

Starthilfe für neu gewählte Mitarbeiter- vertreter*innen



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ihr wurdet als Mitarbeitervertreter*innen neu gewählt oder seid als Nachrücker*innen während der laufenden Amtszeit in die Mitarbeitervertretung (MAV) gekommen.

Sich zur Wahl zu stellen und dann von vielen Kolleg*innen gewählt zu werden ist ein bedeutsamer Meilenstein in eurer beruflichen Laufbahn und nicht wenige von euch wird dies für die nächsten Jahre oder auch Jahrzehnte prägen.

Doch spätestens mit der ersten MAV-Sitzung habt ihr bemerkt, dass dieses Ehrenamt von euch Dinge abverlangt, mit denen ihr euch wahrscheinlich noch nie beschäftigt habt.

Deshalb haben wir von der DiAG-MAV diese Starthilfe erarbeitet, um euch die ersten Wochen in der MAV zu erleichtern.

Wir, das ist die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im caritativen Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Wir sind der Zusammenschluss aller Mitarbeitervertretungen in diesem Bereich.

Unsere Arbeitsgemeinschaft wird zwischen den Delegiertenversammlungen, die in der Regel an zwei Mitgliederversammlungen im Jahr zusammenkommen, durch einen zehnköpfigen Vorstand vertreten.

Zu den Aufgaben des Vorstands gehören unter anderem die Beratung der einzelnen Mitarbeitervertretungen sowie die Schulung der MAV-Mitglieder.

Ihr erreicht uns von

Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

in der Geschäftsstelle

Strombergstraße 11

70188 Stuttgart

Tel: 0711/2633-2800

Fax: 0711/2633-2819

E-Mail: geschaeftsstelle@diag-mav.de

und

Montag bis Donnerstag steht ein **Vorstandsmitglied** per Telefondienst von 13:00 bis 15:00 Uhr zur Verfügung. Diesen könnt ihr auf unserer Homepage www.diag-mav.de unter Termine finden.

Vorsitzender

Bernd Wiggenhauser bernd.wiggenhauser@diag-mav.de

Stellv. Vorsitzende

Emel Yigitdöl emel.yigitdoel@diag-mav.de

Leitung der Geschäftsstelle

Katrin Schröer katrin.schroeer@diag-mav.de

Weitere Information findet Ihr unter www.diag-mav.de

Dort findet Ihr auch die Namen und Anschriften der einzelnen Vorstandsmitglieder.

Um Reisezeiten zu sparen, haben wir für Vor-Ort-Beratungen die Diözese in drei Regionen unterteilt, die von jeweils zwei bis drei Vorstandsmitgliedern betreut werden.

Die Zuordnung Eurer Einrichtung zu einer Region sowie die Vorstandsmitglieder findet Ihr unter www.diag-mav.de

Allgemeines zur Mitarbeitervertretung

Eine Besonderheit in kirchlichen Einrichtungen ist, dass in nahezu allen Einrichtungen der Caritas und seinen Mitgliedseinrichtungen das **Kirchliche Arbeitsrecht** angewendet wird. Dies unterscheidet sich zum Staatlichen Arbeitsrecht vor allem dadurch, dass Tarife nicht zwischen Gewerkschaften und Arbeitgebern ausgehandelt, sondern in paritätisch besetzten Kommissionen vereinbart werden. Auch gilt in unseren Einrichtungen nicht das Betriebsverfassungs- oder Personalratsgesetz, sondern die Mitarbeitervertretungsordnung – die **MAVO**. Sie ist eure rechtliche Grundlage für die Arbeit in der MAV. Sie regelt eure Rechte und eure Pflichten.

Erlassen wird die MAVO vom Bischof unserer Diözese Rottenburg-Stuttgart und sie wird in regelmäßigen Abständen novelliert und um weitere Regelungen ergänzt oder verändert.

Der Bischof hat mit der Veröffentlichung der MAVO klar geregelt, dass er im Geltungsbereich seiner Diözese die Mitarbeitervertretung auf eine Stufe mit den Dienstgebern (Arbeitgebern) stellt. Diese sollen auf Augenhöhe, zusammen mit den Mitarbeitenden, eine Dienstgemeinschaft bilden und so ihre Ziele im Sinne der katholischen Soziallehre und den Sendungsauftrag der katholischen Kirche erfüllen.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sollen sich dabei gegenseitig unterstützen. Dies erfordert von den Mitgliedern der MAV Engagement und Wissen.

Das zentrale Organ der MAV-Arbeit ist die **MAV-Sitzung**, die wöchentlich stattfinden sollte. Hier werden u.a. Beschlüsse über personelle Einzelmaßnahmen oder Angelegenheiten der Dienststelle gefasst. Weiterhin können auch Vorschläge und Anträge an den Dienstgeber gestellt werden. Da die Beschlüsse rechtsverbindlichen Charakter haben und auch vom Dienstgeber anerkannt werden müssen, muss zu den Sitzungen korrekt eingeladen und diese auch ordentlich durchgeführt werden.

Eingeladen werden die MAV-Mitglieder von dem/der **Vorsitzenden** oder dessen/deren Stellvertreter*in. Den Vorsitzenden steht eine Sonderposition innerhalb der MAV zu. Sie werden von den MAV-Mitgliedern in der konstituierenden Sitzung für die Dauer einer Amtszeit gewählt.

Sie sind zur Entgegennahme von Erklärungen, Anliegen und Anträgen des Dienstgebers berechtigt. Sie vertreten die Meinung der MAV im Rahmen der gefassten Beschlüsse gegenüber dem Dienstgeber, leiten MAV-Sitzungen und Mitarbeiterversammlungen und vertreten die MAV in den Regelgesprächen mit dem Dienstgeber.

Mitarbeitervertreter*innen haben über alle Angelegenheiten, die sie aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur MAV erfahren und die Verschwiegenheit erfordern, Stillschweigen zu bewahren (§ 20 MAVO **Schweigepflicht**). Dies sind primär persönliche Angelegenheiten der Kolleg*innen (Eingruppierung, Kündigung etc.), aber auch Informationen über die wirtschaftlichen Belange der Einrichtung.

Dies bedeutet aber nicht, dass ihr die Kolleg*innen nicht über euer Handeln als Gremium informieren dürft, im Gegenteil - Information der Kolleg*innen (Öffentlichkeitsarbeit) ist enorm wichtig und gehört zu euren Aufgaben.

Zu Beginn jeder Amtsperiode sollten auch die **Aufgaben innerhalb der MAV** verteilt werden. Eure Vorsitzenden können nicht alles selbst oder allein machen. Ihr könnt für bestimmte Aufgaben Ausschüsse nach § 14 MAVO bilden, die dann selbstständig Beschlüsse in einem bestimmten Rahmen fassen dürfen. Die vielfältigen Aufgaben der MAV sind im § 26 MAVO aufgelistet, bzw. ergeben sich aus den Beteiligungsrechten von §§ 27 -39 MAVO.

Es empfiehlt sich, eine Geschäftsordnung zu erstellen, in der die Durchführung der Sitzung sowie die Zusammenarbeit der Mitarbeitervertreter*innen geregelt wird.

Für eure Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung habt ihr Anspruch auf **Freistellung** im notwendigem Umfang - dies beinhaltet auch den Anspruch auf Reduzierung eurer bisherigen Tätigkeiten. Normalerweise findet die MAV-Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit statt. Solltet ihr für die MAV außerhalb eurer Arbeitszeit im Einsatz sein, erhaltet Ihr an einem anderen Tag entsprechend Freizeitausgleich (siehe § 15 MAVO).

Bevor ihr etwas für die MAV tut, müsst ihr den Dienstgeber darüber informieren. Dies ist notwendig, da der Dienstgeber für Vertretung am Arbeitsplatz sorgen muss.

Die MAV **nimmt ihre Tätigkeiten selbständig wahr** und darf in ihrer Amtsführung nicht behindert werden.

Da ihr Zugang zu sensiblen und vertrauenswürdigen Informationen habt, ist es notwendig, dass ihr diese sicher verwahren könnt. Das beinhaltet einerseits einen **abschließbaren Schrank** oder ein Büro mit Ausstattung und andererseits ein sicheres IT-System.

Zur technischen Ausstattung gehören auch ein Telefonanschluss, bzw. ein Smartphone und Zugang zu Computern sowie die dazugehörige EDV-Peripherie.

Für die inhaltliche Arbeit benötigt jedes MAV-Mitglied niederschweligen Zugang zur **Fachliteratur**. Hierzu gehören die einschlägigen Gesetzeswerke und die Arbeitsvertragsrichtlinien der Caritas (AVR) sowie die Kommentierungen zu AVR, MAVO und den Arbeitsgesetzen.

Als MAV-Mitglied werdet ihr auch hin und wieder eure Einrichtung verlassen müssen, z.B. für Fahrten in die verschiedenen Dienststellen oder Veranstaltungen der DiAG.

Als unabhängiges Organ muss sich die MAV **Dienstreisen** und **Dienstfahrten** nicht genehmigen lassen. Die MAV muss hierzu nur einen ordentlichen Beschluss fassen und der Dienstgeber wird vom/von der Vorsitzenden der MAV darüber informiert, wer an welchem Tag eine Dienstreise/-fahrt unternimmt. Die vorherige Klärung ist insbesondere bei Dienstreisen mit privatem PKW angesagt, da hier diverse Haftungsfragen geklärt sein müssen. Die Information gebietet sich aber auch aus der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Die Arbeit in der MAV erfordert sehr viele Kenntnisse. Über die gesetzlichen, tariflichen und kollektivrechtlichen Regelungen hinaus, wird ein MAV-Mitglied zudem mit wirtschaftlichen Fragen und der organisatorischen Betriebsführung konfrontiert werden. Die Teilnahme bei Gesprächen zwischen Mitarbeiter*innen und Dienstgeber erfordern Kenntnisse in Gesprächsführung und zielgerichteter Kommunikation.

Um seinen Aufgaben gerecht zu werden hat ein neues MAV-Mitglied einen **Schulungsanspruch** von vier Wochen. Wir empfehlen in den ersten beiden Jahren die Grund- und Aufbaukurse zur MAVO und den Arbeitsrichtlinien der Caritas (AVR). Wer sich auf bestimmte Themen, wie Arbeits- und Gesundheitsschutz, Dienstplanung oder Vergütungsfragen spezialisieren will, der findet auch weitere Schulungsangebote von der DiAG-MAV unter www.diag-mav.de

Die notwendigen anfallenden Kosten müssen vom Dienstgeber übernommen werden (§ 17 MAVO).

Die MAV hat deswegen in ihrer Amtsführung wirtschaftliche Grundsätze zu beachten. Dabei ist immer die Größe der Einrichtung und die räumliche Lage der Dienststellen zu beachten.

Euer Dienstgeber ist vor der Beschaffung, Bestellung oder kostenpflichtigen Teilnahme an Veranstaltungen zu informieren.

Was man noch wissen muss

Den Begriff **Dienstgeber** habt Ihr jetzt schon mehrfach gelesen. Doch wer ist in der Einrichtung der Dienstgeber?

Im §2 MAVO steht, dass der Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung der Rechtsträger der Einrichtung ist. Für ihn handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ (z. B. Geschäftsführer*in, Vorstand).

Dieses Organ wird in den folgenden Paragraphen als Dienstgeber bezeichnet. Dieser Dienstgeber ist Ansprech- und Gesprächspartner der Mitarbeitervertretung. Er kann sich auch von einem Mitarbeitenden in leitender Stellung vertreten lassen. Diese Vertretung bedarf der Schriftform.

In eurer Einrichtung gibt es sicherlich noch mehr Menschen in leitender Stellung (z.B. Heimleiter*innen oder PDL) und diese sind unter Umständen auch eure Vorgesetzten. Sie sind nur zu euren ursprünglichen beruflichen Tätigkeiten weisungsbefugt. In MAV-Angelegenheiten verhandelt ihr (über die MAV-Vorsitzenden) aber immer mit dem Dienstgeber oder dessen Stellvertreter*in. So dürft ihr nicht von der MAV-Sitzung ferngehalten werden, wenn ihr rechtzeitig über den Zeitpunkt der Sitzung informiert habt.

Das Wesen der **Dienstgemeinschaft** ist in der Präambel der MAVO aufgeführt.

Aber was bedeutet Dienstgemeinschaft?

Bereits in der Erklärung der Bischöfe von 1983 ist zu lesen:

„Weil die Mitarbeiter die Erfüllung des kirchlichen Dienstes mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Zielbindung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken. Hierzu wurde für den kirchlichen Dienst die MAVO erlassen. Die Mitarbeiter sollen die Möglichkeiten der MAVO nutzen und ihre Anliegen in der rechtlich vorgesehenen Weise zur Geltung bringen. Der Dienstgeber soll denjenigen, die ein Amt in der MAV übernehmen, Hilfen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben anbieten. Es ist das gute Recht der Mitarbeiter, über ihre Vertreter ihre Sorgen und Interessen vorzubringen.“

Weiterhin ist hier von vertrauensvoller Zusammenarbeit die Rede. Diese beinhaltet die regelmäßige Information und den Meinungsaustausch in allen, die Dienstgemeinschaft betreffenden Angelegenheiten zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung.

Nicht immer wird man bei Konflikten zu einer Klärung kommen und es gibt keine Einigung. Für diesen Fall hat der kirchliche Gesetzgeber mit dem **Kirchlichen Arbeitsgericht und der Einigungsstelle** streitschlichtende und rechtsetzende Instanzen geschaffen. Deren Urteile oder Schlichtungssprüche sind für Dienstgeber und Mitarbeitervertretung verbindlich.

Das Mitgestalten von besseren Arbeits- und Rahmenbedingungen für die Mitarbeitenden kommt nicht nur unseren Klient*innen zugute, sondern auch unseren Einrichtungen, die als attraktiver Arbeitgeber wirksam dem Personalmangel begegnen können.

Gelingen kann es nur gemeinsam.

In diesem Sinne wünschen wir euch einen guten Start in vier spannende Jahre und wir freuen uns, euch auf unseren Schulungen kennzulernen.

Für den Vorstand der DiAG-MAV



Bernd Wiggerhauser