

Merkblatt Nr. 3: MAV-Schulungen und Fortbildungen

Mit diesen Merkblättern soll es Mitarbeitervertretungen und Dienstgebern erleichtert werden, die gesetzlich normierten Freistellungsansprüche der MAV rechtlich einordnen zu können. Das Merkblatt befindet sich auf dem Rechtsstand: 15.04.2023. Das Merkblatt wird laufend aktualisiert, bitte beachten Sie daher den jeweiligen Rechtsstand.

Merkblatt Nr. 1: Tätigkeit in der MAV

Merkblatt Nr. 2: Freistellung von MAV-Mitgliedern zu überbetrieblichen Veranstaltungen

Merkblatt Nr. 3: MAV-Schulungen und Fortbildungen

Übersicht:

- MAV-Schulungen
- MAV-Schulungen für MAV-Mitglieder im Wirtschaftsausschuss
- MAV-Schulungen für Ersatzmitglieder
- MAV-Schulungen – Anrechnung von Zeiten
- MAV-Schulungen – Pausenzeiten
- Reisezeiten
- Beispielberechnungen zur Arbeitszeit
- Reisekosten
- Ordnungsgemäße Beschlussfassung
- Mustertexte für Beschlüsse
- Rechtsgrundlagen aus AVR, KAVO und AVO

MAV-Schulungen: 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 Diözese oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Dabei handelt es sich um Seminare, wie sie z.B. in Haltern vom KönzgenHaus oder im Officialatsbezirk Vechta vom Bildungswerk der KAB angeboten werden. Sind diese Schulungsveranstaltungen nach § 16 MAVO vom Bistum Münster anerkannt, gelten sie damit als anerkannt für ganz NRW. Nicht anerkannte Schulungen können dennoch vom Dienstgeber genehmigt werden. Kosten für den Seminarbesuch sowie die An- und Abreise müssen vom Dienstgeber gem. §§ 16 Abs. 1, 17 Abs. 1 MAVO übernommen werden.

MAV-Schulungen für MAV-Mitglieder im Wirtschaftsausschuss

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung(en) im Wirtschaftsausschuss erhalten während ihrer Amtszeit für Schulungsmaßnahmen im Hinblick auf ihre Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss auf Antrag zusätzlich eine Arbeitsbefreiung von einer Woche.

MAV-Schulungen für Ersatzmitglieder

Für **dauerhaft nachgerückte** Ersatzmitglieder gilt: Rückt das Ersatzmitglied in die MAV dauerhaft nach, steht ihm ein vollständiger Schulungsanspruch zu (T/F/J – Fuhrmann, § 16, Rn. 12).

Für Ersatzmitglieder, die bei **zeitweiliger Verhinderung** ein anderes Mitglied vertreten, gilt: Auch diese haben einen Schulungsanspruch, wenn wegen ständiger Heranziehung, häufiger Vertretung eines Mitglieds für einen langen Zeitraum oder absehbaren Nachrückens in das Amt als Mitglied in kurzer Frist die Teilnahme an Schulungsmaßnahmen erforderlich ist. Bei der häufigen Heranziehung geht man im Jahresdurchschnitt von 40 – 50 % an Sitzungsteilnahmen aus (T/F/J – Fuhrmann, § 16, Rn. 8).

MAV-Schulungen – Anrechnung von Zeiten

Für die Teilnahme an MAV-Schulungen steht jedem Mitglied der MAV ein Kontingent von drei Wochen Arbeitsbefreiung pro Amtszeit zu. Die Woche ist gem. Duden definiert als (ständig wiederkehrende) Folge von 7 Tagen.

Eine weitere Definition zur Dauer der Fortbildung nimmt die MAVO nicht vor. Insbesondere bezieht sich die Vorschrift zur Arbeitsbefreiung des § 16 Abs. 1 MAVO anders als z.B. § 10 AT AVR oder § 40 KAVO NRW nicht auf Arbeitstage. Somit ist nach unserer Rechtsauffassung Arbeitszeit auch an Tagen anzurechnen, an denen der Mitarbeiter nicht zur Arbeit eingeteilt ist.

Die Mitglieder der MAV erhalten also bei MAV-Schulungen die tatsächliche Schulungszeit angerechnet. Am An- und Abreisetag wird auch die notwendige Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Dabei sind maximal 10 Stunden, mindestens aber die dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich vorgesehene Arbeitszeit zu berücksichtigen.

Es findet hierbei im Übrigen keine Unterscheidung zwischen Voll- und Teilzeitkräften statt.

MAV-Schulungen – Pausenzeiten

Pausenzeiten bei MAV-Schulungen sind als Arbeitszeit zu werden. Dies hat das Bundesarbeitsgericht in seinem Urteil vom 16.02.2005 – 7 AZR 330/04 zu § 37 Abs. 6 S. 1 BetrVG entschieden. Diese Rechtsprechung ist durch die kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit mit Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts Münster – KAG-MS vom 24.10.2019 – AZ 3/19 – bestätigt. Das Bundesarbeitsgericht hat in seinem Urteil begründet, „Die Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung umfasst ... neben den reinen Schulungsseiten auch die während des Schultags anfallenden Pausen. Hierfür spricht bereits der Wortlaut des § 37 Abs. 6 S. 1 BetrVG, wonach die Abs. 2 und 3 entsprechend gelten für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen und nicht nur für die Schulungs- und Bildungszeiten.“ Die Teilnahme an einer Veranstaltung wird demnach zeitlich begrenzt durch deren Beginn und Ende. Ein Ausgleichsanspruch besteht daher nicht nur für die reinen Schulungszeiten, sondern auch für die An- und Abreise notwendigen Zeiten sowie die während der Schulungsveranstaltung anfallenden Pausenzeiten. Im Ergebnis führt das dazu, dass unter Berücksichtigung des § 6 der Anlage 5 AVR – Sonderbestimmungen bei Dienstreisen – sowohl dem teilzeit- als auch dem vollzeitbeschäftigten Mitglied der MAV max. 10 Stunden Ausgleich zu gewähren sind. Pausenzeiten sind nicht abzuziehen, auch nicht die gesetzlich vorgeschriebenen Zeiten nach dem Arbeitszeitgesetz.

Dies bedeutet aber auch, dass für eine Schulungsveranstaltung, einschließlich der An- und Abreisezeit und der Pausenzeiten pro Schultag maximal 10 Stunden angerechnet werden können (Anlage 5 § 6 AVR; KAG Münster Urteil vom 24.10.2019 -3/19).

Reisezeiten

An- und Abreise zu Schulungsmaßnahmen der MAV-Mitglieder gehören zur vergütungspflichtigen Arbeitszeit, da sie grundsätzlich „fremdnützige“ Arbeitsleistungen darstellen. „‘Arbeit‘ ist eine Tätigkeit, die als solche der Befriedigung eines fremden Bedürfnisses dient.“ (BAG 15.4.2008 – 1 ABR 44/07, NZA-RR 2009, 98 Rn. 43). Nach den Vorschriften aus KAVO, AVO und AVR zu den Dienstreisebestimmungen (s.u. zu Reisekosten) sind die Reisezeiten im Zusammenhang mit Schulungsmaßnahmen neben der tatsächlichen Fortbildungszeit einschl. der Pausen als Arbeitszeit zu vergüten.

Der Beginn der Reisezeit ist hierbei davon abhängig, ob sie an der Wohnung des Mitglieds (z.B. bei ganztägigen Schulungen) oder an der Dienststelle beginnt.

MAVO § 15 Abs. 6

„Für Reisezeiten von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung gelten die für die Einrichtung bestehenden Bestimmungen.“

*„Mit § 15 IV wird klargestellt, dass auch für Reisezeiten, die im Zusammenhang mit der MAV-Tätigkeit stehen, die in der Einrichtung geltenden Bestimmungen Anwendung finden. MAV-Tätigkeiten, für die Reisen anfallen, sind entsprechend wie **angeordnete Dienstreisen** zu behandeln. Sie bedürfen eines Beschlusses der MAV. Das jeweils gemäß dem kirchlichen Arbeitsvertragsrecht geltende Reisekostenrecht findet keine Anwendung. [...]*

Die Regelung gilt für alle Mitarbeitervertretungen, also auch für die beiden Formen der Gesamt-MAV, für eine gemeinsame MAV und für Sondervertretungen.“ (Eichstätter Kommentar-Eder §15 Rn 85)

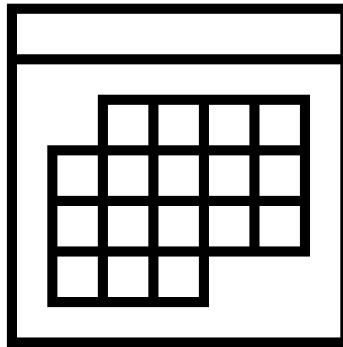
Sowohl in der AVR als auch im allgemeinen Arbeitsrecht werden keine Definitionen des Begriffes Dienstreise erwähnt. (vgl. Arbeitsrecht der Caritas, AVR-Praxiskommentar, Beyer § 5 Rn 2)

Rechtsgrundlagen dazu:

Anlage 5, § 6 AVR

Anlage 15, § 4, KAVO

Anlage 3, AVO



Beispiele für die Anrechnung von Fortbildungen auf die Arbeitszeit

Bsp. Vollzeit:

MAV-Mitglied A ist vollzeitbeschäftigt in Wechselschicht tätig. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Std. A fährt zu einer dreitägigen Fortbildung:

1. Tag: 10:00 Uhr – 17:30 Uhr
2. Tag: 09:30 Uhr – 17:30 Uhr
3. Tag: 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Die Reisezeit A's beträgt 1 Std. am 1. und 3. Tag

Anrechnung:

1. Tag: 7,5 Std. + 1 Std. Anreise = 8,5 Std.
2. Tag: 8 Std.
3. Tag: 4 Std. + 1 Std. Anreise = 5 Std. aber mind. dienstplanmäßige Arbeitszeit = 8 Std.

Summe: 24, 5 Std.

Bsp. Teilzeit:

MAV-Mitglied B ist teilzeitbeschäftigt in Wechselschicht tätig. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 4 Std. B fährt zu der gleichen Fortbildung wie A:

1. Tag: 10:00 Uhr – 17:30 Uhr
2. Tag: 09:30 Uhr – 17:30 Uhr
3. Tag: 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

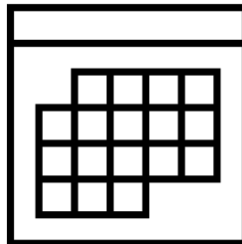
Die Reisezeit B's beträgt ebenfalls 1 Std. am 1. und 3. Tag

Anrechnung:

1. Tag: 7,5 Std. + 1 Std. Anreise = 8,5 Std.
2. Tag: 8 Std.
3. Tag: 4 Std. + 1 Std. Anreise = 5 Std.

Summe: 21,5 Std.

Würde die tägliche Arbeitszeit von B wie bei A ebenfalls 8 Std. betragen, aber anders verteilt sein (z.B. 1 Woche arbeiten / 1 Woche frei) würde die Anrechnung bei A und B gleich sein.



Bsp. Vollzeit:

MAV-Mitglied C ist vollzeitbeschäftigt in einer KiTa tätig. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 7,8 Std. C fährt zu einer dreitägigen Fortbildung:

1. Tag: 10:00 Uhr – 17:30 Uhr
2. Tag: 09:30 Uhr – 17:30 Uhr
3. Tag: 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Die Reisezeit C's beträgt 1 Std. am 1. und 3. Tag

Anrechnung:

1. Tag: 7,5 Std. + 1 Std. Anreise = 8,5 Std.
2. Tag: 8 Std.
3. Tag: 4 Std. + 1 Std. Anreise = 5 Std. aber mind. dienstplanmäßige Arbeitszeit = 7,8 Std.

Summe: 24, 3 Std.

Bsp. Teilzeit:

MAV-Mitglied D ist teilzeitbeschäftigt in einer KiTa tätig. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 5 Std. an den Tagen von Dienstag bis Freitag. D fährt zu einer dreitägigen Fortbildung:

1. Tag: 10:00 Uhr – 17:30 Uhr (Montag)
2. Tag: 09:30 Uhr – 17:30 Uhr
3. Tag: 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Die Reisezeit D's beträgt 1 Std. am 1. und 3. Tag

Anrechnung:

1. Tag: 7,5 Std. + 1 Std. Anreise = 8,5 Std.
2. Tag: 8 Std.
3. Tag: 4 Std. + 1 Std. Anreise = 5 Std.

Summe: 22,5 Std.

Reisekosten:

Gem. § 17 Abs. 1 S.1 MAVO umfasst die Kostentragungspflicht auch die Reisekosten. Die angefallenen Kosten der im Rahmen einer MAV-Schulung durchgeführten Reise sind vollständig gemäß der geltenden Reisekostenordnung abzurechnen. Die Reise selbst ist nicht genehmigungspflichtig. Gilt ansonsten in der Einrichtung, dass alle Dienstreisen per Antragsformular beim zuständigen Vorgesetzten zu beantragen sind, gilt dies für MAV-Tätigkeiten nicht, da diese nicht von der Genehmigung des Vorgesetzten abhängig gemacht werden können. Verfügt der Dienstgeber über einen Fahrzeugpool, kann ein MAV-Mitglied grundsätzlich verlangen, dass ihm ein Firmenfahrzeug zur Verfügung gestellt wird. (ArbG Darmstadt, 5.7.1988, 2 BV Ga 17/88, AiB 1988, 285) Ist das Mitglied daran nicht interessiert, kann es aber auch umgekehrt nicht dazu gezwungen werden. (ArbG Nürnberg, 16.6.1995, 12 BV 20/95)

Ordnungsgemäße Beschlussfassung zu Schulungen

Die MAV beschließt vor der Schulungsmaßnahme darüber, ob, und wenn ja, wer, wann an welcher Schulungsveranstaltung teilnehmen soll. Dazu ist ein ordnungsgemäßer Beschluss notwendig, der vorher in der versandten Tagesordnung angekündigt werden muss. Dieser Beschluss muss im Protokoll ordnungsgemäß vermerkt werden.

Nach erfolgtem Beschluss ist beim Dienstgeber frühzeitig die entsprechende Arbeitsbefreiung zu beantragen. Besteht zwischen MAV und Dienstgeber Streit über die Freistellung zur Schulung kann die MAV den Erlass einer einstweiligen Verfügung beim zuständigen Kirchlichen Arbeitsgericht beantragen, durch die dem Dienstgeber die Arbeitsbefreiung zur Schulung aufgegeben wird. (T/F/J – Fuhrmann, § 16, Rn. 85)

Muster zum Beschluss

Die MAV beschließt, dass die Mitglieder X, Y und Z an der Schulung „XYZ“ vom xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx im xy-Haus in XY teilnehmen. Die MAV beschließt, den Dienstgeber unverzüglich um Arbeitsbefreiung zu bitten. Dienstliche Hinderungsgründe werden nicht gesehen. Außerdem beschließt die MAV, dass die Vorsitzende die unverbindliche Reservierung von X, Y und Z im XY-Haus vornimmt.

Muster zum Anschreiben an den Dienstgeber:

In ihrer Sitzung am ... hat die MAV den Beschluss gefasst, folgende Mitglieder

1. ..., 2. ..., auf das Seminar XY zu entsenden. Das Seminar findet in ... statt und wird vom Anbieter ... durchgeführt.

Beginn des Seminars: ...

Ende des Seminars: ...

Der Seminarplan und die Kostenübersicht des Seminaranbieters liegt Ihnen zu Ihrer Information bei.

Die im Seminar vermittelten Kenntnisse werden von der MAV als erforderlich erachtet. Gemäß § 16 MAVO in Verbindung mit § 17 MAVO ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Mitglieder der MAV von ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeit freizustellen sowie die Kosten der Schulung zu tragen. Die betrieblichen Notwendigkeiten wurden bei der Festlegung der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung berücksichtigt.

Die MAV bittet Sie hiermit bis zum ... die im Voraus ausgefüllte Anmeldung an die MAV zurückzuschicken, sodass eine verbindliche Anmeldung vorgenommen werden kann. Bis dahin hat die MAV bereits eine unverbindliche Reservierung für das Seminar vorgenommen.

Im Falle einer Ablehnung behält sich die MAV ausdrücklich vor, rechtliche Schritte einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

MAV-Vorsitzende

Auszüge aus den entsprechenden Rechtsgrundlagen:

AVR-Caritas:

Anlage 5, § 6 Sonderbestimmungen bei Dienstreisen

(1) Bei Dienstreisen wird als Arbeitszeit nur die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort angerechnet. Die notwendige Reisezeit wird daneben grundsätzlich in vollem Umfang als Arbeitszeit bewertet, wobei für die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme und für die notwendige Reisezeit insgesamt höchstens zehn Stunden als tägliche Arbeitszeit angerechnet werden. Es wird jedoch für jeden Tag, an dem der Mitarbeiter sich außerhalb des Beschäftigungsortes aufhalten muss, mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt.

Anlage 13a: Bestimmungen über Reisekostenerstattung

(1) Der Mitarbeiter hat nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen Anspruch auf Reisekostenerstattung.

(2) Soweit in einer Einrichtung oder Dienststelle eine eigene Reisekostenregelung nicht besteht, regelt sich der Anspruch auf Reisekostenerstattung nach der in der jeweiligen Diözese geltenden Ordnung.

Für die AVR gilt also: Gibt es beim Dienstgeber keine eigene Reisekostenregelung, orientiert sich die Erstattung an der KAVO-NRW und für den oldenburgischen Teil des Bistums Münster an der AVO-Niedersachsen:

KAVO-NRW:

Anlage 15 KAVO

§ 4 Dauer der Dienstreise

(1) Die Dauer der Dienstreise bestimmt sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststätte oder an einer anderen Stelle am Dienst- oder Wohnort angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.

§ 6 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

(1) Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vor, kann anstelle des Einsatzes von Dienst-, Miet- oder Car-Sharing-Fahrzeugen auch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs im Einzelfall oder generell genehmigt werden. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung von 35 Cent je Kilometer, für zweirädrige Kraftfahrzeuge und Fahrräder von 23 Cent je Kilometer gewährt. Mit diesen Pauschalsätzen sind die Kosten der Fahrzeugvollversicherung abgegolten.

(4) Dienstreisenden, die aus dienstlichen Gründen Personen in einem privaten Kraftfahrzeug mitnehmen, wird eine Mitnahmeentschädigung von 5 Cent je Person und Kilometer gewährt.

AVO-Niedersachsen:

Anlage 3

§ 1 Anspruch, Begriffsbestimmungen

(1) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Erstattung von Reisekosten für Dienstreisen. Erstattungen von dritter Seite sind anzurechnen.

(3) Dienstreisen werden grundsätzlich an der Dienststelle angetreten oder beendet. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, beginnt oder endet sie dort.

§ 2 Fahrtkostenerstattung

(3) Für Dienstreisen mit einem privateigenen Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) gewährt. Der Erstattungssatz beträgt je Kilometer bei Benutzung von

1. Kraftwagen, z. B. PKW 0,40 EUR,

2. anderen motorbetriebenen Fahrzeugen, z.B. Motorrad, Moped 0,30 EUR.