

Handreichung zur Unterstützung der MAV Arbeit

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Mitarbeitervertretungen, insbesondere die Mitarbeitervertretungen kleinerer oder mittlerer Einrichtungen sehen sich im Laufe ihrer Amtszeit mit verschiedenen Problemen konfrontiert.

Um Sie bei der Bewältigung typischer, häufig vorkommender Probleme zu unterstützen, haben wir diese Handreichung für Sie erarbeitet. Damit möchten wir Ihnen Wege aufzeigen, wie konkrete Schwierigkeiten bewältigt werden können und Beispiele dafür aufzeigen, wann welches Handeln und welche Strategie zum Erfolg führen kann und in Beispielen auch schon geführt hat.

Die typischen Problemstellungen der MAVen kommen aus drei Bereichen:

- Probleme bei der MAV-Arbeit als solcher (zu wenig Zeit, zu wenig Informationen, Zusammenarbeit mit den MAV-Kollegen)
- Probleme im Verhältnis zum und im Umgang mit dem Dienstgeber
- Probleme mit den Kollegen (Akzeptanz der MAV und ihrer Arbeit in der Mitarbeiterschaft)

Insofern gliedern wir diese Handreichung in diese drei Themenblöcke.

I. Probleme bei der MAV-Arbeit

1. Zeitprobleme

Die Umfrage (von der DIAG MAV Köln 2016) „kleine MAVen“ hat gezeigt, dass ein großer Prozentsatz aller MAVen aus kleinen Einrichtungen die Schwierigkeit hat, ihre MAV-Arbeit zeitlich zu bewältigen.

In größeren Einrichtungen besteht der Anspruch auf qualifizierte Freistellung gem. §15 Abs. 3 MAVO. In Einrichtungen ab 301 Mitarbeitern können sich also mindestens zwei Mitarbeiter von der Hälfte ihrer Arbeitszeit vollständig freistellen lassen, um in dieser Zeit nur für MAV-Arbeit zur Verfügung zu stehen. In noch größeren Einrichtungen ist der Freistellungsumfang noch größer. Er kann auch anders verteilt werden. So kann z.B. die komplette Freistellung eines MAVlers von seiner gesamten Arbeitszeit statt einer hälftigen Freistellung von zwei MAVlern erfolgen.

Eine solche qualifizierte Freistellung gibt es für MAVen kleinerer Einrichtungen nicht.

ABER: Für alle, auch für kleine MAVen, gilt § 15 Abs. 2 MAVO: „Die Mitglieder der MAV sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.“



Es ist also zunächst mal die Aufgabe und Pflicht des Dienstgebers, dem in die MAV gewählten Mitarbeiter die zeitlichen Freiräume zu schaffen, die er zur Bewältigung der MAV-Aufgaben benötigt. Generell muss der Dienstgeber – unabhängig von den als MAV gewählten konkreten Personen – die durch die MAV-Arbeit entstehenden „Lücken“ in die Personalbedarfsplanung einbauen. Das ist seine Pflicht als katholischer Dienstgeber, der dem Dritten Weg angehört und damit auch die Privilegien der kirchlichen Einrichtungen in arbeitsrechtlicher Hinsicht in Anspruch nimmt. Damit einher geht die Verpflichtung, die MAVO anzuwenden und damit auch die Freistellung gem. § 15 Abs. 2 MAVO zu finanzieren.

Insofern muss kein MAVler die MAV-Arbeit in seiner Freizeit leisten. MAV-Arbeit ist Arbeitszeit. Eine konkrete Freistellung für MAV-Arbeit kann insofern verlangt werden. Leider sind nicht alle Dienstgeber bereit, die Freistellung so einfach und vorbehaltlos zu gewähren, wie es die MAVO formuliert. Sollte der Dienstgeber die notwendige Freistellung nicht von sich aus anbieten oder gar verweigern, könnten z.B. folgende Maßnahmen hilfreich sein:




Auch die MAVen kleinerer Einrichtungen sind also berechtigt, sich für MAV-Arbeit von der Arbeit freistellen zu lassen, und dieser Anspruch ist auch durchsetzbar. Voraussetzung ist, dass die MAVler konsequent die Zeiten, in denen sie MAV-Arbeit leisten, erfassen, und geltend machen. (Eine Mustertabelle finden Sie auf der Homepage der DiAG MAV Köln unter www.diagmavkoeln.de und dort unter dem Punkt: Dokumente & Downloads/sonstige Dokumente) Wenn sich MAV-Arbeit trotz grundsätzlicher Reduzierung der Arbeit im konkreten Fall mal nicht während der dienstplanmäßigen oder regelmäßigen Arbeitszeit bewerkstelligen lässt, dann muss dieses erfasst und als Überstunde oder Mehrarbeit geltend gemacht werden.

Es kann nur dringend empfohlen werden, diese auch außerhalb der regulären Arbeitszeit geleistete MAV-Arbeit konsequent als Arbeitszeit abzurechnen. Andernfalls wird es leicht zur „Gewohnheit“, MAV-Arbeit als Freizeitbeschäftigung zu sehen. Daraus entwickelt sich zwar kein „Gewohnheitsrecht“, aber es fällt dann umso schwerer, später die Freistellung von der Arbeit zu verlangen, wenn der betroffene MAVler merkt, dass der Einsatz von Freizeit für MAV-Arbeit überhand nimmt.



Darüber hinaus können folgende Wege, die MAV-Arbeit zu gestalten, hilfreich sein:

-  MAV – Sitzungen langfristig und jeweils am gleichen Wochentag planen: das schafft für MAV und Dienstgeber Planungssicherheit, die MAV-Sitzungen werden zur „Gewohnheit“ und die Teilnahme daran nicht mehr verweigert werden kann. Achten Sie darauf, dass an dem betreffenden Tag auch tatsächlich keine anderweitigen beruflichen Aufgaben für Sie geplant werden, bei denen die Anwesenheit des MAV-Mitglieds erforderlich ist.
-  Feste Sprechstundenzeiten einrichten: dies kann auch eine telefonische Erreichbarkeit insbesondere bei Einrichtungen mit mehreren Standorten sein. Deren Häufigkeit und Dauer kann sich nach den Bedürfnissen der Mitarbeiter in der Einrichtung richten – je höher der Beratungsbedarf der Mitarbeiter, desto länger und häufiger sollten Sprechstunden stattfinden. Häufige Sprechstunden mit „Leerlauf“ verringern hingegen die Akzeptanz der MAV-Arbeit. Das MAV-Mitglied, das die Sprechstunde wahrnimmt, kann bei Nichtinanspruchnahme der Sprechstunde durch Kollegen die Zeit für MAV – Arbeit nutzen.


Die Bildung von Arbeitsgruppen zu Sachthemen:

-  Dies kann sinnvoll sein, um z.B. Anträge des Dienstgebers, Einstellungsmitteilungen, Sitzungen etc. vorzubereiten. Arbeitsgruppen haben den Vorteil, dass sich mit bestimmten Themen nur wenige MAV-Mitglieder beschäftigen. Die Arbeit in einer kleinen Gruppe ist meistens effizienter, die Mitglieder der Arbeitsgruppe können sich auf bestimmte Themen konzentrieren und sich spezialisieren und die MAV als „großes Gremium“ muss sich nicht mit allen Einzelfragen beschäftigen. Wenn diese Arbeitsweise sich bewährt, können Ausschüsse eingerichtet werden. Diese Möglichkeit ist in § 14 Abs. 10 MAVO ausdrücklich eröffnet.
 - Neben der Bildung regelmäßiger Ausschüsse zu immer wieder anfallenden Fragen
-  (z.B. „Einstellungs- und Eingruppierungs-Ausschuss“, „Arbeitszeit-Ausschuss“) können
 - Ausschüsse auch temporär für einzelne Projekte eingerichtet werden (z.B.
-  „Ausschuss Projekt Dienstvereinbarung zum Urlaubsplan“, „Ausschuss Sozialplan“).
 - Die Bildung von Ausschüssen ist dem Dienstgeber anzuzeigen.


Seminare und Fortbildungen:

-  Diese sind rechtzeitig zu planen und dem Dienstgeber anzuzeigen. So kann die Teilnahme langfristig mit der regulären Arbeit und der sonstigen MAV-Tätigkeit koordiniert werden. Sollte es Probleme mit der Genehmigung geben, können diese geklärt werden, bevor die Fortbildung stattfindet. Hierbei kann eine Jahresplanung ähnlich wie die Jahresurlaubsplanung sinnvoll sein.
-  Auch die Teilnahme eines MAV - Mitglieds an den Fachbereichssitzungen der DiAG MAV- Köln ist dem Dienstgeber mitzuteilen.


Arbeitsmaterialien offensiv einfordern:

-  MAV-Arbeit kann nur dann effektiv geleistet werden, wenn die hierzu notwendigen Materialien zur Verfügung stehen. Was als notwendig in diesem Sinne zu sehen ist, orientiert sich an den Gegebenheiten der jeweiligen Einrichtung. Wenn z.B. Schriftverkehr über ein internes Mail – System üblich ist, steht der MAV ein eigener Rechner mit Mail – Zugang zu. Es gilt das „Augenhöheprinzip“ – die MAV darf das an Arbeitsmaterialien einfordern, was auch der Dienstgeber nutzt. Ein eigener Telefonanschluss, ein abschließbarer Aktenschrank, Gesetzestexte und MAVO-Kommentare dürfen in keinem MAV-Büro fehlen. Wenn die örtlichen Gegebenheiten der Einrichtung ein eigenes MAV-Büro absolut nicht zulassen, muss zumindest die dauerhafte Möglichkeit eingeräumt werden, einen Raum für MAV-Sitzungen bereitzustellen, in dem vertrauliche Gespräche geführt werden können und ein abschließbarer Schrank zur Verfügung steht.


Dienstgebervertreter sind nicht zwangsläufig rechtskundig:

-  Formulieren Sie Ihr Anliegen möglichst konkret. Zitieren Sie im Bedarfsfall die entsprechenden Paragraphen der MAVO. Je schneller der Dienstgeber davon überzeugt werden kann, dass Sie Anspruch auf bestimmte Dinge haben, desto effektiver können Sie Ihre Rechte durchsetzen. Wenn es klare Regelungen dazu gibt, dass Ihnen bestimmte Rechte zustehen, vermeiden Sie lange Diskussionen darüber, ob es tatsächlich so ist.

Aktenführung:

-  Gestalten Sie diese übersichtlich und machen Sie sie für alle Mitglieder der MAV zugänglich. Sorgen Sie dafür, dass alle MAV-Mitglieder mit der Aktenführung vertraut sind und diese auch einhalten. Wichtige Dokumente wie Sitzungsprotokolle, Dienstvereinbarungen u.ä. sollten mit einem Griff auffindbar sein. Denken Sie daran, dass bei veränderter personeller Zusammensetzung der MAV auch Ihre Nachfolger von einer guten Büroorganisation profitieren.

Kosten für die MAV – Arbeit:

-  Sprechen Sie mit Ihrem Dienstgeber konkret über die voraussichtlich anfallenden Dazu gehören Aufwendungen für Schulungen, Arbeitsmaterialien u.v.m.. Machen Sie dem Dienstgeber auch klar, dass ein für die MAV-Arbeit eingeplantes Budget nicht abschließend ist. Der Dienstgeber muss für die notwendigen Ausgaben Ihrer MAV - Tätigkeit aufkommen. Wenn es unvorhergesehener Weise zu einem Rechtsstreit mit dem

Dienstgeber kommt, muss der Dienstgeber ggf. die Kosten für die Rechtsvertretung der MAV tragen, vgl. § 17 Abs. 1 MAVO.

Auch wenn es mühsam ist: wenn der Dienstgeber sich nicht an die Vorgaben der MAVO hält, verweisen Sie auf die Vorschriften der MAVO und scheuen Sie sich nicht, bei Bedarf die Einigungsstelle oder das kirchliche Arbeitsgericht anzurufen. Ein ständiges lamentieren darüber, dass der Dienstgeber sich nicht rechtmäßig verhält, ist zeitraubend und ineffektiv. Die Geschäftsstelle der DiAG MAV – Köln kann Sie bei Ihren Anliegen unterstützen.

Achten Sie auf die Motivationsfalle: Wer Bereitschaft zum Engagement für MAV-Arbeit mitbringt, ist in aller Regel auch bei seiner Arbeit engagiert. Es fällt oft schwer, die berufliche Tätigkeit für die MAV-Arbeit ruhen zu lassen.

Die Tätigkeit für die MAV ist wichtig und hat Vorrang vor der aus dem Arbeitsvertrag geschuldeten Arbeit. Wer als Mitarbeitervertreter gewählt ist, genießt das Vertrauen seiner Wählerschaft, was mit der Erwartung verbunden ist, sich für die Belange der Mitarbeiter einzusetzen. Die Zeit, die in MAV-Arbeit investiert wird, steht nicht mehr für die „reguläre“ Arbeit zur Verfügung.

Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit ist es selbstverständlich, dass alle MAVler die Freistellungen bekommen, die sie für ihre MAV-Aufgaben brauchen.

2. Informationsprobleme

Informationsprobleme, Rechtsauskunft, Recherchen...

DiAG MAV Köln, Rechtsberatung

Im Erzbistum ist die DiAG MAV-Geschäftsstelle erster Ansprechpartner, wenn es um Informationen, Rechtsauskünfte, und um MAV-Rechte und -pflichten geht. Unter **geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de** oder Telefon **0221-1642-7400** erhalten Sie werktags zwischen 09.00 und 14.00 Uhr Hilfestellung zur Umsetzung der MAVO in den Einrichtungen und juristische Beratung zu kollektivarbeitsrechtlichen Fragen. Anfragen werden selbstverständlich vertraulich behandelt und meist kurzfristig beantwortet.

Die Homepage der DiAG MAV www.diagmavkoeln.de wird kontinuierlich aktualisiert. Hier finden sich viele nützliche Infos, aktuelles zu KAVO und AVR, Schulungen usw.

Die gewählten MAVen werden einem der 12 Fachbereiche zugeordnet. Die Fachbereiche tagen bis zu viermal im Jahr. Die regelmäßige Teilnahme an den Fachbereichssitzungen hilft Ihnen, Erfahrungen auszutauschen und von anderen MAVen Hilfestellung und Rat zu bekommen.

Schulungen

Der Anspruch auf Schulungen der MAV-Mitglieder ist in § 16 MAVO geregelt. Jedes MAV-Mitglied hat während der Wahlperiode das Recht auf Freistellung und Kostenübernahme (incl. Reisekosten) im Umfang von insgesamt drei Wochen. Nach Beschluss der MAV und Antrag an den Dienstgeber kann die Teilnahme an Kursen nur aus dringenden betrieblichen Gründen verweigert werden. Achten Sie darauf, dass die Maßnahmen nach § 16 MAVO anerkannt sind.

Neben den Schulungen im Katholisch-Sozialen Institut bieten die zuständigen Berufsgenossenschaften Seminare an.

Folgende Fachliteratur ist für Mitarbeitervertretungen empfehlenswert:

a) Gesetzestexte

Die Beschäftigung mit den gesetzlichen Grundlagen der MAV-Arbeit ist oft, gerade für neue MAVler, gewöhnungsbedürftig, aber unumgänglich. Die wichtigsten Gesetze finden Sie in dem dtv-Taschenbuch „Deutsche Arbeitsgesetze“. Ferner benötigen Sie die MAVO und die Grundordnung des Kirchlichen Dienstes. Beide Gesetze sind in der Sammlung „Kirchliches Arbeitsrecht“ der Deutschen Bischofskonferenz zu finden, die von dieser kostenlos bezogen werden kann.

Bei der Anwendung von Gesetzen ist zu beachten, dass diese sich gelegentlich ändern. Aus diesem Grund müssen die verwendeten Gesetzestexte zwingend regelmäßig erneuert werden. Bei den hier vorgeschlagenen Werken sollte die neueste Auflage angeschafft werden, sobald sie auf dem Markt ist.

b) Kommentare

Kommentare sind die wohl wichtigste Arbeitshilfe, die MAVen zur Verfügung steht. Jede MAV sollte mindestens einen der drei MAVO-Kommentare besitzen:

- Kommentar Thiel-Fuhrmann-Jüngst (gebundene Ausgabe)
- Freiburger Kommentar (Loseblattsammlung)
- Eichstätter Kommentar (gebundene Ausgabe)

Für welchen der Kommentare sich eine MAV entscheidet, ist letztlich Geschmackssache. Im Idealfall kann sie mehrere anschaffen.

Versierte MAVen, die den Umgang mit Kommentarliteratur schon etwas länger geübt haben, können auch über die Anschaffung des „Erfurter Kommentars zum Arbeitsrecht“ nachdenken. Das ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn die MAVen auch tatsächlich regelmäßig nachschauen, wie bestimmte Gesetze zu verstehen sind und was es dazu für Rechtsprechung gibt.

Für MAVen, in deren Einrichtungen die AVR angewendet werden, ist die Anschaffung eines AVR-Kommentars (Papenheim aus dem Lambertus-Verlag oder das Kompendium aus dem Ketteler-Verlag) eine empfehlenswerte Anschaffung.

Auch für Kommentare gilt: Mit Erscheinen der neuesten Auflage (oder im Fall von Loseblattsammlung der nächsten Nachlieferung) ist diese auch anzuschaffen.

c) Lehrbücher und andere Nachschlagewerke

Ob grundlegende Lehrbücher zum Arbeitsrecht für MAVen empfehlenswert sind, ist fraglich. Zumeist sind sie sehr umfangreich und anspruchsvoll geschrieben, durchdringen die Materie aus sehr akademischer Sicht und vermitteln damit mehr Inhalte, als MAVen benötigen. Das gilt zumeist selbst für Werke, die sich speziell mit kirchlichem Arbeitsrecht beschäftigen. Auch Anwaltshandbücher zum Arbeitsrecht sind nur für solche MAVen empfehlenswert, die schon länger in die Materie eingearbeitet sind und den Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen schon geübt haben.

Anders kann es sich darstellen bei kleineren Lehrbüchern zu Spezialthemen wie Kündigungsschutz, Betriebsübergang, Arbeitszeit usw. Wenn diese speziellen Fragestellungen in Ihrer Einrichtung oft auftauchen, kann es sinnvoll und hilfreich sein, ein Nachschlagewerk zu diesem Thema anzuschaffen.

Das „Lexikon der MAV für katholische Kirche und Caritas“ von Richard Geissen wurde speziell für MAVen konzipiert und bietet einen unorthodoxen, nämlich alphabetisch geordneten Überblick über diverse MAV-Themen. Dieses Werk ist sehr hilfreich für Einsteiger ebenso wie für Fortgeschrittene, weil es MAV-Themen stichwortartig, kurz und gut verständlich beschreibt.

Empfehlenswert ist auch: Ruhe/Bartels: „Praxishandbuch für die Mitarbeitervertretung Katholische Kirche“ (Luchterhand), 3. Auflage 2011, 586 Seiten, mit bearbeitbaren Mustertexten auf CD-ROM, 59 Euro (ISBN 978-3-472-07688-9)

Klausurtagungen

Um Ihre MAV-Arbeit zu strukturieren, können Sie zum Beispiel eine Klausurtagung durchführen.

Wenn Sie sich jetzt fragen: Woher nehmen wir die Zeit, uns auch noch hiermit regelmäßig zu beschäftigen und Informationen einzuholen?

TIPP: Klären Sie auf einer jährlich stattfindenden Klausur ihre Problemlagen und formulieren sie ihre Ziele, Planungen und Visionen und analysieren Sie ihr Arbeitsverhältnis untereinander. Finden Sie heraus, ob in Ihrer besonderen MAV ein MAVler die Aufgabe übernehmen kann, sich darum zu kümmern, in ihren Sitzungen immer die aktuellsten Informationen zu kommunizieren.

Scheuen Sie sich nicht bei ihrem Dienstgeber nachzufragen und eine mit klarem Arbeitsauftrag versehene Klausur zu organisieren.

Informationen aus dem Internet

Sinnvoll, aber nicht ungefährlich ist der Umgang mit dem Internet zur Rechtsrecherche. Nicht jeder, der Informationen im Internet verbreitet, ist hierzu berufen und tut Dinge kund, die hilfreich oder auch nur zutreffend sind. Manche Dinge, die verbreitet werden, waren mal zutreffend, doch die Internetseite wurde nicht gepflegt und die Inhalte sind inzwischen veraltet. Darum ist beim Umgang mit dem Internet zu Recherchezwecken Vorsicht geboten.

Die Seite www.gesetze-im-Internet.de wird vom Bundesjustizministerium betrieben und bietet einen sehr umfangreichen und stets aktualisierten Überblick über die Bundesgesetze. Die kirchlichen Gesetze und weiter MAV-Informationen finden Sie auf der Internetseite unserer DiAG MAV Köln (www.diagmavkoeln.de)

Beratung von Kollegen

Eine besondere Problematik besteht in der Abgrenzung zum sogenannten „Individualarbeitsrecht“. Die genauen Unterschiede zwischen dem „kollektiven Arbeitsrecht“ und dem „Individualarbeitsrecht“ darzustellen, würde das Format dieser Handreichung sprengen. Festgehalten werden muss jedoch, dass sich MAVen grundsätzlich mit MAV-Angelegenheiten und damit mit Angelegenheiten des kollektiven Arbeitsrechts beschäftigen. Die MAV kann, darf und soll sich in einem eng begrenzten Rahmen um individualarbeitsrechtliche Angelegenheiten kümmern. Die Einfallstore hierzu sind § 26 Abs. 1 S. 2 MAVO: Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. und § 26 Abs. 3 Ziff. 2: (Die MAV hat die Aufgabe,) Anregungen und Beschwerden von

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken.

Darüber hinaus können MAVen es schon rein zeitlich, aber vor allem auch inhaltlich nicht leisten, Rechtsberater für persönliche Rechtsprobleme der Mitarbeiter zu werden.


Das spiegelt sich auch in der Rechtsberatung durch die DiAG MAV wieder. Die DiAG-MAV Rechtsberatung berät NUR Mitarbeitervertreter des Erzbistums Köln, und auch NUR zu Angelegenheiten im Zusammenhang mit der MAV-Arbeit. Sie ist nicht allgemeine Rechtsauskunftsstelle für alle ca. 65.000 Mitarbeiter in Einrichtungen des Erzbistums. Haben einzelne Mitarbeiter individualarbeitsrechtliche Schwierigkeiten, muss es seitens der MAV gegenüber den Mitarbeitern und auch seitens der DiAG MAV gegenüber den MAVen bei einem kurzen und unverbindlichen Hinweis bleiben.


3. Probleme der Zusammenarbeit


I. Probleme unter Kollegen innerhalb der MAV

Wo Menschen miteinander arbeiten, entstehen Probleme. Das ist bedauerlich, aber unvermeidlich, selbst dann, wenn alle Kolleginnen und Kollegen guten Willens sind und das gleiche Ziel – nämlich die optimale MAV-Arbeit zu leisten – haben.


Differenzen innerhalb der MAV können vielerlei Gestalt haben. Zu den typischen Konfliktfeldern gehören:


 inhaltliche Differenzen ein MAV - Mitglied ist der Ansicht, dass sich eine Sache rechtlich so darstellt, das andere ist anderer Ansicht. Diese Art von Differenzen lässt sich in der Regel gut klären, da mit Rechtsrecherche oder einem Anruf in der Geschäftsstelle die tatsächliche Rechtslage geklärt werden kann.

 weniger einfach sind die Differenzen zu lösen, die in unterschiedlicher Auffassung über taktische Vorgehensweisen bestehen. Ein MAV-Mitglied möchte möglicher Weise bei einem Fehlverhalten des Dienstgeber sofort den Klageweg beschreiten, ein anderes ist dafür, es zunächst bei einem mahnenden Schreiben an den Dienstgeber zu belassen. Hier ist jedoch § 14 Abs. 5 S. 2 MAVO in der Regel die entscheidende Vorschrift: „Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.“ Damit hat in jeder MAV-Sitzung jedes MAV-Mitglied das Recht und die Möglichkeit, seinen Standpunkt argumentatorisch zu vertreten. Nach der Diskussion wird demokratisch abgestimmt. Zu beachten ist, dass nicht etwa die Stimmen herausgehobener Mitglieder der MAV (z.B. Vorsitzender oder Schriftführer) höheres Gewicht haben als die der anderen Mitglieder. Die Mehrheit entscheidet, auch, wenn es für das einzelne MAV-Mitglied bedauerlich oder bitter ist, mit seiner Ansicht nicht durchdringen zu können.

 Gelegentlich kommt es vor, dass ein MAV-Mitglied mit Entscheidungen gegenüber dem Dienstgeber „vorprescht“ und ohne vorherigen Beschluss durch die gesamte MAV gegenüber dem Dienstgeber Entscheidungen kommuniziert. Das ist nicht zulässig. Grundsätzlich ist gem. § 14 Abs. 1 S. 4 und 5 MAVO zur Abgabe von Erklärungen gegenüber dem Dienstgeber nur der/die Vorsitzende und bei seiner/ihrer Verhinderung der/die Stellvertreter/in befugt. Es darf kein MAV-Mitglied ohne Absprache Erklärungen gegenüber dem Dienstgeber abgeben. Aber auch der/die Vorsitzende selbst darf Entscheidungen nicht alleine fällen. Er/sie ist das „Sprachrohr“ der MAV, aber nicht befugt, im Alleingang Angelegenheiten mit dem Dienstgeber zu klären.

- Soweit sich der/die Vorsitzende oder ein anderes einzelnes MAV-Mitglied so verhält, sollte dieses in einer Sitzung gegenüber dem betreffenden MAV-Mitglied klar thematisiert werden.
- Aus solchen „Alleingängen“ können sich massive Probleme ergeben. Alleingänge können etwa dazu führen, dass ein Zustimmungsverfahren nach § 33 MAVO fehlerhaft ist und eine Zustimmung zustande kommt, obwohl die MAV sie nicht beschlossen hat. MAV-Arbeit ist nicht die Aufgabe eines Einzelnen, sondern des Gremiums.
- Nicht anders verhält es sich mit der Entgegennahme von Erklärungen des Dienstgebers. Die Anträge und Informationen, die der Dienstgeber an die MAV richten kann oder muss, sind i.d.R. formlos möglich, können also auch mündlich formuliert werden. Empfehlenswert ist, mit dem Dienstgeber zu verabreden, dass Anträge im Sinne der Dokumentation und Rechtssicherheit schriftlich gestellt werden. Hierbei ist der Dienstgeber jedoch nicht berechtigt, sich ein beliebiges MAV-Mitglied herauszusuchen, um den Antrag zu stellen. Gem. § 14 Abs. 1 Satz 5 MAVO ist zur Entgegennahme dieser Erklärungen der/die Vorsitzende oder im Verhinderungsfall der/die Stellvertreter/in berechtigt. Die MAV kann auch irgendein anderes Mitglied hierzu benennen. Der Dienstgeber darf sich seinen Ansprechpartner jedoch nicht einfach selbst wählen. Das MAV-Mitglied, dem gegenüber eine Erklärung des Dienstgebers berechtigter Weise getätigt wurde, ist verpflichtet, diese an die MAV als Gremium weiterzugeben.

 In Ausnahmefällen kommt es vor, dass MAV-Mitglieder ihre Schweigepflicht gem. § 20 MAVO verletzen. Dieses stellt nicht nur ein massives Problem gegenüber dem Dienstgeber dar, sondern ist auch innerhalb des Gremiums MAV eine schwerwiegende Angelegenheit. Zu solchen Schweigepflichtverletzungen oder vergleichbaren Vertrauensbrüchen kann es nicht nur kommen, was dienstliche Angelegenheiten betrifft, die der Dienstgeber der MAV mitteilt. Es kann auch passieren, dass MAV-Mitglieder Details der MAV-Arbeit nach außen dringen lassen, die intern bleiben sollen, oder gar gegenüber dem Dienstgeber Dinge „ausplaudern“. Das kann der MAV-Arbeit, aber auch dem Vertrauensverhältnis der Kolleginnen und Kollegen zur MAV, massiv abträglich sein.

 Gelegentlich gibt es MAV-Mitglieder, die von ihrer MAV-Verantwortung gar nichts wissen wollen, nicht zu Sitzungen erscheinen und sich auch sonst in keiner Weise einbringen. Sie wollen möglicherweise nur den besseren Kündigungsschutz gem. § 19 MAVO ausnutzen. Tatsächlich kann man niemanden zwingen, als MAV-Mitarbeiter auch aktiv zu werden. Bei groben Pflichtverletzungen gibt es jedoch die Möglichkeit des Ausschlusses von der MAV. Dazu unten mehr.

Sollte es im Rahmen der MAV-Arbeit zu diesen oder anderen Konflikten innerhalb des Gremiums kommen, ist es in der Regel ratsam, zu versuchen, die Probleme innerhalb des Gremiums zu klären. Wenn eine MAV nach außen hin zerstritten wirkt, ist das weder gegenüber dem Dienstgeber, noch gegenüber der Mitarbeiterschaft ein vertrauenserweckendes Bild. Wo Gespräche an ihre Grenzen stoßen oder nicht sinnvoll erscheinen, kann man sich an die DiAG MAV wenden.

Wo jedoch Gespräche und auch Hilfestellung scheitern und MAV-Mitglieder nicht bereit sind, ein Fehlverhalten dauerhaft abzustellen, besteht als ultima ratio die Möglichkeit, durch Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts zu erwirken, dass die Mitgliedschaft des Mitglieds in der MAV erlischt. Diese Möglichkeit, einen Kollegen seines Amtes zu entheben, ist gem. § 13c Ziff. 4 MAVO i.V. mit § 44 S. 2 KAGO ausdrücklich auch für die MAV gegeben, wenn sich mehr als die Hälfte der Mitarbeitervertreter für die Erhebung dieser Klage ausspricht.

Zu bedenken ist, dass eine solche Amtsenthebung nur möglich ist bei groben Pflichtverletzungen. Was eine solche „grobe Pflichtverletzung“ darstellt, kann nur im Einzelfall festgestellt werden. Verstöße gegen die Schweigepflicht können ebenso dazu gehören wie eine völlige Verweigerung der Mitarbeit, ein Agieren im Namen der MAV ohne deren Beschluss oder massive verbale Entgleisungen.

Gehen Sie Konflikte beherzt an. Eine gesunde Streitkultur hilft der MAV, sich über ihre Ziele klar zu werden und ihre Arbeit effizient zu gestalten. Auch im Streit liegen Chancen.

II. Probleme im Verhältnis zum und im Umgang mit dem Dienstgeber

Der Grundsatz des Verhältnisses zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung ist die gemeinsam getragene Verantwortung und die besonders vertrauensvolle Zusammenarbeit. Dieser Grundsatz wird in der Präambel zur MAVO deutlich hervorgehoben und in § 26 Abs. 1 S. 1 MAVO wiederholt.

Diese besonders vertrauensvolle Zusammenarbeit bedeutet, dass Konflikte grundsätzlich im Wege des Konsens anzugehen sind. Die entsprechenden Verfahrenswege sind z.B. in §§ 29 Abs. 2 – 5 und 33 MAVO aufgezeigt.

Hält der Dienstgeber die Verfahrenswege nicht ein, ist es hilfreich, sich zu vergewissern, ob er die einschlägigen Regelungen überhaupt kennt. Gerade in kleineren Einrichtungen ist es keinesfalls sicher, dass der Dienstgeber mit den Vorschriften der MAVO vertraut ist. Oft reicht es, z.B. bei der Stellung eines Antrags die Vorschrift, aus der sich der Anspruch der MAV ergibt, mit zu zitieren, um zu dokumentieren, dass es sich nicht um einen „Wunsch“ der MAV handelt, sondern um einen Anspruch.

Sollte der Dienstgeber jedoch nicht bereit sein, die Ansprüche der MAV zu erfüllen, obwohl ihm die Regelungen der MAVO bekannt sind, kann es erforderlich sein, die Ansprüche gerichtlich durchzusetzen. Diesen Weg zu gehen, fällt MAVen verständlicher Weise in aller Regel nicht leicht. Wenn die Alternative jedoch lautet, berechnete Ansprüche nicht erfüllt zu bekommen, ist in der MAVO der Klageweg vor einem kirchlichen Arbeitsgericht oder der Einigungsstelle vorgesehen.

III. Probleme mit den Kollegen

Ein nicht zu unterschätzendes Problem stellt für viele kleinere MAVen die Akzeptanz der MAV-Arbeit im Kollegenkreis dar. In Einrichtungen mit regelmäßig weniger als 300 Mitarbeitern fehlt die Möglichkeit der „pauschalierten Freistellung“ von Mitarbeitervertretern für die MAV-Arbeit gem. § 15 Abs. 3 MAVO.

Zwar besteht auch bei kleineren MAVen die Pflicht des Dienstgebers, die MAV-Mitarbeiter im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen und erforderlichenfalls die übertragenen Aufgaben zu reduzieren, § 15 Abs. 2 MAVO.

Doch diese Freistellung für MAV-Arbeit stößt nicht immer auf das Verständnis der Kollegen. Es gibt Mitarbeiter, die den Wert der MAV-Arbeit nicht erkennen, sondern unterstellen, dass MAV-Arbeit sich in „Quatschen und Kaffeetrinken“ erschöpft. Diese Kollegen nehmen leider vor allem wahr, dass die MAV-Mitglieder zuweilen für die reguläre Arbeit nicht zur Verfügung stehen und z.B. bei Fortbildungen für mehrere Tage abwesend sind und ersetzt werden müssen. Zuweilen entsteht dann der Eindruck, dass die MAV-Arbeit „auf Kosten“ der anderen Mitarbeiter geleistet wird, die die Arbeit für die Kollegen in der MAV mit übernehmen müssen.

MAV-Arbeit sollte jedoch nicht als Hemmnis für die Aufgabenerfüllung in der Einrichtung wahrgenommen werden, sondern als Pflicht, Notwendigkeit und Bereicherung. Sie hat Vorrang vor der arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeit.

Hier hilft eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit. Auch zu diesem Thema werden MAV-Schulungen angeboten, die gem. § 16 MAVO anerkannt sind.

Die regelmäßige Information der Mitarbeiter über die MAV-Arbeit schafft bei vielen Mitarbeitern ein Bewusstsein für die Bedeutung der MAV-Arbeit. Natürlich darf die MAV Angelegenheiten, die Geheimhaltung verlangen, nicht in die Mitarbeiterschaft tragen. Es gibt jedoch eine Vielzahl von MAV-Aufgaben, die keineswegs geheim zu halten sind und den Kolleginnen und Kollegen vor Augen führen, wie wichtig die MAV-Arbeit ist. Dazu gehören z. B. Richtlinien zur Urlaubsplanung und die Dienstplangestaltung.

So kann die MAV ihre Arbeit darstellen:

1. Die Mitarbeiterversammlung

Ein gutes Forum für die Darstellung der MAV-Arbeit ist die Mitarbeiterversammlung. Sie muss gem. § 21 Abs. 2 MAVO mindestens einmal im Jahr einberufen werden.. Der Vorsitzende der MAV hat hierbei einen Tätigkeitsbericht der MAV zu erstatten. Dieser Bericht bietet eine gute Gelegenheit, den Kollegen die MAV-Arbeit näher zu bringen. Im Rahmen dieses Berichts kann eine MAV z.B. erörtern, wie viele Beteiligungsverfahren und wie viele Verfahren der Anhörung und Mitberatung zu welchen Themen durchgeführt wurden und wie erfolgreich sie waren. Kann die MAV z.B. berichten, dass durch den Einsatz der MAV eine fehlerhafte Eingruppierung korrigiert wurde, wirft das ein positives Licht auf die MAV-Arbeit.

Die Mitarbeiterversammlung sollte stets gut vorbereitet sein. Sprechen Sie im Vorfeld ab, welcher MAVler welchen Part übernimmt.

Oft kommt es bei den Kollegen auch positiv an, wenn sie in Entscheidungen mit eingebunden werden. Wenn Sie als MAV z.B. eine Dienstvereinbarung zum Thema „Urlaubsgewährung“ planen, kann es sinnvoll sein, im Rahmen der Mitarbeiterversammlung dieses Thema zu diskutieren. So fühlen sich die Kollegen in die MAV-Arbeit einbezogen. Ermutigen Sie die Mitarbeiter, der MAV Anregungen und Beschwerden mitzuteilen. Die MAV kann sie dem Dienstgeber vortragen und auf Erledigung dringen.

2. Informationen

Eine gute Möglichkeit, Informationen zu verbreiten sind Rundschreiben (Mails, Aushänge, Intranet, schwarzes Brett etc.) an alle Mitarbeiter. Nutzen Sie die Möglichkeit, um arbeitsrechtliche und Tarifrechtliche Inhalte in der Ihnen geeigneten Form weiterzugeben

3. Publikationen

Überlegen Sie, ob Sie gegebenenfalls einen eigenen Newsletter verschicken wollen. Wichtig ist hierbei die Aktualität. Legen Sie fest, welche MAV – Mitglieder dafür zuständig sind. Eine gut gemachte Publikation bietet Informationen zur MAV-Arbeit, zu Sprechstundenzeiten und Erreichbarkeit der MAV-Mitglieder, gelegentliche Rechtstipps und Informationen zur Einrichtung. Der Arbeitsaufwand, den eine solche regelmäßige Publikation in Anspruch nimmt, sollte jedoch nicht unterschätzt werden.

4. Agieren statt Reagieren

Wenn Sie in den oben genannten Pflichtaufgaben der MAV verfahrenssicher sind, bleibt der MAV das Feld der aktiven und kreativen Mitgestaltung im Sinne der §§ 32 und 37 MAVO. Das können Fitnessangebote, Dienstradmodelle, aber auch Anträge zur Regelung der Urlaubsplanung oder Dienstplangestaltung sein.

5. ultima ratio

Stellen Sie Ihre gelungene MAV – Arbeit durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit und in Gesprächen dar. In dem Fall, dass der Dienstgeber tatsächlich die MAV-Arbeit bei Kollegen diffamiert, besteht ein ggf. auch gerichtlich durchsetzbarer Anspruch auf Unterlassung oder sogar Korrektur falscher Aussagen. Gleichwohl darf die MAV im Hinterkopf behalten, dass sie Aussagen von Dienstgebern wie „die MAV ist überflüssig“, „die MAV behindert nur die Arbeit an unseren eigentlichen Aufgaben“, „die MAV schadet der Wirtschaftlichkeit unseres Hauses“ oder „MAVler machen sich auf Kosten der übrigen Belegschaft eine gute Zeit“ nicht dulden muss und mit einer Klage auf Unterlassung derartiger Aussagen entgegenwirken kann.

In diesem Sinne wünschen wir allen MAV-Kolleginnen und Kollegen, gerade auch den „kleinen MAVen“, ein gutes Gelingen sowie viel Erfolg und Freude bei der MAV-Arbeit.