



Wolfram Schiering

c/o St. Konradhaus
Konradstr. 1
89601 Schelklingen

Mobil: 0162 9045698
Fax: 03222 2414911

E-Mail: Wolfram.Schiering@diag-mav.net
Internet: <http://www.schiering.org>

Schelklingen, den 18.10.2008

Aller Anfang ist schwer

Ein Infoblatt für neugewählte Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen!

Sie sind als Mitarbeitervertreterin bzw. Mitarbeitervertreter neu gewählt oder als Ersatzmitglied in die MAV nachgerückt - und jetzt? Um den Beginn im neuen Amt zu erleichtern, soll Ihnen dieses Info Anregungen, Hinweise und Tipps aus Theorie und Praxis mit auf den Weg geben.

Dieser Leitfaden ist alphabetisch nach Stichworten gegliedert. Wie gesagt, nur als erste Orientierung und ohne den Anspruch auf Vollständigkeit!

Doch zunächst noch ein paar Gedanken zur MAV:

Die Anwendung und Umsetzung der MAVO findet leider oft nur dann völlig korrekt statt, wenn es um Kündigungen geht und es sich an dem ordnungsgemäßen Verfahren entscheidet, ob die Maßnahme überhaupt rechtswirksam ist.



Die Mitarbeitervertretungen finden ansonsten nur in wenigen Fällen Akzeptanz, von Parität im Sinne der Präambel der MAVO ganz zu schweigen. Man kann sehr oft den Eindruck gewinnen, dass die Mitarbeitervertretungen entweder nicht beachtet oder als Störenfriede empfunden werden - die Dienstgeber sehen sich in ihrer freien Entfaltung durch die „lästigen“ MAVen gehindert oder verunsichert. Nicht die gemeinsame Aufgabe und Verantwortung wird gesehen, sondern die MAV wird als unliebsamer Gegner eingestuft (außer wenn es um Einsparungen geht!). Insbesondere, dass die MAVen als eigenständige Organe keiner Weisungsbefugnis und damit keiner unmittelbaren Einwirkungsmöglichkeit unterliegen, scheint manchem Chef größere Magenschmerzen zu bereiten.

Für einen selbst entstehen durch die Mitarbeitervertretungstätigkeit Konflikte mit den eigenen beruflichen Interessen; es stellt sich für jeden die Frage nach dem eigenen beruflichen Werdegang. Es ergeben sich neue bzw. weitergehende Konflikte mit dem Dienstgeber: man fehlt an seinem eigentlichen Arbeitsplatz, ohne dass der Arbeit weniger wird; Freistellung im notwendigen Umfang und insbesondere der fehlende Personalersatz werfen Probleme - auch mit Arbeitskolleginnen und -kollegen - auf.

Man muss eingefahrene Strukturen verlassen, ohne zu wissen, wie tragfähig die Institution „Mitarbeitervertretung“ eigentlich ist - und mit dem Wissen, dass es nur ein Amt auf Zeit ist. Aus diesen Gründen - die ich hier nur anreißen will - ist dieses Amt nicht sonderlich gefragt (Hand aufs Herz: wieviele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben in Ihrer Einrichtung bei der letzten Wahl kandidiert?) und die MAV-Tätigkeit läuft oft ohne großen Stellenwert „nebenher“; ein häufiger Wechsel ist an der Tagesordnung. Resignation und Frust machen sich breit.

Mitarbeitervertretung - nein danke?

Oder geht es auch anders? Ich meine: Ja! Denn es gibt sie, die Einrichtungen, in denen das Zusammenwirken zwischen Leitung und MAV klappt. Allerdings sind hier meiner Erfahrung nach drei Voraussetzungen Grundlage:

- der Dienstgeber hat eine grundsätzlich positive Einstellung zum Gedanken des Dritten Weges und zur Mitarbeitervertretung
- die MAV ist fachlich kompetent und stellt einen ernstzunehmenden Partner dar
- die MAV ist auch bereit, im Gesamtinteresse der Einrichtung verantwortlich zu handeln.



Seite 3

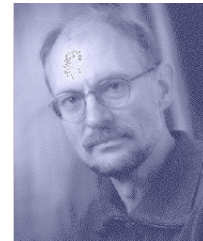
Und wo dies (noch) nicht gegeben ist, ein paar thesenhafte Gedanken für den Weg dorthin:

- Nehmen Sie das Ihnen übertragene Amt verantwortlich wahr - mit allen Rechten und Pflichten. Dazu haben Sie sich beworben und Ihre Kolleginnen und Kollegen haben Sie gewählt.
- Bekennen Sie sich zu Ihrem Amt und beziehen Sie Position! Dienstgemeinschaft beinhaltet nicht, dass man mit dem Dienstgeber immer einer Meinung sein muss, sondern Ring frei auch für die Vorstellungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!
- Nehmen Sie sich die notwendige Zeit - für Gespräche mit Mitarbeitern und Dienstgeber, für die Erarbeitung von Vorschlägen, für die Vorbereitung von Sitzungen, für die Einarbeitung in Gesetze und Vorschriften, für die Wahrnehmung der Aufgaben der §§ 26 - 39 MAVO.
- Machen Sie sich frei von dem Gedanken, dass Ihre Arbeit liegenbleibt - der Dienstgeber ist verpflichtet, Ihren Arbeitsauftrag gegebenenfalls zu reduzieren.
- Bilden Sie sich weiter, nutzen Sie die im § 16 MAVO festgelegten Freistellungszeiten für die Teilnahme an MAV-Schulungen!
- Fachliches Wissen und Können sind Voraussetzung für Akzeptanz; nur wenn wir uns in MAVO, AVR und Arbeitsrecht mindestens genauso gut wie die Leitungen auskennen, werden wir ernst genommen. Die „Weisheit“, dass Wissen Macht bedeutet, hat jeder erfahren, der mit seinem Dienstgeber schon einmal in Verhandlungen stand.
- Erteilen Sie den Dienstgebern, die absolut nicht begreifen wollen, was in der MAVO steht, Nachhilfe - und sei es durch die Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder der Einigungsstelle.

Meine Meinung:

Mitarbeitervertretung - ja bitte!

Ich wünsche Ihnen einen guten Start und vor allem viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!



Akzeptanz

Machen wir uns nichts vor: bevor Früchte geerntet werden können, ist erst harte Arbeit angesagt. Ihr Dienstgeber wird Sie nur dann als Partner akzeptieren und ernstnehmen, wenn Sie fachlich „was drauf haben“; gute → Fach- und Sachkenntnisse sind unbedingte Voraussetzung.

Genauso wichtig ist aber die persönliche Integrität: hüten Sie sich davor, ungerechtfertigt Vorteile anzunehmen. Auf der Strecke bleibt Ihre Unabhängigkeit; und aus Abhängigkeiten ist noch nie gesunde Partnerschaft entstanden.

Dies gilt nicht nur für das Verhältnis zum Dienstgeber, sondern genauso für Ihre Akzeptanz als MAV von Ihren Kolleginnen und Kollegen. Wenn Sie wenig wissen, wenig bewirken und Ihr Amt eher nebenher ausüben, dann brauchen Sie sich nicht wundern, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sie nicht wahrnehmen!

Aufgabenverteilung innerhalb der MAV

Bei der ersten Sitzung der MAV sollten - nach der Wahl der/des Vorsitzenden - die weiteren Ämter besetzt werden: sinnvoll ist die Wahl einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden und eines/einer Schriftführers/-in.

Außerdem sollten auch gleich der oder die Delegierten für die Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG) gewählt werden: bei MAVen bis zu fünf Mitgliedern ist eine/ein Delegierte/r zu bestimmen, bei größeren MAVen deren zwei.

Auch kann die MAV aus ihrer Mitte Arbeitsausschüsse bilden, denen Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden können (nicht bei Kündigungen und Dienstvereinbarungen). Beispiele für eine Aufgabenverteilung: Herausgabe eines Mitteilungsblattes, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Datenschutz, Arbeitsschutz, berufliche Förderung, Erziehungsurlaub/Mutterschutz, Zusammenarbeit mit den Sprecherinnen/Sprechern der Jugendlichen und Auszubildenden und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und so weiter ...

Ausstattung

Die MAV braucht auch eine entsprechende Arbeitsausstattung. Dazu gehört ein Sitzungszimmer bzw. Büro, in dem auch die MAV-Unterlagen in einem abschließbaren Stahlschrank verwahrt werden können. Unbedingt notwendig ist ein MAV-Telefon, mit dem auch Ferngespräche ohne Vermittlung möglich sind, ebenso ein Faxgerät. Moderne Arbeitsmittel wie Computer mit Inter-



netzgang sind heutzutage selbstverständlich. Auch Fachliteratur gehört dazu: mindestens die MAVO, einen MAVO-Kommentar (bitte aufpassen: zwischen den einzelnen diözesanen Mitarbeitervertretungsordnungen und der Rahmen-MAVO gibt es erhebliche inhaltliche Unterschiede!), die AVR, Taschenbuchausgaben zu Arbeitsrecht und eine Fachzeitschrift (Eine Literaturliste finden Sie unter <http://www.schiering.org/arhilfen/literat/literat.htm>).

Die notwendigen → Kosten für Anschaffungen und Unterhalt hat der Dienstgeber zu tragen, gegebenenfalls auch personelle Hilfen zu stellen (z. B. für Schreibarbeiten). Mitarbeitervertretung zum Nulltarif gibt es nicht!

Dienstgeber

Die ganze Zeit ist von ihm die Rede, aber wer ist denn nun der Dienstgeber, der Ansprechpartner für die MAV?

Zunächst versteht man unter diesem Begriff den Rechtsträger Ihrer Einrichtung; für diesen handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Bevor es aber ganz kompliziert wird, für den Anfang soviel: Wichtig ist für Sie, dass Ihr Gegenüber Entscheidungskompetenz bzw. Handlungsvollmacht in den Angelegenheiten hat, die nach der MAVO verhandlungsfähig sind.

Also: Wenn Ihr Gegenüber Ihnen bei Verhandlungen mitteilt, dass er hier keine endgültigen Entscheidungen treffen kann, aber Ihre Sichtweisen oder Argumente an höhere Stelle weitergeben wird, dann sind Sie mit Sicherheit an der falschen Adresse!

Übrigens: Lässt sich der Dienstgeber durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung vertreten, so lassen Sie sich die schriftliche Vollmacht vorlegen. Vertretung setzt den Auftrag voraus, für den zu Vertretenden eine Willenserklärung abzugeben.

Dienstgemeinschaft

Fronten haben ihr Gutes: die Positionen sind klar, gegen „Dienstgeberwillkür“ lässt sich mit reinem Gewissen trefflich Sturm laufen, und die Rolle des „bösen Buben“ ist eindeutig vergeben.

Doch die Frage ist, ob sich daraus eine fruchtbare Zusammenarbeit entwickeln kann. Auch in Wirtschaftsunternehmen trägt dieses „klassische“ Modell zunehmend nicht mehr, angesagt ist „Coaching statt Klassenkampf“.

Es geht von Mitwirkung über Mitbestimmung zur Mitgestaltung. Und nicht nur bei Betriebsfeiern und Kantinenpreisen, sondern vielmehr bei - den immer komplizierter werdenden - Fragen z. B. der Arbeitszeitorganisation, des Arbeitsschutzes oder der Vergütungsfindung. Besprechungen mit dem Dienstgeber sollten zum Alltag gehören, die Beteiligung der MAV schon bei Planungen selbstverständlich sein.



Dienstreisen

Die MAV als unabhängiges Organ unterliegt in ihrer Amtsführung nicht der Weisungsbefugnis des Dienstgebers; daher bedarf es zu einer notwendigen, erforderlichen Reise keiner Genehmigung. Es genügt der MAV-Beschluss sowie die Information an den Dienstgeber.

Und um auch Dinge anzusprechen, die nicht passieren sollten: ein Unfall eines MAV-Mitgliedes (z. B. bei einer erforderlichen Dienstreise) ist ein Dienstunfall, da bei betriebsbezogener Tätigkeit Unfallversicherungsschutz besteht; es gelten die Vorschriften über die gesetzliche Unfallversicherung.

Wichtig: Wenn Sie für Dienstreisen Ihren eigenen Pkw benutzen wollen, klären Sie dies zuvor mit Ihrem Dienstgeber ab (Haftung bei Sachschäden)!

Fachkenntnisse

Sie brauchen nicht alles zu wissen - aber Sie sollten wissen, wo es steht (oder wen Sie fragen können)! Aber trotzdem sind grundlegende Kenntnisse einfach notwendig, allein schon, um Problemstellungen überhaupt erkennen zu können. Auskennen sollten Sie sich daher in unserer MAVO, in den AVR und in Grundzügen des Arbeitsrechtes (→ Akzeptanz!).

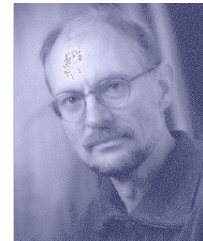
Auch hier ist noch kein Meister oder keine Meisterin vom Himmel gefallen, aber von Nichts kommt Nichts! Nehmen Sie sich die Zeit: Lesen Sie Fachliteratur, fragen Sie nach, besuchen Sie → Schulungen.

Freistellung

Die MAV-Tätigkeiten finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Dazu kann sich aber das MAV-Mitglied nicht selbst vom Dienst befreien, sondern die Freistellung wird generell vom Dienstgeber gewährt. Aber: Auf die erforderliche Freistellung besteht ein Rechtsanspruch mit Abmeldepflicht.

Vereinfacht ausgedrückt: Wenn Sie MAV-Tätigkeit wahrnehmen wollen, müssen Sie dies Ihrem Dienstgeber mitteilen, dieser darf nicht nein sagen. Es ist sicher sinnvoll, die Handhabung mit dem Dienstgeber zu besprechen; in den meisten Einrichtungen reicht die Information aus.

Auch wenn die MAV-Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, gibt es bisher kaum Probleme mit der Gewährung des zustehenden Freizeitausgleiches.



Information

„Was die MAV nicht weiß, macht sie nicht heiß“: Dies kann in einer funktionierenden Dienstgemeinschaft keinesfalls Motto sein. Vertrauensvolle Zusammenarbeit funktioniert nur bei gleichem Informationsstand, rechtzeitige und vollständige Information ist daher das A und O jeder MAV-Arbeit. Doch wie ist diese zu erreichen?

- vereinbaren Sie als MAV-Vorsitzende/r mit Ihrem Dienstgeber regelmäßige Termine zum Informationsaustausch: je nach Größe der Einrichtung ein- bis zweimal wöchentlich, besser täglich
- machen Sie Besuche an den Arbeitsplätzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, informieren Sie sich vor Ort
- tauschen Sie sich als MAV-Mitglieder untereinander laufend aus
- lesen Sie regelmäßig z. B. das Kirchliche Amtsblatt (auch da stehen oft hochinteressante Sachen drin), die „neue caritas“, die Zeitschrift für Mitarbeitervertretung (ZMV) und nicht zu vergessen die Arbeitshilfen unter <http://www.schiering.org>!

Apropos Datenschutz: der Datenfluss zwischen Dienstgeber und MAV wird von den Vorschriften der Datenschutzgesetze nicht erfasst; die MAV ist Teil der „speichernden Stelle“ (siehe → Schweigepflicht)!

Und noch eines: geht es um die Erfassung eines Sachverhaltes, so informieren Sie sich darüber bei allen Beteiligten! Die Sichtweisen sind oft sehr unterschiedlich und Missverständnisse an der Tagesordnung.

Kirchliches Arbeitsgericht / Einigungsstelle

Klärungsinstanzen für Meinungsverschiedenheiten zwischen MAV und Dienstgeber und wichtigstes Hilfsmittel bei der Durchsetzung von MAV-Rechten gegen renitente Chefs!

Faustregel: Das Kirchliche Arbeitsgericht ist für Rechtsstreitigkeiten zuständig, die Einigungsstelle bei Regelungsstreitigkeiten.

Jede Seite hat die Chance, im sachlichen Für und Wider neue Einsichten zu gewinnen und auf dieser Basis die Zusammenarbeit zu verbessern: Klärung ist angesagt und kein „Gewinner-Verlierer-Denken“! Daher: Keine Angst vor der Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder der Ei-



nigungsstelle in berechtigten Fällen; insbesondere bei Verstößen gegen Zustimmungstatbestände sollte man diesen Weg auf jeden Fall beschreiten.

Übrigens: Meist trägt schon der Versuch, einen Sachverhalt als Klageantrag zu formulieren, ein wesentliches Stück zur Klärung und damit zu einer Lösung bei; auch die Ankündigung bei der Leitung, das Kirchliche Arbeitsgericht oder die Einigungsstelle anrufen zu wollen, hat manchmal schon Wunder bewirkt.

Konstituierung

Der/Die Vorsitzende des Wahlausschusses lädt die neugewählten MAV-Mitglieder zur ersten Sitzung ein (dies sollte zwei Wochen nach der Wahl geschehen sein); er/sie leitet diese auch, bis eine MAV-Vorsitzende oder ein MAV-Vorsitzender gewählt ist).

Zu diesem Zeitpunkt endet das Amt der bisherigen MAV, und die neue MAV kann ihre Arbeit aufnehmen.

Kosten

MAV-Arbeit kostet nicht nur Nerven, sondern auch Geld. Gemäß § 17 MAVO hat der Dienstgeber die notwendigen Kosten der MAV zu tragen; Sie sollten hier aber zuvor organisatorische Fragen klären und ein paar grundsätzliche Dinge beachten.

Wenn Sie Beschlüsse fassen, die Geld kosten, sollten Sie immer prüfen, ob es sich zweifelsfrei um notwendige Ausgaben zur Wahrnehmung von MAV-Aufgaben handelt. Sind Sie sich als „Neuling“ nicht sicher, empfiehlt es sich, den Dienstgeber zu informieren (dies sollten Sie aus der vertrauensvollen Zusammenarbeit heraus sowieso tun, außerdem zahlt er ja) und dessen Zustimmung einzuholen; natürlich können Sie sich auch von uns beraten lassen.

Die Bandbreite ist groß: Es gibt Einrichtungen, in denen bekommt die MAV noch nicht einmal den Kaffee bei den Sitzungen bezahlt (dieser ist ja nicht notwendig), in anderen macht die MAV jedes Jahr mehrtägige Klausurtagungen; manche MAVen haben gerade einmal die aktuellen AVR, andere haben Literatur im Wert von mehreren hundert Euro.

Sinnvoll ist es allemal, die Kostenfragen in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Dienstgeber zu besprechen, auch die Form der Abwicklung. Meines Erachtens empfehlenswert: Kaufen Sie möglichst auf Rechnung. Sind Barausgaben notwendig, so holen Sie sich einen Vorschuss (zu überlegen ist auch die Einrichtung einer Handkasse). Setzen Sie keinesfalls Ihr eigenes Geld ein!



Wichtig: lassen Sie sich nicht auf ein jährliches Budget festlegen, denn die MAV hat einen Rechtsanspruch auf die Kostentragung (ausgen. Maßnahmen des § 37 MAVO, Antragsrechte), unabhängig finanzieller Vorgaben oder Deckung in Haushalts-, Wirtschafts- oder Finanzierungsplänen!

Literatur

siehe → Ausstattung, → Kosten

Protokollführung

Zugegeben: Manchmal kann die Protokollführung ganz schön lästig sein, sie ist aber unbedingt erforderlich (meine MAV-Praxis seit 1988 hat dies immer wieder gezeigt).

Fertigen müssen Sie auf jeden Fall eine Niederschrift über jede MAV-Sitzung mit Nennung der An- und Abwesenden, der Tagesordnung, dem Wortlaut der Beschlüsse und dem Abstimmungsergebnis; diese ist vom / von der Vorsitzenden zu unterzeichnen.

Aber ein Rat: Führen Sie ein Protokoll, das zusätzlich noch den wesentlichen Verlauf beinhaltet; in Zweifelsfragen kann man dann die Ergebnisse viel besser nachvollziehen, dies ist noch wichtiger bei gemeinsamen Sitzungen mit dem Dienstgeber.

Auch wenn Sie außerhalb von MAV-Sitzungen Gespräche mit Ihrem Dienstgeber führen: setzen Sie sich anschließend ins stille Kämmerlein (MAV-Büro) und fertigen Sie einen kurzen Aktenvermerk (denn das menschliche Gedächtnis ist oft so kurz)!

Schulungen

Ohne Wissen nichts los (siehe → Fachkenntnisse)! Aber es geht bei Schulungen nicht nur um die Wissensvermittlung, sondern weitergegeben wird auch das „Know-how“, wie man die Theorie in der Praxis anwenden und umsetzen kann.

Wenn Sie an Schulungen teilnehmen wollen, müssen Sie in der MAV einen entsprechenden Beschluss fassen und die MAV (!) muss die Teilnahme beim Dienstgeber beantragen; Mitarbeitervertreter/-innen haben in der Regel Anspruch auf insgesamt drei (Arbeits-)Wochen (§ 16 MAVO). Es besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, nicht auf → Freistellung! Daher haben Sie zunächst keinen Anspruch auf zusätzlichen Freizeitausgleich. Aber: Es gelten Sonderregelungen für Teilzeitbeschäftigte und wenn die Schulung mit einer Dienstreise verbunden ist. Bei MAV-Mitgliedern im Nachtdienst ergeben sich aus den besonderen Problemstellungen besondere Regelungen.



Wenn Sie an Schulungen von Veranstaltern teilnehmen wollen, achten Sie darauf, dass diese von der für Sie zuständigen Diözesanverwaltung bzw. dem für Sie zuständigen Diözesancaritasverband als geeignet anerkannt sein müssen.

Wollen Sie Schulungen besuchen, so sollten Sie dies nur mit Zustimmung Ihres Dienstgebers tun; denn abgesehen von der Anerkennung wären Probleme mit den Reisekosten (Notwendigkeit?) denkbar. Bei MAVO-Schulungen müssen Sie beachten, dass jede Diözese eine eigene MAVO hat und inhaltlich teilweise große Unterschiede bestehen.

Schweigepflicht

Ein Wort zur Verschwiegenheitspflicht: darunter fallen ganz klar die der MAV in Ihrem Amt bekanntgewordenen persönlichen Verhältnisse und Angelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (z. B. bei Einstellung, Kündigung), weiterhin die Vorgänge innerhalb der MAV, sowie Tatsachen, die nicht offenkundig und nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und die der Dienstgeber aus berechtigtem Interesse geheimhalten will. Diese Vorgaben sollten Sie auf jeden Fall strikt beachten; ansonsten wird - ganz abgesehen von anderen denkbaren Konsequenzen - eine fruchtbare Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber unmöglich.

Aber dies bedeutet keinen Maulkorb: Selbstverständlich sind Sie berechtigt, Kritik an Missständen in der Einrichtung zu üben; allerdings sollten Sie Anstand wahren und nicht in wüste Beleidigungen verfallen.

Auch sind Sie gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern berichtspflichtig (z. B. in der Mitarbeiterversammlung). Hier müssen Sie selbst prüfen, was Sie sagen wollen, Sie sagen können, und welche Dinge Verschwiegenheit erfordern. Mit gesundem Menschenverstand kommt man aber recht weit!

Übrigens: Gegenüber Vorstandsmitgliedern der zuständigen DiAG-MAV und gegenüber einer (erweiterten) Gesamtmitarbeitervertretung besteht diese Verschwiegenheitspflicht nicht, da hier ja Beratung und Erfahrungsaustausch stattfinden soll bzw. Aufgabenzuweisungen möglich sind (außerdem unterliegen diese ja auch dem Gebot der Verschwiegenheit).

Sitzungen

MAV-Sitzungen sind ein Kapitel für sich, einiges dazu können Sie im § 14 MAVO nachlesen. Für die Praxis ein paar Anregungen: Eine Sitzung in der Woche ist auf jeden Fall angebracht, allein unter dem Gesichtspunkt des Informationsaustausches. Vereinbaren Sie einen feststehenden Termin (z. B. immer Montags, 10:30 Uhr); dies hat den Vorteil, dass Sie sich darauf einrichten und



Seite 11

Ihren Dienst entsprechend planen können. Auch der Dienstgeber weiß dann, bis wann er spätestens seine Anträge stellen muss, damit diese noch behandelt werden können.

Als MAV-Vorsitzende/r müssen Sie zu diesen Sitzungen rechtzeitig und mit Tagesordnung einladen. Wie auch sonst ist hier die Schriftform empfehlenswert. Ein Beispiel aus eigener Praxis:

Wolfram Schiering Schelklingen, den 09.03.2006
MAV-Vorsitzender

An die Mitglieder der MAV

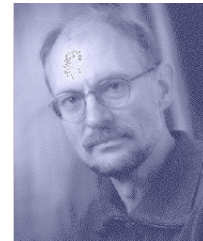
Einladung zur MAV-Sitzung am Mittwoch, 15.03.2006, 13:15 Uhr
im Sitzungszimmer

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
ich darf Euch zu der o. g. Sitzung einladen; diese wird voraussichtlich bis 16:30 Uhr dauern.

Tagesordnung:

1. Begrüßung und Tagesordnung
2. Protokoll
3. Informationsaustausch
 - allgemein
4. Zustimmungen
 - Einstellung Frau X als Mitarbeiterin in der Verwaltung, Eingruppierung Vergütungsgruppe 7 Ziffer 63 AVR Anlage 2 zum 01.04.2006
 - Bewährungsaufstieg Frau Y von Vergütungsgruppe 11 Ziffer 1 AVR Anl. 2 nach Vergütungsgruppe 10 Ziffer 6a zum 01.05.2006
 - Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z von 28 Std/Woche auf 38,5 Std/Woche ab 01.04.2006
5. Personalsituation / Änderung Stellenplan (Anlage)
 - hauswirtschaftlicher Bereich
6. BA-Studenten
 - Ausbildungsvergütung soll neu festgesetzt werden (Anlage)
7. Geplante Änderung der Arbeitszeiten im Nachtdienst
 - Veränderung der Lage der Arbeitszeit zum 01.04.2006 (Anlage)
8. Unser kommender Klausurtag
 - Organisation, Ablauf, Inhalte
9. Sonstiges

Mit freundlichen Grüßen



Unterlagen

Nur wenn man die Fakten kennt, kann man auch mitreden; oft reicht aber die mündliche Information durch den Dienstgeber nicht aus. Daher hat die MAV das Recht, die zur notwendigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen einzusehen.

Zur Vorlage von Unterlagen gemäß § 26 Abs. 2 MAVO folgende grundsätzliche Aussagen:

- die MAV muss die Vorlage verlangen
- vorzulegen sind alle erforderlichen Unterlagen, die die MAV zur Durchführung ihrer Aufgaben benötigt und ohne die bei objektiver Wertung die MAV ihre Aufgaben nach der MAVO nicht ordnungsgemäß erfüllen kann
- die Vorlage kann jederzeit beantragt werden, sie dient der erschöpfenden Unterrichtung der MAV
- jedes Mitglied der MAV muss die Unterlagen einsehen können
- die MAV hat das Recht, sich aus den vorgelegten Unterlagen schriftliche Aufzeichnungen zu machen.

Beispiele: Stellenplan, Bruttolohn- bzw. Bruttogehaltslisten, Arbeitszeitnachweise usw.

Die Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten gemäß § 27a MAVO muss durch den Dienstgeber schriftlich unter Vorlage der notwendigen Unterlagen erfolgen (u.a. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Kostenstellenrechnung, Lagebericht).

Vorsitzender / Vorsitzende

Wie oft kommt es vor: da trifft sich die MAV zur konstituierenden Sitzung und die/der Vorsitzende soll gewählt werden - und niemand will für dieses Amt kandidieren!

Dabei - alle Nichtvorsitzenden mögen mir verzeihen - steht und fällt meines Erachtens mit der oder dem Vorsitzenden die Arbeit und das Ansehen der MAV.

Denn mit diesem Amt ist einiges verbunden: Die Tätigkeit der MAV organisieren, Sitzungen anberaumen und leiten, Tagesordnungen festsetzen, Mitarbeiterversammlungen einberufen, leiten, Tätigkeitsberichte vortragen, für die Protokolle sorgen und diese unterzeichnen, als Ansprechpartner für den Dienstgeber fungieren, Konflikte austragen, bei festlichen, traurigen und sonstigen Anlässen präsent sein und Ansprachen halten, Ehrungen vornehmen, Presseerklärungen abgeben und für alles, was schief läuft, zuerst den Kopf hinhalten (ein paar Sachen habe ich sicherlich noch vergessen).



Seite 13

Und das alles schüttelt man sich ja nicht so aus dem Ärmel, sondern es will geplant, vorbereitet, getan und nachbereitet werden.

Was ich damit sagen will: Insbesondere dieses Amt kann keinesfalls „so nebenher“ ausgeübt werden, sondern dies mündet schon in einen „Zweitberuf“. Ich habe als MAV-Vorsitzender im St. Konradhaus (ca. 200 Mitarbeiter/-innen) meine „MAV-Zeiten“ aufgeschrieben: 40 - 50% der wöchentlichen Arbeitszeit sind die Regel.

Zum Abschluss (und außerhalb der Reihenfolge) noch zur

Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der MAVen (DiAG-MAV)

Diese hat zwei Organe, die Mitgliederversammlung und den Vorstand. Die Mitgliederversammlung setzt sich aus den Delegierten der MAVen zusammen (siehe → Aufgabenverteilung), diese wählt u.a. den Vorstand aus Ihrer Mitte.

Die Aufgaben der DiAG-MAV sind im § 25 Rahmen-MAVO genannt; es gibt erhebliche diözesane Abweichungen. Für Sie als Neugewählte/r ist sicherlich zunächst die Informations-, Beratungs- und Unterstützungsfunktion wichtig.

Die Adressen der DiAGen finden Sie unter <http://schiering.org/arhilfen/adressen/adressen.htm>

Und sonst ...

Weiterhin finden Sie eine Fülle von Gesetzestexten, Informationen und Arbeitshilfen auf meinen Internetseiten unter <http://www.schiering.org>.

So, das war's erst einmal. Und wie gesagt: guten Start, viel Erfolg und wenig Ärger!

Mit freundlichen Grüßen