

Praxiswissen Online Nr. 08

Ausgabe, 10.06.2021

Geschäftsführung und Organisation der MAV- Arbeit

Markus Küster

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

Im Paragraphen 26 der MAVO werden die allgemeinen Aufgaben und Arbeitsinhalte der MAV umfassend behandelt und lassen kreative Spielräume zu.

Im Vergleich zum weltlichen, betriebsverfassungsrechtlichen Bereich soll die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber (DG) und MitarbeitervertreterInnen nicht nur vertrauensvoll sondern in **besonderer Weise** vertrauensvoll geprägt und gestaltet sein.

In erster Linie geht es um Gerechtigkeit und Interessenausgleich, so achtet die MAV darauf, dass alle MitarbeiterInnen nach Recht und Billigkeit behandelt werden, zeigt sich aber auch mitverantwortlich für die Aufgaben der Einrichtung und wirbt für das Verständnis des kirchlichen Auftrags und tritt für eine gute Zusammenarbeit ein.

Praktisch geschieht dies, indem die MAV Anregungen und Ideen der Belegschaft dem Dienstgeber vorträgt und darauf achtet, dass diese auch weiterverfolgt bzw. umgesetzt werden. Die MAV stellt also formale Anträge, nimmt Beschwerden und Anregungen entgegen, kümmert sich um die Eingliederung und berufliche Entwicklung von schwerbehinderten und anderer besonders schutzbedürftiger MitarbeiterInnen. Zu den besonders zu schützenden Personen zählen Familien, alleinerziehende, chronisch kranke und behinderte MitarbeiterInnen, aber auch Minderjährige und Jugendliche und Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Mitarbeitervertretung setzt sich für den Arbeitsschutz und die Verhinderung von berufsbedingten Erkrankungen ein, dabei helfen entsprechende gesetzliche Vorschriften deren Anwendung und Beachtung von der MAV überwacht werden. Sobald Mitarbeitende zu Gesprächen mit dem Dienstgeber geladen werden, die das Arbeitsverhältnis gefährden könnten, kann ein MAV- Mitglied zur Begleitung herangezogen werden.

Seiten 1 von 5

Im Folgenden möchte ich ein paar Tipps geben, wie dieses breite Feld der Aufgaben bestellt werden kann:

Sitzung der MAV

Alle öffentlichen in die Belegschaft gehenden Verlautbarungen der MAV sind als kollektive Äußerung des Gesamtgremiums MAV zu sehen. Um also eine Willensbildung herbeiführen zu können, ist ein Austausch der Amtsträger des MAV- Amtes unverzichtbar. Umfangreicher Austausch braucht Zeit und Gelegenheit, die MAV- Sitzung bietet beides.

Zunächst einmal sollten alle in die MAV gewählten Mitglieder vereinbaren, wann die MAV ihre Sitzungen abhält. Hier hat sich in der Praxis gezeigt, dass regelmäßig stattfindende Sitzungen, z.B. wöchentlich, alle 14 Tage oder einmal im Monat, jeweils am gleichen Wochentag und zur gleichen Uhrzeit eine zielorientierte und kontinuierliche MAV- Arbeit gewährleisten können. Je nach Einrichtungsstruktur und –größe können diese Termine bereits in einer Jahresterminplanung Berücksichtigung finden. Der Sitzungszyklus und die Terminierung muss der Geschäftsführung (oder Einrichtungsleitung) mitgeteilt werden, damit diese eine entsprechende Gelegenheit hat um die Arbeiten und Prozesse in der Einrichtung organisieren zu können. Zu dieser Organisation gehört dann auch die Beschaffung, der Einsatz bzw. die Planung von Vertretungen für das MAV-Mitglied, damit dieses von seinen beruflichen Erwartungen und Anforderungen Entlastung erfährt.

Da viele Entscheidungen der Einrichtung nur mit Zustimmung (Beschluss) der Mitarbeitervertretung umgesetzt werden können, profitiert der Dienstgeber ebenfalls von seiner Kenntnis der Sitzungstermine, denn er kann in etwa einschätzen, wann die MAV Beschlüsse fassen kann, ohne dass eine Sondersitzung einberufen werden muss.

Gespräche mit dem Dienstgeber (DG)

Gemäß § 39 MAVO muss sich der Dienstgeber mindestens einmal jährlich mit der MAV treffen und über die Belange der Einrichtung in den Austausch treten. Je nach Struktur der Einrichtung können aber jederzeit gemeinsame Zusammenkünfte im Sinne der Dienstgemeinschaft von beiden Seiten eingefordert werden. Auch hier kann eine Festlegung der Anzahl und der Termine im Vorfeld, verbunden mit einer langfristigen Planung, sinnvoll und hilfreich sein. Solche Termine der Regelkommunikation lassen Vertrauen wachsen. Die gegenseitige aktive Gestaltung dieser Treffen fördert und prägt die bereits erwähnte in besonderer Weise vertrauensvolle Zusammenarbeit im Sinne der Gesamteinrichtung.

Büroorganisation

Eine umfassende und übersichtliche Büroorganisation kann ein hilfreiches Instrument sein, damit das Amtsgeschäft der MAV erfolgreich geführt werden kann. Auch wenn es vielen von uns im ersten Moment schwerfällt, die Amtsgeschäfte einer MAV müssen formell richtig, transparent und nachvollziehbar sein und entsprechend dokumentiert werden, dies produziert eine Menge Daten. Egal ob diese in Papierform vorliegen, oder elektronisch als Computerdatei, die amtierende MAV sollte zu Beginn ihrer Amtszeit festlegen, wie und nach welchem System die Unterlagen und Akten verwaltet werden sollen. So ist es am Ende der MAV überlassen, ob sie einen Ordnerbaum auf dem Computer anlegt oder ein Ordnersystem für den Büroschrank entwickelt.

Auch das Thema Datenschutz macht vor dem Gremium der MAV keinen Halt. Der Umgang mit personenbezogenen Daten und anderen vertraulichen Inhalten sollte bei den Überlegungen einer MAV einen hohen Stellenwert erhalten.

Datenschutzbeauftragte der Einrichtung oder der Organisationen können beratend herangezogen werden. Ergänzt wird dieser Bereich durch die Fortentwicklung der eigenen Kompetenzen in Schulungsmaßnahmen der Bildungshäuser und durch Publikationen und beratende Inhalte des katholischen Datenschutzzentrums in Dortmund.

Aufgabenverteilung und Nutzung der vorhandenen Kompetenzen einer MAV

In der konstituierenden Sitzung wird die Position des Vorsitzenden, des stellvertretenden Vorsitzenden und des Schriftführers durch Wahl besetzt.

Darüber hinaus kann die MAV, je nach Ressourcen der gewählten MAV Mitglieder noch weitere Verantwortlichkeiten intern besetzen.

Je nach Arbeitsaufkommen und Struktur können auch Ausschüsse gebildet werden.

Hierbei sind die einschlägigen Bestimmungen der MAVO (§ 14) dringend zu berücksichtigen. Um die eigens aufgestellten Regeln zu dokumentieren, bietet sich eine Geschäftsordnung (GO) an. Hierzu gibt es gute Grundlagen in der MAV- spezifischen Literatur oder bei Ihrer DiAG MAV (s.u. Pkt. Geschäftsordnung).

Einladung, Protokoll und Beschluss

Zu einer professionellen MAV Arbeit gehören diese drei Hauptkriterien unabdingbar hinzu. Im Ernstfall prüfen Gerichte (kirchlich/weltlich) an Hand dieser Begriffe die Ordnungsmäßigkeit von Beteiligung der MAV und deren Beschluss!

Der Vorsitzende (oder in Abwesenheit sein Stellvertreter) lädt unter Angabe der Tagesordnung rechtzeitig zur MAV- Sitzung ein und stellt, soweit dies notwendig ist, auch weitere sachdienliche Unterlagen den MAV- Mitgliedern zur Vorbereitung zur Verfügung. Eine Beschlussfassung muss angekündigt werden.

Wichtig: bei geplanter oder längerfristiger Verhinderung ordentlicher MAV Mitglieder **muss** das Gremium, wenn vorhanden, Ersatzmitglieder (Nachrückkandidaten) ins Amt berufen.

Nach Diskussion und Austausch zur Sache wird ein Beschluss gefasst. Der Wortlaut des Beschlusses und das Ergebnis gehören in das Protokoll der Sitzung (Dokumentationspflicht).

Die Beschlussfähigkeit (mind. 1 Mitglied mehr als die Hälfte der Gesamtmitglieder) wird im Protokoll dokumentiert, u.U. kann eine Anwesenheitsliste mit Uhrzeitvermerk hilfreich sein.

Seit dem 'Corona-Jahr 2020' hat das Format der Videokonferenz auch Einzug in die MAV-Arbeit gehalten. Längst finden MAV-Sitzungen nun auch rechtmäßig auf dieser Ebene statt und wir MAV'ler haben bewiesen, dass wir dazu in der Lage sind. Die Rahmenbedingungen in der MAVO wurden bereits im Frühjahr 2020 gelegt. Spätestens im Herbst und Winter 2020 wurde mit dem zweiten Lock Down deutlich, dass diese Arbeitsweise wohl keine Eintagsfliege sein wird. Solange die Anwendung solcher Technik in der Entscheidungshoheit der MAV liegt und die technische Ausstattung angeschafft, unterhalten und beschult wird, liegt es an uns auch unsere Arbeit modern und zukunftssicher aufzustellen.

Fortentwicklung, Anpassung und Optimierung waren schon immer starke Triebfedern um Organisationen und Menschen 'voran' zu bringen.

Auch wenn Beschlüsse im Videoformat noch einige (juristische) Fragen aufwerfen und die Dokumentation der Beschlüsse uns noch vor Herausforderungen stellt, haben wir nun die Gelegenheit an guten, praktikablen und gesetzlich konformen Wegen mitzuwirken.

Geschäftsordnung

Die zuvor genannten Inhalte stellen eine Strukturhilfe dar.

Im § 14 MAVO wird unter dem Abs. 8 ausdrücklich die Möglichkeit einer Geschäftsordnung (GO) erwähnt.

In den Kommentierungen zur MAVO oder über die Geschäftsstelle der DiAG MAV können Sie hierzu Musterentwürfe einsehen und Hilfestellung in Anspruch nehmen. Darüber hinaus bietet das Kath. Soziale Institut (KSI- Bildungshaus für das Erzbistum Köln) einige Seminare mit diesen Inhalten an. Konzepte aus der Praxis, für die Praxis helfen Ihnen, die oft nicht einfache MAV- Arbeit in den Griff zu bekommen.

Geschäftsordnungen sollen dem Geschäft der MAV dienen und nutzen, sie soll die Arbeitsweise der MAV detailliert und einrichtungsbezogen darstellen und Abläufe fixieren.

Dies kann bei den Themen, Einladung zur Sitzung, Beschlüsse in der MAV,

Sprechstunden der MAV, Mitarbeiterversammlung, Newsletter der MAV usw. anfangen und um viele weitere Inhalte ergänzt werden.

Abschließend noch zwei Empfehlungen

Zu Beginn der Amtszeit kann es durchaus Sinn machen, einige Zeit mit dem Selbstverständnis einer MAV zu verbringen. Finden Sie Ihre Rolle, legen Sie fest, was Ihre Aufgaben in der Einrichtung sind, formulieren Sie Ihre Ziele und schärfen Sie Ihr individuelles MAV- Profil.

Und, lernen Sie Ihre Einrichtung neu kennen, informieren Sie sich, fragen Sie nach, wie wird Ihre Einrichtung finanziert, wie funktioniert die Organisation, in der Sie tätig sind, kennen Sie Ihr Organigramm der Einrichtung?

Ja, es kann sogar Sinn machen in einer 'Klausurveranstaltung' der MAV diesen so fundamentalen Inhalten den nötigen Raum einzuräumen und darauf aufzubauen. Je nach Größe der MAV und der Einrichtung kann dies mit und ohne externe Begleitung als äußerst zielführend empfunden werden.

Erst wenn Sie mit der Zeit Zusammenhänge erfassen und begreifen, sind Sie in die Lage versetzt, auf Augenhöhe mit dem Dienstgeber im Interesse Ihrer Wählerschaft zu agieren.

Viel Erfolg!