

*Grüß Gott und herzlich
willkommen!*

**Kick off
für
neugewählte**

MAV Vorsitzende

1. Die Schulungsunterlagen beziehen sich auf die Rahmen-MAVO – bitte beachten Sie Ihre diözesane Ordnung.
2. Die Unterlagen beziehen sich auf den genannten Stichtag. Beachten Sie bitte eventuelle Aktualisierungen.
3. Zur einfacheren Lesbarkeit sind die Unterlagen in der männlichen Form abgedruckt. Dies stellt keine Wertung dar.
4. Die Unterlagen sind Teil einer Schulung und somit keine Rechtsberatung. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden.
5. Die Unterlagen sind geistiges Eigentum. Die Vervielfältigung und/oder kommerzielle Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der kifas gemeinnützigen GmbH erlaubt.
6. Für Anregungen, Ergänzungen und konstruktive Kritik sind wir dankbar.
7. Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche und interessante Bildungsveranstaltung

Ihr Team

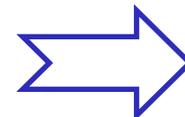
Kompetenzfeld Mitbestimmung/MAV

kifas gemeinnützige GmbH

Modul:

Der Vorsitz im Wortlaut der MAVO

- Selbstverständnis als Vorsitzende/-r
- Allgemeine Aufgaben und Pflichten der Vorsitzenden
- Grenzen der Einflussnahme



Aufgaben der Vorsitzenden (I)

- **Vertretung** der Mitarbeitervertretung im Rahmen der **gefassten Beschlüsse** - §14 Abs. 1 MAVO
- **Entgegennahme** von **Erklärungen** - §14 Abs. 1 MAVO
- **Einberufung** von **Sitzungen** - §14 Abs. 3 MAVO
- Angabe der **Tagesordnungspunkte** - §14 Abs. 3 MAVO
- **Leitung** von **MAV-Sitzungen** - §14 Abs. 3 MAVO
- **Einberufung** einer Sitzungen, wenn die **Mehrheit** der Mitglieder dies verlangt - §14 Abs. 3 MAVO
- **Unterzeichnung** der **Niederschriften** - §14 Abs. 6 MAVO
- **Einberufung** der **Mitarbeiterversammlung** - §21 Abs. 1 MAVO
- **Leitung** der **Mitarbeiterversammlung** - §21 Abs. 1 MAVO
- Angabe **Tagesordnung** der **Mitarbeiterversammlung** - §21 Abs. 1 MAVO
- **Tätigkeitsbericht** MAV bei Mitarbeiterversammlung - §21 Abs. 2 MAVO

Aufgaben der Vorsitzenden (II)

- Einberufung einer **Mitarbeiterversammlung**, wenn ein Drittel der wahlberechtigten **Mitarbeiter** dies verlangen - §21 Abs. 3 MAVO
- Einberufung einer **Mitarbeiterversammlung**, wenn der **Dienstgeber** dies aus besonderem Grund verlangt - §21 Abs. 3 MAVO
- Unterzeichnung der **Niederschriften der Mitarbeiterversammlung**, zusammen mit dem Schriftführer - §22 Abs. 4 MAVO
- Unterzeichnung der **Niederschriften gemeinsamer Sitzungen** mit dem Dienstgeber - §39 Abs. 1 MAVO
- Teilnahme an **Versammlungen der Jugendlichen** und Auszubildenden - §49 Abs. 1 MAVO
- Einberufung einer **MAV-Sitzung**, wenn **Sprecher** der Jugendlichen /Auszubildenden dies zu Angelegenheiten der Jugendlichen /Auszubildenden beantragen - §51 Abs. 1 Nr. 1 MAVO
- Einberufung einer **MAV-Sitzung**, wenn die **Vertrauensperson** der schwerbehinderten Mitarbeiter dies zu Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen beantragt - §52 Abs. 1 MAVO

Aufgaben der Vorsitzenden (III)

- Durchführung der **Wahl der Sprecher** der Jugendlichen und Auszubildenden - §48 MAVO
- Gemeinsame **Sitzung mit Dienstgeber** zu allgemeinen Fragen des Dienstbetriebes, Dienstgemeinschaft - §39 Abs. 2 MAVO
- **Moderation** der **MAV-Sitzungen** - §14 Abs. 4 MAVO
- Teilnahme an der **Mitgliederversammlung der DiAG-MAV** - §25 MAVO
- **Unterschrift** unter den **Anträgen** der MAV - §14 Abs. 1 MAVO
- Jede **Erklärungsannahme** und –abgabe der MAV
- Unterschrift unter **Klageschriften** etc. - §14 Abs. 1 MAVO
- Unterschrift von **Dienstvereinbarungen** - §14 Abs. 1 MAVO
- Vertretung der MAV bei **Einigungsverfahren** - §46 MAVO und Verfahren vor dem Kirchlichen Gericht für Arbeitssachen
- **Vertretung** der MAV nach dem **Antragsrecht** - §37 MAVO
- **Vertretung** der MAV nach dem **Vorschlagsrecht** - §32 MAVO

(Fleiß-)Aufgaben der Vorsitzenden (I)

- Annahme der **qualifizierten Freistellung** - §15 Abs. 3 MAVO
- Kontakt zu Mitgliedern der **Kommissionen**
- Kooperation mit MAVen **anderer Rechtsträger**
- **Koordination** der **Termine** der MAV
- Mitglied im **Arbeitsschutzausschuss**
- Recherche und **Informationsbeschaffung**
- Schreiben/Unterschreiben von **Mitteilungen an die Mitarbeiter**
- **Strategieplanung** und Aufgabenverteilung
- Telefonische **Erreichbarkeit** der MAV
- Vertretung der MAV in einer (erweiterten) **Gesamtmitarbeitervertretung**
- §24 MAVO
- **Vertretung** der MAV und der Mitarbeiter bei **Festen und Feiern**
- Vertretung in **Leitungskonferenzen**
- Gewährleistung der **Einhaltung** der **Geschäftsordnung**

(Fleiß-)Aufgaben der Vorsitzenden (II)

Kompetenzen zur Bewältigung von Aufgaben:

- der MAV zur Mitarbeit zu **motivieren**
- Aufgabe **koordinieren**
- Teilnahme an speziellen **Schulungen**
- Verwendung von **Arbeitsmitteln**
wie Planungshilfen und Fachliteratur
- **Verantwortungen** teilen
-



Befugnisse und Grenzen

Grenzen der Vorsitzendenfunktion

- kein Weisungsrecht
- **kein Vetorecht** bei Entscheidungen und Beschlüssen
- **keine Stimmengewichtung** bei Beschlüssen
- **kein Versagensrecht** von Rechten der MAV
- vorläufige Entscheidungen sind unzulässig, Legitimation erforderlich
- keine Begünstigungen oder auch Nachteile § 18 MAVO
- **Interpretation** von Beschlüssen der MAV unzulässig
- Geschäftsordnung der MAV bindet auch den Vorsitz
- missbräuchliche Vertretung durch Stellvertretung
- herbeiführen von Entscheidungen durch **Unterlassung**
- Aufgaben der MAV im **Alleingang** wahrnehmen

Rahmenbedingungen:

- Gespräche mit den Dienstgebern zur Klärung der **Geschäftstätigkeit** der MAV und der Vorsitzendenfunktion
- möglichst störungsfreie Einbindung der **Freistellung** in die betrieblichen Abläufe
- kein Nachweis über die Tätigkeit als Vorsitzender
- eigene **Dokumentation** ratsam
- qualifizierte Freistellung nach §15 Abs. 3 für den Vorsitz empfehlenswert
- unter Umständen Notwendigkeit eines eigenen **Sekretariates** vgl. §40 BetrVG in Verbindung mit §17 Abs. 2 MAVO



Dienstgeber §2 MAVO



§2.1 Dienstgeber



Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der **Rechtsträger** der Einrichtung

§2.2 vertretungsberechtigtes Organ



für den Dienstgeber **handelt** dessen vertretungsberechtigtes Organ bzw. die bestellte Leitung

Vertretung



Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in leitender Stellung kann **schriftlich** mit Vertretung beauftragt werden

Begriff Rechtsträger:

Damit ist ein in §1 genannter kirchlicher Rechtsträger als juristische Person gemeint, etwa eine Diözese, eine Kirchengemeinde, ein Caritasverband als selbständiger Rechtsträger in Form eines eingetragenen Vereins oder ein Orden als kanonischer Verband. (Quelle - vgl. Freiburger Kommentar zur MAVO, §2 RZ 5)

- §3.1 **Mitarbeiterin / Mitarbeiter** → alle Personen, die **bei Dienstgeber tätig** sind
- Dienst- oder Arbeitsverhältnis
 - Ordensmitglied
 - Gestellungsvertrag
 - Ausbildung
- §3.2 **nicht Mitarbeiter sind** → zum **Beispiel:**
- Mitglieder eines Organs
 - Leiterinnen und Leiter der Einrichtung
 - Geistliche in Kirchengemeinden
- §3.3 **Geistliche und Ordensleute** → **keine** Mitwirkung in den **persönlichen Angelegenheiten**



Mitarbeiterversammlung §4 MAVO

§4 **Versammlung** → Versammlung **aller** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

→ **Teilversammlungen**, wenn nach dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden kann



Mitarbeitervertretung §5 MAVO

§5 **Mitarbeiter-
vertretung** → von den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern **gewähltes Organ**

→ nimmt **Aufgaben und
Verantwortungen** nach der MAVO
wahr



Tätigkeit der MAV §14 MAVO

- §14.1 **Wahl des Vorsitzenden** → Vorsitzende(r) **muss** katholisch sein
- §14.2 **Abwahl des Vorsitzenden** → mit **2/3 Mehrheit** der Mitglieder
- §14.3 **Sonderstellung des Vorsitzenden** → Vorsitzende(r) ist **handelndes Organ**
- §14.4 **nichtöffentliche Sitzungen** → abgeschlossene **Räume** für die Sitzungen
- §14.5 **Beschlussfähigkeit** → **mehr als die Hälfte** der Mitglieder müssen anwesend sein
– ggf. Ersatzmitglieder einladen



Tätigkeit der MAV §14 MAVO

- §14.6 **Niederschrift** → Protokoll muss **vorschriftsmäßig** geführt und verteilt werden
- §14.7 **Aufbewahrungspflicht** → Unterlagen müssen unter **Verschluss** aufbewahrt werden
- **DG hat kein** Zugriffsrecht
- §14.8 **Geschäftsordnung** → gilt nur für **laufende Amtszeit**
- Abänderung zwingender Bestimmungen der MAVO nicht möglich
- §14.9 **Umlaufverfahren** → muss in Geschäftsordnung festgelegt werden - **Einstimmigkeit** erforderlich
- §14.10 **Ausschüsse** → jeweils mind. **drei Mitglieder**
- bei Übertragung zur selbständigen Erledigung entscheidet der Ausschuss rechtsverbindlich

Begriff „Umlaufverfahren“

Vom Umlaufverfahren spricht man, wenn Beschlüsse ohne Zusammenkunft durch Gegenzeichnen der Beteiligten auf schriftlichem Wege gefasst werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn kein Diskussionsbedarf vorhanden, aber ein formaler Beschluss notwendig ist. (Quelle - wikipedia.de)
Umlaufverfahren können auch fernmündlich vorgenommen werden.

Schweigepflicht §20 MAVO

§20

**Ver-
schwiegenheit**



über **dienstliche Angelegenheiten** oder Tatsachen, die den Mitgliedern bzw. Ersatzmitgliedern der MAV im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, haben sie Stillschweigen zu bewahren

- gilt auch **nach Ausscheiden** aus der MAV
- regelmäßig eine **grobe Pflichtverletzung** im Sinne des §13c Nr. 4 MAVO



- **besteht nicht** bei offenkundigen Tatsachen, die keiner Geheimhaltung bedürfen
- **besteht nicht gegenüber MAV-Mitgliedern oder Gesamt-MAV**



Modul:

Sitzungen und Gespräche leiten

- Einberufung, Leitung und Gestaltung von MAV-Sitzungen
- Beteiligungsrechte und gemeinsame Sitzungen
- Dienstgebergespräche im Sinne des §39 MAVO

Moderation von MAV-Sitzungen (I)

- einzelnen Themen sind entsprechend der **Tagesordnung** abzuarbeiten
- Tagesordnungspunkt „**Sonstiges**“ soll vermieden werden
- **offener Punkt** sammeln, z. B. „Berichte aus den Abteilungen“, „Sammelordner offener Themen“
- Art und Weise der **Moderation** ist frei gestaltbar
- Art der Moderation soll an den **Themen orientiert** sein
- **zeitlichen Rahmen** setzen und einhalten

Moderation von MAV-Sitzungen (II)

Die folgenden **Angelegenheiten** treten in Sitzungen regelmäßig auf:

- **Informationen** bedürfen einer geeigneten Darstellung und Vermittlung
- **Wissensvermittlung** in einer lernfördernden und dem Verständnis dienenden Art
- **Ideensammlungen** zu einem bestimmten Punkt, z. B. aktiven Beteiligungsrechte
- **Diskussionspunkte** möglichst neutral steuern, abschließende Zusammenfassung
- **Planungen** meint die erforderlichen Schritte zur Umsetzung sammeln, beschreiben, verteilen und kontrollieren
- **Beschlussfassungen** zu definierten Entscheidungen (Wortlaut)

Dienstgebergespräche (I)

- abhängig vom **Anlass** der Dienstgebergespräche lädt der Vorsitzende oder der Dienstgeber ein
- regelmäßigen Treffen i. V. m. MAV-Sitzungen lädt der Vorsitzende unter Angabe der **Tagesordnungspunkte** ein
- Gespräche, Sitzungen und Verhandlungen ergeben sich aus der **Wahrnehmung der Beteiligungsrechte** der MAV
- Gespräche mit dem Dienstgeber sollen nur in **Ausnahmefällen ad hoc** stattfinden
- eines oder mehrere **Ziele** der MAV im Vorfeld definieren
- **Aufgabenverteilung** der beteiligten Personen erforderlich

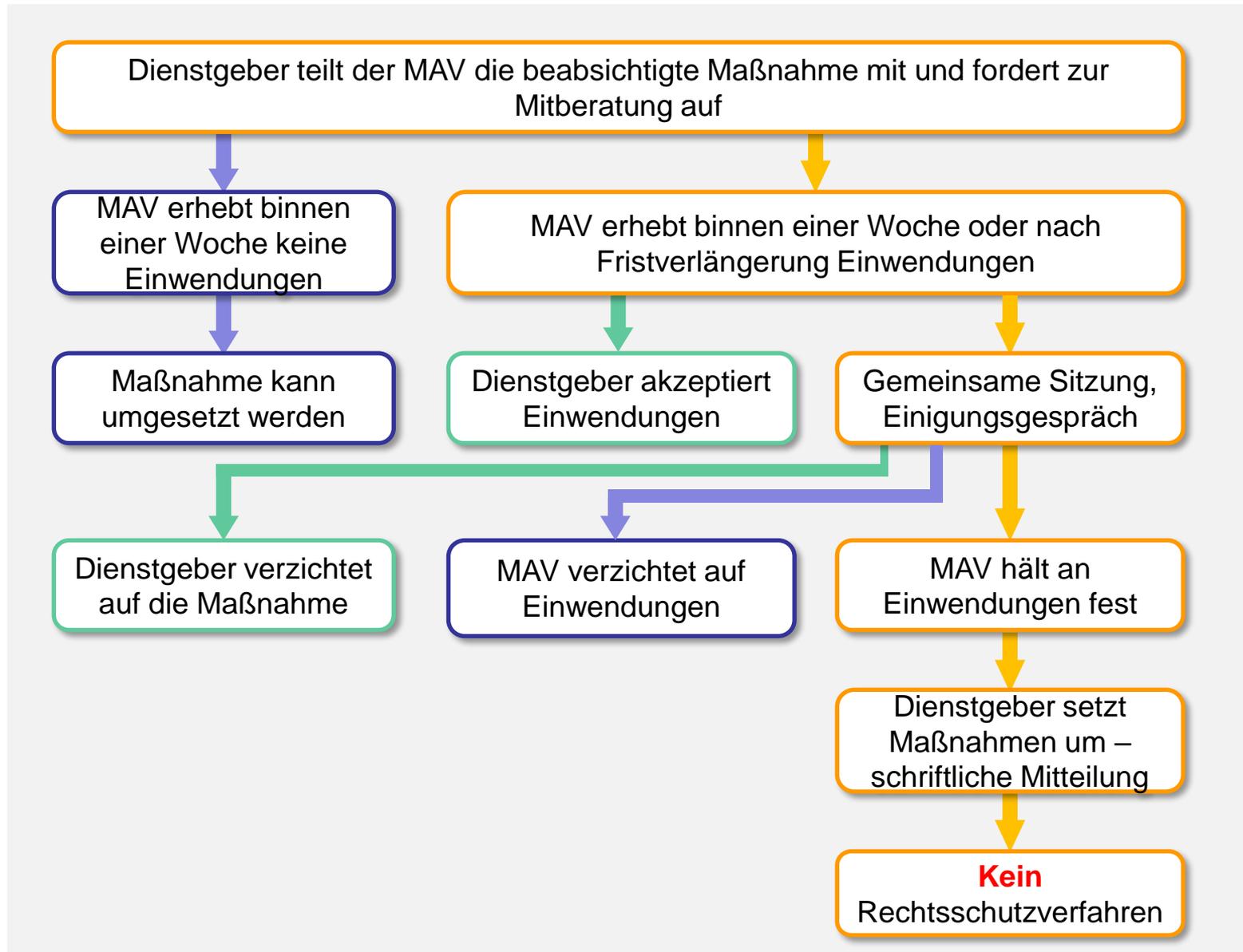


Dienstgebergespräche II

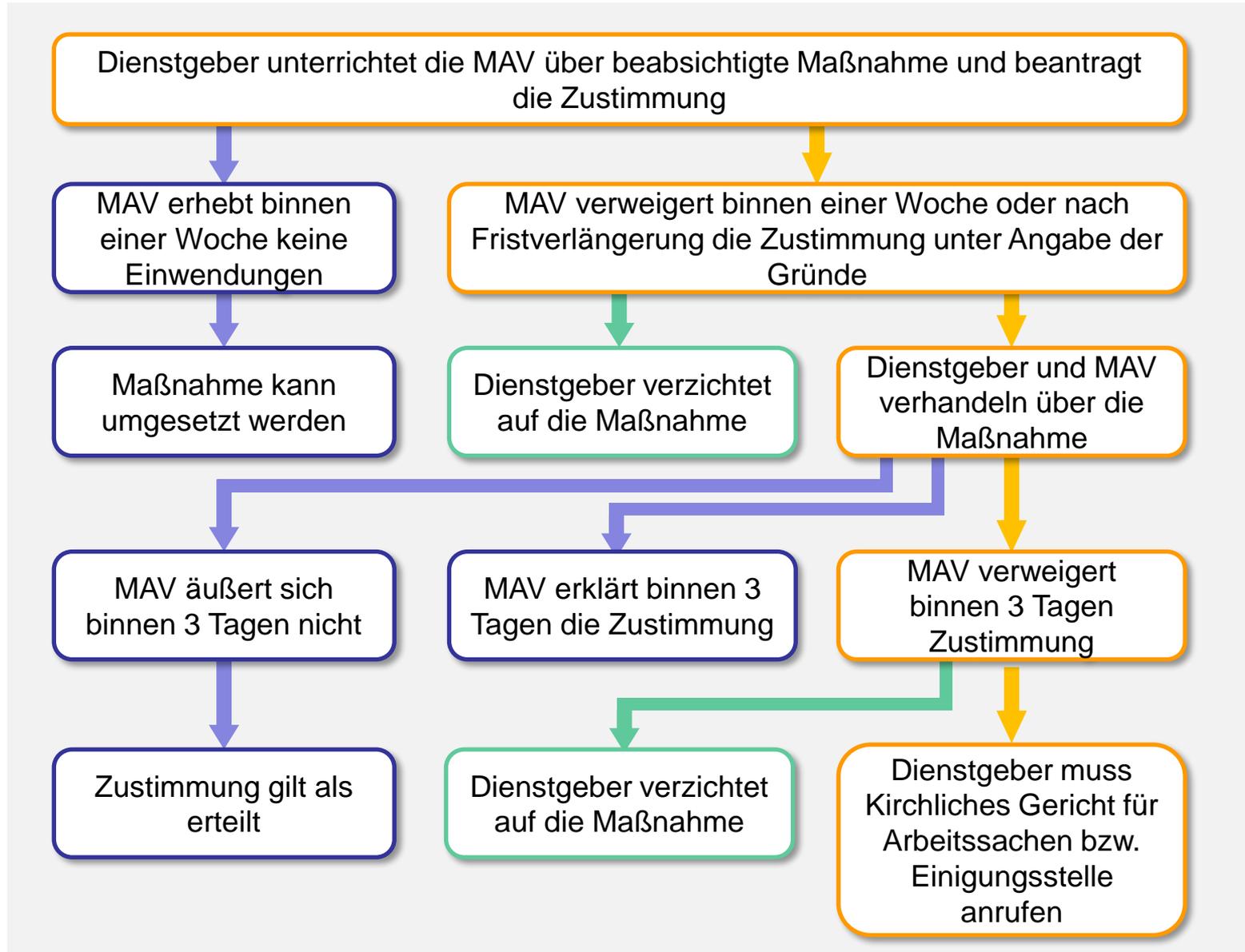
Die folgenden Punkte sollten dabei berücksichtigt werden:

- **Gesprächsführer**, Wortführer, Sprecher (in der Regel der Vorsitzende)
- **Mitschriften**, Notizen, eigene „Checkliste“
- **Fachperson** zum Gesprächsthema hinzuziehen
- Moderator, **Mediator**, „Diplomat“ bei konfliktbelasteten Gesprächsanlässen
- **Beobachter** und aktive Zuhörer
- Funktionen sollten wenigstens auf **drei Personen** verteilt werden.
- Klärung des „**Verhandlungsspielraums**“,
- **gedanklicher Rollenwechsel** schafft Grundlage für die eigene Argumentationslogik und Verständnis für die Interessen des Dienstgebers

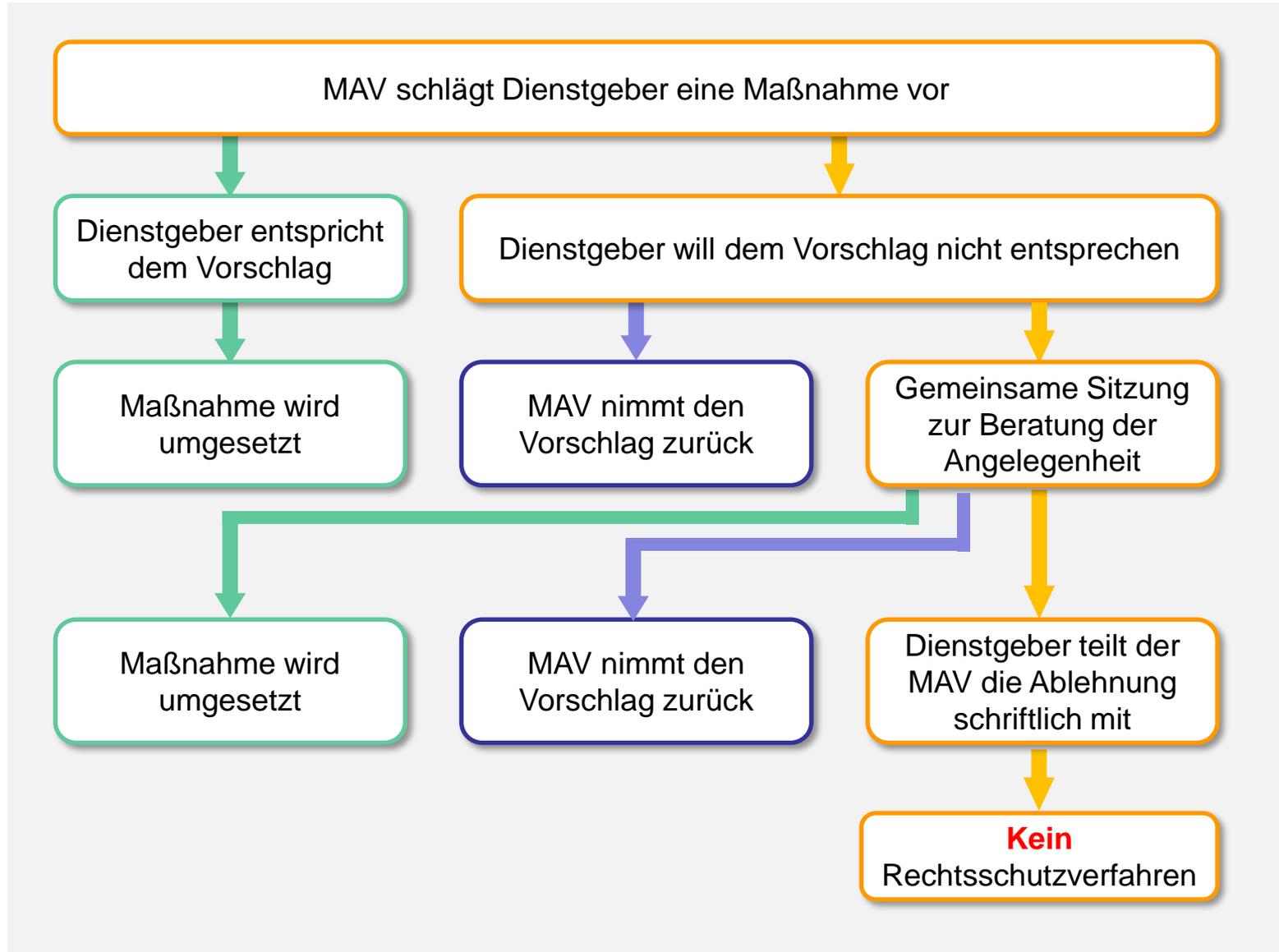
Anhörung und Mitberatung §29 MAVO



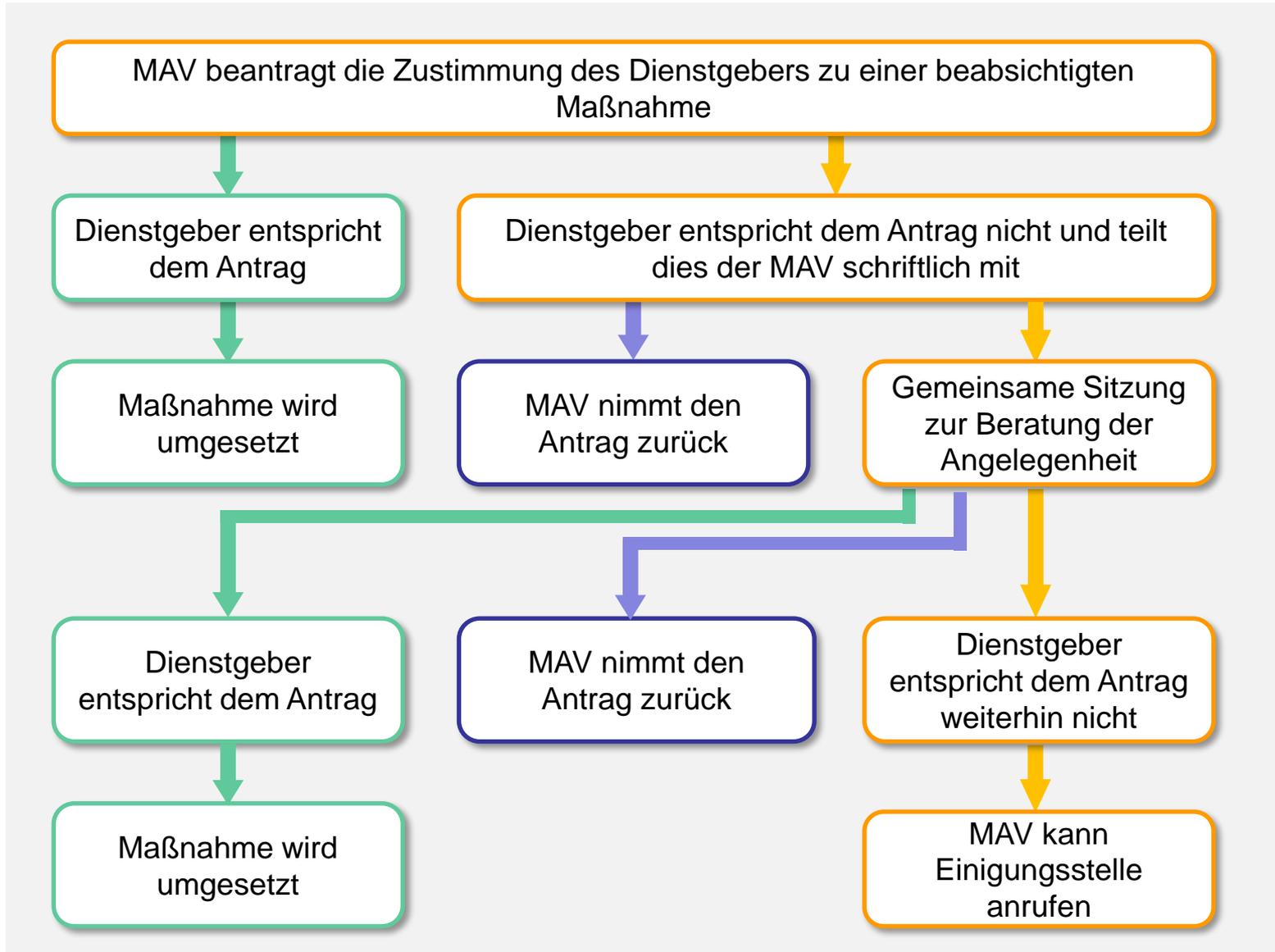
Zustimmung §33 MAVO



Vorschlagsrecht §32 MAVO



Antragsrecht §37MAVO



Gemeinsame Sitzungen und Gespräche

§39 MAVO



§39 Abs. 1 MAVO:

- mindestens **einmal jährlich**
- und aus **besonderem Grund**
- **Dienstgeber lädt** unter Angabe des Grundes ein
- **einvernehmliche** Terminabstimmung
- Themen und Ergebnisse sind in einer **Niederschrift** festzuhalten
- Dienstgeber und Vorsitzenden **unterzeichnen**

§39 Abs. 2 MAVO:

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung **sollen** regelmäßig zu Gesprächen zusammentreffen

- über **allgemeine Fragen** des Dienstbetriebs
- zum Austausch von **Anregungen** und Erfahrungen

Zweck der Vorschrift

§39 MAVO

Inhalte gemäß §39 Abs. 1:

- Themen betreffen die **Zusammenarbeit** von Dienstgeber und MAV
 - oder **Statusfragen** wie z.B. Freistellung, Ausstattung MAV, Kostenübernahme, Schulungen etc.
- bewusste **Abgrenzung** vom „Tagesgeschäft“ und sonstigen Dienstgebergesprächen
- die Bedeutung der Treffen wird auch durch die zahlreichen Formvorschriften verdeutlicht

Inhalte gemäß §39 Abs. 2:

- keine Formvorschriften
- spontaner und **informeller Austausch** über allgemeine Themen der Dienstgemeinschaft
- sonstige Themen die **Einrichtung** betreffend

Regelungsabrede, Betriebsabsprache

- Dürfen **nicht in Arbeitsverträge** eingreifen
- Dürfen nicht gegen **bestehende Rechtsordnungen** verstoßen
- **Formfreiheit**, Schriftform ist aber zweckmäßig
- Ordentlicher **Beschluss** der MAV erforderlich
- **Freiwilligkeit** des Abschlusses einer Vereinbarung

Beispiele:

- Klärung der Freistellung der Mitglieder der MAV
- Schulungsteilnahme und Ausstattung der MAV
- Regelmäßige Gespräche mit Dienstgeber
- Inhalte aus dem Anhörungs- und Vorschlagsrecht