



Informationen (nicht nur) für neue Mitarbeitervertretungen

Starthilfe und Begleitung

- Ein kleiner Leitfaden für die MAV-Arbeit-

Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen möchte Ihnen mit diesem Leitfaden eine Unterstützung Ihrer Arbeit und eine Orientierungshilfe geben.

Wir wenden uns damit in erster Linie an Mitarbeitervertretungen, die erst neu im Amt sind, die Strukturen ihrer Arbeit noch nicht genau kennen, aber auch an alte Hasen/Häsinnen, die glauben, dass sie noch zu wenig wissen.

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie einige Anregungen für Grundstrukturen Ihrer Arbeit.

I. Sachliche Voraussetzungen für die MAV-Arbeit

1. Termine

Zunächst sollten Sie mit Ihrem Dienstgeber klären, wo und wann die regelmäßigen Sitzungen der MAV stattfinden.

Der Dienstgeber muss Ihnen dafür einen Raum oder einen geeigneten Platz zur Verfügung stellen. Sie müssen die Möglichkeit haben, auch vertrauliche Gespräche führen zu können. Auch wenn sie das einzige MAV-Mitglied in Ihrer Einrichtung sind, sollten Sie sich angewöhnen, einen regelmäßigen (1 x wöchentlich oder 14-tägig) Termin für MAV Arbeit einzuplanen. Dieser Termin sollte in der Einrichtung (auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) bekannt sein. Sie sollten auch die Möglichkeit einer Sprechstunde für Mitarbeiter/innen einräumen.

Wegen der zeitlichen Lage der MAV-Sitzung sollte darauf geachtet werden, dass die Sitzung möglichst innerhalb der Dienstzeit aller MAV-Mitglieder stattfindet. Der Dienstgeber hat nur die Verpflichtung zur Arbeitsfreistellung für die Arbeit der Mitarbeitervertretung. Die mit MAV-Arbeit verbrachte Zeit ist also keine Dienstzeit im engeren Sinne. Zusätzlichen Freizeitausgleich für Zeiten außerhalb der Dienstzeit braucht er nur im Falle des § 15 Abs. 4 MAVO (gilt insbesondere für Teilzeitbeschäftigte) zu geben, wenn es sich also um regelmäßige Termine handelt.

§ 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.**
- (2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.**
- (4) Zum Ausgleich für die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung, die aus einrichtungsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, hat das Mitglied der Mitarbeitervertretung Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung die Lage seiner Arbeitszeit ganz oder teilweise selbst bestimmen, hat es die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung außerhalb seiner Arbeitszeit dem Dienstgeber zuvor mitzuteilen. Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. Einrichtungsbedingte Gründe liegen auch vor, wenn die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung wegen der unterschiedlichen Arbeitszeiten der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit erfolgen kann. Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. Ist dies aus einrichtungsbedingten Gründen nicht möglich, kann der Dienstgeber die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit vergüten.**

Neben den Sitzungen der MAV sollten auch gleich langfristig regelmäßige Gespräche (§ 39 Abs. 2 MAVO) mit dem Dienstgeber vereinbart werden. Auch wenn noch keine bestimmten Themen anstehen, empfiehlt sich eine solche Planung, weil man damit eine Möglichkeit schafft, dass insbesondere der Dienstgeber auch allgemeine Informationen, die die Dienstgemeinschaft betreffen (§ 27 Abs. 1 MAVO) ohne große Formalitäten an die MAV (aber auch umgekehrt) weitergeben kann.

Möglichst frühzeitig sollte die MAV auch die Mitarbeiterversammlung (mindestens einmal pro Jahr § 21 Abs. 2 MAVO) planen. Auf der Mitarbeiterversammlung, die vom Vorsitzenden der MAV einberufen und geleitet wird, berichtet die MAV über ihre Tätigkeit, stellt ihre Planungen dar und nimmt Anregungen und Beschwerden der Mitarbeiterschaft entgegen.

Die MAV (bis zu 2 Vertretern) nimmt ferner - ebenfalls in der Regel einmal jährlich - an der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft teil. Der Termin liegt meistens im September und wird spätestens 4 Wochen vorher bekanntgegeben.

Schließlich sollte die MAV noch prüfen, wann die Möglichkeit zur Teilnahme an Schulungsveranstaltungen besteht. Wenn man nicht schon auf Erfahrungen zurückgreifen kann, sind die Einführungsveranstaltungen (MAVO u. Arbeitsrecht) eigentlich Pflichtveranstaltungen, zu denen man sich umgehend anmelden sollte. Auch wenn man schon Vorkenntnisse und Erfahrungen hat, ist es wichtig, auf dem Laufenden zu bleiben und die Möglichkeit zum Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Einrichtungen wahrzunehmen. Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft gibt jährlich (Erscheinungstermin Dezember des Vorjahres) ein Programmheft dazu heraus, in dem auch das Anmeldeverfahren etc. beschrieben ist.

§16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses

(1) Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung während ihrer Amtszeit bis zu insgesamt drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zu gewähren, wenn diese die für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse vermitteln, von der Erzdiözese oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. Teilzeitbeschäftigten Mitgliedern der Mitarbeitervertretung, deren Teilnahme an Schulungsveranstaltungen außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt, steht ein Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag zu, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitglieds der Mitarbeitervertretung.

(1a) Absatz 1 gilt auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2), wenn wegen

- 1. ständiger Heranziehung,**
- 2. häufiger Vertretung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung für längere Zeit oder**
- 3. absehbaren Nachrückens in das Amt als Mitglied der Mitarbeitervertretung in kurzer Frist**

die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen erforderlich ist.

(2) Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

2. Aktenführung

Ohne eine geordnete Aktenführung wird die MAV-Arbeit schwierig oder unmöglich. Wer also auf eine bestehende Akte der Vorgänger-MAV zurückgreifen kann, hat es etwas einfacher. Ansonsten muss eine Akte angelegt werden. Diese sollte unter anderem enthalten:

- Liste der Mitarbeiter (evtl. auf Wählerliste zurückgreifen)
- Aktueller Stellenplan der Einrichtung (Anspruch auf Vorlage besteht über § 27 Abs.2 MAVO, vgl. Rechtsprechung der Schlichtungsstellen bei Thiel/Fuhrmann/Jüngst, Kommentar zur Rahmen-MAVO)
- Protokolle der MAV Sitzungen
- Protokolle von Dienstgeber-Gesprächen
- Newsletter der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft (wird an alle gemeldeten MAVen per E-Mail oder Brief versandt. Er kann aber auch von der Homepage der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft (www.diag-mav-hamburg.de) heruntergeladen werden)
- Formblätter, Aktennotizen etc. über Beteiligungsverfahren
- Schriftwechsel
- Dienstvereinbarungen

3. Bücher/Literatur

Im Laufe der Zeit sollte die MAV einen kleinen Bestand an Büchern/Literatur anlegen. Zum Handwerkzeug gehört in jedem Fall:

- Aktueller Text der MAVO
- Text der AVR (nicht älter als 1 Jahr)*
- Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen (ZMV)
- dtv Taschenbuch „Arbeitsgesetze“
- Kommentar zur Rahmen-MAVO

* für MAVen außerhalb des Anwendungsbereichs der AVR (Kirchliche Verwaltung) statt dessen:

- DVO und KODA-Beschlüsse aus dem Kirchlichen Amtsblatt.

Diese Literatur sollte der MAV wirklich auch jederzeit zugänglich sein. Es reicht nicht aus, wenn nur eine Einsichtnahme z.B. im Personalbüro besteht. Die weiteren Einzelheiten wie Bezugsquellen, Kosten und weitere Literatur sind aus einer Literaturliste bei der Geschäftsstelle ersichtlich.

§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung

(1) Der Dienstgeber trägt die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden und für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den Dienstgeber bestehenden Bestimmungen. Zu den erforderlichen Kosten gehören auch

- die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16;
- die Kosten für die Teilnahme an Versammlungen der Organe der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Sinne von § 25;
- die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat; die Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden;
- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle,
- soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist;
- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist.

(2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sächlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

4. Adressen- und Telefonliste

Die MAV sollte wissen, wo sie fachlichen Rat und Unterstützung bekommen kann. Dafür liegt in der Geschäftsstelle eine Adressen- und Telefonliste vor. Sie sollte sich darüber hinaus eine Liste wichtiger Ansprechpartner innerhalb und außerhalb der Einrichtung anlegen, an der nach Möglichkeit auch die Privatadresse/Telefonnummer ersichtlich ist.

II. Geschäftsführung

Bevor die MAV an ihre eigentlichen Aufgaben herangeht, sollte sie ihre eigene Organisation regeln. Dass eine mehrköpfige MAV einen Vorsitzenden zu wählen hat, ergibt sich schon aus der MAVO. Darüber hinaus wäre aber zu klären, welche Kompetenzen die MAV-Mitglieder untereinander und gegenüber dem Dienstgeber haben sollen. Also:

- wer ist fester Ansprechpartner/in nach außen?
- welche Kompetenzen soll er/sie haben?
- wer vertritt diese Person bei Urlaub oder Krankheit?
- wie werden die Beschlüsse der MAV (Entscheidungen in Beteiligungsverfahren, Entsendung zur Schulung, Sitzungen etc.) gefasst?
- sollen einzelne MAV-Mitglieder spezielle Aufgabenzuweisungen erhalten?

Diese und möglicherweise noch weitere Fragen sollten bei größeren Einrichtungen (ab etwa 7 MitarbeitervertreterInnen) schriftlich oder sogar in Form einer Geschäftsordnung festgehalten werden.

III. Inhaltliche Arbeit

Nachdem nun alles organisiert ist, sollte die inhaltliche Arbeit geplant werden. Dazu hat man mindestens 2 Möglichkeiten. Entweder man wartet ab, ob der Dienstgeber sich meldet und wegen einer Beteiligung anfragt oder man wird selbst aktiv.

Wenn in der Einrichtung eine eingespielte Dienstgemeinschaft besteht, kann man -von Einzelfällen abgesehen- von der ersten Möglichkeit Gebrauch machen. Das wird aber leider die Ausnahme sein.

Also, damit MAV-Arbeit Spaß macht, muss die MAV sich selbst ein Konzept machen, was sie erreichen will! Man sollte sich nie zuviel vornehmen, sondern lieber eine Sache konsequent zu Ende bringen. Wenn dies gelingt, sollte die MAV daran denken, dass sie ihren Erfolg oder auch die Gründe für den Misserfolg auch feststellt, daraus Erfahrungen für die Zukunft sammelt und auch die Mitarbeiterschaft über das „Schwarze Brett“ oder auf der Mitarbeiterversammlung über solche Dinge informiert. Dabei ist allerdings zu bedenken, dass die Mitarbeitervertretung nach § 20 auch einer Schweigepflicht unterliegt.

§ 20 Schweigepflicht

Die Mitglieder und die Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13c Nr. 4 dar.

Die Schweigepflicht findet dort ihre Grenze, wo ein auch unter Abwägung mit den Interessen der Dienststelle oder des Mitarbeiters, eine Pflicht zur Mitteilung besteht. In Zweifelsfällen sollte man sich bei der Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft beraten lassen.

Bevor man allerdings daran geht, sollte man sich erst einmal darüber klar werden, welche Kompetenzen nach der MAVO bestehen, wo sich also eine MAV einmischen kann. Dazu hat die Diözesane Arbeitsgemeinschaft eine Übersicht der Beteiligungsrechte erstellt.

Grundsätzlich gilt:

Der Dienstgeber muss :		Frist
• informieren	(§ 27 MAVO)	keine
• informieren in wirtschaftlichen Angelegenheiten (in refinanzierten Einrichtungen mit mehr als 50 MitarbeiterInnen)	(§ 27 a MAVO)	keine
• Anhörung und Mitberatung ermöglichen	(§ 29 MAVO)	1 Woche
• Zustimmung einholen	(§§ 34 - 36 MAVO)	1 Woche
• Dienstvereinbarungen vorschlagen	(§ 38 MAVO)	keine

Die MAV muss/kann:

- Informieren (§ 27 Abs.1 MAVO)
- Fördern, anregen, hinwirken... (§26 Abs. 2 MAVO)
- Vorschläge machen (§ 32 MAVO)
- Anträge stellen (§ 37 MAVO)
- Dienstvereinbarungen vorschlagen (§ 38 MAVO)

In welchen Fällen was geht, ersehen Sie aus dem jeweiligen Katalog zu den genannten §§ oder aus unserer Aufstellung. Aber Achtung! Die meisten Beteiligungsrechte sehen ein formelles Verfahren also auch genaue Fristen vor, die einzuhalten sind.

Informationsrechte

Allgemeines Informationsrecht	Besondere Informationsrechte der MAV
Gegenseitige Information über alle die Dienstgemeinschaft betreffende Angelegenheiten (§ 27 Abs.1) bedeutet: Der DG muss alle Tatsachen und konkreten Planungen mitteilen, die möglicherweise Beschwerden der Mitarbeiter auslösen könnten. Die MAV hat - begrenzt durch die Schweigepflicht insbes. aus Gründen des Schutzes von Einzelinteressen der Mitarbeiter (vorher klären !) die gleiche Pflicht gegenüber dem DG.	sind in § 27 Abs.2 aufgeführt, also <ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibungen • Änderungen und Erg. des Stellenplanes • Behandlung von Anregungen und Mitwirkungsrechte der MAV • Bewerbung von Schwerbehinderten und Vermittlungsvorschläge nach §81 Abs.1 Satz 4 SGB IX • Einrichtung von Langzeitkonten und deren Inhalt • Kündigungen in der Probezeit

Ablauf: Vollständige und rechtzeitige Information >> Aussprache zwischen MAV und DG

Anhörung und Mitberatung

Vorschlagsrechte

Bei diesen Beteiligungsrechten sind Regelungen betroffen, die der DG kraft seines arbeitsrechtlichen Weisungsrechtes einseitig anordnen kann. Er muss wiederum rechtzeitig und vollständig informieren, kann die Maßnahme aber auch gegen den Widerstand der MAV durchsetzen, wenn er das Verfahren einhält und die Maßnahme billigem Ermessen entspricht, also nicht unsinnig oder rechtswidrig ist.

Ablauf: Vollständige und rechtzeitige Information >> bei Einwendung der MAV >> Gemeinsames Gespräch >> Bei gescheiterter Einigung >> Schriftliche Mitteilung der Gründe für die Entscheidung durch den DG >>Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes nur bei Verstoß gegen das Verfahren oder ermessensfehlerhafter Maßnahme

Zustimmung

Dienstvereinbarung

Antragsrecht

Erst in diesem Bereich findet echte Mitbestimmung statt. Er betrifft Maßnahmen der Betriebsorganisation, die unmittelbar in die Belange der Mitarbeiterschaft eingreifen oder auf Maßnahmen der Personalorganisation, die nicht nur das individuelle Arbeitsrechtsverhältnis der einzelnen Mitarbeiter betreffen.

Wenn eine Maßnahme der Zustimmung der MAV bedarf, kann der DG bei der Erhebung von beachtlichen Einwendungen (Achtung: dies sind nur solche im Sinne von §§ 34 oder 35 Abs.2 MAVO) die Maßnahme nur über Ersetzung der Zustimmung durch das Kirchliche Arbeitsgericht durchsetzen. Er darf zwar bei unaufschiebbaren Angelegenheiten nach dem neuen § 33

Abs.3 auch Eilentscheidungen treffen, muss aber unverzüglich das Verfahren einleiten. Das Kirchliche Arbeitsgericht kann ansonsten die Unwirksamkeit der Maßnahme feststellen.

Wird die MAV in diesem Bereich initiativ, so kann sie den DG durch das Antragsrecht zwingen, sich mit dem konkreten Vorschlag inhaltlich auseinanderzusetzen und eine notwendige Regelung auch über ein Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichtes durchsetzen. (anders als beim Vorschlagsrecht).

Eine Dienstvereinbarung bedarf dagegen immer einer Einigung zwischen MAV und DG und ist nicht erzwingbar. Nur für Verstöße gegen eine bestehende Dienstvereinbarung ist das Kirchliche Arbeitsgericht zuständig.

Ablauf : Vollständige und rechtzeitige Information bzw. Stellung des Antrages durch die MAV >> bei Einwendung der MAV bzw. Ablehnung durch den DG >> Gemeinsames Gespräch >> Bei Ergebnislosigkeit >> Anrufung der Kirchlichen Arbeitsgerichtes

Anhörung und Mitberatung bei Kündigungen

Das Verfahren weicht von der „einfachen“ Anhörung und Mitberatung dadurch ab, dass eine schriftliche Mitteilung der Kündigungsabsicht erforderlich ist, die wesentlichen Einwendungsmöglichkeiten schon vorgegeben sind und ein Verfahrensverstöß arbeitsrechtlich immer zur Unwirksamkeit der Kündigung führt, die durch das staatliche Arbeitsgericht festgestellt werden muss.

Bei der außerordentlichen Kündigung ist die Mitteilung der Kündigungsgründe vom Einverständnis des betroffenen Mitarbeiters abhängig. Die MAV kann zwar auch ohne genaue Kenntnis von den Kündigungsgründen Einwendungen erheben, dies dürfte in der Regel aber wenig Sinn machen.

Sie sollten also sofort aktiv werden, wenn der Dienstgeber/Leiter Ihnen eine Maßnahme zur Anhörung und Mitberatung oder Zustimmung vorlegt. Es ist sofort eine Mitteilung an die anderen MAV-Mitglieder zu machen und ein Sitzungstermin zur Beratung zu bestimmen.

Besonders sorgfältig sollte eine MAV arbeiten, wenn es um die Anhörung und Mitberatung im Falle einer Kündigung (§ 30 Ordentliche Kündigung; § 31 Außerordentliche oder fristlose Kündigung) geht. Versäumnisse, die hier entstehen, können in der Regel nicht wieder ausgebügelt werden und bringen evtl. große Nachteile für die betroffenen Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen.

Wer auf die Beteiligung des Dienstgebers nicht warten will oder das Gefühl hat, es laufe alles an der MAV vorbei, kann natürlich auch prüfen, ob es in der Einrichtung regelungsbedürftige Sachverhalte gibt, für die ein Vorschlags- oder Antragsrecht besteht. (Katalog lesen) Wem die Formulierungen im Katalog der MAVO nichts sagen, der sollte die Beispiele und Definitionen dazu im Kommentar zur MAVO unter den jeweiligen §§ nachlesen.

Lassen Sie sich von Skepsis, Kritik oder Widerständen gegen Ihre Arbeit durch Leitungen oder den Chef nicht beirren! Als gewählte Mitarbeitervertretung haben sie eine Aufgabe übernommen, die durch ein bischöfliches Gesetz (Die Mitarbeitervertretungsordnung) abgesichert ist. Ihre Arbeit ist wichtig und erforderlich. Die MAVO gibt Ihnen durch verschiedene Regelungen dabei Rückendeckung.

§ 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.**
- (1a) Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einrichtungsüblicher Entwicklung.**
- (1b) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen von Maßnahmen der beruflichen Bildung innerhalb und außerhalb der Einrichtung nicht ausgeschlossen werden.**
- (2) Mitglieder der Mitarbeitervertretung können gegen ihren Willen in eine andere Einrichtung nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung dieser Mitgliedschaft aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung gemäß § 33 zugestimmt hat. Dies gilt auch im Falle einer Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger.**
- (3) Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstunfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.**
- (4) Beantragt eine in einem Berufsausbildungsverhältnis stehende Mitarbeiterin oder ein in einem Berufsausbildungsverhältnis stehender Mitarbeiter, die oder der Mitglied der Mitarbeitervertretung oder Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden ist, spätestens einen Monat vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses ihrer oder seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch den Dienstgeber der Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 33, wenn der Dienstgeber gleichzeitig andere Auszubildende weiterbeschäftigt. Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.**

§ 19 Kündigungsschutz

- (1) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen des Artikels 5 Abs.3 bis 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls inner halb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn, die Mitgliedschaft ist nach § 13 c Nrn.2, 3 oder 5 erloschen.**
- (2) Nach Ablauf der Probezeit darf einem Mitglied des Wahlausschusses vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, einer Wahlbewerberin oder einem Wahlbewerber vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an, jeweils bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.**
- (3) Die ordentliche Kündigung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds des Wahlausschusses oder einer Wahlbewerberin oder eines Wahlbewerbers ist auch zulässig, wenn eine Einrichtung geschlossen wird, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Schließung der Einrichtung, es sei denn, dass die Kündigung zu einem früheren Zeitpunkt durch zwingende betriebliche Erfordernisse bedingt ist. Wird nur ein Teil der Einrichtung geschlossen, so sind die in Satz 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einen anderen Teil der Einrichtung zu übernehmen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.**

Hier einige Anregungen zu möglichen, wichtigen Aktivitäten einer MAV:

- Stellenplan einfordern oder aktualisieren lassen (siehe auch oben unter I). (Der Stellenplan ist für viele Beteiligungsrechte wie z.B. die Eingruppierung oder auch die betriebsbedingte Kündigung unverzichtbar. Der Anspruch auf Vorlage ergibt sich aus § 27 Abs.2 MAVO (dazu die Kommentierung lesen))
- Mitarbeiterkartei anlegen (Eine ausführliche Mitarbeiterliste oder Kartei gibt der MAV die Informationen, die sich zu Fragen der Eingruppierung, des Bewährungsaufstiegs, der Vergütung allgemein oder z.B. der Jubiläumszulage braucht. Sie ist eine wichtige Arbeitshilfe. Der Dienstgeber ist nur in sehr beschränktem Umfang zur Bereitstellung solcher Informationen verpflichtet. Die Daten müssten also weitgehend auch von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kommen. Diese (freiwilligen) Informationen unterliegen aber in besonderem Maße dem Datenschutz. Sie dürften also nur zu dem erhobenen Zweck benutzt werden und müssen sicher (verschlossener Schrank oder ähnliches) verwahrt werden.)
- Dienstpläne, Überstundenregelung und Freizeitausgleich prüfen (Die MAV hat in diesem Bereich ein Mitbestimmungsrecht, das häufig -aus Zeitmangel oder Unkenntnis- nicht beachtet wird. Mit der bloßen Einforderung der Unterlagen ist es aber nicht getan. Wie auch beim Stellenplan und der Mitarbeiterkartei müssen die Informationen bearbeitet und aktuell gehalten werden, damit man etwas damit anfangen kann. Der Zeitaufwand sollte nicht unterschätzt werden.)
- Dienstvereinbarungen entwerfen (Viele Dinge in der Einrichtung laufen über viele Jahre hinweg nach einem bestimmten Muster ab, das irgendwann einmal festgelegt worden ist. Häufig führen diese Verfahren zu Unstimmigkeiten mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Über § 38 MAVO (Ziff. 1 - 15 nachlesen !) besteht die Möglichkeit zum Abschluss von Dienstvereinbarungen. Das betrifft u. a. den Bereich der Arbeitszeit/Pausenregelung (Einführung von Gleitzeit, Modellen zur Arbeitszeitflexibilisierung), die Urlaubsregelung (Antragsverfahren, Vorrang bestimmter Mitarbeitergruppen...) Veranstaltungen für Mitarbeiter/innen (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier), soziale Einrichtungen (Kantine, Pausenräume, Toiletten, Parkplätze), Überwachungseinrichtungen (elektronische Zeiterfassung, Zugangskontrolle...) Unfallschutz und Gesundheitsschutz und Ausgleich von Nachteilen (Sozialplan). Wenn Sie glauben, dass ein Regelungsbedürfnis besteht, können Sie zu den einzelnen Sachverhalten Musterentwürfe bei der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft anfordern und sich dort auch beraten lassen.)
- Fragebogenaktionen durchführen (Wenn bestimmte Themen in der Einrichtung auftauchen, zu denen nach Ihrer Auffassung eine Befragung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zweckmäßig wäre, wie zum Beispiel wesentliche Umstrukturierungen, Unsicherheit über den Inhalt des Entwurfs einer Dienstvereinbarung, drohende Schließung oder Personalabbau, und Sie als MAV ein Votum der Betroffenen brauchen, können Sie dies entweder über eine (außerordentliche) Mitarbeiterversammlung einholen oder -in Absprache mit dem Dienstgeber auch auf schriftlichem Wege durch einen Fragebogen ein Stimmungsbild einholen. Dabei sollte aber klar sein, dass Sie sich als MAV nicht vor einer eigenen Entscheidung drücken wollen, sondern die Meinung

der Belegschaft nur als Teil Ihres eigenen Entscheidungsprozesses begreifen. Das sollte auch deutlich klargemacht werden.)

IV. Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit

Als Mitarbeitervertretung im Erzbistum Hamburg stehen Sie nicht allein. Wir haben zurzeit ungefähr 180 Mitarbeitervertretungen, von denen viele sicher ganz ähnliche Probleme haben wie Sie.

Eine Liste der Mitarbeitervertretungen (mit Telefon-Nr. und Angabe der Einrichtungen) können Sie anfordern.

Scheuen Sie sich nicht, bei Schwierigkeiten, Unklarheiten oder einfach nur zur Orientierung, mit der Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft in Hamburg:

**Lange Reihe 2, 20099 Hamburg, Tel. 040/18011971, Fax 040/18073829,
E-Mail: geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de**

Kontakt aufzunehmen. Die Geschäftsstelle ist eine Einrichtung des Bistums, unter anderem zur Beratung von Mitarbeitervertretungen eingesetzt und wird sich bemühen, Ihnen zu helfen durch Auskünfte, Weitervermittlung an zuständige Stellen oder „vor Ort“-Beratung.

**Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen wünscht
Ihnen bei Ihrer Arbeit viel Erfolg !**