumindest einer der drei umfangreichen juristischen **MAVO-Kommentare** vorhanden sein: a) Thiel, Fuhrmann, Jüngst: Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung; b) Oxenknecht, Eder u.a.: Eichstätter Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung c) Beyer, Frank u.a.: Freiburger Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung.
- *Sechstens* sollte auf Dauer die einzige Fachzeitschrift für MAVen, die „**ZMV – Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung**“ nicht fehlen. Zwar enthält sie (ähnlich wie die Kommentare) viele für den juristischen Laien schwer lesbare Aufsätze, aber immer wieder auch praxisnahe Informationen und Zusammenfassungen wichtiger Gerichtsentscheidungen.

- *Siebtens* ist für alle MAVen, in deren Einrichtung die AVR angewendet wird, die Anschaffung des drei Ordner umfassenden AVR-Kommentars aus dem Lambertusverlag zu empfehlen: „Beyer, Papenheim: **Arbeitsrecht der Caritas**. Ein Praxiskommentar“. Selbstverständlich gehört dazu der Bezug der fortlaufenden Ergänzungslieferungen. Für die Einrichtungen mit KAVO-Anwendung gibt es leider keine solche ausführliche Hilfe zum richtigen Verständnis des Tarifwerks.

Über weitere hilfreiche Literatur zu Einzelthemen – von Arbeitszeit bis Urlaub – finden sich ausführliche Hinweise im oben genannten Lexikon der MAV und auch auf der DiAG-MAV-Internetseite. Für Neueinsteiger kommt es aber zunächst darauf an, sich nicht von der Fülle erschlagen zu lassen. Wer sich im ersten Schritt schon einmal mit dem Text der MAVO vertraut macht, wird nach und nach lernen, die weiteren Informationsquellen und Praxishilfen bei Bedarf heranzuziehen. Nur darum geht es.

Man muss nicht alles wissen, aber man sollte eine Idee haben, wo man nachschauen kann

Die wichtigsten Informationsquellen im Internet findet ihr unter den folgenden 15 Adressen:

- **diag-mav-pb.de** (Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Paderborn; mit vielen Links und ausführlichen Infos und Kommentierungen zu allen wichtigen Themen)
- **akmas.de** (Mitarbeiterseite in der arbeitsrechtlichen Kommission; unverzichtbar für alle MAVen im Anwendungsbereich der AVR)
- **regional-koda-nw.de** (Mitarbeiterseite der Kommission; unverzichtbar für die MAVen im Anwendungsbereich der KAVO NRW)
- **kommende-dortmund.de** (MAV-Schulungsprogramm für die MAVen im Bereich des Erzbistums Paderborn)
- **bag-mav.de** (Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen; mit Links zu allen Diözesanarbeitsgemeinschaften (DiAGen) und weiteren Infos)
- **diag-mav-freiburg.de** (auf der Unterseite „A-Z“ finden sich Infos zu vielen Stichworten)
- **dbk.de/kagh/entscheidungen-kagh-1/** (Entscheidungen der Kirchlichen Arbeitsgerichte und des kirchlichen Arbeitsgerichtshofs)
- **gesetze-im-internet.de** (alle wichtigen Gesetze im vollständigen aktuellen Text; alphabetisch geordnet und mit verschiedenen Suchfunktionen)
- **bundesarbeitsgericht.de** (für knappe Pressemitteilungen zu allen BAG-Urteilen)
- **arbeitsschutz-katholisch.de** (Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche – eine Seite des Verbandes der Diözesen Deutschlands)
- **katholisches-datenschutzzentrum.de** (alles rund um den Datenschutz und das neue Kirchliche Datenschutzgesetz – KDG)
- **integrationsaemter.de** (viele Infos und Links zu den zuständigen Ämtern in den Ländern)
- **bwg-online.de** (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege)
- **vbg.de** (als Berufsgenossenschaft zuständig für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im

Verwaltungsbereich)

- **schichtplanfibel.de** (da bleibt keine Arbeitszeit-Frage offen; unverzichtbar für Krankenhauses-MAVen und alle andere Einrichtungen mit Schichtdienst)
- **judith-hahn.de/index.php/kirchl-arbeitsrecht** (umfassende Zusammenstellung der Rechtsquellen des Arbeitsrechts der katholischen Kirche; mit regionalen Einzelheiten)

Wer weitere Information für die Arbeit der MAVen sucht, kann sich von den hier aufgeführten Internetseiten aus weiterhangeln oder in der umfassenderen Sammlung von Internetadressen im Lexikon der MAV nachsehen.

7.0 Einige Abkürzungen, denen man in der MAV-Arbeit gelegentlich begegnet

AK	Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes
ArbZG	Arbeitszeitgesetz
AVR	Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes
BAG	Bundesarbeitsgericht
BAG-MAV	Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
DCV	Deutscher Caritasverband
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
DiAG MAV	Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
DiCV	Diözesaner Caritasverband (= Caritasverband eines Bistums)
KAG	Kirchliches Arbeitsgericht
KAGH	Kirchlicher Arbeitsgerichtshof
KAGO	Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung
KAVO-NRW	Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung für die fünf nordrhein-westfälischen (Erz-)Diözesen
KDG	Kirchliche Datenschutzgesetz
KODA	Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts
KZVK	Kirchliche Zusatzversorgungskasse
TzBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz



Dienstvereinbarung zum Thema: Sucht am Arbeitsplatz

©rippenspreizer.com

**Recht und Gerechtigkeit für Kolleginnen und Kollegen
– darum geht es in der MAV-Arbeit.**

**Das schließt den Gewinn für die eigene Person nicht aus – die Chance auf
zusätzliches Wissen,
auf neue Erfahrungen,
auf interessante Kontakte,
auf aufregende Diskussionen,
auf Spaß miteinander . . .**

***Dies wünscht Euch Euer
Vorstand der DiAG MAV im
Erzbistum Paderborn***

