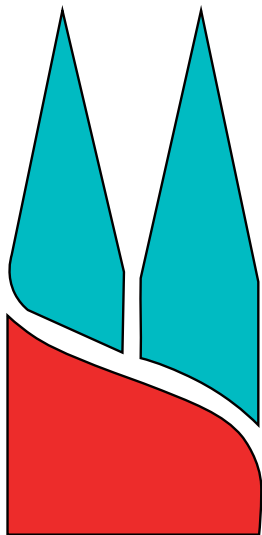
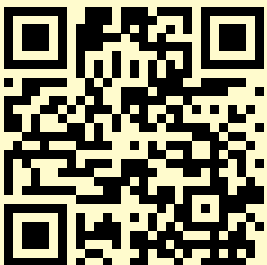


2026



DiAG MAV KURIER SPEZIAL

DiAG MAV im Erzbistum Köln



Diözesane Arbeitsgemeinschaft der
Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln
DiAG MAV Köln
Domstr. 18 • 50668 Köln
Telefon: 0221 1642 7400
E-Mail: geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de
www.diagmavkoeln.de



Mai 2026

DiAG MAV Kurier

Spezial 2026

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln
Domstraße 18, 50668 Köln • Telefon: (02 21) 16 42 - 74 00
geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de • www.diagmavkoeln.de

Inhalt

Vorwort	5
DiAG MAV	6
Geschäftsstelle	7
Ausschüsse	8
Aufbau	10
Fachbereiche	11
Zugehörigkeit	14
Abkürzungen	15
Ausstattung der MAV	16
Geschäftsführung und Organisation der MAV-Arbeit	20
Mitarbeiterversammlung	22
Anspruch auf Schulungen	24
Schutz der Mitglieder der MAV	26
Freistellung und Reduzierung	28
Dienstvereinbarung	30
Dienstpläne und Dienstkontrollen	32
Überlastungsanzeige	34
Betriebliches Eingliederungs Management	37
Fristen	39
Wenn es hakt	41
Rechtsschutz im Kirchlichen Dienst	44
Arbeitsrechtliche Kommission	46
Regional-KODA-NRW	49
Katholisch-Soziales Institut (KSI)	51
Schweigepflicht	53
Beteiligungsrechte	55
Einstellungen	58
Öffentlichkeitsarbeit	60
Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz	62
Technische Einrichtungen	64

Impressum

Herausgeber: Redaktionsausschuss der DiAG MAV des Erzbistums Köln

Verantwortlich im Sinne des Presserechts NRW:

Renate Müller, Domstraße 18, 50668 Köln

Layout: Norbert Liebertz

Auflage: online

Der QR-Code auf der Titelseite verweist auf die Webseite der DiAG MAV Köln

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 -immervon 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 **EngAgement** **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

Die Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV) sind in § 25 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für den Bereich der Erzdiözese Köln geregelt. Die DiAG MAV ist der Zusammenschluss aller Mitarbeitervertretungen, die auf Grundlage der im Erzbistum Köln geltenden MAVO arbeiten. Sie dient der Unterstützung, Vernetzung und fachlichen Stärkung der Mitarbeitervertretungen und nimmt dabei keine Funktion als übergeordnete Mitarbeitervertretung ein.

Zu den zentralen Aufgaben der DiAG MAV gehören insbesondere die Information der Mitarbeitervertretungen über aktuelle rechtliche, arbeitsrechtliche und kirchliche Entwicklungen sowie die Unterstützung und Beratung in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts. Sie bündelt die gemeinsamen Interessen der Mitarbeitervertretungen auf diözesaner Ebene. Ziel ist es, den Erfahrungsaustausch zu ermöglichen und die Mitarbeitervertretungen bei der sachgerechten Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben zu unterstützen.

Die DiAG MAV übernimmt dabei keine Rechte oder Pflichten einzelner Mitarbeitervertretungen gegenüber ihrem jeweiligen Dienstgeber. Sie tritt nicht an die Stelle einer Mitarbeitervertretung und führt weder individual- noch kollektivrechtliche Verfahren für einzelne Gremien. Auf Wunsch kann sie jedoch beratend, unterstützend oder vermittelnd tätig werden, etwa bei grundsätzlichen Fragestellungen zum Mitarbeitervertretungsrecht oder bei strukturellen Herausforderungen in der Arbeit einer Mitarbeitervertretung.

Eine weitere Aufgabe der DiAG MAV besteht in der Zusammenarbeit mit der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG MAV). Die BAG MAV ist der Zusammenschluss aller DiAG MAVen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz und dient dem bundesweiten Informations- und Erfahrungsaustausch. In ihrer Funktion als bundesweite Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen im kirchlichen Dienst ist sie Ansprechpartnerin für die zuständigen Gremien der Deutschen Bischofskonferenz sowie für die arbeitsrechtlichen Kommissionen, insbesondere die Zentralen und diözesanen Kommissionen des kirchlichen Arbeitsrechts. Über die BAG MAV werden die Positionen, Anliegen und Sichtweisen der Mitarbeitervertretungen zum kollektiven Mitbestimmungsrecht gebündelt und in die kirchlichen Entscheidungsprozesse eingebracht.

Die Vertretung der Mitarbeitervertretungen des Erzbistums Köln nach außen, die Zusammenarbeit mit der BAG MAV sowie die Führung der laufenden Geschäfte obliegen dem dreiköpfigen Vorstand der DiAG MAV. Der Vorstand ist darüber hinaus Ansprechpartnerin für die Bistumsleitung, den Diözesanen Caritasverband sowie für weitere kirchliche Institutionen. Er sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und koordiniert die Arbeit der DiAG MAV zwischen den Versammlungen.

Für neu gewählte Mitarbeitervertretungen bedeutet dies, dass die DiAG MAV eine wichtige Service-, Beratungs- und Vernetzungsstruktur darstellt, die die Arbeit der Mitarbeitervertretungen unterstützt, diese jedoch nicht ersetzt. Die Verantwortung für die Wahrnehmung der Beteiligungsrechte nach der MAVO sowie für die Anwendung der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) verbleibt stets bei der jeweiligen Mitarbeitervertretung vor Ort.

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 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 donnerstags von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr und freitags von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr zu erreichen.

DiAG MAV Köln, Domstraße 18, 50668 Köln
Tel.: 0221-1642-7400
Email: 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.

Die Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV) im Erzbistum Köln kann zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden. Grundlage hierfür sind § 25 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) sowie die hierzu erlassenen diözesanen Sonderbestimmungen. Die Ausschüsse unterstützen die Arbeit der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in inhaltlichen und fachlichen Schwerpunkten und tragen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Arbeit der DiAG MAV bei.

Fortbildungsausschuss

Der Fortbildungsausschuss hat die Aufgabe, gemeinsam mit dem Katholisch Sozialen Institut (KSI) das Fortbildungsprogramm für die Mitarbeitervertretungen zu entwickeln. In dieses Programm werden möglichst zeitnah aktuelle Entwicklungen, rechtliche Neuerungen sowie praxisrelevante Themen aus dem kirchlichen Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrecht aufgenommen. Vorschläge, Themenwünsche und Anregungen aus den Mitarbeitervertretungen fließen in die Programmplanung ein. Pro Jahr werden in der Regel zahlreiche Schulungsveranstaltungen durchgeführt; zunehmend werden – entsprechend den aktuellen Entwicklungen – auch Onlineformate angeboten. Aktuelle Informationen zu den Fortbildungen finden sich auf der Homepage der DiAG MAV Köln sowie auf der Internetseite des KSI unter www.ksi.de.

Studenttagsausschuss

Der Studenttagsausschuss bereitet den einmal jährlich stattfindenden Studenttag der DiAG MAV vor. Ihm obliegen insbesondere die Programmgestaltung, die Auswahl der Referentinnen, die inhaltliche Vorbereitung sowie die organisatorische Durchführung der Veranstaltung. Der Studenttag richtet sich an alle Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln und greift jährlich aktuelle Themen und Entwicklungen aus dem kirchlichen Arbeitsrecht und der kirchlichen Arbeitswelt auf. Nähere Informationen zum Studenttag werden jeweils über die Homepage der DiAG MAV Köln veröffentlicht.

Redaktionsausschuss

Der Redaktionsausschuss ist für die Veröffentlichung von Artikeln und Informationsbeiträgen der DiAG MAV verantwortlich. Dies umfasst insbesondere Beiträge für den Newsletter sowie für die Internetseite der DiAG MAV. Der Ausschuss versteht sich zugleich als Forum für den Austausch von Meinungen und Erfahrungen und freut sich über Anregungen, Rückmeldungen und Themenvorschläge aus den Mitarbeitervertretungen.

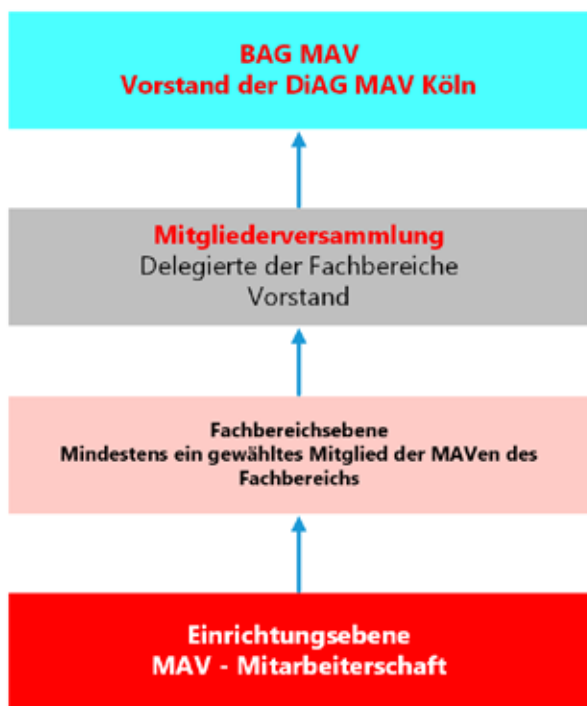
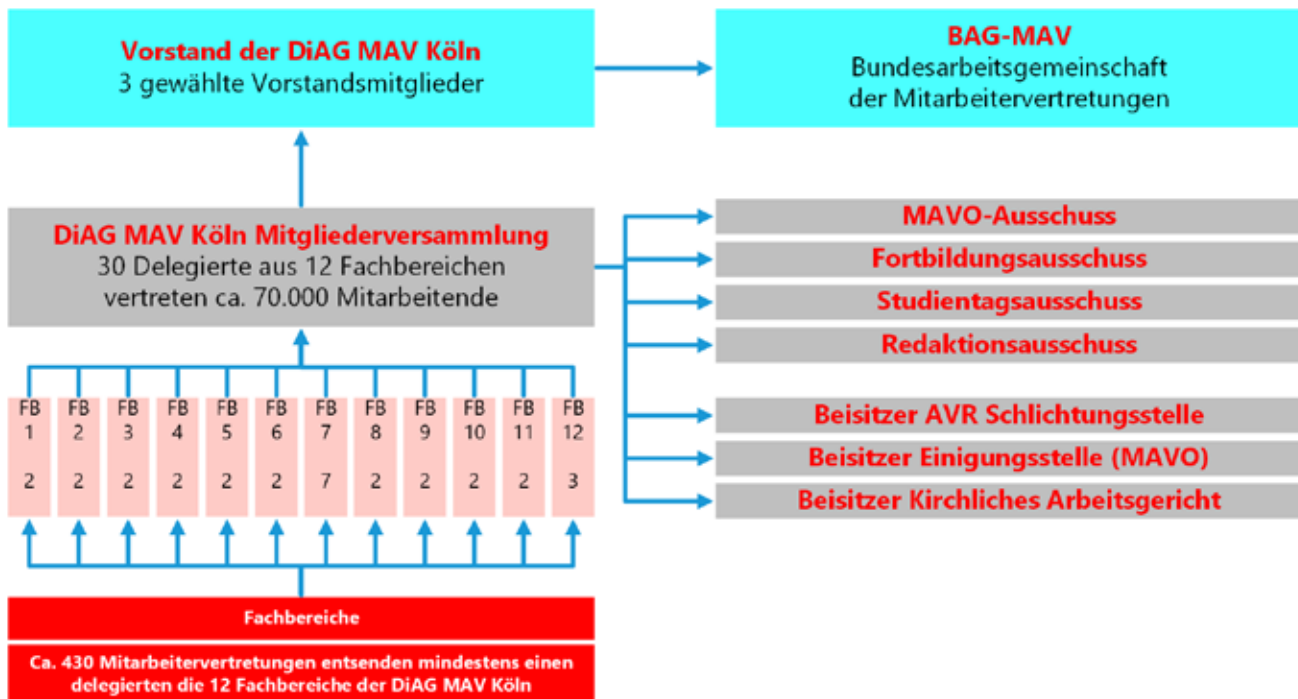
MAVO Ausschuss

Die Weiterentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung ist als Aufgabe der DiAG MAV ausdrücklich benannt. Der hierfür eingerichtete MAVO Ausschuss begleitet und unterstützt den Vorstand insbesondere in der inhaltlichen Vorbereitung und in der Kommunikation mit der Bistumsleitung. Die gesetzgeberische Kompetenz zur Änderung und Inkraftsetzung der diözesanen Mitarbeitervertretungsordnung liegt beim Erzbischof der Erzdiözese Köln. Der MAVO Ausschuss wirkt daher beratend und vorbereitend, ohne selbst über eine Rechtsetzungsbefugnis zu verfügen.

Die Mitglieder der Ausschüsse werden von der Mitgliederversammlung gewählt. Jedem Ausschuss gehört mindestens ein Mitglied des Vorstandes an; in der Regel arbeiten darüber hinaus mehrere Mitarbeitervertreterinnen in den Ausschüssen mit. Für die Tätigkeit in den Ausschüssen gelten die Regelungen des § 15 Abs. 4 MAVO entsprechend, insbesondere hinsichtlich der Freistellung und des Schutzes der Ausschussmitglieder.

In den Schaubildern, stellen wir den Aufbau der DiAG MAV Köln einmal grafisch dar. 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 / Sprecher und Ersatzsprecherinnen / Ersatzsprecher gewählt.



Fast ein Jahr nach den im Zeitraum vom 1. März bis 31. Mai durchgeführten Mitarbeitervertretungswahlen im Erzbistum Köln zeigt sich, dass nicht nur zahlreiche Mitarbeitervertretungen neu besetzt wurden, sondern auch die Struktur der Fachbereiche innerhalb der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV) grundlegend neu organisiert worden ist. Anlass hierfür waren tiefgreifende strukturelle Veränderungen im Erzbistum Köln, die sich unmittelbar auf die Zusammensetzung und Arbeitsweise der DiAG MAV auswirken.

Besonders prägend ist die Zusammenführung der Kindertageseinrichtungen in die neu gegründete Trägergesellschaft „Katholino“. Dieser Prozess hat mit der letzten MAV Wahl begonnen und soll bis zum Jahr 2027 abgeschlossen sein. Bislang waren die Kindertageseinrichtungen gemeinsam mit den Kirchengemeinden regional in den Fachbereichen 3 bis 5 organisiert. Einrichtungen, die noch nicht in die neue Trägergesellschaft überführt wurden, verbleiben weiterhin in diesen Fachbereichen. Die bereits überführten Einrichtungen werden hingegen dem neu strukturierten Fachbereich 6 zugeordnet.

Im Zuge dieser Entwicklung erfolgte zugleich eine Neuordnung der bisherigen klinikbezogenen Fachbereiche. Aufgrund von Standortschließungen und strukturellen Veränderungen im Krankenhausbereich hat die DiAG MAV entschieden, die vormals getrennten klinischen Fachbereiche zusammenzuführen. Krankenhäuser sind nun gebündelt in einem einheitlichen Fachbereich organisiert.

Die Fachbereiche der DiAG MAV gliedern sich nunmehr in zwölf Fachbereiche, die Einrichtungen entweder nach Arbeitsfeldern oder nach regionalen Gesichtspunkten bündeln. Die konkrete Abgrenzung der Fachbereiche sowie deren Zusammensetzung ergeben sich aus den Sonderbestimmungen des Erzbistums Köln zu § 25 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO).

Die beschriebenen strukturellen Veränderungen machten eine Anpassung dieser Sonderbestimmungen erforderlich. Gleichzeitig wurde das Entsendungs- und Vertretungssystem innerhalb der Fachbereiche und in der Mitgliederversammlung neu geregelt. Einrichtungen können nun je angefangene 500 Wahlberechtigte eine Vertreterin in die jeweilige Fachbereichsversammlung entsenden. Maßgeblich ist hierfür die Anzahl der Wahlberechtigten zu Beginn der Amtszeit.

Die Fachbereiche wählen aus ihrer Mitte Vertreterinnen in die Mitgliederversammlung der DiAG MAV. Bis zu einer Anzahl von 8.000 Wahlberechtigten entsendet ein Fachbereich zwei Vertreterinnen. Für jede weitere angefangene Zahl von 4.000 Wahlberechtigten kommt jeweils eine weitere Vertreterin hinzu.

Eine weitere Anpassung der Sonderbestimmungen betrifft die Zusammenführung

der Kindertageseinrichtungen. Für diesen Übergangszeitraum wurde geregelt, dass Mitarbeiterinnen, deren Einrichtungen in die neue Trägergesellschaft übergeleitet werden, ihr bestehendes MAV Mandat behalten und dieses auch in der neu gebildeten Mitarbeitervertretung fortführen können. Diese Regelung ist ausdrücklich zeitlich befristet.

Die jeweils geltenden Sonderbestimmungen zur Mitarbeitervertretungsordnung für das Erzbistum Köln sind auf der Internetseite der DiAG MAV Köln veröffentlicht. Die DiAG MAV wird auch künftig über weitere Entwicklungen und Veränderungen informieren.

Stimmberechtigte Mitglieder in der Mitgliederversammlung:

- bis **8.000 Wahlberechtigte: 2 Vertreterinnen**
- je **angefangene weitere 4.000 Wahlberechtigte: + 1**

Fachbereich 1 – Erzbistum und zentrale Einrichtungen

Erzbistum Köln einschließlich seiner selbstständigen und unselbstständigen Einrichtungen im Sinne von § 1 Abs. 1 Nr. 1 MAVO, mit Ausnahme der Erzbischöflichen Schulen, sowie Gemeindeverbände einschließlich der Rendanturen.

Fachbereich 2 – Schulen

Allgemeinbildende und berufsbildende (Hoch)Schulen, unabhängig von der Rechtsform ihres Trägers, einschließlich der Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Köln.

Fachbereich 3 – Kirchengemeinden (Nord / Süd West)

Kirchengemeinden einschließlich ihrer Zusammenschlüsse in den Bereichen der Stadt- und Kreisdekanate Altenkirchen, Bonn, Erftkreis, Euskirchen, Rhein Sieg Kreis links und rechtsrheinisch.

Fachbereich 4 – Kirchengemeinden (Köln / Bergisches Land)

Kirchengemeinden einschließlich ihrer Zusammenschlüsse in den Seelsorgebereichen der Stadtdekanate Köln, Leverkusen sowie der Kreisdekanate Oberbergischer Kreis und Rheinisch Bergischer Kreis.

Fachbereich 5 – Kirchengemeinden (Rhein Ruhr)

Kirchengemeinden einschließlich ihrer Zusammenschlüsse in den Seelsorgebereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Remscheid, Solingen, Wuppertal sowie der Kreisdekanate Mettmann und Rhein Kreis Neuss.

Fachbereich 6 – Kinder- und Jugendbetreuung (KiTas / Katholino)

Kinder- und Jugendbetreuungseinrichtungen, soweit sie **nicht dem Fachbereich 10 zuzuordnen sind**, insbesondere Kindertageseinrichtungen, die bereits in die neue Trägergesellschaft **Katholino** überführt wurden

Fachbereich 7 – Krankenhäuser

Krankenhäuser im Sinne des Krankenhausfinanzierungsgesetzes (KHG), unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform.

Dieser Fachbereich ist Ergebnis der **Zusammenlegung früherer Klinik Fachbereiche**

Fachbereich 8 – Pflege & Menschen mit Behinderungen (Nord / Mitte)

Altenheime, Pflegeheime und sonstige Einrichtungen der Pflege und Betreuung älterer Menschen sowie Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen in den Bereichen der Stadtdekanate Köln, Bonn, Leverkusen und der Kreisdekanate Erftkreis, Euskirchen, Rhein Sieg Kreis links und rechtsrheinisch.

Fachbereich 9 – Pflege & Menschen mit Behinderungen (Süd / West)

Entsprechende Einrichtungen in den Bereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Remscheid, Solingen, Wuppertal sowie der Kreisdekanate Altenkirchen, Oberbergischer Kreis, Rheinisch Bergischer Kreis, Mettmann und Rhein Kreis Neuss

Fachbereich 10 – Kinder und Jugendhilfe

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

Fachbereich 11 – Sonstige kirchliche Rechtsträger

Sonstige kirchliche Rechtsträger ohne Einrichtungen, die den übrigen Fachbereichen zugeordnet sind, sowie selbstständige Verwaltungseinheiten im Sinne von § 1 Abs. 1 Nr. 6 und Abs. 2 MAVO.

Fachbereich 12 – Diözesan Caritasverband / AVR Bereich

Diözesan Caritasverband und angeschlossene Mitgliedsverbände im Geltungsbereich der **AVR**, soweit deren Einrichtungen nicht den Fachbereichen 3 bis 10 zugeordnet sind.

Die katholische Kirche macht von ihrem verfassungsrechtlich garantierten Selbstbestimmungsrecht gemäß Artikel 140 des Grundgesetzes in Verbindung mit Artikel 137 Absatz 3 der Weimarer Reichsverfassung Gebrauch. Dieses Recht ermöglicht es ihr, ihre eigenen Angelegenheiten selbstständig innerhalb der Schranken der für alle geltenden Gesetze zu ordnen und zu verwalten. Die arbeitsrechtlichen Regelungen hierfür sind in der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse niedergelegt.

Im Bereich des Arbeitsrechts wird dieses Selbstbestimmungsrecht insbesondere durch den sogenannten „Dritten Weg“ umgesetzt. Danach werden Arbeitsvertragsbedingungen nicht durch Tarifverträge zwischen Gewerkschaften und Arbeitgebern ausgehandelt, sondern durch paritätisch besetzte arbeitsrechtliche Kommissionen, in denen Dienstgeber und Mitarbeiterseite gleichberechtigt vertreten sind. Ergänzend hierzu hat die katholische Kirche mit der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ein eigenes kirchliches Betriebsverfassungsrecht geschaffen, das die Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretungen regelt.

Die Grundordnung und die auf ihr beruhende Mitarbeitervertretungsordnung finden jedoch nur dann Anwendung, wenn der jeweilige kirchliche Rechtsträger entweder kraft seiner Rechtsstellung der Gesetzgebung des zuständigen Diözesanbischofs unterliegt oder die Grundordnung ausdrücklich und rechtsverbindlich in sein Statut übernommen hat. Dies betrifft insbesondere kirchliche Rechtsträger, die nicht unmittelbar der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterstehen.

Kirchliche Rechtsträger, die diese verbindliche Übernahme der Grundordnung unterlassen haben, nehmen für ihre arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am kirchlichen Selbstbestimmungsrecht teil. In diesen Fällen finden weder der „Dritte Weg“ noch die Mitarbeitervertretungsordnung Anwendung. Entsprechend können die dort eingerichteten Interessenvertretungen auch nicht durch die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln (DiAG MAV Köln) betreut oder vernetzt werden.

Für Einrichtungen und Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebung unterliegen, ist es daher von besonderer Bedeutung sicherzustellen, ob die Grundordnung des kirchlichen Dienstes rechtsverbindlich in die jeweilige Satzung übernommen wurde. Ist dies nicht der Fall, erfolgt die Interessenvertretung der Mitarbeitenden nach dem staatlichen Arbeitsrecht, insbesondere durch die Wahl eines Betriebsrates.

Bestehen in dieser Frage Unsicherheiten oder besteht Beratungsbedarf, wird empfohlen, frühzeitig Kontakt mit der DiAG MAV Köln aufzunehmen, um eine rechtssichere Einordnung und das weitere Vorgehen abzustimmen.

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
ZentralkODA-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

Ausstattung der Mitarbeitervertretung

Um ihre gesetzlich vorgesehenen Aufgaben sachgerecht wahrnehmen zu können, benötigt eine Mitarbeitervertretung sowohl eine angemessene sachliche und organisatorische Ausstattung als auch Zugang zu notwendigem Wissen. Dies betrifft die Informations- und Beratungsarbeit ebenso wie die interne Organisation der laufenden MAV Arbeit. Nur wenn beide Faktoren – geeignete Arbeitsmittel und qualifizierte Kenntnis – zusammenwirken, sind die Voraussetzungen für eine konstruktive Zusammenarbeit im Rahmen der kirchlichen Dienstgemeinschaft gegeben.

Die nachfolgend dargestellte Ausstattung ist nicht abschließend. Sie beschreibt jedoch einen grundlegenden Standard, der es der Mitarbeitervertretung ermöglicht, ihre Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen. Die hierfür entstehenden Kosten sind vom Dienstgeber nach § 17 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln zu tragen.

Räume, Ausstattung und Materialien

Die Mitarbeitervertretung benötigt geeignete Räumlichkeiten für ihre Arbeit. Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung zu ermöglichen und sie in angemessener Weise zu unterstützen (§ 14 Abs. 1 MAVO). Hierzu gehört, dass Unterlagen der Mitarbeitervertretung sicher und vertraulich verwahrt werden können. Dies erfordert mindestens einen abschließbaren Schrank oder einen vergleichbaren gesicherten Aufbewahrungsort, zu dem ausschließlich Mitglieder der Mitarbeitervertretung Zugang haben. Die Wahrung der Vertraulichkeit folgt insbesondere aus der Schweigepflicht der MAV (§ 15 Abs. 2 MAVO).

Für Sprechstunden und Sitzungen müssen Räume zu festgelegten Zeiten exklusiv für die Mitarbeitervertretung zur Verfügung stehen. Bei größeren Mitarbeitervertretungen oder bei Vorliegen qualifizierter Freistellungen ist ein eigenes Büro regelmäßig erforderlich. Die Räumlichkeiten sollten sich innerhalb der Einrichtung befinden und für die Mitarbeitenden gut erreichbar sein.

Zur sachlichen Ausstattung der Mitarbeitervertretung gehören geeignete Kommunikations- und Arbeitsmittel. Dazu zählen insbesondere ein eigenes Telefon sowie zeitgemäße digitale Kommunikationsmittel, ein Computerarbeitsplatz mit Druckmöglichkeit und eine dem Standard der Einrichtung entsprechende Softwareausstattung. Ein funktionsfähiger E Mail Zugang für die Mitarbeitervertretung als Gremium sowie – soweit erforderlich – für einzelne MAV Mitglieder ist unverzichtbar.

Sofern äußere Umstände, etwa Infektionsschutz oder Hygieneregungen, Präsenzsitzungen einschränken, muss die Mitarbeitervertretung in die Lage versetzt werden, Sitzungen auch digital durchzuführen. Hierzu zählt sowohl eine geeignete Konferenzsoftware mit eigenem Zugang als auch die notwendige Hardware, damit alle Mitglieder an Sitzungen teilnehmen können. Ein

ausschließlich für die Mitarbeitervertretung bestimmtes Postfach ist ebenfalls bereitzustellen.

Die elektronische Speicherung von MAV Unterlagen, etwa Protokollen oder Tagesordnungen, muss in einem gesonderten, ausschließlich für die Mitarbeitervertretung zugänglichen Bereich erfolgen und eine angemessene Datensicherung einschließen. Zugriffsmöglichkeiten anderer Stellen sind auszuschließen.

Zur Erfüllung ihrer Kontroll- und Beteiligungsaufgaben hat die Mitarbeitervertretung Anspruch auf die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen (§§ 26–27 MAVO). Dies kann – bezogen auf den jeweiligen Sachverhalt – auch Einsicht in einzelne IT-Anwendungen, beispielsweise Dienstplanprogramme, umfassen. Darüber hinaus ist ein störungsfreier Internetzugang erforderlich. Zur Information der Mitarbeitenden über ihre Arbeit und Erreichbarkeit sollte der Mitarbeitervertretung eine eigene Präsentationsmöglichkeit zur Verfügung stehen, etwa über eine Seite im Intranet oder einen Schaukasten an geeigneter Stelle.

Selbstverständlich gehört auch die Bereitstellung von üblichen Büro- und Verbrauchsmaterialien zur Grundausstattung. Als Maßstab für die Ausstattung der Mitarbeitervertretung gilt grundsätzlich das in der Einrichtung übliche Ausstattungsniveau. Nur so ist eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe möglich.

Grundlagenliteratur und Informationsquellen

Eine sachgerechte MAV-Arbeit setzt Zugang zu aktueller und verlässlicher Fachliteratur voraus. Jede Mitarbeitervertretung sollte mindestens über folgende Werke verfügen: die Mitarbeitervertretungsordnung in der diözesanen Fassung, einen aktuellen MAVO-Kommentar, die jeweils geltende Textausgabe der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) oder – im verfassten kirchlichen Bereich – der KAVO sowie eine fachliche Kommentierung hierzu. Ergänzend sind einschlägige Fachzeitschriften empfehlenswert.

Darüber hinaus bieten kirchliche und staatliche Internetportale aktuelle Gesetzestexte, Hinweise und Arbeitshilfen. Auch Informationen der Mitarbeiterseite der arbeitsrechtlichen Kommissionen sowie Veröffentlichungen der DiAG MAV Köln stellen wichtige Arbeitsgrundlagen dar.

Schulungen

Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung hat nach § 16 MAVO Anspruch auf Freistellung für Schulungs- und Bildungsmaßnahmen von bis zu drei Wochen pro Amtszeit, soweit diese für die Tätigkeit erforderlich sind. Die Entsendung erfolgt aufgrund eines Beschlusses der Mitarbeitervertretung, der dem Dienstgeber mitzuteilen ist.

In Zusammenarbeit mit der DiAG MAV Köln bietet insbesondere das Katholisch-

Soziale Institut (KSI) ein umfangreiches Schulungsprogramm an. Grundkurse zur MAVO und zum kirchlichen Arbeitsrecht sollten von allen MAV Mitgliedern besucht werden. Darüber hinaus stehen weiterführende Angebote zur Verfügung, die die Arbeit der Mitarbeitervertretung vertiefen und unterstützen.

Erfahrungsaustausch und Vernetzung

Die Arbeit der Mitarbeitervertretung lebt vom Austausch mit anderen Mitarbeitervertretungen. Dieser erfolgt insbesondere in den Fachbereichen der DiAG MAV Köln, denen die Mitarbeitervertretungen entsprechend ihrem Tätigkeitsbereich zugeordnet sind. Jede Mitarbeitervertretung sollte regelmäßig durch ein Mitglied an den Fachbereichssitzungen teilnehmen.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich in Ausschüssen der DiAG MAV zu engagieren oder an kollegialen Erfahrungsaustauschen in digitaler Form teilzunehmen, die durch den Vorstand der DiAG MAV angeboten werden.

Zusammenfassung von Informationsquellen

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 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 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 verfassten 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

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 Sebastian Rick und Jörg Schwarz (zurzeit Mitglieder der AK auf Bundes- und Regionalebene) aufnehmen zu lassen. Schreiben Sie eine formlose E-Mail entweder an sebastian.rick@akmas.de oder joerg.schwarz@akmas.de mit der Bitte um Aufnahme in den Verteiler der Info-Mail

Der MAV Podcast auf allen gängigen Streaming-Portalen

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

Die allgemeinen Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind in § 26 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln geregelt. Diese Vorschrift beschreibt umfassend die Aufgaben und Zielrichtungen der MAV-Arbeit und eröffnet innerhalb des rechtlichen Rahmens Gestaltungsmöglichkeiten für die praktische Ausübung des Mitarbeitervertretungsamtes.

Im Unterschied zum staatlichen Betriebsverfassungsrecht ist die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeberin und Mitarbeitervertretung nicht nur vertrauensvoll, sondern ausdrücklich auf eine in besonderer Weise vertrauensvolle Zusammenarbeit ausgerichtet. Dies entspricht dem kirchlichen Selbstverständnis der Dienstgemeinschaft.

Zentrale Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind die Wahrung von Gerechtigkeit und der Ausgleich widerstreitender Interessen. Die Mitarbeitervertretung achtet darauf, dass alle Mitarbeiterinnen nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Gleichzeitig zeigt sie sich mitverantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben der Einrichtung, wirbt für das Verständnis des kirchlichen Auftrags und setzt sich für eine konstruktive Zusammenarbeit ein. In der Praxis bringt die Mitarbeitervertretung Anregungen und Ideen der Belegschaft gegenüber der Dienstgeberin ein, verfolgt deren Bearbeitung nach und wirkt auf eine sachgerechte Umsetzung hin.

Darüber hinaus nimmt die Mitarbeitervertretung Beschwerden entgegen, stellt Anträge und engagiert sich besonders für die Eingliederung, Förderung und berufliche Entwicklung von schwerbehinderten und anderen besonders schutzbedürftigen Mitarbeiterinnen. Zu diesen zählen unter anderem Familien, Alleinerziehende, chronisch kranke oder behinderte Mitarbeiterinnen, minderjährige und jugendliche Beschäftigte sowie Mitarbeiterinnen mit Migrationshintergrund.

Die Mitarbeitervertretung wirkt zudem auf einen wirksamen Arbeitsschutz sowie auf die Vermeidung berufsbedingter Erkrankungen hin. Dabei achtet sie auf die Anwendung der einschlägigen gesetzlichen und kirchlichen Vorschriften. Werden Mitarbeiterinnen zu Gesprächen mit der Dienstgeberin geladen, bei denen das Arbeitsverhältnis gefährdet sein könnte, kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung zur Unterstützung hinzugezogen werden.

Um dieses breite Aufgabenspektrum sachgerecht wahrnehmen zu können, bedarf es einer strukturierten Organisation der MAV-Arbeit. Zentrales Organ hierfür ist die Sitzung der Mitarbeitervertretung. Alle nach außen gerichteten Äußerungen der MAV gelten als kollektive Stellungnahmen des gesamten Gremiums. Eine regelmäßige Sitzungspraxis – etwa wöchentlich, vierzehntägig oder monatlich – gewährleistet eine kontinuierliche Willensbildung und

verlässliche Arbeitsabläufe. Die Sitzungstermine sind der Dienstgeberin mitzuteilen, um eine entsprechende organisatorische Planung zu ermöglichen. Hierzu zählt auch die Freistellung der MAV Mitglieder für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

Die ordnungsgemäße Einladung, Beschlussfassung und Protokollierung sind grundlegende Voraussetzungen für eine rechtmäßige MAV Arbeit. Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende oder deren Stellvertreterin unter Angabe der Tagesordnung. Beschlüsse sind ordnungsgemäß anzukündigen, die Beschlussfähigkeit ist festzustellen und im Protokoll zu dokumentieren. Bei Verhinderung ordentlicher Mitglieder sind Ersatzmitglieder hinzuzuziehen. Eine übersichtliche und datenschutzkonforme Büroorganisation unterstützt die sachgerechte Führung der Amtsgeschäfte. Die Mitarbeitervertretung entscheidet zu Beginn ihrer Amtszeit über die Struktur der Aktenführung, unabhängig davon, ob diese analog oder digital erfolgt. Der Schutz personenbezogener Daten gilt uneingeschränkt auch für die Mitarbeitervertretung.

Zur Unterstützung der internen Abläufe kann sich die Mitarbeitervertretung eine Geschäftsordnung geben. § 14 Abs. 8 MAVO sieht diese Möglichkeit ausdrücklich vor. Die Geschäftsordnung regelt unter anderem Einladungen, Beschlussfassungen, Sprechstunden und interne Zuständigkeiten und trägt zur Transparenz und Verlässlichkeit der MAV Arbeit bei.

Abschließend empfiehlt es sich, zu Beginn der Amtszeit das eigene Selbstverständnis als Mitarbeitervertretung zu klären. Eine gemeinsame Verständigung über Aufgaben, Ziele und Rollen sowie eine vertiefte Auseinandersetzung mit Strukturen, Finanzierung und Organisation der Einrichtung bilden die Grundlage für ein sachkundiges und selbstbewusstes Handeln auf Augenhöhe mit der Dienstgeberin.

Die Mitarbeiterversammlung – zwischen Pflicht und Beteiligung

Die Mitarbeiterversammlung ist in Abschnitt III (§§ 21 und 22) der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln geregelt. Sie stellt ein zentrales Instrument der innerbetrieblichen Kommunikation und Beteiligung dar. Um eine ordnungsgemäße Amtsführung sicherzustellen, ist die Mitarbeitervertretung verpflichtet, mindestens einmal jährlich eine Mitarbeiterversammlung durchzuführen (§ 21 Abs. 1 MAVO).

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Einrichtung im Sinne des § 3 MAVO. Lassen es die dienstlichen Verhältnisse nicht zu, eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeitenden durchzuführen, können Teilversammlungen gebildet werden. Maßgeblich ist, dass grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen die Möglichkeit der Teilnahme eröffnet wird.

Ist die Durchführung einer Mitarbeiterversammlung aus tatsächlichen Gründen vorübergehend nicht möglich und hat die Mitarbeitervertretung nachweislich alles Zumutbare zur Durchführung unternommen, liegt regelmäßig keine Amtspflichtverletzung vor. Dies gilt insbesondere in Ausnahmesituationen, in denen Präsenzveranstaltungen rechtlich oder tatsächlich nicht durchführbar sind. In diesem Zusammenhang wurden die rechtlichen Rahmenbedingungen zeitweise angepasst; digitale Formate können unter den jeweils geltenden rechtlichen Voraussetzungen zulässig sein.

Zweck der Mitarbeiterversammlung ist in erster Linie die Information der Belegschaft über die Arbeit der Mitarbeitervertretung. In der Kommentarliteratur wird daher häufig von einem Rechenschaftsbericht gesprochen. Es kann sinnvoll sein, diesen Bericht bereits im Vorfeld schriftlich zur Verfügung zu stellen und die Versammlung schwerpunktmäßig für Rückfragen, Erläuterungen und Diskussionen zu nutzen. Unter bestimmten gesetzlichen Voraussetzungen kann eine Mitarbeiterversammlung zugleich als Wahlversammlung im vereinfachten Wahlverfahren dienen.

Zur Mitarbeiterversammlung lädt die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung, bei Verhinderung deren Stellvertreterin, spätestens eine Woche vor dem Termin unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein (§ 21 Abs. 1 MAVO). Die Vorsitzende leitet die Versammlung und übt für deren Dauer das Hausrecht aus.

Teilnahmeberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung im Sinne des § 3 MAVO. Leitende Mitarbeiterinnen im Sinne des § 3 Abs. 2 MAVO sind von der Teilnahme ausgeschlossen. Die Mitarbeiterversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich; die Einhaltung der Nicht-Öffentlichkeit obliegt der Versammlungsleitung.

Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können sachkundige Gäste eingeladen werden, etwa zur Information über Zusatzversorgungssysteme oder zur

Darstellung wirtschaftlicher Zusammenhänge durch die Dienstgeberseite. Für diese Programmpunkte ist die Nicht Öffentlichkeit ausdrücklich aufzuheben und zeitlich klar zu begrenzen. Eine entsprechende Dokumentation wird empfohlen. Über die Mitarbeiterversammlung ist ein Protokoll zu führen; zusätzlich kann eine Anwesenheitsliste erstellt werden. Die Mitarbeiterversammlung ist unabhängig von der Zahl der anwesenden Mitarbeiterinnen antrags und beschlussfähig (§ 22 Abs. 1 MAVO).

Ein besonderes Gewicht kommt einem Misstrauensvotum zu. Spricht mindestens die Hälfte der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen der Einrichtung der Mitarbeitervertretung in der Mitarbeiterversammlung das Misstrauen aus, kann dies eine Neuwahl der Mitarbeitervertretung nach sich ziehen (§ 22 Abs. 2 MAVO).

Seit der Novellierung der MAVO im Jahr 2011 gilt die Teilnahme an einer Mitarbeiterversammlung einmal im Kalenderjahr einschließlich der Wegezeiten als Arbeitszeit (§ 21 Abs. 4 MAVO). Es empfiehlt sich, bereits in der Einladung ausdrücklich auf diesen Umstand hinzuweisen.

Anspruch auf Schulung (§§ 16, 17 MAVO)

Die sachgerechte Wahrnehmung der Aufgaben einer Mitarbeitervertretung setzt eine fundierte Kenntnis der Mitarbeitervertretungsordnung sowie des kirchlichen Arbeitsrechts voraus. Deshalb sieht die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für das Erzbistum Köln einen ausdrücklichen Anspruch auf Schulung und Fortbildung vor.

Mitarbeitervertretung

Nach § 16 Abs. 1 MAVO können Mitarbeitervertreterinnen innerhalb der vierjährigen Amtszeit insgesamt **bis zu drei Wochen** an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlich sind.

Die Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung setzt einen ordnungsgemäßen Beschluss der Mitarbeitervertretung voraus. Dieser Beschluss ist der Dienstgeberin rechtzeitig mitzuteilen. Die Dienstgeberin kann die Teilnahme nur aus **zwingenden dienstlichen Gründen** ablehnen. Eine Ablehnung mit der Begründung, die Schulung sei unnötig oder zu kostenintensiv, ist nicht zulässig. Für die Dauer genehmigter Schulungen werden Mitarbeitervertreterinnen von ihrer beruflichen Tätigkeit freigestellt; die Vergütung wird fortgezahlt (§ 16 Abs. 1 i. V. m. § 17 MAVO).

Wahlausschuss

Auch Mitglieder von Wahlausschüssen haben Anspruch auf Schulung. § 16 Abs. 2 MAVO stellt sie insoweit ausdrücklich den Mitarbeitervertreterinnen gleich. Für sie gelten dieselben Voraussetzungen, derselbe Umfang der Arbeitsbefreiung sowie die gleichen Regelungen zur Kostenübernahme durch die Dienstgeberin.

Wirtschaftsausschuss

Mitarbeitervertreterinnen, die Mitglied des Wirtschaftsausschusses sind, haben über den allgemeinen Schulungsanspruch hinaus einen **zusätzlichen Anspruch auf eine weitere Woche Arbeitsbefreiung** für Schulungsmaßnahmen (§ 16 Abs. 3 MAVO). Voraussetzung ist auch hier, dass die Schulung für die Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss erforderlich ist.

Kosten

Die Kosten für Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen trägt die Dienstgeberin gemäß § 17 Abs. 1 MAVO. Hierzu zählen insbesondere:

- Kurs und Teilnahmegebühren,
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- Reisekosten nach der jeweils geltenden Reisekostenordnung.

Nehmen teilzeitbeschäftigte Mitarbeitervertreterinnen an Schulungen teil, die außerhalb ihrer individuellen Arbeitszeit liegen, besteht ein Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich. Dieser Anspruch ist jedoch begrenzt auf den zeitlichen Umfang, der bei einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeitervertreterin angefallen wäre.

Tagungsstätte

Für Mitarbeitervertreterinnen sowie Mitglieder von Wahlausschüssen hält insbesondere das Katholisch Soziale Institut (KSI) in Siegburg als vom Erzbistum Köln getragenes Bildungshaus ein breit gefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot vor. Die Schulungen sind speziell auf die Aufgaben von Mitarbeitervertretungen zugeschnitten und berücksichtigen die Regelungen der MAVO und der AVR.

Katholisch Soziales Institut

Bergstraße 26
53721 Siegburg
Internet: www.ksi.de
E Mail: info@ksi.de

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

§ 18 Abs. 1 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln enthält einen zentralen Grundsatz zum Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung. Danach dürfen Mitglieder der Mitarbeitervertretung in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

Ziel dieser Schutzregelung ist es, den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung einen geschützten Freiraum und die notwendige Unabhängigkeit für ihre Amtsausübung zu gewährleisten. Die Mitarbeit in der Mitarbeitervertretung soll frei von äußeren Einflüssen durch die Dienstgeberin, durch Kolleginnen oder durch sonstige Dritte erfolgen und ohne die Sorge, aufgrund der ehrenamtlichen Tätigkeit berufliche Nachteile zu erleiden.

Behinderungen oder Benachteiligungen können in vielfältiger Weise auftreten. Sie reichen von der Verweigerung notwendiger sachlicher oder zeitlicher Ressourcen bis hin zur Zuweisung unangemessener Tätigkeiten oder der Benachteiligung bei beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, sofern diese Maßnahmen im Zusammenhang mit der Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung stehen.

Ebenso untersagt eine Begünstigung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. Unzulässig sind insbesondere zusätzliche finanzielle Vorteile, Sonderleistungen oder Höhergruppierungen, die im Zusammenhang mit der Ausübung des MAV Amtes stehen. Solche Begünstigungen können die Unabhängigkeit der Mitarbeitervertretung gefährden und sind daher nicht zulässig. Gleichzeitig ist es Aufgabe der Mitarbeitervertretung selbst, durch ein sachliches, transparentes und korrektes Verhalten jeden Anschein von Unsachlichkeit oder Voreingenommenheit zu vermeiden, um das Vertrauen der Mitarbeitenden in die Arbeit der MAV zu erhalten.

Über den allgemeinen Grundsatz hinaus sieht § 18 MAVO weitere besondere Schutzvorschriften vor. Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen wegen ihrer Amtsausübung weder beim Arbeitsentgelt benachteiligt oder begünstigt werden (§ 18 Abs. 1a MAVO), noch dürfen ihnen Nachteile bei Maßnahmen der beruflichen Bildung entstehen (§ 18 Abs. 1b MAVO). Auch bei personellen Maßnahmen, insbesondere bei Versetzungen, Abordnungen oder vergleichbaren Entscheidungen, genießen sie einen besonderen Schutz (§ 18 Abs. 2 MAVO).

Zur Absicherung dieser Schutzrechte unterliegen Mitglieder der Mitarbeitervertretung zudem einem besonderen Kündigungsschutz nach § 19 MAVO. Während ihrer Amtszeit kann ihnen grundsätzlich nur aus einem

außerordentlichen wichtigen Grund gekündigt werden. Darüber hinaus bedarf eine solche Kündigung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung; wird diese verweigert, kann die Dienstgeberin die Zustimmung nur durch das zuständige kirchliche Arbeitsgericht ersetzen lassen.

Der besondere Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung wirkt zudem über das Ende der Amtszeit hinaus. Die Regelungen der §§ 18 und 19 MAVO gelten noch für die Dauer eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, um einen wirksamen Schutz vor nachwirkenden Benachteiligungen sicherzustellen.

Freistellung und Reduzierung der übertragenen Aufgaben für MAV Tätigkeiten

Die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung wird ehrenamtlich und unentgeltlich ausgeübt. Gleichwohl handelt es sich bei der MAV Arbeit um eine gesetzlich vorgesehene Aufgabe innerhalb der Einrichtung. Damit diese Aufgabe neben der beruflichen Tätigkeit sachgerecht wahrgenommen werden kann, sieht die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) verbindliche Regelungen zur Freistellung und zur Reduzierung der übertragenen Aufgaben vor.

Die MAV Arbeit hat grundsätzlich Vorrang vor der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit, soweit dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung erforderlich ist (§ 14 Abs. 2 MAVO). Voraussetzung für eine wirksame und nachhaltige MAV Arbeit ist daher insbesondere ausreichend zur Verfügung stehende Arbeitszeit.

Qualifizierte Freistellung

Für Mitarbeitervertretungen in größeren Einrichtungen sieht § 15 Abs. 3 MAVO eine sogenannte qualifizierte Freistellung vor. Diese greift in Einrichtungen mit mehr als 300 Mitarbeiterinnen. In diesen Fällen ist die Mitarbeitervertretung in einem angemessenen Umfang von der beruflichen Tätigkeit freizustellen. In der Praxis im Erzbistum Köln entspricht dies regelmäßig mindestens einer vollen Stelle, die häufig auf mehrere Mitglieder der Mitarbeitervertretung aufgeteilt wird.

Die Verteilung der Freistellungskontingente erfolgt auf Grundlage eines Beschlusses der Mitarbeitervertretung und ist bei der Dienstgeberin zu beantragen. Eine flexible Aufteilung der Freistellungszeiten auf einzelne MAV Mitglieder ist zulässig und hat sich in der Praxis vielfach bewährt.

Freistellung im erforderlichen Umfang

Unabhängig von der Größe der Einrichtung haben alle Mitarbeitervertretungen nach § 15 Abs. 2 MAVO Anspruch auf eine Freistellung im erforderlichen Umfang. Dies gilt insbesondere für Mitarbeitervertretungen in kleineren Einrichtungen. In der Praxis zeigt sich jedoch häufig, dass diese Freistellung nur schwer umzusetzen ist, etwa wenn im jeweiligen Arbeitsbereich kein personeller Ausgleich vorgesehen ist. Die fehlende Kompensation im Stellen oder Dienstplan führt dann dazu, dass die MAV Tätigkeit faktisch zusätzlich zur regulären Arbeit geleistet werden muss. Dies widerspricht dem gesetzlich vorgesehenen Vorrang der MAV Arbeit.

Pauschalierte Freistellung

Sofern weder eine qualifizierte Freistellung besteht noch eine anlassbezogene

Freistellung im erforderlichen Umfang praktikabel ist, kann eine sogenannte pauschalierte Freistellung eine sinnvolle Lösung darstellen. Darunter ist eine im Voraus festgelegte zeitliche Freistellung einschließlich der Reduzierung der übertragenen Aufgaben zu verstehen.

Diese Form der Freistellung ist nicht ausdrücklich in der MAVO geregelt und daher rechtlich nicht erzwingbar. Sie kann jedoch im Einvernehmen mit der Dienstgeberin vereinbart werden und bietet für beide Seiten eine verlässliche und alltagstaugliche Planungsgrundlage.

Wie viel Zeit benötigt meine MAV Arbeit?

Zur Bemessung des erforderlichen Freistellungsumfanges kann eine dokumentierte Nachbetrachtung der tatsächlich geleisteten MAV Arbeit herangezogen werden. Beispielsweise kann der zeitliche Aufwand eines Quartals ins Verhältnis zur regulären Arbeitszeit gesetzt werden:

(geleistete MAV Stunden ÷ Soll Arbeitsstunden) × 100 = prozentualer Freistellungsbedarf

Dieses Rechenbeispiel dient der Orientierung und kann eine sachliche Grundlage für Gespräche mit der Dienstgeberin bilden. Es begründet jedoch keinen automatischen Rechtsanspruch in exakt dieser Höhe.

Wie setze ich meine Interessen durch?

Eine sorgfältige Dokumentation der geleisteten MAV Arbeit ist ein zentrales Instrument, um den erforderlichen Freistellungsbedarf nachvollziehbar darzustellen. Die konkrete Umsetzung der Reduzierung übertragener Aufgaben kann je nach Tätigkeit variieren, etwa durch die Verringerung von Fallzahlen oder die Abgabe einzelner Arbeitsvorgänge.

Kommt es zu keiner einvernehmlichen Lösung mit der Dienstgeberin, kann die Frage der Freistellung und Aufgabenreduzierung über die Einigungsstelle geklärt werden.

Fazit

Die Arbeit in der Mitarbeitervertretung ist ehrenamtlich, erfordert jedoch einen klaren zeitlichen Rahmen innerhalb der dienstlichen Tätigkeit. Die MAVO stellt hierfür verbindliche Instrumente bereit. Während große Mitarbeitervertretungen Anspruch auf eine qualifizierte Freistellung haben, müssen kleinere Mitarbeitervertretungen ihren Anspruch auf Freistellung im erforderlichen Umfang aktiv einfordern und organisatorisch gestalten. Eine pauschalierte Freistellung kann dabei – im Einvernehmen mit der Dienstgeberin – eine praktikable Lösung darstellen.

Die Dienstvereinbarung

Dienstvereinbarungen werden abgeschlossen, um Angelegenheiten, die in § 38 Abs. 1 Nr. 1–15 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln aufgeführt sind, einrichtungsbezogen zu regeln. Dieser Katalog ist abschließend; über die dort genannten Regelungsgegenstände hinaus sind Dienstvereinbarungen nicht zulässig.

Die Dienstvereinbarung ist ein kollektiver Normenvertrag. Sie wirkt unmittelbar und zwingend auf die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen (§ 38 Abs. 3 MAVO). Unmittelbar bedeutet, dass sie mit ihrem Inkrafttreten für alle bestehenden und künftigen Arbeitsverhältnisse im Geltungsbereich Anwendung findet. Zwingend bedeutet, dass ihre Regelungen auch dann gelten, wenn individuelle Arbeitsverträge abweichende Bestimmungen enthalten.

Dabei greift das sogenannte Günstigkeitsprinzip: Ungünstigere individualvertragliche Regelungen werden durch günstigere Bestimmungen der Dienstvereinbarung verdrängt, sofern es sich um denselben Regelungsbereich handelt. Dienstvereinbarungen entfalten somit – unabhängig vom Willen der einzelnen Mitarbeiterin – eine gesetzesähnliche Wirkung auf den Inhalt des Arbeitsverhältnisses.

Die Regelungen einer Dienstvereinbarung sollten klar, verständlich und eindeutig formuliert sein, um Auslegungsschwierigkeiten und Streitigkeiten zu vermeiden. Dienstvereinbarungen dürfen geltendes Recht, insbesondere kirchliche Arbeitsvertragsordnungen wie die AVR oder die KAVO, nicht verletzen. Andernfalls sind sie ganz oder teilweise unwirksam (§ 38 Abs. 3 MAVO).

Grundsätzlich sind zwei Gruppen von Dienstvereinbarungen zu unterscheiden:

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

Dienstvereinbarungen über Arbeitsentgelte sind nur zulässig, wenn ihr Abschluss ausdrücklich in den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) oder in der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vorgesehen ist. Ohne eine solche Öffnungsklausel ist der Abschluss unzulässig. Ein typisches Beispiel ist die Regelung zur Auszahlung und Verteilung der Sozial- und Leistungskomponente nach den Anlagen 31–33 AVR. Diese Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden und wirken nach Kündigung nicht nach. Weder Dienstgeberin noch Mitarbeitervertretung können den Abschluss solcher Dienstvereinbarungen erzwingen.

b) Dienstvereinbarungen nach § 38 Abs. 1 Nr. 2–15 MAVO

Für das Erzbistum Köln nennt die MAVO folgenden Katalog zulässiger Regelungsgegenstände:

Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen

Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung

Planung und Durchführung von Veranstaltungen für Mitarbeitende

Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen

Inhalt von Personalfragebogen

Beurteilungsrichtlinien

Richtlinien für Unterstützungen, Vorschüsse, Darlehen und soziale Zuwendungen

Durchführung der Ausbildung, soweit nicht anderweitig geregelt

Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen

Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle

Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Regelungen bei wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen (z. B. Schließung oder Zusammenlegung von Einrichtungen)

Festsetzungen nach § 1b (Gemeinsame MAV) und § 24 Abs. 2 und 3 MAVO

Verlängerung des Übergangsmandats nach § 13d Abs. 1 Satz 4 MAVO

Dienstvereinbarungen nach diesen Ziffern wirken nach Kündigung mit einer Frist von drei Monaten regelmäßig nach, bis eine neue Vereinbarung abgeschlossen ist (§ 38 Abs. 4 und 5 MAVO). Ausgenommen hiervon sind die Regelungen nach § 38 Abs. 1 Nr. 14 und 15 MAVO.

Diese Dienstvereinbarungen können grundsätzlich erzwingbar sein. Die Erzwingbarkeit ist jedoch ausgeschlossen bei den Regelungsgegenständen nach § 38 Abs. 1 Nr. 10, 14 und 15 MAVO.

Die Erzwingbarkeit ergibt sich

a) für die Dienstgeberin aus § 33 Abs. 4 MAVO in Verbindung mit § 45 Abs. 1 MAVO,

b) für die Mitarbeitervertretung aus § 37 Abs. 3 Satz 3 MAVO in Verbindung mit § 45 Abs. 3 Nr. 2 MAVO.

Zustandekommen von Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarungen kommen durch gemeinsamen Beschluss von Dienstgeberin und Mitarbeitervertretung zustande. Sie sind schriftlich abzufassen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen, etwa durch Aushang oder Veröffentlichung im Intranet (§ 38 Abs. 4 MAVO).

Bei Dienstvereinbarungen über Arbeitsentgelte nach § 38 Abs. 1 Nr. 1 MAVO kann die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV Köln) beratend hinzugezogen werden (§ 38 Abs. 2 MAVO).

Rechtsgrundlagen und Quellen

[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 Kirchlic

[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

Dienstpläne und Dienstplankontrolle

Ein Dienstplan, auch als Schichtplan bezeichnet, regelt die Personaleinsatzplanung in Einrichtungen, deren betriebliche Erfordernisse die individuelle tägliche Arbeitszeit übersteigen. Dies ist beispielsweise in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen oder anderen betrieblich kontinuierlich arbeitenden Einrichtungen der Fall.

Mitbestimmung durch die MAV

Die Mitarbeitervertretung hat bei der Einführung von Schichtarbeit sowie bei der Festlegung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen ein zwingendes Beteiligungsrecht (§ 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO). Ein Dienstplan kann daher nur dann wirksam werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt.

Durch den Aushang oder die digitale Freigabe des Dienstplans übt die Dienstgeberin ihr Weisungsrecht aus. Eine Veröffentlichung ohne vorherige Zustimmung der Mitarbeitervertretung ist rechtlich unwirksam. Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, kann die Dienstgeberin das vorgesehene kirchliche Konfliktlösungsverfahren anrufen (§§ 36, 45 MAVO).

Änderungen an einem bereits genehmigten Dienstplan sind einseitig durch die Dienstgeberin nicht mehr zulässig. Änderungen sind lediglich möglich, wenn die Mitarbeitervertretung erneut zustimmt oder wenn die betroffene Mitarbeiterin ausdrücklich einverstanden ist, etwa bei freiwilligem Einspringen oder bei einem einvernehmlichen Dienstaustausch.

Umsetzung

Dienstpläne werden je nach Einrichtung in unterschiedlichen Zeiträumen erstellt, etwa wöchentlich, monatlich oder quartalsweise. Gesetzliche Mindestfristen für die Veröffentlichung bestehen nicht. In der Praxis hat es sich jedoch bewährt, Dienstpläne zwei bis vier Wochen vor ihrem Inkrafttreten bekannt zu machen. Damit die Mitarbeitervertretung ihre Kontroll- und Mitbestimmungsrechte sachgerecht wahrnehmen kann, ist es empfehlenswert, ihr den Dienstplan bereits mehrere Wochen vor der geplanten Veröffentlichung vorzulegen. So bleibt ausreichend Zeit für die Prüfung und für etwaige Einwendungen.

Organisation

Es ist zweckmäßig, der Mitarbeitervertretung ein umfassendes Leserecht in die (elektronischen) Dienstpläne einzuräumen. Dadurch kann sie sowohl stichprobenartige als auch anlassbezogene Kontrollen durchführen. Erscheinen Einwendungen sachlich geboten, kann die Mitarbeitervertretung diese uneingeschränkt geltend machen.

Zur internen Organisation kann die Mitarbeitervertretung die Bearbeitung von Dienstplänen einzelnen Mitgliedern oder einem hierfür gebildeten

Ausschuss übertragen. Dies erfolgt im Rahmen der Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung (§ 14 MAVO).

Prüfkriterien

Bei der Kontrolle eines Dienstplans, etwa in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung, können insbesondere folgende Fragen relevant sein:

Ist die Besetzung der einzelnen Schichten ausreichend oder liegen Unterbesetzungen vor?

Sind die erforderlichen Qualifikationen der eingesetzten Mitarbeiterinnen berücksichtigt?

Entsprechen die geplanten Arbeitszeiten den gesetzlichen Vorgaben, etwa zum Jugend-, Mutter- oder Schwerbehindertenschutz?

Ist Mehrarbeit vorgesehen und rechtlich zulässig?

Sind Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst angeordnet?

Werden die gesetzlichen und tariflichen Ruhezeiten eingehalten?

Werden die in einer Dienstvereinbarung festgelegten Grenzen für Zeitguthaben oder Zeitschulden beachtet?

Bestehende Dienstpläne können auf Initiative der Mitarbeitervertretung geändert werden, sofern ihre Beteiligungsrechte berührt sind (§§ 36, 37 MAVO).

Darüber hinaus können Verfahren zur Dienstplangestaltung und -aufstellung Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein (§ 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO).

Schulungen

Die dargestellten Grundsätze bieten einen allgemeinen Überblick. Für vertiefende und rechtlich fundierte Kenntnisse empfiehlt sich die Teilnahme an entsprechenden Schulungen, etwa im Katholisch Sozialen Institut (KSI) in Siegburg, das regelmäßig Fortbildungen für Mitarbeitervertretungen anbietet.

Rechtsgrundlagen und Quellen

Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Erzdiözese Köln

§ 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO – Mitbestimmung bei Arbeitszeit und Dienstplänen

§ 37 MAVO – Initiativrechte der Mitarbeitervertretung

§ 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO – Dienstvereinbarungen

§ 45 MAVO – Einigungsstelle / Konfliktlösung

Kommentierungen zur MAVO (z. B. Thiel/Fuhrmann/Jüngst; Freiburger Kommentar)

Schulungsangebote der DiAG MAV Köln und des Katholisch Sozialen Instituts

Die Überlastungsanzeige – der individuelle Schutz der Mitarbeitenden ist wichtig!

Das kirchliche Arbeitsverhältnis ist geprägt durch das gemeinsame Handeln in der sogenannten Dienstgemeinschaft. Mitarbeiterinnen und Dienstgeberin tragen gemeinsam Verantwortung für die Erfüllung des kirchlichen Auftrags und für die ordnungsgemäße Organisation der Arbeit. Diese Grundidee ist in der Grundordnung des kirchlichen Dienstes verankert.

Zu den Allgemeinen Dienstpflichten gehört daher auch eine Mitverantwortung der Mitarbeiterinnen für die Abwehr von Gefahren und Schäden. Daraus ergibt sich die arbeitsvertragliche Verpflichtung, organisatorische Missstände, konkrete Gefährdungen oder drohende Schäden unverzüglich der Dienstgeberin mitzuteilen. Dieser Schutzgedanke richtet sich nicht nur nach außen, sondern auch nach innen – zum Schutz der eigenen Person sowie der Kolleginnen und Kollegen.

Eine Überlastungsanzeige dient dem Zweck, der Dienstgeberin anzuzeigen, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der übertragenen Aufgaben aus sachlichen Gründen nicht mehr gewährleistet ist. Ursachen liegen häufig in strukturellen oder organisatorischen Defiziten, insbesondere in unzureichender Personalbesetzung. Eine Überlastungsanzeige zielt daher nicht auf die individuelle Leistungsfähigkeit einzelner Mitarbeiterinnen, sondern auf systemische Mängel. In der Praxis wird zunehmend auch von Entlastungs-, Präventions- oder Gefahrenanzeigen gesprochen, um den kollektiven Schutzcharakter zu verdeutlichen. Die Anzeige schützt die Mitarbeiterin insbesondere vor möglichen Haftungsansprüchen, die aus Organisationsmängeln resultieren können.

Wann ist der Zeitpunkt für eine Überlastungsanzeige gekommen?

Eine Überlastungsanzeige ist spätestens dann zu erstatten, wenn erkennbar wird, dass die geschuldete Arbeitsleistung nicht mehr ordnungsgemäß, sicher oder qualitätsgerecht erbracht werden kann. Entscheidend ist nicht das subjektive Belastungsempfinden, sondern die objektive Gefährdung von Mitarbeitenden, Klientinnen, Patientinnen oder der Einrichtung.

Die Mitarbeitervertretung kann die Mitarbeitenden unterstützen, etwa durch Information, Beratung oder die Bereitstellung geeigneter Musterformulare. Sie darf jedoch nicht an Stelle einzelner Mitarbeiterinnen Überlastungsanzeigen erstatten oder diese systematisch erzwingen. Überlastungsanzeigen sind individuell, anlassbezogen und situationsabhängig.

Sie sollten grundsätzlich tagesaktuell erfolgen. Daueranzeigen über längere Zeiträume genügen den rechtlichen Anforderungen nicht. Bei fortbestehender Überlastung sind wiederholte Anzeigen erforderlich.

In welcher Form sollte eine Überlastungsanzeige gestellt werden?

Aus Gründen der Beweisbarkeit sollte eine Überlastungsanzeige stets schriftlich erfolgen. Gegebenenfalls kann eine telefonische Vorabinformation erfolgen, die zeitnah schriftlich zu dokumentieren ist. Maßgeblich ist die unverzügliche Anzeige des gefährdenden Zustandes.

Was muss in einer Überlastungsanzeige Erwähnung finden?

Eine Überlastungsanzeige sollte insbesondere folgende Angaben enthalten:

- aktuelles Datum und konkreter Anlass
- Namen der betroffenen Mitarbeiterinnen des jeweiligen Bereichs
- Beschreibung der aktuellen Arbeitssituation
- Anzahl der zu versorgenden Personen (Patientinnen, Bewohnerinnen, Klientinnen)
- tatsächliche Personalbesetzung einschließlich Qualifikationen
- Art der Überlastung, z. B. Verstöße gegen gesetzliche Vorgaben (Arbeitszeit, Pausen, Ruhezeiten)
- Abweichungen von fachlichen Standards
- nicht eingehaltene Kontroll-, Überwachungs- oder Hygienemaßnahmen
- bereits erfolgte Beschwerden, die nicht bearbeitet werden konnten
- Hinweis auf nicht auszuschließende Fehler
- Bitte um kurzfristige Abhilfe
- Erklärung, dass weiterhin alle zumutbaren Maßnahmen zur Gefahrenabwehr ergriffen werden
- Unterschriften der beteiligten Mitarbeiterinnen
- Hinweis auf die Weiterleitung einer Kopie an die Mitarbeitervertretung

An wen sende ich eine Überlastungsanzeige?

Die Überlastungsanzeige ist an die verantwortliche Leitungsebene der Einrichtung zu richten, etwa an die Pflegedienstleitung, Einrichtungsleitung oder Geschäftsführung.

Eine Kopie verbleibt bei der ausstellenden Mitarbeiterin. Die Mitarbeitervertretung sollte ebenfalls eine Kopie erhalten und diese archivieren.

Hinweis!

Auch wenn die Mitarbeitervertretung Überlastungssituationen nicht unmittelbar beseitigen kann, kann sie diese im Rahmen der besonders vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Dienstgeberin thematisieren und zur Klärung beitragen. Die Überlastungsanzeige dient jedoch primär dem individuellen rechtlichen

Schutz der Mitarbeiterinnen.

Welche Arbeiten können unerledigt bleiben bzw. zurückgestellt werden?

In der Anzeige können – nach entsprechender Priorisierung – Tätigkeiten benannt werden, die vorübergehend zurückgestellt werden müssen, etwa:

berufsfremde Tätigkeiten

Ausbildungs- und Anleitungstätigkeiten

Verwaltungs- und Dokumentationsaufgaben

Einschränkungen pflegerischer oder betreuender Maßnahmen

Reduzierung therapeutischer oder prophylaktischer Leistungen

Was könnte unternommen werden?

Mögliche Abhilfemaßnahmen können beispielsweise sein:

zusätzlicher Personaleinsatz

Nutzung von Ausfall- oder Notfallkonzepten

Bettensperrungen oder Aufnahmestopps

Verlegungen oder Umverteilungen

Anpassung von Arbeitsprozessen oder Prioritäten

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Was ist ein BEM?

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine gesetzliche Aufgabe der Dienstgeberin. Ziel des BEM ist es, Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeiterinnen möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz der betroffenen Mitarbeiterin langfristig zu erhalten.

Darüber hinaus verfolgt das BEM einen präventiven Ansatz und dient dem Schutz der Gesundheit der gesamten Belegschaft.

Rechtsgrundlage

Die Rechtsgrundlage des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist § 167 Abs. 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX). Danach ist ein BEM durchzuführen, wenn eine Mitarbeiterin innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war.

Die gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung des BEM besteht unabhängig davon, ob eine Schwerbehinderung vorliegt.

Ziele des BEM-Gesprächs sind:

- die Ursachen der Arbeitsunfähigkeitszeiten gemeinsam zu klären,
- Möglichkeiten und Hilfen zu entwickeln, um erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen,
- Perspektiven für eine dauerhafte Weiterbeschäftigung zu prüfen und zu sichern.

Wie setzt sich ein BEM Team zusammen?

Das Gesetz schreibt keine feste Zusammensetzung des BEM Teams vor. In der Praxis hat es sich jedoch bewährt, neben der Dienstgeberin folgende Stellen zu beteiligen – jeweils nur mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeiterin:

- die Mitarbeitervertretung (MAV),
 - bei schwerbehinderten Mitarbeiterinnen die Schwerbehindertenvertretung,
 - bei Auszubildenden die Jugend und Auszubildendenvertretung,
 - die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt.
- Die betroffene Mitarbeiterin kann zusätzlich eine Vertrauensperson benennen und hat das Recht, vorgeschlagene Beteiligte abzulehnen. Ohne ihre ausdrückliche Zustimmung darf keine Beteiligung erfolgen.

Zustimmung der Arbeitnehmerin zum BEM-Gespräch

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Die betroffene Mitarbeiterin kann ein BEM ohne Angabe von Gründen ablehnen; aus der Ablehnung dürfen ihr keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Nachteile entstehen.

Allerdings sollte sie sich bewusst sein, dass eine Ablehnung mittelbar nachteilig

sein kann. Hat die Dienstgeberin ein BEM ordnungsgemäß angeboten, kann sich die Mitarbeiterin in einem späteren Kündigungsschutzverfahren regelmäßig nicht darauf berufen, eine krankheitsbedingte Kündigung sei allein deshalb unwirksam, weil kein BEM durchgeführt wurde.

Krankheitsdaten und Datenschutz

Die Verarbeitung gesundheitsbezogener Daten setzt die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Mitarbeiterin voraus. Diese Einwilligung gilt ausschließlich für das konkrete BEM Verfahren.

Es ist zwingend erforderlich, die BEM Akte strikt von der Personalakte getrennt zu führen. In der Personalakte darf lediglich dokumentiert werden:

dass ein BEM angeboten wurde und

ob dieses angenommen oder abgelehnt wurde sowie

welche organisatorischen Maßnahmen umgesetzt wurden.

Eine Dokumentation medizinischer Diagnosen in der Personalakte ist unzulässig.

Die Mitarbeiterin ist nicht verpflichtet, Angaben zur Art ihrer Erkrankung zu machen. Sinnvoll ist jedoch, arbeitsplatzbezogene Einschränkungen zu benennen, um geeignete Maßnahmen entwickeln zu können.

Alle im BEM erhobenen Daten unterliegen der besonderen Vertraulichkeit und Schweigepflicht. Es gelten die Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) sowie das Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG).

Dienstvereinbarung zum BEM

Es ist ausdrücklich zu empfehlen, das BEM durch eine Dienstvereinbarung zu regeln. Darin können insbesondere festgelegt werden:

Ablauf und Struktur des Verfahrens,

Beteiligte Stellen,

Datenschutz und Aktenführung,

Dokumentation und Verfahrensabschluss.

Die Mitarbeitervertretung sollte bereits bei der anonymisierten Erhebung der BEM Fallzahlen beteiligt werden, um einen Überblick über das Verfahren in der Einrichtung zu erhalten. Eine transparente Regelung stärkt das Vertrauen der Mitarbeitenden und erhöht die Akzeptanz und Wirksamkeit des BEM.

Rechtsgrundlagen und Quellen

§ 167 Abs. 2 SGB IX – Betriebliches Eingliederungsmanagement

Grundordnung des kirchlichen Dienstes, Art. 1

AVR / KAVO – Allgemeine Dienstpflichten

Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)

Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG)

BAG Rechtsprechung zum BEM (u. a. BAG, Urteil vom 20.11.2014 – 2 AZR 755/13)

Fristen in der MAV Arbeit

Die Beachtung von Fristen ist auch in der Arbeit der Mitarbeitervertretung unverzichtbar. Die in der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) geregelten Fristen sind keine unverbindlichen Empfehlungen, sondern zwingende gesetzliche Vorgaben. Werden Fristen nicht eingehalten, kann dies zum Verlust von Beteiligungsrechten der Mitarbeitervertretung führen.

Für die Berechnung von Fristen gelten die allgemeinen Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches. Nach § 187 Abs. 1 BGB wird der Tag, an dem die ordnungsgemäße und vollständige Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt, bei der Fristberechnung nicht mitgezählt. Endet eine Frist an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, verlängert sie sich nach § 193 BGB auf den nächsten Werktag.

Fristen nach der MAVO sind Kalenderfristen. Sie beginnen jedoch grundsätzlich erst dann, wenn die Mitarbeitervertretung vollständig und entscheidungsreif unterrichtet wurde. Für die Fristwahrung ist der Zugang der Erklärung bei der Dienstgeberin maßgeblich.

Im Folgenden werden einige der wichtigsten Fristen für die Arbeit der Mitarbeitervertretung dargestellt.

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

In bestimmten Angelegenheiten darf die Dienstgeberin Entscheidungen nur treffen, nachdem sie die Mitarbeitervertretung angehört und mit ihr beraten hat (§ 29 Abs. 1 MAVO). Zu diesem Zweck muss die Dienstgeberin der Mitarbeitervertretung eine entsprechende Mitteilung über die beabsichtigte Maßnahme übermitteln (§ 29 Abs. 2 MAVO).

Will die Mitarbeitervertretung gegen die geplante Maßnahme Einwendungen erheben, muss sie dies innerhalb einer Woche nach ordnungsgemäßer Unterrichtung tun. Erfolgen innerhalb dieser Frist keine Einwendungen, gilt die Maßnahme als nicht beanstandet (§ 29 Abs. 3 MAVO).

Die Wochenfrist bei der Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung gemäß § 30 MAVO

Vor jeder ordentlichen Kündigung hat die Dienstgeberin die Mitarbeitervertretung anzuhören und mit ihr zu beraten (§ 30 MAVO). Dieses Beteiligungsrecht ist von zentraler Bedeutung, da eine Kündigung, die ohne Einhaltung des vorgeschriebenen Verfahrens ausgesprochen wird, unwirksam ist (§ 30 Abs. 5 MAVO).

Auch hier gilt: Erhebt die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb einer Woche nach Zugang der vollständigen Unterrichtung Einwendungen, gilt die Kündigung als unbeanstandet. Das gesamte Verfahren – sowohl auf Seiten der Dienstgeberin als auch der Mitarbeitervertretung – ist schriftlich durchzuführen.

Die Dreitagesfrist bei der außerordentlichen Kündigung gemäß § 31 MAVO

Bei außerordentlichen Kündigungen besteht ebenfalls ein Anhörungs-

und Mitberatungsrecht der Mitarbeitervertretung (§ 31 MAVO). Die Mitarbeitervertretung muss ihre Stellungnahme jedoch innerhalb von drei Tagen schriftlich abgeben.

In besonders eilbedürftigen Fällen darf die Dienstgeberin diese Frist unter Angabe der Gründe auf 48 Stunden verkürzen. Hintergrund ist die kurze Ausschlussfrist des § 626 Abs. 2 BGB: Eine außerordentliche Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis des Kündigungsgrundes ausgesprochen werden. Die Anhörung der Mitarbeitervertretung verlängert diese Frist nicht.

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

Neben den Mitberatungsrechten gibt es Angelegenheiten, in denen die Dienstgeberin eine Maßnahme nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung durchführen darf (§§ 33 ff. MAVO).

Beantragt die Dienstgeberin die Zustimmung, gilt diese als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb einer Woche reagiert (§ 33 Abs. 2 MAVO). In eilbedürftigen Fällen kann die Dienstgeberin die Frist auf drei Tage verkürzen; bei Einstellungen sogar auf 24 Stunden. Eine solche Verkürzung ist zu begründen und im Streitfall gerichtlich überprüfbar. In den Fällen des § 1a Abs. 2 MAVO ist eine Fristverkürzung ausgeschlossen.

Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung und hält die Dienstgeberin an der Maßnahme fest, muss sie zu einer Verhandlung einladen. Nach Abschluss der Verhandlung muss die Mitarbeitervertretung innerhalb von drei Tagen erneut schriftlich erklären, ob sie die Zustimmungsverweigerung aufrechterhält (§ 33 Abs. 3 Satz 4 MAVO). Unterbleibt diese erneute Erklärung, gilt die Zustimmung als erteilt – selbst dann, wenn zuvor mündlich widersprochen wurde.

Fristverlängerungen

Die MAVO ermöglicht in bestimmten Fällen eine Fristverlängerung um jeweils eine Woche (§ 29 Abs. 3 Satz 2 und § 33 Abs. 2 Satz 3 MAVO). Diese Verlängerung muss von der Mitarbeitervertretung ausdrücklich beantragt und von der Dienstgeberin bewilligt werden.

Eine Mitarbeitervertretung kann sich nicht darauf verlassen, dass eine Fristverlängerung gewährt wird. Zudem ist es rechtlich unzulässig, Fristen über das gesetzlich vorgesehene Maß hinaus zu verlängern – selbst dann nicht, wenn die Dienstgeberin in ihrem Antrag eine längere Reaktionsfrist nennt. Nach Ablauf der gesetzlichen Frist gilt die Zustimmung kraft Gesetzes als erteilt.

Zusammenfassung

Für die Arbeit der Mitarbeitervertretung ist die sorgfältige Beachtung von Fristen von zentraler Bedeutung. In vielen Fällen führt Schweigen automatisch zur Zustimmung. Deshalb sollten Fristen stets überwacht, dokumentiert und rechtzeitig genutzt werden, um die Rechte der Mitarbeitervertretung wirksam wahrzunehmen.

Wenn es hakt (Die kirchlichen Arbeitsgerichte)

Nicht immer verläuft die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitervertretung und Dienstgeberin reibungslos. Gerade bei erstmalig gewählten Mitarbeitervertretungen kann es vorkommen, dass Dienstgeberinnen – mitunter auch aufgrund von Unerfahrenheit auf beiden Seiten – Beteiligungsrechte der MAV nicht oder nicht vollständig beachten.

Bleiben entsprechende Hinweise oder Beanstandungen ohne Wirkung, ist die Mitarbeitervertretung nicht verpflichtet, solche Verstöße dauerhaft hinzunehmen. Die MAVO stellt hierfür mit der Einigungsstelle und den kirchlichen Arbeitsgerichten wirksame Instrumente zur Verfügung.

Auch wenn es einer Mitarbeitervertretung häufig schwerfällt, formale Konfliktlösungswege zu beschreiten, kann eine neutrale Klärung durch unabhängige Stellen sowohl für die MAV als auch für die Dienstgeberin hilfreich sein. Nicht selten besteht auf beiden Seiten ein Interesse an einer verbindlichen rechtlichen Klärung.

Grundsätzlich ist dabei zwischen Kollektiv und Individualkonflikten zu unterscheiden.

Kollektivkonflikte

Kollektivkonflikte betreffen Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung aus der Mitarbeitervertretungsordnung. Die MAVO unterscheidet hierbei zwischen Regelungsstreitigkeiten und Rechtsstreitigkeiten.

Regelungsstreitigkeiten – die Einigungsstelle

Regelungsstreitigkeiten betreffen Angelegenheiten, bei denen mehrere sachgerechte Lösungen denkbar sind und eine interessengerechte Ausgestaltung erforderlich ist. Typische Beispiele sind Fragen der Dienstplangestaltung oder organisatorische Maßnahmen.

Der Katalog der Angelegenheiten, für die die Einigungsstelle zuständig ist, ergibt sich aus § 45 MAVO. Vorrangiges Ziel der Einigungsstelle ist es, eine Einigung zwischen den Beteiligten herbeizuführen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Einigungsstelle durch Einigungsspruch.

Einigungsstelle

Sitz	Erzbischöfliches Offizialat
Adresse	Roncalliplatz 2, 50667 Köln
Postanschrift	Postfach 101127, 50451 Köln
Telefon	0221 1642 5650
Telefax	0221 1642 5652
E Mail	arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de
Vorsitz	Dr. Jochen Kreitner, Vorsitzender Richter am LAG Köln

Rechtsstreitigkeiten – das Kirchliche Arbeitsgericht

Rechtsstreitigkeiten betreffen die Auslegung und Anwendung der MAVO. Das Kirchliche Arbeitsgericht für den MAVO Bereich Köln ist die erste Instanz für solche Verfahren. Es kann sowohl von der Dienstgeberin als auch von der Mitarbeitervertretung angerufen werden, wenn sich eine Seite in ihren Rechten verletzt sieht.

Typische Klagegründe der Mitarbeitervertretung sind etwa die Durchführung mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen ohne Zustimmung der MAV (§§ 34–36 MAVO). Die Dienstgeberin muss das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen, wenn sie eine von der MAV verweigerte Zustimmung ersetzen lassen möchte (§ 33 Abs. 4 MAVO).

Kirchliches Arbeitsgericht Köln

Sitz	Erzbischöfliches Offizialat
Adresse	Roncalliplatz 2, 50667 Köln
Postanschrift	Postfach 101127, 50451 Köln
Telefon	0221 1642 5650
Telefax	0221 1642 5652
E Mail	arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de
Vorsitz	Manfred Jüngst, Vorsitzender Richter am LAG Köln

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof

Wie im staatlichen Arbeitsrecht gibt es auch im kirchlichen Arbeitsrecht eine Revisionsinstanz. Diese Funktion übernimmt der Kirchliche Arbeitsgerichtshof der Deutschen Bischofskonferenz in Bonn.

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof

Adresse	Kaiserstraße 161, 53113 Bonn
Telefon	0228 103 210
Telefax	0228 103 5369
E Mail	KAGH@dbk.de
Präsident	Dr. Heinz Jürgen Kalb, Vizepräsident des LAG Köln

Individuale Konflikte

Individuale Konflikte betreffen ausschließlich das einzelne Arbeitsverhältnis zwischen Mitarbeiterin und Dienstgeberin. Sie können nur von der betroffenen Mitarbeiterin selbst geltend gemacht werden.

Vor Anrufung der staatlichen Arbeitsgerichtsbarkeit ist in der Regel zunächst die

Schlichtungsstelle nach AVR oder KAVO anzurufen. Die Mitarbeitervertretung hat in Individualkonflikten keine eigene Funktion; sie kann lediglich beratend unterstützen. Eine rechtliche Vertretung oder Rechtsberatung durch die MAV ist unzulässig.

Schlichtungsstellen

Schlichtungsausschuss nach KAVO

Sitz	Erzbischöfliches Offizialat
Adresse	Roncalliplatz 2, 50667 Köln
Postanschrift	Postfach 101127, 50451 Köln
Telefon	0221 1642 5650
Telefax	0221 1642 5652
Vorsitz	Dr. Heribert Rech, Richter am Arbeitsgericht Siegburg

Schlichtungsstelle Diözesan Caritasverband

Adresse	Georgstraße 7, 50676 Köln
Telefon	0221 2010
Telefax	0221 2010 100
E Mail	detlef.baumann@caritasnet.de
Vorsitz	Detlef Baumann, Richter am Bundessozialgericht a. D.

Die Verhandlungen der Einigungsstelle und der Schlichtungsausschüsse sind nicht öffentlich und finden regelmäßig im Erzbischöflichen Generalvikariat Köln statt.

Hinweis

Weitergehende Informationen zu Zuständigkeiten, Verfahren und Unterstützungsmöglichkeiten erhalten Sie bei der Geschäftsstelle der DiAG MAV Köln.

Rechtsgrundlagen und Quellen

Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Erzdiözese Köln

§§ 33–36 MAVO (Zustimmungsrechte)

§ 45 MAVO (Einigungsstelle)

§ 48 MAVO (Rechtsweg)

Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO)

AVR / KAVO

Kommentierung zur MAVO (z. B. Thiel/Fuhrmann/Jüngst; Freiburger Kommentar)

Für die Arbeit der Mitarbeitervertretung ist es erforderlich, zwei unterschiedliche Formen des Rechtsschutzes klar zu unterscheiden:

den Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Angelegenheiten und den Rechtsschutz der Mitarbeitervertretungen im Kollektivarbeitsrecht.

1. Der Rechtsschutz in individualarbeitsrechtlichen Angelegenheiten

Der individualarbeitsrechtliche Rechtsschutz betrifft alle Angelegenheiten, die das einzelne Arbeitsverhältnis zwischen einer Mitarbeiterin und der Dienstgeberin betreffen. In diesem Bereich gleicht der Rechtsschutz weitgehend demjenigen außerhalb des kirchlichen Dienstes.

Kommt es zu Konflikten, etwa zur Eingruppierung, zu Reisekosten, zu Abmahnungen oder zu Kündigungen, steht der Rechtsweg zu den staatlichen Arbeitsgerichten offen. Entsprechendes gilt auch für Ansprüche der Dienstgeberin gegenüber einer Mitarbeiterin, etwa bei Schadensersatzforderungen.

Eine kirchenspezifische Besonderheit besteht darin, dass Dienstgeberinnen und Mitarbeiterinnen nach § 22 AVR bzw. § 47 KAVO verpflichtet sind, bei Streitigkeiten zunächst die eingerichteten kirchlichen Schlichtungsstellen anzurufen, bevor staatliche Arbeitsgerichte bemüht werden.

Das Schlichtungsverfahren bietet mehrere Vorteile:

- es ist **grundsätzlich kostenfrei**,
- es ist **paritätisch besetzt**,
- es zielt auf eine **gütliche Einigung**,

Konflikte verbleiben regelmäßig innerhalb der kirchlichen Struktur.

Ist eine Mitarbeiterin mit dem Schlichtungsspruch nicht einverstanden, kann sie anschließend das staatliche Arbeitsgericht anrufen. Umgekehrt ist auch eine unmittelbare Klage vor dem staatlichen Gericht zulässig; dieses prüft nicht, ob zuvor eine kirchliche Schlichtung erfolgt ist.

Wichtig ist, dass die Anrufung der Schlichtungsstelle keine arbeitsgerichtlichen Fristen hemmt. Bei fristgebundenen Verfahren – insbesondere Kündigungsschutzklagen – müssen daher parallel sowohl Schlichtungsstelle als auch staatliches Arbeitsgericht angerufen werden.

Die Mitarbeitervertretung ist im individualarbeitsrechtlichen Rechtsschutz nicht zuständig. Sie darf informieren und beraten, jedoch keine Rechtsberatung leisten und keine Klagen einreichen. Dies obliegt ausschließlich der betroffenen Mitarbeiterin.

2. Der Rechtsschutz der Mitarbeitervertretungen (Kollektivarbeitsrecht)

Der kollektivarbeitsrechtliche Rechtsschutz betrifft Konflikte

zwischen Mitarbeitervertretung und Dienstgeberin, die sich aus der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ergeben. Die Mitarbeitervertretung ist dabei Trägerin eigener Rechte.

Das staatliche Betriebsverfassungsgesetz findet auf kirchliche Einrichtungen keine Anwendung. Grundlage hierfür ist das verfassungsrechtlich garantierte kirchliche Selbstbestimmungsrecht. Rechte aus der MAVO können daher nicht vor staatlichen Gerichten, sondern ausschließlich vor kirchlichen Einigungsstellen und Arbeitsgerichten durchgesetzt werden.

a) Die Einigungsstelle

Die Einigungsstelle ist zuständig für Regelung und Mitbestimmungsstreitigkeiten. Sie kann von der Dienstgeberin angerufen werden, wenn die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung in Angelegenheiten nach §§ 34–36 MAVO verweigert (§ 33 Abs. 4 MAVO).

Die Anrufung der Einigungsstelle stellt keine Drohung dar, sondern ist ein gesetzlich vorgesehenes Verfahren. Ziel ist eine gütliche Einigung. Kommt diese nicht zustande, entscheidet die Einigungsstelle durch Einigungsspruch.

Auch die Mitarbeitervertretung kann die Einigungsstelle anrufen, wenn die Dienstgeberin Anträgen nach § 37 MAVO nicht nachkommt oder bei Streitigkeiten über Freistellungen von MAV Mitgliedern.

b) Das kirchliche Arbeitsgericht

Das diözesane Arbeitsgericht für den MAVO Bereich Köln ist zuständig für Rechtsverstöße gegen die MAVO, insbesondere:

Zustimmungsersetzungsverfahren (§ 33 Abs. 4 MAVO),

Verletzungen von Beteiligungsrechten (§§ 29–36 MAVO).

Die Zustimmung der Mitarbeitervertretung kann nur ersetzt werden, wenn sie zu Unrecht verweigert wurde. War die Verweigerung rechtmäßig, darf die Maßnahme nicht durchgeführt werden.

c) Revisionsmöglichkeiten

Gegen Entscheidungen des kirchlichen Arbeitsgerichts ist – bei entsprechender Zulassung – die Revision zum Kirchlichen Arbeitsgerichtshof der Deutschen Bischofskonferenz möglich. Die theoretische Möglichkeit der Anrufung der Apostolischen Signatur ist praktisch von untergeordneter Bedeutung.

d) Rechtsvertretung

Die Mitarbeitervertretung kann sich sowohl vor der Einigungsstelle als auch vor dem kirchlichen Arbeitsgericht anwaltlich vertreten lassen. Da dadurch Kosten entstehen, ist grundsätzlich die Zustimmung der Dienstgeberin erforderlich (§ 17 MAVO analog).

Wird diese verweigert, kann bei Gericht oder Einigungsstelle die Beiordnung einer Rechtsvertretung beantragt werden. Voraussetzung ist die Darlegung:

des konkreten Sachverhalts,

des verletzten Beteiligungsrechts,

der Notwendigkeit externer rechtlicher Unterstützung.

Bei Beratungsbedarf unterstützt die DiAG MAV Köln.

Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes

... wofür gibt es sie überhaupt?

In den Einrichtungen der Caritas in Deutschland arbeiten mehrere hunderttausend Menschen. Die Caritas gehört damit zu den größten Arbeitgeberinnen des Landes. Um sicherzustellen, dass Arbeitsbedingungen nicht individuell zwischen jeder Mitarbeiterin und ihrer jeweiligen Dienstgeberin ausgehandelt werden müssen, gibt es ein einheitliches und verbindliches Arbeitsvertragswerk: die **Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**.

Für die Gestaltung, Weiterentwicklung und Anpassung dieser AVR ist die **Arbeitsrechtliche Kommission (AK)** zuständig. Sie entscheidet unter anderem über Vergütungsanpassungen, die Einführung neuer Tätigkeitsprofile, strukturelle Änderungen der Eingruppierung sowie über Anpassungen an neue gesetzliche Vorgaben und Rechtsprechung.

Exkurs: Der „Dritte Weg“

Die Arbeitsrechtssetzung in der katholischen Kirche folgt einem besonderen Modell, dem sogenannten „**Dritten Weg**“. Grundlage ist das verfassungsrechtlich garantierte **kirchliche** Selbstbestimmungsrecht. Dieses erlaubt es den Kirchen, das Arbeitsrecht für ihre Beschäftigten eigenständig zu regeln.

- **Erster Weg:** einseitige Festsetzung der Arbeitsbedingungen (z. B. Beamtinnen)
- **Zweiter Weg:** Tarifverhandlungen zwischen Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden
- **Dritter Weg:** paritätisch besetzte Kommissionen, keine Arbeitskampfmittel

Der Dritte Weg ist durch die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts anerkannt, sofern die gleichberechtigte Beteiligung der Mitarbeiterseite einschließlich gewerkschaftlicher Vertreterinnen sichergestellt ist.

... wie arbeitet die Kommission?

Die Arbeitsrechtliche Kommission ist **paritätisch besetzt**. Die Hälfte der Mitglieder vertritt die Dienstgeberseite, die andere Hälfte die Mitarbeiterseite. Aufgrund der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts sind auch Gewerkschaften zu beteiligen. In der Caritas nimmt derzeit insbesondere die Ärztegewerkschaft **Marburger Bund** diese Beteiligungsrechte wahr. Zur Wahrung der Parität werden auf der Dienstgeberseite entsprechende Ausgleichsmandate geschaffen.

Beschlüsse zur Änderung der AVR erfordern grundsätzlich eine **Dreiviertelmehrheit** der Mitglieder. Da im Dritten Weg keine Arbeitskampfmittel wie Streik oder Aussperrung vorgesehen sind, existiert ein verbindliches

Vermittlungsverfahren. Kommt es zu einer Blockade, wird das strittige Thema durch ein strukturiertes Vermittlungsverfahren mit externer Moderation geklärt.

... Bundeskommission – Regionalkommission: Wie funktioniert das?

Die Arbeitsrechtliche Kommission besteht aus:

- einer **Bundeskommission** und
- sechs **Regionalkommissionen**.

Zuständigkeiten der Bundeskommission

Regelungsbereich	Zuständigkeit
Grundstruktur der AVR	Bundeskommission
Eingruppierungssystematik	Bundeskommission
Altersversorgung	Bundeskommission
Vergütung, Arbeitszeit, Urlaub	Rahmenvorgaben (mittlere Werte)

Für die Bereiche Vergütung, regelmäßige Arbeitszeit und Erholungsurlaub werden von der Bundeskommission sogenannte Bandbreiten festgelegt:

- Vergütung: $\pm 15\%$
- Arbeitszeit und Urlaub: $\pm 10\%$

Innerhalb dieser Bandbreiten beschließen die Regionalkommissionen die verbindliche Umsetzung für ihre jeweilige Region.

Regionalkommission Nordrhein Westfalen (NRW)

Für das Erzbistum Köln ist die **Regionalkommission Nordrhein Westfalen (RK NRW)** zuständig.

Zuständige (Erz-)Bistümer	Aachen, Essen, Köln, Münster (ohne Offizialat Oldenburg), Paderborn
Mitglieder insgesamt	22
Mitarbeiterseite	11
Dienstgeberseite	11
Gewerkschaftsmandat	1 (Marburger Bund)

Neben der RK NRW bestehen weitere Regionalkommissionen für Baden

Württemberg, Bayern, Mitte, Nord und Ost.

Anträge auf Änderungen der AVR können **ausschließlich durch Mitglieder der jeweiligen Kommission** gestellt werden.

... Arbeitsrechtliche Kommission und Mitarbeitervertretung – wer ist wofür zuständig?

Die **Arbeitsrechtliche Kommission** regelt das **individuelle Arbeitsrecht**. Ihre Beschlüsse gelten unmittelbar und verbindlich für alle Mitarbeiterinnen der Caritas – unabhängig davon, ob es in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung gibt oder nicht.

Die **Mitarbeitervertretung** ist die gewählte betriebliche Interessenvertretung der Mitarbeitenden und für das **kollektive Arbeitsrecht** zuständig. Sie wirkt bei personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen in der Einrichtung mit, beispielsweise bei Einstellungen, Kündigungen, Arbeitszeit und Urlaubsregelungen.

Die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission werden im Bereich der Caritas **indirekt gewählt**. Die Mitarbeitervertretungen entsenden Delegierte zu Wahlversammlungen. Eine Briefwahl ist nach der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission nicht vorgesehen.

... und wenn ich noch mehr wissen will?

Für Fragen, Hinweise und Anregungen stehen die Mitglieder der **Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission** zur Verfügung. Die Arbeit erfolgt im engen Austausch mit der **DiAG MAV Köln**. Aktuelle Kontaktdaten werden zentral über die Mitarbeiterseite der Arbeitsrechtlichen Kommission veröffentlicht.

Aktuelle Zuständigkeiten (Stand 2026)

Bundeskommision – Mitarbeiterseite

Die Mitarbeiterseite der Bundeskommision arbeitet über eine **zentrale Kontaktstruktur**. Einzelpersonen sind nicht dauerhaft als Ansprechpartnerinnen benannt.

- Website der Mitarbeiterseite: **www.akmas.de**
- Zentrale Kontaktaufnahme über das Kontaktformular

Vertreter aus dem Erzbistum Köln in der RK NRW:

Sebastian Rick Mitglied RK NRW sebastian.rick@akmas.de

Jörg Schwarz Mitglied RK NRW joerg.schwarz@akmas.de

Aktuelle Informationen zu Beschlüssen, Mitgliedern, Ordnungstexten und Hintergründen finden sich jederzeit unter:

<https://www.akmas.de>

Regional KODA NRW

Wahlen und Bedeutung der Regional KODA

In regelmäßigen Abständen, jeweils alle fünf Jahre, rückt die Regional KODA Nordrhein Westfalen wieder verstärkt in den Fokus der Mitarbeitenden kirchlicher Einrichtungen. In diesen Zeiträumen werden die Vertreterinnen der Mitarbeiterseite neu gewählt.

Die **Regional KODA NRW** ist von großer Bedeutung, da sie für das **Arbeitsvertragsrecht (KAVO)** der nicht caritativen Einrichtungen der Kirche zuständig ist. Dazu zählen unter anderem Tätigkeitsbereiche in Kindertageseinrichtungen und Familienzentren, Kirchengemeinden, der Verwaltung (z. B. Generalvikariat, Rendanturen, Pfarrbüros), im liturgischen Dienst (Küsterinnen, Kirchenmusikerinnen) sowie im pastoralen Dienst (z. B. Pastoral und Gemeindereferentinnen).

Die Regional KODA beschließt die Regelungen, die Grundlage der individuellen Arbeitsverträge bilden. Ihre Entscheidungen wirken damit unmittelbar in den Arbeitsalltag der Mitarbeitenden hinein.

Was ist eine KODA?

Der Begriff **KODA** steht für Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts. Es handelt sich um paritätisch besetzte Kommissionen aus Vertreterinnen der Dienstgeber und der Mitarbeiterseite, die für die Gestaltung und Fortentwicklung des kirchlichen Arbeitsrechts zuständig sind.

Die KODAs sind Bestandteil des sogenannten „Dritten Weges“. Dieser beruht auf dem kirchlichen Selbstbestimmungsrecht und ermöglicht es den Kirchen, ihre Arbeitsvertragsregelungen eigenständig festzulegen. Für die Mitarbeitenden im Bereich der verfassten Kirche bildet die KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung) die Grundlage der Arbeitsverhältnisse. Inhalte und Änderungen dieser Ordnung werden in den KODA Kommissionen verhandelt, beschlossen und von den Diözesanbischöfen in Kraft gesetzt.

Zuständigkeit und Zusammensetzung der Regional KODA NRW

Die Regional KODA Nordrhein Westfalen ist zuständig für die fünf (Erz-)Bistümer:

- Aachen
- Essen
- Köln
- Münster (ohne Offizialat Oldenburg)
- Paderborn

Die Kommission ist **paritätisch besetzt**.

Mitarbeiterseite	15	je 3 Vertreterinnen pro (Erz)Diözese
Dienstgeberseite	15	je 3 Vertreterinnen pro (Erz)Diözese

Die Vertreterinnen der Mitarbeiterseite werden durch Delegierte der Mitarbeitervertretungen gewählt.

In Arbeitsgruppen werden Themen intensiv vorbereitet, bevor sie im Plenum beraten und beschlossen werden. Zu den in jüngerer Zeit behandelten Themen gehörten unter anderem Entgelterhöhungen, Tätigkeitsmerkmale einzelner Berufsgruppen sowie Fragen der Zusatzversorgung. Die Arbeit der Regional KODA hat damit unmittelbare Auswirkungen auf zahlreiche Bereiche des kirchlichen Arbeitsalltags.

Regional KODA und Mitarbeitervertretung – Zusammenarbeit in der Praxis

Die Mitarbeitenden und ihre Mitarbeitervertretungen arbeiten im täglichen Handeln regelmäßig mit den Regelungen der KAVO, die durch die Regional KODA beschlossen werden. Deshalb ist ein **enger Austausch zwischen Mitarbeitervertretungen und Mitgliedern der Regional KODA** von zentraler Bedeutung – nicht nur bei der Umsetzung beschlossener Regelungen, sondern bereits in der Phase der Beratung.

Rückmeldungen aus der Praxis leisten einen wichtigen Beitrag zur Arbeit der Kommission, insbesondere bei Änderungen, die Berufsgruppen betreffen, die nicht unmittelbar durch ein Mitglied der Mitarbeiterseite vertreten sind. Die Regional KODA ist daher auf den Dialog mit den Mitarbeitervertretungen angewiesen.

Amtsperiode und aktuelle Informationen

Die Regional KODA NRW arbeitet in jeweils fünfjährigen Amtsperioden. Die derzeitige Amtsperiode **läuft bis 2031**. Die jeweils aktuellen Mitglieder der Mitarbeiter und Dienstgeberseite sowie alle Beschlüsse, Informationen und Materialien werden fortlaufend auf der offiziellen Internetseite der Regional KODA NRW veröffentlicht.

Informations und Kontaktmöglichkeiten

Aktuelle Kontaktdaten der Mitglieder der Mitarbeiterseite, Sitzungstermine, Beschlüsse und weiterführende Erläuterungen sind jederzeit auf der Website der Regional KODA NRW abrufbar:

Offizielle Internetseite der Regional KODA NRW:

<https://www.regional-koda-nw.de>

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

Das **Katholisch Soziale Institut (KSI)** ist die Akademie für Erwachsenenbildung des Erzbistums Köln. Es erfüllt den Auftrag, Bildungs- und Dialogangebote für Kirche, Gesellschaft und Politik bereitzustellen und ist zugleich der zentrale Fortbildungsort für Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln.

Seit seiner Gründung im Jahr **1947** durch den Kölner **Erzbischof Josef Kardinal Frings** verfolgt das KSI das Ziel, Menschen in ihrem christlich orientierten, wertgebundenen Handeln zu stärken, sie bei der Bewältigung persönlicher und gesellschaftlicher Herausforderungen zu unterstützen und Räume für Dialog und Verständigung zu eröffnen.

Unser Name ist Programm

Das KSI versteht sich als katholische Akademie und orientiert sich am christlichen Menschen und Gesellschaftsbild. Grundlage seiner Arbeit ist die katholische Soziallehre, die die Würde des Menschen und seine Verantwortung für Mitmenschen und Gesellschaft in den Mittelpunkt stellt. Als Ort kirchlich getragener Bildungsarbeit fördert das KSI Diskurse, Reflexion und soziale Lernprozesse.

Zugleich versteht sich das KSI als offener Begegnungsort, an dem auch Menschen mit unterschiedlichen weltanschaulichen Zugängen willkommen sind. Damit ist es ein verlässlicher institutioneller Rahmen für den Austausch zwischen Kirche, Politik und Gesellschaft.

Das KSI und die Fortbildung der Mitarbeitervertretungen

Um den Anforderungen der kirchlichen Mitbestimmung gerecht zu werden, finden am KSI **seit 1975** regelmäßig Schulungen für Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter statt. Das KSI ist damit seit über fünf Jahrzehnten ein fester Bestandteil der Fortbildungslandschaft für Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln.

Das Fortbildungsangebot wurde kontinuierlich ausgebaut und umfasst heute **jährlich mehr als 70 Kurse**, die sowohl in Präsenz als auch in digitalen Formaten durchgeführt werden. Alle MAV Schulungen sind **nach § 16 MAVO als erforderliche Schulungen anerkannt**. Das Programm wird in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der **DiAG MAV Köln** entwickelt und regelmäßig aktualisiert.

Zum Angebot gehören unter anderem:

- der mehrtägige **MAVO Grundkurs**,
- Aufbau- und Vertiefungskurse zum kirchlichen Arbeitsrecht (AVR und KAVO),
- Schulungen zu Wirtschafts- und Sozialversicherungsthemen,
- methodische Angebote zu Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Teamentwicklung, Veränderungs- und Konfliktmanagement.

Darüber hinaus können auf Anfrage auch **einrichtungsspezifische Fortbildungsangebote** entwickelt werden, um gezielt auf die Bedürfnisse einzelner Mitarbeitervertretungen einzugehen.

Das aktuelle Fortbildungsprogramm ist abrufbar unter:
www.ksi-institut.de

Zusätzliche Angebote für Mitarbeitervertretungen
Seit 2023 produzieren das KSI und die DiAG MAV Köln gemeinsam den „MAV Podcast“. In diesem Format werden aktuelle, MAV relevante Themen gemeinsam mit Fachreferentinnen und Fachreferenten verständlich aufbereitet. Die Inhalte reichen von Grundlagen der kirchlichen Mitbestimmung über rechtliche Fragestellungen bis hin zu Themen wie Überlastung und Gesundheitsschutz. Der Podcast ist über gängige Podcast Plattformen verfügbar.

Kontaktaten

Katholisch Soziales Institut

Akademie für Erwachsenenbildung des Erzbistums Köln

Angabe	Inhalt
Adresse	Bergstraße 26, 53721 Siegburg
Telefon	02241 2517 0
E Mail	info@ksi.de
Internet	https://www.ksi-institut.de

Schweigepflicht der Mitarbeitervertretung (§ 20 MAVO)

Neben der arbeitsvertraglichen Verschwiegenheitspflicht und – für bestimmte Berufsgruppen – der strafrechtlichen Schweigepflicht unterliegen Mitglieder der Mitarbeitervertretung einer **besonderen Schweigepflicht nach § 20 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)**. Diese Vorschrift dient sowohl der Sicherung der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Dienstgeberin als auch dem Schutz der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden.

Die Schweigepflicht besteht grundsätzlich **gegenüber allen Personen außerhalb der Mitarbeitervertretung**. Sie kann daher – je nach Sachverhalt – auch gegenüber der Dienstgeberin, gegenüber einzelnen Mitarbeitenden oder gegenüber der außerbetrieblichen Öffentlichkeit bestehen. Die Schweigepflicht erfasst alle dienstlichen Angelegenheiten und Tatsachen, die nach ihrer Natur oder aufgrund eines berechtigten Interesses der Dienstgeberin geheimhaltungsbedürftig sind und den Mitgliedern oder Ersatzmitgliedern der Mitarbeitervertretung **in Ausübung ihres Amtes** bekannt geworden sind. Sie gilt auch über die **Dauer der Amtszeit hinaus**.

Ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse besteht insbesondere bei **Geschäfts und Betriebsgeheimnissen**. Ebenso unterliegen Angelegenheiten der **Privatsphäre einzelner Mitarbeiterinnen** der Schweigepflicht. Dies betrifft vor allem personenbezogene Maßnahmen wie Eingruppierungen, Versetzungen oder andere individuelle Personalangelegenheiten.

Zur Schweigepflicht gehören darüber hinaus auch **interne Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung**, etwa laufende Beratungen, Beschlussvorbereitungen oder strategische Erwägungen in einem frühen Stadium. Ein vorzeitiges Bekanntwerden kann den Entscheidungsprozess beeinträchtigen oder die Funktionsfähigkeit der Mitarbeitervertretung gefährden. Gerade für neu gewählte Mitglieder kann dies zu Unsicherheiten führen, da die Abgrenzung zwischen zulässiger Information und Schweigepflicht nicht immer eindeutig ist.

Die Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben der Mitarbeitervertretung setzt allerdings eine **angemessene Kommunikation innerhalb der Einrichtung** voraus. Auch nach der Rechtsprechung der kirchlichen Arbeitsgerichte ist das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit bei der Anwendung der Schweigepflicht zu berücksichtigen. Dieses Gebot darf jedoch nicht dazu führen, bestehende Interessengegensätze zwischen Mitarbeitervertretung und Dienstgeberin zu verschleiern.

Dies entspricht auch der staatlichen Rechtsprechung zum Betriebsverfassungsrecht. So hat das Landesarbeitsgericht Hessen ausgeführt,

dass eine Arbeitnehmervertretung kein „geheimer Zirkel“ sei, der Beschäftigte durch Geheimhaltung vor angeblichen Unruhen schützen müsse (LAG Hessen, Beschluss vom 16.12.2010 – 9 TaBV 55/10 zu § 79 BetrVG).

Ein **Geheimhaltungsinteresse der Dienstgeberin besteht jedenfalls nicht**, soweit es um die Verschleierung betrieblicher Missstände geht. Über Sitzungen der Mitarbeitervertretung darf berichtet werden, sofern schutzwürdige personenbezogene Daten und echte Geschäftsgeheimnisse gewahrt bleiben und die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitervertretung nicht beeinträchtigt wird (vgl. BAG, Beschluss vom 05.09.1967 – 1 ABR 1/67).

In eng begrenzten Ausnahmefällen kann sogar eine **Information der außerbetrieblichen Öffentlichkeit** zulässig sein, wenn dies zur effektiven Wahrnehmung der Interessen der Mitarbeitenden erforderlich ist. Die kirchliche Rechtsprechung stellt hierfür jedoch besonders hohe Anforderungen und betont den Ausnahmecharakter solcher Fälle.

Bei der Weitergabe von Informationen an die **Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV)** ist stets zu prüfen, ob diese Information zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung der dortigen Aufgaben erforderlich ist. Soweit möglich, ist eine **abstrahierte oder anonymisierte Darstellung** zu wählen.

Ob eine Angelegenheit der Schweigepflicht unterliegt, ist letztlich im **Einzelfall durch sorgfältige Abwägung** zu bestimmen. Unzulässig ist die Weitergabe von Informationen stets dann, wenn dadurch private Interessen einzelner Mitarbeiterinnen verletzt würden oder wenn Äußerungen den Betriebs- und Dienstfrieden in erheblicher Weise beeinträchtigen.

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

Die Beteiligungsrechte sind das **zentrale Handwerkszeug der Mitarbeitervertretung**. Sie legen fest, in welchen Angelegenheiten die Mitarbeitervertretung an Entscheidungsprozessen der Dienstgeberin beteiligt ist und in welchem Umfang sie die Dienstgemeinschaft aktiv mitgestalten kann.

Die Grundnorm: § 26 MAVO

Eine besondere Rolle kommt dem **§ 26 MAVO** zu. Diese Vorschrift enthält die Kernaussage der Mitarbeitervertretungsordnung. Sie verpflichtet sowohl die Dienstgeberin als auch die Mitarbeitervertretung zu einer **besonders vertrauensvollen Zusammenarbeit** und zu gegenseitiger Unterstützung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Beide Seiten haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen **nach Recht und Billigkeit** behandelt werden. Als kollektives Vertretungsorgan hat die Mitarbeitervertretung Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen entgegenzunehmen, sie – sofern sie berechtigt erscheinen – gegenüber der Dienstgeberin vorzutragen und auf deren Erledigung hinzuwirken.

Darüber hinaus weist § 26 MAVO der Mitarbeitervertretung weitere Aufgaben zu. Zur Erfüllung dieser Aufgaben sind der Mitarbeitervertretung **auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen vorzulegen**.

Informationsrechte als Grundlage der Beteiligung (§§ 27 und 27a MAVO)

Die Grundlage aller Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte ist das **Recht auf Information**.

Dieses ist geregelt in:

- **§ 27 MAVO** – gegenseitige Information über Angelegenheiten der Dienstgemeinschaft
- **§ 27a MAVO** – Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten

Nur wenn die Mitarbeitervertretung rechtzeitig und vollständig informiert wird, kann sie ihre weiteren Beteiligungsrechte sachgerecht ausüben.

Übersicht der Beteiligungsrechte nach der MAVO

Die Mitarbeitervertretung verfügt über folgende Beteiligungsrechte:

Beteiligungsrecht	Rechtsgrundlage	Charakter
Anhörung und Mitberatung	§§ 29 – 31 MAVO	Reaktionsrecht

Vorschlagsrecht	§ 32 MAVO	Initiativrecht
Zustimmungsrecht	§§ 33 – 36 MAVO	Mitbestimmung
Antragsrecht	§ 37 MAVO	erzwingbares Initiativrecht
Dienstvereinbarung	§ 38 MAVO	verbindliche Regelung

Anhörung und Mitberatung (§§ 29 – 31 MAVO)

Das Anhörungs- und Mitberatungsrecht nach **§ 29 MAVO** verpflichtet die Dienstgeberin, die Mitarbeitervertretung in den dort genannten Angelegenheiten rechtzeitig zu informieren und Einwendungen anzuhören. Die Mitarbeitervertretung kann Stellung nehmen und Einwendungen vorbringen; die **Entscheidung trifft jedoch die Dienstgeberin**, sofern keine Zustimmungspflicht besteht.

Ziel der Mitberatung ist es, durch Dialog und Verständigung zu einer sachgerechten Lösung zu gelangen und damit dem Gedanken der Dienstgemeinschaft Rechnung zu tragen.

Die Anhörung und Mitberatung bei **ordentlichen und außerordentlichen Kündigungen** (§§ 30 und 31 MAVO) verleiht der Mitarbeitervertretung kein Vetorecht. Einwendungen der Mitarbeitervertretung können jedoch die Sicht der Mitarbeiterseite verdeutlichen und sind für die betroffene Mitarbeiterin häufig von großer Bedeutung, insbesondere im Hinblick auf ein mögliches Kündigungsschutzverfahren.

Vorschlagsrecht (§ 32 MAVO)

Das Vorschlagsrecht nach **§ 32 MAVO** eröffnet der Mitarbeitervertretung die Möglichkeit, **eigene Initiativen** zur Verbesserung von Arbeits- und Betriebsabläufen einzubringen. Es handelt sich um ein Initiativrecht ohne erzwingbare Wirkung. Maßnahmen können über das Vorschlagsrecht **nicht gegen den Willen der Dienstgeberin** durchgesetzt werden.

Zustimmungsrechte (§§ 33 – 36 MAVO)

In den §§ 33 bis 36 MAVO sind die **zustimmungspflichtigen Angelegenheiten** geregelt. In diesen Fällen darf die Dienstgeberin eine Maßnahme **nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung** durchführen.

Ein Zustimmungsverweigerungsrecht besteht insbesondere dann, wenn:

- gegen Gesetze, Rechtsverordnungen oder kirchliche Ordnungen verstoßen wird,
- tarif- oder arbeitsrechtliche Bestimmungen verletzt werden,
- andere in der MAVO genannte Gründe vorliegen.

Bei den Angelegenheiten nach **§ 36 MAVO** (Angelegenheiten der Dienststelle)

ist die Zustimmung der Mitarbeitervertretung erforderlich. Eine verweigerte Zustimmung kann jedoch durch die Einigungsstelle bzw. das kirchliche Arbeitsgericht **ersetzt werden**, sofern sie zu Unrecht verweigert wurde.

Antragsrecht (§ 37 MAVO)

Ein im Alltag häufig unterschätztes Beteiligungsrecht ist das **Antragsrecht nach § 37 MAVO**. Es entspricht inhaltlich den Regelungsgegenständen des § 36 MAVO und eröffnet der Mitarbeitervertretung ein **erzwingbares Initiativrecht**.

Im Unterschied zum bloßen Vorschlagsrecht kann die Mitarbeitervertretung hier bei Meinungsverschiedenheiten mit der Dienstgeberin eine Regelung **über die Einigungsstelle durchsetzen**. Dadurch nimmt sie aktiv Einfluss auf die Gestaltung der Einrichtung.

Dienstvereinbarung (§ 38 MAVO)

Viele Regelungsgegenstände der §§ 36 und 37 MAVO sind komplex und sollten daher in einer **Dienstvereinbarung nach § 38 MAVO** verbindlich geregelt werden, etwa:

- Dienst- und Schichtpläne
- Richtlinien zur Urlaubsplanung
- Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen zur Verhaltens- oder Leistungsüberwachung

Die Dienstvereinbarung ist ein **gemeinsam von Dienstgeberin und Mitarbeitervertretung geschaffenes Normenwerk**, das unmittelbar und verbindlich für die betroffenen Mitarbeiterinnen gilt.

Zusammenfassung

Die Vielzahl der Beteiligungsrechte sicher zu beherrschen, stellt für Mitarbeitervertretungen eine anspruchsvolle Aufgabe dar. Wer jedoch gelernt hat, die Instrumente der Anhörung, Mitberatung, Zustimmung, Initiative und Dienstvereinbarung sachgerecht einzusetzen, kann die Interessen der Mitarbeitenden wirksam vertreten und die Dienstgemeinschaft aktiv mitgestalten.

Beteiligung der Mitarbeitervertretung bei Einstellungen (§ 34 MAVO)

Einstellungen von Mitarbeiterinnen bedürfen grundsätzlich der **Zustimmung der Mitarbeitervertretung** nach § 34 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO). Ziel dieser Regelung ist es, die Mitarbeitervertretung frühzeitig in personelle Maßnahmen einzubeziehen und so die Interessen der Mitarbeitenden zu schützen.

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung bei Einstellungen erfolgt in Form einer **Richtigkeitskontrolle**. Das bedeutet, dass die Mitarbeitervertretung die geplante Einstellung ausschließlich daraufhin überprüft, ob sie **rechtmäßig** ist. Eine Prüfung der Zweckmäßigkeit oder wirtschaftlichen Angemessenheit der Maßnahme ist nicht Aufgabe der Mitarbeitervertretung.

Damit die Mitarbeitervertretung ihr Beteiligungsrecht sachgerecht ausüben kann, muss sie **rechtzeitig und umfassend** über die geplante Einstellung informiert werden. Nur so besteht die Möglichkeit, auf die Entscheidung der Dienstgeberin Einfluss zu nehmen.

Zustimmungsverweigerungsgründe nach § 34 MAVO

Eine Zustimmung der Mitarbeitervertretung darf nur verweigert werden, wenn einer der in § 34 MAVO ausdrücklich genannten Gründe vorliegt. Dazu zählen insbesondere:

Zustimmungsverweigerungsgrund	Beispiel
Verstoß gegen Gesetze oder Rechtsverordnungen	Mutterschutzgesetz (MuSchG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Jugendarbeitsschutzgesetz
Verstoß gegen kirchliche Ordnungen	AVR, KAVO, Grundordnung
Fehlende rechtliche Voraussetzungen	fehlende Arbeitserlaubnis
Verstoß gegen Pflichten zur Beschäftigung Schwerbehinderter	§§ 154 ff. SGB IX
Nichtbeachtung des Vorrangs Teilzeitbeschäftigter	§ 9 TzBfG
Besorgnis der Störung des Arbeitsfriedens	begründete Tatsachen
Unzulässige längerfristige Überlassung von Arbeitskräften	Einsatz über mehr als sechs Monate

Zusammenhang zwischen Einstellung und Eingruppierung

Mit jeder Einstellung ist **zwingend eine Eingruppierung** verbunden. Diese ergibt sich aus den maßgeblichen arbeitsvertraglichen Regelwerken des kirchlichen Dienstes:

- den **Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)** im Bereich der Caritas oder
- der **Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)** im Bereich der verfassten Kirche.

Auch bei der Eingruppierung hat die Mitarbeitervertretung ein **Zustimmungsrecht im Sinne einer Richtigkeitskontrolle**. Maßgeblich ist dabei die Tätigkeit, die der Mitarbeiterin übertragen wird.

Es gilt der arbeitsrechtliche Grundsatz:

Die Mitarbeiterin wird nicht eingruppiert, sondern ist durch ihre Tätigkeit eingruppiert.

Zustimmungsverweigerung und Verfahren

Sind Dienstgeberin und Mitarbeitervertretung bei der Bewertung der Eingruppierung unterschiedlicher Auffassung, kann die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung **unter Angabe von Gründen verweigern**. Voraussetzung ist stets ein **ordnungsgemäß gefasster Beschluss der Mitarbeitervertretung**.

Die Mitarbeitervertretung muss ihre Einwendungen **innerhalb einer Woche** nach Zugang der vollständigen Unterrichtung erheben. Auf Antrag kann diese Frist um eine weitere Woche verlängert werden. Das Beteiligungsverfahren richtet sich nach **§ 33 MAVO**.

Kommt es nach erneuter begründeter Zustimmungsverweigerung zu keiner Einigung, **kann die Dienstgeberin beim zuständigen kirchlichen Arbeitsgericht die Ersetzung der Zustimmung** beantragen. Eine Ersetzung ist jedoch nur möglich, wenn die Verweigerung der Mitarbeitervertretung **zu Unrecht** erfolgt ist. Andernfalls darf die Einstellung nicht durchgeführt werden.

Öffentlichkeitsarbeit der Mitarbeitervertretung

Eines der wichtigsten Arbeitsmittel der Mitarbeitervertretung ist die **Kommunikation**. Sie ist wesentlicher Bestandteil einer wirksamen Interessenvertretung und steht in engem Zusammenhang mit den Aufgaben der Mitarbeitervertretung nach **§ 26 MAVO**. Neben dem regelmäßigen Austausch innerhalb des Gremiums und der Zusammenarbeit mit der Dienstgeberin ist insbesondere der kontinuierliche Kontakt zu den Mitarbeitenden von zentraler Bedeutung.

Durch eine verlässliche und regelmäßige Kommunikation bleibt die Mitarbeitervertretung über die Anliegen und Herausforderungen der Mitarbeitenden informiert. Sie erkennt frühzeitig Handlungsbedarfe und kann ihre Arbeit gezielt darauf ausrichten. Eine offene Öffentlichkeitsarbeit stärkt zudem das Vertrauen in die Mitarbeitervertretung und macht deren Engagement und Arbeitsweise transparent.

Möglichkeiten der Information und Kommunikation

Die Mitarbeitervertretung kann unterschiedliche Kommunikationsformen nutzen, um die Mitarbeitenden zu informieren. Die Auswahl der geeigneten Kanäle hängt von den Gegebenheiten der jeweiligen Einrichtung ab und ist nicht abschließend.

Digitale Kommunikationswege

Digitale Medien haben in der heutigen Arbeitswelt eine hohe Bedeutung. In der Regel verfügt die Mitarbeitervertretung über mindestens eine **eigene E Mail Adresse**, über die Informationen, beispielsweise in Form eines Newsletters, verbreitet werden können. Dabei ist auf eine **gewisse Regelmäßigkeit** zu achten, um den Kontakt zu den Mitarbeitenden aufrechtzuerhalten.

Sofern die Dienstgeberin ein **Intranet** zur Verfügung stellt, kann die Mitarbeitervertretung verlangen, dort einen eigenen Bereich zu erhalten. Dieser kann beispielsweise genutzt werden, um:

- die Mitglieder der Mitarbeitervertretung vorzustellen,
- Dienstvereinbarungen zu veröffentlichen,
- über aktuelle Themen und Beteiligungsverfahren zu informieren.

Auch **soziale Medien** können zur Information der Mitarbeitenden genutzt werden. Hierbei ist jedoch besondere Zurückhaltung geboten, da Beiträge regelmäßig auch von außenstehenden Personen wahrgenommen werden können. Persönlichkeitsrechte, Datenschutz und die **Schweigepflicht nach § 20 MAVO** sind zwingend zu beachten.

Grundsätzlich kann die Mitarbeitervertretung die **gleichen Informationsmittel nutzen, die auch der Dienstgeberin zur Verfügung stehen**.

Analoge Kommunikationswege

Neben digitalen Kommunikationsformen sind auch **analoge Wege** weiterhin

von großer Bedeutung. Nicht alle Mitarbeitenden haben während der Arbeit oder privat Zugang zu digitalen Medien.

Bewährte analoge Kommunikationsmittel sind:

- das **Schwarze Brett**,
- **Aushänge**,
- **Informationsflyer** oder
- eine regelmäßig erscheinende **MAV Zeitung**.

Diese Formen stellen sicher, dass alle Mitarbeitenden erreicht werden.

Persönlicher Austausch

Der persönliche Kontakt ergänzt die schriftliche und digitale Öffentlichkeitsarbeit. Die MAVO sieht hierfür mindestens **eine Mitarbeiterversammlung pro Jahr** vor. In dieser Versammlung berichtet die Mitarbeitervertretung über ihre Arbeit und gibt den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Anregungen einzubringen.

Darüber hinaus ist auch der direkte Austausch in den einzelnen Arbeitsbereichen wichtig. Kurze Gespräche im Arbeitsalltag ermöglichen es, Stimmungen wahrzunehmen und Themen frühzeitig zu erkennen.

Übersicht: Kommunikationsformen der Mitarbeitervertretung

Kommunikationsform	Zielgruppe	Besonderheiten
E Mail / Newsletter	Mitarbeitende	regelmäßig, datenschutzkonform
Intranet	Mitarbeitende	gleichberechtigter Zugang
Social Media	Mitarbeitende / Öffentlichkeit	hohe Sorgfaltspflicht
Schwarzes Brett	Mitarbeitende	niedrigschwellig
Flyer / MAV Zeitung	Mitarbeitende	auch ohne digitale Zugänge
Mitarbeiterversammlung	Mitarbeitende	gesetzlich vorgesehen
Persönliche Gespräche	Mitarbeitende	vertrauensbildend

Zusammenfassung

Die Mitarbeitenden, für deren Interessen die Mitarbeitervertretung tätig ist, sollten regelmäßig, transparent und verständlich informiert werden. Die Mitarbeitervertretung sollte darauf achten, möglichst viele Mitarbeitende zu erreichen und unterschiedliche Kommunikationswege zu nutzen. Kreativität ist dabei ausdrücklich erwünscht, solange rechtliche Grenzen eingehalten werden. Zur Unterstützung stehen entsprechende **Fortbildungsangebote des Katholisch Sozialen Instituts (KSI)** zur Verfügung. Ergänzend informieren die **DiAG MAV Köln** und das KSI in ihrem gemeinsamen Format **„Der MAV Podcast“** über aktuelle Themen der Mitarbeitervertretungsarbeit.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Mitarbeitervertretungsarbeit

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gehören zu den zentralen Themen der modernen Arbeitswelt. Sie dienen dem Schutz der körperlichen und psychischen Gesundheit der Mitarbeiterinnen und sind damit ein wesentlicher Bestandteil verantwortungsvoller Arbeitsgestaltung. Auch in kirchlichen Einrichtungen kommt der Mitarbeitervertretung in diesem Bereich eine bedeutende Rolle zu, da sichere und gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen nur durch das **Zusammenwirken aller Beteiligten** erreicht werden können.

Die allgemeine Bedeutung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind grundlegende Elemente des Arbeitsrechts und beruhen sowohl auf europäischen Vorgaben als auch auf nationalen Regelungen, insbesondere dem **Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)**. Zentrales Instrument ist die **Gefährdungsbeurteilung**, die für alle Tätigkeiten durchzuführen und regelmäßig zu überprüfen ist. Die Gefährdungsbeurteilung umfasst unter anderem:

- Gefährdungen durch Maschinen, Geräte oder Arbeitsstoffe,
- Risiken bei Bau, Sanierungs- oder Modernisierungsmaßnahmen,
- Gefährdungen im Arbeitsalltag (z. B. Lärm, Infektionsrisiken, ergonomische Belastungen),
- **psychische Gefährdungen** wie Arbeitsverdichtung, Stress, Konflikte oder Mobbing.

Die getroffenen Schutzmaßnahmen müssen dokumentiert und ihre **Wirksamkeit regelmäßig überprüft** werden. Ergänzende Maßnahmen, etwa Programme zur Stressbewältigung oder Gewaltprävention, tragen zur nachhaltigen Verbesserung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bei.

Zur Unterstützung der Dienstgeberin und der Mitarbeitenden wirken insbesondere die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und die **Betriebsärztin** mit. Sie beraten fachlich und unterstützen bei der Auslegung und Umsetzung der einschlägigen Vorschriften.

Die Rolle der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung vertritt die Interessen der Mitarbeiterinnen auch in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Diese Aufgabe ergibt sich aus den allgemeinen Pflichten der Mitarbeitervertretung nach **§ 26 MAVO** sowie aus speziellen Beteiligungsrechten.

Zu den zentralen Aufgaben der Mitarbeitervertretung in diesem Bereich gehören: **Mitwirkung und Kontrolle**

Die Mitarbeitervertretung achtet darauf, dass geltende gesetzliche, kirchliche und betriebliche Regelungen zum Arbeitsschutz eingehalten werden.

Beratung der Mitarbeitenden

Sie informiert und berät Mitarbeiterinnen bei Fragen zum Gesundheitsschutz und bringt deren Anliegen gegenüber der Dienstgeberin ein.

Beteiligung an Gefährdungsbeurteilungen

Die Mitarbeitervertretung wirkt bei der Erstellung, Aktualisierung und Weiterentwicklung von Gefährdungsbeurteilungen mit, um Risiken frühzeitig zu erkennen und zu reduzieren.

Förderung einer Präventions- und Sicherheitskultur

Durch Informationsangebote, Anregungen und Schulungen trägt die Mitarbeitervertretung zur Sensibilisierung für gesundes und sicheres Arbeiten bei.

Beteiligungsrechte nach der MAVO

Die Mitwirkung der Mitarbeitervertretung bei Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ist insbesondere in folgenden Vorschriften der MAVO verankert:

Beteiligungsrecht	MAVO Norm	Inhalt
Zustimmung bei allgemeinen Maßnahmen des Arbeitsschutzes	§ 36 Abs. 1 Nr. 10 MAVO	Regelungen zu Sicherheit und Gesundheit
Antragsrecht der MAV	§ 37 Abs. 1 Nr. 10 MAVO	Initiativen im Arbeitsschutzbereich
Regelung durch Dienstvereinbarung	§ 38 Abs. 1 Nr. 12 MAVO	verbindliche Standards

Diese Regelungen ermöglichen der Mitarbeitervertretung, aktiv auf die Gestaltung der Arbeitsbedingungen Einfluss zu nehmen.

Voraussetzungen für eine wirksame Arbeit im Arbeitsschutz

Für eine erfolgreiche Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind folgende Faktoren wesentlich:

- **Fachwissen und Engagement**
Mitglieder der Mitarbeitervertretung sollten über grundlegende Kenntnisse im Arbeitsschutz verfügen und bereit sein, sich kontinuierlich einzuarbeiten.
- **Konstruktive Zusammenarbeit mit der Dienstgeberin**
Ein lösungsorientierter Dialog ist Voraussetzung, um tragfähige und nachhaltige Maßnahmen umzusetzen.
- **Kontinuierliche Weiterbildung**
Regelmäßige Fortbildungen helfen, rechtliche Neuerungen und aktuelle Entwicklungen im Gesundheits- und Arbeitsschutz zu berücksichtigen

Zusammenfassung

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind grundlegende Voraussetzungen für das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und für eine leistungsfähige Einrichtung. Die Mitarbeitervertretung nimmt dabei eine zentrale Rolle ein, indem sie die Interessen der Mitarbeitenden vertritt, auf Gefährdungen aufmerksam macht und an der Entwicklung sicherer und gesundheitsförderlicher Arbeitsbedingungen mitwirkt.

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung bei der Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen

Die Arbeitswelt in kirchlichen Einrichtungen ist heute in weiten Teilen digital geprägt. Ohne Büro Software, elektronische Kommunikation und branchenspezifische Anwendungsprogramme ist die Arbeit beispielsweise im Pfarrbüro, im Krankenhaus, in Beratungsstellen, Bildungseinrichtungen oder in der Behinderten und Jugendhilfe kaum noch vorstellbar. Hinzu treten technische Einrichtungen wie elektronische **Arbeitszeiterfassung**, **Zutrittskontrollsysteme** oder **Videoüberwachung**, die zunehmend Bestandteil des Arbeitsalltags sind.

Diese Entwicklungen berühren unmittelbar die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden und unterliegen daher besonderen Beteiligungsrechten der Mitarbeitervertretung.

Der kollektivrechtlich vermittelte Schutz der Persönlichkeitsrechte

Die Mitarbeitervertretungsordnung räumt der Mitarbeitervertretung bei der Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen starke Mitbestimmungsrechte ein. Diese ergeben sich insbesondere aus:

- **§ 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO** (Zustimmungspflicht),
- **§ 37 Abs. 1 Nr. 9 MAVO** (Antragsrecht),
- **§ 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO** (Dienstvereinbarung).

Ziel dieser Regelungen ist der **kollektivrechtliche Schutz der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden**. Der Mitarbeitervertretung wird damit die Aufgabe übertragen, Eingriffe in den Persönlichkeitsbereich nur bei gleichberechtigter Mitbestimmung zuzulassen.

Das geschützte Rechtsgut ist die **informationelle Selbstbestimmung**. Dieses vom Bundesverfassungsgericht entwickelte Grundrecht leitet sich aus der Menschenwürde und dem Recht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit ab. Es besagt, dass jede Person grundsätzlich selbst darüber entscheiden darf, ob und in welchem Umfang personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Dieses Recht ist jedoch nicht schrankenlos. Einschränkungen sind möglich, wenn sie durch berechtigte Interessen gerechtfertigt sind. Dabei darf das durch das **Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG)** und die **Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)** gewährleistete Schutzniveau keinesfalls unterschritten werden.

Entscheidend ist, dass Maßstäbe aus der privaten Nutzung digitaler Medien **nicht auf die Arbeitswelt übertragen** werden dürfen. Beschäftigte befinden sich im Arbeitsverhältnis in einer besonderen Abhängigkeitssituation und können über

die Verarbeitung ihrer Daten nicht frei verfügen.

Bedeutung der MAVO Vorschriften

§§ 36 Abs. 1 Nr. 9, 37 Abs. 1 Nr. 9 und 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO

Die Formulierung

„Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen“

ist bewusst weit gefasst. Sie beschränkt sich nicht auf klassische Überwachungsanlagen wie Kameras oder Ortungssysteme.

Erfasst sind vielmehr nahezu alle technischen Systeme der **IT und Kommunikationsinfrastruktur**, sofern sie objektiv geeignet sind, Rückschlüsse auf Verhalten oder Leistung von Mitarbeitenden zu ermöglichen – auch dann, wenn ein Überwachungszweck nicht im Vordergrund steht.

Dies kann auch auf alltägliche Arbeitsmittel zutreffen. So verarbeiten etwa moderne Dienstfahrzeuge eine Vielzahl personenbezogener Daten. Aufgabe der Mitarbeitervertretung ist es hier, auf **datenschutzfreundliche Voreinstellungen** und **transparente Information der Mitarbeitenden** hinzuwirken. Die Informationspflichten der Dienstgeberin ergeben sich aus **§§ 14 ff. KDG** bzw. **Art. 12 ff. DSGVO**.

Als **Faustregel** sollte die Mitarbeitervertretung bei jeder neuen Software oder Hardwarelösung zunächst vom Bestehen eines Mitbestimmungstatbestands ausgehen.

Abgrenzung: Zustimmung oder Dienstvereinbarung

Bei kleineren technischen Anwendungen kann eine Regelung im **Zustimmungsverfahren** ausreichend sein. Bei besonders eingriffsintensiven oder komplexen Systemen empfiehlt sich jedoch der Abschluss einer Dienstvereinbarung, um Transparenz, Rechtssicherheit und Akzeptanz zu gewährleisten.

Typische Fälle für eine **Dienstvereinbarung** sind technische Anwendungen, die:

- Arbeitsabläufe oder Arbeitsbedingungen wesentlich verändern,
- den Arbeitsalltag dauerhaft prägen,
- erhebliche Eingriffe in die informationelle Selbstbestimmung beinhalten (z. B. Videoüberwachung, GPS Ortung, biometrische Daten),
- neue Technologien wie künstliche Intelligenz einsetzen,
- eine Datenschutz Folgenabschätzung nach § 35 KDG erfordern.

In solchen Fällen ist regelmäßig die Hinzuziehung einer **sachkundigen Person**

nach § 17 Abs. 1 MAVO sinnvoll. Daneben kann jederzeit der **betriebliche Datenschutzbeauftragte** eingebunden werden, der nach § 38 lit. c KDG zur Beratung verpflichtet ist.

Der Abschluss einer **Rahmen Dienstvereinbarung** zur IT und Kommunikationsinfrastruktur, die regelmäßig wiederkehrende Aspekte verbindlich regelt, kann sich in der Praxis als besonders zweckmäßig erweisen.

Übersicht: Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung

Maßnahme	Beteiligungsform	Rechtsgrundlage
Einführung technischer Einrichtungen	Zustimmung	§ 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO
Initiativen der MAV	Antragsrecht	§ 37 Abs. 1 Nr. 9 MAVO
Grundsätzliche Regelungen	Dienstvereinbarung	§ 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO

