

Praxiswissen Online Nr. 07

Ausgabe, 02.06.2021

Ausstattung der MAV

Jean Paul Hahne

Was braucht eine MAV um ihre Aufgaben bewältigen zu können? Um sich informieren und Beratungen durchführen zu können, aber auch um die MAV-Arbeit selbst zu organisieren, braucht es einige „Werkzeuge“. Darunter fallen zum einen materielle Gegenstände, zum anderen allerdings genauso das Erlangen und Vertiefen von Wissen. Kommen beide Faktoren zusammen, sind die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Rahmen der Dienstgemeinschaft optimal. Sollte es in Ihrer MAV an dem einen oder anderen Werkzeug fehlen, lassen Sie den Mut nicht sinken, sondern fassen Sie den Entschluss, für Verbesserung zu sorgen zu wollen. Das wird sicherlich ein wenig Zeit benötigen, sollte allerdings nicht abschrecken. Schließlich wurde der Kölner Dom ja auch nicht an einem Tag fertig gestellt... Die hier aufgeführten „Werkzeuge“ müssen nicht abschließend beschrieben sein. Allerdings haben wir eine Liste zusammengestellt, mit der sich schon ein sehr ordentlicher Werkzeugkasten ausstatten lässt. Die Kosten hierfür trägt gem. § 17 MAVO der Dienstgeber.

Räume, Ausstattung und Materialien

- Zunächst einmal benötigt die MAV einen geeigneten Raum. Laut MAVO § 14 Absatz 7 „hat der Dienstgeber dafür zu sorgen, dass die Unterlagen der MAV in der Einrichtung verwahrt werden können“. Dazu muss mindestens ein verschließbarer Schrank zur Verfügung stehen, zu dem nur die MAV-Mitglieder Zugang haben. Für Sprechstunden und Sitzungen müssen Räume zu festgelegten Zeiten exklusiv für die MAV nutzbar sein. Sinnvoll ist ein eigenes Büro für die MAV-Mitglieder. Letzteres ist bei großen MAVen mit qualifizierter Freistellung

Seiten 1 von 5

unerlässlich. Die zur Verfügung stehenden Räume sollten in der Einrichtung liegen und für die Mitarbeiter gut erreichbar sein.

- Zur Ausstattung einer jeden MAV gehören ein eigenes Telefon, ein eigenes Fax-Gerät und ein PC mit angeschlossenem Drucker. Die zu Verfügung gestellte Software muss der Arbeitsweise der Einrichtung ebenbürtig sein. Ein Office-Paket, ein E-Mail-Account sowohl für die MAV als Organisation, als auch für die einzelnen MAV-Mitglieder ist heutzutage unerlässlich. Sollte es Anweisungen geben, dass Präsenz-Sitzungen zum Beispiel auf Grund eines Pandemie-Geschehens untersagt sind, oder sollten Abstandsregeln und Hygienevorschriften eine MAV-Sitzung in den Räumen der Einrichtung unmöglich machen, benötigt die MAV die technische Ausstattung, um z.B. Video-Konferenzen organisieren zu können. Das schließt sowohl eine geeignete Software mit eigenem Zugang (um unabhängig von Dritten die Sitzungen organisieren zu können) als auch die Hardware (Laptop mit Webcam, Tablet-PC oder ähnlich), die benötigt wird, damit alle MAV-Mitglieder an der Sitzung teilnehmen können, ein. § 17 MAVO in Verbindung mit § 14 MAVO bieten dafür die rechtliche Voraussetzung.
- Die Datei-Speicherung (z.B. Protokolle, Tagesordnungen etc.) der MAV muss analog zu dem verschließbaren Schrank in einem eigenen und nur für die MAV-Mitglieder einsehbareren Bereich mit automatischer Datensicherung vorgenommen werden können.
- Um die Kontrollaufgaben erfüllen zu können, benötigt die MAV Einsicht auf alle relevanten Software-Anwendungen der Einrichtung, zum Beispiel das Dienstplanprogramm. Selbstverständlich ist auch ein ungestörter und nicht-protokollierter Internetzugang notwendig.
- Um die Mitarbeiter zum Beispiel über die Arbeit oder die Erreichbarkeit der MAV, aber auch über aktuelle Themen aus dem Arbeitsrecht informieren zu können, ist eine eigene MAV-Seite im Intranet ebenfalls einzurichten. Alternativ bzw. ergänzend zum Intranet-Auftritt ist ein Schaukasten, der an geeigneter Stelle anzubringen ist, sehr empfehlenswert.
- Natürlich braucht man auch Büromaterial wie Papier, Stifte Marker, Locher, Hefter, Aktenordner usw.

Als Orientierung für die Ausstattung der MAV sollte das Ausstattungsniveau der Einrichtung herangezogen werden. Nur mit gleicher Ausstattung ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber auf Augenhöhe möglich.

Grundlagenliteratur für Mitarbeitervertretungen

Im Folgenden werden einige Standardwerke vorgestellt. Bitte achten Sie darauf, dass die verwendete Literatur in der aktuellen Auflage vorhanden ist. Veraltete Ausgaben können zu falschen Entscheidungen führen.

Grundsätzlich sollte jede MAV über folgende Literatur verfügen:

- Die Mitarbeitervertretungsordnung (diözesane Fassung) als Textausgabe,
- mindestens einen MAVO-Kommentar,
- die AVR-Textausgabe oder die KAVO-Textausgabe,
- eine Kommentierung zu den AVR oder das Handbuch zur KAVO (NRW),
- die Zeitschrift „Die Mitarbeitervertretung“ (ZMV).

Hier finden Sie eine detaillierte und umfangreichere Auswahl an Literatur:

Mitarbeitervertretungsrecht

- Rahmen-MAVO Mitarbeitervertretungsordnung (zu empfehlen ist die Veröffentlichung der DiAG MAV Köln zu allgemeinen Rechtlichen Grundlagen im Download-Bereich auf der Homepage der DiAG [<klick hier>](#) bzw. das kirchliche Amtsblatt)
- Kommentare zur Rahmenordnung-MAVO:
 - Kommentar zur Rahmenordnung für eine MAVO, Thiel, Fuhrmann, Jüngst Luchterhand Verlag
 - Freiburger Kommentar „MAVO“, Beyer, Frank, u.a., Lambertus Verlag
 - Eichstätter Kommentar zur MAVO und KAGO mit Online-Aktualisierung, Ketteler Verlag
- Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung - KAGO
- Praxishandbuch für die Mitarbeitervertretung: Katholische Kirche, Ruhe/ Bartels. Luchterhand Verlag
- Lexikon der MAV für katholische Kirche und Caritas von A bis Z, Geisen, Bund Verlag

Arbeitsrecht

- Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse
- Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO)

- AVR - Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes Buchausgabe, Loseblatt-Sammlung oder CD-ROM und App, Lambertus Verlag
- Die AVR von A–Z: Zetl/Zwosta/Schiering, Loseblatt-Sammlung, Ketteler Verlag
- Arbeitsrecht der Caritas: Beyer/Papenheim, Ein Praxiskommentar, Lambertus Verlag
- Für den verfasst kirchlichen Bereich: KAVO - Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung, Ludgerus Verlag
- Das Arbeitsrecht von A–Z, Schaub/Koch, dtv Taschenbuch
- Arbeitsgesetze (dtv Taschenbuch, Beck)
- Arbeits- und Sozialordnung - Gesetzestexte, Einleitungen, Anwendungshilfen, Kittner, Bund Verlag
- Arbeitszeitgesetz Basiskommentar, Buschmann/Ulber, Bund Verlag

Zeitschriften

- ZMV Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen – Ketteler Verlag
- Neue Caritas – Deutscher Caritasverband
- Das Amtsblatt des Erzbistums Köln einschließlich der Sonderbestimmungen (siehe § 25 MAVO) finden Sie auch auf der Homepage der DiAG MAV Köln im Bereich „Service & Downloads“

Sonstiges

- Um keine News der DiAG MAV Köln zu verpassen, sollten alle MAV-Mitglieder den kostenlosen Newsletter der DiAG MAV Köln über die Homepage der DiAG hier abonnieren [<Klick mich>](#).
- Gesetzestexte, Broschüren sowie Publikationen zum Arbeitsrecht finden Sie unter <http://www.gesetze-im-internet.de> und <https://www.bmas.de>.
- Informationen der Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission (ak.mas) sind unter <http://www.akmas.de> zu erhalten.
- Die Regional-KKODA ist unter <https://www.regional-koda-nw.de/> zu finden.
- Um immer die aktuellsten Informationen aus der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK) in Form von Info-Mails zu erhalten empfiehlt es sich, sich in den Verteiler von Georg Schmitt und Olaf Wittemann (zurzeit Mitglieder der AK auf Bundes- und Regionalebene) aufnehmen zu lassen. Schreiben Sie eine formlose E-Mail entweder an o.wittemann@caritas-rheinberg.de oder g.schmitt@ak-neuss.de mit der Bitte um Aufnahme in den Verteiler der Info-Mail.

Schulungen

Jedes MAV-Mitglied hat nach § 16 der MAVO das Recht auf drei Wochen Schulung pro Amtszeit. Dazu bietet das Katholisch-Soziale Institut (KSI) in Siegburg in enger Zusammenarbeit mit der DiAG MAV Köln ein reichhaltiges Programm an. Die MAV muss zunächst den Beschluss fassen, ihr Mitglied zu einer Schulung zu entsenden und teilt diesen Beschluss dem Dienstgeber mit. Unter <https://www.ksi-institut.de/veranstaltungen/beruf-und-schule/mav-fortbildungen/> finden Sie das aktuelle Programm des KSI. Die MAVO- und Arbeitsrechtsgrundkurse sollten von jedem Mitglied absolviert werden. Aber darüber hinaus gibt es noch viele weitere Angebote wie zum Beispiel Aufbaukurse zum Arbeitsrecht, Seminare zu methodischen Hilfen oder zum Verständnis von Wirtschaftsberichten, die für die erfolgreiche MAV-Arbeit von Nutzen sein können.

Weitere Angebote bieten der Studientag der DiAG MAV Köln, der Rheinische Kirchenarbeitsrechtstag im KSI und Fachtagungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der MAV (BAG MAV) für die jeweiligen Einrichtungen. Natürlich bieten – mit Anerkennung bzw. Genehmigung des Dienstgebers – auch Gewerkschaften, Berufsgenossenschaften und ähnliche Organisationen Schulungen an.

Erfahrungsaustausch

MAV-Arbeit lebt von gegenseitig unterstützen Austausch in der Gemeinschaft. Um einen gemeinsamen Erfahrungsaustausch über die Grenzen der eigenen Einrichtung hinaus zu ermöglichen, gibt es die Fachbereiche der DiAG MAV Köln, zu denen die MAVen gemäß der Geschäftsbereiche des Unternehmens zugeordnet werden. Hier findet die kollegiale Beratung und Quervernetzung statt. Daher nimmt für jede MAV ein Mitglied regelmäßig an den Fachbereichssitzungen teil (eine Sitzung pro Quartal). Sollte eine Verhinderung des MAV-Mitglieds vorliegen, sollte die MAV prüfen, ob sie nicht ein anderes Mitglied zur Fachbereichssitzung entsenden kann. Darüber hinaus ist ein Engagement in den Ausschüssen der DiAG MAV empfehlenswert. Es verschafft einen tieferen Einblick in die Arbeit der DiAG MAV und die Möglichkeiten im dritten Weg.