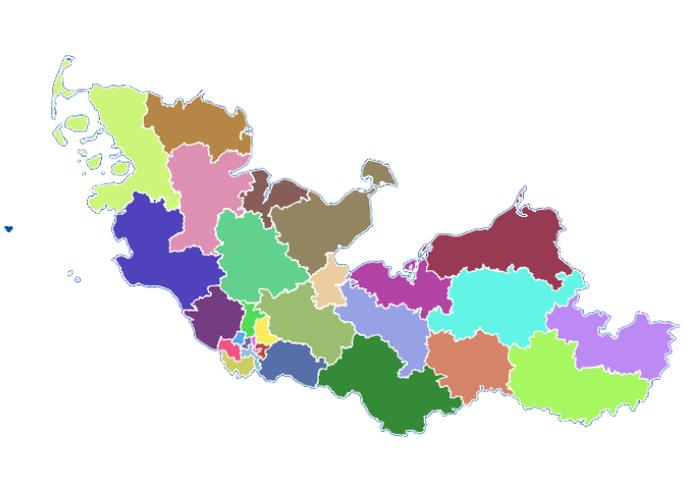


# Vom Pastoralen Raum zur neuen Pfarrei



## Arbeitshilfe für Mitarbeitervertretungen

Diözesane  
Arbeitsgemeinschaft der  
Mitarbeitervertretungen  
im Erzbistum Hamburg

2. Auflage  
Januar 2018

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3
Gründung einer neuen Pfarrei - was kommt auf uns zu?.....	4
Ein Jahr davor - die Arbeit der MAV.....	6
Zum Zeitpunkt der Neugründung der Pfarrei.....	7
• Dekret zur Pfarreigründung.....	9
• Betriebsübergang nach BGB § 613a.....	10
Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag.....	11
• Weisungsrecht des Arbeitgebers.....	11
• Grenzen des Weisungsrechtes.....	11
• Ein neuer Arbeitsplatz wird zugewiesen .....	13
• Ein Arbeitgeber - mehrere Arbeitsorte .....	13
Kündigung/ Änderungskündigung .....	15
Zur Gründung der neuen Pfarrei - die MAV im Übergangsmandat	18
Zur Gründung der neuen Pfarrei - die Wahl der MAV.....	19
• Wer ist Ansprechpartner der MAV .....	20
Anregungen für neu gewählte MAVen.....	22
Beteiligung der MAV bei Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes.....	26
Beteiligung der MAV bei Kündigung/Änderungskündigung.....	27
Formblatt für Einstellungen .....	29

Wir haben uns dafür entschieden, die männliche Schreibweise zu verwenden. Mitarbeiterinnen, Arbeitnehmerinnen, Kolleginnen usw. sind natürlich immer mit gemeint.

*Liebe Kollegin, lieber Kollege,*

*das Erzbistum Hamburg steht in einem großen Veränderungsprozess.*

*Bis 2020 sollen aus etwa 90 kleineren Pfarreien 28 große Pfarreien entstehen. Zum Zeitpunkt der Fertigstellung der 2. Auflage dieser Arbeitshilfe wurden bereits 7 Pfarreien neu gegründet.*

*Die Neustrukturierung der Pfarreien wird nicht nur zu einer inhaltlichen Neuausrichtung der pastoralen Arbeit führen; auch organisatorisch sind damit neue Herausforderungen verbunden.*

*Auf die MAV in einem solchen Prozess bzw. in der dann neu gegründeten (Groß)-Pfarrei kommen ganz neue Aufgaben und Probleme zu:*

- *Wir sind auf einmal nicht mehr für 5 - 10 Kollegen, sondern für 30 - 200 Kollegen zuständig!*
- *Wir haben keine 1-er MAV mehr, sondern wir sind jetzt 3 oder 5 Mitarbeitervertreter.*
- *Wie sollen wir die Zusammenarbeit unter uns in der großen Fläche organisieren?*
- *Wie bekommen wir alle Kollegen in den Blick?*

*Mit dieser Arbeitshilfe möchte der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der MAVen (DiAG-MAV) diejenigen MAVen unterstützen, die in ihrer Pfarrei von diesen Veränderungen betroffen sind.*

*Sie soll helfen, in den einzelnen Phasen an die notwendigen oder sinnvollen Schritte zu denken und Anregungen für diese „neue Form“ der MAV-Arbeit geben.*

*In der 2. Auflage der Arbeitshilfe wurden die neue Fassung des KVVG (Kirchenvermögensverwaltungsgesetz) und die zum 1.1.2018 novellierte MAVO berücksichtigt.*

*Der Vorstand der DiAG-MAV*

*wünscht bei der MAV-Arbeit*

*viel Freude, Geduld und Erfolg!*



## Gründung einer neuen Pfarrei — was kommt auf uns zu?

Etwa ein Jahr vor der Gründung der neuen Pfarrei sollten sich die bestehenden MAVen (bestehende MAV) damit befassen, welche Folgen sich aus der Zusammenlegung mehrerer bisher selbständiger Pfarreien für die Mitarbeiter und die Arbeit der MAV ergeben.

Abhängig davon, ob es sich um eine Pfarreibildung im städtischen oder im ländlichen Raum handelt, wird sich das Gebiet der neuen Pfarrei über ein mehr oder weniger großes Territorium erstrecken. Angesichts der in Aussicht stehenden Veränderungen stellen sich die Mitarbeiter existentielle Fragen wie:



- Was kommt auf mich zu?
- Werde ich meine Arbeit behalten?
- Werde ich zukünftig noch gebraucht?
- Welche Aufgaben muss ich zukünftig bewältigen?
- Kann es sein, dass ich versetzt werde und einen längeren Arbeitsweg in Kauf nehmen muss?
- Was ist mit meinem bestehenden Arbeitsvertrag?
- Welche Rechte habe ich - zu welchen Zugeständnissen bin ich verpflichtet?
- Kann man mich kündigen? Muss ich mich auf eine Vertragsreduzierung einlassen?

Am Ende des Prozesses des Pastoralen Raumes steht die Gründung einer neuen Pfarrei mit einem neuen Namen. Alle Mitarbeiter, die vorher einen Dienstvertrag mit einer der alten Pfarreien hatten, sind jetzt Mitarbeiter der neuen Pfarrei.

### **Was ist, wenn es in einer Pfarrei keine MAV gibt?**

Nach MAVO § 25 (7) können sich Mitarbeiter, in deren Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht, zur Beratung an die Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen wenden.

Die DiAG-MAV berät also nur einzelne Kollegen; ein Mitbestimmungsrecht in MAV-losen Einrichtungen besteht nicht.

## Beispiel einer Pfarrei Gründung

### Pfarreistruktur im Prozess des Pastoralen Raumes

#### **Pfarrei A**

Kirchenvorstand  
ein MAV-Vertreter

---

2 Pfarrsekretärinnen  
2 Reinigungskräfte  
1 Organist  
7 Kita-Mitarbeiter  
1 Küster

#### **Pfarrei B**

Kirchenvorstand  
drei MAV-Vertreter

---

2 Pfarrsekretärinnen  
5 Reinigungskräfte  
35 Kita-Mitarbeiter  
1 Hausmeister

#### **Pfarrei C**

Kirchenvorstand  
keine MAV

---

1 Pfarrsekretärin  
1 Reinigungskraft

### Pfarreistruktur zur Gründung der neuen Pfarrei

#### **neue Pfarrei St. X** (mit 58 Mitarbeitern)

ein Kirchenvorstand, ein Personalausschuss, ein Kita-Ausschuss .....

5 MAV-Mitglieder (bei 51— 100 Wahlberechtigten)

---

5 Pfarrsekretärinnen in drei Büros  
8 Reinigungskräfte an 3 Standorten  
45 Kita-Mitarbeiter in 2 Kitas  
1 Organist  
1 Küster  
1 Hausmeister

## Ein Jahr davor - die Arbeit der MAV

- ⇒ Sind Sie die einzige MAV im Pastoralen Raum oder gibt es noch andere?
- Nehmen Sie ggf. Kontakt mit den anderen MAVen auf und vereinbaren Sie ein gemeinsames Treffen.  
Der bisherige Dienstgeber muss mit diesem Treffen einverstanden sein und bereit sein, die Kosten zu übernehmen. Gibt es Schwierigkeiten, wenden Sie sich an den Pfarrer, der im Pastoralen Prozess die Leitung hat.
  - Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der MAVen (DiAG-MAV) hat auf ihrer Mitgliederversammlung einen Sachausschuss „Pastoraler Raum“ gegründet. Hier treffen Sie Mitarbeitervertreter, die sich mit Fragestellungen befassen, die auch Sie interessieren könnten. Die Mitarbeit in einem solchen Sachausschuss gehört zu den notwendigen Aufgaben einer MAV (MAVO § 15 Abs. 2), für die Sie freizustellen sind. Die Termine der Sachausschusstreffen erfahren Sie in der Geschäftsstelle der DiAG-MAV und auf der Homepage der DiAG-MAV.
- ⇒ Die Arbeitsphasen in den einzelnen Pastoralen Räumen sind sehr unterschiedlich, deswegen kann kein genauer Zeitplan empfohlen werden. Nehmen Sie mit dem leitenden Pfarrer der Entwicklung des Pastoralen Raumes Kontakt auf und lassen Sie sich informieren, wer, wann in welchem Zusammenhang über mögliche organisatorische Veränderungen und deren Konsequenzen für Mitarbeiter berät und möglicherweise entscheidet. Weisen Sie darauf hin, dass bei allen personellen und organisatorischen Überlegungen die zuständige MAV nach MAVO §27 zu informieren ist. Möglicherweise können Sie sich darauf verständigen, dass ein MAV-Mitglied an entsprechenden Sitzungen beratend oder beobachtend teilnimmt.
- ⇒ Nach BGB § 613a (Bürgerliches Gesetzbuch) muss der neue oder der alte Arbeitgeber die betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang (Gründung der neuen Pfarrei) in Textform unterrichten über:
- den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs
  - den Grund für den Übergang
  - die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs und
  - die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

Achten Sie darauf, dass eine solche Information tatsächlich erfolgt.

## Ein Jahr davor - die Arbeit der MAV

- ⇒ Überlegen Sie (Einverständnis der einzelnen Dienstgeber wegen Kostenübernahme und Freistellung notwendig) ob es sinnvoll ist, eine Mitarbeiterversammlung für alle Mitarbeiter im Pastoralen Raum durchzuführen. Hier könnte informiert werden über
  - die zukünftige Organisation der neuen Pfarrei
  - die arbeitsrechtlichen Konsequenzen der geplanten Pfarreigründung
  - MAV-Angelegenheiten (Aufgaben einer MAV, Informationen zur MAV-Wahl, Suche von Kandidaten, Bildung des Wahlausschusses)
- ⇒ Welche Fortbildung benötigen Sie als MAV für Ihre zukünftige Arbeit?
- ⇒ Nutzen Sie die Kontaktmöglichkeiten zum Kirchenvorstand vor Ort.
- ⇒ Möglicherweise kommt auch die Bildung einer gemeinsamen MAV nach MAVO §1b in Frage.

## Zum Zeitpunkt der Gründung der neuen Pfarrei

Irgendwann ist es soweit. Der Tag der Pfarreigründung ist gekommen. Alle Pfarreien sind in die neue Pfarrei übergegangen. Die Pfarrei hat einen neuen Namen.

Rechtlich erfolgt die Neugründung durch ein Dekret des Erzbischofs, das im Amtsblatt veröffentlicht wird. Mit Wirkung des Dekretes tritt die neu gegründete Pfarrei in die Gesamtrechtsnachfolge der alten Pfarreien ein.

- ⇒ Mit dieser Rechtsnachfolge tritt die neue Pfarrei auch in sämtliche Arbeitsverhältnisse der aufgehobenen Pfarreien uneingeschränkt ein. Damit haben alle Arbeitnehmer, die vorher einen Arbeitsvertrag mit einer der alten Pfarreien hatten, nun automatisch einen Arbeitsvertrag mit der neu errichteten Pfarrei.
- ⇒ Es ist nicht notwendig, dass die Mitarbeiter einen neuen Arbeitsvertrag erhalten, da der alte uneingeschränkt auf die neue Pfarrei übergegangen ist. Es ist Mitarbeitern sogar eher abzuraten neue Arbeitsverträge zu unterschreiben, da diese möglicherweise Verschlechterungen enthalten. Nur wenn Vertragsbedingungen im gegenseitigen Einverständnis (z.B. Erweiterung der wöchentlichen Arbeitszeit) verändert werden sollen, wäre eine schriftliche Vertragsergänzung oder ein neuer Vertrag notwendig. Dann sollte der Mitarbeiter jedoch darauf achten, dass in dem neuen Vertrag tatsächlich nur die Inhalte geändert werden, die abgesprochen sind.

## Zum Zeitpunkt der Neugründung der neuen Pfarrei

- ⇒ Die neue Pfarrei übernimmt alle Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag wie z.B. Lohnzahlungen, Dienstjahre, Zusatzversorgung, eventuell angefallene Ansprüche aus Überstunden, Dienstvereinbarungen usw...
- ⇒ Die neue Pfarrei wird durch den Kirchenvorstand vertreten. Der Pfarrer ist der Vorsitzende des Kirchenvorstandes.  
Dienstvorgesetzter für leitende MitarbeiterInnen ist der Pfarrer.  
Dienstvorgesetzter (Dienstaufsicht) für alle anderen MitarbeiterInnen ist der Personalausschuss. (siehe KVVG - Kirchenvermögensverwaltungsgesetz des Erzbistums Teil B § 3.4.)  
Die Wahrnehmung der Aufgabe als Dienstvorgesetzter gegenüber den MitarbeiterInnen der Kirchengemeinde können einem Mitglied des Personalausschusses, insbesondere dem Vorsitzenden oder mehreren Mitgliedern übertragen werden.  
Dem Pfarrer steht die Befugnis zu, Mitarbeitern, mit denen er ständig und unmittelbar zusammenarbeitet, Anweisungen im Rahmen des allgemeinen Arbeitsablaufes zu erteilen.  
Dienstvorgesetzter für die nichtleitenden MitarbeiterInnen der KITA ist der KiTa - Ausschuss. Der KiTa - Ausschuss kann die Dienstvorgesetztenfunktion einem Ausschussmitglied oder an die Einrichtungsleitung (KiTa-Leitung) delegieren (KVVG, Teil D §7.5).
- ⇒ Manchmal werden Mitarbeiter von mehreren Personen beauftragt, Arbeiten zu erledigen. Gibt es Unklarheit über die Weisungsbefugnisse hilft eine Nachfrage beim Personalausschuss.
- ⇒ Durch das Dekret des Erzbischofs (Beispiel siehe Seite 9) wird festgelegt, dass die Dienstverhältnisse uneingeschränkt auf die neue Pfarrei übergehen und Kündigungen wegen des Übergangs unwirksam sind.
- ⇒ Der arbeitsrechtliche Rahmen wird auch durch den § 613a des Bürgerlichen Gesetzbuches beschrieben (siehe Seite 10).

Auszug aus dem Originaltext eines Errichtungsdekretes:

**§ 1**  
**Rechtsnachfolge**

- (1) Die gemäß Teil I., Satz 3 Nummer 2 neu errichtete katholische Kirchengemeinde (Pfarrei) St. Ansgar, Herrenstraße 23 in 24768 Rendsburg, ist ab dem Zeitpunkt der Wirksamkeit ihrer Errichtung Gesamtrechtsnachfolgerin der nach Teil I., Satz 3 Nummer 1 dieser Urkunde aufgehobenen katholischen Kirchengemeinden St. Peter und Paul, Windebyer Weg 14 in 24340 Eckernförde, St. Martin, Herrenstraße 23 in 24768 Rendsburg und St. Ansgar, Lollfuß 61 in 24837 Schleswig.
- (2) Insbesondere gehen sämtliche Dienstverhältnisse der gemäß Teil I., Satz 3 Nummer 1 aufgehobenen katholischen Kirchengemeinden uneingeschränkt auf die gemäß Teil I., Satz 3 Nummer 2 errichtete katholische Kirchengemeinde St. Ansgar über. Kündigungen wegen dieses Übergangs sind unwirksam. Das Recht zur Kündigung von Dienstverhältnissen aus anderen Gründen bleibt unberührt.



## **BGB § 613a Rechte und Pflichten bei Betriebsübergang**

(1) Geht ein Betrieb oder Betriebsteil durch Rechtsgeschäft auf einen anderen Inhaber über, so tritt dieser in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Sind diese Rechte und Pflichten durch Rechtsnormen eines Tarifvertrags oder durch eine Betriebsvereinbarung geregelt, so werden sie Inhalt des Arbeitsverhältnisses zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer und dürfen nicht vor Ablauf eines Jahres nach dem Zeitpunkt des Übergangs zum Nachteil des Arbeitnehmers geändert werden. Satz 2 gilt nicht, wenn die Rechte und Pflichten bei dem neuen Inhaber durch Rechtsnormen eines anderen Tarifvertrags oder durch eine andere Betriebsvereinbarung geregelt werden. Vor Ablauf der Frist nach Satz 2 können die Rechte und Pflichten geändert werden, wenn der Tarifvertrag oder die Betriebsvereinbarung nicht mehr gilt oder bei fehlender beiderseitiger Tarifgebundenheit im Geltungsbereich eines anderen Tarifvertrags dessen Anwendung zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer vereinbart wird.

(2) Der bisherige Arbeitgeber haftet neben dem neuen Inhaber für Verpflichtungen nach Absatz 1, soweit sie vor dem Zeitpunkt des Übergangs entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach diesem Zeitpunkt fällig werden, als Gesamtschuldner. Werden solche Verpflichtungen nach dem Zeitpunkt des Übergangs fällig, so haftet der bisherige Arbeitgeber für sie jedoch nur in dem Umfang, der dem im Zeitpunkt des Übergangs abgelaufenen Teil ihres Bemessungszeitraums entspricht.

(3) Absatz 2 gilt nicht, wenn eine juristische Person oder eine Personenhandelsgesellschaft durch Umwandlung erlischt.

(4) Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses eines Arbeitnehmers durch den bisherigen Arbeitgeber oder durch den neuen Inhaber wegen des Übergangs eines Betriebs oder eines Betriebsteils ist unwirksam. Das Recht zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen bleibt unberührt.

(5) Der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber hat die von einem Übergang betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang in Textform zu unterrichten über:

1. den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
2. den Grund für den Übergang,
3. die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer und
4. die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

(6) Der Arbeitnehmer kann dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der Unterrichtung nach Absatz 5 schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber oder dem neuen Inhaber erklärt werden.

# Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

## Versetzung - Änderung des Arbeitsplatzes -

### Weisungsrecht des Arbeitgebers

- ⇒ Grundsätzlich sind die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter im Arbeitsvertrag bzw. in der dazugehörigen DVO (Dienstvertragsordnung) geregelt. Darüber hinaus gelten auch gesetzliche Bestimmungen.
- ⇒ Nach der Gewerbeordnung kann der Arbeitgeber die Rahmenbedingungen seiner Mitarbeiter frei bestimmen. Dabei muss er bei seinen Entscheidungen allerdings auch die Interessen der Arbeitnehmer berücksichtigen.
- ⇒ Zu beachten ist, dass der Arbeitgeber bei der Ausübung seines Weisungsrechtes die Absprachen aus dem gültigen Arbeitsvertrag beachten muss. Ist also z.B. im Arbeitsvertrag ein bestimmter Arbeitsort genannt, so ist davon auszugehen, dass eine Änderung des Arbeitsortes nur im gegenseitigen Einverständnis möglich ist. Eine Änderungskündigung wäre nach Sichtweise des DiAG-Vorstandes (vgl. BGB § 613a Betriebsübergang) nicht möglich.
- ⇒ Ist in einem Arbeitsvertrag kein Arbeitsort oder das Gebiet der Pfarrei angegeben, kann der Arbeitnehmer auch im gesamten Pfarreibereich eingesetzt werden.
- ⇒ Ist der Mitarbeiter mit der Weisung des Arbeitgebers nicht einverstanden, weil er meint, dass der Arbeitgeber bei der Abwägung zwischen den Interessen der Mitarbeiter und seinen Interessen (billiges Ermessen) die Arbeitnehmerinteressen nicht berücksichtigt hat, kann er gegen die Weisung des Arbeitgebers vorgehen. Er kann die Schlichtungsstelle des Erzbistums (keine aufschiebende Wirkung) oder das Arbeitsgericht anrufen.
- ⇒ Die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes kann nicht zu einer Rückgruppierung (MAVO § 35 (1) Ziffer 3) führen. Ausnahme ist die ausdrückliche Zustimmung des Mitarbeiters (Änderungsvertrag).

## Grenzen des Weisungsrechtes

Hier finden sich einige Auszüge aus Urteilen von Arbeitsgerichten. Jedes Urteil gilt nur für den Einzelfall. Es kann aber einen Hinweis darauf geben, wie ein Gericht in einem ähnlichen Fall entscheiden könnte:

### Gewerbeordnung

#### **§ 106 Gewo Weisungsrecht des Arbeitgebers**

Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Dies gilt auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb. Bei der Ausübung des Ermessens hat der Arbeitgeber auch auf Behinderungen des Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen.

Vorschrift eingefügt durch das Dritte Gesetz zur Änderung der Gewerbeordnung und sonstiger gewerberechtlicher Vorschriften vom 24.08.2002 ([BGBl. I S. 3412](#)) m.W.v. 01.01.2003

- ⇒ Fehlt es im Arbeitsvertrag an einer Festlegung des Ortes der Leistungspflicht, ergibt sich der Umfang der Weisungsrechte des Arbeitgebers hinsichtlich des Arbeitsortes aus § 106 GewO (BAG, Urteil v. 19.1.2011, 10 AZR 738/09).
- ⇒ Ist im Arbeitsvertrag ein bestimmter Arbeitsort genannt, bedarf der Arbeitsvertrag der Auslegung (§§ 133, 157 BGB), ob damit das Direktionsrecht des Arbeitgebers auf die Zuweisung von Tätigkeiten an diesem Arbeitsort beschränkt sein soll, so dass für eine Änderung eine Änderungskündigung erforderlich wäre (vgl. LAG Köln, Urteil v. 25.5.2009).
- ⇒ Die Neubestimmung des Arbeitsortes im Wege des Weisungsrechtes und unter Berücksichtigung von § 106 GewO verlangt die Abwägung der wechselseitigen Interessen nach verfassungsrechtlichen und gesetzlichen Wertentscheidungen, allgemeinen Wertungsgrundsätzen der Verhältnismäßigkeit und Angemessenheit sowie der Verkehrssitte und Zumutbarkeit. In die Abwägung sind alle Umstände des Einzelfalls einzubeziehen. Hierzu gehören..., die beiderseitigen Bedürfnisse, außervertragliche Vor- und Nachteile, Vermögens- und Einkommensverhältnisse sowie soziale Lebensverhältnisse, wie familiäre Pflichten und Unterhaltsverpflichtungen. (LAG Mecklenb. Vorp. 2012)
- ⇒ Die Versetzung eines Arbeitnehmers an einen anderen Ort ist zumutbar, auch wenn dies zu einem 40-minütigen einfachen Anfahrtsweg zur Arbeit führt. Das Gericht geht im Übrigen von einer Zumutbarkeitsgrenze für eine einfache Fahrt von 90 Minuten aus. (Arbeitsg. Frankfurt/Main 2017)

### Ein neuer Arbeitsplatz wird zugewiesen - Rechte/ Möglichkeiten des Mitarbeiters

Die Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes kann wegen der großen Entfernungen in den ländlichen Pfarreien einen Anspruch auf Erstattung von Umzugskosten oder den Anspruch auf Trennungsgeld zur Folge haben.

Dazu wurde im Amtsblatt des Erzbistums Hamburg 11/2009 festgelegt, dass für die Gewährung von Umzugskosten oder Trennungsgeld das Bundesumzugskostengesetz anzuwenden ist.

- Danach erhalten Mitarbeiterinnen Umzugskosten, die an einen anderen Ort versetzt werden und deren alter Wohnort mindestens 30 km vom neuen Arbeitsort entfernt liegt.
- Danach erhalten MitarbeiterInnen, deren Wohnung aufgrund der Versetzung mehr als 30 km vom neuen Arbeitsort entfernt liegt, einen Fahrtkostenzuschuss.

Achtung: Die oben aufgeführte Möglichkeiten des Bundesumzugskostengesetzes sind hier nur absolut verkürzt dargestellt. MitarbeiterInnen, die davon betroffen sind, sollten durch die MAV beraten werden, die sich gegebenenfalls Unterstützung bei der DiAG-MAV holt.

### Ein Arbeitgeber - mehrere Arbeitsorte

Soweit im Arbeitsvertrag nicht ausdrücklich ausgeführt ist, dass die Mitarbeiter an mehreren Arbeitsorten eingesetzt werden kann, ist davon auszugehen, dass arbeitsvertraglich ein Arbeitsort (Dienstszitz) vereinbart wurde (vgl. Nachweisgesetz §2 Abs. 1 Ziff 4).

Damit sind Fahrten zu anderen Arbeitsorten wie Dienstfahrten (Arbeitszeit) zu behandeln und es gilt die Reisekostenordnung des Erzbistums (PKW - Fahrtkostenerstattung 0,30 € pro Kilometer).

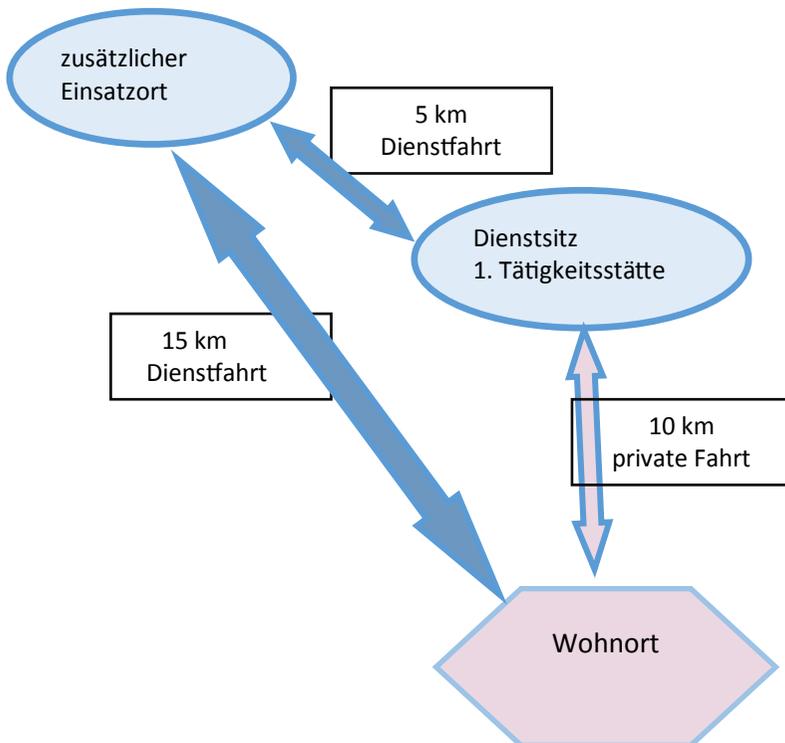


## Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

Dies entspricht auch dem Steuerrecht ab 2014, wonach der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer die „erste Tätigkeitsstätte“ zu definieren hat. Für die Wege zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte kann der Arbeitnehmer eine Entfernungspauschale als Werbungskosten ansetzen. Bei allen anderen dienstlich begründeten Fahrten hätte der Dienstgeber gegebenenfalls die Kosten für den Einsatz des privaten PKW's oder die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels zu tragen.

Grundsätzlich sind ArbeitnehmerInnen nicht verpflichtet für dienstliche Angelegenheiten einen privaten PKW zur Verfügung zu stellen.

### Schaubild: 1. Tätigkeitsstätte - Dienstfahrten - private Fahrten



### Kündigung

#### ⇒ Änderungskündigung

Will der Arbeitgeber einseitig, also ohne Einverständnis des Arbeitnehmers, Vertragsinhalte (z.B. Arbeitsort, Stundenumfang) ändern, so kann er dies mit einer Änderungskündigung durchsetzen.

- Bei einer Änderungskündigung wird das Arbeitsverhältnis nur gekündigt um gleichzeitig ein neuer Arbeitsvertrag - meist zu schlechteren Bedingungen - anzubieten.
- Soweit es sich um betriebsbedingte Kündigungsgründe handelt, hat der Arbeitgeber eine Sozialauswahl (siehe Kündigung) vorzunehmen.
- Der Arbeitnehmer kann die Schlichtungsstelle des Erzbistums anrufen. Die Frist für eine Klage beim Arbeitsgericht muss allerdings trotzdem beachtet werden.
- Der Arbeitnehmer kann gegen die Kündigung vor dem Arbeitsgericht klagen. Die Klage muss innerhalb von drei Wochen erfolgen.
- Es gelten die Kündigungsfristen nach DVO § 34.



#### Änderungskündigung nach DVO §34 (2)

(2) Kündigt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis und bietet er dem Mitarbeiter die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Bedingungen an (Änderungskündigung), so finden die Kündigungsfristen nach Abs. 1 uneingeschränkt Anwendung. Der Mitarbeiter kann eine Änderungskündigung unter dem Vorbehalt annehmen, dass die Änderung der Arbeitsbedingungen nicht sozial ungerechtfertigt ist. Diesen Vorbehalt muss der Mitarbeiter dem Arbeitgeber innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Änderungskündigung schriftlich erklären. Der Vorbehalt erlischt, wenn der Mitarbeiter nicht fristgerecht das Arbeitsgericht anruft.

## Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

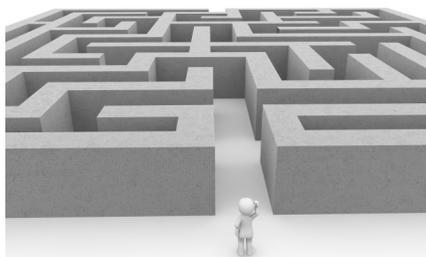
### ⇒ Betriebsbedingte Kündigung nach dem Kündigungsschutzgesetz

Bei einer betriebsbedingten Kündigung ist das Kündigungsschutzgesetz anzuwenden:

- Es muss ein betrieblicher Grund vorliegen, der eine Weiterbeschäftigung zu gleichen oder anderen Arbeitsbedingungen nicht zulässt. Es sind innerbetriebliche Gründe denkbar (z.B. Verkleinerung des Personalbestandes, Umstrukturierungen, Ausgliederung von Aufgaben) und außerbetriebliche Gründe (z.B. fehlende Zuschüsse, fehlende Anmeldungen von Kindern in der Kita).
- Eine betriebsbedingte Kündigung ist das letzte Mittel. Vorher müssen alle anderen Möglichkeiten geprüft werden: Änderungskündigung, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine Beschäftigung an einem anderen Arbeitsplatz des Arbeitgebers ist nicht möglich.
- Zwischen den vorhandenen Mitarbeitern muss der Arbeitgeber eine Sozialauswahl durchführen. Demjenige Mitarbeiter, der von einer Kündigung sozial am stärksten betroffen wäre, ist am letzten zu kündigen. Es sind nur solche Mitarbeiter miteinander zu vergleichen, die austauschbar wären.

Kriterien der Sozialauswahl:

- ◇ Dauer der Betriebszugehörigkeit
  - ◇ Lebensalter
  - ◇ Unterhaltspflichten
  - ◇ Schwerbehinderung
- Bei einer betriebsbedingten Kündigung besteht ein Anspruch auf Abfindung: 0,5 Monatsverdienste für jedes Jahr des Bestehens des Arbeitsverhältnisses.
  - Eine betriebsbedingte Kündigung durch die alte oder die neue Pfarrei wegen der Gründung der neuen Pfarrei (und einer damit verbundenen Umstrukturierung und Einsparung des Personals) ist nach BGB § 613a Abschnitt 4 nicht zulässig.



### **Kündigung von Arbeitsverhältnissen DVO § 34**

(1) Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsabschluss. Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit (Abs. 4) bis zu einem Jahr 1 Monat zum Monatsabschluss

- von mehr als einem Jahr 6 Wochen
  - von mindestens 5 Jahren 3 Monate
  - von mindestens 8 Jahren 4 Monate
  - von mindestens 10 Jahren 5 Monate,
  - von mindestens 12 Jahren 6 Monate
- zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(2) Kündigt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis und bietet er dem Mitarbeiter die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Bedingungen an (Änderungskündigung), so finden die Kündigungsfristen nach Abs. 1 uneingeschränkt Anwendung. Der Mitarbeiter kann eine Änderungskündigung unter dem Vorbehalt annehmen, dass die Änderung der Arbeitsbedingungen nicht sozial ungerechtfertigt ist. Diesen Vorbehalt muss der Mitarbeiter dem Arbeitgeber innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Änderungskündigung schriftlich erklären. Der Vorbehalt erlischt, wenn der Mitarbeiter nicht fristgerecht das Arbeitsgericht anruft.

(3) Die Vorschriften des 1. Abschnitts des staatlichen Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) in ihrer jeweiligen Fassung finden unabhängig von der Zahl der in der Einrichtung beschäftigten Mitarbeiter Anwendung, wenn einem Mitarbeiter aus dringenden betrieblichen Erfordernissen gekündigt wird. § 1a KSchG ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass das Abfindungsangebot des kirchlichen Arbeitgebers verpflichtend zu erfolgen hat; im Übrigen bleiben die Voraussetzungen und die Rechtsfolgen des § 1a KSchG unberührt. Satz 2 gilt nicht im Geltungsbereich einer Dienstvereinbarung über Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen.

(4) Beschäftigungszeit ist die bei einem Arbeitgeber im Sinne des § 1 im jeweiligen (Erz-)Bistum in einem Arbeitsverhältnis zurückgelegte Zeit, auch wenn sie unterbrochen ist. Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs gemäß § 28, es sei denn, der Arbeitgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs schriftlich ein dienstliches oder betriebliches Interesse anerkannt.

## Zur Gründung der neuen Pfarrei - die MAV im Übergangsmandat

- ⇒ Mit dem Datum der Neugründung der Pfarrei übernimmt die MAV der größten Einrichtung (nach Zahl der Wahlberechtigten) das Übergangsmandat (MAVO § 13d (2)). Diejenige MAV, die das Übergangsmandat übernimmt, ist mit dem Tag der Neugründung für alle Mitarbeiter in allen Dienststellen der Pfarrei zuständig.
- Der neu gebildete Personalausschuss der Pfarrei muss sich ab dem Tag der Neugründung mit allen MAVO-relevanten Angelegenheiten an diese MAV wenden.
  - Schreiben Sie einen Brief an den Personalausschuss und teilen Sie ihm mit, dass es sie gibt. Fragen sie nach, wer für die MAV der zuständige Ansprechpartner (Dienstgebervertreter) ist.
  - Gibt es (noch) keinen Personalausschuss, ist der Vorsitzende des Kirchenvorstands, der leitende Pfarrer, für die MAV zuständig.
- ⇒ Die Neuwahl der MAV muss innerhalb von sechs Monaten erfolgen. Das Übergangsmandat kann durch Dienstvereinbarung um sechs Monate verlängert werden.
- ⇒ Sobald eine neue MAV gewählt ist, endet das Übergangsmandat .
- ⇒ MAVen von untergehenden Einrichtungen bleiben nach MAVO § 13e so lange im Amt (Restmandat), wie dies zur Wahrnehmung der Beteiligungsrechte im Zusammenhang mit der Auflösung der Einrichtung notwendig ist (z.B. die Erstellung und Durchführung eines Sozialplanes).
- ⇒ Leihmitarbeiter sind keine Mitarbeiter im Sinne der MAVO § 3 aber
- sie nehmen an der MitarbeiterInnenversammlung teil (MAVO § 4)
  - sind bei der Festlegung der Größe der Mitarbeitervertretung mitzuzählen (MAVO §6)
  - sie haben aktives und passives Wahlrecht, soweit sie mindestens sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt sind (MAVO § 7)
  - die MAV ist bei ihrer Einstellung zu beteiligen (MAVO § 34)



## Zur Gründung der neuen Pfarrei - die MAV im Übergangsmandat

- ⇒ Gibt es im gesamten Pastoralen Raum nur eine MAV in einer Pfarrei, so ist diese im Übergangsmandat mit der Neugründung für alle Mitarbeiter der neuen Pfarrei zuständig.
  - Möglicherweise fühlt sich diese eventuell recht kleine MAV überfordert, plötzlich für eine erheblich größere Anzahl von Kollegen zuständig zu sein. In einem solchen Fall ist zu empfehlen, umgehend einen Wahlausschuss zu gründen, der sich um eine Neuwahl kümmert.

## Zur Gründung der neuen Pfarrei - die Wahl der MAV

### nach MAVO § 6 - Zusammensetzung der MAV

1 Mitglied	bei 5—15 wahlberechtigten Mitarbeitern
3 Mitglieder	bei 16—50 wahlberechtigten Mitarbeitern
5 Mitglieder	bei 51—100 wahlberechtigten Mitarbeitern
7 Mitglieder	bei 101—200 wahlberechtigten Mitarbeitern

### nach MAVO § 9 - Wahl der Mitarbeitervertretung (in Stichworten)

- ⇒ Die Amtszeit der MAV dauert bis zum nächsten einheitlichen Wahlzeitraum, außer: die MAV besteht weniger als ein Jahr.
- ⇒ Die bestehende MAV organisiert die Wahl. Der Wahltag soll zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit liegen.
- ⇒ Spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit bestellt die MAV einen Wahlausschuss aus drei oder fünf Personen.
- ⇒ Der Arbeitgeber stellt dem Wahlausschuss ein Wählerverzeichnis zur Verfügung. Dies wird zur Prüfung durch die Mitarbeiter ausgelegt.
- ⇒ Die Mitarbeiter machen Wahlvorschläge.
- ⇒ Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viele Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder zu wählen sind.
- ⇒ Der Wahlausschuss kann Briefwahl anordnen.

Eine Arbeitshilfe zur MAV-Wahl kann bei der Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft angefordert werden und befindet sich auch auf ihrer Homepage.

## Zur Gründung der neuen Pfarrei - die Wahl der MAV

### nach MAVO § 10 (3) - Wahlberechtigung und Wählbarkeit

Bei neuen Einrichtungen (z.B. einer neu gegründeten Pfarrei) sind alle Mitarbeiter wahlberechtigt und wählbar, unabhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit.

### nach MAVO § 11a - 11c vereinfachtes Wahlverfahren

In Einrichtungen mit bis zu 50 wahlberechtigten Mitarbeitern kann ein vereinfachtes Wahlverfahren durchgeführt werden, d.h. die Mitarbeitervertretung wird in einer Wahlversammlung gewählt.

### nach MAVO § 13d - Übergangsmandat

Gibt es im Pastoralen Raum mehrere MAVen, so nimmt mit der Gründung der neuen Pfarrei diejenige MAV das Übergangsmandat wahr, deren Einrichtung über die meisten wahlberechtigten Mitarbeiter verfügt. Das Übergangsmandat endet nach sechs Monaten bzw. mit der Neuwahl der Mitarbeitervertretung. Durch eine Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um 6 Monate verlängert werden.

### nach MAVO § 21 - Mitarbeiterversammlung

Steht die Wahl der MAV an, empfiehlt es sich, eine Mitarbeiterversammlung durchzuführen. Hier können sich die Mitarbeiter aus den einzelnen Dienststellen kennenlernen. Auch kann über die wichtige Arbeit der MAV berichtet und um Kandidaten für die MAV-Wahl geworben werden. Ebenfalls kann sich hier der Wahlausschuss bilden. Die Kosten der Mitarbeiterversammlung (Fahrtkosten, Wegezeiten, Arbeitszeit) trägt der Dienstgeber .

### Wer ist der Ansprechpartner für die MAV?

⇒ Mit der Gründung der neuen Pfarrei wird ein Personalausschuss als Unterausschuss des Kirchenvorstandes gebildet. Der Personalausschuss übernimmt nach MAVO § 2(2) gegenüber der MAV die Funktion des Dienstgebervertreters. (vgl. Kirchenvermögensverwaltungsgesetz—KVVG, Teil B 3.6.)

## Zur Gründung der neuen Pfarrei - die Wahl der MAV

- ⇒ Die Vertretung des Dienstgebers gegenüber der Mitarbeitervertretung kann einem Mitglied des Personalausschusses, insbesondere dem Vorsitzenden oder mehreren Mitgliedern durch Beschluss widerruflich übertragen werden. Der Umfang der Übertragung muss bestimmt und schriftlich festgelegt werden.
- Die beauftragte Person hat sich gegenüber der MAV schriftlich auszuweisen (vgl. MAVO § 2,2)
- ⇒ Der neue Dienstgebervertreter ist dafür zuständig, die MAV entsprechend den Regeln der MAVO zu beteiligen.
- ⇒ Alle Regelungen, die eine alte MAV mit einer alten Pfarrei getroffen hat, gelten auch weiterhin. Dies gilt insbesondere für Dienstvereinbarungen.



## Zur Gründung der neuen Pfarrei - Aufgabe des Arbeitgebers wenn keine MAV besteht nach MAVO § 10 Vorbereitung der Wahl durch den Arbeitgeber

Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer MAV vorliegen, hat der Arbeitgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Es wird ein Wahlausschuss gewählt und ein Wahltag festgelegt.

Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zu Stande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der wahlberechtigten Mitarbeiter und nach Ablauf eines Jahres der Arbeitgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.

## Anregungen für neu gewählte MAVen

Anders als bisher ist die neue MAV vor die schwierige Aufgabe gestellt, Mitarbeiter an ganz unterschiedlichen Standorten mit verschiedenen Arbeitsfeldern in den Blick zu nehmen. Gleiches gilt für den Kirchenvorstand mit seinen Gremien.

Der Kirchenvorstand ist nach MAVO § 2 das Organ, das die neue Pfarrei vertritt. Im Kirchenvermögensverwaltungsgesetz des Erzbistums Hamburg ist geregelt, dass der Personalausschuss gegenüber der MAV die Aufgabe des Dienstgebervertreters wahrnimmt. Solange es noch keinen Personalausschuss gibt, ist der leitende Pfarrer als Vorsitzender des Kirchenvorstands zuständig.

- ⇒ Nehmen Sie mit dem Personalausschuss (Ansprechpartner/Adressat ist der Vorsitzende des Personalausschusses) Kontakt auf. Bitten Sie um einen Gesprächstermin, um die zukünftige Zusammenarbeit miteinander abzusprechen.
- ⇒ Gehen Sie davon aus, dass die Mitglieder des Personalausschusses möglicherweise ungeübt im Umgang mit einer MAV sind. Nennen Sie freundlich aber bestimmt Ihre Vorstellungen, die in der MAVO geregelt sind.
- ⇒ Fragen Sie beim Personalausschuss nach, ob für die Kommunikation mit der MAV eine bestimmte Person (Dienstgebervertreter) benannt wurde. Lassen Sie sich diese Beauftragung schriftlich vorlegen.
- ⇒ Vereinbaren Sie mit dem Dienstgebervertreter bzw. Personalausschuss regelmäßige Zusammenkünfte. Gerade in der Anfangszeit wird es viel Klärungsbedarf geben. Protokollieren Sie die Gespräche, die dann vom Dienstgebervertreter und vom Vorsitzenden der MAV zu unterschreiben sind (vgl. MAVO § 39). Nur so bleiben Absprachen verbindlich und gehen nicht verloren.
- ⇒ Möglicherweise stehen dem Dienstgebervertreter nicht alle Informationen zur Verfügung, die für die Zusammenarbeit mit der MAV notwendig sind. Regen Sie an, dass er zu manchen Treffen andere sachkundige Personen mitbringt (Kita-Leitung, stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes, Mitglieder des Kita-Ausschusses...).
- ⇒ Klären Sie, wie die Kommunikation zwischen Ihnen und dem Dienstgeber funktioniert.
  - Erklärungen der MAV an den Dienstgeber (Personalausschuss) erfolgen durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden nach Beschluss der MAV. Die Vorsitzende/der Vorsitzende handelt also nicht nach eigenem

## Anregungen für neu gewählte MAVen

Ermessen. Teilen Sie dem Arbeitgeber mit, wer die Vorsitzende/der Vorsitzende ist. Gleiches gilt für Erklärungen des Dienstgebers. Sie gehen immer an die Vorsitzende/ den Vorsitzenden der MAV (MAVO § 14 (1)).

- ⇒ Lassen Sie sich den Stellenplan oder eine Mitarbeiterliste vorlegen. Dadurch gewinnt die MAV einen Überblick über die von Ihnen vertretenen MitarbeiterInnen. Nach MAVO § 27 (2) hat der Dienstgeber sie über Änderungen und Ergänzung des Stellenplanes zu informieren.
- ⇒ Melden Sie sich zu Fortbildungen für MAVen an, die von der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der MAVen angeboten werden. Teilen Sie dem Dienstgeber den Beschluss der MAV mit, wer an welcher Fortbildung teilnehmen soll. Innerhalb einer Wahlperiode besteht ein Anspruch auf 3 Wochen Fortbildung. Die Kosten der Fortbildung trägt die Pfarrei.
- ⇒ Besorgen Sie sich baldmöglichst einen Kommentar zur Mitarbeitervertretungsordnung. Ein solcher Kommentar ist dringend notwendig, damit Sie im Einzelfall nachlesen können, welche Rechte und Aufgaben Sie als MAV haben.
- ⇒ Überlegen Sie, welche MAV-Aufgaben besonders wichtig sind und fangen Sie mit diesen an. Weniger wichtige Themen können Sie zu einem späteren Zeitpunkt angehen. Zu den sehr wichtigen Aufgaben einer MAV gehören die Zustimmungstatbestände (MAVO § 34—36) wie Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern und die Zustimmung zur Eingruppierung.
- ⇒ Wie wollen Sie vorgehen, wenn der Dienstgeber Sie nicht entsprechend der Regelungen der MAVO beteiligt?
  - Die MAVO ist das Gesetz des Erzbischofs. Jede katholische Einrichtung hat dieses Gesetz zu befolgen. Es gibt keine Ausnahmen.
  - Der Personalausschuss muss sich in seine Aufgabe als Dienstgebervertreter einarbeiten. Gerade zu Beginn kann dies zu Reibungsverlusten, Missverständnissen und unbeabsichtigten Fehlern führen. Andererseits ist es wichtig, dass die MAV sofort deutlich macht, dass sie auf die Einhaltung der MAVO Wert legt.
  - Entwickeln Sie eine Strategie, wie Sie bei Nichteinhaltung der MAVO vorgehen wollen:

## Anregungen für neu gewählte MAVen

- Bitten Sie den Dienstgebervertreter um einen Gesprächstermin (vgl. MAVO § 39) und erklären Sie ihm, in welchen Fällen Sie nicht beteiligt wurden. Sprechen Sie ab, wie zukünftig eine reibungslose Zusammenarbeit funktionieren kann.
- Falls Sie wieder einmal nicht beteiligt wurden, fordern Sie den Dienstgebervertreter schriftlich auf, die Beteiligung nachzuholen. Setzen Sie gegebenenfalls eine Frist, bis zu der Sie eine Beteiligung erwarten. Wurden Sie als MAV wiederholt nicht beteiligt, schreiben Sie einen entsprechenden Brief an den Kirchenvorstand.
- Helfen alle freundlichen Hinweise nicht weiter, kann eine Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht helfen. So wird zumindest deutlich, dass Ihre freundlichen Bitten ernst gemeint sind. Trauen Sie sich nicht zu, eine solche Klage zu formulieren, kann die Geschäftsstelle der DiAG-MAV Ihnen einen Kontakt zu ihrem Rechtsberater vermitteln, der Ihnen helfen wird.



### Rechtsstellung der MAV nach MAVO § 15

Für die ordnungsgemäße Durchführung Ihrer Aufgaben sind Sie im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben. Nur wenn dies aus schwerwiegenden dienstlichen Gründen nicht möglich ist, kann der Arbeitgeber Ihnen die außerhalb der Dienstzeit aufgewendeten Stunden vergüten.

- ⇒ Überlegen Sie zusammen mit dem Dienstgebervertreter, wie diese Freistellungsregelung umgesetzt werden kann. Gehen Sie davon aus, dass Sie sich als MAV gerade in der Anfangszeit in viele Fragestellungen einarbeiten müssen und deswegen einen größeren Freistellungsumfang benötigen.
- ⇒ Vereinbaren sie als MAV regelmäßige Sitzungstermine. Besprechen Sie mit dem Dienstgebervertreter, wann ein günstiger Termin ist. Der Dienstgebervertreter kann Ihnen dies nicht verwehren.

## Anregungen für neu gewählte MAVen

- ⇒ Machen Sie sich bewusst, dass ihre Arbeit als MAV wichtig ist, z.B. wenn es um die Einstellung und die Eingruppierung von MitarbeiterInnen geht.
- ⇒ Die Tatsache, dass Sie nun eine größere Mitarbeitervertretung sind, bedeutet auch einen größeren Freistellungsumfang; denn je größer eine MAV ist, desto länger dauert die Meinungsbildung innerhalb der MAV

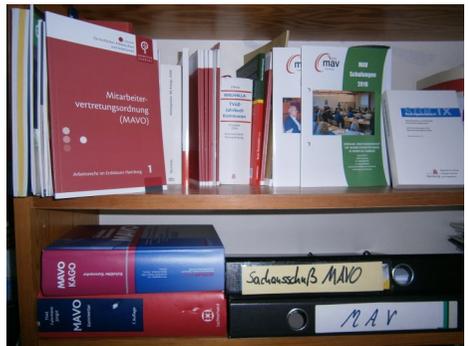
### Kosten der MAV nach MAVO § 17

Der Dienstgeber hat alle Kosten zu tragen, die durch die ordnungsgemäße Durchführung Ihrer Aufgaben entstehen. Dazu zählt:

- ⇒ Reisekosten für die Sitzungen (es gilt die Reisekostenordnung des Erzbistums)
- ⇒ Schulungskosten
- ⇒ Kosten für Literatur
- ⇒ Kosten zur Teilnahme an den Veranstaltungen der DiAG-MAV
- ⇒ notwendigen Sachmittel, dazu gehören z.B. Computer, abschließbarer Schrank für die Unterlagen der MAV, Raum für die MAV-Sitzungen ...

### Organisieren Sie die Arbeit Ihrer MAV

- ⇒ Wie kommunizieren Sie untereinander, wenn Sie in verschiedenen Dienststellen arbeiten? Benötigt jedes MAV-Mitglied eine MAV-Mail-Adresse und einen dienstlichen Zugang zu einem Computer? Beides muss Ihnen der Dienstgeber zur Verfügung stellen (MAVO § 17 Abs. 2).
- ⇒ Gibt es am Dienstort des Vorsitzenden ein Postfach oder wird per Mail kommuniziert?
- ⇒ Wo deponieren Sie die Unterlagen der MAV? Der Arbeitgeber muss Ihnen dafür eine dienstliche Möglichkeit zur Verfügung stellen, z.B. einen verschließbaren Aktenschrank.
- ⇒ Wo treffen Sie sich zu den Sitzungen der MAV? Vielleicht rotieren Sie durch die einzelnen Einrichtungen und verbinden dies mit einer Sprechstunde für die Kollegen vor Ort.



## Anregungen für neu gewählte MAVen

- ⇒ Die Reisezeit der MAV-Mitglieder zum Ort der MAV-Sitzung ist Arbeitszeit. Der Dienstgeber hat die Reisekosten entsprechend der Reisekostenordnung des Erzbistums zu erstatten.
- ⇒ Wie oft finden Ihre Sitzungen statt? Sie bestimmen den Rhythmus. Möglicherweise sind gerade in der Anfangszeit wöchentliche Treffen sinnvoll und notwendig.
- ⇒ Wie erhalten Ihre Kollegen in den verschiedenen Einrichtungen von Ihnen Informationen? Gibt es einen regelmäßigen Aushang in den einzelnen Einrichtungen oder verteilen Sie regelmäßig ein gedrucktes Informationsblatt? Wollen und können Sie elektronische Medien zur Information der Kollegen nutzen?
- ⇒ Vergessen Sie nicht, mindestens einmal jährlich eine Mitarbeiterversammlung durchzuführen. Die Kosten inkl. der Reisekosten der Kollegen trägt der Arbeitgeber. Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung ist Dienstzeit.

## Beteiligung der MAV bei Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes

### Wahrnehmung des Weisungsrechtes/Direktionsrechtes durch den Arbeitgeber

Nach Gewerbeordnung § 106a kann der Arbeitgeber Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit u.a. die Bestimmungen des Arbeitsvertrages nicht dagegensprechen.

Beispiele:

- ⇒ Der Arbeitgeber weist einem Arbeitnehmer einen neuen Arbeitsplatz an einem anderen Ort (Dienststelle) der Pfarrei zu:

Nach MAVO § 35 (1)5. ist bei einer Versetzung die Zustimmung der MAV einzuholen. Da es sich bei der Zuweisung eines neuen Arbeitsortes nach MAVO und DVO allerdings nicht um eine Versetzung, sondern nur um eine Wahrnehmung des Weisungsrechtes nach Gewerbeordnung handelt, muss der Arbeitgeber die Zustimmung der MAV nicht einholen.

## Beteiligung der MAV bei Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes

- Es handelt sich um die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes innerhalb einer Einrichtung - die gesamte Pfarrei mit den unterschiedlichen Einsatzorten stellt die Einrichtung dar.
- Die MAV sollte vom Dienstgeber fordern, dass solche wesentlichen Einschnitte bei Mitarbeitern nur mit deren Zustimmung durchgeführt werden und die MAV nach MAVO §27 „Information über Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen“ informiert wird.



## Beteiligung der MAV bei Kündigung/Änderungskündigung

### Kündigung/Änderungskündigung

- ⇒ Der Arbeitgeber kündigt betriebsbedingt (also z.B. aufgrund von Umstrukturierungsmaßnahmen) einem Mitarbeiter:
- Nach MAVO § 30 hat der Arbeitgeber die MAV vorher anzuhören. Die MAV kann insbesondere Einwendungen geltend machen, wenn
    - ◇ die Kündigung gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt (Verstoß gegen BGB § 613a Betriebsübergang),
    - ◇ der Arbeitgeber bei der Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiter soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt hat (Sozialauswahl),
    - ◇ der zu kündigende Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz in einer anderen Einrichtung desselben Arbeitgebers weiter beschäftigt werden kann,

- ◇ die Weiterbeschäftigung des Mitarbeiters nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist oder
- ◇ die Weiterbeschäftigung des Mitarbeiters unter geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und der Mitarbeiter sein Einverständnis erklärt hat.
- Der Arbeitgeber hat vor der Kündigung der MAV seine Absicht schriftlich mitzuteilen.
- Bestand das Arbeitsverhältnis bereits 6 Monate, so hat er auch die Gründe für die Kündigung darzulegen.
- Will die MAV gegen die Kündigung Einwendungen erheben, so hat sie dies mit Angaben von Gründen dem Arbeitgeber schriftlich innerhalb einer Woche mitzuteilen.
- Will der Arbeitgeber trotz der Einwendungen der MAV an seinem Vorhaben festhalten, so werden die Einwendungen der MAV in einem gemeinsamen Gespräch - mit dem Ziel der Einigung - beraten.
- Eine Kündigung ohne Beteiligung der MAV ist unwirksam. Die Unwirksamkeit könnte durch die Betroffenen vor dem staatlichen Arbeitsgericht eingeklagt werden.

## **MAVO - Kommentare helfen Einzelfragen der Mitarbeitervertretungsordnung zu klären**



Kommentar zur Rahmenordnung für eine  
Mitarbeitervertretungsordnung—MAVO,  
Thiel/Fuhrmann/Jüngst, Verlag Hermann Luchterhand



Eichstätter Kommentar MAVO  
Oxenkecht-Witzsch/ Eder/ Stöcke-Muhlack/ Schmitz/  
Richartz  
Ketteler Verlag

# Vorschlag eines Formblattes bei der Einstellung von Mitarbeitern

An die Mitarbeitervertretung (Name der Einrichtung)	(Name und Anschrift der Einrichtung) (Zuständiger Dienstgebervertreter)
--	--

**Formblatt zur Einstellung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters  
nach MAVO § 34 und 35,1,1**

---

Es wird die Zustimmung der MAV zur Einstellung und Eingruppierung beantragt:

Mitarbeiter/in: geboren am:

Anschrift: Konfession:

Berufsausbildung, andere berufliche Qualifikationen, berufliche Tätigkeiten (Vordienstzeiten):

.....

.....

.....

Datum der vorgesehenen Einstellung:.....

unbefristet     befristet bis zum .....

Grund der Befristung: .....

Beschäftigungsumfang: ..... verteilt auf ..... Tage der Woche

Adresse der regelmäßigen Arbeitsstätte: .....

berufliche Aufgabe / Tätigkeit: .....

vorgesehene Eingruppierung:

DVO Entgeltgruppe ..... Stufe.....  
in Verbindung mit BAT Anlage 1a .....

DVO Anlage Sozial- und Erziehungsdienst Entgeltgruppe ..... Stufe .....

Sonstige Vereinbarung: .....

.....

.....

(Ort, Datum)

(Dienstgeber/Beauftragter gem. § 2 Abs. 2 MAVO)

## **Bearbeitung durch die MAV**

Der beabsichtigen Einstellung wird

zugestimmt

nicht zugestimmt

Begründung für die Nichtzustimmung:

.....

.....

.....

Der beabsichtigten Eingruppierung wird

zugestimmt

nicht zugestimmt

Begründung für die Nichtzustimmung ggf. mit Angabe der richtigen Eingruppierung:

.....

.....

.....



**Wichtige Informationen gibt es auf der Homepage der DiAG-MAV  
www.diag-mav-hamburg.de**

The screenshot shows the homepage of DiAG-MAV Hamburg. At the top left is the logo with the text 'DIAG mav Hamburg'. In the center is the full name: 'Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg'. On the top right is a map of the Hamburg archdiocese with markers for Flensburg, Kiel, Rostock, Schwerin, and Hamburg.

The main content is organized into three columns of menu items:

- Left Column:**
  - DiAG-MAV**
    - [Wir über uns](#)
    - [Schulungen](#)
    - [Archiv](#)
    - [Impressum](#)
    - [BAG-MAV](#)
    - [Resolutionen](#)
    - [Termine](#)
    - [Kontakt](#)
  - Grundlagen und Hilfen**
    - [Gesetze und Ordnungen](#)
    - [Arbeitshilfen](#)
    - [Kirchliches Arbeitsgericht](#)
    - [Einigungsstelle MAVO](#)
    - [Individualschlichtungsstelle](#)
    - [Antimobbingbeauftragte](#)
    - [Interessante Links](#)
    - [Erzbistum Hamburg](#)
- Middle Column (Callouts):**
  - A callout box labeled 'Aktuelles Schulungsprogramm' points to the 'Schulungen' link in the left column.
  - A callout box labeled 'DVO-Bereich (verfasste Kirche)' points to the 'Dienstvertragsordnung (DVO)' link in the right column.
  - A callout box labeled 'Aktuelle MAVO Reiskostenordnung' points to the 'Reisekostenordnung' link in the left column.
- Right Column:**
  - AK-Caritas**
    - [Arbeitsvertragsrichtlinien \(AVR\)](#)
    - [AK-Bundeskommision](#)
    - [AK-Regionalkommision-Ost](#)
    - [AK-Beschlüsse](#)
    - [Archiv](#)
  - KODA Nord-Ost**
    - [Dienstvertragsordnung \(DVO\)](#)
    - [Zentral-KODA](#)
    - [KODA Nord-Ost](#)
    - [Archiv](#)
    - [KODA Nord-Ost Beschlüsse](#)
    - [TV-L](#)
    - [Bundesbeamtengesetz](#)

Diese Arbeitshilfe will Mitarbeitervertretungen unterstützen, sich im Zusammenhang mit der Gründung neuer (Groß)Pfarreien, mit Fragen des Mitarbeitervertretungsrechtes zurechtzufinden.

Wichtig ist, bei konkreten Fragestellungen auch die Mitarbeitervertretungsordnung und einen Kommentar zur MAVO zu studieren.

Stand der Arbeitshilfe ist Januar 2018



*Haben Sie Fragen oder  
brauchen Sie Hilfe, dann  
wenden Sie sich bitte an uns:*

Diözesane Arbeitsgemeinschaft  
der Mitarbeitervertretungen im  
Erzbistum Hamburg

Lange Reihe 2  
20099 Hamburg  
Tel. 040/18011971

E-Mail:

[geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de](mailto:geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de)

<http://www.diag-mav-hamburg.de>



**Bildnachweise:**

Seite 1: Erzbistum Hamburg

Seite 3: pixabay.com

Seite 4: pixabay.com

Seite 9: Stephanie Hofschlaeger/Pixelio.de

Seite 13: pixabay.com

Seite 15: pixabay.com

Seite 15: pixabay.com

Seite 18: pixabay.com

Seite 21: Foto Klix

Seite 24: pixabay.com

Seite 25: Foto Klix

Seite 27: Uli Carthäuser / pixelio.de

Seite 28: Fotos Klix

Seite 30: pixabay.com

Seite 32: Hans Genthe / pixelio.de

