

Die Mitarbeitervertretung



**Information
für [neu]gewählte
Mitarbeitervertretungen
(MAV)**

Informationsbroschüre für Mitarbeitervertretungen der DiAG MAV B

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
Bereich Caritas**

– Geschäftsstelle –
Franziskanergasse 3, 97070 Würzburg

Telefon: 0931/386 66 671

Internet: www.diag-mav-wuerzburg.de,

E-Mail: sabine.werner@caritas-wuerzburg.de

Stand: Mai 2021

Informationsbroschüre für Mitarbeitervertretungen der DiAG MAV B

Inhalt:	Seite
Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort	3
I. DIE MITARBEITERVERTRETUNG – RECHTSSTELLUNG	
1. Erste Schritte	4
2. Organisation	4
3. Schweigepflicht / Datenschutz	6
4. Behinderung-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot	6
5. Anspruch auf Fachliteratur und Sachmittel	7
6. Die Freistellung vom MAV-Mitgliedern	7
7. Anspruch auf Schulungsmaßnahmen	8
8. Kündigungsschutz	9
9. Ersatzmitglied	10
II. AUFGABEN DER MITARBEITERVERTRETUNG	
10. Allgemeine Aufgaben der MAV – § 26	10
11. Informationsrecht – § 27	11
12. Anhörung und Mitberatung – § 29 / § 30	11
13. Zustimmung nach – §§ 33 – 36	12
14. Die Mitarbeiterversammlung	12
15. Extratipps für Einzelkämpfer	13
III. SCHIEDSSTELLEN	
16. Kirchliches Arbeitsgericht	13
17. Einigungsstelle	14
IV. IHRE DIAG MAV B	
18. Ihre DiAG: Vorstand, Beratungszeiten, Kontakt	14
19. Anlagen	
Anlage 1 – Strukturen der kirchlichen Mitbestimmung	16
Anlage 2 – Kleine MAVO-pedia	16
Anlage 3 – Wichtige Links	17
Anlage 4 – Muster für MAV-Sitzung – Einladung + Tagesordnung	17
Anlage 5 – Muster für MAV-Sitzung – Protokoll	18
Anlage 6 – Muster – Zeiterfassung MAV-Tätigkeit	19
Anlage 7 – Muster – Zustimmungsverfahren Einstellung	20
Anlage 8 – Literaturhinweise	21

VORWORT

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 Ihnen den Beginn in Ihrem Amt zu erleichtern, wollen wir Ihnen Anregungen, Hinweise und Tipps aus Theorie und Praxis mit dieser Informationsbroschüre auf den Weg geben.

Der Grundsatz in der **MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung)** ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten. **Dies erfordert von Dienstgebern und der Mitarbeitervertretung die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.**

Drei Gründe, die nach unserer Erfahrung für das Zusammenwirken von Dienstgeber und MAV beitragen:

1. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben grundsätzlich eine positive Einstellung zum Gedanken der Dienstgemeinschaft.
2. Die MAV ist ein fachlich kompetenter und ernst zu nehmender Partner. Hierfür ist es erforderlich, dass Sie an MAV-Schulungen teilnehmen. (s. auch **Punkt 7** – Anspruch auf Schulungsmaßnahmen).
3. Die MAV ist bereit, im Interesse der Mitarbeiter*innen und der ganzen Einrichtung zu handeln.

Um Punkt 3 zu erfüllen, hier noch ein paar Tipps:

1. 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 dazu gewählt. Bekennen Sie sich zu Ihrem Amt und beziehen Sie Position! Dienstgemeinschaft beinhaltet nicht, dass man mit dem Dienstgeber immer einer Meinung sein muss.
2. Nehmen Sie sich die notwendige Zeit, um die Aufgaben als Mitglied der Mitarbeitervertretung wahrzunehmen. Hierzu gehören: Gespräche mit Kollegen*innen, Gespräche mit dem Dienstgeber, für die Vorbereitung von Sitzungen, Wahrnehmung der Aufgaben der **§§ 26 – 39 MAVO**, usw.
3. Machen Sie sich frei von dem Gedanken, dass Ihre Arbeit liegen bleibt. Der Dienstgeber ist verpflichtet, Ihren Arbeitsauftrag zu reduzieren (siehe **Punkt 6** – Freistellung von MAV-Mitgliedern).

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und vor allem viel Erfolg bei Ihrer MAV-Arbeit!

I. DIE MITARBEITERVERTRETUNG – RECHTSSTELLUNG

1. Erste Schritte

MAVO § 14 (1)

Bei dem ersten Zusammentreffen (eine Woche nach der Wahl) hat die MAV den Vorsitzenden gewählt. Hier sollten noch die Ämter der/s stellvertretende/n Vorsitzende/n gewählt werden und ein/e Schriftführer/in. Sollte als erste/r Vorsitzende/r und oder stellvertretende/r Vorsitzende/r ein nichtkatholisches MAV-Mitglied gewählt worden sein, ist § 14 (1) MAVO zu beachten – Antrag beim Bischof auf die Zulassung eines/einer nichtkatholischen Mitarbeiters/Mitarbeiterin.

Tipp für größere MAVen:

Nach § 14 (10) können größere Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen.

2. Organisation

MAVO § 14, Abs. 2 – 8

MAV-SITZUNGEN

Eine Mitarbeitervertretung kann nur durch **Beschlüsse** entscheiden. Ein Mitglied der MAV (auch nicht der/die Vorsitzende) kann **nicht alleine entscheiden**.

Daher ist es wichtig, dass regelmäßig Sitzungen der Mitarbeitervertretungen stattfinden. Wir empfehlen Ihnen hier einen regelmäßigen Zyklus festzulegen (nach Einrichtungsgröße kann dies 14tägig oder monatlich sein).

Sprechen Sie hierzu in der MAV-Sitzung die Termine ab und teilen Sie diese dem Dienstgeber mit.

Der Dienstgeber kann so die Arbeit in der Einrichtung entsprechend organisieren (Berücksichtigung im Dienstplan, Vertretung) und zum anderen kann er dann Informationen oder Anträge zu den Sitzungsterminen zur Verfügung stellen.

Zu den MAV-Sitzungen lädt der/die MAV-Vorsitzende unter **Angabe der Tagesordnung** ein. Ein Muster finden Sie in der Anlage 4. Die MAV-Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Wenn ein Mitglied verhindert ist, ist ein Ersatzmitglied einzuladen (MAVO § 13b).

PROTOKOLL

Über **die MAV-Sitzung ist ein Protokoll** anzufertigen. Der/die Vorsitzende/r der MAV unterzeichnet das Protokoll. Das Protokoll beinhalten die Namen der An-/Abwesenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmverhältnis. (Muster siehe Anlage 5)

Das Protokoll ist für die MAV-Unterlagen bestimmt und **nicht zur Weitergabe** an Dienstgeber oder die Mitarbeiter*innen (siehe auch Schweigepflicht).

TERMINE MIT DEM DIENSTGEBER

Denken Sie auch daran, Termine für die gemeinsamen Sitzungen mit dem Dienstgeber zu vereinbaren. Eine solche gemeinsame Sitzung muss nach **§ 39 MAVO** mindestens einmal pro Jahr stattfinden, doch ist das in den meisten Einrichtungen zu wenig, so dass gleich mehrere Termine vereinbart werden sollten (Halbjahresgespräche, Quartalsgespräche).

ERREICHBARKEIT

Überlegen Sie auch, wie die Mitarbeitervertretung für Dienstgeber und Kollegen*innen gut erreichbar ist. Hier empfehlen wir einen eigenen **Briefkasten** (Schlüssel hat nur die MAV), eine **E-Mail-Adresse** für die **Mitarbeitervertretung**.

Möglich ist auch, bestimmte Sprech-/Beratungszeiten für die Kolleginnen und Kollegen anzubieten.

INFORMATIONEN AN DIE MITARBEITER*INNEN

Die MAV erhält viele Informationen, die sie an die Kollegen*innen weitergeben möchte. Hierzu zählt beispielsweise auch das DIAG-INFO, das monatlich erscheint.

Die MAV sollte regelmäßig über ihre Arbeit und zu den aktuellen Entwicklungen die Mitarbeitende informieren. Hierzu eignen sich: ein „Schwarzes Brett“, Intranet oder E-Mail-Verteiler.

GESCHÄFTSORDNUNG

MAVO § 14, Abs. 8 und 9

Die MAV kann sich zur Erleichterung der Arbeit **eine Geschäftsordnung** geben. Es kann hier festgehalten werden, wie die MAV ihre Geschäfte führt und sich intern organisiert. Themen, die in der Geschäftsordnung festgelegt werden können, sind z. B., wann finden die Sitzungen statt, unter welchen Voraussetzung wird ein Ersatzmitglied geladen, wie werden Beschlüsse gefasst, wie wird das Protokoll erstellt. Eine Geschäftsordnung bietet sich für größere MAVen an.

3. Schweigepflicht / Datenschutz

§ 20 MAVO

Unter das Gebot der Verschwiegenheitspflicht fallen ganz klar die der MAV in ihrem Amt bekannt gewordenen 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 geheim halten 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.

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.

Achten Sie auch darauf, dass die Unterlagen der MAV in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden.

Hinweis: Gegenüber Mitgliedern der DiAG besteht diese Verschwiegenheitspflicht nicht, da hier ja Beratung und Erfahrungsaustausch stattfinden soll (außerdem unterliegt die DiAG MAV auch dem Gebot der Verschwiegenheit).

4. Das Behinderung-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

MAVO § 18

Die Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

Sinn und Zweck dieser umfassenden Schutzregelung ist es, den Mitgliedern der MAV einen Freiraum für ihre Tätigkeit zu schaffen, frei von Einflüssen Dritter, sei es des Dienstgebers, der Mitarbeiter*innen oder sonstiger Dritter, frei von der Angst, durch die Tätigkeit Nachteile zu erleiden.

Beispiele für Benachteiligungen und Behinderungen sind in zahlreicher Form denkbar, sie reichen von der Ablehnung notwendiger Hilfsmittel bis zur Zuweisung einer wenig angemessenen Arbeit.

Umgekehrt dürfen MAV-Mitglieder auch nicht begünstigt werden. Sie dürfen also z. B. keine zusätzlichen finanziellen Leistungen oder vorzeitige Höhergruppierungen erhalten, da sonst die Gefahr besteht, dass die MAV in ihrer Arbeit in eine bestimmte Richtung beeinflusst werden könnte.

Genauso wichtig wie die Einhaltung des Behinderungs-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot ist es aber auch, dass die MAV selbst alles dafür tut, um nicht den Anschein der Unsachlichkeit und Voreingenommenheit entstehen zu lassen. Ein solcher Eindruck mindert das Ansehen der MAV in der Einrichtung und kann dann auch dazu führen, dass Mitarbeiter*innen sich nicht mehr an die MAV wenden, weil ihnen das Vertrauen in deren Arbeit fehlt.

5. Anspruch auf Fachliteratur und Sachmittel

§ 17 MAVO

Die notwendigen Kosten für die Arbeit der Mitarbeitervertretung sind vom Dienstgeber zu übernehmen. Hierzu zählen insbesondere: die Geschäftsführungskosten, also Kosten für einen PC/Laptop, Telefon, Porto, die Reisekosten, deren Erstattung der Dienstgeber nach der bei ihm geltenden Reisekostenordnung vorzunehmen hat sowie die Kosten für Fachliteratur.

Auch eine kleine Mitarbeitervertretung benötigt mindestens:

- die Mitarbeitervertretungsordnung für jedes MAV-Mitglied
- einen MAVO-Kommentar für die gesamte MAV
- die AVR-Textausgabe (entweder als regelmäßig aktualisierte lose Blattsammlung oder als jährlich neu erworbene Buchausgabe)
- die Zeitschrift „Die Mitarbeitervertretung“ (ZMV)

An Sachmaterial sind für eine gute MAV-Arbeit unabdingbar:

- abschließbarer Schrank (Datenschutz/Schweigepflicht)
- ein „Schwarzes Brett“ für die Veröffentlichungen der MAV
- ein Raum für die MAV-Sitzungen
- sowie PC und Telefon
(letztere ggf. auch zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Arbeitsbereichen)

Hinweis: Lassen Sie sich nicht auf ein jährliches Budget festlegen, denn die MAV hat einen Rechtsanspruch auf die Kostenübernahme, unabhängig von finanziellen Vorgaben oder Deckung in Haushalts-, Wirtschafts- oder Finanzierungsplänen.

6. Die Freistellung von MAV-Mitgliedern

§ 15 MAVO

Die MAV-Tätigkeiten finden in der Regel **während der Arbeitszeit statt**. 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 nur **in dringenden**

betrieblichen Gründen ablehnen. Es ist jedoch sicher sinnvoll, die Termine für MAV-Sitzungen, etc. rechtzeitig mit dem Dienstgeber abzusprechen. Was Sie tun oder mit wem Sie sprechen, müssen Sie nicht angeben, da Sie der Schweigepflicht unterliegen.

Muss aus betrieblichen Gründen MAV-Tätigkeit **außerhalb der Arbeitszeit** stattfinden (z. B. wegen unterschiedlicher Schichtzeiten der MAV-Mitglieder), besteht **Anspruch auf Freizeitausgleich.**

Hinweis: Im Anhang finden Sie ein Formular, um die MAV-Tätigkeiten festzuhalten.

7. Anspruch auf Schulungsmaßnahmen

§§ 16, 17 MAVO

Jedes MAV-Mitglied hat Anspruch auf Teilnahme an speziellen MAV-Fortbildungskursen. Dabei ist folgendes zu beachten: Der Anspruch beträgt **drei Wochen** während **einer Amtszeit** für **jedes MAV-Mitglied**.

Den **gleichen Anspruch** hat auch das erste **Ersatzmitglied**, wenn es **häufig vertreten** muss oder in absehbarer Zeit nachrücken wird.

Die Teilnahme an einem Kurs muss von der MAV beschlossen werden, die dann den Dienstgeber hierüber informiert. Die Teilnahme an einem Kurs kann nur aus zwingenden betrieblichen Gründen verweigert werden. Es kann also nicht darauf verwiesen werden, dass die MAV sich Kenntnisse auch im Selbststudium verschaffen könne. Für die Teilnahme an den Kursen wird Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt.

In Teilzeit beschäftigte Mitarbeitervertreter*innen erhalten beim Besuch ganztägiger Schulungsveranstaltungen zusätzlichen Freizeitausgleich und sind somit in Vollzeit beschäftigten Kollegen und Kolleginnen gleichgestellt.

Die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen trägt nach der Regelung in **§ 17 Abs. 1 Satz 2 MAVO** der Dienstgeber. Zu den Kosten gehören die Kursgebühren, Kosten für Unterkunft und Verpflegung, Reisekosten nach der jeweiligen Reisekostenordnung.

Hinweis: Fachwissen und Kompetenz sind auch die Grundlagen, um ein Gespräch auf Augenhöhe zu führen und mit Sachwissen zu argumentieren. Neben Grund- und Aufbaukursen zur MAV-Tätigkeit sind auch Schulungen für Gesprächsführung wichtig.

Übersicht der Tagungshäuser, die anerkannte MAV-Schulungen anbieten:

kifas gGmbH Hofgartenstraße 2 93449 Waldmünchen Tel. 09972/941467, Fax 09972/941465 E-Mail: verwaltung@kifas.org Internet: www.kifas.org	Benediktushöhe 97225 Zellingen-Retzbach Tel. 09364/8098-0, Fax 09364/6276 E-Mail: info@benediktushoehe.de Internet: www.benediktushoehe.de
DiAG-MAV Rottenburg-Stuttgart Postfach 109 89599 Schelklingen Tel. 07394/93350, Fax 07394/2857 E-Mail: Geschaeftsstelle@diag-mav.de Internet: www.diag-mav.de	Heinrich-Pesch-Haus Postfach 210623 67006 Ludwigshafen Tel. 0621/5999-0, Fax 0621/517225 E-Mail: info@hph.kirche.org Internet: hph.kirche.org

Die DiAG MAV bietet ebenfalls **Informationsveranstaltungen** für verschiedene Arbeitsbereiche: Kindergärten und Tagesstätten / Schulen / Heime, Werkstätten und Verbände / Altenheime, Sozialstationen und Krankenhäuser an. Neben aktuellen Themen wird hierbei großer Wert auf den Erfahrungsaustausch untereinandergelegt.

Auch bei den jährlichen Mitgliederversammlungen findet ein intensiver Informations- und Erfahrungsaustausch statt.

Die Termine der DiAG MAV-Veranstaltungen sind auf der DiAG-Homepage veröffentlicht und ebenfalls im Caritas-Fortbildungsheft zu finden.

Inzwischen gibt es auch gewerkschaftliche Anbieter, die einschlägige und anerkannte Schulungen explizit für Mitarbeitervertretungen anbieten. Die Teilnahme daran kann den Blick weiten und dabei helfen, Netzwerke aufzubauen.

8. Kündigungsschutz

MAVO § 19

Ein **Mitglied der MAV hat besonderen Kündigungsschutz**. Ein MAV-Mitglied kann nur gekündigt werden, wenn ein außerordentlicher Kündigungsgrund vorliegt (dies sind z. B. Vertrauensbruch, Diebstahl)

Der Kündigungsschutz wirkt innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit.

Ein **Ersatzmitglied** hat nach jedem Einsatz (z. B. nach einer MAV-Sitzung) einen Kündigungsschutz von **6 Monaten**.

9. Ersatzmitglied

MAVO § 13 b

Leider werden die Ersatzmitglieder oft vergessen. Die MAV kann einen Beschluss fassen, dass in jedem Abwesenheitsfall eines regulären Mitgliedes (Urlaub, Krankheit, dienstlich bedingte Abwesenheit) ein/e Nachrücker/in „einspringt“. Das Ersatzmitglied kann auch in den Informationsfluss eingebunden werden, z. B. indem es regelmäßig das Sitzungsprotokoll zur Kenntnis erhält.

Darüber hinaus haben die Ersatzmitglieder Anspruch auf Schulungen – **siehe Punkt 7** – Fortbildungen.

II. AUFGABEN DER MITARBEITERVERTRETUNG

Die Aufgaben der Mitarbeitervertretungen sind in verschiedene Ebenen unterteilt. Angefangen von der gemeinsamen Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber über die Information, die Anhörung und Mitberatung bis hin zum Zustimmungs- und Antragsrecht.

10. Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

MAVO § 26

Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit sollen sich Dienstgeber und Mitarbeiter gegenseitig unterstützen. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter*innen eine gerechte Behandlung erfahren.

Die Mitarbeitervertretung hat unter anderen folgende Aufgaben:

- Anregungen und Beschwerden anzunehmen, vorzutragen und ggf. für Abhilfe zu sorgen
- Frauen- und familienfreundliche Arbeitsplätze: Teilzeit, Frauenparkplätze, Lohngleichheit
- Sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, Unfallverhütung einzusetzen
- Auf Wunsch den Mitarbeitenden bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber zu begleiten
- ...

11. Information allgemein und über wirtschaftliche Angelegenheiten

MAVO § 27, 27 a und § 27 b

Damit eine gemeinsame Zusammenarbeit möglich ist, bedarf es des Austausches von Informationen. Der Dienstgeber informiert die MAV z. B. über Stellenausschreibungen, Stellenplan (falls vorhanden), Behandlung von eingebrachten Anregungen oder Beschwerden.

Über die wirtschaftlichen Angelegenheiten informiert der Dienstgeber mindestens einmal jährlich die MAV. In Einrichtungen bis zu 50 Beschäftigten reicht eine mündliche Darstellung, in Einrichtungen mit über 50 Mitarbeiter/innen sind hierbei auch schriftliche Unterlagen vorzulegen und angemessen zu erläutern.

Der § 27 b MAVO legt fest, unter welchen Bedingungen ein **Wirtschaftsausschuss** gegründet werden kann. Es betrifft Einrichtungen mit mehr als 200 Mitarbeitenden oder im Falle einer (erweiterten) Gesamtmitarbeitervertretung bereits bei 100 Mitarbeitenden.

12. Anhörung und Mitberatung

MAVO § 29 / § 30

Der Dienstgeber informiert die MAV über die beabsichtigten Maßnahmen. Die MAV kann Einwendungen erheben, die in einem gemeinsamen Gespräch erörtert werden. Die Entscheidung liegt dann beim Dienstgeber.

Das Anhörungsrecht gilt bei folgenden Angelegenheiten:

- Innerbetriebliche Information und Zusammenarbeit
- Regelung der Ordnung in der Einrichtung (z. B. Parkplatzregelung, Kleiderordnung)
- Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen (z. B. Kilometergeld)
- Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und Erleichterung des Arbeitsablaufes (z. B. Hilfsmittel, Navigationsgeräte)
- ...

Besonders wichtig ist die Anhörung und Mitberatung bei den Kündigungsfällen. Die Mitarbeitervertretung kann eine Kündigung zwar nicht verhindern, aber wird die Mitarbeitervertretung nicht rechtzeitig vor der Kündigung angehört, ist die Kündigung unwirksam.

13. Zustimmungsrecht

MAVO § 33 – 36

Das Zustimmungsrecht ist das „größte“ Recht der MAV. Ein Dienstgeber kann bestimmte Maßnahmen nur mit Zustimmung der MAV umsetzen.

Wenn die MAV die Zustimmung verweigert und auch nach Verhandlung zwischen Dienstgeber und MAV keine gemeinsame Lösung erzielt werden kann, so muss sich der Dienstgeber – wenn er die Maßnahme umsetzen will – die Zustimmung vom Kirchlichen Arbeitsgericht ersetzen lassen.

Das Zustimmungsrecht ist unterteilt in

- Zustimmung bei Einstellung
- Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten (Eingruppierung, Höher-, Rückgruppierung, Versetzung, ...)
- Zustimmung bei Angelegenheit der Dienststelle (Arbeitszeitregelung, Urlaubsregelung, Personalfragebogen, Beurteilungsrichtlinien, Veranstaltungen für Mitarbeiter/innen usw.)

Hinweis: Nur, wenn man die Fakten kennt, kann man auch mitreden. 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.

Beispiel: Für die Zustimmung zur Einstellung und Eingruppierung neuer Mitarbeiter*innen genügt es nicht, lediglich den Namen, die vorgesehene Tätigkeit und den Einstellungstermin mitzuteilen. Für die Eingruppierung in die korrekte Vergütungsgruppe und Stufe sind auch Informationen zu Berufsausbildung/en, bisherigen Tätigkeiten / Arbeitgebern und eventuellen Unterbrechungen erforderlich. Am einfachsten ist dies durch Aushändigung der Bewerbungsunterlagen gegeben. Siehe hierzu auch im Anhang ein Muster für Zustimmung zur Einstellung.

14. Die Mitarbeiterversammlung

MAVO § 21 / § 22

Einmal im Jahr hat die MAV eine **Mitarbeiterversammlung** durchzuführen. Diese findet in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Einladung mit Tagesordnung erfolgt mindestens eine Woche vor der Versammlung durch Aushang.

Tagesordnungspunkte können sein: Tätigkeitsbericht der MAV, Rückblick auf die MAV-Tätigkeit, Ausblick auf Vorhaben wie Erstellen einer Dienstvereinbarung, usw.

Hinweis: Sie können auch über ein spezielles aktuelles Thema berichten oder sich hierzu einen Referenten einladen.

15. Extratipps für „Einzelkämpfer“ (Einer-MAVen)

Wenn die MAV nur aus einer Person besteht, dann fällt natürlich auch alle Arbeit auf diese allein. Deshalb ist es auch hier besonders wichtig, möglichst geschickt die Aufgaben zu organisieren. Auch als Einzelkämpfer sollte man Akten anlegen wie jede andere MAV und Gesprächstermine mit dem Dienstgeber vereinbaren.

Machen Sie Ihre Arbeit transparent in dem Sie zum Beispiel feste Zeiten festlegen.

Hinweis: Wir empfehlen das Ersatzmitglied stark einzubinden. Zum einen können Sie auch einmal kurzfristig ausfallen, dann steht das Ersatzmitglied nicht komplett „leer“ da, zum anderen haben Sie dadurch die Möglichkeit sich mit jemanden auszutauschen.

Das Ersatzmitglied hat ebenfalls Anspruch auf Schulungsmaßnahmen, so dass Sie darin auch einen kompetenten Partner haben.

Ein ganz wichtiger Punkt besonders für Einer-MAVen: Den Kontakt mit der DiAG MAV halten, an Mitgliederversammlungen und Info-Veranstaltungen teilnehmen. Der fehlende Austausch mit anderen MAV-Mitgliedern kann dort nachgeholt werden.

III. SCHIEDSSTELLEN

Was ist, wenn trotz aller Bemühungen keine Einigkeit erzielt werden kann? Oft wird die Rechtsgrundlage unterschiedlich verstanden oder ausgelegt. Bei fehlender Einigkeit zwischen dem Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung kann die Entscheidung von einer Schiedsstelle (Einigungsstelle) oder durch das Kirchlichen Arbeitsgericht ersetzt werden.

16. Kirchliches Arbeitsgericht in Augsburg

Das Kirchliche Arbeitsgericht ist für **Rechtsstreitigkeiten aus dem Mitarbeitervertretungsrecht** zuständig.

Hierzu zählen Verletzungen der Rechte der MAV (z. B. fehlende Beteiligung der MAV bei Einstellung, Arbeitszeitänderung) oder Behinderung der MAV-Arbeit (Verweigerung von Schulung oder Freistellung).

17. Einigungsstelle in Würzburg

Die Einigungsstelle ist für **Regelungsstreitigkeiten** zuständig.

Hierzu zählen z. B. Umfang mit der der Freistellung, Streitigkeiten bei Ablehnung von Anträgen, die nach § 37 MAVO gestellt wurden. Eventuell können auch Streitigkeiten in Verbindung mit § 36 MAVO in Frage kommen.

Hinweis: Scheuen Sie sich nicht, diese Stellen in Anspruch zu nehmen. Manchmal ist eine klärende Regelung von einer neutralen Stelle wichtig. Und: Meist trägt schon die Formulierung des Sachverhaltes als Klageantrag bereits ein Stück zur Klärung bei. Die Ankündigung, dass die MAV das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen will, hat ebenfalls manchmal Wunder bewirkt.

Für individualrechtliche Streitigkeiten, d. h., wenn einzelne Mitarbeiter*innen in Fragen der AVR-Anwendung keine Einigkeit mit den Dienstgebern finden, gibt es die **Diözesane Schlichtungsstelle**.

IV. IHRE DIAG MAV B

18. Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen MAVO § 25

In der Diözese Würzburg gibt es drei Diözesane Arbeitsgemeinschaften: DiAG MAV A für den Bereich des Bischöflichen Ordinariats, DiAG MAV B für den caritativen Bereich und die DiAG MAV C für die kirchlichen Schulen.

Die DiAG MAV B Würzburg wurde als bundesweit eine der ersten 1983 gegründet. Die derzeit ca. 160 Mitarbeitervertretungen gehören der DiAG MAV als Mitglieder an und wählen im Herbst nach dem gemeinsamen MAV-Wahltermin für jeweils vier Jahre den Vorstand.

Die Vorstandsmitglieder sind auf der Homepage der DiAG MAV B mit aktuellen Kontaktdaten zu finden.

Hauptaufgabe der DiAG MAV ist die **Information, Unterstützung und Beratung der Mitarbeitervertretungen** sowie die Koordination und Vertretung deren gemeinsamer Interessen. Hierzu gehört jedoch nicht die Übernahme von Rechten und Pflichten der jeweiligen Mitarbeitervertretung gegenüber ihrem Dienstgeber. In diesem Bereich wird die DiAG MAV auf Wunsch lediglich beratend, unterstützend oder ggf. vermittelnd tätig.

Eine weitere Aufgabe der DiAG MAV ist die Zusammenarbeit und der Erfahrungsaustausch in der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG MAV), dem Zusammenschluss aller DiAGen auf Bundesebene. In ihrer Funktion als bundesweite Vertretung der Mitarbeiter*innen im kirchlichen Dienst ist

die BAG MAV Ansprechpartner der zuständigen Gremien der Deutschen Bischofskonferenz und der Arbeitsrechtlichen Kommissionen.

So erreichen Sie uns:

Unsere Geschäftsstelle ist im **Caritasverband für die Diözese Würzburg e. V.** in der Franziskanergasse 3 in Würzburg.

Beratungszeiten:

Montag, Dienstag und Donnerstag von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr

Telefon Montag und Donnerstag: 0931/386-66671

Telefon Dienstag: 0931/46789950

E-Mail: sabine.werner@caritas-wuerzburg.de

Viele Informationen und aktuelle Nachrichten und Unterlagen finden Sie auch auf unserer Homepage:

www.diag-mav-wuerzburg.de

DIAG-INFO

Das DIAG-INFO ist unser monatlicher [Newsletter](#). Dieses erhalten Sie per Post und per E-Mail. Hier sind wichtige aktuelle Informationen enthalten, die auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen sehr interessant sind. Daher dürfen Sie das DiAG-INFO gerne aushängen oder an die Mitarbeitende verteilen.

Anlage 1 – STRUKTUR DER KIRCHLICHEN MITBESTIMMUNG

Kirchliches Arbeitsrecht „Dritter Weg“ – bei der Caritas

Hauptmerkmal: **Dienstgemeinschaft**

Individualrecht (einzelner Mitarbeitender)	Kollektivrecht (Einrichtung)
Rechtsvorschriften	
AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien)	MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung)
Einrichtungsebene	
Mitarbeiter/in	Mitarbeitervertretung (MAV)
Diözesane Ebene	
2 MA-Vertreter/ 2 DG-Vertreter je Diözese	DiAG MAV B (Caritasbereich)
Regionalebene ¹⁾	
Regionalkommission (RK) Bayern der AK ²⁾	Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) MAV
Bundesebene	
Bundeskommision (BK) der AK ²⁾	Bundesarbeitsgemeinschaft (BAG) MAV

1) Bayern und BW = Region, andere Regionen nicht Bundeslanddeckungsgleich

2) AK = Arbeitsrechtliche Kommission

Anlage 2 – Kleine MAVO-pedia

Nachfolgend einige Abkürzungen für die MAV-Tätigkeit:

Abkürzung	Bedeutung	Erklärung
MAV	Mitarbeitervertretung	
MAVO	Mitarbeitervertretungsordnung	Grundlage für die Arbeit der MAV, hier sind alle Rechte und Pflichten genannt.
DG	Dienstgeber	Dienstgeber ist der Rechtsträger Ihrer Einrichtung. Für diesen handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ (z. B. Vorstand, Geschäftsführer) oder die von ihm bestellte Leitung (Einrichtungsleitung). Wichtig ist, dass Sie mit dem Ansprechpartner verhandeln der Entscheidungskompetenz hat. Wenn Ihr Gegenüber in den Gesprächen mitteilt, dass er keine Entscheidungen treffen kann, ist zu klären, mit wem zu verhandeln ist
MA	Mitarbeiter	
VZ	Vollzeit	Vollzeit ist zurzeit nach AVR 39 Stunden
TZ	Teilzeit	Sind alle Mitarbeiter, die nicht Vollzeit angestellt sind
GfB	Geringfügig Beschäftigte	Mitarbeiter bis zu 450 €
GrO	Grundordnung	Grundordnung bzw. Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes
KAG	Kirchliches Arbeitsgericht	
AVR	Richtlinien für die Arbeitsverträge des Caritasverbandes	
DiAG MAV	Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen	

Anlage 3 – Wichtige / interessante Seiten / Links und Foren

www.akmas.de	Seite der Arbeitsrechtlichen Kommission der Mitarbeiterseite
www.schiering.org	Seite mit vielen Informationen für Mitarbeitervertretungen
www.diag-mav-wuerzburg.de	Seite Ihrer DiAG MAV B mit aktuellen Informationen
www.diag-mav-freiburg.de	Seite der DiAG Freiburg mit sehr vielen Informationen für die MAV-Arbeit
https://www.bund-verlag.de/newsletter	kostenloser Newsletter mit neuen Urteilen und rechtlichen Hinweisen für MAVen

Anlage 4 – Muster einer Tagesordnung für eine MAV-Sitzung

An die Mitglieder der MAV

07.10.2021

Einladung zur MAV-Sitzung am Donnerstag, 14.10.2021, 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 der letzten Sitzung*
- 3. Informationsaustausch - allgemein*
- 4. Zustimmungen*
 - Einstellung Frau X als Mitarbeiterin in der Verwaltung, Eingruppierung*
 - Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z von 28 Std/Woche auf 38,5 Std/Woche*
- 5. Personalsituation / Änderung Stellenplan*
- 6. Geplante Änderung der Arbeitszeiten im Nachtdienst*
- 7. Sonstiges*

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 5 – Muster-Protokoll

Protokoll der MAV-Sitzung vom...

Anwesende: / Abwesende:

Tagesordnung:

- 1. Begrüßung, Tagesordnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit*
- 2. Protokoll*
- 3. Informationsaustausch - allgemein*
- 4. Zustimmungen*
 - Einstellung Frau X als Mitarbeiterin in der Verwaltung, Eingruppierung*
 - Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z von 28 Std/Woche auf 38,5 Std/Woche*
- 5. Personalsituation / Änderung Stellenplan (Anlage)*
- 6. Geplante Änderung der Arbeitszeiten im Nachtdienst*
- 7. Sonstiges*

Text

- 1. Der Vorsitzende begrüßt die MAV-Mitglieder und stellt die Tagesordnung vor*
- 2. Das Protokoll der letzten Sitzung wird genehmigt*
- 3. In der Einrichtung sind im Moment.....*
- 4. Die MAV prüft die Einstellung und Eingruppierung von Frau X und fasst den Beschluss zur Zustimmung (Beschluss: 5 ja, 0 nein, 0 Enthaltungen)
Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung von Frau Z: Zustimmung (Beschluss: 4 ja, 0 nein, 1 Enthaltung)*
- 5. Personalsituation / Änderung Stellenplan: Der Dienstgeber hat der MAV den aktuellen Stellenplan zu Verfügung gestellt.*
- 6. In der Nachtschicht sind folgende Änderungen geplant.... . Die MAV erarbeitet hierzu folgenden Vorschläge.. . Rechtlich ist zu berücksichtigen....*
- 7. Sonstiges:*

Sitzungsende: 16:15 Uhr Protokollführer:

(Ort und Datum)

Unterschrift MAV-Vorsitzender

Anlage 6 – Muster für persönliche Zeiterfassung der MAV-Tätigkeit

Hinweis: Das nachfolgende Muster für die Erfassung der MAV-Tätigkeit ist **nur** für die interne MAV-Nutzung vorgesehen. Die MAV ist für die eigene Tätigkeit selbstverantwortlich und dem Dienstgeber inhaltlich nicht zur Rechenschaft verpflichtet.

Dokumentation der MAV-Tätigkeit - *Muster – individuell veränderbar!*

Wann habe ich welche MAV-Aufgaben erfüllt und wie viel Zeit habe ich dafür gebraucht?

Art der Tätigkeit Was für MAV-Aufgaben habe ich erfüllt?	Termin Wann?	Zeitaufwand pro Termin	Zeitaufwand nach Art der Tätigkeit insgesamt
Sitzungen			
Protokollführung			
Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber oder Beauftragten des Dienstgebers z.B. Gespräche, Verhandlungen, Beteiligungsverfahren			
Teilnahme an Veranstaltungen z.B. Mitarbeiterversammlungen, Besuche am Arbeitsplatz, Jubiläumsveranstaltungen, Infotag, Schulungen,			
Vor- und Nachbereitung z.B. Lesen von Fachliteratur, Gespräche, Internet-Recherche, (Schriftwechsel, Ablage ...)			
Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kollektivrechtlichen Belangen			
Zeitaufwand für den Monat _____ 2016			

Anlage 7 – Muster – Zustimmung für Einstellung / Eingruppierung

Muster: Zustimmung bei Einstellung durch die MAV

An die
Mitarbeitervertretung

Datum: _____

Hiermit beantragen wir die Zustimmung der Mitarbeitervertretung zu folgender Einstellung:

Angaben zur Person:

Name, Vorname:Geb.-Datum:

Konfession: Familienstand: Anzahl unterhaltsberechtigter Kinder

Schwerbehindert: Ja: ☐ mit einem Grad der Behinderung von %

Angabe zum Arbeitsplatz/zur Stelle

Die Einstellung soll zum als erfolgen.

Es ist eine wöchentliche Arbeitszeit von vorgesehen.

Die Eingruppierung erfolgt nach AVR, Anlage

Vergütungsgruppe, Ziffer....., Stufe.....

Es handelt sich um einen

☐ unbefristeten Dienstvertrag

☐ Befristung mit Sachgrund (§ 14 TzBfG, Abs. 1)

Sachgrund:

☐ kalendermäßige Befristung (§ 14 TzBfG, Abs. 2)

befristet bis

Es wurden noch sonstige Vereinbarungen getroffen:

.....

.....

Beigefügte Unterlagen:

☐

Bewerbungsanschreiben

☐

Lebenslauf

☐

Personalfragebogen

☐

Bewerbungsunterlagen können eingesehen werden.

Wir erbitten die Zustimmung der MAV in der vorgesehenen Frist von sieben Tagen, bis zum

Mit freundlichem Gruß

Einrichtungsleitung

ANTWORT DER MITARBEITERVERTRETUNG - Zustimmung zur Einstellung

☐ Die Zustimmung zur Einstellung von Frau /Herrn wird erteilt.

☐ Der Zustimmung zu obigen Einstellung wird aus nachstehenden Gründen widersprochen. (MAVO § 33 Abs. 2)
Begründung:

☐ Der Zustimmung wird vorbehaltlich, der Klärung des Punktes.....

.....
erteilt. (z.B. richtige Eingruppierung, Stufenzuordnung)

☐ Wir bitten vor der Erteilung der Zustimmung noch um folgende Unterlagen.

- ☐ Verzeichnis von internen Bewerbern
- ☐ Verzeichnis von Bewerbern mit einer Schwerbehinderung
- ☐ Lebenslauf (um die Eingruppierung/Stufe zu überprüfen)
- ☐ Sonstiges: _____

Anlage 8 – Literaturliste für Mitarbeitervertretungen

Für die Beschäftigung mit Problemen aus der Mitarbeitervertretungsordnung, aus dem Arbeitsvertragsrecht der Caritas und dem allgemeinen Arbeitsrecht ist für Mitarbeitervertretungen eine angemessene, in normalen Buchhandlungen erhältliche Ausstattung mit Gesetzestexten, Kommentaren und Fachzeitschriften erforderlich.

Zur Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)

- **Aktuelle Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Würzburg**
(kostenlos bei der DiAG MAV erhältlich)

Kommentare zur MAVO:

Ein Kommentar zur Mitarbeitervertretungsordnung sollte jede MAV für ihre Arbeit nutzen

- **Norbert Beyer / Gregor Thüsing u. a.**
Freiburger Kommentar MAVO einschließlich KAGO
1230 Seiten, Loseblattsammlung mit Ergänzungslieferungen, Grundaussgabe ca. 90,00 €
Lambertus Verlag. ISBN 978-3-7841-1817-8
oder
- **Bleistein / Thiel**
Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)
1332 Seiten, gebunden, 109,00 €, Verlag: Luchterhand, ISBN: 978-3-472-08958-2, Auflage Nr. 8, 2019
oder
- **Oxenknecht-Witzsch / Eder / Stöcke-Muhlack / Schmitz / Richartz (Hg)**
Eichstätter Kommentar MAVO & KAGO
928 Seiten, gebunden, 2014, 84,50 €, KETTELER-Verlag, ISBN 978-3-927494-97-8
Erstmalig wird hier auch die KAGO kommentiert.
Leseprobe unter: [www.ketteler-verlag.de/Kirchliches Arbeitsrecht](http://www.ketteler-verlag.de/Kirchliches_Arbeitsrecht)

Empfehlenswerte Bücher für die Praxis, allerdings kein Ersatz für einen Kommentar:

- **Richard Geisen / Christina Merkel / Christof Mock**
Tipps für MAV-Mitglieder in der katholischen Kirche und Caritas: Rechtliches Wissen und soziale Kompetenz (aktiv in der Interessenvertretung)
342 Seiten, 29,90 €, Bund-Verlag, ISBN 978-3766369741
- **Kifas GmbH**
Beteiligungsrechte praktisch
Band 1, Broschüre aus der Reihe MAVO-MAPP
88 Seiten, 2016, 14,80 €, KETTELER-Verlag, ISBN 978-3-944427-15-7

Zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des deutschen Caritasverbandes (AVR)

- **Richtlinien für Arbeitsverträge des deutschen Caritasverbandes (AVR)**

Lambertus Verlag

- Buchausgabe, die Neuausgabe erscheint jährlich, 22,90 €

- Loseblattausgabe mit Ergänzungslieferungen, Grundaussgabe ca. 80,00 €

Kommentare zu den AVR:

- **Norbert Beyer / Heinz-Gert Papenheim**

Arbeitsrecht der Caritas, ein Praxiskommentar zu den AVR Caritas

Loseblattausgabe mit Ergänzungslieferungen, 4028 Seiten, Grundaussgabe ca. 139,00 €

Lambertus Verlag, ISBN 978-3-7841-2094-2

Umfassende und gut verständliche Kommentierung

oder

- **Jörger / Zwosta / Jacobowsky / Weidenthaler / u.a.**

Die AVR von A bis Z

Erläuterungen zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes

Loseblattausgabe mit Ergänzungslieferungen, Grundwerk mit 3 Ordner, 125,50 €

KETTELER-Verlag, ISBN 978-3-944427-01-0

Leseprobe unter: [www.ketteler-verlag.de/Kirchliches Arbeitsrecht](http://www.ketteler-verlag.de/Kirchliches_Arbeitsrecht)

Gut verständliche und ausführliche Erläuterung zu allen relevanten Themen, Beispiele aus der Praxis, Übersicht zu den AVR Anlagen und allgemeinem Teil, Stichwortverzeichnis, Rechtslexikon zur Bedeutung von Rechts- und Fachbegriffen; kein Kommentar im engeren Sinne.

Buchempfehlung

- **Richard Geisen**

Lexikon der MAV für katholische Kirche und Caritas von A bis Z

Rechte und Handlungsmöglichkeiten der Mitarbeitervertretung. Inkl. Online-Zugang zu Arbeitshilfen und Musterschreiben

1088 Seiten, 59,90 €, Bund-Verlag, ISBN 978-3-7663-6622-1

Praxisnahe Erläuterung und Begleitung der alltäglichen Arbeit der MAV mit vielen Arbeitshilfen. Es wird erläutert, welche rechtliche Grundlagen in Frage kommen und was die MAV zu tun hat.

Arbeitsgesetze

Die wichtigsten Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis, Kündigungs-, Arbeitsschutzrecht finden Sie im Taschenbuch. Dies sollte jede MAV zur Verfügung haben. Die Ausgabe sollte nicht älter als maximal 2 bis 3 Jahre sein. Textausgaben der Arbeitsgesetze gibt es von zahlreichen Verlagen. Sehr verbreitet ist die jährlich erscheinende DTV-Ausgabe:

- **Arbeitsgesetze**

Verlag Beck-DTV, *[bei Bestellung auf aktuelle Ausgabe achten]*

ISBN 978-3-423-05006-7

Die einschlägigen Gesetze sind auch auf unserer Homepage unter „Arbeitshilfen“ veröffentlicht.

Fachzeitschriften

kifas GmbH / Oxenknecht-Witzsch / Fey / u.a. (Hg)

ZMV – DIE MITARBEITERVERTRETUNG

Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche, 6 Ausgaben /Jahr, KETTELER-Verlag, www.ketteler-verlag.de
Abonnement Jahrespreis: 99,80 €

Kellner-Verlag Bremen

Arbeitsrecht und Kirche

Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen bei den Kirchen, der Caritas und Diakonie
<http://www.kellnerverlag.de/arbeitsrecht-und-kirche.html>, 4 Ausgaben im Jahr: 80 €.

Von dem Kellner-Verlag gibt es auch einen kostenlosen **Schnellbrief** mit Infos zur aktuellen Rechtsprechung insbesondere der kirchlichen Arbeitsgerichte:

<https://www.kellnerverlag.de/auk/auk-newsletter>

Von den Verlagen sind üblicherweise kostenfreie Probehefte erhältlich

Standardausstattung für jede MAV

Neue Caritas

Deutscher Caritas-Verband, Postfach 420, 79004 Freiburg i.Br., Jahresabonnement 93,00 €

Die MAV benötigt nicht unbedingt ein eigenes Abonnement. Es empfiehlt sich aber, den regelmäßigen Zugang zu den arbeitsrechtlich relevanten Inhalten, z. B. durch die gemeinsame Nutzung mit dem Dienstgeber, sicherzustellen.

mav-forum

Das bundesweite **mav-forum** bei Yahoogroups existiert nicht mehr.
Fortgeführt wird es bei ver.di durch das **mav-aktiv-intern**:

<https://gesundheit-soziales.verdi.de/mein-arbeitsplatz/kirchliche-betriebe/++co++cb332bbc-1117-11ea-8154-525400940f89>

bzw.

<https://tinyurl.com/2ks3y53m>