

# Erste Arbeitshilfe



***für Mitarbeitervertretungen im caritativen Bereich  
der Diözese Passau***

***Eine kurze Einführung für Sie als neugewählte  
Mitarbeitervertreter/innen***

***Fassung vom Juni 2021***

*Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,  
herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Amt bzw. zu Ihrer  
Wiederwahl!*

*Mit dieser ersten Arbeitshilfe möchten wir Ihnen einige praktische  
Hinweise für den Start in Ihre MAV-Tätigkeit geben.*

## Inhaltsverzeichnis:

<b>1. Begrüßung</b>	<i>Seite 3</i>
<b>2. MAV – nein danke? - Ja doch unbedingt!</b>	<i>Seite 4</i>
<b>3. Organisation der MAV Arbeit in ersten Schritten</b>	
<i>3.1 Sitzungen der MAV</i>	<i>Seite 5</i>
<i>3.2 Den Kollegen vorstellen</i>	<i>Seite 5</i>
<i>3.3 Kontakte mit dem Dienstgeber</i>	<i>Seite 5</i>
<b>4. Wahrnehmung der MAV Geschäfte</b>	<i>Seite 6</i>
<i>4.1 Rechtsstellung der MAV</i>	<i>Seite 6</i>
<i>4.2 Schulung der MAV-Mitglieder</i>	<i>Seite 6</i>
<i>4.3 Kosten der MAV-Arbeit</i>	<i>Seite 7</i>
<i>4.4 Schutz der MAV-Mitglieder</i>	<i>Seite 8</i>
<i>4.5 Schweigepflicht</i>	<i>Seite 8</i>
<b>5. Diözesane Arbeitsgemeinschaft</b>	<i>Seite 8</i>
<i>5.1 Zusammensetzung und Organisation</i>	<i>Seite 9</i>
<i>5.2 Aufgaben der DiAG-B-MAV</i>	<i>Seite 9</i>
<i>5.3 Kostenerstattung</i>	<i>Seite 10</i>
<b>6. Kontaktdaten</b>	<i>Seite 11</i>
<b>7. Anlagen</b>	<i>Seite 11 - 16</i>

## **Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter, herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Amt bzw. zu Ihrer Wiederwahl!**

*Mit dieser ersten Arbeitshilfe möchten wir Ihnen einige praktische Hinweise für den Start in Ihre MAV-Tätigkeit geben.*

*Um Ihnen den Beginn in diesem Amt zu erleichtern, wollen wir Ihnen Anregungen, Hinweise und Tipps aus der Theorie und Praxis mit diesem Schreiben auf den Weg geben.*

*Die erste Arbeitshilfe soll eine erste Orientierung geben und neugierig machen.*

***Sie kann auf keinen Fall eine Schulung ersetzen.***

*Die Arbeit in der MAV erfordert einen nicht ganz einfachen Perspektivwechsel.*

*Als MitarbeitervertreterIn habe ich nicht vorrangig meine persönlichen Interessen zu vertreten, sondern die Gesamtinteressen der Belegschaft.*

*Das macht einen Perspektivwechsel erforderlich und setzt neue Wege zur Meinungsbildung voraus. Dazu gehört es, Gespräche zu führen, die Interessen der Kolleginnen wahr und ernst zu nehmen. Die Meinungsbildung als Interessenvertretung geschieht im besten Fall nicht zuerst im eigenen Kopf, sondern im Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen, die vom Problem betroffen sind, und vor allem im MAV-internen Informationsaustausch und Abstimmungsprozess.*

*Für eine MitarbeitervertreterIn sind Meinungsbildung und Meinungsäußerung längst nicht alles. Es geht darum, auszuloten, bei welchen Fragen welches Maß und welche Form der Arbeitnehmermitbestimmung vorgesehen sind. Nicht persönliche Überzeugung, sondern die in der MAVO (aktuelle Version: [www.diag-b-mav-passau.de](http://www.diag-b-mav-passau.de)) vorgesehenen Instrumente und Verfahren geben die Möglichkeiten und Grenzen der Interessenvertretung vor. Für eine angemessene Grundhaltung in der Rolle der Mitarbeitervertreter/In können zwei Bilder besonders hilfreich sein:*

- *Die MAV ist nicht Brücke zwischen Dienstgeber und Belegschaft, und schon gar nicht Übermittler/In bzw. Übersetzer/In von Dienstgeber-Botschaften an die Belegschaft. Sie ist vielmehr den Interessen der Belegschaft verpflichtet und nutzt ihre Mitwirkungsrechte im Dienste der Belegschaft.*
- *MitarbeitervertreterIn ist keine Künstelei, sondern bringt ihre Stimme nur als Mitglied und im Sinne des MAV-„Orchesters“ zu Gehör. Dazu bedarf es der Abstimmung und der Aufgabenzuweisung innerhalb der MAV. Andernfalls droht ein Durcheinander, dass die Aktionsfähigkeit der MAV gegenüber der Dienstgeberseite schwächt.*

## 2. Mitarbeitervertretung – nein danke?

### Wir meinen: Mitarbeitervertretung – ja doch unbedingt!

*Denn es gibt sie, die Einrichtungen, in denen das Zusammenwirken zwischen Leitung und MAV klappt.*

*Allerdings sind, unserer Erfahrung nach, folgende Voraussetzungen dafür die Grundlage:*

- *Der Dienstgeber hat eine grundsätzlich positive Einstellung zum Gedanken der Dienstgemeinschaft und der Mitarbeitervertretung.*
- *Die MAV ist ein fachlich kompetenter und ernst zu nehmender Partner.*
- *Die MAV ist bereit, im Interesse der Mitarbeiter/Innen und der ganzen Einrichtung zu handeln.*

*Wo dies (noch) nicht gegeben ist, ein paar thesenhafte Gedanken auf den Weg dahin:*

- *Nehmen Sie das Ihnen übertragene Amt verantwortlich wahr, mit allen Rechten und Pflichten.*
- *Dazu haben Sie sich beworben und Ihre Kollegen/Innen haben Sie dazu gewählt!*
- *Bekennen Sie sich zu Ihrem Amt und der Position!*
- *Dienstgemeinschaft beinhaltet nicht, dass man mit dem Dienstgeber immer einer Meinung sein muss.*

*Nehmen Sie sich die notwendige Zeit:*

- *Für Gespräche mit Kollegen/Innen und dem Dienstgeber*
- *Für die Erarbeitung von Vorschlägen*
- *Für die Vorbereitung von Sitzungen*
- *Für die Einarbeitung in Gesetze und Vorschriften*
- *Für das Lesen von Fachliteratur*
- *Für die Wahrnehmung der Aufgaben der §§ 26 – 39 MAVO*
- *Für die Teilnahme an Fortbildungen*

*Machen Sie sich frei von dem Gedanken, dass Ihre Arbeit liegen bleibt. Der Dienstgeber ist verpflichtet, Ihren Arbeitsauftrag zu reduzieren (§ 15 Abs. 2 MAVO).*

*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- und Arbeitsrecht mindestens genauso gut wie die Leitungen auskennen, werden wir ernst genommen.*

*Nehmen Sie bei Fragen oder für Beratungen zu Ihren Beteiligungsrechten **rechtzeitig** Kontakt zu Ihrer DiAG-B-MAV auf. Kontaktdaten finden Sie am Ende dieser Broschüre.*

*Rufen Sie bei nicht lösbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Dienstgeber und Ihnen, ohne schlechtes Gewissen, die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen bzw. die Einigungsstelle an. Dafür wurden diese von den Bischöfen ins Leben gerufen.*

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

### **3. Organisation der MAV Arbeit in ersten Schritten**

#### **3.1. Sitzungen**

*a) Legen Sie Ort, Zeit, Datum und Dauer der regelmäßigen MAV-Sitzungen fest (Empfehlung: je nach Einrichtungsgröße eine Sitzung mind. alle 2 bis 3 Wochen). Klären Sie die regelmäßigen Sitzungen mit Ihrem Dienstgeber ab.*

*b) Regeln Sie die Ladung von Ersatzmitgliedern bei Verhinderung im Sinne § 13 b Abs. 2 MAVO, denn trotz Verhinderung eines MAV-Mitgliedes muss eine MAV amtsfähig sein.*

*c) Verschaffen Sie sich einen Überblick welche Arbeiten anliegen und teilen Sie sich die Arbeit auf.*

*Stimmen Sie Ihre Fortbildungen ab und erstellen Sie sich eine Arbeitsplanung für das laufende Jahr(siehe unter Seite 15 / Anlagen Pkt. 7.4.).*

*d) Legen Sie den Ablauf der Sitzungen fest (Tagesordnung). Protokollieren Sie den Inhalt der MAV-Sitzungen (Niederschrift, § 14 Abs. 6 MAVO) und bewahren Sie die Unterlagen in einem verschließbaren Schrank auf (§ 14 Abs. 7 MAVO).*

*e) Verwenden Sie eine eigene MAV-Adresse (Postanschrift). Zweck: Es soll sichergestellt werden, dass die MAV-Post bei Ihnen ankommt. Teilen Sie Ihre Kontaktdaten der Geschäftsstelle der DiAG-B-MAV mit.*

*Wenn Ihre MAV schon eine E-Mail-Adresse hat, ändern Sie bitte das Passwort, damit ausgeschiedene MAV-Mitglieder keinen Zugang zum E-Mail-Konto haben.*

*Für Ihre MAV-Arbeit haben Sie einen Rechtsanspruch auf Internetzugang. Mehrere Gerichtsurteile sehen einen Internetzugang als betriebsübliches und notwendiges Mittel der MAV-Arbeit an.*

#### **3.2 Stellen Sie sich Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor**

*Dies kann in einem persönlichen Gespräch erfolgen oder beispielsweise mit Hilfe eines kleinen Info-Flyers (Telefonnummer, Fax, E-Mail, Erreichbarkeit der MAV-Mitglieder, Sprechstunden...).*

#### **3.3 Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Dienstgeber(-vertreter) auf**

*Ihr Ansprechpartner ist der Dienstgeber oder eine vom Dienstgeber benannte Person, der die Verhandlungskompetenz mit der MAV übertragen worden ist.*

*Es soll eine kontinuierliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit aufgebaut werden (§ 26 Abs. 1 und § 39 MAVO).*

## 4. Wahrnehmen der MAV-Geschäfte

### 4.1 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung, § 15 MAVO

Nach § 15 Abs. 1 MAVO führen die Mitglieder der Mitarbeitervertretung ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre MAV-Tätigkeit in der Freizeit erledigen müssen. Unsere MAVO gibt Ihnen einen Anspruch auf Freistellung im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit, § 15 Abs. 2 Satz 1 MAVO. Das beinhaltet einen Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben. Denn als MAV dürfen Sie in der Ausübung Ihres Amtes nicht behindert werden, § 18 Abs. 1 MAVO.

**Tip:** Erledigen Sie Ihre MAV-Tätigkeit grundsätzlich während der Arbeitszeit. Nach § 14 Abs. 4 Satz 2 MAVO haben MAV-Sitzungen in der Regel während der Arbeitszeit der Einrichtung stattzufinden. Nur ausnahmsweise wird eine MAV-Tätigkeit, die außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt wird, anerkannt und vergütet. Voraussetzung dafür ist, dass die MAV-Tätigkeit aus einrichtungsspezifischen Gründen außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden muss, § 15 Abs. 4 Satz 1 MAVO.

**Beispiel:** Eine MAV besteht aus drei Mitgliedern. Zwei der Mitglieder arbeiten von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr, das dritte MAV-Mitglied arbeitet in der Einrichtung von 8:00 Uhr bis 14:00 Uhr. Die MAV-Sitzungen finden wöchentlich am Donnerstag um 15:00 Uhr statt. Das bedeutet, dass das dritte MAV-Mitglied außerhalb seiner persönlichen Arbeitszeit an den MAV-Sitzungen teilnimmt.

**Ergebnis:** Das dritte MAV-Mitglied bekommt seine Teilnahme als Arbeitszeit bewertet. Unterschiedliche Arbeitszeiten der MAV-Mitglieder sind ein einrichtungsspezifischer Grund, § 15 Abs. 4 Satz 4 MAVO.

### 4.2 Schulung der Mitarbeitervertretung, § 16 Abs. 1 MAVO

Für die Teilnahme an MAV-Schulungsveranstaltungen hat jedes MAV-Mitglied während seiner Amtszeit (4 Jahre) einen Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung bis zu insgesamt drei Wochen.

Voraussetzungen: Die Schulung muss beim Dienstgeber beantragt werden, die Schulung muss für die MAV-Arbeit erforderlich und geeignet sein und es dürfen keine dringenden dienstlichen Gründe der Teilnahme entgegenstehen.

#### **Empfohlene Vorgehensweise:**

**1. Beschluss der MAV:** Die MAV beschließt, dass ein bestimmtes MAV-Mitglied an einer MAV-Schulung teilnehmen soll. Beispiel: Das MAV-Mitglied Susanne Meier soll an der kifas-Schulung „Einführung in die MAV-Arbeit“ vom 12. bis 14. November 2021 teilnehmen.

**2. Antrag an den Dienstgeber:** Die MAV hat beschlossen, dass das MAV-Mitglied Susanne Meier vom 12. bis 14. November 2021 an der kifas-Schulung „Einführung in die MAV-Arbeit“ teilnehmen soll. Wir beantragen die Kollegin für die Teilnahme an der Schulung freizustellen und die Kosten nach § 17 MAVO zu übernehmen. Sollten Sie bis zum \_\_. \_\_. 2021 (Frist von ca. 2 Wochen) keine Einwendungen erheben, gehen wir davon aus, dass Sie einverstanden sind und melden Frau Meier zur Schulung an.

**Tip:** Sobald die Schulungsübersichten bzw. Seminarprogramme der verschiedenen Anbieter (Veranstaltungskalender der DiAG-B der Diözese Passau, Seminarprogramme von kifas.....) veröffentlicht sind, sollten Sie in einer MAV-Sitzung festlegen, welches MAV-Mitglied wann welche Schulungsveranstaltungen besucht.

Der Dienstgeber darf den Antrag der MAV nur aus „dringenden dienstlichen und betrieblichen Gründen“ ablehnen. Finanzielle Gründe („kein Geld“/„zu teuer“) erfüllen diese Voraussetzung nicht! Bitte wenden Sie sich an das Büro der DiAG-B MAV, falls Ihr Dienstgeber den Antrag ablehnt.

### **4.3 Kosten der Mitarbeitervertretung, § 17 MAVO**

Nach § 17 MAVO trägt der Dienstgeber die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung notwendigen Sachkosten und stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

#### Was sind notwendige Kosten?

Das sind Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihre MAV-Tätigkeit tatsächlich entstanden sind und im konkreten Fall erforderlich und verhältnismäßig, also notwendig waren. Die Kosten müssen nachgewiesen werden (Rechnungen, Belege).

#### Damit Sie kompetent und professionell arbeiten können brauchen Sie insbesondere:

- geeignete Räumlichkeiten für die MAV-Sitzungen und für ungestörte, vertrauliche Gespräche mit Mitarbeiter/innen
- verschließbarer Schrank für die Aufbewahrung der MAV-Unterlagen
- ungestörter Telefonanschluss
- PC mit Internetanschluss
- eine Druck- und Kopiermöglichkeit
- Büromaterial (Papier, Stifte, ...)
- Schulungen / Seminare / Informationsveranstaltungen der DiAG (z.B. Informationsveranstaltungen der DiAG-B MAV, DiAG-B-MAV oder Gesamt-MAV Mitgliederversammlungen usw.)
- Fachbücher und Literatur

**Bitte beachten Sie den Grundsatz der Sparsamkeit!**

#### 4.4 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, § 18 MAVO

*Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden, § 18 Abs. 1 MAVO.*

#### Kündigungsschutz für MAV-Mitglieder, § 19 MAVO

*Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt.*

#### 4.5 Schweigepflicht, § 20 MAVO

*Die Mitglieder der MAV haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen auf Grund ihrer Zugehörigkeit zur MAV bekannt geworden sind und Verschwiegenheit erfordern, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der MAV. Eine Verletzung des Schweigegebotes kann zum Ausschluss aus der MAV führen.*

### 5. Diözesane Arbeitsgemeinschaften, DiAG-B-MAV der Diözese Passau



**Für beide Gremien in der Diözese Passau gilt die MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung) der Diözese Passau als Grundlage der „betrieblichen Mitbestimmung“**

*Die Mitarbeitervertretungen in den caritativen Einrichtungen der Diözese Passau sind zur Diözesanen Arbeitsgemeinschaft – Abteilung B zusammengeschlossen, § 25 MAVO.*

*Die Zusammensetzung und die Aufgaben der DiAG-B-MAV der Diözese Passau regeln der § 25 MAVO und seine Sonderbestimmungen.*

## 5.1 Zusammensetzung und Organisation

- *Jede MAV, aus Einrichtungen die AVR anwenden, entsendet ein Mitglied aus seiner Mitte in die Mitgliederversammlung der DiAG-B-MAV.*
- *Die Organe der DiAG-B-MAV sind die Mitgliederversammlungen und die daraus gewählte Vorstandschaft.*
- *Die Mitgliederversammlung wählt die fünfköpfige Vorstandschaft.*
- *Die Amtszeit der Vorstandschaft beträgt vier Jahre.*
- *Sprecher der Jugendlichen sind beratend teilnahmeberechtigt.*
- *Eine Vertrauensperson der Schwerbehinderten MA aus der Diözese ist beratend teilnahmeberechtigt.*
- *Einmal jährlich findet eine ordentliche Mitgliederversammlung statt.*
- *Außerordentliche Mitgliederversammlungen werden bei Bedarf einberufen.*
- *Es besteht die Möglichkeit, Fachbereiche zu gründen, welche die ihnen zugewiesene Aufgaben eigenständig erledigen.*  
*In der Amtszeit 2017 bis 2021 wurden folgende Fachbereiche gegründet:*
  - *Fachbereich: Behindertenhilfe*
  - *Fachbereich: Altenhilfe*
  - *Fachbereich: Kindertagesstätten*
  - *Fachbereich: Kinder, Jugend, Schulen*

## 5.2 Aufgaben der DiAG-B-MAV

- *Gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts.*
- *Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts.*
- *Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Abs. 2, (Dienstvereinbarungen).*
- *Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung.*
- *Sorge um die Schulung der jeweiligen Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter.*
- *Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung.*
- *Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Bayer. Regional-KODA bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission.*
- *Mitwirkung an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht.*
- *Erstellung der Beisitzer Listen nach § 44 Abs. 2 Satz 1.*
- *Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.*
- *Beratung der jeweiligen MAVen bei der Bildung von Gesamt-MAVEn oder erweiterten Gesamt-MAVEn.*

### **5.3 Kostenerstattungen**

- *Der Diözesancaritasverband für die Diözese Passau e.V. trägt die notwendigen Kosten der DiAG-B-MAV Arbeit.*
- *Dienstgeber, deren Beschäftigte als Delegierte der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes der DiAG-B-MAV angehören, erhalten die ihnen in diesem Zusammenhang entstehenden notwendigen Kosten vom Caritasverband für die Diözese Passau erstattet.*
- *Notwendige Personal-, Reise- und Sachkosten können quartalsweise, mit dem Formblatt „Kostenerstattung“ (Anhang), unter der Angabe der Kostenstellenummer, von der jeweiligen Einrichtung abgerechnet werden.*

### **Delegierter für die DiAG-B-MAV**

*Bitte legen Sie in Ihrer MAV, per Beschluss, den/die Delegierte/n und den/die Ersatzdelegierte/n für die DiAG-B-MAV fest und teilen Sie dem Büro der DiAG-B-MAV dies mit.*

*Der/die Delegierte für die DiAG-B-MAV hat die Möglichkeit Anliegen der eigenen MAV in die Mitgliederversammlung einzubringen und Informationen aus der Mitgliederversammlung an die eigene MAV weiterzugeben.*

*In den Fachbereichen können weitere/andere Mitglieder Ihrer MAV arbeiten. Der/die Delegierte informiert seine Einrichtungs-MAV über gegründete Ausschüsse der DiAG-B-MAV und der Möglichkeit zur Mitarbeit darin.*

*Die Termine für die Mitgliederversammlung der DiAG-B-MAV ersehen Sie auf unserem Veranstaltungskalender für die Diözese Passau oder auf unserer Homepage:*

*[www.diag-b-mav-passau.de](http://www.diag-b-mav-passau.de)*

***Bitte nehmen Sie unbedingt an dieser Mitgliederversammlung teil, hierbei hat Mann/Frau die Möglichkeit sich mit Kollegen auszutauschen und offene Fragen/Probleme in der täglichen MAV-Arbeit anzusprechen.***

*In diesen Versammlungen erhalten Sie immer die aktuellen Informationen zu*

- Tarifverhandlungen*
- Änderungen im Arbeitsrecht*
- Sonstige relevante Infos*

*Sie erhalten jeweils rechtzeitig eine Einladung.*

*Bitte planen Sie diese Termine ein.*

## 6. Kontaktdaten

### **Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft - Bereich B (Caritas) DiAG-B-MAV**

Ansprechpartner für alle MAVen, in Einrichtungen die AVR anwenden,  
im Bereich der Diözese Passau

#### **Postanschrift:**

DiAG-B der Diözese Passau  
Steinweg 8  
94032 Passau  
E-Mail: [diag-b-mav@caritas-passau.de](mailto:diag-b-mav@caritas-passau.de)

#### **Sekretariat: Monika Ditschinger**

Bürozeiten: Montag bis Donnerstag, vormittags  
8:00 Uhr bis 12:00 Uhr  
Tel: 0851/392-211

Homepage: [www.diag-b-mav-passau.de](http://www.diag-b-mav-passau.de)

## 7. Anlagen

7.1 Literaturverzeichnis

7.2 Abkürzungen/Begriffe im kirchlichen Arbeitsrecht und deren Bedeutung

7.3 Unterschied G-MAV, DiAG-B-MAV und Einrichtungs-MAV

7.4 Arbeitsplanung der MAV (Beispielplanung)

7.5 Formular Kostenabrechnung der DiAG-Arbeit

### **7.1 Literaturverzeichnis**

- *Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)*
- *MAVO Kommentare*
  - *Eichstätter Kommentar*
  - *Freiburger Kommentar*
- *AVR/ABD*
- *AVR Kommentare*
  - *Arbeitsrecht der Caritas Norbert Beyer (Hrsg.), Heinz-Gert Papenheim (Hrsg.)*
  - *Die AVR von A-Z Ketteler Verlag*
- *ZMV - Die Mitarbeitervertretung*  
*Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche, Ketteler Verlag, erscheint 6 x im Jahr*
- *Arbeitsgesetze Beck*

## 7.2 Abkürzungen/Begriffe im kirchlichen Arbeitsrecht und deren Bedeutung

### **AVR = Arbeitsvertragsrichtlinien des deutschen Caritasverbandes**

Die AVR regeln die Arbeitsbedingungen/Entlohnungen der Mitarbeiter im Caritasbereich.  
Die Bedingungen werden in paritätisch besetzten Kommissionen der AK verhandelt.

### **MAV = Mitarbeitervertretung**

Die MAV ist die gewählte Interessensvertretung der Mitarbeiter in der einzelnen Einrichtung.

### **MAVO = Mitarbeitervertretungsordnung**

MAVO ist die vom Bischof der Diözese in Kraft gesetzte Regelung der Zusammenarbeit von Dienstgebern und MAVen in den Einrichtungen seiner Diözese.

### **GrO = Grundordnung zum kirchlichen Dienst**

GrO ist die vom Bischof der Diözese in Kraft gesetzte Regelung was Einrichtungen erfüllen müssen, um am kirchlichen Arbeitsrecht teilhaben zu können und was von Mitarbeitern erwartet wird, die in kirchlichen Einrichtungen arbeiten (Loyalitätsobliegenheiten).

### **Einigungsstelle**

Die Einigungsstelle ist für Regelstreitigkeiten nach MAVO (zwischen Dienstgeber und MAV) zuständig. Wenn sich Dienstgeber und MAV in Regelungen der MAVO aus den §§ §15/Abs. 5, § 36 oder § 37 Abs. 3 nicht einig werden, können sie die Einigungsstelle anrufen.

### **AVR-Schlichtungsstelle**

Die AVR Schlichtungsstelle kann von jedem Dienstgeber und Mitarbeiter der Caritas angerufen werden, wenn er sich im Bereich der AVR, Lohn/Urlaub/Einstellung/Kündigung usw. ungerecht behandelt fühlt.

Die Diözese Passau hat diese Stelle eingerichtet, damit jeder Mitarbeiter (außergerichtlich) die Möglichkeit hat Sachverhalte aus der AVR überprüfen zu lassen.

Die AVR Schlichtungsstelle ist für den Nutzer kostenlos.

### **AK = Arbeitsrechtliche Kommission des deutschen Caritasverbandes**

Die AK ist das paritätisch (gleiche Anzahl) besetzte Gremium von Dienstgebern und Mitarbeitern, dass die Löhne und den restlichen Inhalt der AVR verhandelt.

### **RK = Regionalkommission**

Die AK ist in 6 Regionalkommissionen aufgeteilt. Lohnbestandteile die in der AK beschlossen werden, müssen in den jeweiligen Regionalkommissionen in Kraft gesetzt werden. Jede RK hat hierbei die Möglichkeit von den AK Beschlüssen bis zu 10% nach oben oder 15% nach unten von den AK Beschlüssen abzuweichen.

Außerdem sind die Regionalkommissionen für Absenkungs- bzw. Erhöhungsanträge aus den einzelnen Einrichtungen ihrer Region zuständig.

### **G-MAV = Gesamt-MAV**

Bestehen bei einem Dienstgeber (z.B. DiCV Passau) mehrere MAVen, so kann eine Gesamt-MAV gebildet werden. Die Aufgaben der Gesamt-MAV sind in der MAVO § 24 geregelt.

### **ReSi-DiAGen By = Regionalsitzungen der DiAGen in Bayern**

Die DiAGen der 7 bayerischen Diözesen haben sich zu einer Landesarbeitsgemeinschaft DiAGen By zusammengeschlossen.

Aufgaben sind hierbei: Die Aufgaben des §25 MAVO. Insbesondere: Der Erfahrungsaustausch und gemeinsame Stellungnahmen.

### **BAG-MAV = Bundesarbeitsgemeinschaft der MAVen**

Die BAG ist der Zusammenschluss allen DiAGen in der Bundesrepublik Deutschland.

Die Aufgaben der BAG-MAV sind in der MAVO § 25 Abs. 5 geregelt.

### **KODA = Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts**

sind Zusammenschlüsse von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern aus dem Bereich der Arbeitswelt der *Katholischen Kirche* in Deutschland zur Gestaltung und Fortentwicklung des *kirchlichen Arbeitsrechts*. Für alle 27 Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland besteht entweder eine „Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts“ (Bistums-KODA), oder mehrere Bistümer haben sich regional zusammengeschlossen und für ihre Gebiete eine gemeinsame Kommission (Regional-KODA) geschaffen. Um die Einheit des kirchengemäßen Arbeitsrechts im überdiözesanen Bereich zu sichern wurde für die Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland und den Deutschen Caritasverband e.V. auf Bundesebene eine „Zentrale Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts im kirchlichen Dienst“ (Zentral-KODA) gebildet. Die Kommissionen erarbeiten *Tarifverträgen* ähnliche Regelwerke, sogenannte Arbeitsvertragswerke, die Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen beschreiben.

### **KAGO = Kirchliche Arbeitsgerichts Ordnung**

Sozusagen die Geschäftsordnung der „Kirchlichen Arbeitsgerichte“.

Siehe z.B. [www.schiering.org/arhilfen/gesetz/kago/uebkago.htm](http://www.schiering.org/arhilfen/gesetz/kago/uebkago.htm)

### **KAG = Kirchliches Arbeitsgericht**

Das Kirchliche Arbeitsgericht (KAG) ist das für alle bayerischen (Erz-)Diözesen errichtete kirchliche Arbeitsgericht erster Instanz. Es ist für alle Rechtsstreitigkeiten aus der MAVO (und für Rechtsstreitigkeiten aus der KODA-Ordnung) zuständig.

Das Kirchliche Arbeitsgericht kann sowohl vom Dienstgeber als auch von der MAV angerufen werden.

### **KAGH = Kirchlicher Arbeitsgerichtshof**

Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof (KAGH) ist das auf Ebene der Deutschen Bischofskonferenz errichtete kirchliche Arbeitsgericht 2. Instanz. Er entscheidet abschließend in Rechtsstreitigkeiten auf dem Gebiet der KODA-Ordnungen und der MAVO.

### **ABD = Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen**

Dieses eigenständige, regionale, kircheneigene Arbeitsvertragswerk für den Bereich der bayerischen Diözesen gilt für alle Beschäftigten im sog. verfassten kirchlichen Bereich in Bayern (ohne Caritas).

### **AK-mas = Arbeitsrechtliche Kommission Mitarbeiterseite**

Die AK-mas sind alle Mitglieder der Mitarbeiterseite AK.

### 7.3 Unterschied G-MAV, DiAG-B und Einrichtungs-MAV

Welche unterschiedlichen Aufgaben haben die G-MAV, die DiAG-B-MAV bzw. die Einrichtungs-MAV?

Gerade für neue MAVler ist es oft eine Herausforderung den Unterschied bzw. die unterschiedlichen Aufgaben der oben genannten Gremien zu erkennen.

Die kleine Tabelle soll veranschaulichen welche Aufgaben nach MAVO die verschiedenen Gremien haben und wo diese in der MAVO festgeschrieben sind.

Welche Aufgaben haben, die G-MAV ,die DiAG-B-MAV bzw. die Einrichtungs-MAV nach MAVO?		
G-MAV	DiAG-B-MAV	Einrichtungs-MAV
<b>Zuständig nach §24 MAVO:</b> Immer wenn zwei mehrere oder alle Einrichtungen eines Trägers betroffen sind und die Einrichtungs-MAV dies nicht selber regeln kann.	<b>Zuständig nach §25 MAVO</b> für alle Einrichtungen (MAVèn) in der Diözese, (AVR als Tarif und GrO)	<b>Zuständig für alle Vorschriften der MAVO in Ihrer Einrichtung.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontrollfunktion</b></li> <li>• <b>Entwicklungen anregen</b></li> <li>• <b>Beschwerden entgegennehmen</b></li> </ul> <b>Insbesondere MAVO §§,26,27a, 27b</b> <b>29, 30,31,32,34,35,36,37,38, 39</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beratung der MAVèn</b></li> <li>• <b>Erfahrungsaustausch fördern</b></li> <li>• <b>Fördern der MAVO-Anwendung</b></li> <li>• <b>Sorge um Schulung</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontrollfunktion</b></li> <li>• <b>Entwicklungen anregen</b></li> <li>• <b>Beschwerden entgegennehmen</b></li> </ul> <b>Insbesondere MAVO</b> <b>§§,21,22,26,27a,28,29,</b> <b>30,31,32,34,35,36,37,38, 39</b>
<b>Dies geschieht insbesondere durch:</b>	<b>Das geschieht insbesondere durch:</b>	<b>Dies geschieht insbesondere durch:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Sitzungen der Gesamt-MAV</li> <li>• Unterhalten des Büros in der Zentrale DiCV</li> <li>• Durch Berichte aus den Einrichtungs-MAVèn</li> <li>• Beschlussfassung in der G-MAV Sitzung.</li> <li>• Dienstgebergespräche</li> <li>• Träger kommt aktiv nach § 36 auf G-MAV zu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Telefonische - oder Vorort Beratung</b></li> <li>• <b>Mitgliederversammlungen</b></li> <li>• <b>Fachbereichstreffen</b></li> <li>• Kontaktaufnahme mit Dienstgebern und Trägern</li> <li>• Teilnahme an BAG und LAG Sitzungen</li> <li>• <b>Organisieren von Schulungen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Sitzungen der MAV</li> <li>• Durch Abhalten von Mitarbeiterversammlungen</li> <li>• Durch regelmäßige Dienstgebergespräche</li> <li>• Bericht aus der Gesamt-MAV/DiAG</li> <li>• Beschlussfassung zu Übertragung des Verhandlungsmandates an G-MAV</li> </ul>

## 7.4 Arbeitsplanung der MAV (Beispielplanung)

*Aller Anfang, auch für eine MAV, ist schwer. Wer muss/soll wann was machen?*

*Dies sind Themen, welche die MAV immer wieder auf der Tagesordnung hat.*

*Um die Arbeit gut und gerecht aufzuteilen und für alle einen Überblick zu gewähren ist es sinnvoll sich als MAV eine Arbeitsplanung für das laufende Jahr zu erstellen.*

*Hier sollen alle Termine und wer diese wahrnimmt zusammengetragen werden.*

*Somit hat jedes MAV Mitglied einen Überblick und diese Arbeitsplanung kann auch dem Dienstgeber zur Info gegeben werden. Damit wird auch für den Dienstgeber*

*klarer, wann die MAV-Mitglieder nicht an Ihren Arbeitsplatz sein können – es entsteht mehr Planungssicherheit.*

## Arbeitsplanung der Mitarbeitervertretung 2021



Die Mitarbeitervertretung der KiTa „Hl. Geneveva“ beschließt in der Sitzung vom 12.01.2021, vorläufig, für das Geschäftsjahr 2021 die MAV-Mitglieder auf folgende Schulungen/Veranstaltungen zu entsenden.

Datum	Veranstaltung	Teilnehmer	Ersatzteilnehmer	sonstiges
Dienstag der 26.01.2021	1. Dienstbergespräch 2021	Regionalleitung + alle MAV Mitglieder		Im Personalraum der KiTa von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Donnerstag der 18.03.2021	Außerordentliche Mitgliederversammlung der DiAG-B-MAV	Fr. Mustermann	Fr. Huber	Beginn 9:00 Uhr Passau, Spectrum Kirche
Dienstag der 30.03.2021	1. Sitzung der Gesamt-MAV	Fr. XY	Hr. Meier	Beginn 9:00 Uhr Gasthof Kreuzhuber/Dommelstadt
12 bis 14.04.2021,	MAV-Schulung: Grundseminar Teil 1	Fr. Mustermann, Fr. Huber Fr. Schmidt		Haus Werdenfels, 93152 Nittendorf Kosten: 684,-€/Person
07. bis 09. 06.2021	MAV-Schulung: Grundseminar Teil 1	Fr. XY und Hr. Meier		Passau Spektrum Kirche Kosten: 684,-€/Person
Donnerstag, der, 08.07.2021	2. Sitzung der Gesamt-MAV	Fr. XY	Hr. Meier	Beginn 9:00 Uhr Gasthof Knott/PA-Jacking
21.09 bis 22.09.2021	Klausurtagung der Gesamt-MAV	Fr. XY	Hr. Meier	Beginn 21.09.2021 um 9:00 Uhr Witikohof in Bischofsreut
Donnerstag der 14.10.2021	Schulung AVR	Fr. Mustermann Fr. Huber		Beginn 9:00 Uhr Spectrum Kirche in Passau Kosten: 90,-€ Person
Donnerstag, 26.10.2021	Ordentliche Mitgliederversammlung der DiAG	Fr. Mustermann	Fr. Huber	Beginn 9:00 Uhr Haus der Jugend in Passau
Dienstag der 09.11.2021	2. Dienstbergespräch 2021	Regionalleitung + alle MAV Mitglieder		Im Personalraum der KiTa von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Donnerstag der 02.12.2021	Schulung: MAVO	Fr. Mustermann Hr. Meier		Beginn 9:00 Uhr Franziskushaus in Altötting Kosten: 90,-€ Person

Regelmäßige MAV-Sitzungen finden jeden 1. und 3. Dienstag im Monat von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr im Teamzimmer der KiTa „Hl. Geneveva“ statt.

## 7.5 Formular Kostenabrechnung der DiAG-Arbeit

Wer sich als Delegierte/r für die DiAG-B-MAV Arbeit bereit erklärt, hat damit auch mehr Zeitaufwand. Damit Ihnen dadurch kein Nachteil in Ihrer ursprünglichen Arbeit entsteht besteht die Möglichkeit sich die entstandenen Kosten erstatten zu lassen. Nach § 25 MAVO und seinen Sonderbestimmungen ist der DiCV Passau verpflichtet, **anderen Dienstgebern**, deren Beschäftigte als Mitglieder der Mitgliedsversammlung oder des Vorstandes der DiAG-B-MAV angehören, **die entstandenen Kosten** (Personal-, Reise- und Sachkosten) **zu erstatten**.

Absender:



DiCV Passau e. V.  
DiAG  
Steinweg 8  
94032 Passau

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

DiAG – Quartalsabrechnung für das 3. Quartal 2021

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die DiAG Vorstandsarbeit (KST 1159) sind uns im 3. Quartal 2021 nachfolgende aufgeführte Kosten entstanden:

Monat	Bitte jeweils monatliche Gesamtsummen eintragen!			Betrag
Juli	Arbeitszeit (mtl.):	Stunden	* _____ Std.-Satz	* _____ €
August	Arbeitszeit (mtl.):	Stunden	* _____ Std.-Satz	* _____ €
September	Arbeitszeit (mtl.):	Stunden	* _____ Std.-Satz	* _____ €
Juli	Reisekosten			€
August	Reisekosten			€
September	Reisekosten			€
Juli	Sonstiges:			€
August	Sonstiges:			€
September	Sonstiges:			€
	<b>Gesamtbetrag:</b>			* _____ €

\* wird von Abteilung Personal ausgefüllt

Wir bitten Sie, uns den Rechnungsbetrag auf unser folgendes Konto zu überweisen.

Kreditinstitut:

BIC:

IBAN:

Dieser Rechnung liegen Kopien der Arbeitszeitznachweise und der Reisekostenabrechnungen bei.

Mit freundlichen Grüßen

Tragen Sie hier Ihren Vornamen und Nachnamen ein

Tragen Sie hier Ihre Funktion/Abteilung ein

Pers. 78/1 - 02/2020

Das Formular kann über das Büro der DiAG-B-MAV anfordert werden.  
Für die Beantragung ist Ihr Dienstgeber zuständig.  
Es ist oft von Vorteil, wenn Sie Ihren Dienstgeber darauf hinweisen.