

DIÖZESANE ARBEITSGEMEINSCHAFT DER MITARBEITERVERTRETUNGEN
im Erzbistum Köln

Praxiswissen Online Inhaltsverzeichnis

- Nr.1 Herzlich Willkommen in der MAV
- Nr.2 Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
- Nr.3 Schaubild DiAG MAV
- Nr.4 Einteilung der Fachbereiche
- Nr.5 Zugehörigkeit einer Einrichtung zur DiAG MAV Köln
- Nr.6 Abkürzungsverzeichnis AKV)
- Nr.7 Ausstattung der MAV
- Nr.8 Geschäftsführung u. Organisation der MAV Arbeit
- Nr.9 Die Mitarbeiterversammlung
- Nr.10 Anspruch auf Schulung (§§ 16, 17 MAVO)
- Nr.11 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung/Kündigungsschutz
- Nr.12 Freistellung und Reduzierung für MAV-Tätigkeiten
- Nr.13 Dienstvereinbarungen
- Nr.14 Dienstplangestaltung
- Nr.15 Die Überlastungsanzeige als kollektive Äußerung
- Nr.16 BEM
- Nr.17 Fristen in der MAV Arbeit
- Nr.18 Arbeitsgerichte_Wenn es hakt
- Nr.19 Rechtsschutz im Kirchlichen Dienst
- Nr.20 Die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes
- Nr.21 Regional-KODA
- Nr.22 Das KSI – Akademie der Erwachsenenbildung
- Nr.23 Neues beim Arbeitsschutz_Frage nach dem Impfstatus
- Nr.24 Schweigepflicht der Mitarbeitervertretung (§20 MAVO)
- Nr.25 Beteiligungsrechte (§§26-38 MAVO)
- Nr.26 Beteiligung der MAV bei Einstellungen (§34 MAVO)

Seiten 1 von 1

Praxiswissen Online Nr. 01

Ausgabe, 21.04.2021

Herzlich Willkommen in der Mitarbeitervertretung!

Wir freuen uns, alle neu gewählten Vertreterinnen und Vertreter begrüßen zu können und beglückwünschen Sie zu Ihrem neuen Amt. Damit Ihnen der Einstieg in die Materie etwas leichter fällt, hat die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln (DiAG MAV Köln) eine Serie von Artikeln entwickelt und wird diese zukünftig in regelmäßigen Abständen durch unseren Newsletter „Update“ veröffentlichen. Auf unserer Homepage www.diagmavkoeln.de erhalten Sie auch weitere aktuelle Informationen, Termine und Kontaktadressen zur DiAG MAV Köln.

Aus eigener Erfahrung heraus wissen noch alle langjährigen MAV Mitglieder, wie schwierig es ist, sich im Dschungel der Institutionen, Gesetze, Vorschriften und neuen Aufgaben zu Recht zu finden.

Gerade in der heutigen Zeit ist es unerlässlich, eine starke und kompetente Mitarbeitervertretung (MAV) zu haben, die vertrauensvoll mit dem Dienstgeber zusammenarbeitet und Ihre Rechte und Pflichten kennt. Dies ist ein wichtiger Baustein um die sozialen Rechte der Kolleginnen und Kollegen zu sichern und um diese ggf. bei Fragen unterstützen zu können. Um diese Aufgabe wahrnehmen zu können benötigen alle Mitarbeitervertreter entsprechendes Fachwissen.

Der Einführungskurs für neue Mitarbeitervertreter im Katholischen Sozialen Institut, KSI, wurde so konzipiert, dass die letzten beiden Tage ganz im Zeichen der Praxis stehen, getreu dem Motto: „Aus der Praxis für die Praxis“. Diese Tage - immer von zwei Mitgliedern der DiAG MAV gestaltet - ergänzen den theoretischen Themenkomplex und geben Ihnen einen Leitfaden für die ersten

praktischen Schritte im neuen Amt an die Hand. So können Sie die ersten Hürden leichter überwinden, denn MAV buchstabieren wir so:

Mitbestimmung
Eng**A**gement
Verantwortung

Weitere Unterstützung, Informationen und Hinweise für Ihre Arbeit erhalten Sie außerdem durch:

- ✓ die Teilnahme an den mehrmals im Jahr stattfindenden Fachbereichssitzungen,
- ✓ unter www.diagmavkoeln.de,
- ✓ auf dem jährlich durchgeführten Studientag,
- ✓ durch weitere Fortbildungskurse,
- ✓ unsere juristische Beratung,
- ✓ die Geschäftsstelle.

Haben Sie weitere Anregungen und Wünsche an uns, die wir im Rahmen des Newsletters „Update“ aufgreifen können, würden wir uns freuen, wenn Sie diese der Geschäftsstelle mitteilen würden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.

Neben viel Kraft, Geduld und Ausdauer wünschen wir Ihnen alles Gute und Gottes Segen für die Arbeit in diesem wichtigen Gremium der Mitbestimmung im kirchlichen Dienst und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
DiAG MAV Erzbistum Köln



Renate Müller

**DIÖZESANE ARBEITSGEMEINSCHAFT DER MITARBEITERVERTRETUNGEN
im Erzbistum Köln**

Praxiswissen Online Nr. 02

Ausgabe, 28.04.2021

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen

Die Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV) sind im § 25 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) festgelegt. Hauptaufgaben sind die Information, Unterstützung und Beratung der Mitarbeitervertretungen sowie die Koordination und Vertretung deren gemeinsamer Interessen. Die Übernahme von Rechten und Pflichten einzelner Mitarbeitervertretungen gegenüber ihrem jeweiligen Dienstgeber ist nicht vorgesehen, die DiAG MAV darf und soll auf Wunsch beratend, unterstützend oder vermittelnd tätig werden.

Eine weitere Aufgabe der DiAG MAV sind die Zusammenarbeit und der Erfahrungsaustausch in der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG MAV), dem Zusammenschluss aller DiAGen im Bereich der deutschen Bischofskonferenz. In ihrer Funktion als bundesweite Vertretung der Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst ist diese Ansprechpartner der zuständigen Gremien der Deutschen Bischofskonferenz und der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK) bzw. der KODAen. Die BAG MAV bündelt die politischen Meinungen und Sichtweisen der MAVen zum kollektiven Mitbestimmungsrecht über die Ebene der DiAG MAVen.

Die Zusammenarbeit mit der BAG MAV sowie die Vertretung der Mitarbeitervertretungen des Erzbistums Kölns nach außen und das Führen der täglichen Geschäfte ist die Aufgabe des dreiköpfigen Vorstandes. Darüber hinaus ist er unter anderem auch der Ansprechpartner für die Bistumsleitung oder den Diözesanen Caritasverband.

Die Geschäftsstelle

Die notwendigen Organisations-, Schreib- und Verwaltungsaufgaben der DiAG MAV werden in der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Vorstand erledigt. Für diese Aufgaben ist eine hauptamtliche Geschäftsführerin eingestellt, die Juristin ist (Sonderbestimmungen zum § 25 MAVO). Als juristische Unterstützung für die Beratungsarbeit steht auf Honorarbasis ein weiterer Jurist zur Verfügung. Die Beratungstermine werden von der Geschäftsstelle vermittelt und koordiniert. Damit haben wir die Möglichkeit, die MAVen auch in rechtlichen Fragestellungen

Seiten 1 von 3

Renate Müller
Vorsitzende

Markus Küster
stellvertr. Vorsitzender

Monika Krings
Schriftführerin

Anja Schu
Geschäftsführerin/ Juristin

beraten zu können. Auf Grund der zur Verfügung stehenden geringen personellen Ausstattung ist es leider nicht möglich, ggf. Klagen vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht oder dem Kirchlichen Arbeitsgerichtshof in Bonn zu begleiten. Die MAVen haben die Möglichkeit eine juristische Beratung hinzuzuziehen, deren Kosten der Dienstgeber nach § 17 MAVO zu tragen hat. Dieser Anspruch ist vor dem kirchlichen Arbeitsgericht einklagbar. Auf der Homepage der DiAG MAV finden Sie einige Hinweise zum Verfahrensweg.

Das Sekretariat ist montags bis freitags von **09:00 Uhr bis 14:00 Uhr** zu erreichen.

DiAG MAV Köln, Domstraße 18, 50668 Köln
Tel.: 0221-1642-7400
Fax. 0221-1642-7401
E-Mail: geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de

Auf unserer Homepage www.diagmavkoeln.de finden Sie auch immer aktuelle Hinweise zur Besetzung und Erreichbarkeit der Geschäftsstelle und des Vorstandes. In besonderen Fällen können MAVen mit der Geschäftsstelle auch einen Beratungstermin vereinbaren.

Ausschüsse

Die Mitgliederversammlung hat – vorbehaltlich der Genehmigung durch den Ordnungsgeber/Erzbischof – die Möglichkeit Ausschüsse zu bilden. Folgende Ausschüsse der DiAG MAV sind zurzeit eingerichtet:

Fortbildungsausschuss

Aufgabe des Fortbildungsausschusses ist die gemeinsame Programmerstellung mit dem Katholisch–Sozialen Institut (KSI) für die Schulungen der MAVen. In das Programm werden möglichst zeitnah aktuelle Entwicklungen und Themen aufgenommen. Bei Ideen, Themenwünschen und Anregungen nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Pro Jahr werden durchschnittlich etwa 70 Kurse durchgeführt. Auf Grund der aktuellen Entwicklungen und der Erfahrungen der letzten Monate werden zukünftig einige Veranstaltungen auch Online angeboten. Bitte informieren Sie sich zeitnah auf unserer Homepage und auf der Seite des KSI unter www.ksi.de.

Studenttagsausschuss

Der einmal jährlich stattfindende Studientag wird von diesem Ausschuss vorbereitet. Inhalte sind Themen und Entwicklungen aus dem aktuellen Arbeitsrecht sowie Informationen für Ihre Arbeit in der MAV. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie immer über unsere Homepage unter www.diagmavkoeln.de. Dem Studenttagsausschuss obliegt die Programmgestaltung, die

Auswahl der Referenten, die Vorbereitung und die Durchführung des Studientages. Dieser Fortbildungstag steht allen MAVen offen und beschäftigt sich jeweils mit aktuellen Themen aus der kirchlichen Arbeitswelt.

Redaktionsausschuss

Der Redaktionsausschuss ist für Veröffentlichung von Artikeln der DiAG MAV verantwortlich. Der Ausschuss freut sich über Anregungen, Meinungen, Rückmeldungen und Themenvorschläge zu weiteren Artikeln.

MAVO Ausschuss

Die Sorge um die Weiterentwicklung der MAVO ist im Aufgabenkatalog für die Arbeit der DiAG MAV benannt. Der Ausschuss begleitet und Unterstützt die Arbeit des Vorstandes in der Kommunikation mit der Bistumsleitung. Dem Erzbischof obliegt die gesetzgeberische Kompetenz zur In-Kraftsetzung der diözesanen Mitarbeitervertretungsordnung.

Die Mitglieder der Ausschüsse werden von der Mitgliederversammlung gewählt. Neben mindestens einem Vertreter des Vorstandes gehören meist sechs weitere Mitarbeitervertreter jedem Ausschuss an. Für die Arbeit in den Ausschüssen gelten die Regelungen nach § 15 Abs. 4 MAVO entsprechend.

Ihre DiAG MAV Köln

**DIÖZESANE ARBEITSGEMEINSCHAFT DER MITARBEITERVERTRETUNGEN
im Erzbistum Köln**

Praxiswissen-Online Nr. 03

Ausgabe, 05.05.2021

Liebe KollegInnen,

mit dem als Download, am Ende des Textes, befindlichen Schaubildern, möchten wir den Aufbau der DiAG MAV Köln einmal grafisch darstellen und somit verdeutlichen. Wir hoffen, dass die Orientierung damit erleichtert wird.

Im Juni werden in den konstituierenden Sitzungen der Fachbereiche die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitgliederversammlung sowie der SprecherInnen und ErsatzsprecherInnen gewählt.

Die Termine findet Ihr auf der Seite der DiAG MAV Köln unter [Termine der Fachbereiche](#).

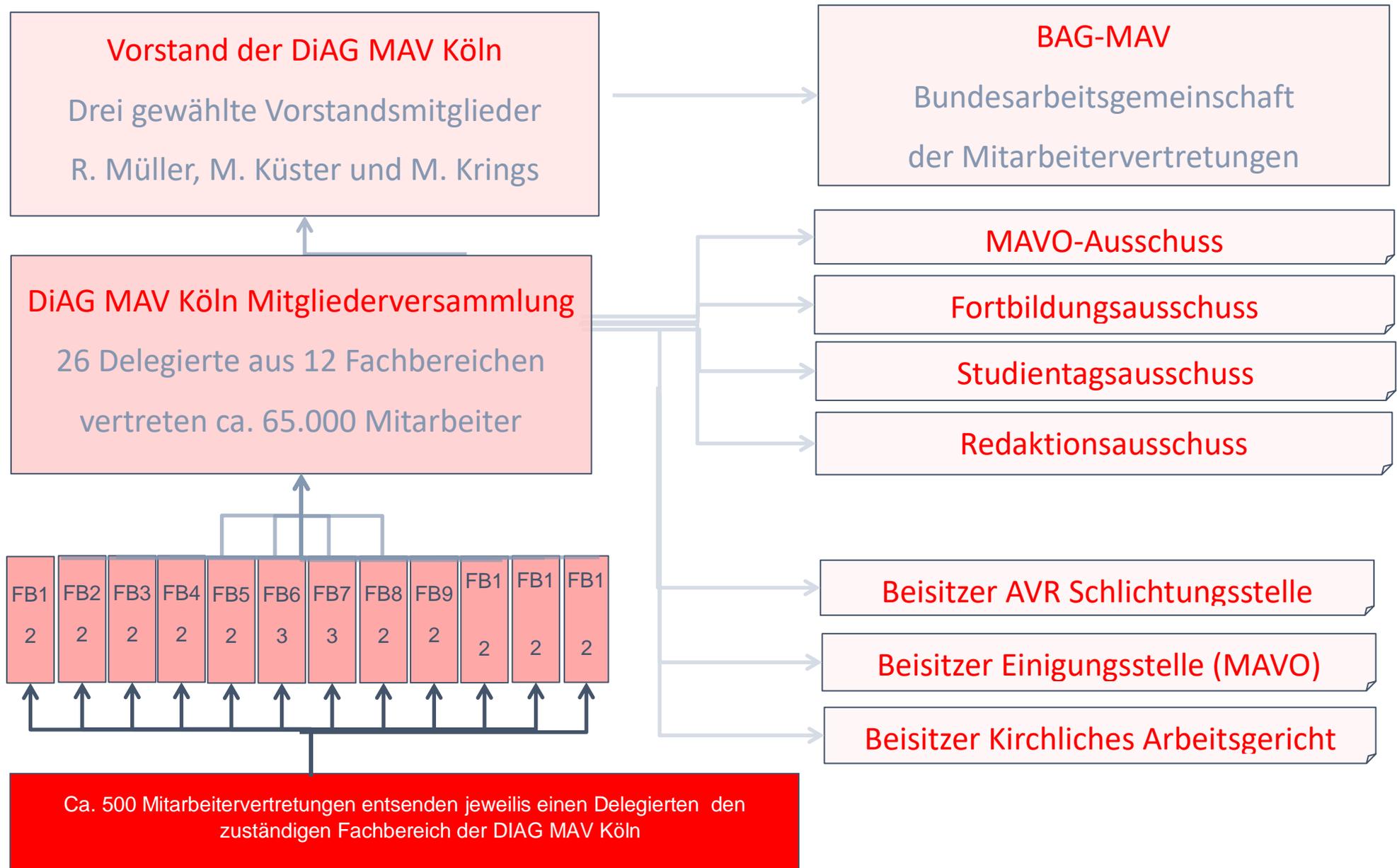
Sofern uns die Meldefomulare zur Neuwahl nach der Wahl vorliegen, werden wir die Mitarbeitervertretungen auch entsprechend der gemeldeten Adressen anschreiben. Ggfs. kann dies auch etwas kurzfristiger erfolgen, je nachdem wie die Meldungen in der Geschäftsstelle erfolgen.

Eine genauere Aufstellung der Fachbereiche werden wir in der nächsten Woche an dieser Stelle veröffentlichen.

Viele Grüße
Renate Müller
Vorstand

[03 Schaubild DiAG](#)

DiAG MAV Köln: Aufbau



DiAG MAV Köln: Aufbau



Praxiswissen Online Nr. 04

Ausgabe, 12.05.2021

Einteilung der Fachbereiche im Erzbistum Köln

In der Zeit vom 01.März bis 31. Mai 2021 fanden entsprechend § 13 Abs. 1 MAVO die Mitarbeitervertretungswahlen im Erzbistum Köln statt. Die daraus hervorgehenden Mitarbeitervertretungen werden entsprechend den Sonderbestimmungen des Erzbistums Köln zum § 25 MAVO in so genannte Fachbereiche eingeteilt. Diese Einteilung richtet sich sowohl nach den Arbeitsbereichen sowie der räumlichen Zuordnungen der Träger. Im Einzelnen gibt es folgende Fachbereiche:

FB 1

Erzbistum einschl. seiner selbständigen u. unselbständigen Einrichtungen im Sinne von § 1 Abs. 1, Nr. 1 MAVO mit Ausnahme der erzbischöflichen Schulen sowie Gemeindeverbände einschließlich Rendanturen

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 2

Allgemeinbildende u. berufsbildende Schulen, unabhängig von der jeweiligen Rechtsform ihres Trägers einschl. der Schulen in der Trägerschaft des Erzbistums

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 3

Kirchengemeinden einschließlich deren Zusammenschlüsse in den Bereichen des Stadtdekanate und der Kreisdekanate Altenkirchen, Erftkreis, Euskirchen, Rhein-Sieg-Kreis linksrheinisch und rechtsrheinisch sowie Kinder- und Jugendbetreuungseinrichtungen (§ 1a MAVO) soweit sie nicht dem Fachbereich 10 zuzuordnen sind.

2 Vertreterinnen/Vertreter

Seiten 1 von 3

FB 4

Kirchengemeinden einschließlich deren Zusammenschlüsse in den Bereichen der Stadtdekanate Köln, Leverkusen und der Kreisdekanate Oberbergischer Kreis, Rheinisch Bergischer Kreis sowie Kinder- und Jugendbetreuungseinrichtungen (§ 1a MAVO) soweit sie nicht dem Fachbereich 10 zuzuordnen sind.

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 5

Kirchengemeinden einschließlich deren Zusammenschlüsse in den Seelsorgebereichen in den Bereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Remscheid, Solingen, Wuppertal und der Kreisdekanate Mettmann, Rhein-Kreis Neuss sowie Kinder- und Jugendbetreuungseinrichtungen (§ 1a MAVO) soweit sie nicht dem Fachbereich 10 zuzuordnen sind.

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 6

Krankenhäuser i. S. des Krankenhausfinanzierungsgesetzes – KHG -, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, in den Bereichen der Stadtdekanate Köln, Bonn, Leverkusen und der Kreisdekanate Erftkreis, Euskirchen und Rhein-Sieg-Kreis links- und rechtsrheinisch.

3 Vertreterinnen/Vertreter

FB 7

Krankenhäuser i. S. des Krankenhausfinanzierungsgesetzes - KHG, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, in den Bereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Neuss, Remscheid, Solingen, Wuppertal und der Kreisdekanate Altenkirchen, Oberbergischer Kreis, Rheinisch-Bergischer Kreis, Mettmann, Rhein-Kreis Neuss.

3 Vertreterinnen/Vertreter

FB 8

Altenheime, Pflegeheime und sonstige Einrichtungen der Pflege und Betreuung älterer Menschen, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform.

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 9

Einrichtungen die der Betreuung und Pflege von Menschen mit Behinderungen dienen, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform.

2 Vertreterinnen/Vertreter

FB 10

Kinderheime und Jugendhilfeeinrichtungen im Erzbistum, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform.

2 **Vertreterinnen/Vertreter**

FB 11

Sonstige Rechtsträger und selbständige Verwaltungseinheiten im Sinne von § 1 Nr. 4 MAVO.

2 **Vertreterinnen/Vertreter**

FB 12

Diözesan-Caritasverband und angeschlossene Mitgliedsverbände im Geltungsbereich der AVR ohne die Einrichtungen (§1a MAVO), die den Fachbereichen 3 - 10 zugewiesen sind

2 **Vertreterinnen/Vertreter**

Jeder gewählte MAV wird von der Geschäftsstelle und dem Vorstand einem Fachbereich entsprechend dieser Vorgaben zugeordnet. Es ist auch bei verschiedenen Arbeitsfeldern nicht möglich verschiedenen Fachbereichen zugeordnet zu werden. Im Zweifelsfalle ist es Aufgabe der Mitgliederversammlung eine entsprechende Entscheidung zu treffen.

Im Internet erfahren Sie unter: [Gremien der DiAG MAV](#) die jeweils aktuellen Vertreterinnen und Vertreter der einzelnen Fachbereiche für die Mitgliederversammlung sowie weitere Informationen zu den Sitzungen der Fachbereiche.

**DIÖZESANE ARBEITSGEMEINSCHAFT DER MITARBEITERVERTRETUNGEN
im Erzbistum Köln**

Praxiswissen Online Nr. 05

Ausgabe, 19.05.2021

Zugehörigkeit einer Einrichtung zur DiAG MAV Köln

Zur Grundordnung des Kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse und zum sog. „Dritten Weg“

Die katholische Kirche ist gem. Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV der Möglichkeit gefolgt, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen und zu verwalten. Regelungen hierzu finden sich in der Grundordnung des Kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse.

Die Kirche setzt in arbeitsrechtlicher Hinsicht ihr Selbstbestimmungsrecht derart um, dass zum einen Arbeitsvertragsbedingungen nicht durch Tarifvertragsparteien verhandelt werden, sondern durch paritätisch besetzte Kommissionen (sog. „Dritter Weg“). Zum anderen wurde ein eigenes Betriebsverfassungsrecht, die Mitarbeitervertretungsordnung erlassen.

Die Grundordnung und damit auch die Mitarbeitervertretungsordnung finden jedoch nur Anwendung, wenn die kirchlichen Rechtsträger entweder von vornherein der Gesetzgebung des jeweiligen Diözesanbischofs unterliegen, oder die kirchlichen Rechtsträger, bei denen dies nicht der Fall ist, die Grundordnung in ihr Statut verbindlich übernehmen bzw. übernommen haben.

Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche teil. Das heißt, dass in diesem Falle sowohl der „Dritte Weg“ als auch die Mitarbeitervertretungsordnung als eigene kirchliche Betriebsverfassung dann nicht anwendbar sind.

Ebenso wenig werden die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer durch die DiAG MAV Köln betreut und vernetzt.

Es gilt also für alle Einrichtungen der Träger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, sicher zu stellen, ob der jeweilige Rechtsträger die Grundordnung in seine Satzung übernommen hat. Wenn dies nicht gegeben ist, gilt es, eine Betriebsratswahl anzustreben.

Sollte Unsicherheit oder Beratungsbedarf in dieser Sache bestehen, melden Sie sich bitte bei Ihrer DiAG MAV.

Anja Schu

Seiten 1 von 1

Abkürzungsverzeichnis

DiAG MAV Köln ♦ www.diagmavkoeln.de

AK	Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes
AK .mas	Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission
AK-O	AK Ordnung
ARA	Arbeitsrechtsausschuss der Zentral-KODA
Art.	Artikel
AVR	Arbeitsvertragsrichtlinien
BAG	Bundesarbeitsgericht
BAG MAV	Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz
BGW	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
BK	Bundeskommision
CIC	Codex Iuris Canonica
DBK	Deutsche Bischofskonferenz
DCV	Deutscher Caritasverband
DiAG MAV	Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
DiCV	Diözesaner Caritasverband
eG-MAV	Erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung
G-MAV	Gesamtmitarbeitervertretung
GG	Grundgesetz
GO	Geschäftsordnung
GrO	Grundordnung
GV	Generalvikar
KAG	Kirchliches Arbeitsgericht
KAGH	Kirchlicher Arbeitsgerichtshof
KAGO	Kirchliche Gerichtsordnung
KAVO	Kirchliche Arbeitsvergütungsordnung
KDG	Kirchliches Datenschutzgesetz
KNA	Katholische Nachrichten-Agentur
KODA	Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts
KZVK	Kirchliche Zusatzversorgungskasse
MAV	Mitarbeitervertretung
MAVO	Mitarbeitervertretungsordnung
MV	Mitgliederversammlung
PWK	Personalwesenkommission
RK	Regionalkommission
VBG	Verwaltungsberufsgenossenschaften
VDD	Verband der Diözesen Deutschlands
VDO	Vereinigung der Ordensoberen
WRV	Weimarer Reichsverfassung
ZdK	Zentralkomitee der deutschen Katholiken
Zentral-KODA-O	Zentral-KODA-Ordnung
ZK	Zentrale Kommission der Zentral-KODA
ZMV	Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche

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.

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!

Praxiswissen Online Nr. 09

Ausgabe, 16.06.2021

Die Mitarbeiterversammlung ... zwischen Notwendigkeit und Bühnenangst

Markus Küster

Der Abschnitt III, § 21 und 22 der MAVO beschäftigt sich mit dem Thema der *Mitarbeiterversammlung* (MA- Versammlung). Will man keine Amtspflichtverletzung begehen und schlimmstenfalls eine Abwahl riskieren, **muss** einer Mitarbeiterversammlung der MAV einmal im Jahr durchgeführt werden.

Die MA- Versammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden, sind auch Teilversammlungen möglich.

Besteht eine 'faktische Unmöglichkeit' eine vis-a-vis-Versammlung in der ein oder anderen Form einzuberufen kann der MAV daraus keine Amtspflichtverletzung angelastet werden. Auch hier wurden im Zuge der großen Corona-Pandemie zahlreiche juristische Expertisen abgegeben und auch die MAVO angepasst. So sind z.B. auch Wahlversammlungen im vereinfachten Wahlverfahren als Videokonferenz möglich und statthaft.

Grundsätzlich dient sie dem Zweck, primär die Wählerschaft über die Aktivitäten der MAV zu informieren, deshalb sprechen die Kommentare zur MAVO hier auch von einem sog. **Rechenschaftsbericht**. Erfahrungsgemäß kann es ratsam sein, bereits im Vorfeld der Versammlung einen schriftlichen Rechenschaftsbericht zugänglich zu machen und am Versammlungstag lediglich Rückfragen und Diskussion hierzu zuzulassen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann diese Versammlungsart auch als Wahlversammlung zur Bildung einer MAV dienen (siehe vereinfachtes Wahlverfahren (Informationen hierzu → www.diagmavkoeln.de)).

Zur MA- Versammlung lädt der Vorsitzende der MAV spätestens 1 Woche vor der Versammlung unter Bekanntgabe einer Tagesordnung ein. Er leitet die Versammlung (*Versammlungsleiter*) und nimmt für diesen Zeitraum das Hausrecht wahr.

Seiten 1 von 2

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung (gem. § 3 MAVO) können an der Versammlung teilnehmen, somit sind leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (gem. § 3 Abs. (2) der MAVO) nicht zu dieser, im Grundsatz **nicht öffentlichen** Versammlung der Wählerschaft, zugelassen. Die Einhaltung der Nicht-Öffentlichkeit obliegt dem Versammlungsleiter.

Zu bestimmten Sachthemen besteht die Möglichkeit, Gäste einzuladen, z.B. um über die Angebote der kirchlichen Zusatzversorgung zu berichten oder einen Bericht über die wirtschaftliche Lage der Einrichtung durch den Dienstgeber hören zu können. Dieser informelle Teil steht nicht im Widerspruch zur eben erwähnten Nichtöffentlichkeit. Es sei empfohlen solche Inhalte an den Anfang oder das Ende der Versammlung zu legen und entsprechende Hinweise zur Aufhebung der Nichtöffentlichkeit zu dokumentieren.

Neben einer **Anwesenheitsliste** wird ein **Protokoll** zur Dokumentation (ggf. Beschlusslage) angefertigt.

Zur Gestaltung und Form dieser Versammlung gibt es keine festen Vorgaben, so kann die MAV hier ihre Kreativität voll entfalten.

Wagen Sie doch mal etwas Neues machen Sie Ihre Wählerschaft neugierig und machen Sie Ihre Versammlung interessant. Manchmal sind es kleine Gesten und Inhalte, die sich abheben und die Kolleg*innen in die Versammlung locken.

Die MA Versammlung ist unabhängig von der Zahl ihrer TeilnehmerInnen **antrags- und beschlussfähig!**

Wichtig: ein sog. Misstrauensvotum von mind. der Hälfte der **wahlberechtigten** MA einer Einrichtung in der Versammlung kann eine Neuwahl nach sich ziehen und das Ende des Mandats der amtierenden MAV bedeuten.

Abschließend noch ein Hinweis, seit der MAVO- Novelle 2011, ist die Teilnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einmal im Kalenderjahr (inkl. der ggf. anfallenden Wegezeiten) als Arbeitszeit anzuerkennen (§ 21, Abs. 4 MAVO).

Weisen Sie doch bereits bei der Einladung darauf hin...

Viel Erfolg!

Praxiswissen Online Nr. 10

Ausgabe, 23.06.2021

Anspruch auf Schulung (§§ 16, 17 MAVO)

Jürgen Ipers

Mitarbeitervertretung

§16 (1) der Mitarbeitervertretungsordnung sagt: Mitarbeitervertreter können in der vierjährigen Amtszeit insgesamt bis zu drei Wochen Fortbildung für ihre MAV-Arbeit in Anspruch nehmen. §17 MAVO regelt, dass der Dienstgeber die Kosten dafür trägt. Die MAV muss die Teilnahme eines Mitgliedes an einem Fortbildungskurs beschließen und den Dienstgeber darüber informieren. Der Dienstgeber kann einem MAV-Mitglied die Teilnahme an einem Kurs nur aus zwingenden Gründen verweigern. Er kann also nicht einwenden, dass er die Fortbildung unnötig oder zu teuer findet. Für die Teilnahme an den Kursen erhalten die Mitglieder der MAV arbeitsfrei. Die Bezüge laufen weiter.

Wahlausschuss

Mitglieder von Wahlausschüssen können ebenfalls Fortbildungsveranstaltungen für ihre Aufgabe belegen. §16 (2) MAVO regelt, dass für sie die gleichen Bedingungen gelten wie für Mitarbeitervertreter.

Wirtschaftsausschuss

Mitarbeitervertreter/innen, die in den Wirtschaftsausschuss gewählt wurden, haben neben ihrem Schulungsanspruch als Mitarbeitervertreter/in, einen Anspruch nach §16 (3) auf eine zusätzliche Woche Arbeitsbefreiung für Schulungsmaßnahmen.

Kosten

Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen trägt nach §17 (1) Satz 2 MAVO der Dienstgeber: Kursgebühren, Unterkunft und Verpflegung sowie Reisekosten nach der jeweiligen Reisekostenordnung.

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitervertretern kann es passieren, dass die Teilnahme an

Seiten 1 von 2

Schulungsveranstaltungen außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt. Dann steht ihnen ein Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schulungstag zu, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten MAV-Mitglieds.

Tagungsstätte

Für Mitarbeitervertreter und Mitglieder von Wahlausschüssen hat das Katholisch-Soziale Institut in Siegburg als dafür eingerichtetes Tagungshaus ein breites Schulungs- und Fortbildungsangebot. Es schickt Ihnen gerne Informationen:

Katholisch-Soziales Institut
Bergstr. 26
53721 Siegburg
www.ksi.de
info@ksi.de

Praxiswissen Online Nr. 11

Ausgabe, 30.06.2021

Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung bis hin zum Kündigungsschutz (§§ 18, 19 MAVO)

[Anja Schu](#)

§ 18 Abs. 1 MAVO enthält einen wichtigen Grundsatz: 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 Schutzregelung ist es, den Mitgliedern der MAV einen Freiraum und eine Unabhängigkeit für ihre Tätigkeit zu schaffen, frei von Einflüssen Dritter, seien es Dienstgeber oder Mitarbeiter oder sonstige Dritte, 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 Höhergruppierungen erhalten, die MAV darf in ihrer Arbeit nicht beeinflusst werden.

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

Über ihre Amtstätigkeit hinaus werden die MAV-Mitglieder auch in Bezug auf ihr Arbeitsentgelt (§ 18 Abs. 1a MAVO), ihre berufliche Bildung (§ 18 Abs. 1b MAVO) und Personalentscheidungen (§ 18 Abs. 2 MAVO) besonders geschützt.

Insgesamt ist diese Vorschrift als Schutzvorschrift zu verstehen, die die Mitglieder der MAV in den Stand versetzen sollen, ihre Aufgaben frei von äußerem Druck und ohne berufliche Benachteiligung ausüben zu können. Sie dient der Sicherung der Tätigkeiten der MAV und ihrer Mitglieder und der Unabhängigkeit ihrer Entscheidungen.

Seiten 1 von 2

MAV-Mitglieder unterliegen zu diesem Zweck darüber hinaus einem besonderen Kündigungsschutz gem. § 19 MAVO. Sie können grundsätzlich nur gekündigt werden, wenn ein außerordentlicher, wichtiger Kündigungsgrund vorliegt.

Die oben beschriebenen Schutzrechte halten noch ein Jahr lang nach Ablauf der Amtszeit an.

Hinweis:

Aufgrund der anstehenden Urlaubszeit, empfangen Sie den nächsten Newsletter aus der Reihe Praxiswissen Online, ab dem 21.07.2021. Wir wünschen Ihnen und Ihren Familien eine erholsame Sommerzeit.

Praxiswissen Online Nr. 12

Ausgabe, 04.08.2021

Freistellung und Reduzierung der übertragenen Aufgaben für MAV-Tätigkeiten

Stephan Hermanns

„Sowieso schon Arbeit bis zum Abwinken, und dann auch noch zusätzlich MAV-Arbeit machen? Wie soll das denn funktionieren? Danke, aber Nein...“

Stimmt, so kann es nicht gehen – aber dafür gibt ein Mittel: Die Freistellung.

Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) kennt eine generelle Freistellung im erforderlichen Umfang, die jederzeit gegeben ist. Eine echte qualifizierte Freistellung mit entsprechenden Kontingenten wird aber erst als Sonderregelung in Einrichtungen mit mehr als 300 MitarbeiterInnen wirksam:

Qualifizierte Freistellung

Die MAVen größerer Einrichtungen kommen nach §15 Abs. 3 MAVO in den Genuss einer qualifizierten Freistellung im Umfang von mindestens zwei halben Stellen.

Die Aufteilung der Freistellungskontingente wird beim Dienstgeber beantragt, die Zeiten können per Beschluss auch flexibel auf die einzelnen Mitglieder der Mitarbeitervertretung verteilt werden, was in der Praxis meist gut und ohne Reibungsverluste umsetzbar ist.

Freistellung im erforderlichen Umfang

Viele MAVen kleinerer Einrichtungen - bei 80% der MAVen mit bis zu 9 Mitgliedern - leiden darunter, dass ihnen die Zeit fehlt, um ihre vielfältigen Aufgaben zu erfüllen. Dies zeigte eine Umfrage der DiAG MAV Köln deutlich.

Seiten 1 von 3

Obwohl diese MAVen einen Anspruch auf eine Freistellung im erforderlichen Umfang haben, scheitert die Umsetzung im Alltag häufig daran, dass es für die MitarbeitervertreterInnen keinen Ersatz in deren Abteilungen gibt.

Deren Fehlen ist dann nicht im Dienstplan kompensiert, also der Umfang der MAV-Tätigkeit nicht im Stellenplan entsprechend aufgestockt. In der Praxis kann die Freistellung bei einem knappen Dienstplan dann nicht umgesetzt werden, und es findet keine Reduktion der übertragenen Aufgaben statt.

Pauschalierte Freistellung

Sofern keine qualifizierte Freistellung gegeben ist und eine Freistellung im erforderlichen Umfang nicht praktikabel ist, stellt die sogenannte pauschalierte Freistellung (inklusive Reduktion der übertragenen Aufgaben) eine sinnvolle wenngleich nicht erzwingbare Vorgehensweise dar.

Diese Methode ist nicht in der MAVO vorgesehen und daher nur in direkter Absprache mit dem Dienstgeber möglich, sie stellt aber eine sowohl für Dienstgeber als auch für Mitarbeitervertreter verlässliche und alltagstaugliche Variante dar.

Wie viel Zeit benötigt meine MAV-Arbeit?

Um dies bemessen zu können, kommt eine Nachbetrachtung der geleisteten MAV-Arbeit als Berechnungsgrundlage in Frage:

$$\begin{aligned} & (\text{MAV-Stunden} / \text{Sollstunden}) \times 100 = \text{Freistellungsanspruch in \%} \\ & (75 / 480) \times 100 = 15,625 (\%) \end{aligned}$$

In einem durchschnittlichen Quartal mit rund 60 Arbeitstagen und 8 Stunden täglicher Arbeitszeit ergibt sich eine Arbeitsschuld von 480 Stunden (ohne Urlaub, Krankheit oder anderen Ausfallzeiten).

Hat man in dieser Zeit beispielsweise 75 MAV-Stunden geleistet, so entstünde ein Freistellungsanspruch von ~15% im folgenden Quartal. Im obigen Beispiel würde man daher bereits bei der Dienstplanung rd. 3 MAV-Tage im Monat berücksichtigen.

Wie setze ich meine Interessen durch?

Die tatsächlich geleistete MAV-Arbeit, sorgfältig in allen Facetten über ein Quartal dokumentiert, liefert den Anspruch auf die für das nächste Quartal zu gewährende

Freistellung und Reduzierung der übertragenen Aufgaben. Die Umsetzung der Reduzierung hängt von der Art der Arbeit ab. Denkbar ist die Verringerung der zu bearbeiteten Fallzahlen oder die Abgabe einzelner Arbeitsvorgänge.

Kommt es dennoch zu einem Streit mit dem Dienstgeber über Freistellung und Reduzierung der übertragenen Aufgaben, kann unter Anwendung dieses Verfahrens eine verlässliche Klärung über die Einigungsstelle erwirkt werden.

Fazit:

MAV-Arbeit erfolgt ehrenamtlich und unentgeltlich. Für die MAV-Arbeit ist es unabdingbar, dass sie grundsätzlich Vorrang vor der arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeit hat.

Um wirkungsvolle MAV-Arbeit im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit leisten zu können, benötigt vor allem ausreichend „freie“ Zeit, um die Aufgaben in Ruhe ausführen zu können.

Der benötigte Zeitaufwand wie auch die damit verbundene Reduzierung der übertragenen Aufgaben werden über eine zeitliche Freistellung in der MAVO geregelt.

Große MAVen haben Anspruch auf eine qualifizierte Freistellung, kleine MAVen „nur“ auf die Freistellung im erforderlichen Umfang.

Diese sollten daher nicht nur anlassbezogen und spontan tätig werden, sondern vielmehr versuchen, mit der pauschalierten Freistellung eine vernünftige Lösung mit ihrem Dienstgeber zu erzielen.

Praxiswissen-Online Nr. 13

Ausgabe, 11.08.2021

Die Dienstvereinbarung

Jürgen Ipers, überarbeitet von Georg Schmitt

Dienstvereinbarungen werden geschlossen, um die Angelegenheiten, die in § 38 Abs. 1 Ziffern 1 - 15 MAVO aufgeführt sind passgenau für die Einrichtung zu regeln.

Die Dienstvereinbarung ist ein kollektiver Normenvertrag. Sie wirkt unmittelbar und zwingend^[1] auf das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers.

Unmittelbar heißt: mit ihrem Inkrafttreten gilt die Dienstvereinbarung in ihrem Wirkungsbereich für alle bestehenden und neuen Arbeitsverhältnisse.

Zwingend bedeutet: die Dienstvereinbarung wirkt direkt auf das einzelne Arbeitsverhältnis, auch wenn der Arbeitsvertrag etwas Anderes sagt. Es gilt hier das Günstigkeitsprinzip, nach dem ungünstigere arbeitsvertragliche Regelungen durch die bessere Regelung in einer Dienstvereinbarung verdrängt werden.

Sie entwickelt somit "unabhängig vom Willen des einzelnen Mitarbeiters gesetzesgleiche Wirkung auf den Inhalt des Arbeitsverhältnisses".^[2]

Die Formulierungen in einer Dienstvereinbarung sollten so gewählt werden, dass sie für die Mitarbeiter verständlich und so eindeutig bestimmt sind, dass möglichst keine Missverständnisse bei der Auslegung entstehen können.

Dienstvereinbarungen dürfen geltendes Recht nicht verletzen. Im Falle der Verletzung werden sie unwirksam.^[3]

Grundlegend unterscheiden sich zwei Gruppen von Dienstvereinbarungen:

a) Dienstvereinbarungen nach § 38 Abs. 1 Ziffer 1 MAVO

In solchen Dienstvereinbarungen werden Arbeitsentgelte geregelt. Sie sind nur zulässig, wenn ihr Abschluss ausdrücklich in den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) bzw. der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) erfasst ist.

Ein typisches Beispiel dafür ist die Auszahlung und Verteilung der Sozial – und Leistungskomponente der Anlagen 31-33 AVR. Sie sind mit einer Frist von drei Monaten sowohl vom Dienstgeber als auch von der Mitarbeitervertretung kündbar und wirken nicht nach. Weder Dienstgeber noch MAV können diese Dienstvereinbarungen erzwingen.

b) Dienstvereinbarungen nach § 38 Abs. 1 Ziffer 2 -15 MAVO

Die folgende Auflistung steht in der MAVO für das Erzbistum Köln. Über diesen Katalog hinaus sind (anders als im Betriebsverfassungsgesetz) keine Dienstvereinbarungen erlaubt:

2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen
3. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung
4. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiter
5. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen
6. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
7. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
8. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen
9. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt
10. Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
11. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen
12. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen
13. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen
14. Festsetzungen nach § 1b (Gemeinsame Mitarbeitervertretung) und § 24 Abs. 2 und 3 (Gesamtmitarbeitervertretung)
15. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13d Abs. 1 Satz 4

Welche Themen unter die einzelnen Punkte des Katalogs fallen, ist zum Teil strittig. Die unter b) aufgelisteten Dienstvereinbarungen unterscheiden sich von denen nach § 38 Abs. 1 Ziffer 1 MAVO dadurch, dass sie nach einer dreimonatigen Kündigungsfrist nachwirken (Ausnahmen § 38 Abs. 1 Ziffern 14 und 15 MAVO), bis eine neue Vereinbarung geschlossen ist.[4]

Zudem können sie grundsätzlich im begründeten Fall erzwingbar sein (mit Ausnahme von § 38 Abs. 1 Ziffern 10, 14 und 15 MAVO).

Die Erzwingbarkeit der Dienstvereinbarung ergibt sich

- a) für den Dienstgeber gemäß § 33 Abs. 4 MAVO[5] in Verbindung mit § 45 Abs. 1 MAVO[6]
- b) für die Mitarbeitervertretung gemäß § 37 Abs. 3 Satz3 MAVO in Verbindung mit § 45 Abs. 3 Nr. 2 MAVO[7]

Zustandekommen von Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam beschlossen. Sie sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise (z.B. durch Aushang oder Veröffentlichung im Intranet) bekannt zu machen.[8]

Bei der Erstellung der Dienstvereinbarung nach § 38 Abs. 1 MAVO (Arbeitsentgelte) kann die DiAG MAV beratend hinzugezogen werden.[9]

[1] § 38 Abs. 3a) MAVO Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und zwingend. Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch die Dien

[2] Thiel, Fuhrmann, Jüngst - Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung, 6. Auflage § 38 Rz. 67

[3] § 38 Abs. 3 MAVO Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen

[4] § 38 Abs. 4 und 5 MAVO

[5] Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber in den Fällen der §§ 34 und 35 MAVO das Kirchl

[6] „Auf Antrag des Dienstgebers findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:“

[7] Im Freiburger Kommentar Frey, Coutelle schreibt Professor Dr. Gregor Thüsing unter § 38 Randziffer 1 MAVO “ist die Dienstvereinba

[8] § 38 Abs. 4 MAVO

[9] § 38 Abs. 2 MAVO

DiAG MAV Köln
Domstr.18
50668 Köln
Telefon: 0221 1642 7400
Telefax: 0221 1642 7401
geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de
www.diagmavkoeln.de

INFORMATIONEN ZUM DATENSCHUTZ FINDEN SIE [HIER](#).

Praxiswissen Online Nr. 14

Ausgabe, 18.08.2021

Dienstpläne und Dienstplankontrolle

Stephan Hermanns

Ein Dienstplan, auch Schichtplan genannt, regelt die Personaleinsatzplanung, wenn die notwendige Betriebszeit einer Einrichtung die individuelle tägliche Arbeitszeit übersteigt, wie beispielsweise in einem Krankenhaus.

Mitbestimmung durch die MAV

Die grundlegende Frage, ob überhaupt in Schichten gearbeitet werden soll, sowie die Festlegung von Beginn und Ende der Arbeitszeiten einschließlich der Pausen in einem Dienstplan räumt der MAV ein Beteiligungsrecht ein¹.

Ein Dienstplan kann nur dann wirksam veröffentlicht werden, wenn die Zustimmung der MAV vorliegt².

Durch das Aushängen des Dienstplans hat der Dienstgeber sein Weisungsrecht wirksam ausgeübt. Änderungen an einem von der MAV freigegebenen Dienstplan sind zumindest einseitig durch den Dienstgeber nicht mehr möglich. Natürlich sind aber Änderungen mit ausdrücklicher Zustimmung des jeweiligen Mitarbeitenden (beispielsweise freiwilliges Einspringen aus dem Frei oder Dienstaustausch in Absprache zweier KollegInnen) möglich.

Umsetzung

Ein Dienstplan erscheint in manchen Einrichtungen monatlich, es sind allerdings auch andere Zeiträume möglich, wie z.B. eine wöchentliche oder auch quartalsweise Ansetzung.

Ein Dienstplan soll den MitarbeiterInnen 2 bis 4 Wochen vor seinem Inkrafttreten veröffentlicht werden - der Plan für den Monat April also spätestens am 18. März.

Damit die MAV jedoch genügend Zeit zur Prüfung und für eventuelle Einwendungen erhält, soll der Dienstplan wiederum 3 bis 5 Wochen vor dessen Veröffentlichung zur Zustimmung vorgelegt werden - der Plan für den Monat April, der ja am 18. März ausgehängt werden soll, müsste dann spätestens am 25. Februar an die MAV.

Organisation

Es bietet sich grundsätzlich an, dass der MAV ein umfassendes Leserecht in die (elektronischen) Dienstpläne eingeräumt wird. Damit kann diese regelmäßig stichprobenartige oder auch gezielte Kontrollen durchführen. Wenn der MAV Einwendungen sachlich geboten erscheinen, so können diese ohne Einschränkungen geltend gemacht werden.

Die Bildung eines eigenen Ausschusses ist zweckmäßig, dieser trifft dann die nötigen Regelungsabreden zur Vorlage direkt mit dem Dienstgeber.

Prüfkriterien

Fragen bei der Kontrolle eines Dienstplans z.B. in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung können sein:

- Was ist eine auskömmliche Besetzung der jeweiligen Schichten? Sind Schichten ggf. unterbesetzt?
- Welche Qualifikation besitzen die einzelnen Mitarbeiter (also nicht nur das Zählen von „Köpfen“ und gibt es eine ausreichende Anzahl qualifizierter MitarbeiterInnen?
- Sind die angeordneten Arbeitszeiten mit den Arbeitsgesetzen konform (Jugendschutz, Mutterschutz, Schwerbehinderte)?
- ist Mehrarbeit angeordnet?
- ist Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst angeordnet?
- werden die Ruhezeiten eingehalten?
- werden die (in einer Dienstvereinbarung) festgelegten Grenzen für Zeitgutschriften oder Zeitschulden eingehalten?

Bestehende Dienstpläne können auf Antrag³ auch nach den Vorstellungen der MAV verändert werden, und über das Verfahren der Dienstplangestaltung und -aufstellung

können allgemeine Regelungen in einer entsprechenden Dienstvereinbarung festgelegt werden⁴.

Schulungen

Die hier aufgezeigten Prinzipien sollen einen allgemeinen Überblick geben. Für nähere und ggf. juristisch ausgefeilte Informationen weisen wir auf entsprechende von uns angebotene Schulungen im Katholisch-Sozialen Institut in Siegburg hin.

Fußnoten:

¹ § 37 Abs. 1 Nr. 1 MAVO

² Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber in den Fällen der §§ 34 und 35 MAVO das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 MAVO die Einigungsstelle anrufen.

³ § 37 Abs. 1 Nr. 1 MAVO

⁴ § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO

Die Überlastungsanzeige- der individuelle Schutz der Mitarbeitenden ist wichtig!

Markus Küster

Das Wesen des kirchlichen Dienstes ist maßgeblich durch das gemeinsame Handeln und Tun in der Sache geprägt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden zusammen mit dem Dienstgeber eine Gemeinschaft, die sog. Dienstgemeinschaft.¹

Zu den Allgemeinen Dienstpflichten² gehört die gemeinsame getragene Verantwortung zwischen dem Dienstgeber (DG) und dem Dienstnehmer (DN). Daher sprechen Juristen auch von einer **arbeitsvertraglichen Verpflichtung** der Dienstnehmer, die darin besteht, dass Missstände und auftretende Gefahren bzw. drohender Schaden von dieser Dienstgemeinschaft der Einrichtung, dem Dienstgeber *unverzüglich* mitgeteilt werden müssen. Nur so kann für entsprechende Abhilfe gesorgt werden. Doch der DN soll nicht nur nach Außen die Einrichtung und die Dienstgemeinschaft schützen, sondern nach innen, eben auch sich und seine KollegInnen³.

Eine Überlastungsanzeige verfolgt also den Zweck, als Dienstnehmer dem Dienstgeber zu melden, dass eine erwartete, ordnungsgemäße Erfüllung von übertragenen Aufgaben aus sachlichem Grund nicht mehr gewährleistet ist.

Überwiegend liegen die Ursachen einer solchen sachlichen Überlastung in einer unzureichenden Personalbesetzung und diese ist ausdrücklich von einer Überlastung einer Einzelperson zu unterscheiden!

¹ vgl. Artikel 1 Grundordnung, AVR-C, AT § 1

² vgl. KAVO § 6, AVR-C, AT, § 4

³ vgl. §§ 15,16,17 Arbeitsschutzgesetz und BGB §§ 241,242 und 823 BGB

Seit geraumer Zeit wird im Sprachgebrauch der negativen Belegung dieser Begrifflichkeit entgegengewirkt, indem man andere, vielleicht besser geeignete Begriffe wie **Entlastungsanzeige**, **Präventionsanzeige** oder aber **Gefahrenanzeige** nutzt. Dadurch wird der *kollektive Charakter* solcher Anzeigen zum Schutz der Einrichtung und der dort Beschäftigten vielfach deutlicher dargestellt und die Abwehr von Schaden, mit u.U. rechtlichen Konsequenzen für die Einrichtung, rückt einmal mehr in den Vordergrund.

So wird eben aus dem Satz "...ich kann das so nicht schaffen!" der Satz "**WIR können das so nicht schaffen!**".

Eine Überlastungsanzeige schützt also den Dienstnehmer vor möglichen Haftungsansprüchen aufgrund von Organisationsmängeln.

Beispiele für Überlastungstatbestände können sein:

- Längerfristige Krankheitsausfälle (ohne entgegengewirkende und erkennbare Planveränderung und Nachbesetzung)
- Über dem Durchschnitt liegendes Arbeitspensum z.B. besondere Situationen (Notfälle, Epidemien, ...) und fehlende Anpassung der Kapazitäten
- nicht ausreichende Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter*innen

Wann ist der Zeitpunkt für eine Überlastungsanzeige gekommen?

Spätestens, wenn die Übersicht über die zu leistende Arbeit verloren gegangen ist, sollte eine solche Meldung ergehen. Ein guter Service der MAV kann die Bereitstellung geeigneter und auf die Einrichtung abgestimmter Musterformulare sein, die den genannten Anforderungen entsprechen. Nahezu obligat ist damit dann aber auch eine Information zur Sache verbunden. Allerdings ist davor zu warnen, als MAV „hausierend“ durch die Einrichtung zu ziehen und die Fertigung solcher Anzeigen zu forcieren bzw. wohlmöglich als MAV, stellvertretend, Gefährdungsanzeigen abzugeben.

Überlastungsanzeigen sollen anlassbezogen und ‚tagesaktuell‘ sein. Eine Dauermeldung, z.B. für eine ganze Woche oder gar einen ganzen Dienstplanzyklus (z.B. einen Monat) genügen nicht den rechtlichen Anforderungen und können daher hier auch nicht empfohlen werden.

In welcher Form sollte eine Überlastungsanzeige gestellt werden?

Aufgrund der besseren Beweisbarkeit, sollte eine Überlastungsanzeige immer schriftlich erfolgen. Je nach Tageszeit und Situation kann eine telefonische (Vorab-) Information an die verantwortliche Stelle vorgeschaltet sein.

Wichtig ist die unverzügliche Meldung über den gefährdenden Missstand.

Was muss in einer Überlastungsanzeige Erwähnung finden?

- Aktuelles Datum und aktueller Anlass
- Namen der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer des betroffenen Bereichs (Besetzung zum aktuellen Zeitpunkt der Belastung)
- Beschreibung der konkreten Situation
 - z.B. Anzahl zu versorgender Patienten/Bewohner/Klienten (ggf. Erwähnung von Pflegestufe oder ähnl. Klassifizierungen)
 - Anzahl des aktuell vorhandenen Personals, inkl. der jeweiligen
 - Qualifikation.
- Art der Überlastung
 - z.B. Verstoß gegen gesetzl. Bestimmungen (z.B. **ArbeitsZeitGesetz**),
 - keine Pausen, Wartezeiten und Verzögerungen und Abweichungen von Standards (z.B.: Behandlung/Klingelruf/Toilettengang,...)
 - Nichteinhaltung von Kontrolle und Überwachung, Rundgänge und Hygienemaßnahmen können nicht eingehalten werden oder müssen vernachlässigt werden....
 - ggf. bereits ergangene Beschwerden von Angehörigen/Eltern, Bewohnern/Patienten/Klienten und Kolleginnen und Kollegen, die aufgrund der geschilderten Situation nicht erledigt werden können.
- der Hinweis auf nicht auszuschließende Fehler, versehen mit der Bitte um Abhilfe
- **Ausdrücklicher Hinweis, dass auch weiterhin alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausgeschöpft werden um Gefahren zu vermeiden.**
- Unterschrift der anwesenden/beteiligten/betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Kopie an Mitarbeitervertretung (MAV), vermerken und Übermittlung sicherstellen.

An wen sende ich eine Überlastungsanzeige?

Eine Überlastungsanzeige wird an die "Spitze" der Organisationseinheit gerichtet, z.B. Pflegedienstleitung, Einrichtungsleitung, Geschäftsführung.

Hinweis!

Eine Kopie verbleibt bei der ausstellenden Stelle. Die MAV sollte ebenfalls eine Kopie erhalten und diese archivieren.

Auch wenn die MAV nicht direkt etwas gegen diese Situation unternehmen kann, kann sie dennoch im Zuge der besonders, vertrauensvollen Zusammenarbeit und der kollektiven Sorge und Mitverantwortung für die gesamte Einrichtung in Gesprächen versuchen für Abhilfe zu sorgen.

Die Gefahrenanzeige dient also primär dem individuellen Schutz des Beschäftigten vor privatrechtlichen Folgen.

Welche Arbeiten können unerledigt bleiben, bzw. zurückgestellt werden? (ebenfalls Erwähnung in der Überlastungsanzeige)

- Berufsfremde Tätigkeiten
- Ausbildungsaufgaben und Anleitung
- Verwaltungsarbeiten und Administration
- Einschränkung pflegerischer Tätigkeiten
z.B. Mobilisierung, Anleitung, aktivierende Pflege
- Reduzierung therapeutischer und prophylaktischer Maßnahmen nach erfolgter Priorisierung

Was könnte unternommen werden?

- Zusätzlicher Einsatz von Arbeitskräften (Aushilfen, Einspring-Pool, Leiharbeit?)
- Entwicklung und Anwendung von grundsätzlichen Notfall- bzw. Ausfallkonzepten
- Bettensperrung/ Aufnahmestopp (Kapazitätsanpassung)
- Verlegung, Verteilung von Bewohnern/Patienten/Klienten
- Verschiebung von Arbeitsprozessen auf andere Abteilungen, Mitarbeiter oder aber auf einen späteren Zeitpunkt

Haben Sie Fragen zu diesem Thema?

Beratung und Information erhalten Sie bei Ihrer DiAG MAV Köln und in den Fortbildungsangeboten des KSI.

Praxiswissen Online Nr. 16

Ausgabe, 01.09.2021

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Karin Ambacher

Was ist ein BEM?

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist eine Aufgabe des Dienstgebers mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten eines Betriebes oder einer Dienststelle möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz des betroffenen Beschäftigten im Einzelfall zu erhalten. Im weiteren Sinne geht es um ein betriebliches Eingliederungsmanagement zum Schutz der Gesundheit der Belegschaft.

Rechtsgrundlage

Die Rechtsgrundlage ist §167 Abs.2 SGB IX. Im Gesetzestext trägt es die Überschrift „Prävention“ und befindet sich im §84 Abs.2 SGB IX. Der Paragraph betrifft Arbeitnehmer, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Ziele des BEM- Gesprächs sind:

- Die Ursachen, die zu den Fehlzeiten geführt haben, gemeinsam zu klären
- Nach Möglichkeiten und Hilfen zu suchen, dass sich die Fehlzeiten durch Krankheit vermeiden lassen , bzw.- diesen vorgebeugt wird
- Die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung abzuklären

Seiten 1 von 3

Wie setzt sich ein BEM- Team zusammen?

Es gibt keine gesetzlichen Vorgaben für das BEM- Team. Sinnvoll wäre, neben dem Arbeitgeber die betriebliche Interessenvertretung und bei schwerbehinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung hinzuzunehmen. Sollte die Position der Sprecher*in der Jugendlichen und Auszubildenden gewählt sein und eine Person aus dieser Personengruppe betroffen sein, sollte die gewählte Vertretung auch am Verfahren beteiligt werden.

Auch der Betriebsarzt kann hinzugezogen werden. Außerdem kann der Mitarbeiter eine Vertrauensperson benennen, die er als Beistand mitbringt. Er hat auch das Recht, eine benannte Person des BEM- Teams abzulehnen und muss die Teilnahme der benannten Personen aktiv zustimmen.

Zustimmung des Arbeitnehmers am BEM- Gespräch

An einem BEM teilzunehmen ist die freie Entscheidung des Betroffenen. Er kann dies ohne Begründung ablehnen. Auch dürfen auch keine Konsequenzen aus seiner Ablehnung entstehen.

Der Betroffene sollte aber auch die Nachteile einer Ablehnung bedenken. Hat der Dienstgeber ein BEM angeboten, trägt der Arbeitnehmer das Risiko, dass bestimmte Lösungen und Hilfen nicht eingesetzt werden können, um eine Verbesserung zu erreichen. Bei einer eventuellen krankheitsbedingten Kündigung kann sich der Betroffene dann nicht in einem anschließenden Arbeitsgerichtsverfahren darauf berufen, dass Kündigung ungerechtfertigt sei, weil kein BEM durchgeführt wurde.

Krankheitsdaten und Datenschutz

Der Arbeitnehmer muss seine Einwilligung dazu geben, dass seine persönlichen Krankheitsdaten verarbeitet und genutzt werden dürfen. Die krankheitsbezogenen Daten sowie die Einwilligung beziehen sich nur auf das Verfahren. Wichtig ist die Trennung der Personalakte von der BEM- Akte, die von einem sogenannten Fallmanager geführt werden sollte.

In die Personalakte darf nur aufgenommen werden, dass dem Arbeitnehmer ein Gespräch durch den Arbeitgeber angeboten wurde, ob der Arbeitnehmer das Angebot angenommen hat und welche konkreten Hilfen vollzogen wurden, und Arbeitsfehlzeiten zu verhindern, bzw. diesen vorzubeugen.

Der Arbeitnehmer muss keine Angaben von Daten zu seiner Erkrankung machen, allerdings wäre es sinnvoll, wenn die Beteiligten über eventuelle Einschränkungen, die aufgrund der Erkrankung am Arbeitsplatz bestehen, informiert werden.

Sämtliche im BEM-Verfahren erhobenen Daten müssen vertraulich behandelt werden und unterliegen der Schweigepflicht!

Dienstvereinbarung zum BEM

Für die MAV wäre es sinnvoll, im Vorfeld eine Dienstvereinbarung abzuschließen, in der alle Einzelheiten eines BEM- Verfahrens geregelt sind.

Die MAV sollte bereits bei der Erhebung der Betroffenen-Zahlen beteiligt werden, damit sie einen Überblick über dieses Verfahren in der Einrichtung hat, unabhängig von einer aktiven Beteiligung.

Eine Darstellung der Verfahrensprozesse und vor allen Dingen die Hinweise zum Datenschutz und die abschließende Verfahrensfreigabe ausschließlich durch den betroffenen Mitarbeiter, kann Vertrauen bilden und letztlich zum Erfolg dieses Verfahrens beitragen.

Praxiswissen Online Nr. 17

Ausgabe, 08.09.2021

Fristen in der MAV-Arbeit

Die Beachtung von Fristen ist in vielen Lebensbereichen ein oft lästiges, aber unvermeidliches Erfordernis. Die MAV-Arbeit bildet hiervon keine Ausnahme. Die Fristen, die sich aus der MAVO ergeben, sind keine unverbindlichen Vorschläge, sondern zwingende Vorschriften.

Generell gilt für Fristen: **Für die Berechnung der Fristen** gilt § 187 Abs. 1 BGB: Der Tag, an dem die ordnungsgemäße Unterrichtung erfolgt, wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgezählt.

Fällt das Ende der Frist auf einen Sonnabend, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, verlängert sich die Frist auf den nächstfolgenden Werktag (§ 193 BGB). Die Frist berechnet sich nach Kalendertagen, nicht nach Werk- oder Arbeitstagen. Die Frist beginnt jedoch grundsätzlich erst zu laufen, wenn die MAV ordnungsgemäß und vollständig unterrichtet wurde.

Weiterhin ist zu beachten, dass für die Fristwahrung der Zugang beim Dienstgeber maßgeblich ist.

Hier sind einige der wichtigsten zu beachtenden Fristen für MAV-Mitglieder dargestellt.

Die Wochenfrist bei der Anhörung und Mitberatung gem. § 29 Abs. 3 MAVO

Gewisse Entscheidungen und Maßnahmen darf der Dienstgeber nicht ohne vorherige Anhörung und Mitberatung der MAV treffen. In welchen Bereichen dieses Mitberatungsrecht der MAV besteht, entnehmen Sie bitte § 29 Abs. 1 MAVO. Will der Dienstgeber eine solche Entscheidung treffen, muss er die MAV dazu vorher anhören und muss folglich der MAV eine entsprechende Mitteilung machen, vgl. § 29 Abs. 2 MAVO.

Will die MAV gegen die Entscheidung oder Maßnahme Einwände erheben, muss sie dieses binnen einer Woche nach der Benachrichtigung durch den Dienstgeber tun, andernfalls gilt die Entscheidung als nicht beanstandet.

Seiten 1 von 3

Die Wochenfrist bei der Anhörung und Mitberatung bei ordentlichen Kündigung gem. § 30 MAVO

Die Mitarbeitervertretung ist von jeder Kündigungsabsicht des Dienstgebers zu informieren und hat bei der ordentlichen Kündigung ein Recht zur Anhörung und Mitberatung, vgl. § 30 MAVO. Dieses Recht ist besonders wichtig, weil eine ohne Einhaltung des Verfahrens gem. § 30 Abs. 1 und 2 MAVO ausgesprochene Kündigung gem. § 30 Abs. 5 MAVO unwirksam ist.

Aber auch hier gilt: Erhebt die MAV nicht binnen einer Woche nach Erhalt des Schreibens des Dienstgebers Einwendungen, gilt die Kündigung als unbeanstandet.

Zu beachten ist ferner, dass dieses ganze Verfahren sowohl auf Dienstgeber-, als auch auf MAV-Seite schriftlich erfolgen muss.

Die Dreitagesfrist bei der außerordentlichen Kündigung gem. § 31 MAVO

Das gleiche wie bei der Anhörung und Mitberatung bei einer ordentlichen Kündigung gilt auch für die außerordentliche Kündigung gem. § 31 MAVO. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass die MAV binnen drei Tagen schriftlich Stellung nehmen muss und der Dienstgeber diese ohnehin kurze Frist in begründeten Fällen **sogar auf 48 Stunden verkürzen** kann. Diese äußerst kurze Frist ergibt sich daraus, dass auch der Dienstgeber gem. § 626 Abs. 2 S. 1 BGB im Falle einer außerordentlichen Kündigung binnen zwei Wochen reagieren muss, und die Anhörung der MAV diese Frist nicht verlängert.

Die Wochenfrist und die Dreitagesfrist bei Zustimmungsangelegenheiten gem. §§ 33ff MAVO

Neben den Angelegenheiten, in denen die MAV „nur“ ein Recht zur Anhörung und Mitberatung hat, gibt es auch Bereiche, in denen die MAV ein echtes Zustimmungsrecht hat. In diesen Fällen darf der Dienstgeber die beabsichtigte Entscheidung oder Maßnahme nicht ohne die Zustimmung der MAV treffen.

Bezüglich des Vorgehens und der damit zusammenhängenden Fristen ändert sich jedoch nicht viel: Der Dienstgeber muss die MAV ordnungsgemäß und vollständig unterrichten und die Zustimmung beantragen. Reagiert die MAV binnen einer Woche nicht, gilt die Zustimmung auch hier als erteilt, vgl. § 33 Abs. 2 MAVO.

Wenn der Dienstgeber die Entscheidung für eilbedürftig hält, kann er die **Frist unter Angabe der Gründe sogar auf drei Tage** und im Fall der Einstellung und Anstellung auf nur **24 Stunden verkürzen**, § 33 Abs. 2 S. 4 MAVO. Dieses darf der Dienstgeber also nicht beliebig tun. Er muss die die Fristverkürzung in jedem Fall begründen und die Gründe sind im Streitfall gerichtlich überprüfbar. Eine Fristverkürzung in den Fällen des § 1a Abs. 2 ist ausgeschlossen.

Zu beachten ist bei dem Prozess des Antrags auf Zustimmung des Dienstgebers noch folgendes: Verweigert die MAV die Zustimmung und will der Dienstgeber gleichwohl an der Maßnahme festhalten, so muss er die MAV zu einem Termin zur Verhandlung über die Sache einladen. Die

MAV muss sich **innen drei Tagen** nach Abschluss der Verhandlung von sich aus dazu äußern, ob sie ihre Einwände gegen die Maßnahme aufrecht erhält – andernfalls gilt die Zustimmung wiederum als erteilt, § 33 Abs. 3 S. 4 MAVO. Selbst, wenn die MAV bereits im Termin selbst mitgeteilt hat, dass sie die Zustimmung nicht erteilt, ist die erneute Mitteilung an den Dienstgeber **nach dem Termin**, dass die Zustimmung nicht erteilt wird, **nicht grundsätzlich entbehrlich**.

Fristverlängerungen

Die o.g. Vorschriften enthalten in §§ 29 Abs. 3 S. 2 und 33 Abs. 2 S. 3 MAVO die Möglichkeit zur **Fristverlängerung um jeweils eine Woche**. Diese Fristverlängerung muss jedoch nicht nur von der MAV ausdrücklich beantragt, sondern auch vom Dienstgeber bewilligt werden. Der Dienstgeber kann diese Fristverlängerungsbewilligung zwar nicht mutwillig grundlos verweigern, doch wird es im Einzelfall äußerst schwierig sein zu beweisen, dass die Verweigerung einer Fristverlängerung durch den Dienstgeber willkürlich und darum unzulässig war. Insofern kann sich eine MAV nicht darauf verlassen, dass der Dienstgeber die Fristverlängerung bewilligen wird.

Wichtig ist auch zu wissen, dass selbst in dem Fall, dass Dienstgeber und MAV sich darüber einig sind, dass die Fristen verlängert werden, es trotzdem rechtlich nicht zulässig ist, die Fristen über das gesetzlich zulässige Maß hinaus auszudehnen. Also: Selbst wenn der Dienstgeber bei der MAV z.B. die Genehmigung eines bestimmten Dienstplans oder die Zustimmung zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters beantragt und in diesem Antrag sogar ausdrücklich eine Frist zur Beantwortung von drei Wochen lässt: sobald die Wochen- oder allerspätestens die verlängerte Zwei-Wochen-Frist verstrichen ist, gilt Ihre Zustimmung als erteilt. Man könnte dann allenfalls noch mit dem Bruch der vertrauensvollen Zusammenarbeit argumentieren, um die geplante Maßnahme zu verhindern, aber dieses wird äußerst schwierig.

Zusammenfassend sei den MAVen dringend ans Herz gelegt, Fristen ernst zu nehmen und zu beachten. Da Schweigen in vielen Fällen als Zustimmung gewertet werden kann, ist dieses von zentraler Bedeutung für die Wahrung der MAV-Rechte.

Anja Schu

Praxiswissen Online Nr. 18

Ausgabe, 15.09.2021

Wenn es hakt (Die kirchlichen Arbeitsgerichte)

Nicht immer verläuft die Zusammenarbeit zwischen MAV und Dienstgeber reibungslos.

Gerade bei erstmaliger Wahl einer MAV kann mancher Dienstgeber –auf Grund der Unerfahrenheit der MAV- versucht sein, die Beteiligungsrechte der MAV zu ignorieren.

Wenn sich solche Missstände (Verstöße gegen die vertrauensvolle Zusammenarbeit) auf Ihre Anmahnen nicht ändern, müssen Sie dies nicht dauerhaft hinnehmen. Sie haben die Möglichkeit dem Einhalt zu gebieten, indem Sie die Einigungsstelle oder das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.

Sicherlich fällt es einer MAV nicht leicht gegen ihren Dienstgeber vorzugehen, indem sie die Einigungsstellen oder das kirchliche Arbeitsgericht anruft. Eine gütliche Regelung mag man vorziehen, doch wenn diese nicht möglich ist, sollte die MAV nicht davor zurückschrecken, (Rechts-)Klarheit durch die neutralen Instanzen zu finden.

Oft haben beide Seiten Interesse daran eine neutrale Klärung zu bekommen und gehen in diesem Fall quasi gemeinsam vor Gericht um eine Frage qualifiziert beantwortet zu bekommen.

Grundsätzlich ist zu prüfen, ob es sich um Individualkonflikte oder Kollektivkonflikte handelt.

Bei Kollektivkonflikten, also Angelegenheiten, die sich aus der MAVO ergeben, bei denen die Rechte der MAV betroffen sind, unterscheidet die MAVO zwischen Regelungsstreitigkeiten und Rechtsstreitigkeiten.

Für Regelungsstreitigkeiten ist die Einigungsstelle beim Bischöflichen Ordinariat zuständig, für Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz das kirchliche Arbeitsgericht Köln und in zweiter Instanz der kirchliche Arbeitsgerichtshof in Bonn.

Eine typische Regelungsstreitigkeit bei Einigungsstellen ist z.B. die Dienstplangestaltung. Hierbei gilt es neben den rechtlichen Normen, die Praktikabilität des Dienstplanes hinsichtlich

Seiten 1 von 4

des Arbeitsauftrages, der Klienten (Betreuten, Patienten, Bewohner) und der Leistbarkeit durch die Mitarbeiter zu gewährleisten. Der Katalog der Regelungsstreitigkeiten, die vor der Einigungsstelle geregelt werden können, wird in §45 MAVO aufgelistet. Vorrangiges Ziel der Einigungsstelle ist es, eine Einigung zwischen den Parteien anzustreben!

Kommt es nicht zur Einigung so entscheidet die Einigungsstelle durch einen Einigungsanspruch.

Einigungsstelle c/o Erzbischöfliches Offizialat

Roncalliplatz 2 50667 Köln

T: 0221 1642-5650 F: 0221 1642-5652

Mail: arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de

Postfach 101127 50451 Köln

Vorsitzender Dr Jochen Kreitner, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Köln

Das Kirchliche Arbeitsgericht ist eine Instanz der Rechtsklärung im Bereich des Kollektivrechts. Es kann vom Dienstgeber und der MAV angerufen werden, wenn sich eine Seite in ihren Rechten verletzt sieht. Typische Klagegründe für eine MAV beim kirchlichem Arbeitsgericht sind die Nichtbeachtung einer Zustimmungsanfrage durch den Dienstgeber (MAVO § 34,35, und 36 Abs. Nr.13). Dienstgeber müssen das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen, wenn sie die von der MAV verweigerte Zustimmung (z.B. der Eingruppierung) ersetzen lassen wollen (MAVO § 33 Abs. 4)

Diözesanes Arbeitsgericht für den MAVO Bereich Köln

c/o Erzbischöfliches Offizialat

Roncalliplatz 2 50667 Köln

T: 0221 1642-5650 F: 0221 1642-5652

Mail: arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de

Postfach 101127 50451 Köln

Vorsitzender Manfred Jüngst, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Köln

Wie im weltlichen Bereich der Rechtsprechung gibt es auch in den kirchlichen Bereich eine Revisionsinstanz, den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof.

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof Deutsche Bischofskonferenz

Kaiserstr.161 53113 Bonn

T: 0228 103 210 F: 0228 103 5369

Mail: KAGH@dbk.de

Präsident des Arbeitsgerichtshofs, Dr. Heinz–Jürgen Kalb Vizepräsident des LAG Köln

Individualkonflikte kann nur der betroffene Mitarbeiter mit seinem Dienstgeber klären.

Im Falle eines Dissenses sollte er die AVR-bzw. KAVO Schlichtungsstelle anrufen, bevor er die Arbeitsgerichtsbarkeit in Anspruch nimmt (Ausnahme, wenn Fristen versäumt werden).

Im Individualkonflikt hat die MAV keine Funktion, sieht man von der beratenden Rolle ab.

Keinesfalls kann die MAV sich anmaßen, eine Rechtsberatung zu leisten.

Der Schlichtungsausschuss ist aufgrund § 47 KAVO eingerichtet und zuständig zur Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter.

Schlichtungsausschuss für das Erzbistum Köln

c/o ErzbischöflichesOffizialat

Roncalliplatz 2 50667 Köln

T: 0221 1642-5650 F: 0221 1642-565

arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de

Postfach 101127 50451 Köln

Vorsitzender des Schlichtungsausschuss: Dr. Heribert Rech, Richter am Arbeitsgericht Siegburg

Die Verhandlungen des Schlichtungsausschusses und der Einigungsstelle sind nicht öffentlich.

Sie finden meistens im Erzbischöflichem Generalvikariat Marzellenstr. 32 50668 Köln statt.

Für den Bereich des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln e.V. ist eine Schlichtungsstelle für Angelegenheiten nach §22 Abs.1 AVR eingerichtet.

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.

Schlichtungsstelle

Georgstr. 7 50676 Köln

T: 0221 2010 F: 0221 2010-100

presse@caritasnet.de oder detlef.baumann@caritasnet.de

Vorsitzender der Schlichtungsstelle: *Detlef Baumann Richter am Bundessozialgericht a.D.*

Nähere Informationen über die Zuständigkeiten erhalten Sie in der Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen der Erzdiözese Köln.

DIAG MAV Köln

Domstr. 18

50668 Köln

T: 0221 1642-7400 F: 0221 1642-7401

geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de

Rechtsschutz im Kirchlichen Dienst

Als MAVler gilt es, zwei Arten des Rechtsschutzes zu unterscheiden:

1. Den Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Dingen
2. Den Rechtsschutz der MAVen (Kollektivarbeitsrecht)

1. Der Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Angelegenheiten

Der Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Dingen, also allen Angelegenheiten, die die Beziehungen zwischen dem einzelnen Dienstgeber und dem einzelnen Dienstnehmer betreffen, gleicht dem in nicht-kirchlichen Arbeitsverhältnissen.

Wenn es zu Schwierigkeiten zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmer kommt, steht der normale Rechtsweg zu den Arbeitsgerichten offen. Egal, ob der Mitarbeitende der Ansicht ist, besser eingruppiert werden zu müssen, ob er eine Reisekostenerstattung unrechtmäßiger Weise nicht erhalten hat, ob er eine Abmahnung aus der Personalakte entfernt haben möchte oder sich gegen seine Kündigung wehrt: Er kann sich mit all diesen Belangen an das örtlich zuständige (staatliche) Arbeitsgericht wenden. Auch Dienst- bzw. Arbeitgeber, die von ihren Mitarbeitenden etwas verlangen, was diese nicht zu leisten bereit sind (z.B. der Ersatz von Schäden, die der Mitarbeitende im Betrieb verursacht hat), können sich ohne weiteres an die staatlichen Arbeitsgerichte wenden.

Eine Besonderheit gibt es jedoch: Gem. § 22 AVR und § 47 KAVO sind kirchliche Dienstgeber und Dienstnehmer verpflichtet, sich bei Streitigkeiten stets zunächst an die eingerichteten Schlichtungsstellen zu richten, bevor sie sich an die staatlichen Arbeitsgerichte wenden. In den AVR ist diese Vorschrift sogar noch etwas strenger formuliert als in der KAVO. Es ist zwar umstritten, ob ein Mitarbeitender, der dieser Verpflichtung nicht nachkommt und sich mit seiner Forderung direkt an das Arbeitsgericht wendet, dafür abgemahnt werden kann. Gleichwohl sollte sich kein kirchlicher Mitarbeitender die Blöße geben, das Schlichtungsverfahren zu ignorieren.

Das Schlichtungsverfahren hat für den Mitarbeitenden Vorteile:

- es ist kostenlos (es sei denn, man möchte sich anwaltlich vertreten lassen, was erlaubt, aber nicht zwingend ist),
- ein gleichmäßig mit Dienstgeber- und Dienstnehmersvertretern besetztes Gremium bemüht sich, die Angelegenheit gerecht und gütlich zu bereinigen,
- gerade in dem Fall, dass der Arbeitnehmer im Recht ist, ist es für den Dienstgeber unangenehm, wenn sein Fehlverhalten im Caritasverband oder beim Bistum selbst bekannt wird – und das wird es i.d.R. nicht, wenn man „nur“ vor das staatliche Arbeitsgericht geht.

Ist man mit dem Schlichtungsspruch nicht einverstanden, steht der Weg zu den staatlichen Arbeitsgerichten weiterhin offen.

Ruft man hingegen direkt das staatliche Arbeitsgericht an, so wird dieses nicht prüfen, ob vorher ein Schlichtungsverfahren hätte durchgeführt werden müssen – das interessiert das staatliche Arbeitsgericht nicht. Die Klage ist also auch ohne vorheriges Schlichtungsverfahren zulässig.

Wichtig ist zu beachten, dass die Anrufung der Schlichtungsstellen die Fristen zur Anrufung der staatlichen Arbeitsgerichte nicht (!) hemmt. Ist also eine Klage fristgebunden – wie z.B. die Kündigungsschutzklage – so kann man nicht das Schlichtungsverfahren abwarten, das i.d.R. deutlich länger als drei Wochen in Anspruch nimmt. In solchen Fällen fristgebundener Anträge sollte man parallel sowohl das staatliche Arbeitsgericht als auch die Schlichtungsstelle anrufen.

Die MAV ist nicht zuständig, was den Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Angelegenheiten betrifft. Sie kann und darf die Mitarbeitenden auf ihre Rechte, auf Klagemöglichkeiten vor staatlichen Arbeitsgerichten und auf die Möglichkeit der Anrufung der Schlichtungsstellen hinweisen. Dazu gehört der Hinweis, wo man Rechtsschutz erhält: Rechtsschutzversicherungen, Berufsverbände, Gewerkschaften. Die MAV darf aber nicht für die Mitarbeitenden Klagen einreichen oder Anträge stellen. Diesen Schritt muss jeder Mitarbeitende erforderlichenfalls selbst tun.

2. Der Rechtsschutz der MAVen (Kollektivarbeitsrecht)

Anders sieht es aus beim Rechtsschutz der MAVen. Hier geht es um alle Konfliktfälle zwischen dem Dienstgeber und der MAV in kollektivarbeitsrechtlichen Angelegenheiten. Die MAV ist jeweils in ihren eigenen Rechten betroffen und hat darum Anspruch auf einen eigenen Rechtsschutz.

Die MAV leitet ihre Rechte ausschließlich aus der MAVO her. Das (staatliche) Betriebsverfassungsgesetz findet gem. § 118 Abs. II BetrVG auf kirchliche Einrichtungen keine Anwendung. Die MAVO ist indes (erz-)bischöfliches, also nicht staatliches Recht – mit der Folge, dass man sich vor staatlichen Gerichten nicht auf Rechte aus der MAVO berufen kann.

Um den MAVen in kirchlichen Einrichtungen die Möglichkeit zu geben, ihre Rechte aus der MAVO nicht nur auf dem Papier zu haben, sondern diese auch durchsetzen zu können, gibt es die kirchlichen Einigungsstellen und Arbeitsgerichte. Diese sind nur für die MAV-Angelegenheiten in kirchlichen Einrichtungen zuständig. Individualarbeitsrechtliche Streitigkeiten, wie sie im Abschnitt 1 beschrieben sind, können nicht vor die Einigungsstellen oder kirchlichen Arbeitsgerichte gebracht werden.

a) Die Einigungsstelle

Die Einigungsstelle kann vom Dienstgeber immer dann angerufen werden, wenn die MAV ihre Zustimmung zu einer Angelegenheit gem. § 36 Abs. 1 Nr. 1 bis 12 MAVO nicht erteilt, vgl. § 33 Abs. IV MAVO. Viele MAVen empfinden es als Drohung, wenn der Dienstgeber ankündigt, in dem Fall, dass die MAV ihre Zustimmung nicht erteilt, die Einigungsstelle anzurufen. Das ist es jedoch keinesfalls: Die Einigungsstelle wird sowohl das Anliegen des Dienstgebers, als auch die Ablehnungsgründe der MAV sorgfältig prüfen und abwägen und Vorschläge zu einer gütlichen Einigung machen. Kommt diese nicht zustande, wird sie einen Einigungsspruch fällen, der beiden Seiten gerecht wird. Hält eine Seite den Spruch gleichwohl für nicht gerecht, kann dazu das kirchliche Arbeitsgericht angerufen werden.

Auch die MAV kann die Einigungsstelle anrufen in den Fällen, in denen der Dienstgeber einem Antrag der MAV gem. § 37 MAVO nicht nachkommt. Es ist erstaunlich, dass MAVen dieses Recht bislang sehr selten nutzen. Die Einigungsstellen werden ferner tätig bei Streitigkeiten mit der MAV über die Personalangelegenheiten von Mitgliedern der MAV oder deren Freistellungen.

b) Das kirchliche Arbeitsgericht

Das kirchliche Arbeitsgericht (korrekter: das diözesane Arbeitsgericht für den MAVO-Bereich) ist zuständig bei allen Rechtsverstößen der MAVO von Seiten der MAV oder des Dienstgebers und die Angelegenheiten die die §§ 34, 35 und 36 Abs.1 Nr.13 MAVO betreffen, also in den Fällen, in denen es um die Zustimmung der MAV bei Einstellung, Eingruppierung und der Regelung von Einrichtungen geht. Der Dienstgeber kann vom kirchlichen Arbeitsgericht die notwendige Zustimmung der MAV zu diesen Angelegenheiten ersetzen lassen – ABER: natürlich nur, wenn die MAV ihre Zustimmung zu Unrecht verweigert hat. Hatte die MAV mit der Zustimmungsverweigerung Recht, so wird die Zustimmung nicht ersetzt, und der Dienstgeber darf die gewünschte Maßnahme (z.B. eine bestimmte Versetzung) nicht durchführen.

Das kirchliche Arbeitsgericht kann ferner von der MAV immer dann angerufen werden, wenn der Dienstgeber zwingende Rechte der MAV missachtet, er also z.B. bestimmte Maßnahmen ohne ihre Anhörung und Mitberatung gem. § 29 MAVO oder ohne die erforderliche Zustimmung gem. §§ 34, 35 und 36 MAVO durchführt.

c) Revisionsmöglichkeiten

Zweifelt eine der Parteien das Urteil des kirchlichen Arbeitsgerichts an, kann die Revision zum kirchlichen Arbeitsgerichtshof zugelassen werden. Daneben besteht die (äußerst selten genutzte) Möglichkeit der Anrufung der Apostolischen Signatur im Vatikan, also des höchsten Gerichts der Kurie. Die Zulassungsvoraussetzungen für entsprechende Klagen sind kompliziert, und es ist nicht zu empfehlen, dieses ohne äußerst erfahrene anwaltliche Unterstützung zu versuchen.

d) Rechtsvertretung

Sowohl vor der Einigungsstelle, als auch vor dem kirchlichen Arbeitsgericht können sich MAVen anwaltlich vertreten lassen, wenn es erforderlich ist. Da die anwaltliche Vertretung eine kostenauslösende Maßnahme ist, muss diese vom Dienstgeber zuvor genehmigt werden. Die Genehmigung wird nicht immer widerstandslos erteilt. Sollte der Dienstgeber diese verweigern, ist es möglich, zunächst mal vor dem

Gericht oder der Einigungsstelle die Beordnung eines Anwalts zu beantragen. Die Herausforderung für die MAV besteht in diesem Fall darin, den Sachverhalt, für den sie eine Rechtsberatung benötigt, so genau wie möglich zu schildern (Lieferung von Zahlen, Daten und Fakten; ZDF), das verletzte Beteiligungsrecht zu benennen und dabei darzulegen, warum sie selbst die betreffende Frage nicht ohne externe Hilfe beantworten kann. Das Gericht bzw. die Einigungsstelle wird dann prüfen, ob zum einen der Fall als solcher Aussicht auf Erfolg hat und zum anderen, ob für diesen Fall eine externe Rechtsvertretung notwendig ist.

Ist beides der Fall, wird dem Antrag stattgegeben werden und wiederum kann dann ein beliebiger Anwalt beauftragt werden.

Sollten Sie diesbezüglich Hilfe benötigen, können Sie sich gerne an die DiAG MAV Köln wenden.

Anja Schu

Praxiswissen Online Nr. 20

Ausgabe, 29.09.2021

Die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes

Olaf Wittemann, bearbeitet von Georg Schmitt

... wofür gibt es die überhaupt?

In den Einrichtungen der Caritas in Deutschland arbeiten über 600.000 Menschen. Die Caritas ist damit der größte private Arbeitgeber in unserem Land. Damit nicht jede Mitarbeiterin mit ihrer Chefin die Arbeitsbedingungen (was verdiene ich, wie viel Urlaub erhalte ich, was passiert bei einer Erkrankung, erhalte ich eine Altersversorgung, etc.) selber aushandeln muss, gibt es für die Caritas in Deutschland ein einheitliches und verbindliches Tarifwerk – die „Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes“, kurz AVR genannt.

Die Arbeitsrechtliche Kommission (AK) ist für die Gestaltung und Weiterentwicklung der AVR zuständig. Das umfasst z.B. Tarifsteigerungen ebenso wie die Aufnahme neuer Berufsgruppen oder die Anpassung an neue Gesetze und veränderte Rechtsprechung.

Exkurs:

Diese Form der Arbeitsrechtssetzung bei der Kirche ist weltweit eine Besonderheit in Deutschland. Nur hier ist durch eine Bestimmung im Grundgesetz den Kirchen und Religionsgemeinschaften das Recht zugestanden, die Arbeitsvertragsregelungen für ihre Beschäftigten selber zu gestalten. Dies geschieht bei der Caritas durch die Arbeitsrechtliche Kommission. Unter Fachleuten nennt man dies den "Dritten Weg".

Außerhalb der Kirchen werden die Tarife für lohnabhängig Beschäftigte durch die Tarifvertragsparteien ausgehandelt. Dies sind auf der einen Seite die von den Mitarbeitenden

gebildeten Gewerkschaften, auf der anderen Seite die Arbeitgeber(verbände). Diese Form der Tarifgestaltung nennt man "Zweiter Weg".

Vom "Ersten Weg" spricht man, wenn die Arbeitsbedingungen einseitig festgelegt werden (z.B. durch den Dienstherrn bei den Beamten und Soldaten) oder die Mitarbeitenden ihre Arbeitsbedingungen individuell mit dem Arbeitgeber verhandeln.

... wie arbeitet die Kommission?

Die Arbeitsrechtliche Kommission ist eine paritätisch besetzte Kommission, d.h. die Hälfte der Mitglieder der Kommission sind Vertreter der Mitarbeiterseite und die andere Hälfte sind Vertreter der Arbeitgeberseite. Dazu kommen noch Mitglieder von Gewerkschaften auf der Mitarbeiterseite, denen nach dem BAG Urteil von 2012 das Recht eingeräumt werden muss, sich an der Gestaltung des „dritten Wegs“ zu beteiligen. Aktuell nehmen nur Mitglieder der Ärztegewerkschaft „Marburger Bund“ dieses Recht in Anspruch. Auf der Dienstgeberseite werden dafür entsprechende Ausgleichssitze in der Arbeitsrechtlichen Kommission geschaffen, so ist die Parität weiter gesichert.

Beschlüsse zur Veränderung der AVR müssen grundsätzlich immer mit einer Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der Mitglieder der Kommission gefasst werden. Da im Dritten Weg keine Kampfmittel (Streik und Aussperrung) zur Durchsetzung einer Forderung vorgesehen sind, gibt es ein verbindliches Vermittlungsverfahren. Bei Stillstand der Verhandlungen oder Blockade soll so eine Lösung durch die (Zwangs-)Schlichtung ermöglicht werden. Dann wird ein strittiges Problem im Vermittlungsverfahren mit Hilfe von externen Vermittlern entschieden.

... Bundeskommission-Regionalkommission – wie funktioniert das?

Die Arbeitsrechtliche Kommission besteht aus einer Bundeskommission und sechs Regionalkommissionen. Diese haben unterschiedliche Regelungsbereiche und Zuständigkeiten. Die Bundeskommission ist für die Grundstruktur der AVR zuständig. Sie beschließt und verantwortet den sogenannten Mantel des allgemeinen Arbeitsvertragsrechts, die Eingruppierungssystematik, die Altersversorgung etc.

Sie ist grundsätzlich auch für die Regelung aller Vergütungsbestandteile, der regelmäßigen Arbeitszeit und des Erholungsurlaubs zuständig. Regelungen zu diesen drei Bereichen werden aber nur durch einen Beschluss der Regionalkommission für die jeweilige Region gültig.

Aus diesem Grund gelten die Entscheidungen der Bundeskommission in diesen drei Bereichen als mittlere Werte und werden mit Bandbreiten versehen. Innerhalb der Bandbreiten kann eine Regionalkommission dann eine entsprechende Umsetzung in ihrer Region beschließen. Für die Höhe aller Vergütungsbestandteile beträgt die Bandbreite 15 Prozent Differenz nach oben und nach unten. Für die Festlegung des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs

des Erholungsurlaubs kann eine Regionalkommission mit einer Bandbreite von 10 Prozent nach oben und nach unten von den mittleren Werten der Bundeskommission abweichen.

Für uns im Erzbistum Köln ist die Regionalkommission NRW zuständig. Sie umfasst die (Erz-) Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (ohne Offizialat Oldenburg) und Paderborn und hat 22 Mitglieder, je 11 von der Mitarbeiter- und 11 von der Dienstgeberseite. Je zwei Mitarbeitervertreter werden aus den fünf (Erz-)Bistümern gewählt, ein Vertreter wird von der Ärztegewerkschaft Marburger Bund entsandt.

Neben der Regionalkommission (RK) NRW gibt es die RK Baden-Württemberg (Freiburg und Rottenburg-Stuttgart), RK Bayern (Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München-Freising, Passau, Regensburg und Würzburg), RK Mitte (Fulda, Limburg, Mainz, Speyer und Trier), RK Nord (Hildesheim, Osnabrück und das Offizialat Oldenburg), und die RK Ost (Berlin, Dresden-Meißen, Erfurt, Görlitz, Hamburg und Magdeburg).

Anträge auf Veränderung der AVR können nur die Mitglieder der jeweiligen Kommission stellen.

...Arbeitsrechtliche Kommission und Mitarbeitervertretung – wer ist für was zuständig?

Die Arbeitsrechtliche Kommission ist für das Individualarbeitsrecht zuständig, also für alle Regelungen rund um den Arbeitsvertrag. Diese gelten für jede/n Mitarbeiter*in bei der Caritas – egal, ob es in der Einrichtung eine Mitarbeitervertretung gibt oder nicht.

Die Mitarbeitervertretung ist die gewählte Interessenvertretung der Mitarbeitenden und ist für das kollektive Arbeitsrecht zuständig. Sie gestaltet die Arbeitsbedingungen im Betrieb mit (wer wird eingestellt oder gekündigt, welche Arbeitszeit- oder Urlaubsregelungen gibt es, etc.). Nur in Betrieben in denen die Beschäftigten auch eine Mitarbeitervertretung gewählt haben, kann diese Mitbestimmung auch umgesetzt werden. In den Betrieben ohne Mitarbeitervertretung, entscheidet der Dienstgeber dies im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben alleine.

Bei der Caritas ist für die Arbeitsrechtliche Kommission eine indirekte Wahl vorgesehen. Die Mitglieder der AK werden hier durch die Mitarbeitervertretungen bei einer Wahlversammlung gewählt, die jeweils einen Delegierten zur Stimmabgabe in die Wahlversammlung entsenden. Eine Briefwahl ist laut AK Ordnung nicht möglich.

In vielen anderen Kommissionen (z.B. bei der Kirche in NRW) gibt es eine Urwahl – hier wählen die Beschäftigten ihre Kommissionsmitglieder selber und ohne Mitwirkung der Mitarbeitervertretung.

... und wenn ich noch mehr wissen will?

Für Fragen und Anregungen von Einzelnen, von Mitarbeitervertretungen oder Fachbereichen, stehen die gewählten Dienstnehmervertreter der Arbeitsrechtlichen Kommission gerne zur Verfügung. Die AK Vertreter stehen über ständige Austauschtreffen mit den Vertretern der DiAG MAV Köln in Verbindung. Gerne nehmen sie auf Wunsch auch an Fachbereichssitzungen zum gegenseitigen Austausch teil.

Aktuell sind die AK Vertreter für das Erzbistum Köln:

Als Mitglied der Bundeskommission und gleichzeitig Mitglied der Regionalkommission NRW:

Georg Schmitt

c/o Johanna-Etienne-Krankenhaus, Am Hasenberg 46, 41462 Neuss

E-Mail: g.schmitt@ak-neuss.de

Telefon: (02131) 52959580 oder (0173) 3128895

Als Mitglied der Regionalkommission NRW:

Olaf Wittemann

c/o Caritas RheinBerg, Laurentiusstraße 4-12, 51465 Bergisch Gladbach

E-Mail: o.wittemann@caritas-rheinberg.de

Telefon: (0170) 55 69 201

Aktuelle und ausführliche Informationen

über die Arbeitsrechtliche Kommission, alle Ordnungstexte, die Besetzungen der einzelnen Kommissionen und vieles mehr...

unter: www.akmas.de



Praxiswissen Online Nr. 21

Ausgabe, 07.10.2021

REGIONAL-KODA-NW

Alle 5 Jahre rückt das Thema Regional-KODA in den Fokus der Kolleginnen und Kollegen. Dann wird gewählt! Drei Vertreter*innen der Mitarbeiterseite vertreten mehrere 10.000 Mitarbeitende im Erzbistum Köln. Zum Beispiel die Kolleginnen und Kollegen in den Kindertagesstätten und Familienzentren, in der Verwaltung (Generalvikariat, Rendanturen oder in den Pfarrbüros...), im liturgischen Dienst (Küster und Kirchenmusiker/in), oder im pastoralen Dienst (z.B. als Gemeinde- oder Pastoralreferent/in). Für uns alle ist die Regional-Koda sehr wichtig, denn hier wird alles entschieden, was Grundlage unserer Arbeitsverträge ist.

„Kommissionen zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts im kirchlichen Bereich (KODA) sind Zusammenschlüsse von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern ... zur Gestaltung und Fortentwicklung des kirchlichen Arbeitsrechts.“ So kurz und knapp beschreibt Wikipedia den Begriff „KODA“. Was steckt dahinter?

Die KODAs sind Bestandteil des sogenannten „Dritten Weges“, der festlegt, dass die Kirchen ihr Arbeitsvertragsrecht selbst regeln dürfen. Wir alle arbeiten in der Regel in Arbeitsverträgen, die die KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung) als Grundlage haben. Der Inhalt und die Texte der KAVO werden in der KODA Kommission beraten, verhandelt und beschlossen und danach durch die Diözesanbischöfe in Kraft gesetzt. Ein sehr anspruchsvolles Verfahren, das auf dem Konsensprinzip beruht.

Die Regional-KODA NW ist zuständig für die fünf NRW (Erz-)bistümer: Aachen, Essen, Köln, Münster und Paderborn. Je Diözese gibt es je drei Vertreter*Innen der Dienstgeberseite und drei der Mitarbeiterseite. Also eine paritätische Besetzung. In verschiedenen Arbeitsgruppen werden die anstehenden Themen beraten und soweit vorbereitet, dass sie dann im Plenum weiterbearbeitet und irgendwann entschieden werden können. In den vergangenen Monaten wurden u.a. die Erhöhung der Entgelte im

Seiten 1 von 2

April beschlossen und weiterhin auch die Tätigkeitsmerkmale der Pfarrsekretärinnen. Ein Thema, das in der kommenden Amtszeit wichtig wird, ist die Zusatzversorgung - ein wichtiger Baustein für die Zeit nach der aktiven Berufstätigkeit. Somit hat die Arbeit der Regional-KODA NW unmittelbaren Einfluss auf viele Bereiche unseres Alltags.

Alle, die in eine der vielen Mitarbeitervertretungen unseres Erzbistums gewählt wurden, arbeiten in ihrem Alltag mit den Texten und Vorgaben der Regional-KODA. Deswegen ist ein guter Kontakt zwischen KODA und Mitarbeitervertretung so wichtig. Nicht nur dann, wenn es darum geht, den einen oder anderen Gesetzestext in die Praxis umzusetzen, sondern schon dann, wenn Themen in der Regional-KODA beraten werden. Ich halte es für sehr wichtig, dass Mitglieder der Regional-KODA ein offenes Ohr haben und die Rückmeldungen der Kolleginnen und Kollegen in ihre Arbeit in der Kommission einbeziehen. Klar: da kann nicht jeder Gedanke eins zu eins umgesetzt werden, dafür ist das Verfahren zu komplex. Aber durch das Gespräch mit den Kolleginnen und Kollegen wird die Arbeit der Kommission rückgebunden an die Praxis. Das ist durch die große Vielfalt kirchlicher Berufe besonders dann wichtig, wenn es um Änderungen für eine Berufsgruppe geht, die nicht durch ein Mitglied der Mitarbeiterseite vertreten wird.

Die aktuelle Amtsperiode der Regional-KODA-NW geht noch bis Dezember 2021. Momentan sind für die Mitarbeitenden im Erzbistum Köln Marie-Theres Moritz, Roswitha Thomaszik und Dieter Leibold gewählt.

Die Kontaktdaten der Mitglieder der Mitarbeiterseite und viele wirklich wichtige Informationen sind auf der Internetseite der Regional-Koda-NW veröffentlicht! Das ist folgende Adresse: www.regional-koda-nw.de

DiAG MAV Köln

**DIÖZESANE ARBEITSGEMEINSCHAFT DER MITARBEITERVERTRETUNGEN
im Erzbistum Köln**

Praxiswissen-Online Nr. 22

Ausgabe, 20.10.2021

Das KSI – Akademie der Erwachsenenbildung und Ort der MAV-Fortbildungen im Erzbistum Köln

Das Katholisch-Soziale Institut der Erzdiözese Köln (KSI) ist eine Akademie der katholischen Erwachsenenbildung. Wir bieten zahlreiche Kurse speziell für Mitarbeitervertretungen an, um sie für ihre wichtige Arbeit fit zu machen. Seit unserer Gründung im Jahr 1947 durch den Kölner Erzbischof Josef Kardinal Frings lautet unser Auftrag,

- Menschen in ihrem christlichen, wertbezogenen Handeln zu stärken,
- sie zu unterstützen, den persönlichen und gesellschaftlichen Anforderungen gerecht werden zu können
- und Ort des Dialogs für Kirche, Politik und Gesellschaft zu sein.

Unser Name ist Programm:

- Das KSI ist katholisch und damit orientiert am christlichen Menschen- und Gesellschaftsbild. Offen für alle Menschen möchten wir unseren Gästen eine (oft ungewohnt gewordene) Begegnung mit Kirche ermöglichen.
- Das KSI ist der katholischen Soziallehre verpflichtet: Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt, seine Würde und sein Wert sind Maßstab unserer Arbeit. Wir möchten Menschen darin unterstützen, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen und die Gesellschaft mitzugestalten.
- Das KSI ist ein Institut: Es ist Ausdruck und sichtbare Gestalt kirchlich getragener Bildungsarbeit und ein verlässlicher Ort für Dialoge, Diskurse und soziale Lernprozesse.

Damit wir diesem Auftrag auch im Bereich der kirchlichen Mitbestimmung gerecht werden, finden seit 1975 bei uns Schulungen für Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter statt. War es zu Beginn nur eine Handvoll Kurse, haben wir das Angebot über die vergangenen Jahrzehnte stetig ausgebaut. Heute ist es auf mehr als 70 Kurse mit insgesamt etwa 1.700

Seiten 1 von 2

Teilnehmerinnen und Teilnehmern pro Jahr angewachsen, die im KSI oder auch online stattfinden. Das Kursprogramm wird in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der DiAG MAV Köln erarbeitet und stetig aktualisiert, um am Puls der Zeit zu bleiben. Neben verschiedenen Arbeits- und Sozialrechtskursen bieten wir auch methodische Hilfen für die Praxis an, u. a. zu den Themen Öffentlichkeitsarbeit, Teamentwicklung oder Verhandlungs- und Konfliktkompetenz. Um auf die speziellen Anliegen einzelner MAVen einzugehen, werden zudem auf Anfrage zusätzliche Themen angeboten. Kommen Sie gern auf uns zu!

Unser Kursangebot finden Sie unter www.ksi-institut.de. Ich freue mich sehr, Sie bei uns im KSI, sei es im Tagungshaus oder in unseren Onlinekursen, begrüßen zu dürfen – bis dahin wünsche ich Ihnen alles Gute und Gottes Segen für Ihre kommende MAV-Amtszeit!

Ihre

Anne-Barbara Müller-Charjaoui
Pädagogische Referentin im KSI

Katholisch-Soziales Institut

Telefon: 02241 2517 - 0

Fax: 02241 2517 - 102

E-Mail: info@ksi.de

Bergstraße 26
53721 Siegburg

Praxiswissen Online Nr. 23

Ausgabe, 05.11.2021

Neues beim Arbeitsschutz und bei der Frage nach dem Impfstatus

Richard Vollmer

Mit dem 10.09.2021 trat die „Erste Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung“ in Kraft. Die Verordnung ändert die bisherige SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung in zwei wichtigen Punkten. Zum einen sollen die Dienstgeber den Dienstnehmern Schutzimpfungen gegen das Coronavirus **während der Arbeitszeit** ermöglichen, zum anderen sollen die Dienstgeber innerbetrieblich über das Virus und die Impfung informieren und damit zur Steigerung der Impfquote beitragen. Der neue § 5 lautet wie folgt:

„§ 5 Schutzimpfungen

(1) Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten zu ermöglichen, sich während der Arbeitszeit gegen das Coronavirus SARS-CoV-2 impfen zu lassen. Der Arbeitgeber hat die Betriebsärzte und die überbetrieblichen Dienste von Betriebsärzten, die Schutzimpfungen aus Gründen des Bevölkerungsschutzes im Betrieb durchführen, organisatorisch und personell zu unterstützen.

(2) Die Beschäftigten sind im Rahmen der Unterweisung über die Gesundheitsgefährdung bei der Erkrankung an der Coronavirus-Krankheit-2019 (COVID-19) aufzuklären und über die Möglichkeit einer Schutzimpfung zu informieren.“

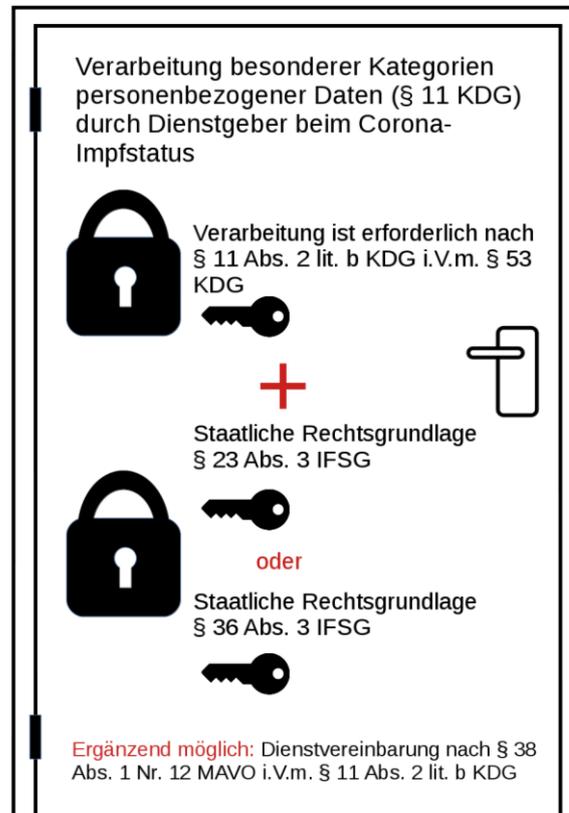
Die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung enthält keine allgemeine Verpflichtung der Dienstnehmer, dem Dienstgeber Auskunft über ihren Impf- bzw. Genesungsstatus zu erteilen. Allerdings kann der Dienstgeber nun bei der Festlegung und der Umsetzung der Maßnahmen des betrieblichen Infektionsschutzes einen ihm bekannten Impf- oder Genesungsstatus der Dienstnehmer berücksichtigen (Neuregelung in § 2 SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung).

Rechtsgrundlagen für die Abfrage des Corona-Impfstatus

Es stellt sich die Frage, darf der Dienstgeber die Information über den Impfstatus abfragen. Die Antwort lautet ja, soweit eine besondere Rechtsgrundlage besteht. Die Erforderlichkeit der Abfrage des Corona-Impfstatus durch den Dienstgeber richtet sich nach § 11 Abs. 2 lit. b KDG i.V.m. § 53 KDG. Die Vorschrift nach § 23a IfSG enthält eine Sonderregelung zur Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Gesundheitsdaten) für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses in Einrichtungen des Gesundheitswesens nach der Auflistung des § 23 Abs. 3 IFSG (z.B. Krankenhäuser). Sie ist die staatliche Rechtsgrundlage, nach der der Dienstgeber seinen nach § 11 Abs. 2 lit. B KDG genannten Rechten oder Pflichten nachkommen kann, also in unserem Fall den Impfstatus abfragen darf.

Der Bundesgesetzgeber hat am 10.09.2021 auch den § 36 Abs. 3 IFSG geändert, nachdem das Fragerecht nach dem Impfstatus durch Dienstgeber der nach dem im § 36 Abs. 1 und § 33 IFSG genannten Gemeinschaftseinrichtungen erweitert wird. Dies betrifft zum Beispiel u.a. Kindertageseinrichtungen (Ausnahme Tagespflege), Schulen, Einrichtungen der stationären Jugendhilfe, voll- und teilstationäre Einrichtungen für behinderte und pflegebedürftige Menschen, Obdachloseneinrichtungen. Die Änderung trat am 15.09.2021 in Kraft.

Die folgende Grafik soll die Zusammenhänge verdeutlichen:



Für die Erhebung des Impfstatus durch Dienstgeber, die nicht unter besondere Spezialnormen fallen, besteht derzeit keine Rechtsgrundlage. Impfbescheinigungen dürfen dementsprechend nicht mit zur Personalakte genommen werden.

Freiwillige Angabe des Corona-Impfstatus?

Es stellt sich die weitere Frage, ob Dienstnehmer in die Verarbeitung des Impfstatus durch den Dienstgeber auf freiwilliger Basis einwilligen können.

Wenn die jeweiligen Spezialnormen des IFSG für den jeweiligen Dienstgeber zutreffen, ist die Verarbeitung des Impfstatus nach § 7 Abs. 1 lit. a i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. a KDG rechtmäßig. D.h., der Dienstgeber kann sich auf eine Rechtsgrundlage zur Verarbeitung berufen und darf die personenbezogenen Daten verarbeiten. Eine zusätzliche Einwilligung kommt daher nicht als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung des Impfstatus in Betracht. Wird dennoch gleichzeitig eine Einwilligung verlangt, bekommt der Dienstgeber spätestens dann ein Problem, wenn der Betroffene die Einwilligung widerrufen möchte (§ 8 Abs. 6 KDG). Bei Dienstgebern, die ihren Nachweis- und Dokumentationspflichten nach § 7 Abs. 2 KDG nachkommen, sollte eine solche Situation nicht eintreten.

Wenn die oben genannten Spezialnormen des IFSG für den Dienstgeber nicht zutreffen wäre zu prüfen, ob die Einwilligung als alleinige Rechtsgrundlage für die Verarbeitung des Impfstatus taugt. Hierzu bestimmt § 11 Abs. 2 lit. a KDG, dass die betroffene Person in die Verarbeitung der personenbezogenen (Gesundheits-)Daten für einen oder mehrere Zwecke „ausdrücklich“ eingewilligt hat. Der Begriff der „Ausdrücklichkeit“ macht die besondere Schutzbedürftigkeit dieser Datenkategorie gegenüber allen sonstigen personenbezogenen Daten deutlich. „Ausdrücklichkeit“ bedeutet, dass konkludente Willenserklärungen (durch schlüssiges Handeln) in diesem Kontext ausgeschlossen sind. Erfolgt die Einwilligung im Rahmen eines Abhängigkeitsverhältnisses wie zum Beispiel im Arbeitsverhältnis, sind an die ohnehin schon hohen Anforderungen an die Freiwilligkeit in § 8 KDG nochmals höhere Anforderungen zu stellen. Laut Erwägungsgrund 43 der DSGVO soll bei Vorliegen eines klaren Ungleichgewichts überhaupt keine gültige Einwilligung möglich sein.

Fragt der Dienstgeber „beiläufig“ nach den Gründen warum ein Mitarbeiter geimpft oder nicht geimpft ist, besteht hier nach Ansicht des Autors keine Rechtsgrundlage, da die Spezialnormen des IFSG nur die Frage nach dem Impf- bzw. Serostatus als solchen betreffen, nicht hingegen weitere Angaben, durch die der Dienstgeber Rückschlüsse beispielsweise über chronische Erkrankungen ziehen könnte.

Möglicher Verdienstausschlag für Ungeimpfte

Tritt ab dem 11.10.2021 in NRW bzw. ab dem 01.11.2021 bundesweit der Fall ein, dass sich ein Mitarbeiter aufgrund behördlicher Anordnung in häusliche Quarantäne begeben muss, erwartet Ungeimpfte, dass sie einen Verdienstausschlag erleiden (Beschluss der Gesundheitsministerkonferenz des Bundes und der Länder vom 22.09.2021). Eine Ausnahme soll nur gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich sei. Da der Dienstgeber nach § 56 IFSG für die behördliche Lohnersatzung zunächst in Vorleistung geht, hat er natürlich ein Interesse daran zu erfahren, dass er später auch eine Erstattung von der Gesundheitsbehörde erhält. Hierdurch wird der Druck auf Ungeimpfte erhöht, dem Dienstgeber im Quarantänefall den Impfstatus mitzuteilen bzw. die Gründe für die Nichtimpfung.

Vorsorge nach ArbMedVV keine Rechtsgrundlage zur Abfrage des Impfstatus

Wurde die Impfung des Mitarbeiters vom Dienstgeber selbst organisiert und durchgeführt, zum Beispiel in Krankenhäusern, soll hier darauf hingewiesen werden, dass diese Impfungen im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge nach ArbMedVV erfolgen. Der Dienstgeber erhält nach § 6 Abs. 3 Nr. 3 ArbMedVV eine Vorsorgebescheinigung. Die Vorsorgebescheinigung erhält lediglich eine Angabe darüber, dass, wann und aus welchem Anlass ein arbeitsmedizinischer Vorsorgetermin stattgefunden hat. Nach ArbMedVV kann der Dienstgeber deshalb keine Informationen über Impf- und Serostatus des Mitarbeiters verlangen. Die Frage nach dem Impfstatus der Mitarbeiter richtet sich wie oben ausgeführt nach anderen Rechtsgrundlagen und wird daher nicht überflüssig, auch wenn der Mitarbeiter sich vom oder beim Dienstgeber hat impfen lassen.

Rechte der Betroffenen

Bei der Verarbeitung von Gesundheitsdaten der Mitarbeiter durch den Dienstgeber gelten selbstverständlich alle weiteren Vorschriften des KDG über die Verarbeitung personenbezogener Daten. Hierzu gehören insbesondere die Informationspflichten des Dienstgebers nach § 15 KDG und die Information über die Betroffenenrechte nach Abschnitt 2 KDG wie z.B. das Auskunftsrecht (§ 17 KDG) und das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde. Der Verantwortliche für die Datenverarbeitung (i.d.R. der Dienstgeber) ist verpflichtet, die rechtmäßige Verarbeitung nachweisen zu können (§ 7 Abs. 2 KDG). Er muss die notwendigen und hinreichenden technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 26 KDG sicherstellen. Verarbeitet der Verantwortliche die Daten nicht selbst sondern durch externe Dienstleister sind Verträge zur Auftragsverarbeitung mit dem Dienstleister abzuschließen. Kommt der Verantwortliche seinen Pflichten nicht nach oder kann er die Nachweise der rechtmäßigen Verarbeitung nicht erbringen, droht ihm u.U. die Verhängung eines Bußgelds durch die Aufsichtsbehörde.

Aufgaben der MAV, Dienstvereinbarungen

Die Mitarbeitervertretungen haben das Recht und die Pflicht, im Rahmen des § 26 Abs. 1 MAVO darauf zu achten, dass der Dienstgeber die personenbezogenen Daten rechtmäßig verarbeitet. § 11 Abs. 2 lit. b KDG nennt auch Dienstvereinbarungen als mögliche Rechtsgrundlage zur Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten. Diese Dienstvereinbarungen müssen sich auf staatliche oder kirchliche Erlaubnistatbestände stützen und beschränken sich daher in der Regel auf die Gestaltung des „Wie“ und nicht des „Ob“ der Datenverarbeitung. In der Dienstvereinbarung kann z.B. die Art und Weise der Abfrage des Impfstatus und eventuell vorhandener medizinischer Ausschlussgründe, den Ort der Speicherung und die Datenlöschung geregelt werden. Bei Fragen hierzu können die Mitarbeitervertretungen sowohl den betrieblichen Datenschutzbeauftragten als auch die Aufsichtsbehörde konsultieren.

Praxiswissen Online Nr. 24

Ausgabe, 24.11.2021

Schweigepflicht der Mitarbeitervertretung (§ 20 MAVO)

Richard Vollmer

Neben der arbeitsvertraglichen Verschwiegenheitspflicht und der strafrechtlichen Schweigepflicht für bestimmte Berufsgruppen müssen Mitarbeitervertreter die besondere Schweigepflichtsregelung nach § 20 MAVO beachten. Die Vorschrift dient der Verwirklichung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter.

Die Schweigepflicht gilt grundsätzlich gegenüber jedermann außerhalb der MAV, also z.B. je nach Angelegenheit gegenüber dem Dienstgeber und/oder den Mitarbeitern und/oder gegenüber der außerbetrieblichen Öffentlichkeit. Sie gilt für alle dienstlichen Angelegenheiten und Tatsachen, die Verschwiegenheit erfordern und die den MAV-Mitgliedern oder Ersatzmitgliedern aufgrund der Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, auch über die Zeit ihrer MAV-Tätigkeit hinaus. Verschwiegenheit erfordern alle betrieblichen Angelegenheiten, die der Dienstgeber aus einem berechtigten Interesse geheim halten will, wie z.B. Geschäftsgeheimnisse.

Von der Schweigepflicht betroffen sind auch alle Angelegenheiten, die der Privatsphäre eines Mitarbeiters zuzuordnen sind, wie z.B. personelle Maßnahmen wie die Eingruppierung. Die Schweigepflicht gilt auch für MAV-Interna wie z.B. sich in einem frühen Stadium befindende Beschlussberatung, deren Abschluss durch ein zu frühzeitiges Bekanntwerden gefährdet wurde. Insbesondere bei neuen MAV-Mitgliedern führt die Vorschrift möglicherweise zu Irritationen, denn sie fragen sich vielleicht, über welche MAV-Angelegenheiten sie überhaupt (noch) mit anderen Personen außerhalb der MAV sprechen dürfen.

Selbstverständlich erfordert die Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte der MAVO und die Wahrnehmung der Aufgaben nach § 26 Abs. 3 MAVO eine umfassende Kommunikation innerhalb der Einrichtung mit allen Beteiligten. Das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit ist nach Ansicht des KAG Mainz (M 08/11) auch für den Bereich der Schweigepflicht von Bedeutung, durch das Gebot sollen jedoch nicht die Interessengegensätze zwischen Dienstgeber und MAV negiert oder verdeckt werden.

Das Landesarbeitsgericht Hessen hat diesen Sachverhalt so ausgedrückt (Beschl. v. 16.12.2010, Az.: 9 TaBV 55/10 zu § 79 BetrVG): „*Der Betriebsrat ist kein geheimer Zirkel, der die Aufgabe hat, die Arbeitnehmer durch die Geheimhaltung von Informationen über unternehmerische Planungen und Entscheidungen vor unnötiger Aufregung und Unruhe zu bewahren*“.

Das Interesse des Dienstgebers an der Geheimhaltung von betrieblichen Missständen ist nicht als berechtigt anzusehen (KAGH, M 17/10). Aus den Sitzungen der Mitarbeitervertretung darf berichtet werden, soweit die oben genannten Angelegenheiten geheim gehalten werden und die Funktionsfähigkeit der Mitarbeitervertretung dadurch nicht beeinträchtigt wird (vergl. hierzu amtl. Leitsatz, BAG 05.09.1967 - 1 ABR 1/67).

In wohl sehr seltenen und besonderen Einzelfällen ist auch die Information der außerbetrieblichen Öffentlichkeit nicht ausgeschlossen, wenn eine effektive Interessenwahrnehmung dies erfordert (KAG Mainz, M 20/14 Tr., Revision beim KAGH, M 13/2014 zurückgewiesen).

Bei der Weitergabe von Informationen an die DiAG MAV ist zu prüfen, inwieweit die Weitergabe zur Ausübung der Tätigkeit der Mitglieder der DiAG MAV erforderlich ist. Die Informationsweitergabe in abstrahierter und anonymisierter Form ist zu bevorzugen.

Letztlich muss im Einzelfall abgewogen werden, ob eine Angelegenheit Verschwiegenheit im Sinne der Vorschrift erfordert oder nicht. Nicht zulässig ist in jedem Fall die Weitergabe von Informationen soweit dadurch private Interessen von Mitarbeitern verletzt würden oder wenn die Äußerungen den Betriebsfrieden in erheblicher Weise belasten würden.

Praxiswissen Online Nr. 25

Ausgabe, 02.12.2021

Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung (§§ 26 bis 38 MAVO)

Die Beteiligungsrechte stellen das Handwerkszeug der Mitarbeitervertretung dar. Sie regeln, in welchem Bereich die Mitarbeitervertretung an Entscheidungsprozessen beteiligt ist bzw. aktiv die Dienstgemeinschaft mitgestaltet.

Eine besondere Rolle kommt dem § 26 MAVO zu, der die Kernaussage der Mitarbeitervertretungsordnung beschreibt. Er verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Beide Seiten haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Als kollektivrechtliches Vertretungsorgan hat die Mitarbeitervertretung Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitern entgegenzunehmen und -falls sie berechtigt erscheinen-, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken.

Neben dieser Aufgabe listet der §26 MAVO noch weitere acht Aufgaben auf, zu deren Erledigung der Mitarbeitervertretung auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen vorzulegen sind.

Die Basis aller Mitwirkungsrechte ist die Information, die im § 27 MAVO - Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen - und § 27 a MAVO - Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten - geregelt ist.

Seiten 1 von 3

Darüber hinaus ist es der Mitarbeitervertretung möglich, folgende Beteiligungsrechte auszuüben:

- Anhörungs- und Mitberatungsrecht §§ 29 - 31 MAVO
- Vorschlagsrecht § 32 MAVO
- Zustimmungsrecht §§ 33 - 36 MAVO
- Antragsrecht § 37 MAVO
- das Recht auf Abschluss einer Dienstvereinbarung § 38 MAVO

Das Recht auf Anhörung und Mitberatung laut § 29 MAVO ermöglicht der MAV in den 20 benannten Punkten ein Mitspracherecht, dem sich der Dienstgeber nicht entziehen kann. Eventuelle Einwendungen der MAV werden in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Ziel der Verständigung beraten, jedoch hat der Dienstgeber das Letztentscheidungsrecht über die mitgeteilte Maßnahme. Durch das Gespräch soll eine gemeinsame Lösung gefunden und somit der Grundgedanke der Dienstgemeinschaft und der besonderen vertrauensvollen Zusammenarbeit zur Anwendung kommen.

Auch die Anhörung und Mitberatung bei Kündigungen laut §§ 30 und 31 MAVO haben nicht die erzwingbare Macht, eine Kündigung zu verhindern, jedoch können eventuell vorgebrachte Einwendungen der MAV dem Dienstgeber die Sichtweise der Mitarbeiterseite verdeutlichen und dem von der Kündigung Betroffenen wertvolle Hinweise für eine Kündigungsschutzklage geben.

Das Vorschlagsrecht § 32 MAVO ist in weiten Teilen als Pendant zu § 29 MAVO ein Initiativrecht, mit dem die MAV eigene Vorstellungen für die Änderungen der Betriebsabläufe in die Dienstgemeinschaft einbringen kann. Über das Vorschlagsrecht kann jedoch keine Maßnahme gegen den Willen des Dienstgebers durchgesetzt werden.

Ein Zustimmungsverweigerungsrecht besteht für die MAV in den Fällen §§ 34 und 35 MAVO insbesondere, wenn ein Verstoß gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, eine kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht vorliegt. Auch die §§ 34 Abs. 2 Nr. 2, 3, 35 Abs. 2 Nr. 2 MAVO eröffnen ggf. weitere Einwendungsmöglichkeiten. Bei dem Beteiligungsrecht der Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle gem. § 36 MAVO hat die MAV ein uneingeschränktes Zustimmungsverweigerungsrecht.

Ein im Alltag oft vernachlässigtes Beteiligungsrecht der Mitarbeitervertretung stellt das Antragsrecht laut § 37 MAVO dar. Hier hat die MAV in den gleichlautenden Fällen des §

36 MAVO ein Initiativrecht, welches sie in einigen Punkten auch gegen den Willen des Dienstgebers verwirklichen kann. Im Unterschied zum Vorschlagsrecht kann die MAV ggf. Regelungen bei Unstimmigkeiten mit dem Dienstgeber über die MAVO Einigungsstelle durchsetzen. Somit nimmt die MAV aktiv Einfluss auf die Gestaltung der Einrichtung.

Viele Inhalte der Regelungsgegenstände der §§ 36 und 37 MAVO wie z.B.:

- Dienst- und Schichtpläne,
- Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
- Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter zu überwachen

sind so komplex, dass diese sinnvollerweise in einer Dienstvereinbarung laut § 38 MAVO festgehalten werden sollten. Die Dienstvereinbarung stellt ein durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung geschaffenes Regelwerk dar, das für die betroffenen Mitarbeitenden direkt und unmittelbar gilt und wirkt.

Die Klaviatur der Vielzahl der Beteiligungsrechte zu kennen und zu beherrschen, stellt eine Herausforderung für die Mitarbeitervertretungen dar. Wer es gelernt hat mit den Werkzeugen der Beteiligungsrechte umzugehen, wird in die Lage versetzt, eine starke Interessenvertretung der Mitarbeiterschaft in seiner Einrichtungen zu gewährleisten.

Praxiswissen Online Nr. 26

Ausgabe, 07.12.2021

Beteiligung der MAV bei Einstellungen (§34 MAVO)

Einstellungen bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der Mitarbeitervertretung nach Paragraph 34 MAVO. Die MAV führt dabei eine Richtigkeitskontrolle durch. Der Sinn ist, dass die MAV früh an personellen Maßnahmen beteiligt wird.

Die MAV muss also rechtzeitig und umfassend über die geplante Maßnahme informiert werden und die Möglichkeit haben, die Entscheidung des Dienstgebers beeinflussen zu können. Richtigkeitskontrolle heißt, dass eine Zustimmungsverweigerung nur in Betracht kommt, wenn die Einstellung gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt, der begründete Verdacht besteht, dass der Bewerber durch sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung stören wird, oder dass der Dienstgeber eine Person, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen wird, länger als sechs Monate beschäftigen will.

Zustimmungsverweigerungsgründe, die gegen ein Gesetz verstoßen, können sein:

- Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG)
- Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Verstöße gegen das Jugendschutzgesetz (JuSchG)
- Fehlende Arbeitserlaubnis
- Nichterfüllen der Beschäftigungspflicht eines schwerbehinderten Menschen
- Nichtbeachtung der Bevorzugung nach §9 des Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

Mit der Einstellung eines Mitarbeiters geht zwingend die Eingruppierung einher, die sich aus den *tarifähnlichen* Ordnungen im kirchlichen Dienst, die Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) für bei der Caritas beschäftigten oder der Kirchlichen Arbeitsvertrags-Ordnung für den kirchlichen Dienst

(KAVO) ergibt. Auch hier hat die Mitarbeitervertretung ein Zustimmungsrecht in Form der Richtigkeitskontrolle.

Zu beachten ist, dass es nur eine richtige Eingruppierung gibt, die sich aus den oben erwähnten Verordnungen herleiten lässt. Der Mitarbeiter wird nicht durch den Dienstgeber eingruppiert, er ist durch seine Tätigkeit eingruppiert!

Bei der Findung der richtigen Eingruppierung können Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mitunter unterschiedlicher Ansicht sein. Ist die MAV mit der beabsichtigten Eingruppierung des Dienstgebers nicht einverstanden, kann sie die Zustimmung begründet verweigern. Allgemein setzt eine Zustimmungsverweigerung einen ordnungsgemäß gefassten Beschluss der MAV voraus.

Die MAV muss innerhalb einer Woche nach Eingang des Antrags ihre Einwendungen erheben, die Frist kann auf Antrag der MAV um eine Woche verlängert werden. Der Ablauf des Beteiligungsverfahrens ist in § 33 MAVO festgelegt.

Sollte bei den Verhandlungen mit dem Dienstgeber keine Einigung erzielt werden, und hat die MAV dies nochmal begründet dem Dienstgeber mitgeteilt, so kann der Dienstgeber die Zustimmung der MAV beim zuständigen Kirchlichen Arbeitsgericht ersetzen lassen.