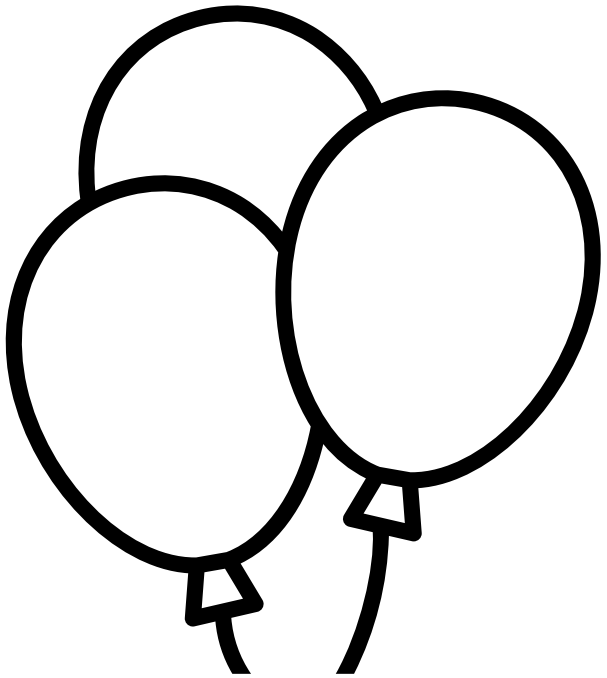
DiAG Infotagung 2025

Checkin für neue MAVen

Ankommen im neuen “Job”

DiAG mav Bistum Münster



Herzlich Willkommen

Und

Herzlichen Glückwunsch zu eurer Wahl

Programmablauf

9:00 Anreise, Anmeldung und Stehkaffee

9:30 Begrüßung und Start in das Thema

10:15 Rechte und Pflichten MAV – Aber wie ?

11:30 Kollegialer Austausch

11:50 Die Zusammenarbeit im Gremium

13:00 Impuls

13:15 Mittagessen und Austausch

14:00 Wer hilft, wenn die MAV nicht weiter weiß ?

14:45 Kollegialer Austausch

15:10 Schulungsangebote: Wo, Wann, Wie viel ?

15:40 Offene Fragen ?

16:00 Abschluss

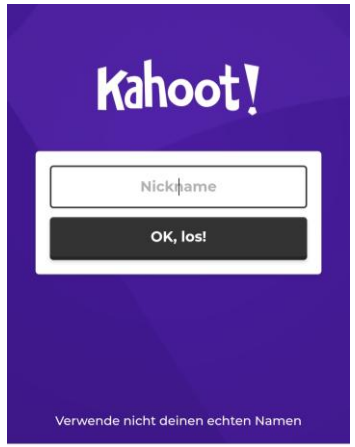
Ein Quiz zum Einstieg

- Öffnet in eurem Smartphone den Internetbrowser eurer Wahl

Und gebt **www.kahoot.it** ein und anschließend den **Spiel-PIN**

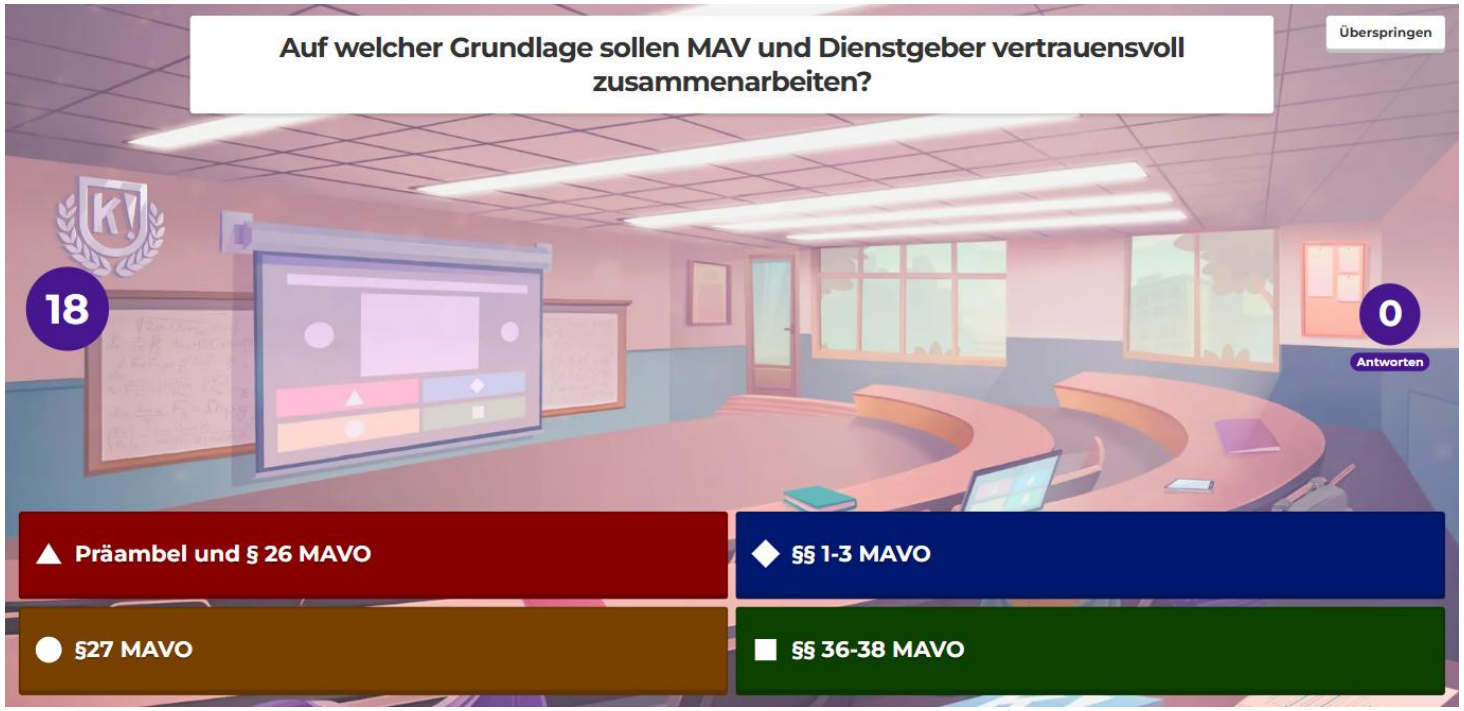
- Oder scannt den **QR-Code**

- Ihr könnt Solo oder als **Zweierteam** spielen
- Gebt einen entsprechenden Nicknamen ein



Ein Quiz zum Einstieg (so sieht es aus)

Bitte wählt auf eurem Smartphone jeweils die richtige Farbe/das Symbol aus



Die Rechte der MAV

- Kündigungsschutz! (nachwirkend für ein Jahr nach Ende der Amtszeit)
- Freistellung!?
- Schulungsanspruch auf bis zu 3 Wochen während der Amtszeit
- Einberufen einer Mitarbeiterversammlung im Jahr
- Kostenübernahme
- Ausstattung der MAV (Mailadresse!)
- Behinderungsverbot der MAV
- Benachteiligungsverbot

Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung (§ 15 MAVO)

- Mitarbeitervertreter*innen führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt aus.
- Freistellung im notwendigen Umfang zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben
  - Freistellung zu je 50% einer Vollzeitstelle auf Antrag der MAV
    - ab 300 Wahlberechtigte: 2 MAVler*innen
    - ab 600 Wahlberechtigte: 3 MAVler*innen
    - ab 1000 Wahlberechtigte: 4 MAVler*innen
    - ab 1500 Wahlberechtigte: 6 MAVler*innen
    - darüber hinaus je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um 2 MAVler*innen

Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung (§ 15 MAVO)

- Freistellung: außerhalb des Anspruches, der sich aus der MAVO ergibt, können MAVen mit dem Dienstgeber auch eine Freistellung verhandeln.
- Dafür empfiehlt es sich, die Zeiten die für Tätigkeiten der MAV aufgewandt werden zu protokollieren. (Nicht die Tätigkeiten selbst!)
- Trifft auch für Gesamtmitarbeitervertretung (GMAV) und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung (eGMAV) zu.

Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung (§ 15 Abs. MAVO)

- Bei völliger Freistellung eines*r MAVler*in:
  - Innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Freistellung ist die Möglichkeit zu geben, "eine wegen Freistellung unterbliebene einrichtungsübliche berufliche Entwicklung nachzuholen"
  - Bei 3 vollen aufeinander folgenden Amtszeiten mit Freistellung sogar 2 Jahre
- Tätigkeiten die aus einrichtungsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist – Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortbezahlung der Bezüge!
- Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten 6 Kalendermonate gewährt werden – sonst wie Mehrarbeit zu vergüten!

Kosten der Mitarbeitervertretung (§ 17 Abs. 1 MAVO)

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

- Kosten von Schulungsveranstaltungen
- Kosten für sachkundigen Personen
- Kosten Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle oder den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen

Kosten der Mitarbeitervertretung (§ 17 Abs. 2 MAVO)

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

Dazu gehören:

- Räumlichkeiten für die Tätigkeiten der MAV
- Büroausstattung (abschließbare Schränke!, Literatur, IT-Zubehör)
- Ganz wichtig: dienstliche Mail-Adresse für jedes MAV-Mitgied!
- Telefon

Gilt auch für GMAV und eGMAV!

Informationsrecht

"Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. […]" § 26 Abs. 1 S. 1 MAVO

"Vorzulegen" ist nicht gleichzusetzen mit Herausgabe! Jedoch genügt es nicht, die Unterlagen ausschließlich im Beisein des Dienstgebers einzusehen – wie soll sich die MAV ein "Bild" des jeweiligen Sachverhaltes machen?

- Notizen sind erlaubt, komplette Abschriften nicht.

Frage daher: zeitweiliges zur Verfügung stellen?

Informationsrecht

"Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. Auf Wunsch findet eine Aussprache statt." § 27 Abs. 1 MAVO

Insbesondere über:

- Stellenausschreibungen
- Änderungen und Ergänzungen des Stellenplanes,
- Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragenen Anregungen und Beschwerden,
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschlägen [...]
- Einrichtung von Langzeitkonten und deren Inhalt
- Der für ihren Zuständigkeitsbereich maßgeblichen Inhalt des Verzeichnisses gemäß §§ 163 Abs. 1 S. 1 und 163 Abs. 2 S. 1 SGB IX

Informationsrecht

"Der Dienstgeber einer Einrichtung […] deren Betrieb überwiegend durch Zuwendung der öffentlichen Hand […], hat die Mitarbeitervertretung über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung rechtzeitig, mindestens einmal im Kalenderjahr, unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen schriftlich zu unterrichten […]" § 27 a Abs. 1 S. 1 MAVO

Insbesondere über:

- die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Einrichtung,
- Rationalisierungsvorhaben,
- Änderung der Arbeitsmethoden, insbesondere die Einführung neuer Arbeitsmethoden,
- Fragen des einrichtungsbezogenen Umweltschutzes
- die Einschränkung oder Stilllegung von Einrichtungen oder von Einrichtungsteilen,
- die Verlegung von Einrichtungen oder Einrichtungsteilen,
- der Zusammenschluss oder die Spaltung von Einrichtungen,
- die Änderung der Organisation oder des Zwecks der Einrichtung sowie
- sonstige Vorgänge und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.

Die Rechte der MAV - und noch?

… in aller Kürze!

Rechte der Anhörung und Mitberatung (§ 29 MAVO)

Bei:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
4. Festlegung von Richtlinien zur Durchführung des Stellenplans,
5. Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
6. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
7. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung,
8. Fassung von Musterdienst- und Musterarbeitsverträgen,
9. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,

Rechte der Anhörung und Mitberatung (§ 29 MAVO)

Bei:

10. Abordnung von mehr als drei Monaten, Versetzung an eine andere Einrichtung, Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
11. vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
12. Entlassung aus einem Probe- oder Widerrufsverhältnis in Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
13. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorgesehen sind,
14. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
15. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
16. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
17. Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
18. Bestellung zur Mitarbeiterin oder zum Mitarbeiter in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 3 und 4,
19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 154 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist.

Vorschlagsrecht (§ 32 MAVO)

Bei:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
4. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
5. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
6. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen und deren Einstellung,

Vorschlagsrecht (§ 32 MAVO)

Bei:

7. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen sind,
8. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
9. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
10. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
11. Regelungen gemäß § 6 Abs. 3,
12. Sicherung der Beschäftigung, insbesondere eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit, die Förderung von Teilzeitarbeit und Altersteilzeit, neue Formen der Arbeitsorganisation, Änderungen der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe, die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Alternativen zur Ausgliederung von Arbeit oder ihrer Vergabe an andere Unternehmen.

Die Pflichten der MAV

- Wahl einer*s Vorsitzenden der MAV (stellvertretende*r Vorsitzende*r und Schriftführer*in ist ein "Soll")
- Teilnahme an der MAV-Sitzung
- Nachrücken des Ersatzmitgliedes mit den meisten Stimmen bei Verhinderung eines ordentlichen MAV-Mitgliedes
- Niederschrift der MAV-Sitzung anfertigen
- Einberufung einer Mitarbeiterversammlung

Verschwiegenheitspflicht der MAV (§ 20 MAVO)

"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."

Verschwiegenheitspflicht der MAV (§ 20 MAVO)

Was bedeutet das?

"[…] dient

- *dem* Schutz ***dienstlicher Geheimnisse*** *[…]*
- *der* ***Persönlichkeitsrechte*** *der Betroffenen" (Eichstätter Kommentar-Eder § 20 Rn 2)*
- Gilt gegenüber jedem - Außenstehenden, Dienstgeber, Mitarbeitern
  - Nicht aber: Mitgliedern der MAV oder (e)GMAV

Im Zweifelsfall: Fragen ob die besprochene Angelegenheit der Verschwiegenheit obliegt!

Verschwiegenheitspflicht der MAV (§ 20 MAVO)

"Die Schweigepflicht gilt nicht im Innenverhältnis zwischen den MAV-Mitgliedern (und nachgerückten Ersatzmitgliedern)[…]" (ebenda, Rn 26)

Aber:

- Bei Einsicht in die Personalakte eines Mitarbeitenden (nach Zustimmung dessen), besteht eine Verschwiegenheitspflicht gegenüber der MAV
- Datenschutz!

Besondere Verpflichtung (des Dienstgebers und) der MAV

"(1) Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. […]" § 26 Abs. 1 MAVO

Die Folge von Pflichtverletzungen

"Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch […]

4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen, die […] eine grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung festgestellt hat." (§ 13 c MAVO Abs. 4)

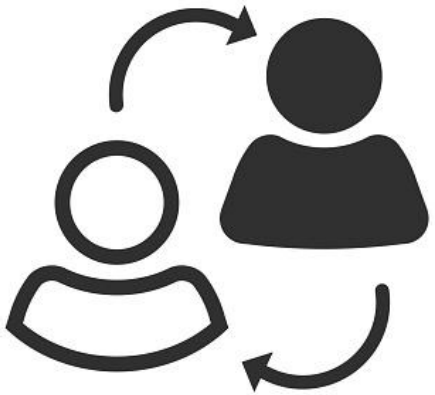
- *"Die grobe Amtspflichtverletzung muss **objektiv erheblich** und **offensichtlich schwerwiegend** sein"* (Eichstätter-Kommentar, Hartmeyer § 13 c Rn 21)
- *"Auf die Häufigkeit kommt es nicht an"* *(vgl. ebenda)*

Folgende grobe Pflichtverletzung könnten in Betracht kommen:

"[…]

- *Verstoß gegen den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit […]*
- *Verweigerung der Mitarbeiter im Gremium,*
- *Verrat betriebsinterner Informationen […]*
- *Inadäquates Verhalten, […]*
- *Vorteilsnahme […]*
- *Begehung strafbarer Handlungen […]*
- *Verletzung der neutralen Amtsführung […]"* *(ebenda, RN 24)*

Kollegialer Austausch



Anforderungsprofil eines MAV – Mitgliedes

- die Durchsetzungsfähigkeit einer Planierraupe
- die Feinfühligkeit einer Goldwaage
- die Unerschrockenheit eines Testpiloten
- die Lernfähigkeit eines Mega-Chips
- die Langmut eines Wasserbüffels
- die Penetranz einer Alarmsirene
- die Unbeirrbarkeit des Heiligen Stuhls

Was du dafür bekommst (ohne Gewähr):

ZWEI STÜHLE, ZWISCHEN DENEN DU SITZST (DIENSTSITZ)

KEINE GEFAHREN- UND ERSCHWERNISZULAGE (VORTEILSVERBOT)

TIEFE EINBLICKE IN DEN LAUF DER WELT, BESONDERS PRAXIS - ERFAHRUNG MIT DER URGEWALT DES CHAOS UND DES TOHUWABOHU (S. GENESIS, KAPITEL 1)

STERNSTUNDEN DER BEGLÜCKUNG DURCH VEREINZELTE ERFOLGSERLEBNISSE

Die MAV als Gruppe…

Streitsüchtig

Dickfellig

Positiv

Schüchtern

Erhaben

Ausfragend

Allwissend

Ablehnend

Redselig

Kennzeichen der Gruppenmitglieder

- Unterschiedliche Bereitschaft, sich einzubringen
- Unterschiedliche „ Herkunft“ der Mitglieder
- Unterschiedliche Stärken / Schwächen Fähigkeiten
- Unterschiedliche fachliche und soziale Kompetenz
- Unterschiedliche Integrations- / Kooperationsfähigkeit
- Macht und Mächtigkeit
- Unterschiedliche Menschentypen
- Unterschiedliche Geschlechter
- Unterschiedlich Alter / Erfahrung
- Unterschiedliche Ansprüche an Andere und an sich selbst
- Gemeinsame Motivation für die Tätigkeit ?

Der Weg zum Team- *Wie geht das?*

- Gemeinsame Grundhaltung gegenüber DG
- Kompetenzgefälle innerhalb der MAV so gering wie möglich halten (Fortbildungen)
- Formulieren von Zielen
- Formulieren von Grenzen der Bereitschaft, sich einzubringen
- Bedenken von Stärken und Schwächen des Einzelnen
- Schaffen von Verantwortungsbereichen

Arbeitsplanung einer MAV

- Festlegen von Aufgaben und Zielen
- Festlegen von Verantwortlichkeiten
- Festlegen von Zeitrahmen
- Festlegung von Kontrollmechanismen

Organisation der MAV-Arbeit

- Angemessene Ausstattung der MAV
- regelmäßig stattfindende Sprechstunden
- regelmäßig stattfindende MAV- Sitzungen
- Besuch von Fortbildungen
- regelmäßig stattfindende Sitzungen mit DG
- Aufgabenverteilung in der MAV
- Mitarbeiterversammlung

Organisation des MAV-Büros

- Besetzung des Büros zu festen Uhrzeiten
- Aktenführung
- Organisation des Posteingangs
- Terminverwaltung
- Formblätter
- Literatur
- Adressenlisten
- …

Die Struktur der MAV

- Vorsitzende*r
- Stellv. Vorsitzende*r
- Schriftführer*in
- Beisitzer*innen

Weitere:

- Ersatzmitglieder
- Vertrauensperson Schwerbehinderte
- Sprecher*in Jugendliche + Auszubildende

Kommunikation mit dem*der Dienstgeber*in

- Keine Gespräche zwischen Tür und Angel
- Einladung mit Tagesordnung
- Vorbereitung auf das Gespräch
- Strategie und Ziel
- Regelmäßig stattfindende Gespräche
- Keine Alleingänge der oder des Vorsitzenden
- Keine Zugeständnisse ohne MAV
- Protokoll

Aufgaben Vorsitz

NIX ohne das Gremium ;)

Aufgaben Vorsitz

Die Tätigkeit der MAV organisieren

Sitzungen einberufen und leiten

Tagesordnungen festsetzen

Mitarbeiterversammlungen einberufen, leiten

als Ansprechperson für den Dienstgeber fungieren

Repräsentant*in der MAV+ der MA sein

für alles, was schiefläuft, zuerst den Kopf hinhalten

MAV Sitzung

Wer lädt zur Sitzung ein?

Wer wird zur Sitzung eingeladen?

Wie wird zur Sitzung eingeladen.

Wie wird eine Sitzung durchgeführt

Sonderfall: Die 1. Sitzung nach der Wahl

Einladung und Tagesordnung

An alle Mitarbeitervertreter*innen

Einladung zur MAV-Sitzung
am 09.07.2025 um 13:30 Uhr
im MAV- Büro

Tagesordnung

1. Begrüßung / Genehmigung der Tagesordnung/Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung Protokoll vom 30.06.2025
3. Bericht vom Gespräch mit Personalleiter und Pflegedienstleitung am 27.06.2025
4. §§ 29 – 36 MAVO

- Einstellung Max Mustermann / Gesundheits- und Krankenpfleger für St. 1
- Eingruppierung Yvonne Schmidt / Gesundheits- und Krankenpfleger für St. 1
- Höhergruppierung Stationsleitung
- Versetzung Haustechniker zu Krankenhaus Maria Hilf

5. Nachbetrachtung der Mitarbeiterversammlung 24.06.2025
6. Erfahrungsaustausch
7. Zeitweilige Verhinderung von MAV-Mitgliedern
8. Verschiedenes

Mit freundlichem Gruß
P. Müller
Vorsitzende

Beschlüsse müssen z. B. sein für

- Verhinderung eines MAV- Mitgliedes und benachrichtigen des Ersatzmitgliedes
- Wahl von Funktionen innerhalb der MAV
- Anberaumung von weiteren Sitzungen
- Genehmigung von Protokollen
- Einrichtung +Besetzung von Ausschüssen
- Festlegung von Freistellungen
- Teilnahme an Schulungen
- Anschaffung von Arbeitsmaterial
- Alle Beteiligungsverfahren der §§ 26 bis 38 MAVO
- Die Anrufung der Einigungsstelle oder des Kirchlichen Arbeitsgerichtes

§ 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

…

(5) Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

…

(9) Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(10) Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

Das heißt in Kurzfassung

- Beschlussfähigkeit und Abstimmungen (§ 14 Abs. 5)
  - Beschlussfähig: Mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend
  - Mehrheitsprinzip: Beschlüsse mit Stimmenmehrheit der Anwesenden
  - Stimmengleichheit: Antrag gilt als abgelehnt
- Umlaufverfahren (§ 14 Abs. 9)
  - Möglich mit Geschäftsordnung
  - Einstimmigkeit erforderlich
  - Dokumentation im Protokoll der nächsten Sitzung
- Ausschüsse (§ 14 Abs. 10)
  - Mind. 3 MAV-Mitglieder pro Ausschuss
  - Selbstständige Aufgabenübertragung (ausgenommen Kündigungen & Dienstvereinbarungen)
  - Dreiviertelmehrheit notwendig
  - Widerruf durch einfache Mehrheit möglich
  - Schriftliche Anzeige an den Dienstgeber

Beschlussfähigkeit ausführlich

1. Bedingung: Mehr als die Hälfte der Mitglieder ist anwesend

Die Zahl richtet sich nach der aktuellen Besetzung der MAV! (Für den BR: LAG Hamm 18.7.2007, 10 TaBV 71/07)

1. Alternative: MAV-Mitglieder sind weniger geworden durch Ausscheiden von Mitgliedern

2. Alternative: MAV-Mitglieder sind zeitweilig verhindert

Beispiel: 11-Personen MAV, 3 ausgeschieden, 1 auf Seminar in Haltern
MAV besteht dann aktuell an diesem Tag aus 7 Mitgliedern
Mehr als die Hälfte: 4 Mitglieder
Die MAV ist also mit 4 Mitgliedern beschlussfähig!
(Eichstätter Kommentar, Richartz, § 14 Rn. 65 mit Verweis auf Thiel, T/F/J, § 14 Rn. 56)

Stimmberechtigungen von SchwbV werden dabei nicht mitgezählt

Beschlussfähigkeit ausführlich

2. Bedingung Die MAV beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.
Wenn also mehr als die Hälfte der Mitglieder (7) anwesend sind, kann die MAV in die Beratung eintreten.
Die Mehrheit der MAV-Mitglieder muss für einen Antrag stimmen.

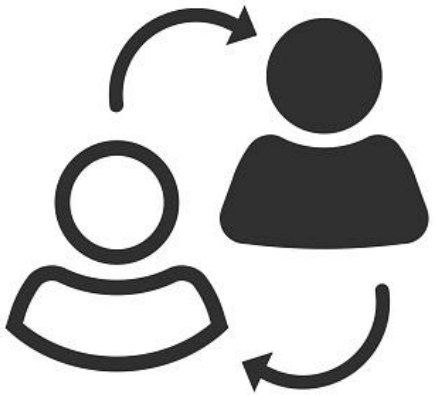
Beispiel A:
7 Mitglieder anwesend
3 Ja-Stimmen, 2 Nein-Stimmen, 2 Enthaltungen = Antrag abgelehnt, weil nicht mehr als die Hälfte (4) für den Antrag gestimmt haben. Enthaltungen „wirken“ hier wie Nein-Stimmen.

Beispiel B: Auch bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
6 Mitglieder anwesend
3 Ja-Stimmen, 3 Nein-Stimmen = Antrag abgelehnt
Stimmergebnis muss im Protokoll vermerkt werden!

Geschäftsordnung der MAV

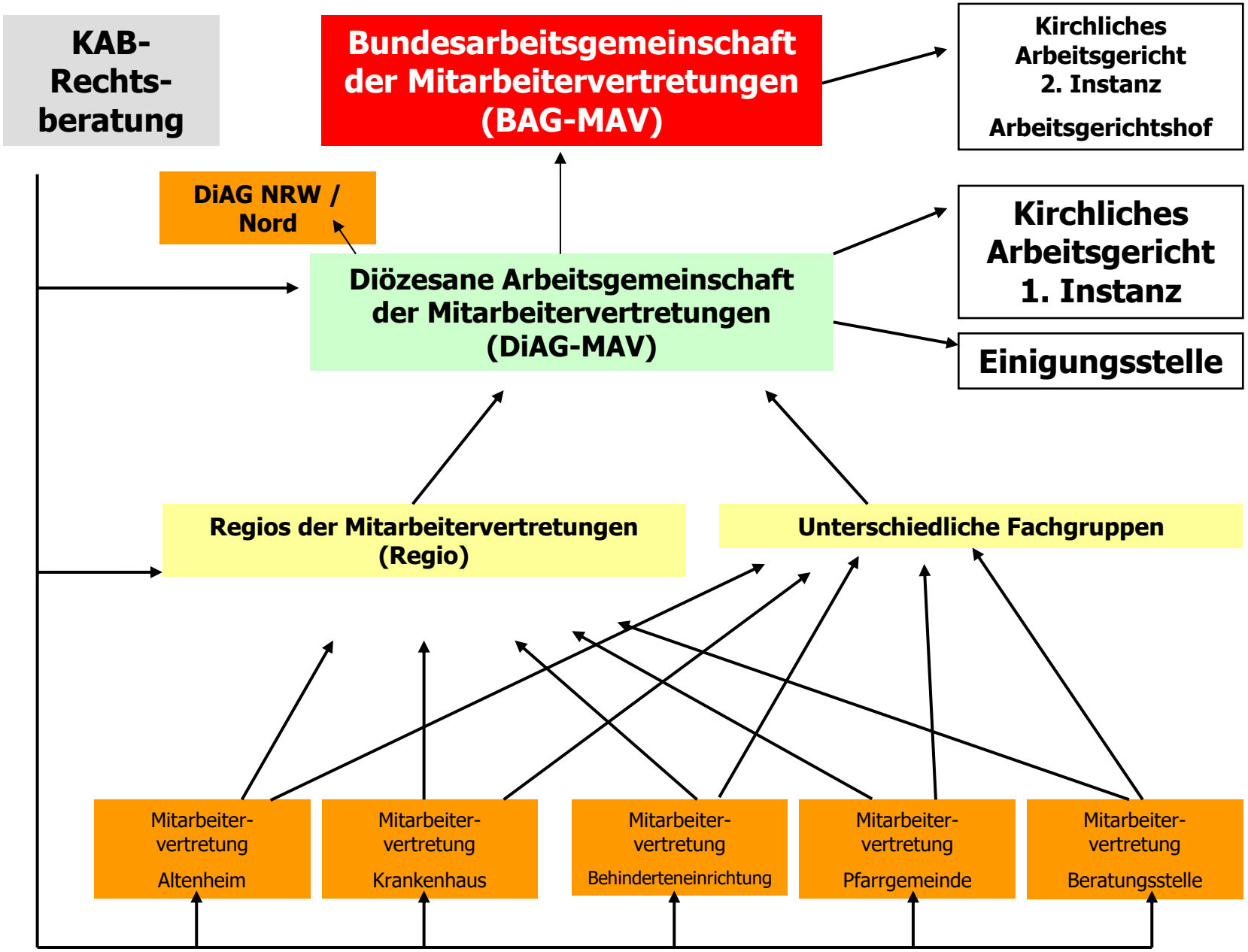
- Geltungsdauer
- Vorstand
- Sitzung
- Teilnehmer*innen
- Verhinderung
- Beschlussfähigkeit
- Sitzungsverlauf
- Beschlüsse
- Protokollführung
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Ausschüsse
- Mitarbeiterversammlung

Kollegialer Austausch



Strukturen verstehen….

MAV – Regio und Fachgruppen – DiAG MAV


KAB-Rechts-beratung
Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV)
Kirchliches Arbeitsgericht 2. Instanz
Arbeitsgerichtshof
DiAG NRW / Nord
Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG-MAV)
Kirchliches Arbeitsgericht 1. Instanz
Einigungsstelle
Regios der Mitarbeitervertretungen (Regio)
Unterschiedliche Fachgruppen
Mitarbeiter-vertretung Altenheim
Mitarbeiter-vertretung Krankenhaus
Mitarbeiter-vertretung Behinderteneinrichtung
Mitarbeiter-vertretung Pfarrgemeinde
Mitarbeiter-vertretung Beratungsstelle

Die Regio und Fachgruppen

Sowohl die Regio, wie auch die Fachgruppen sollen den Informations- und Erfahrungsaustausch unterstützen/fördern.

Insgesamt gibt es **9 Regiogruppen**:
Diese befassen sich mit allgemeinen/fachübergreifenden Anliegen aus der jeweiligen Region

Es gibt **6 Fachgruppen** Schwerpunkte.
Wegen der Größe des Bistums erfolgt die Zuteilung in zwei Gebiete (zwei Ausnahmen).
Die Fachgruppen befassen sich mit fachspezifischen Themen

- **Nordost** = bestehend aus den Regionen Oldenburg, Steinfurt, Warendorf, Coesfeld und Münster

- **Südwest** = bestehend aus den Regionen Recklinghausen, Borken, Wesel und Kleve

9 Regiogruppen

Kleve

Wesel

Borken

Recklinghausen

Coesfeld

Warendorf

Münster

Steinfurt

Oldenburg

+

Südwest

Nordost

Fachgruppen

Welche Fachgruppen gibt es ?

- Gesundheit und Pflege
- Pfarreien und andere kirchliche Einrichtungen
- Caritas und Beratung
- Erziehungs- und Eingliederungshilfe

- AG-MAV der Schulen
- MAV der Pastoralreferent*innen

Fachgruppe

➢ Gesundheit und Pflege (Offizialatsbezirk Oldenburg hat eigene Fachgruppe)

- Krankenhäuser
- Altenheime
- Ambulante Pflege
- Reha-Kliniken
- Psychiatrien
- Pflegeschulen
- Rettungsdienste

Fachgruppe

➢ Pfarreien und andere kirchliche Einrichtungen
(Offizialatsbezirk Oldenburg hat eigene Fachgruppe)

- Pfarreien
- Bildungswerke
- Bildungsforen
- BGV/BMO
- Kreisdekanate
- Zentralrendanturen
- Bildungshäuser
- Katholische Verbände (KAB, Kolping etc.)

Fachgruppen

➢ Caritas und Beratung

- Diözesancaritasverband
- Landescaritasverband
- Ortscaritasverband
- Stadtcaritasverband
- Sozialdienst Katholischer Frauen e.V.
- Sozialdienst Katholischer Männer e.V.

Fachgruppen

➢ Erziehungs- und Eingliederungshilfe

- Behindertenhilfe
- Jugendhilfe

Tagungsrhythmus

- 2 Treffen der Regionalen Arbeitsgemeinschaften pro Jahr
- 2 Treffen der Fachgruppen in den neuen Gebieten pro Jahr

- 1. Quartal Regio-Treffen
- 2. Quartal Fachgruppentreffen
- 3. Quartal Regio-Treffen
- 4. Quartal Fachgruppentreffen

(Im Wahljahr wird davon abgewichen, da die Konstituierende Sitzung ein zusätzliches Treffen ist)

- Jede MAV gehört einer Regio und einer Fachgruppe an.
- Die MAVen bestimmen in einer ihrer ersten Sitzungen, wer zur Regio bzw. wer zur Fachgruppe geht. (Pro MAV jeweils 1 Vertretung)
- Die Vertretung der MAV für die Fachgruppen bzw. für die Regios müssen nicht identisch sein.
- Zu den Treffen muss eine Freistellung erfolgen.
- In den Fachgruppen/Regios wird jeweils ein dreiköpfiger Vorstand gewählt.
- Diese Vorstände bestimmen unter sich, wer der Vertretung für die Mitgliederversammlung der DiAG-MAV wird. (Pro Regio 2 Delegierte, pro Fachgruppe 1 Delegierte)
- Die Einladungen für die Fachgruppen/Regios erfolgen über die Kreis-/Stadtdekanate.
- Die Zuordnung zu den Fachgruppen erfolgt durch die DiAG-Geschäftsstelle. In Zweifelsfällen wird eine Klärung herbeigeführt. Hierzu müssen die betroffenen MAVen Kontakt zur DiAG aufnehmen.

DiAG-Mitgliederversammlung

Regios

- BOR – 2 Stimmen
- COE – 2 Stimmen
- KLE – 2 Stimmen
- MS – 2 Stimmen
- OL – 2 Stimmen
- RE – 2 Stimmen
- ST – 2 Stimmen
- WAF – 2 Stimmen
- WES – 2 Stimmen

= 18 Stimmen

berufsbezogene Fachgruppen

Oldenburg

- Schulen – 1 Stimme
- Pastoral- / Gemeindereferenten 1 Stimme

= 2 Stimmen

Münster

- Schulen – 1 Stimme
- Pastoral- / Gemeindereferenten 1 Stimme

= 2 Stimmen

Fachgruppen

Südwest

- Gesundheit– 1 Stimme
- Kirchengem.– 1Stimme
- Erziehung – 1 Stimme
- Caritas – 1 Stimme

= 4 Stimmen

Nordost

- Gesundheit– 1 Stimme
- Kirchengem.– 1Stimme
- Erziehung – 1 Stimme
- Caritas – 1 Stimme

= 4 Stimmen

Oldenburg

- Gesundheit– 1 Stimme
- Kirchengem. – 1Stimme

= 2 Stimmen

= 32 Stimmen plus 1 Stimme Geistliche Leitung

(Es gibt keine Stimmrechtsübertragung)

Die DiAG für die MAV

- Beratung und Begleitung der MAVen
  - Telefonisch, per Mail oder bei Klausurtagen/Mitarbeitendenversammlungen
  - Vermittlung an weitere Stellen/Referent*innen
  - Gegenlesen von Dienstvereinbarungen
  - …
- Besuche und Referent*intätigkeit bei Regios/Fachgruppen
- Servicematerialen wie Wahlhilfe, Starterpaket, Flyer und co.
- Einarbeitungschecklisten für MAVen/Regio/Fachgruppen
- Angebote wie Infotagungen, gemeinsame Fachtagung, Online-Sprechstunde
- Absprachen zu Schulungsinhalten mit Bildungshäusern/-anbietern
- Seelsorge und Beratung, spirituelle Angebote wie Besinnungstage
- Politische Arbeit/Gremienarbeit um die MAVO zu Stärken und Weiterzuentwickeln

DiAG Website

- Hier findet ihr viele hilfreiche Materialien und Infos:
  - Digitale Fassung MAVO
  - Merkblätter zu verschiedenen Themen
  - Dienstvereinbarungen des Bistums (wenn es um IT geht)
  - Vorlagen für MAVen
  - Infos und Vorlagen rund um die Regios/Fachgruppen
  - Aktuelle Literaturliste
  - Terminübersicht mit Flyer und Anmeldelinks
  - uvm.

Das Team der DiAG MAV Münster

Wer hilft, wenn die MAV nicht weiter weiß ?

- DiAG-MAV Team
- Rechtsberatung des KAB-Berufsverbandes
- AK / KODA Mitglieder
- MAV Mitglieder
- fachkundige Mitarbeitende
- Literatur

Rechtsberatung des KAB-Berufsverbandes

E-Mail: recht@kab-muenster.de

Tel.: 0251 / 6097620

- **Marion Stichling-Isken**
  Rechtssekretärin

Fachbereich: Fachbereichsleitung, Mitarbeitervertretungen

- **Jesaja Wiegard**

Fachbereich: kirchliches Arbeitsrecht, weltliches Arbeitsrecht, Mitarbeitervertretung

- **Martin Mohr**

Fachbereich: Sozialrecht, kirchliches Arbeitsrecht, Mitarbeitervertretungen

- **Frederick Heidenreich**

Fachbereich: Sozialrecht, weltliches Arbeitsrecht, kirchliches Arbeitsrecht

KODA

Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsrechts (KAVO)

DiAG Münster

Eure Vertreter*innen und Kontaktmöglichkeiten:

KODA NW (oberer QR Code)

KODA NRW (unterer QR Code)

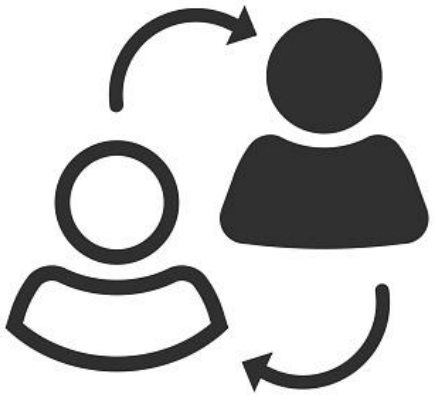
AK (arbeitsrechtliche Kommission, AVR Bereich)

DiAG Münster

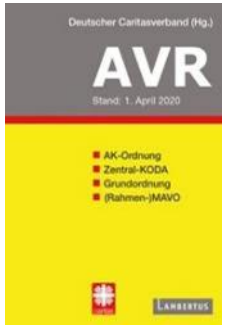
Eure Vertreter*innen und Kontaktmöglichkeiten

- AK NW (oberer QR Code)
- AK NRW (unterer OR Code)

Kollegialer Austausch



Schulungsangebote



Rechtsgrundlage: **§16** Schulungen der MAV und des Wahlausschusses

- Auf Antrag der MAV - Beschluss
- Bis zu 3 Wochen Arbeitsbefreiung
- Erforderliche Kenntnisse
- Anerkannt
- Keine dringenden dienstlichen/betrieblichen Erfordernisse, einer Teilnahme entgegenstehen
- Kein Benachteiligung bei Teilzeitkräften

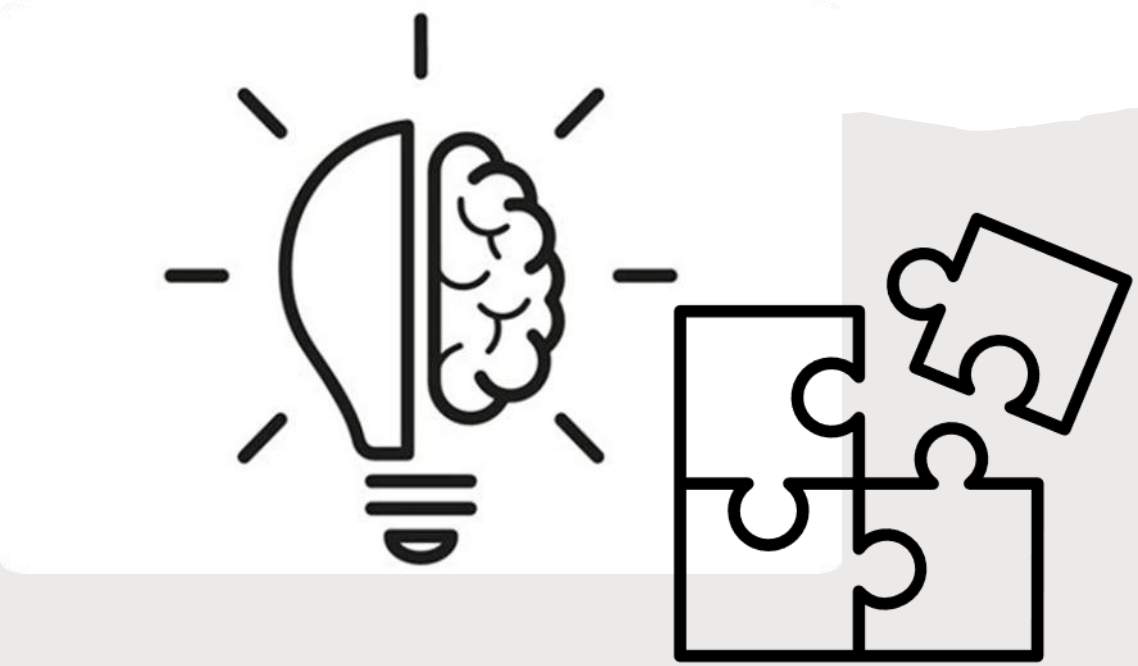
§ 16
Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses

(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 Diözese 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 Schulungstag zu, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitglieds der Mitarbeitervertretung.

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.

Wie viele Tage sind denn nun 3 Wochen ?



MAV-Kurse

Was ist erforderlich ?

Abseits des Schulungsanspruchs:

Klausurtagung
Infotagungen
Besinnungstage für MAVen

MAVO-Basis

MAVO-Aufbau

AVR oder KAVO

- Basis
- Aufbau
- dazu auch Spezialkurse wie Dienstplan, Tandemkurs oder Arbeitszeit

Schriftführung

Team/Kommunikation

- Mobbing
- Vorsitz und/oder Leiten statt Herrschen
- Kommunikation allgemein

Besondere Themen

- Bspw. BEM, Wirtschaft/BWL…

MAV-Schulungen – Pausenzeiten

Pausenzeiten bei MAV-Schulungen sind als Arbeitszeit zu werten. 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 Schulungstags 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 für An- und Abreise notwendigen Zeiten sowie die während der Schulungsveranstaltung anfallenden Pausenzeiten.

Welche Zeiten kann ich geltend machen?

Fahrzeit / Reisezeit ?

- Reisezeiten sind in § 15 (6) aufgelistet
- Nach einem aktuellen Urteil vom KAGH (kirchlichen Arbeitsgerichtshof) ist dieses nicht auf Schulungen (§16) übertragbar
- Demnach könnten Reisezeiten nur geltend gemacht werden, wenn sie in die „Normalarbeitszeit“ fallen würden
- Bei Schichtdiensten oder nicht fest definierten Zeiten gibt es aber keine „Normalarbeitszeiten“
- Richtwert wäre die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle – also 7,8 tägl./Std
- Interpretationsspielraum: Tägliche durchschnittliche Arbeitszeit – einrichtungsübliche Arbeitszeit – für den Tag zu erbringende Arbeitszeit …
- Führt zu Ungleichbehandlung

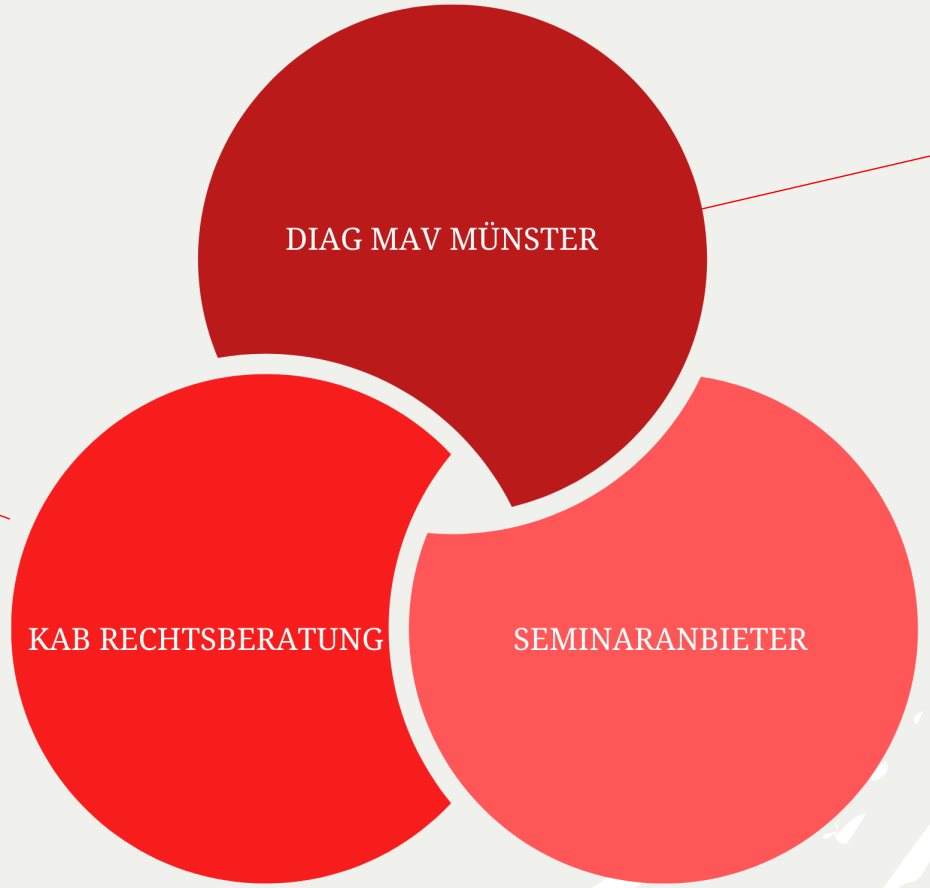
Wer bietet Kurse an ?
Wo finden sie statt ?

- Könzgenhaus in Haltern
- Kolpingbildungsstätte Coesfeld
- KAB LV Oldenburg

DiAG Münster

DREIKLANG

Für die MAV-Arbeit



Beratung und Unterstützung im MAVO-Kontext

Rechtsberatung und Rechtsvertretung

Schulungen (und Klausurtage)

Checkin abgeschlossen – Noch offene Fragen ?

Danke für euer Engagement !

Schön, dass ihr hier wart !