

So geht MAV!

Ein Leitfaden – nicht nur für Neulinge



1. Inhalt

1. Inhalt.....	2
2. Vorwort.....	3
3. Was bin ich?.....	4
4. Willkommen in der MAV.....	6
5. Die erste Sitzung.....	21
6. Checkliste für den Start.....	24
7. Die MAV auf dem „Dritten Weg“.....	29
8. Wofür ist die MAV zuständig?.....	34
9. Der Auftrag der MAV.....	43
10. Aufgaben der MAV.....	47
11. Organisation von MAV-Arbeit.....	73
12. Über die Einrichtung hinaus.....	84
13. Nachwort.....	86

2. Vorwort

Liebes MAV-Mitglied, liebes Ersatzmitglied,

du bist erfolgreich in die MAV bzw. als Ersatzmitglied gewählt – herzlichen Glückwunsch!

Du hast dich für ein wichtiges Ehrenamt entschieden. Nur mit einer starken MAV können in einer katholischen Einrichtung die Rechte und Interessen der Mitarbeitenden vertreten und durchgesetzt werden. Dienstgeber sind auf eine gute MAV angewiesen, um gemeinsam mit ihr die richtigen Entscheidungen zu treffen.

MAV-Arbeit eröffnet Chancen: für die Mitarbeitenden, die ganze Einrichtung, auch für dich! Doch um die Chancen zu nutzen, gibt es einige Herausforderungen zu meistern. Gerade für neue Mitglieder ist der Einstieg in die MAV-Arbeit nicht leicht.

Dieser Leitfaden soll helfen, den Einstieg besser zu meistern und Hürden zu überwinden – möglichst verständlich und praxisnah. Ich wünsche dir viel Erfolg für die kommende Amtszeit – für Feedback und Rückfragen melde dich gerne in der Geschäftsstelle!

Herzlichst



Dominic Winkel – Geschäftsführer DiAg MAV Aachen

3. Was bin ich?

Diese Frage ist tatsächlich ernst gemeint: Die Wahl ist vorbei, doch was bin ich nun? Tatsächlich gibt es nach der Wahl drei Möglichkeiten:

- Ich bin gewähltes MAV-Mitglied
- Ich bin Ersatzmitglied
- Ich bin nicht gewählt

„Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.“

⇒ [§ 11 Abs. 6 MAVO](#)

Gewähltes MAV-Mitglied

Ob du in die MAV gewählt wurdest, hängt davon ab, wie groß die zu wählende MAV ist und wie viele Stimmen du im Vergleich zu anderen Kandidat*innen bekommen hast. Habt ihr eine 5er-MAV gewählt, so sind die fünf Personen mit den meisten Stimmen in die MAV gewählt. Bei Gleichstand der Stimmen wird gelost.

Du bist dabei und hast die Wahl angenommen? Dann geht es für dich direkt los in der konstituierenden Sitzung der MAV.

Ersatzmitglied

Hast du mdst. eine Stimme bekommen, aber die Anzahl deiner Stimmen reicht nicht im Vergleich zu den anderen Kandidat*innen, um direkt in die MAV zu kommen? Dann bist du nun Ersatzmitglied.

Ja, zugegeben, „Ersatzmitglied“ klingt nicht gerade nach einer spannenden Aufgabe. Aber tatsächlich führt die Bezeichnung in die Irre, denn: Ohne Ersatzmitglieder kann MAV-Arbeit langfristig nicht funktionieren. Warum? Weil Ersatzmitglieder in der Reihenfolge ihrer Stimmenanzahl einspringen für MAV-Mitglieder, die verhindert sind, etwa bei Krankheit, Urlaub oder Elternzeit.

Heißt: Je nach Anzahl der Ersatzmitglieder musst du vermutlich recht schnell einspringen und für die Zeit der Verhinderung der Kollegin oder des Kollegen machst du MAV-Arbeit wie alle anderen Mitglieder. Und wenn ein MAV-Mitglied aus der MAV ausscheidet, rückt das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen in die MAV für den Rest der Amtszeit nach.

Nicht gewählt

Wenn du keine Stimme bekommen hast, bist du leider nicht gewählt und auch kein Ersatzmitglied.

4. Willkommen in der MAV

Herzlich willkommen in der MAV! Schön, dass du dich in diesem spannenden Ehrenamt engagierst. Das ist in der heutigen Arbeitswelt mit ihren großen Herausforderungen nicht selbstverständlich.

Schon sind wir mitten im Thema: Denn je größer die Herausforderungen einer Einrichtung sind, umso wichtiger ist es doch, dass der Dienstgeber nicht alleine das Steuerrad in der Hand hält, sondern die Mitarbeitenden den Weg der Einrichtung mitbestimmen.

Tatsächlich möchte das die katholische Kirche so, auch wenn es leider nicht in jeder Einrichtung gelebt wird.

„Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.“

Auszug aus der ➔ [Präambel der MAVO](#)

Wenn du noch keine MAV-Arbeit gemacht hast, dann wird es sicherlich eine Zeit brauchen, bis du die verschiedenen Abläufe und Regeln kennengelernt und verstanden hast. Das ist aber ganz normal und geht jedem so, der mit MAV-Arbeit anfängt.

Doch selbst wenn du die Arbeit in einer 1er-MAV alleine stemmen musst, bist du nicht wirklich alleine, da du dir bei uns, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (kurz: DiAg MAV, siehe Kapitel [⇒ „Die DiAg MAV“](#)), Rat und Unterstützung holen kannst. Zudem bietet das Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath zu verschiedenen MAV-Themen Schulungen an – die Kosten übernimmt dein Dienstgeber.

Chancen der MAV-Arbeit

Du bist gewählt – und das ist doch ein toller Vertrauensbeweis deiner Kolleg*innen. Du hast nun die Gelegenheit, in deiner Einrichtung ganz anders Einfluss auf die Entscheidungen der Leitung zu nehmen und dich für die Rechte und Interessen der Mitarbeitenden einzusetzen. MAV-Arbeit bietet außergewöhnliche Chancen!

Diese Chancen eröffnen sich gleich für mehrere Beteiligte: für die Mitarbeitenden der Einrichtung, für den Dienstgeber und natürlich auch für dich persönlich. Da MAV-Arbeit auch über die Einrichtung hinaus wirken kann, z.B. über die DiAg MAV, ergeben sich dadurch zusätzliche Chancen im Bistum Aachen und deutschlandweit.

Klingt das vielleicht zu großspurig? Mag sein, aber es stimmt trotzdem – hier nur ein paar Beispiele, die alle aus der Praxis stammen:

- Immer wieder gibt es Streitigkeiten in einer Einrichtung wegen der Arbeitszeit. Monatelang arbeiten die MAV und der Dienstgeber gemeinsam an einer Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit und unterschreiben sie. Die Konflikte in der Einrichtung wegen der Arbeitszeit reduzieren sich danach drastisch.
- Die MAV stellt bei einem Zustimmungsverfahren zur Eingruppierung eine zu niedrige Eingruppierung fest. Da die betroffene Stelle zu einer ganzen Stellengruppe gehört, schafft es die MAV, dass alle betroffenen Mitarbeitenden höher eingruppiert werden.
- Ein MAV-Mitglied engagiert sich sehr in der MAV und übernimmt auch den MAV-Vorsitz. Der Dienstgeber ist so beeindruckt, dass er die Person später für eine Leitungsfunktion in der Einrichtung vorschlägt. Die Person ergreift erfolgreich diese Chance.
- Die MAV hat zu einem Paragraphen der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) einen guten Verbesserungsvorschlag. Über die DiAg MAV Aachen kommt der Vorschlag zur Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG MAV) und fließt von dort aus erfolgreich in die Verhandlungen zur Novellierung der MAVO ein.

Ehrenamt im Hauptamt

Chancen und Gelegenheiten zu haben ist das eine, sie zu nutzen das andere. Damit der Anfang nicht ganz so holprig wird, ist es wichtig, MAV-Arbeit schon mal grundlegend zu verstehen. Dieses Grundverständnis sollte dann möglichst bald in der ganzen MAV hergestellt und zu einem gemeinsamen Selbstverständnis weiterentwickelt werden, etwa bei einem Klausurtag.

MAV-Arbeit ist ein unbezahltes Ehrenamt. Aber: Du führst dieses Amt grundsätzlich innerhalb deiner Arbeitszeit aus. Dein Dienstgeber muss dich für die MAV-Arbeit freistellen und deine Aufgaben, die du vertraglich schuldest, entsprechend reduzieren. Dies kann natürlich nur funktionieren, wenn du dich für die MAV-Zeit bei den zuständigen Vorgesetzten abmeldest und Termine rechtzeitig absprichst, sodass deine Vorgesetzten Vertretungen bzw. die Dienstpläne organisieren können.

§ 15 MAVO

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

Klingt ja gut, doch wie sieht das in der Praxis aus?

Wie bringe ich alles unter einen Hut?

Eine wichtige Grundregel lautet: **Amt vor Arbeit**. Bist du zu einer MAV-Sitzung eingeladen, kannst du ihr nicht einfach fernbleiben, weil du gerade noch anderes zu tun hast. Bist du tatsächlich **verhindert** – z.B. aufgrund von Urlaub oder Krankheit oder aufgrund einer Dienstreise – ist das natürlich etwas anderes. Dann ist es wichtig, dies rechtzeitig bei der oder dem MAV-Vorsitzenden anzuzeigen, sodass die Sitzung geplant und ggfs. Ersatzmitglieder eingeladen werden können (siehe Kapitel → „[Sitzungen der MAV](#)“). Dies gilt nicht nur für die MAV-Sitzungen, sondern z.B. auch für Gespräche und Sitzungen mit dem Dienstgeber.

Das sagt sich so leicht, aber: Für viele MAV-Mitglieder ist die Vereinbarkeit der MAV-Arbeit mit der hauptamtlichen Tätigkeit eine große Herausforderung. Denn schon die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist für viele herausfordernd, und nun kommt das MAV-Ehrenamt noch hinzu. Wie oben beschrieben, wirst du **innerhalb deiner vertraglich geschuldeten Tätigkeit im notwendigen Umfang für die MAV-Arbeit freigestellt**. Doch praktisch ist das oft nicht so einfach umsetzbar – sei es für den Dienstgeber oder auch für dich.

Daraus können Konflikte resultieren, die aber lösbar sind, wenn sich die Beteiligten der Ursachen und Hintergründe bewusst sind. Fakt ist: Du bist in ein Amt gewählt worden, d.h. Mitarbeitende haben in dich ihr Vertrauen gesetzt, dass du ihre Interessen gut vertrittst. Doch was tun, wenn der Anspruch zwar da ist, aber es

an der Umsetzung hapert? Vorerst hier eine kurze Antwort: Mit **vertrauensvoller Teamarbeit** lassen sich Hürden überwinden und Stolpersteine umgehen. Doch auch die MAVO selbst sieht einige Regeln vor, die dir die Vereinbarkeit erleichtern sollen.

Pauschale Freistellungen für große Einrichtungen

In Einrichtungen mit mehr als 300 Wahlberechtigten nimmt die MAV-Arbeit solche Dimensionen an, dass die MAV einen pauschalen Freistungsumfang beantragen kann. Es geht speziell um die Sicherstellung der MAV-Aufgaben außerhalb der Sitzungen (vgl. → [KAG-Urteil 8/2006 aus Freiburg](#)). Alles, was darüber hinausgeht, geschieht dann wieder im notwendigen Umfang. Die Abstufungen der Freistellungen sind in → [§ 15 Abs. 3 MAVO](#) geregelt. MAV und Dienstgeber können sich auch auf eine Verteilung des Freistungsumfangs auf mehr oder weniger MAV-Mitglieder einigen.

Die pauschale Freistellung hat zur Folge, dass bestimmte MAV-Mitglieder einen festen Teil ihrer Arbeitszeit für MAV-Arbeit verwenden. Dies kann auch dazu führen, dass Mitarbeitende ausschließlich MAV-Arbeit machen. Sie werden aber weiterhin bezahlt für ihre im Vertrag geschuldete Tätigkeit.

Falls es für dich in Frage kommt, dich vielleicht komplett für MAV-Arbeit freistellen zu lassen, ist folgender Hinweis wichtig: Damit du nicht benachteiligt wirst,

hast du einen Rechtsanspruch darauf, die berufliche Entwicklung, an der du in der MAV gehindert bist, nachzuholen (⇒ [§ 15 Abs. 3a MAVO](#)).

Ist ein pauschal freigestelltes MAV-Mitglied verhindert und wird deswegen ein Ersatzmitglied bestellt, so übernimmt das Ersatzmitglied **nicht** die pauschale Freistellung, sondern muss sich im notwendigen Umfang freistellen lassen.

MAV-Arbeit außerhalb der Arbeitszeit

Oben habe ich geschrieben, dass MAV-Arbeit innerhalb deiner Arbeitszeit stattfindet. Dies ist auch grundsätzlich richtig so. Aber was, wenn es wichtige MAV-Termine außerhalb deiner Arbeitszeit gibt? Falls du z.B. in Teilzeit und/oder im Schichtdienst arbeitest, wird dir dieses Problem vermutlich mehrfach begegnen. Natürlich sollte die MAV für alle Mitglieder darauf achten, die Termine möglichst passend zu legen, aber dies wird nie optimal gelingen.

Darum gilt folgende Regel: Wenn du tatsächlich MAV-Arbeit außerhalb der Arbeitszeit übernehmen musst, dann hast du Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Grund für die MAV-Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit nicht persönlicher Natur, sondern einrichtungsbedingt ist – dazu zählt etwa der o.g. Schichtdienst (⇒ [§ 15 Abs. 4 MAVO](#)).

Für Reisezeiten gelten übrigens die für die Einrichtung bestehenden Bestimmungen. Wichtig: Für die (Reise-)Zeiten von MAV-Schulungen gelten andere Regeln (siehe Kapitel ➔ [„Arbeitsbefreiung und Freizeitausgleich bei MAV-Schulungen“](#)).

Nutze die Chance: Anspruch auf MAV-Schulungen

Der Reiz der MAV-Arbeit besteht für viele darin, andere Themen und Aufgabengebiete kennenzulernen und auf anderer Ebene mit der Einrichtungsleitung zusammenzuarbeiten. Auch den Kolleg*innen begegnet man vielleicht als MAV-Mitglied ganz anders und kann ihnen bei Fragen und Problemen helfen, was vorher nicht so möglich war.

Für das Hauptamt braucht man bestimmte Qualifikationen, für die MAV-Arbeit gilt das genauso. Eine gewisse Persönlichkeit, Talente und Erfahrungen helfen natürlich, ersetzen aber nicht notwendiges Wissen, das in Schulungen vermittelt wird. Neben der MAV-Basiswissen-Schulung inklusive einer vertiefenden Schulung etwas später bietet das Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath viele weitere MAV-Schulungen zu den Themen und Aufgaben der MAV an - hier findest du die aktuelle Übersicht:

<https://nbh.de/bildung/seminare/mav-mitarbeitervertretungen/index.html>

Findest du dort mal nicht zum passenden Zeitpunkt die richtige Schulung, kannst du mit den zuständigen Ansprechpartnern ggfs. auch In-House-Lösungen besprechen oder eine MAV-Schulung in einer anderen, vom Bistum anerkannten Bildungseinrichtung besuchen.

Während deiner Amtszeit hast du als MAV-Mitglied Anspruch auf drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an MAV-Schulungen (⇒ [§ 16 Abs. 1 MAVO](#)). **Unter den in Abs. 1a genannten Bedingungen gilt dies auch für das erste Ersatzmitglied.** Die Kosten übernimmt dein Dienstgeber. Bei mehrtägigen Kursen bedeutet das auch die Übernahme der Übernachtungskosten.

Schulungen müssen in der MAV-Sitzung beschlossen und die Freistellung sowie Kostenübernahme beim Dienstgeber beantragt werden. Nimmst du ohne genehmigten Antrag an einer Schulung teil, könnte das eine Abmahnung oder Kündigung nach sich ziehen.

Eigentlich werden in den o.g. drei Wochen die Wochenenden mitgerechnet, das macht 21 Tage. Der Freiburger Kommentar rechnet bei Einrichtungen mit einer 5-Tage-Woche die bezahlte Freistellung auf Arbeitstage um, so ergeben sich letztlich 15 Arbeitstage und damit landet man wieder bei den drei Wochen im Sinne von „Arbeitswochen“.

Arbeitsbefreiung und Freizeitausgleich bei Schulungen

Für die Zeit der MAV-Schulungen inklusive der Reisezeiten gelten nicht dieselben Regeln wie für allgemeine MAV-Arbeit (siehe Kapitel → „[MAV-Arbeit außerhalb der Arbeitszeit](#)“). Für die Lohnfortzahlung gilt das Ausfallprinzip, heißt: der Dienstgeber muss nur zahlen für die Zeit, in der du hättest arbeiten müssen. Bist du am Schulungstag im Dienstplan nicht eingeteilt, ist auch dann leider die Schulung Freizeitprogramm für dich. Dauert die Schulung länger bzw. kommst du aufgrund der Reisezeit über deine eigentliche Arbeitszeit, so gilt auch diese zusätzliche Zeit als Freizeit.

Umgekehrt gilt aber auch, dass, wenn die Schulung inklusive der Reisezeit kürzer dauert als deine eigentliche Arbeitszeit, du die volle Arbeitszeit angerechnet bekommst.

Für Schulungszeiten an arbeitsfreien Tagen gibt es weder Arbeitsbefreiung noch Freizeitausgleich. Wenn also ein MAV-Mitglied unbedingt eine MAV-Schulung an einem arbeitsfreien Tag besuchen will, so ist das quasi Freizeitprogramm. Die Kosten der Schulung könnte der Dienstgeber übernehmen, jedoch gibt es keinen Ausgleich für die Zeit und damit auch kein Geld. Zumindest für die Wochenenden erübrigt sich allerdings die Frage, denn das Nell-Breuning-Haus bietet an diesen Tagen gar keine MAV-Schulungen an.

Falls du in **Teilzeit** arbeitest, bekommst du einen Freizeitausgleich für die Zeit der Schulung und der Reisezeit – auch an Tagen, an denen du eigentlich frei hättest. Der Ausgleich ist aber je Schultag begrenzt auf die übliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.

Hinter all diesen rechtlichen Regelungen steckt die Tatsache, dass die MAV-Arbeit ein ➔ [Ehrenamt im Hauptamt](#) ist und die MAV-Mitglieder deswegen nicht benachteiligt, aber auch nicht begünstigt werden dürfen.

Ich finde es aber wichtig nochmal zu betonen, dass diese Schulungen eine **große Chance** darstellen, sich in spannenden Themen weiterbilden zu können – etwa zu Gesundheitsschutz, Eingruppierung, Arbeitsrecht, Öffentlichkeitsarbeit, Schriftführung und vielem mehr. Das erworbene Wissen hilft nicht nur dir persönlich. Die ganze MAV und damit die Einrichtung kann davon profitieren, um bessere Arbeitsbedingungen für alle zu schaffen.

Schutz der MAV-Mitglieder

Tatsächlich genießt du als MAV-Mitglied einen besonderen Schutz. So darf dir nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Das gilt bis auf wenige Ausnahmen sogar noch für ein Jahr nach Ende deiner Amtszeit (➔ [§ 19 Abs. 1 MAVO](#)).

Du darfst wegen der MAV-Arbeit auch grundsätzlich nicht benachteiligt oder begünstigt werden, das ist so in der MAVO geregelt:

„Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.“

⇒ [§ 18 Abs. 1 MAVO](#)

Vielleicht fragst du dich: Wie könnte ich durch die MAV-Arbeit begünstigt werden? Dies zeigt sich etwa an den oben beschriebenen Regeln, dass du als Vollzeitkraft für MAV-Schulungen außerhalb deiner Arbeitszeit keinen Ausgleich erhältst. Dies könnte nämlich dazu führen, dass du im Endeffekt durch die Teilnahme an Schulungen mehr verdienst als andere, die nicht in der MAV sind.

Doch sicherlich ist es für dich wie für viele MAV-Mitglieder viel wichtiger, nicht benachteiligt zu werden. So dürfen dich etwa Vorgesetzte nicht wegen deiner MAV-Tätigkeit benachteiligen, indem sie dich etwa von bestimmten Informationen ausschließen. Dein Arbeitsentgelt darf auch nicht geringer ausfallen als von anderen:

„Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einrichtungsüblicher Entwicklung.“

⇒ [§ 18 Abs. 1a MAVO](#)

Damit kann monetär ausgeglichen werden, dass du vielleicht in deiner beruflichen Entwicklung gehemmt wirst – siehe dazu auch die Regeln für MAV-Mitglieder, die für MAV-Arbeit komplett freigestellt sind (⇒ Kapitel [„Pauschale Freistellungen für große Einrichtungen“](#)).

In § 18 MAVO sind noch weitere Regeln aufgeführt u.a. zur beruflichen Bildung, zu Versetzungen oder zum Unfallschutz, um Benachteiligungen von MAV-Mitgliedern zu verhindern und ihren Schutz zu gewährleisten.

Besser als ihr Ruf: Die Schweigepflicht

§ 20 MAVO

Die Mitglieder und die Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren.

Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13 c Nr. 4 dar.

Die Schweigepflicht führt oft zu Unsicherheiten bei MAV-Mitgliedern. Doch auch wenn dies vielleicht beim ersten Lesen nicht so erkennbar wird, hat die Schweigepflicht eine mehrfache **Schutzfunktion**:

- Sie schützt dich und deine MAV. Etwa wenn ihr in MAV-Sitzungen zu einem Beschluss sehr offen, aber kontrovers diskutiert, so würde sich dies keiner mehr trauen, wenn nach der Sitzung die

Belegschaft erfährt, welches MAV-Mitglied welche Meinung in der Diskussion vertreten hat bzw. wie abgestimmt hat.

- Sie schützt die Mitarbeitenden. Wenn sich Kolleg*innen an euch wenden, müssen sie darauf vertrauen können, dass das Gesagte in der MAV bleibt, außer ihr erhaltet den Auftrag, etwas weiterzugeben, z.B. eine Beschwerde.
- Sie schützt die Dienstgemeinschaft. Wenn ihr mit dem Dienstgeber wichtige Punkte aushandelt, so müsst ihr genauso wie der Dienstgeber darauf vertrauen können, dass keine Inhalte aus den vielleicht kontroversen bis konfliktreichen Diskussionen nach außen dringen. Ansonsten wären Verhandlungen von Misstrauen geprägt und sehr schnell zum Scheitern verurteilt.

Im Grundsatz bedeutet also die Schweigepflicht, die Inhalte und Daten in dem Kreis zu belassen, in dem sie behandelt werden. Sind sich die Betroffenen einig bzw. gibt es die Erlaubnis, dass etwas kommuniziert werden kann, gilt die Schweigepflicht nicht mehr oder wird ausgeweitet auf einen größeren Kreis.

Wie in der MAVO beschrieben gilt die Schweigepflicht nicht für allgemein Bekanntes („Offenkundiges“) bzw. unbedeutsame Inhalte. Sind Dinge an anderer Stelle „durchgesickert“ und sprechen sich in der Einrichtung herum, kann die MAV natürlich auch darüber sprechen bzw. muss vielleicht sogar darauf eingehen.

5. Die erste Sitzung

Nach der MAV-Wahl geht es nun richtig los: Du wirst zur ersten Sitzung der MAV eingeladen, je nach Größe deiner Einrichtung von der Wahlleitung der Wahlversammlung oder von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Wahlausschusses. Diese Sitzung ist die **konstituierende Sitzung** der MAV.

Zu dieser Sitzung musst du unbedingt kommen als MAV-Mitglied, denn die MAV-internen Wahlen stehen an. Bist du etwa wegen Urlaub oder Krankheit verhindert, so gilt wie auch für die folgenden Sitzungen, dass das an der Zahl der Stimmen gemessen nächstberechtigte Ersatzmitglied eingeladen werden muss.

Wahlen in der MAV: Vorsitz, Stellvertretung, Schriftführung

Die Sitzungsleitung übernimmt zuerst die o.g. Wahlleitung oder die bzw. der Wahlausschuss-Vorsitzende. Wenn bei Verhinderungen von MAV-Mitgliedern Ersatzmitglieder eingeladen wurden, können diese wählen, aber nicht gewählt werden. Ist die Wahl der oder des Vorsitzenden erfolgreich abgeschlossen, verlässt die Wahlleitung oder die bzw. der Wahlausschuss-Vorsitzende die MAV-Sitzung und die oder der gewählte MAV-Vorsitzende übernimmt nun die Sitzungsleitung.

Nun wird noch die Stellvertretung gewählt sowie die Schriftführung der MAV. Gibt es nicht genügend Personen in der MAV, muss eine Person mehrere Funktionen

übernehmen – in einer 1er-MAV findet natürlich erst gar keine Wahl statt, das eine MAV-Mitglied übernimmt die Funktion des Vorsitzes und der Schriftführung.

Beginn der Amtszeit

Welche Möglichkeiten oder Aufgaben die neugewählte MAV in der ersten Sitzung und danach hat, hängt davon ab, ob die Amtszeit der früheren MAV beendet ist. Die Amtszeit endet regulär nach genau vier Jahren. Ist die Amtszeit der früheren MAV noch nicht zuende, arbeitet die "alte" MAV noch ganz normal weiter.

Für die neugewählte MAV bedeutet das, dass sie in der konstituierenden Sitzung wählt sowie Ausschüsse bilden oder sich eine Geschäftsordnung geben kann, mehr aber nicht. Am ersten Tag nach Ende der Amtszeit der früheren MAV legt dann die neugewählte MAV richtig los und beginnt mit ihrer Arbeit.

Gab es vor der Wahl gar keine MAV in der Einrichtung, wurde die frühere MAV außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums gewählt oder endete die Amtszeit der früheren MAV bereits vor der Wahl (z.B. weil die vier Jahre Amtszeit vorbei sind oder weil die MAV zurückgetreten ist), dann ist der Fall ein anderer: die Amtszeit der neugewählten MAV beginnt mit der Wahl bzw. der Bekanntgabe des Wahlergebnisses und die MAV startet in der konstituierenden Sitzung direkt durch und übernimmt alle Aufgaben.

Endete die Amtszeit der früheren MAV vor der Wahl, so tritt § 13a MAVO in Kraft: Die frühere MAV führt die Geschäfte noch solange fort, bis die neue MAV übernimmt, längstens aber sechs Monate ab Beendigung der Amtszeit. Findet im einheitlichen Wahlzeitraum keine erfolgreiche Wahl statt, endet die Amtszeit der MAV spätestens am Ende des Wahlzeitraums, also am 31. Mai des Wahljahres. Danach tritt wiederum § 13a MAVO in Kraft, um einen erneuten Wahlversuch zu ermöglichen und eine MAV-lose Zeit zu verhindern.

Nach der Konstituierung: Meldung an die DiAg MAV

Jede MAV gehört automatisch zur Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen - kurz: DiAg MAV - dazu. Als DiAg sind wir darauf angewiesen, über die MAVen und ihre Mitglieder Bescheid zu wissen. Nur so können wir über unsere Angebote und über Neuigkeiten informieren sowie zu Veranstaltungen einladen. Zudem können wir so die Entwicklungen in den Einrichtungen verfolgen, um die DiAg immer wieder an die aktuellen Anforderungen anzupassen.

Darum bitten wir um die möglichst zeitnahe Zusage des Meldebogens mit den aktuellen Daten deiner MAV. Einen solchen Meldebogen findest du auf der Homepage der DiAg MAV Aachen:

<https://diag-mav-aachen.de/service/formulare-fuer-mav-mitglieder/>

Vielen Dank für deine Unterstützung!

6. Checkliste für den Start

Seid ihr alle neu in der MAV, ist der Start besonders schwer, vielleicht sind aber auch schon erfahrene MAV-Mitglieder dabei, die den Start erleichtern. Hier im Folgenden eine nicht abschließende Checkliste, die dir helfen kann, Startschwierigkeiten zu vermeiden.

Übergabe des Staffelstabs

Sobald die Amtszeit der früheren MAV beendet ist, brauchst du für den Start eine Übergabe. Gab es vor dir keine MAV, ist dein Dienstgeber dafür zuständig. Die Übergabe sollte möglichst schnell erfolgen, denn gerade in größeren Einrichtungen gibt es viele Verfahren, bei denen der Dienstgeber die MAV beteiligen muss. Und die MAV hat in der Regel nur eine Woche Zeit, auf Anträge zu reagieren. Was ihr alles braucht:

- ☑ Im besten Fall gibt es ein Gespräch mit der/dem Vorsitzenden der früheren MAV und eine geordnete Übergabe. Haben sich aus der alten MAV wieder Personen wählen lassen, reicht es natürlich auch, wenn die erfahrenen MAV-Mitglieder die Neulinge Schritt für Schritt in die MAV-Arbeit einführen.
- ☑ War die frühere MAV besonders vorausschauend und ist sie an Kontinuität interessiert, hat sie vielleicht sogar eine schriftliche Übergabe verfasst, in der nicht nur organisatorische Dinge

vermerkt sind, sondern auch die brennenden Themen, die sie nicht mehr zuende bearbeiten konnte.

- ☑ Wo wurden und werden die MAV-Unterlagen verwahrt? Du brauchst den Schlüssel zum MAV-Schrank oder auch, wenn vorhanden, zum MAV-Raum. Gerade in größeren MAVen braucht nicht zwingend jeder einen Schlüssel, aber ihr müsst als MAV eure Handlungsfähigkeit sicherstellen, auch für den Fall, dass jemand mal fehlt bzw. verhindert ist.
- ☑ Mit Sicherheit gibt es auch eine digitale, passwortgeschützte Dateiablage von MAV-Unterlagen. Auch dafür brauchst du schnellstmöglich einen Login.
- ☑ Jede MAV braucht auch ein Mailpostfach. Ihr müsst in der MAV regeln, wer dafür Zugriff erhält und den Login mit Zugangsdaten benötigt.
- ☑ Es macht auch Sinn, persönliche MAV-E-Mail-Accounts für alle einzurichten. So können etwa Einladungen zu Sitzungen dahin verschickt werden. **Denn es ist sehr wichtig, das Hauptamt vom Ehrenamt der MAV auch in der Kommunikation strikt zu trennen, um so den Datenschutz und die Schweigepflicht zu gewährleisten.** So bergen Vertretungsregelungen gewissen Risiken bei nicht getrennten Accounts. Jeder muss das entscheiden und verantworten – ich würde getrennte Accounts empfehlen.

Der Bücherschrank

Gerade als neues MAV-Mitglied wird man nicht drumherumkommen, einiges zur MAV-Arbeit zu lesen – z.B. diesen Leitfaden. Aber im Bücherschrank der MAV – und damit meine ich auch die digitale Form – sollten auch andere Werke stehen, die absolut wichtig sind. Sind sie nicht vorhanden, sollten sie umgehend bestellt werden, wenn der Dienstgeber dem Antrag stattgegeben hat (siehe Kapitel → „[Ausstattung und Kosten](#)“).

- ☑ Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO):
Ohne die geht es natürlich nicht, denn darauf basiert die ganze MAV-Arbeit. Bei uns in der DiAg MAV können die Printausgaben kostenlos bestellt werden, auch im Nell-Breuning-Haus liegen immer wieder welche parat, z.B. bei den MAVO-Basiswissen-Schulungen. Online ist die MAVO für das Bistum Aachen hier einsehbar:
<https://kirchenrecht-bac.de/document/1168>
- ☑ Die MAVO ist recht dünn und du wirst merken, dass es in der Praxis immer wieder Interpretationsschwierigkeiten gibt. Deswegen gibt es MAVO-Komentierungen, die dir helfen, die Paragraphen besser zu verstehen und richtig anzuwenden. In den Kommentierungen gibt es Unterschiede und verschiedene Schwerpunkte, deswegen macht es Sinn, sich mdst. zwei anzuschaffen. Aktuell gibt es vier verschiedene:
 - Freiburger MAVO-Kommentar, auch online

- MAVO Kommentar von Thiel/Fuhrmann/Jüngst
- Eichstätter Kommentar, auch online
- MAVO-Kommentar von Reichold/Ritter/Gohm

Für den Einstieg würde ich eine Kombination aus den ersten beiden empfehlen.

- ☑ Um über aktuelle Entwicklungen auf dem Laufenden zu bleiben und zu Spezialthemen gute Fachartikel zu erhalten, sollte jede MAV die Zeitschrift „ZMV – Die Mitarbeitervertretung“ abonnieren, es gibt auch einen Onlinezugang mit Recherchefunktion.
- ☑ Das in der Einrichtung gültige Tarifwerk – AVR oder KAVO - sollte man immer zur Hand haben, auch wenn die MAV in der Regel nicht für Anwendungsfragen zuständig ist, dazu mehr im Kapitel ⇒ [„Die MAV als Gremium für das Kollektivrecht“](#). Auch online sind die Tarifwerke zu finden:
 AVR:
<https://www.lambertus.de/avr-caritas>
 KAVO:
<https://regional-koda-nw.de/kavo/kavo-teil-i-inhalt>
- ☑ Für die KAVO gibt es keine Kommentierung, sondern nur das erläuternde „KAVO Handbuch“ aus dem Ketteler Verlag. Für die AVR stehen verschiedene Kommentierungen zur Verfügung.

- ☑ Optional: Manchmal ist es hilfreich, statt über Paragraphen einen thematischen Einstieg in die MAV-Arbeit zu finden. Dies gelingt gut über das „Lexikon der MAV für katholische Kirche und Caritas von A bis Z“ oder auch mit „Tipps für MAV-Mitglieder in der katholischen Kirche und Caritas“ (beide BUND Verlag).

Wichtiges Grundlagenwissen: Die MAVO

Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ist die Grundlage der MAV-Arbeit – dort sind alle Regeln beschrieben. Doch wie wende ich die MAVO richtig an? Das ist besonders für MAV-Neulinge eine hohe Einstiegshürde. Denn die MAVO ist keine Anleitung für MAV-Arbeit. Sie ist ein Gesetzeswerk mit Paragraphen, die richtig interpretiert und eingeordnet werden müssen, um sie dann in die Praxis umzusetzen.

Um das zu lernen, bietet das Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath mehrtägige Schulungen zu MAV-Basiswissen und Grundlagen der MAVO an. Jedes neue MAV-Mitglied sollte eine solche Schulung möglichst zeitnah besuchen, um sich mit den wichtigen Grundlagen vertraut zu machen. Die Schulungen leben auch vom guten Austausch der Teilnehmer*innen untereinander.

Das aktuelle Schulungsangebot für MAVen findest du hier:

<https://nbh.de/bildung/seminare/mav-mitarbeitervertretungen/>

7. Die MAV auf dem „Dritten Weg“

Wenn du schon mal etwas vom sogenannten „Dritten Weg“ gehört oder gelesen hast, dann vermutlich im Zusammenhang mit politischen Diskussionen. Denn tatsächlich ist der Dritte Weg der Sonderweg der Kirchen in der Arbeitswelt. Besonderheiten sind für die einen etwas Gutes, für die anderen etwas, was abgeschafft gehört.

Doch auf die politische Diskussion möchte ich gar nicht eingehen, denn Fakt ist: Du bist in einer MAV und damit unterwegs auf diesem Dritten Weg. Die katholische Kirche definiert ihn so, hier ein Auszug:

„Weil die weltlichen Instrumentarien zur Regelung der Arbeitsvertragsbedingungen (Tarifvertrag, Streik und Aussperrung) mit dem Leitbild der christlichen Dienstgemeinschaft unvereinbar sind, hat die Katholische Kirche in Deutschland für sich und ihre Einrichtungen ein eigenes System zur Aushandlung von Arbeitsvertragsbedingungen geschaffen, den sogenannten Dritten Weg. Danach werden die Arbeitsbedingungen nicht durch Tarifverträge, sondern durch paritätisch besetzte arbeitsrechtliche Kommissionen festgelegt.“

Deutsche Bischofskonferenz

Wenn dich das Thema interessiert, findest du hier mehr dazu: <https://www.dbk.de/themen/kirche-staat-und-recht/kirchliches-arbeitsrecht/dritter-weg>

Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Die rechtliche Grundlage für das kirchliche Arbeitsrecht ist die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes“. Nach langjähriger Kritik ist sie 2022 reformiert worden. Sie ist quasi die „Verfassung“ des kirchlichen Dienstes und gilt für alle Arbeitnehmer*innen der katholischen Kirche und der Caritas.

Die Grundordnung definiert, welche Einrichtungen katholisch sind und wer im Sinne der Grundordnung Mitarbeiter*in ist. Auch die betriebliche Mitbestimmung ist dort geregelt, also die Tatsache, dass es eine MAV gibt und eine MAVO – d.h. die Kirche regelt die Mitbestimmung anders als nichtkirchliche Betriebe, wo ein Betriebsrat gewählt werden kann, der auf Grundlage des Betriebsverfassungsgesetzes handelt.

Mehr zur Grundordnung findest du hier:

- <https://www.dbk.de/themen/kirche-staat-und-recht/kirchliches-arbeitsrecht/grundordnung>
- Hilfreich zum Verständnis sind die bischöflichen Erläuterungen zur Grundordnung:
https://www.dbk.de/fileadmin/redaktion/diverse_downloads/VDD-Arbeitsrecht/2022-11-22_Bischoefliche-Erlaeuterungen-zum-kirchlichen-Dienst.pdf

Auch dass die Arbeitsvertragsbedingungen auf besonderem Wege – mit Kommissionen – ausgehandelt werden, steht in der Grundordnung.

Die Kommissionen der katholischen Kirche

Diese Kommissionen sind entweder für die Caritas die Arbeitsrechtliche Kommission (AK) für die Verträge nach AVR oder für die verfasste Kirche die Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA) für die Verträge nach KAVO. Diese Kommissionen sind unterschiedlich organisiert und es gibt regionale Aufteilungen. Hier findest du mehr dazu:

- AK:
<https://www.caritas.de/glossare/arbeitsrechtliche-kommission>
- KODA:
<https://www.regional-koda-nw.de/home>

Wie von der katholischen Kirche vorgeschrieben sind die Kommissionen **paritätisch besetzt**, d.h. es gibt gleich viele Mitglieder von Dienstgeber- und Dienstnehmerseite. Die Mitglieder der Dienstnehmerseite werden gemäß der jeweiligen Wahlordnung gewählt.

Die Kommissionen kümmern sich quasi um all die Regeln, die die individualrechtlichen Belange der Mitarbeitenden betreffen, inklusive der Entgelte für die verschiedenen Berufsgruppen bzw. Tätigkeiten. Du in der MAV hingegen kümmerst dich um die kollektivrechtlichen Angelegenheiten. Auf diese wichtige Unterscheidung gehe ich im Kapitel ➡ [„Wofür ist die MAV zuständig?“](#) ausführlich ein.

Das Leitbild der Dienstgemeinschaft

Zum Dritten Weg gehört die sogenannte „Dienstgemeinschaft“. Sie wird in der Grundordnung beschrieben und auch in der Präambel der MAVO erwähnt:

„Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als **Dienstgemeinschaft** den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken.“

Auszug aus der ➔ [Präambel der MAVO](#)

Auch in § 26 MAVO taucht sie nochmal auf:

„In ihre Mitverantwortung für die Aufgabe der Einrichtung soll auch die Mitarbeitervertretung bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Verständnis für den Auftrag der Kirche stärken und für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der **Dienstgemeinschaft** eintreten.“

Diese „Dienstgemeinschaft“ scheint also wichtig zu sein, doch was bedeutet sie genau?

Sowohl in der MAVO als auch in der Grundordnung tauchen immer wieder ähnliche Begriffe auf: Religiöse Dimension, Sendungsauftrag der Kirche, der Dienst am Nächsten.

Ich spare mir einen Abstecher in die katholische Theologie, denn dafür gibt es andere Expert*innen. Ich würde aber folgende Zusammenfassung versuchen: Letztlich drückt die Dienstgemeinschaft aus, dass für kirchliche Mitarbeitende nicht nur die weltlichen Gesetze gelten, sondern dass sich alles nach Gottes Wort ausrichtet. Die Religion ist nicht mehr nur Privatsache, die ausschließlich Zuhause gilt. **Sie wird in die Arbeitswelt integriert als Wertefundament sowie als Auftraggeberin für die Einrichtung und ihre Mitarbeitenden.**

Wie und ob das gelebt wird, ist von Einrichtung zu Einrichtung sehr unterschiedlich. Wie überhaupt Einrichtungen, die auf einem hart umkämpften Markt wirtschaftlich bestehen müssen, ein katholisches Profil zeigen können oder wollen, ist auch eine spannende Frage, die immer wieder – nicht nur in kirchlichen Kreisen – diskutiert wird.

Letztlich liegt es an MAV und Dienstgeber, die Dienstgemeinschaft gemeinsam zu definieren, um sie dann zu gestalten und mit Leben zu füllen. Deswegen würde ich empfehlen, nach der Wahl nicht zu lange zu warten, um auch darüber mit dem Dienstgeber ins Gespräch zu kommen. Vielleicht lässt sich damit direkt eine gute Basis für die künftige Zusammenarbeit errichten, um spätere Konflikte zu vermeiden.

8. Wofür ist die MAV zuständig?

Es wird dich vielleicht wundern, aber diese Frage taucht immer wieder auf – auch bei erfahrenen MAV-Mitgliedern. Das mag daran liegen, dass man auch die Zuständigkeit nicht gebündelt in der MAVO findet, sondern auf die verschiedensten Paragraphen verteilt. Hinzu kommt die Schwierigkeit, das Aufgabengebiet der MAV abzugrenzen von Aufgaben, die nur die Mitarbeitenden selbst mit einer eigens organisierten Unterstützung oder Beratung übernehmen können.

Die MAV als Gremium für das Kollektivrecht

Tatsächlich ist die MAV für das sogenannte „Kollektivrecht“ zuständig. Davon zu trennen ist das „Individualrecht“. Diese Abgrenzung fällt MAVen nicht immer leicht. Denn die MAV ist doch die Interessenvertretung der Mitarbeitenden – wie kann es nun sein, dass die MAV gar nicht für alle rechtlichen Belange der Mitarbeitenden zuständig ist?

Ich würde diese Frage zuerst aus der Perspektive der MAVO beantworten: Die MAV kann natürlich nur für die Dinge zuständig sein, die sie auch beeinflussen kann und wofür sie ein Mandat hat. Sie kann keine Aufgaben übernehmen, die in der MAVO gar nicht aufgeführt sind, die sie also gar nicht rechtlich durchsetzen kann.

Ein Beispiel: Eine Mitarbeiterin ist im Streit mit Vorgesetzten, weil ihr kein Urlaub gewährt wird. Sie wendet sich an die MAV. Ist die MAV die richtige Ansprechpartnerin? Ja und nein. Was finden wir in der MAVO zur Gewährung von Urlaub? Richtige Antwort: Nichts. Die Gewährung von Urlaub findet sich woanders: etwa in den AVR oder in der KAVO oder auch in Gesetzen wie dem Bundesurlaubsgesetz. Heißt, dass diese Frage eine individualrechtliche Frage ist und die MAV nichts für die Mitarbeiterin tun kann. Oder?

Doch, die MAV kann etwas tun, aber eben im kollektivrechtlichen Sinne. Dafür suchen wir in der MAVO etwas allgemeiner und siehe da: das Suchstichwort „Urlaub“ liefert Treffer. So etwa in § 37, in dem es um das Antragsrecht der MAV geht:

„2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung“

⇒ [§ 37 Abs. 1 Nr. 2 MAVO](#)

Die MAV kann also beim Dienstgeber beantragen, Richtlinien festzulegen (mehr dazu im Kapitel ⇒ [„Ein Beispiel: Richtlinien für den Urlaubsplan“](#)). Die MAV ist – grob gesagt – für den Rahmen zuständig, in dem in Einklang mit bestehenden Gesetzen besondere Regeln für die Einrichtung geschaffen werden können, um die Rechte der Mitarbeitenden zu stärken und die Arbeitsbedingungen zu verbessern. Da jede Einrichtung anders ist, haben MAV und Dienstgeber einen begrenzten Spielraum zur Gestaltung von passenden Regeln.

Eigenverantwortung der Mitarbeitenden

Doch solange es keine Richtlinien gibt, die vielleicht Streitfälle verhindern können, was macht nun die Mitarbeiterin, die sich bei der MAV gemeldet hat? Tatsächlich hat die MAV wenig bis keine Handhabe, ihr zu helfen. Die betroffene Mitarbeiterin muss selbst ihren Anspruch auf Urlaub prüfen und ggfs. auch durchsetzen, notfalls vor der zuständigen AVR- oder KAVO-Schlichtungsstelle und, kommt es dort zu keiner Einigung, vor einem weltlichen Arbeitsgericht. Dabei kann sie sich Unterstützung suchen: bei Gewerkschaften, bei Berufsverbänden sowie bei Anwaltskanzleien. Eine gute Rechtsschutzversicherung kann sich im Ernstfall auszahlen.

Auch wenn du als MAV-Mitglied den Fall der Mitarbeiterin vielleicht skandalös findest und gerne helfen würdest, so kannst du aber mit dem MAV-Mandat an dieser Stelle wenig anfangen, da du rechtlich die Grundlage dafür nicht hast. **Selbst, wenn mehrere Mitarbeitende dasselbe individualrechtliche Problem haben, wird deswegen daraus kein kollektivrechtliches.** Du kannst kollegiale Tipps und Empfehlungen geben und auf die rechtlichen Regelungen verweisen oder auch eine berechtigte Beschwerde vortragen, mehr aber nicht.

Letztlich tragen Mitarbeitende eine Eigenverantwortung, wenn es darum geht, ihre individuellen Rechte und Ansprüche durchzusetzen. Da es etwa für Rechtsansprüche Ausschlussfristen gibt, muss die Person selbst darauf achten, rechtzeitig die Ansprüche geltend

zu machen. Auch bei Kündigungen kann es fatale Folgen haben, wenn die betroffene Person Fristen versäumt, in dem Fall für eine Kündigungsschutzklage. Reicht die Person nach Zugang der Kündigung nicht innerhalb von drei Wochen diese Klage ein, ist die Kündigung wirksam.

Aus diesem Grund darf die MAV auch keine Rechtsauskünfte geben. Für Rechtsauskünfte gibt es Expert*innen bei Berufsverbänden, Gewerkschaften oder Anwaltskanzleien. Ein Urteil des Landesarbeitsgerichts Hamm hat diesbezüglich für Schlagzeilen gesorgt, weil sich ein Mitarbeiter auf die Auskunft eines Mitglieds des Betriebsrates verlassen hat und deswegen die Kündigungsschutzklage zu spät eingereicht hat. Seine Klage vor Gericht gegen die Kündigung hatte keinen Erfolg.

Als Faustregel kannst du dir merken: Wenn du eine Frage nicht mit der MAVO beantworten kannst, sondern in die AVR oder die KAVO oder sogar den Arbeitsvertrag schauen musst, ist das sehr wahrscheinlich keine Angelegenheit für die MAV. Auf eine große Ausnahme gehe ich hier ein: ➔ [Wo sich MAVO und KAVO / AVR be-
geggen](#)

Die MAVO selbst sieht zwei Aufgaben vor für die MAV, wo man als MAV-Mitglied trotzdem ganz persönlich mit individualrechtlichen Themen in Kontakt kommen kann - dazu in den zwei folgenden Kapiteln mehr.

Teilnahme der MAV an Gesprächen mit Mitarbeitenden

Die MAVO sieht vor, dass bei bestimmten Gesprächen der Mitarbeitenden mit dem Dienstgeber ein MAV-Mitglied dazugeholt werden kann:

„Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuzuziehen bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber über

- personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten, die zur Gefährdung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses führen können oder
- den Abschluss eines Änderungs- oder Aufhebungsvertrages.“

⇒ [§ 26 Abs. 3a MAVO](#)

Der Gesprächsinhalt ist per se also schon ein individuell-rechtlicher – widerspricht das jetzt nicht meinen Ausführungen von weiter oben? Nein, denn die Frage ist, welche Rolle die MAV bei so einem Gespräch einnimmt.

Dafür muss man aber in die MAVO-Komentierungen schauen, und da macht etwa der Freiburger Kommentar sehr deutlich: Das im Gespräch anwesende MAV-Mitglied sitzt dort nicht als Anwältin, sondern soll sich neutral verhalten und kann der betroffenen Person ggfs. helfen, den Sachverhalt einzuordnen, mehr aber nicht (vgl. Freiburger Kommentar zu § 26, Rz. 93).

Die MAV ist in dem Fall vor allem auch dafür da, einem möglichen Ungleichgewicht entgegenzuwirken, sodass sich die Person nicht einer Übermacht ausgesetzt sieht, wenn sie alleine am Gespräch teilnehmen müsste und auf der anderen Seite vielleicht mehrere Vorgesetzte sitzen.

Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitenden

Im selben MAVO-Paragraf 26 im dritten Absatz ist unter der Nummer 2 folgende Aufgabe der MAV beschrieben:

„Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie derjenigen Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken“

Auch hierbei ist es wichtig, das Vorgehen und die Rolle der MAV zu klären. Schon die MAVO grenzt ein, dass sich die MAV nur um die Anregungen und Beschwerden kümmern muss, die ihr **nach sorgfältiger Prüfung berechtigt erscheinen**. Wenn ja, ist es tatsächlich ihre Aufgabe, der Beschwerde nachzugehen, sie dem Dienstgeber vorzutragen und dafür zu sorgen, dass die Angelegenheit erledigt wird.

Laut dem MAVO-Kommentar von Thiel/Fuhrmann/Jüngst gehören Konflikte unter Mitarbeitenden nicht dazu (§ 26, Rz. 104). Anders hingegen verhält es sich

bei Fällen von **Mobbing oder Bossing**: Hier sind sich die Kommentierungen einig, dass hier die MAV auf jeden Fall handeln muss, da es sich um einen gravierenden Missstand handelt bzw. der betroffenen Person ein großer gesundheitlicher Schaden droht.

Doch nach welchen Kriterien entscheidet die MAV, welche Anregung oder Beschwerde berechtigt ist? Eine Liste mit Kriterien findet man nicht, aber ich würde dies so beantworten: **Je mehr die Anregung besseren Arbeitsbedingungen dient bzw. je mehr die Beschwerde einen gravierenden Missstand in der Einrichtung benennt, desto berechtigter ist sie.**

Kümmert sich die MAV um ein individuelles Anliegen, gilt aber auch dasselbe wie für die Teilnahme am Gespräch mit Mitarbeitenden: Die MAV kann nicht als Anwältin von Mitarbeitenden agieren, sondern hat in dem Fall eine **Vermittlungsfunktion**.

Im Lexikon der MAV wird das im Kapitel „Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“ so zusammengefasst, wenn es um individuelle Interessen geht:

„Für die MAV muss sich das Eintreten für individuelle Interessen einfügen in das kollektive Ziel daran mitzuwirken, dass alle nach ‚Recht und Billigkeit‘ behandelt werden.“

Die Behandlung nach „Recht und Billigkeit“ gehört zum Hauptauftrag der MAV – deswegen gibt es dazu auch das extra Kapitel ➡ [„Der Auftrag der MAV“](#). Die MAV kann natürlich jederzeit eine Anregung oder Beschwer-

de zum Anlass nehmen, im kollektivrechtlichen Sinne etwa in Form eines Antrags an den Dienstgeber oder mit einer Dienstvereinbarung eine Lösung für die ganze Einrichtung anzustreben.

Wo sich MAVO und KAVO / AVR begegnen

Zur Vollständigkeit möchte ich noch erklären, dass sich natürlich im Alltag der MAV immer wieder kollektiv- und individualrechtliche Angelegenheiten begegnen. Sei es dadurch, dass individualrechtliche Probleme durch Regelungen, die auch von der MAV mitbestimmt werden, vermieden werden können, siehe oben das Beispiel mit der Gewährung von Urlaub. Auch Dienstvereinbarungen können genau dies leisten.

Wenn Rechtsnormen es zulassen, können nach [⇒ § 38 Abs.1 Nr. 1 MAVO](#) mit Dienstvereinbarungen auch Regelungen zu Arbeitsentgelten und sonstigen Arbeitsbedingungen vereinbart werden (mehr zu Dienstvereinbarungen im Kapitel [⇒ „Dienstvereinbarungen“](#)).

Eine wichtige Aufgabe der MAV berührt sogar die Anwendung der AVR oder KAVO und streng genommen verstößt dies gegen die im Kapitel [⇒ „Eigenverantwortung von Mitarbeitenden“](#) benannte Faustregel zur Bestimmung des Zuständigkeitsbereichs der MAV:

Es geht um die **Eingruppierung** von Mitarbeitenden (siehe Kapitel [⇒ „Sonstige persönlichen Angelegenheiten \(§35 MAVO\)“](#)). Wonach sich diese richtet, ist in den AVR oder in der KAVO geregelt. Doch der Dienstgeber

kann keine Eingruppierung ohne die Zustimmung der MAV vornehmen – dies ergibt sich aus § 33 und § 35 MAVO. In diesem Fall ist es also tatsächlich so, dass die MAV sehr genau in die AVR oder KAVO schauen und überprüfen muss, ob die beantragte Eingruppierung so korrekt ist.

Diese Überprüfung kann herausfordernd sein, sie ist aber äußerst wichtig, schließlich kann es um sehr viel Geld für eine Person oder eine ganze Stellengruppe gehen. Darum gibt es auch zum Thema Eingruppierung im Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath extra Schulungsangebote für MAVen.

	Individualrecht	Kollektivrecht
Parteien	Mitarbeitende ↔ Dienstgeber	MAV ↔ Dienstgeber
Bei Streit	AVR- / KAVO-Schlichtungsstelle Weltliches Arbeitsgericht	Einigungsstelle nach MAVO Kirchliches Arbeitsgericht
Wer hilft	Gewerkschaft / Berufsverband / Anwaltskanzlei	MAV
Rechtsgrundlage	Arbeitsvertrag AVR / KAVO	MAVO



Schaubild 1: Individualrecht und Kollektivrecht im Vergleich

9. Der Auftrag der MAV

Nachdem wir uns mit der Zuständigkeit der MAV beschäftigt haben, kommen wir zum eigentlichen Auftrag der MAV und ihren Aufgaben.

„Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden.“

Auszug aus ⇒ [§ 26 Abs. 1 MAVO](#)

Diesen Satz würde ich als den Kern des Auftrags der MAV ansehen. Doch was bedeutet „Recht und Billigkeit“? Jemanden nach Recht zu behandeln, leuchtet noch ein, doch „Billigkeit“ bedarf einer Erklärung.

Der Freiburger Kommentar erklärt das in Rz. 20 so:

„Dienstgeber und Mitarbeitervertretung behandeln die Mitarbeiter entsprechend den Grundsätzen der Billigkeit, wenn sie bei ihren Entscheidungen die Besonderheiten des Einzelfalls in angemessener Weise berücksichtigen, also insbesondere auf berechnigte Interessen der einzelnen betroffenen Mitarbeiter Rücksicht nehmen und sie mit den berechtigten Interessen anderer Beteiligten abwägen.“

Dies kommt allerdings nur zum Tragen, wenn die jeweilige Rechtsordnung dies zulässt oder fordert.

Wie schaffen wir „Gerechtigkeit“?

Bei einer Vollversammlung der MAVen im Bistum Aachen ging es um Motivationsfaktoren für MAV-Arbeit. Tatsächlich wurde „Gerechtigkeit“ von vielen MAV-Mitgliedern als wichtige **Motivation für MAV-Arbeit** angesehen. Auch für mich ist die gerechte Behandlung von Mitarbeitenden immer wieder ein Antrieb, für bessere Regelungen und Arbeitsbedingungen zu kämpfen.

Wenn wir von „gerechter Behandlung“ der Mitarbeitenden sprechen, dann meinen wir wohl genau das, was in der MAVO mit „Recht und Billigkeit“ beschrieben ist: Wenn möglich oder nötig, müssen auch einzelne Interessen berücksichtigt werden, um zu einer Art Interessenausgleich zu kommen, den wir als „gerecht“ empfinden. Dies gilt besonders für Mitglieder von schutzbedürftigen Gruppen oder Minderheiten, die ansonsten benachteiligt würden.

Das ist natürlich nicht immer leicht. Denn wir brauchen Kriterien, um Interessen der einen Gruppe mit den Interessen der anderen Gruppe abzuwägen. Und wenn wir uns entschieden haben, brauchen wir eine plausible Begründung. Nicht immer entspricht eine solche Entscheidung dem, was wir vielleicht persönlich als gerecht empfinden oder uns als Lösung gewünscht hätten.

Ein Beispiel: Richtlinien für den Urlaubsplan

Wie sich der Grundsatz von „Recht und Billigkeit“ in der Praxis zeigen könnte, möchte ich an einem Beispiel aufzeigen: So hat die MAV gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 2 MAVO das Antragsrecht zur Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung. Genauso ist dazu eine Dienstvereinbarung möglich (§ 38 Abs. 1 Nr. 3 MAVO) oder der Dienstgeber beantragt die Zustimmung der MAV (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 MAVO).

In den Regelungen kann es nicht um die individualrechtlichen Urlaubsansprüche einzelner Mitarbeiter*innen gehen, auch nicht um die Länge des Urlaubs. Vielmehr geht es darum, einen Ausgleich zwischen den Interessen verschiedener Gruppen herzustellen – d.h. zwischen Dienstgeber und Mitarbeitenden und auch zwischen den Mitarbeitenden untereinander.

Der Dienstgeber möchte bestmöglich den Betrieb sicherstellen über das Jahr, die Mitarbeitenden wollen möglichst ihre Urlaubswünsche durchsetzen. **Die MAV kann mitbestimmen bei den Grundsätzen, auf deren Basis dann die Einzelentscheidungen des Dienstgebers zum Urlaub getroffen werden.**

Konkrete inhaltliche Beispiele findest du z.B. im Freiburger Kommentar zu § 36 MAVO unter Rz. 38. Ein Beispiel möchte ich zur Veranschaulichung hervorheben: So würde es in Richtlinien Sinn machen festzulegen, dass Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern Vor-

rang bekommen bei der Auswahl der Urlaubszeit, da sie ja sonst daran gehindert wären, gemeinsam mit den Kindern in den Schulferien Urlaub zu machen.

„Recht und Billigkeit“ würde also hier nun bedeuten, dass die MAV und der Dienstgeber die Interessen von Eltern mit schulpflichtigen Kindern abgewogen haben mit den Interessen anderer Mitarbeiter*innen, die freier darin sind, ihren Urlaub auch außerhalb der Ferienzeit zu nehmen. Dies könnte man letztlich als eine gerechte Regelung vertreten, auch wenn natürlich im Einzelfall dies nicht jeder als gerecht empfindet.

Eine solche Regelung hat auch noch einen anderen Effekt: Sie verhindert Konflikte und Streitigkeiten, die ansonsten beim Thema Urlaub entstehen können. Denn ohne eine solche Regelung liegt es in der Hand von zuständigen Vorgesetzten, wie das mit dem Urlaub geregelt wird – dies kann vielleicht gut gehen, vielleicht aber auch nicht.

10. Aufgaben der MAV

Die Aufgaben für die MAV sind einmal in § 26 MAVO aufgelistet, allerdings ergeben sich viele weitere in den folgenden Paragraphen, die auf die Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber eingehen.

Die wichtigsten Aufgaben nach Themen

Thematisch würde ich die wichtigsten Aufgaben der MAV folgendermaßen gliedern:

- **Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitenden:** Eine MAV braucht den guten Draht zu den Mitarbeitenden, sonst kann sie auch deren Interessen nicht vertreten – Beschwerden und Anregungen von Kolleg*innen muss die MAV darum unbedingt ernst nehmen, sorgfältig prüfen und ggfs. beim Dienstgeber vortragen bzw. weiter bearbeiten – zur nicht immer leichten Abgrenzung der Zuständigkeit der MAV siehe Kapitel [⇒ „Anregungen und Beschwerden von Mitarbeitenden“](#)
- **Anregungen der MAV:** Die MAV sollte auch selbst Initiative zeigen und eigene Anregungen und Vorschläge zur Weiterentwicklung und Verbesserung der Einrichtung geben – dies kann sie unter anderem mit Hilfe ihres Vorschlags- (§ 32 MAVO) und Antragsrechts (§ 37 MAVO) oder mit Dienstvereinbarungen (§ 38 MAVO) umsetzen

- **Arbeits- und Gesundheitsschutz:** Hierzu zählen so wichtige Dinge wie die Teilnahme der MAV am Arbeitsschutzausschuss und im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) sowie die Beteiligung bei Gefährdungsbeurteilungen bzgl. des Arbeitsplatzes inklusive der psychischen Belastung
- **Förderung und Eingliederung von Mitarbeitenden:** Dies kann sich beziehen auf Gruppen wie etwa Mitarbeitende aus anderen Ländern, Kolleg*innen mit Schwerbehinderung, ältere Mitarbeitende oder Gruppen, die schutzbedürftig sind
- **Verbesserung der Arbeitsbedingungen:** Dies gilt natürlich für alle, laut MAVO ist hier ein besonderes Augenmerk auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen zu legen
- **Entgeltgleichheit durchsetzen:** Es geht laut MAVO um die Entgeltgleichheit von Frauen und Männern – die MAV kann dafür z.B. die Einsichtnahme in die Brutto-Entgeltlisten fordern (siehe Freiburger Kommentar zu § 26, Rz 89)

Die Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber könnte man sicherlich auch als eine Aufgabe definieren, doch sie ist aus meiner Sicht der Kern der Dienstgemeinschaft. Deswegen möchte ich nun im Folgenden auf die konkreten Fälle der Zusammenarbeit eingehen.

Zusammenarbeit: Wer ist der Dienstgeber?

Zuerst stellt sich die Frage: wer ist denn überhaupt der „Dienstgeber“? Ist dies nicht ausreichend geklärt, kann das die MAV-Arbeit massiv erschweren.

Dies liegt einerseits an dem Begriff selbst, der ja quasi personell „gefüllt“ werden muss und andererseits an den Verantwortlichen einer Einrichtung, die ihre Zuständigkeiten nicht klar regeln oder kommunizieren.

Die MAV muss jedoch darauf bestehen, die korrekten Personen genannt zu bekommen, sodass sie ein Gegenüber hat, mit dem sie rechtssicher kommunizieren und verhandeln kann. In der MAVO ist der Dienstgeber so definiert:

§ 2 Dienstgeber

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.

(2) Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

Beispiele für Rechtsträger sind: Kirchengemeinde(-verband), (g)GmbH, eingetragener Verein. Dagegen sind z.B. eine Kita, eine Gemeinschaft der Gemeinden (GdG), eine Pfarrei oder ein Pastoraler Raum keine Rechtsträger.

Das heißt also, dass es verschiedene Möglichkeiten gibt, wer der MAV gegenübersteht. Es kann ein ganzes Gremium (z.B. Kirchenvorstand, Vereinsvorstand, Geschäftsführung) sein als das **vertretungsberechtigte Organ** des Rechtsträgers. Das bedeutet aber, dass sich dieses Gremium mit allen MAV-Angelegenheiten befassen und auch alle Sitzungen mit der MAV durchführen muss, dies darf dann nicht z.B. der oder dem Vorsitzenden des Gremiums vorbehalten sein. Da dies in vielen Fällen praktisch nicht umsetzbar ist, gibt es für den Dienstgeber weitere Möglichkeiten.

So kann das vertretungsberechtigte Organ stattdessen eine **Leitung bestellen**. Diese Leitung kann eine Person oder auch wieder ein Gremium sein. Die Zuschreibung „Leitung“ reicht aber natürlich nicht, diese Leitung braucht eine offizielle **Leitungsvollmacht und die Übertragung der Dienstgeberfunktion mit allen notwendigen Befugnissen**, um mit der MAV zusammenarbeiten und verhandeln zu können. Das Organ kann sich bestimmte Entscheidungen in Dienstgeberfunktion vorbehalten – dies muss aber natürlich auch klar kommuniziert sein. Ob sich diese geteilte Zuständigkeit für die Praxis empfiehlt, ist fraglich.

Die dritte Möglichkeit besteht darin, dass das vertretungsberechtigte Organ oder die bestellte Leitung eine **leitende Mitarbeiterin / einen leitenden Mitarbeiter beauftragt** (im Sinne § 3 Abs. 2 Nr. 3 oder 4 MAVO) – oft betrifft dies die Leitung der Personalabteilung. Die

Beauftragung muss schriftlich erfolgen und eine entsprechende Vollmacht mit allen notwendigen Befugnissen enthalten.

Zusammenarbeit: Wer handelt für die MAV?

Bei der MAV ist die Zuständigkeit im Sinne von Befugnissen anders geregelt als beim Dienstgeber. Die wichtigste Sache zuerst: **Die MAV entscheidet immer als Gremium** (bzw. in Ausschüssen) und beschließt per Abstimmung in Sitzungen, was zu tun ist und wie es zu tun ist. Auch wenn es manche Dienstgeber gerne anders hätten, so kann z.B. ein Dienstgebervertreter nie alleine mit nur einem MAV-Mitglied oder einem ausgewählten Kreis ein Einigungsgespräch führen oder eine Sitzung abhalten.

Die oder der MAV-Vorsitzende ist etwas völlig anderes als z.B. eine Vorstandsvorsitzende auf Dienstgeberseite. Der Dienstgeber kann Vollmachten und Befugnisse auf Vorsitzende übertragen, **die MAV kann das nicht**. Die oder der MAV-Vorsitzende hat zwar bestimmte Aufgaben gemäß MAVO, sie oder er handelt aber immer gemäß der Beschlüsse der MAV und kann keine Entscheidungen alleine treffen.

Die oder der Vorsitzende ist auch der **erste Adressat** des Dienstgebers, wenn es um Erklärungen bzw. Beteiligungen usw. geht – bei Verhinderung übernimmt die Stellvertretung – sind beide abwesend, so ist zur Entgegennahme ein weiteres von der MAV benanntes MAV-Mitglied berechtigt (⇒ [§ 14 Abs. 1 MAVO](#)). Dies –

also auch der Verhinderungsfall – muss dem Dienstgeber rechtzeitig mitgeteilt werden, weil von der korrekten Zustellung wichtige Fristen abhängen. Aber Achtung: Sobald eine Erklärung des Dienstgebers eine der drei Personen erreicht, ist die Erklärung damit erfolgreich zugegangen und die jeweilige Frist beginnt zu laufen (vgl. Freiburger Kommentar zu § 14, Rz. 6).

Informationsaustausch mit dem Dienstgeber (§27 MAVO)

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe in der Dienstgemeinschaft funktioniert nur, wenn sich MAV und Dienstgeber auf dem Laufenden halten. Dies kann etwa in gemeinsamen Sitzungen und Gesprächen erfolgen. **Mindestens eine Sitzung im Jahr schreibt die MAVO in ⇒ § 39 MAVO sogar vor**, weitere finden aus besonderem Grund statt. An den Sitzungen nehmen alle MAV-Mitglieder teil, eine Niederschrift mit der Tagesordnung und dem Ergebnis ist Pflicht.

Darüber hinaus können auch Gespräche stattfinden, die aber eher dem Austausch dienen sollen – dort werden also keine Entscheidungen getroffen und es ist auch keine Niederschrift vorgeschrieben.

⇒ **§ 27 MAVO** benennt eine **gegenseitige Informationspflicht von MAV und Dienstgeber** bzgl. aller Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. Auf Wunsch findet eine Aussprache statt – z.B. nach einer erfolgten oder gerade wegen einer nicht erfolgten Information. Der Wunsch kann auch nicht ausgeschlagen werden.

In dem Paragraphen folgen konkrete Beispiele für Angelegenheiten, in denen der Dienstgeber die MAV informieren muss. Diese Liste ist nicht abschließend. Was man immer im Hinterkopf haben sollte: **Informationen sind die wichtigste Basis für die MAV-Arbeit!** Wird die MAV nicht rechtzeitig oder nicht vollständig informiert, kann die MAV nicht richtig reagieren oder agieren.

Wirtschaftliche Angelegenheiten (§ 27a MAVO)

Wirtschaftliche Angelegenheiten werden in der MAVO gesondert gehandhabt, wenngleich schon in § 27 wirtschaftliche Themen betroffen sind (vgl. Information über Änderungen des Stellenplans). Allerdings betreffen die Paragraphen → [27a \(Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten\)](#) und → [27b MAVO \(Wirtschaftsausschuss\)](#) nur Einrichtungen ab einer bestimmten Zahl von Mitarbeitenden (Ausnahme: § 27a Abs. 4 MAVO bezieht sich auch auf kleinere Einrichtungen).

Einrichtungen, in den **in der Regel mehr als 50 Mitarbeitende** beschäftigt werden und die überwiegend fremdfinanziert sind, gelten besondere Informationspflichten für den Dienstgeber. Der Sinn dahinter ist, dass insbesondere bei karitativen Einrichtungen, die im Wettbewerb mit nichtkirchlichen Einrichtungen stehen und auf fremde Mittel angewiesen sind, wirtschaftliche Risiken bestehen, die sich direkt auf die Personalplanung auswirken können. Deswegen muss die MAV über

die wirtschaftliche Situation der Einrichtung genau Bescheid wissen, damit sie auch Anregungen geben und die Interessen der Mitarbeitenden vertreten kann.

Die Informationen inklusive der relevanten Unterlagen sind der MAV **mdst. einmal im Kalenderjahr** schriftlich vorzulegen. Wenn erforderlich, muss der Dienstgeber sachkundige Mitarbeitende zur Verfügung zu stellen. Diese sollen die Unterlagen erläutern und verständlich machen.

In kleineren Einrichtungen als in Abs. 1 benannt, die auch überwiegend fremdfinanziert sind, gilt nach Abs. 4, dass der Dienstgeber zumindest einmal im Kalenderjahr **in einer Mitarbeiterversammlung berichten muss** – und zwar über „Personal- und Sozialwesen der Einrichtung und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung der Einrichtung“.

Wirtschaftsausschuss (§27b MAVO)

In Einrichtungen, die überwiegend fremdfinanziert sind und in der eine (erweiterte) Gesamt-MAV nach § 24 MAVO gebildet wurde, die **über 100 Mitarbeitende** repräsentiert, kann ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Gibt es keine (erweiterte) Gesamt-MAV, so kann die MAV den Wirtschaftsausschuss bilden, wenn in der Einrichtung regelmäßig **mdst. 200 Mitarbeitende** beschäftigt werden.

„Der Wirtschaftsausschuss hat die Aufgabe, wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Dienstgeber zu beraten und die Gesamtmitarbeitervertretung oder die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nach jeder Sitzung zu unterrichten. § 27a Abs. 2 findet entsprechend Anwendung.“

Auszug aus ➔ [§ 27b Abs. 1 MAVO](#)

Auch wenn der Wirtschaftsausschuss nur in größeren Einrichtungen gebildet werden kann, **so stellt er eine große Chance in der betrieblichen Mitbestimmung dar, die genutzt werden sollte.**

Die Mitglieder werden von der (erweiterten) Gesamt-MAV bzw. der MAV entsandt, mdst. ein Mitglied muss Mitglied der jeweiligen (erweiterten) Gesamt-MAV oder MAV sein.

Da dieser Leitfaden eine Einführung für MAV-Arbeit sein soll, muss ich an dieser Stelle abkürzen und verweise auf die konkreten Regelungen in § 27b MAVO zur Arbeit des Wirtschaftsausschusses. **Wichtig ist, dass die Mitglieder auch fachlich gerüstet sind, um im Ausschuss nicht nur die Informationen zu verstehen, sondern auch die richtigen Fragen zu stellen und Anregungen geben zu können.** Auch dafür bietet das Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath immer wieder passende MAV-Schulungen an.

Anhörung und Mitberatung (§29 MAVO)

Die verpflichtende Beteiligung der MAV durch den Dienstgeber hat verschiedene Abstufungen. Im Beteiligungsverfahren der Anhörung und Mitberatung hat die MAV nur ein **Mitwirkungsrecht**, d.h. sie kann nach entsprechendem Antrag durch den Dienstgeber zwar Einwendungen erheben, doch ob diese berücksichtigt werden, entscheidet letztlich der Dienstgeber.

Wie konstruktiv diese Verfahren ablaufen, hängt also sehr vom Dienstgeber ab – vorausgesetzt, die MAV erhebt gute und berechtigte Einwendungen bzw. gibt konstruktive Anregungen. Streng genommen handelt es sich aber im Sinne der Dienstgemeinschaft nur dann um eine Anhörung und Mitberatung, wenn der Dienstgeber auch tatsächlich bereit ist, sich mit den möglichen Einwendungen der MAV ernsthaft auseinanderzusetzen. Es geht darum, dass er zulässt, dass die MAV **Einfluss nehmen kann auf seine Entscheidungsfindung**. Steht seine Entscheidung vorher fest und betrachtet er das Verfahren nur als Formalität, entspricht das nicht dem Leitbild der Dienstgemeinschaft.

Für welche konkreten Fälle das Verfahren vom Dienstgeber durchgeführt werden muss, wird in § 29 Abs. 1 MAVO geregelt. Die Auflistung ist abschließend. Auf die einzelnen Punkte einzugehen, würde den Rahmen des Leitfadens sprengen, doch für weitere Ausführungen stehen die MAVO-Kommentare, Artikel der Zeitschrift ZMV oder andere vertiefende Literatur zur Verfügung.

Wichtig ist – wie bei allen Beteiligungen der MAV – dass der Dienstgeber die MAV **rechtzeitig und vollständig unterrichtet**, sodass die MAV in die Lage versetzt wird, rechtzeitig und sachgerecht reagieren zu können. Die Unterrichtung durch den Dienstgeber kann **mündlich oder schriftlich** erfolgen.

Nach ordnungsgemäßer Beteiligung hat die MAV eine Woche Zeit, Einwendungen zu erheben. Sie kann beim Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine Woche beantragen. Erhebt sie innerhalb der Frist Einwendungen (schriftlich oder mündlich) und der Dienstgeber möchte diesen nicht oder nur in Teilen folgen, müssen sich Dienstgeber und MAV in einer Sitzung um Verständigung bemühen.

Bleibt die MAV bei ihren Einwendungen und will der Dienstgeber diesen weiterhin nicht folgen, teilt er dies der MAV mit – heißt also: er setzt die geplante Maßnahme wie vorgesehen um.

Kündigungen und Massenentlassungen (§30/§30a/§31 MAVO)

Auch wenn Kündigungen und Massenentlassungen für die betroffenen Personen einschneidende Auswirkungen haben können, so wird die MAV dabei nur per Anhörung und Mitberatung beteiligt, kann also auch dabei nur **mitwirken, aber nicht mitentscheiden**.

Unterschieden in der MAVO werden die Fälle ordentliche Kündigung (§ 30 MAVO), Massenentlassungen (§ 30a MAVO) und außerordentliche Kündigung (§ 31

MAVO). Das Verfahren wie im vorigen Kapitel beschrieben gilt mit gewissen Anpassungen, die durch die unterschiedlichen Fallkonstellationen bedingt sind (etwa bzgl. des Inhalts von Einwendungen, bzgl. der Verständigung oder der Fristen).

Da Kündigungen und Massenentlassungen das letzte Mittel des Dienstgebers sein sollten und gravierende Auswirkungen auf die Betroffenen haben können, **würde ich einer MAV in solchen Fällen immer eine MAV-Rechtsberatung empfehlen** – diese kann auch bei uns in der DiAg MAV eingeholt werden.

Denn je nachdem, ob und wie eine MAV agiert und reagiert, kann sich das positiv oder negativ bis hin auf den Rechtsstreit auswirken, den die betroffene Person ggfs. vor einem weltlichen Arbeitsgericht führt, wenn sie gegen die Kündigung vorgehen will.

Vorschlagsrecht – das MAV-Pendant zur Anhörung (§32 MAVO)

Während das Verfahren zur Anhörung und Mitberatung vom Dienstgeber initiiert werden muss, kann auch die MAV in einigen Fällen selbst einen Vorschlag unterbreiten. Der abschließende Katalog der Fälle ist in § 32 MAVO unter Abs. 1 aufgelistet.

Genau wie in den Verfahren der Anhörung und Mitberatung hat auch die MAV hier nur ein **Mitwirkungsrecht**. Heißt praktisch: Lehnt der Dienstgeber den Vorschlag ab, muss eine gemeinsame Sitzung mit dem Ziel der Einigung stattfinden – kommt diese nicht zustande,

teilt der Dienstgeber die abschließende Ablehnung der MAV schriftlich mit. Die MAV kann also ihren Vorschlag nicht gegen den Willen des Dienstgebers durchsetzen – dies kann sie nur über ihr Antragsrecht versuchen (Kapitel ⇒ „[Antragsrecht der MAV \(§37 MAVO\)](#)“).

Das Zustimmungsgesetz der MAV (§ 33 MAVO)

Das Zustimmungsgesetz der MAV ist **die stärkste Beteiligungsform**. Der Dienstgeber kann in den entsprechenden Fällen ohne die MAV-Zustimmung die geplanten Maßnahmen nicht umsetzen. Nur, wenn diese keinen Aufschub dulden, kann er vorläufige Regelungen treffen, doch diese muss er der MAV mitteilen und auch begründen:

„Der Dienstgeber kann in Angelegenheiten der §§ 34 bis 36, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen. Das Recht, vorläufige Regelungen zu treffen, ist in den Fällen des § 1a Abs. 2 ausgeschlossen.“

⇒ [§ 33 Abs. 5 MAVO](#)

Das Zustimmungsverfahren leitet der Dienstgeber mit der **rechtzeitigen und vollständigen Unterrichtung** der MAV ein.

Dies kann zwar mündlich erfolgen, doch die schriftliche Form ist hier aus Gründen der Rechtssicherheit dringend zu empfehlen. Erhebt die MAV nicht innerhalb der Wochenfrist (die auf Antrag der MAV vom Dienstgeber um eine Woche verlängert werden kann) Einwendungen, dann gilt die Zustimmung als erteilt – Jurist*innen sprechen dann von der sogenannten „**Zustimmungsfiktion**“.

Erhebt die MAV fristgerecht **Einwendungen** (dies sollte unbedingt schriftlich erfolgen), dann müssen Dienstgeber und MAV verhandeln, um eine Einigung zu erzielen. Innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung erklärt die MAV, ob sie die Zustimmung erteilt oder weiter verweigert. **Kommt von der MAV keine Reaktion mehr innerhalb der Drei-Tages-Frist, gilt auch hier die Zustimmung als erteilt.**

Bei einer Zustimmungsverweigerung der MAV kann der Dienstgeber die geplante Maßnahme weiterhin nicht umsetzen, denn ihm fehlt die Zustimmung. Was nun? Da die MAV ihm die Zustimmung nicht gibt, muss er die sogenannte „**Zustimmungsersetzung**“ beantragen: Je nach Inhalt der geplanten Maßnahme entweder bei der Einigungsstelle oder beim Kirchlichen Arbeitsgericht (KAG). Dort werden der Antrag des Dienstgebers und die Einwendungen der MAV rechtlich geprüft und es wird versucht, eine Einigung (Einigungsstelle) oder einen Vergleich (Kirchliches Arbeitsgericht) zwischen MAV und Dienstgeber zu erzielen.

Gelingt dies nicht, ersetzt die Einigungsstelle mit ihrem **Spruch** die Einigung bzw. beim KAG kommt es zum **Urteil**, in dem entweder die fehlende Zustimmung der MAV ersetzt wird oder auch nicht. Je näher die MAV an solche Verfahren vor der Einigungsstelle oder dem KAG kommt, umso wichtiger ist eine MAV-Rechtsberatung, die wir bei der DiAg MAV Aachen anbieten.

Was ich hierbei sehr wichtig finde: **Die o.g. Rechtsstreitigkeiten widersprechen nicht dem Leitbild der Dienstgemeinschaft.** Diese Verfahren sind wichtig und notwendig, um in bestimmten Fällen zu Einigungen zu kommen und Rechtsfragen zu klären. Die Ergebnisse können auch dazu beitragen, gesetzliche Regelungen zu verbessern, z.B. die MAVO. Die MAV sollte also, wenn sie sich begründet im Recht wähnt, nicht aus Angst vor einem Rechtsstreit einknicken.

Ich würde es sogar als wichtigen Auftrag der MAV ansehen, wichtige Einigungen oder Klärungen in letzter Konsequenz auch durch die Einigungsstelle oder das KAG zu erzwingen. **In solchen Situationen sollte die MAV Durchsetzungskraft beweisen, um ihrem Auftrag gerecht zu werden, sich für die Rechte und Interessen der Mitarbeitenden einzusetzen – auch wenn es schwierig oder unbequem wird.**

Ja, in der Theorie klingt das leicht, in der Praxis sieht es natürlich anders aus. Doch die MAV ist in solchen Situationen nicht auf sich gestellt – wir von der DiAg MAV können unterstützen und für die Verfahren kann die MAV natürlich auch Bevollmächtigte beauftragen (etwa

Rechtsanwält*innen). Zur Durchsetzung von Rechten bietet das Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath auch immer wieder MAV-Schulungen an.

Zustimmung bei Einstellung

Das Zustimmungsverfahren zur Einstellung ist ein eigenes Verfahren, auch wenn es oft gekoppelt wird an das zur Eingruppierung.

„Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber durch ihr oder sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unzuträglich ist oder
3. der Dienstgeber eine Person, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen wird im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, länger als sechs Monate beschäftigen will. Mehrere Beschäftigungen einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.“

⇒ [§ 34 Abs. 2 MAVO](#)

Die Hürden für eine Zustimmungsverweigerung liegen recht hoch und ich nehme mal vorweg, dass eine Verweigerung der Zustimmung bei einer Neueinstellung eher selten und unwahrscheinlich ist.

Der Versuch der Einstellung eines Kindes wäre so ein konstruierter Fall im Sinne von Nr. 1 (Verstoß gegen das Jugendarbeitsschutzgesetz) oder im Sinne von Nr. 2 die beantragte Zustimmung zur Einstellung einer bekanntermaßen gewalttätigen Person.

Abzulehnende Einstellungsversuche im Sinne von Nr. 3 sind vielleicht eher wahrscheinlich, dazu gibt es allerdings bei der DiAg MAV noch keine Erfahrungswerte.

Ganz wichtig zu wissen ist, dass die „Einstellung“ im Sinne der MAVO **mehr Fälle erfasst als nur die Neueinstellung**, an die man zuerst denkt. Zustimmungspflichtig sind u.a. auch:

- Verlängerung einer Befristung
- Entfristung eines befristeten Arbeitsverhältnisses
- Umwandlung einer Teilzeit in Vollzeit
- Erhebliche Erhöhung des BU innerhalb Teilzeit

Wenn ein Regelverstoß gegen die Einstellung als solche spricht, kann die Zustimmung verweigert werden.

„Verstoßen hingegen einzelne Bedingungen des Dienst- oder Arbeitsvertrages gegen die genannten Regelungen, z.B. gegen das Arbeitszeitgesetz oder liegt im Falle der Befristung nach Ansicht der Mitarbeitervertretung kein sachlicher Grund vor, wird dadurch die Einstellung nicht berührt. Das Zustimmungsrecht der Mitarbeitervertretung ist kein Instrument zur umfassenden Vertragsinhaltskontrolle.“

Freiburger Kommentar, § 34, Auszug aus Rz. 27

Die MAV ist so vom Dienstgeber zu unterrichten, dass sie die Einstellung als solche prüfen kann.

Eigentlich muss der Arbeitsvertrag erst nach dem erfolgreichen Zustimmungsverfahren abgeschlossen werden. Wird er dennoch ohne die Zustimmung der MAV bzw. ohne Zustimmungsersetzung abgeschlossen, darf die Person zwar nicht eingestellt werden, der Vertrag bleibt aber trotzdem wirksam. Die Nichtigkeit eines Vertrags kann sich wohl aber ggfs. später noch aus anderen Gründen herausstellen.

Details zu den verschiedenen Fällen einer Einstellung finden sich in den MAVO-Kommentierungen.

Sonstige persönlichen Angelegenheiten (§35 MAVO)

Hinter den sonstigen persönlichen Angelegenheiten stecken u.a. die Verfahren zu Ein- und Umgruppierungen von Mitarbeitenden. Genauso zählen dazu die nicht nur vorübergehende Übertragung von höher oder

niedriger zu bewertenden Tätigkeiten, Abordnungen von mehr als drei Monaten und Versetzungen oder auch die Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus.

Ein Schwerpunkt liegt hier sicherlich auf der von der MAV zu gebenden Zustimmung zur Eingruppierung – hier geht es letztlich ums Entgelt mit Auswirkungen bis hin zur Höhe der Rente im Alter. Darum braucht die MAV gute Fachkenntnisse in der Anwendung der Eingruppierungsregeln aus den AVR oder der KAVO.

„Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen, eine Dienstvereinbarung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass durch die Maßnahme die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden soll.“

⇒ [§ 35 Abs. 2 MAVO](#)

Wenn die MAV bei einer beantragten Eingruppierung der Auffassung ist, dass diese falsch ist, ist Nr. 1 erfüllt (im Sinne eines Verstoßes gegen die AVR oder KAVO) und folgerichtig die Zustimmung fristgerecht zu verweigern. Kommt es im weiteren Verfahrensablauf gemäß § 33 MAVO (s.o.) zu keiner Einigung mit dem

Dienstgeber, muss dieser die **Zustimmungsersetzung** beim Kirchlichen Arbeitsgericht beantragen, indem er dort klagt.

Eingruppierung kann ein sehr herausforderndes Thema sein, deswegen möchte ich darauf kurz gesondert eingehen. **Die Eingruppierung ergibt sich – verkürzt gesagt – aus der Tätigkeit der betreffenden Person.** In den AVR oder der KAVO gibt es deswegen Kategorien verschiedener Tätigkeits- und Berufsfelder mit **Tätigkeitsmerkmalen**, um möglichst gut die Tätigkeit zuordnen und bewerten zu können. Je unbestimmter diese Tätigkeitsmerkmale sind, umso schwieriger ist es, sie entsprechend der **vom Dienstgeber vorzulegenden Tätigkeitsbeschreibung** zuzuordnen und zu bewerten – siehe z.B. so Tätigkeitsmerkmale wie „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „besonders verantwortungsvoll“. Die vollständige Tätigkeitsbeschreibung des Dienstgebers mit sogenannten **Arbeitsvorgängen** ist deswegen eine wichtige Voraussetzung für eine Stellenbewertung.

Um als MAV den Antrag prüfen und die Tätigkeit bewerten zu können, bedarf es einiger Fachkenntnis, die man z.B. in MAV-Schulungen erwerben kann.

Eine noch so gewissenhafte Stellenbewertung sowohl dienstgeber- als auch MAV-seitig kann trotzdem nicht verhindern, dass Fehler passieren oder dass z.B. ein Kirchliches Arbeitsgericht zu einer anderen Bewertung kommt als der Dienstgeber oder die MAV. Da es sich wie oben erwähnt oft um unbestimmte Rechtsbegriffe

handelt, kann dies auch zu verschiedenen Rechtsauffassungen führen. Orientierung können bereits vorhandene Urteile bieten – aus dem kirchlichen Bereich oder auch aus dem weltlichen, wenn die Tätigkeit und die Tätigkeitsmerkmale vergleichbar sind.

Angelegenheiten der Dienststelle (§36 MAVO)

Unter den Angelegenheiten der Dienststelle werden weitere Fälle aufgelistet, die ebenfalls der Zustimmung der MAV bedürfen. Die Liste in [⇒ § 36 Abs. 1 MAVO](#) ist abschließend. Im Unterschied zu den vorigen Zustimmungsverfahren kann hier die MAV aus den ihr berechtigten Gründen die Zustimmung verweigern – dies ist nicht eingeschränkt. Darum handelt es sich hierbei um **die stärkste Mitbestimmungsform** für MAVen.

Kommt es entsprechend § 33 MAVO (s.o.) zu keiner Einigung, kann der Dienstgeber die Einigungsstelle zwecks einer Einigung anrufen. Erkennt der Dienstgeber oder die MAV rechtliche Mängel beim Einigungsanspruch oder im Verfahren, kann das wiederum beim Kirchlichen Arbeitsgericht (KAG) geltend gemacht werden ([⇒ § 47 Abs. 4 MAVO](#)).

Die aufgelisteten Zustimmungsfälle lassen sich bei nur oberflächlicher Betrachtung nicht gut den tatsächlichen Sachverhalten zuordnen. Deswegen hier ein paar Beispiele, die zeigen, dass man sich unbedingt mit einer MAVO-Kommentierung oder durch eine Beratung absichern sollte:

- Hinter Nr. 1 bzgl. der **Arbeitszeit** versteckt sich tatsächlich auch so etwas wie die Zustimmung der MAV zu Dienstplänen. Gibt es keine Zustimmung der MAV zu allgemeinen Kriterien und Grundsätzen für Schichtarbeit, so ist sie bei jedem einzelnen Dienstplan zu beteiligen (vgl. Freiburger Kommentar, § 36, Rz. 17).
- Die unter Nr. 6 genannten **Beurteilungsrichtlinien** beinhalten etwa Beurteilungsrichtlinien für leistungsorientierte Vergütung (leistungsbezogene Stufenaufstiege, Leistungsentgelt) oder die Kriterien für Zielvereinbarungsgespräche (vgl. Freiburger Kommentar, § 36, Rz. 69).
- Unter Nr. 9 geht es um **technische Einrichtungen**, „die dazu *bestimmt* sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen“. Dies ist leicht misszuverstehen, denn tatsächlich reicht es schon aus, dass diese Einrichtung, zu der auch etwa Software und Telefonanlagen zählen, in der Lage ist, eine Überwachung vorzunehmen. Damit gehört eigentlich schon jede Software dazu, denn es dürfte kaum noch ein Programm geben, bei dessen Nutzung nicht irgendwelche digitalen Spuren hinterlassen werden, die gespeichert und ausgelesen werden könnten. Die Absichtserklärung des Dienstgebers, mit der technischen Einrichtung keine Überwachung vornehmen zu wollen, verhindert nicht, dass er die Zustimmung der MAV einholen muss.

Schon diese Beispiele zeigen, dass sich die MAV bei solchen Zustimmungsverfahren mit den verschiedensten Inhalten beschäftigen muss: sei es mit den Arbeitszeitgesetzen und -regeln, mit dem Thema leistungsorientierte Vergütung oder Zielvereinbarungsgespräch sowie mit einer Bedienungsanleitung bzw. dem Handbuch einer technischen Anlage oder Software. Nicht nur eine Zustimmungsverweigerung, auch eine (stille) Zustimmung sollte stets gut abgesichert sein. Natürlich kann die MAV nicht in jedem Thema Expertin sein, aber der Beschluss einer Zustimmung oder Verweigerung braucht eine solide Basis. Reichen die eigenen Kenntnisse der MAV nicht aus, kann sie auf Antrag beim Dienstgeber auf sachkundige Personen zurückgreifen (siehe → [§ 17 Abs. 1 MAVO](#)).

Spätestens in einem Einigungsgespräch, vor der Einigungsstelle oder vielleicht auch in einer Mitarbeiterversammlung sollte die MAV in der Lage sein, ihre Position schlüssig zu argumentieren und zu begründen. Dabei kann es nicht darum gehen, es jedem recht zu machen (weder innerhalb noch außerhalb der MAV) oder immer nur auf „Frieden“ aus zu sein (der ja dann nur ein trügerischer sein kann), sondern nach dem Auftrag zu handeln, **darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden nach Recht und Billigkeit behandelt werden** (siehe Kapitel → [„Der Auftrag der MAV“](#)).

Setzt der Dienstgeber eine Maßnahme um ohne die Zustimmung der MAV, kann die MAV dagegen vorgehen. Beispiel Überwachungskamera: Wird eine solche ohne Zustimmung der MAV in Betrieb genommen, hat

die MAV das Recht, die Abschaltung zu verlangen. In letzter Konsequenz kann die MAV dies auch gerichtlich durchsetzen, indem sie beim Kirchlichen Arbeitsgericht klagt, in dringenden Fällen kann die MAV auch den Erlass einer einstweiligen Verfügung beantragen.

Antragsrecht der MAV (§37 MAVO)

Für fast alle in § 36 geregelten Fälle, für die der Dienstgeber die Zustimmung der MAV einholen muss, kann auch die MAV **initiativ einen Antrag stellen**. Für welche Angelegenheiten das möglich ist, ist in § 37 Abs. 1 MAVO abschließend aufgelistet. Im Unterschied zu dem in § 32 MAVO geregelten Vorschlagsrecht hat die MAV bei einem vom Dienstgeber abgelehnten Antrag und einem gescheiterten Einigungsgespräch die Möglichkeit, die Einigungsstelle anzurufen und dort eine Einigung zu erzielen.

Gelingt die Einigung vor der Einigungsstelle nicht, tritt an ihre Stelle der **Spruch der Einigungsstelle**, an den sich dann beide – Dienstgeber und MAV – halten müssen. **Die MAV kann also auf diesem Weg eine aus ihrer Sicht für Mitarbeitende sinnvolle Regelung auch gegen den Willen des Dienstgebers durchsetzen.**

Es handelt sich beim Antragsrecht um ein starkes Initiativrecht der MAV, das genutzt werden sollte, wenn es z.B. aus Sicht der MAV in der Einrichtung Regelungslücken gibt, die geschlossen werden sollten, weil sie Rechtsunsicherheiten schaffen und zu Konflikten führen. Aus dem Austausch innerhalb der DiAg MAV und

den Beratungen lässt sich allerdings erkennen, dass das Initiativrecht vermutlich viel zu selten genutzt wird.

Dienstvereinbarungen (§38 MAVO)

Die Dienstvereinbarung könnte man als „Königsdziplin“ in der Zusammenarbeit von MAV und Dienstgeber bezeichnen. Eine Dienstvereinbarung ist ein **schriftlicher privatrechtlicher Vertrag zwischen MAV und Dienstgeber, der für alle Mitarbeitende im Sinne von § 3 Abs. 1 MAVO in der Einrichtung gilt.**

Wenn es dem Grundsatz von Recht und Billigkeit nicht widerspricht (siehe Kapitel → „[Der Auftrag der MAV](#)“), kann der Geltungsbereich der Dienstvereinbarung auf bestimmte Personengruppen eingeschränkt werden.

Eine Dienstvereinbarung darf Rechtsnormen und insbesondere den kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen (AVR oder KAVO) nicht widersprechen, sonst ist sie unwirksam (§ 38 Abs. 3 MAVO). **Eine Dienstvereinbarung geht den Regelungen im Arbeitsvertrag sogar vor** – Ausnahme: die Regelungen im Arbeitsvertrag sind günstiger.

Dienstvereinbarungen sind nur zu den unter § 38 Abs. 1 MAVO aufgelisteten Angelegenheiten zulässig. Die Nr. 1 in dem Absatz eröffnet aber sogar die Möglichkeit, Regelungen zu Arbeitsentgelten und weiteren

Arbeitsbedingungen festzulegen, wenn es die entsprechenden Rechtsnormen, darunter auch die KAVO und AVR, zulassen.

Da es von Einrichtung zu Einrichtung verschiedenste Situationen und Arbeitsbedingungen zu berücksichtigen gilt, können Dienstvereinbarungen sehr unterschiedliche Regelungen enthalten. Zur Orientierung sind Muster hilfreich, die teils in MAVO-Kommentierungen oder in anderer Literatur zu finden sind.

Da es mögliche rechtliche Hürden zu nehmen und Fallstricke zu verhindern gilt, sollte die MAV unbedingt vor Abschluss einer Dienstvereinbarung diese **rechtlich prüfen** lassen. Auch dafür kann die Rechtsberatung der DiAg MAV in Anspruch genommen werden, allerdings können die Prüfungen zeitintensiv sein, deswegen bitte ich hierbei um Verständnis, wenn dies etwas mehr Zeit in Anspruch nimmt.

11. Organisation von MAV-Arbeit

Sitzungen der MAV

Die Sitzungen der MAV sind quasi das Herzstück der MAV-Arbeit. Denn dort werden Meinungen und Sichtweisen ausgetauscht und die **Beschlüsse** gefasst – sei es zu Beteiligungen des Dienstgebers, zu Anfragen von Mitarbeitenden, zu eigenen Vorschlägen oder Anträgen, zu Anschaffungen oder zur Teilnahme an MAV-Schulungen.

Schon die **Vorbereitung** der Sitzung ist entscheidend – diese erfolgt maßgeblich durch die MAV-Vorsitzende bzw. den MAV-Vorsitzenden. Die Person erhält die Anträge bzw. Informationen des Dienstgebers und muss die jeweiligen Rückmeldefristen im Auge behalten. Entsprechend **erstellt sie die Tagesordnung und lädt zu den Sitzungen ein**. Sind Verhinderungen festgestellt, müssen entsprechend der Reihenfolge nach Anzahl der Stimmen bei der MAV-Wahl Ersatzmitglieder eingeladen werden. Passiert dies nicht ordnungsgemäß, können Beschlüsse der jeweiligen Sitzung **unwirksam** sein. Dies kann sich bei Rechtsstreitigkeiten als großer Nachteil erweisen.

Eine Verhinderung kann sich auch für einzelne Tagesordnungspunkte ergeben, etwa wenn ein MAV-Mitglied **befangen** ist (z.B. wenn es um die eigene Eingruppierung geht). In so einem Fall muss für nur diesen Teil

der Sitzung das nächstberechtigte Ersatzmitglied eingeladen werden, sonst ist der zu fassende Beschluss **unwirksam**.

Eine MAV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist (⇒ [§ 14 Abs. 5 MAVO](#)).

Damit die Sitzungen gut geplant werden können, ist die oder der MAV-Vorsitzende auf rechtzeitige Informationen der MAV-Mitglieder angewiesen, etwa bzgl. Dienstzeiten, Urlaub, Dienstreisen oder auch Abwesenheit wegen Krankheit. Je nach Größe der MAV und technischer Ausstattung könnte ein gemeinsam gepflegter, digitaler MAV-Kalender Abhilfe schaffen.

Kommt es mal zu **personellen Engpässen mit vielen Verhinderungen**, gibt es mehrere Möglichkeiten: So können Absprachen mit dem Dienstgeber getroffen werden, dass er in solchen Zeiten keine Beteiligungsverfahren einleitet, da die MAV ggfs. nicht beschlussfähig ist. Dies kann etwa gerade in Ferienzeiten passieren. Engpässe können auch überbrückt werden, wenn sich einzelne MAV-Mitglieder trotz Urlaub oder Krankheit bereit erklären, freiwillig an einer Sitzung teilzunehmen. Einen Ausgleich für die MAV-Arbeit gibt es dann allerdings nicht.

Sitzungen können unter den in ⇒ [§ 14 Abs. 4 MAVO](#) benannten Voraussetzungen weiterhin auch z.B. per **Videokonferenz** abgehalten werden – diese Regelung in der MAVO aus der Corona-Zeit wurde im April 2024 bis zum 31. März 2026 verlängert (⇒ [Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen Nr. 5/2024 vom 1. Mai 2024](#)).

Da in den meisten Fällen für die MAV einwöchige Fristen gelten, ist zu empfehlen, einmal in der Woche an einem festen Termin Sitzungen abzuhalten. **Ein regelmäßiger Termin schafft Planungssicherheit** und sollte auch dem Dienstgeber mitgeteilt werden, damit dieser die Freistellungen organisieren kann und darauf achtet, Anträge rechtzeitig einzureichen.

Für eine klassische **Tagesordnung** halten MAVO-Kommentare und andere Literatur wie etwa das Lexikon der MAV verschiedene Muster bereit. Eine Tagesordnung sollte enthalten:

- Feststellen der Beschlussfähigkeit
- Feststellen von Verhinderungen
- Festsetzen der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls
- Berichte / Informationen von.. zu ..
- Beschlussfassung über ... (Fristende am ..)
- Termine
- Verschiedenes

Da die MAV-Arbeit auch über die Einrichtung hinaus wirken soll bzw. der Erfahrungsaustausch mit anderen MAVen so wichtig ist, würde ich auch empfehlen, aktuelle Informationen und Veranstaltungen rund um die **DiAg MAV** sowie Anfragen und Anträge an die DiAg MAV als regelmäßigen Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

Eine **Frist für die Einladung mit der Tagesordnung und allen notwendigen Unterlagen** gibt es nicht, solange keine in einer Geschäftsordnung festgelegt wurde. Sie sollte natürlich die MAV-Mitglieder so erreichen, dass sich diese noch vorbereiten können. Einzuladen sind auch – wenn vorhanden – **die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden sowie die Vertrauensperson der Mitarbeitenden mit Schwerbehinderung**. In den sie betreffenden Angelegenheiten haben sie jeweils auch u.a. ein Stimmrecht und Antragsrecht (⇒ [§ 51](#) und ⇒ [§ 52 MAVO](#)).

Die **Sitzungsleitung** übernimmt die oder der MAV-Vorsitzende, einzelne Punkte kann aber auch moderativ ein anderes Mitglied übernehmen, wenn dies der MAV sinnvoll erscheint. Die Sitzungen sind **nicht öffentlich**.

Für Beschlüsse ist die **Mehrheit der Stimmen der Anwesenden** notwendig – Enthaltungen zählen demnach de facto wie Gegenstimmen. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Für bestimmte Beschlüsse wie etwa Änderung der Tagesordnung, Rücktritt der MAV oder Abwahl der/des Vorsitzenden gelten besondere Regelungen bzgl. der erforderlichen Stimmen.

Beschlüsse können auch in **Umlaufverfahren** gefasst werden – etwa in eiligen Fällen oder wenn eine Sitzung nicht möglich ist. Der Beschluss muss allerdings einstimmig gefasst werden und es bedarf einer Regelung in einer **Geschäftsordnung, die das Umlaufverfahren ermöglicht** – dazu im folgenden Kapitel mehr. Falls tatsächlich ein dringender Beschluss ansteht, würde ich

statt eines Umlaufverfahrens eine kurze MAV-Sitzung – wenn technisch möglich per Videokonferenz – empfehlen, um zu verhindern, dass er an der geforderten Einstimmigkeit scheitert. Denn dies kann in bestimmten Angelegenheiten erst recht zu Problemen führen.

Von der Sitzung fertigt die Schriftführerin oder der Schriftführer eine **Niederschrift** an. Diese Niederschrift muss zwingend enthalten: Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, der Wortlaut der Beschlüsse, das Stimmenverhältnis bei den Beschlüssen sowie die Unterschrift der Sitzungsleitung.

Auch die **Nachbereitung** der Sitzung ist äußerst wichtig. In der Regel ist für die Umsetzung der Beschlüsse auch wieder die oder der MAV-Vorsitzende zuständig. **So müssen etwa in laufenden Beteiligungsverfahren fristgerecht Rückmeldungen verfasst und an den Dienstgeber geschickt werden** – vor allem dann, wenn die MAV Einwendungen erhebt bzw. die Zustimmung verweigert. Wird die in der MAVO festgelegte Frist überschritten ohne eine Rückmeldung der MAV, gilt die Zustimmung als erteilt bzw. das Vorhaben des Dienstgebers als nicht beanstandet.

Geschäftsordnung

Um bestimmte Abläufe und Zuständigkeiten klarer zu regeln, kann sich die MAV eine Geschäftsordnung geben. Diese kann die Organisation der MAV-Arbeit erleichtern und auch für mehr Rechtssicherheit sorgen.

Die Regeln dürfen aber nicht von der MAVO abweichen. Die Geschäftsordnung ist allein Angelegenheit der MAV und die MAV ist auch nicht verpflichtet, dem Dienstgeber die Inhalte mitzuteilen, außer die Zusammenarbeit ist direkt betroffen. Ich würde aber trotzdem im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit empfehlen, die Geschäftsordnung dem Dienstgeber zur Kenntnis zu geben.

Für **Beschlüsse im Umlaufverfahren** ist sie eine Voraussetzung. Zudem können viele weitere Dinge geregelt werden wie etwa eine Einladungsfrist für die Sitzungen, Umgang mit Informationen und Unterlagen, Berichtspflichten über Gespräche von MAV-Mitgliedern mit dem Dienstgeber oder Mitarbeitenden, Aufgaben und Arbeitsweisen der/des Vorsitzenden, der Stellvertretung und der Schriftführung, Vorgaben zur Protokollführung etc. Auch das MAV-Mitglied, welches neben Vorsitz und Stellvertretung zur Entgegennahme von Erklärungen des Dienstgebers berechtigt ist, kann über die Geschäftsordnung festgelegt werden.

Muster für Geschäftsordnungen können eine erste Orientierung sein – diese findet man z.B. im Eichstätter MAVO-Kommentar oder im Lexikon der MAV.

Ausschüsse

Die MAVO eröffnet die Möglichkeit, Ausschüsse zu bilden. Dies ist ab einer MAV-Größe von mehr als drei Mitgliedern möglich und macht insbesondere bei größeren MAVen Sinn, um die MAV-Arbeit effizienter zu gestalten

und das MAV-Gremium zu entlasten. An dieser Stelle geht es nur um die MAV-eigenen Ausschüsse - nicht gemeint sind der Wirtschaftsausschuss nach § 27 b MAVO und der Arbeitsschutzausschuss (ASA).

„Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.“

⇒ [§ 14 Abs. 10 MAVO](#)

Die MAVO grenzt somit ein, welche Ausschüsse selbst entscheiden bzw. Beschlüsse fassen können.

Sehr häufig wird in größeren Einrichtungen zur selbstständigen Erledigung der Zustimmungsverfahren ein Ausschuss für die **Personalangelegenheiten** nach § 34 und / oder § 35 MAVO gebildet. In Abhängigkeit der üblichen Anzahl von Beteiligungen kann dies Sinn machen, um das MAV-Gremium zu entlasten. Trotzdem sollte die MAV vor **Übertragung von Aufgaben zur**

selbstständigen Erledigung gut abwägen, ob das wirklich sinnvoll ist, denn wichtige Entscheidungen sollten von der ganzen MAV getroffen werden.

Darum können auch Ausschüsse gebildet werden, die **Entscheidungen vorbereiten** und dann dem Gesamtgremium Beschlussvorschläge unterbreiten – den Beschluss fasst dann die MAV mit allen Mitgliedern. Solche Ausschüsse können auch befristet eingesetzt werden, etwa um Dienstvereinbarungen vorzubereiten oder aktuelle Themen und Projekte zu bearbeiten.

Da es in größeren MAVen sinnvoll erscheint, MAV-Mitglieder für bestimmte MAVO-Angelegenheiten mit Hilfe von Fortbildungen und Schulungen zu spezialisieren, können diese dann auch im passenden Ausschuss kompetent mitwirken. Die Mitglieder eines Ausschusses werden von der MAV gewählt. Ersatzmitglieder können kein Mitglied werden – erst wenn sie für ein ausgeschiedenes MAV-Mitglied nachgerückt sind, können sie teilnehmen.

Ein Ausschuss funktioniert wie das MAV-Gremium selbst: Ein/-e Vorsitzende/-r bereitet die Sitzungen vor und nach, lädt zu den Sitzungen ein, leitet sie, es gelten dieselben Regeln bzgl. Nichtöffentlichkeit, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung wie für die MAV, auch Niederschriften müssen erfolgen. Wurden einem Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen, so ist für die entsprechenden Beteiligten

gen die oder der Vorsitzende des Ausschusses die Anlaufstelle für den Dienstgeber. Darum ist die Übertragung dem Dienstgeber auch **schriftlich anzuzeigen**.

Ausstattung und Kosten

MAV-Arbeit ist nur möglich, wenn die notwendige Ausstattung (Raum, Computer, Software, Literatur, etc.) vorhanden ist. Auch MAV-Schulungen, die Beiziehung sachkundiger Personen oder ein Rechtsbeistand kosten Geld. Die MAV ist aber keine Abteilung einer Einrichtung, sondern ein gewähltes Gremium mit Rechten und Pflichten nach der MAVO. Diese enthält in [⇒ § 17 MAVO](#) auch Regelungen zur Kostenübernahme durch den Dienstgeber.

Denn die MAV selbst hat kein Vermögen und bezahlt keine Rechnungen – dies übernimmt der Dienstgeber. Dies bedeutet aber im Umkehrschluss eben nicht, dass der Dienstgeber einfach jegliche Kosten, die die MAV verursacht, erstattet. Die MAV muss in einer Sitzung über geplanten Ausgaben **beraten, die Erforderlichkeit und Notwendigkeit feststellen, die Verhältnismäßigkeit von Kosten und Nutzen wahren, auf Sparsamkeit achten** und dann einen **Beschluss fassen**, um auf der Basis beim Dienstgeber die **Kostenerstattung zu beantragen**.

Achtet die MAV darauf und ist der Antrag gut begründet, so stehen die Chancen gut, dass der Dienstgeber dem Antrag stattgibt. Lehnt der Dienstgeber trotzdem

einen Antrag ab und kommt es zu keiner Einigung, so kann die MAV oder ggfs. auch ein MAV-Mitglied vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht klagen.

Wichtig ist, **dass die MAV keine Kosten verursacht, wenn die Kostenerstattung nicht geklärt ist.** Im Zweifelsfall muss das MAV-Mitglied, welches das kostenverursachende Rechtsgeschäft abgeschlossen hat, dafür haften, weitere beteiligte MAV-Mitglieder müssen sich ggfs. an den Kosten beteiligen – soweit sollte es aber erst gar nicht kommen.

Öffentlichkeitsarbeit

Mit Öffentlichkeitsarbeit meine ich hier die **Kommunikation der MAV mit den Mitarbeitenden.** Oft wird unterschätzt, wie wichtig sie für die MAV-Arbeit ist. Dabei trägt sie aber stark zum Erfolg von MAV-Arbeit bei. Sind die Mitarbeitenden nicht gut über die MAV-Arbeit informiert, so kann sich das negativ auf die MAV auswirken – spätestens dann, wenn für eine Wahl neue Kandidat*innen gesucht werden und sich viel zu wenige oder gar keine finden.

Eine **strategisch geplante Kommunikation** der MAV sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden erfahren, wie wichtig die MAV ist und was die MAV alles regeln und umsetzen kann (auch: was sie nicht umsetzen kann!). Die Mitarbeitenden fühlen sich besser vertreten, verstehen MAV-Arbeit mehr und gewinnen auch Vertrauen

in die MAV. Dafür bekommt die MAV besseres Feedback und wichtige Informationen aus der Belegschaft, um daraus wiederum für die MAV-Arbeit zu schöpfen.

Für die Kommunikation stehen der MAV verschiedenste **Instrumente** zur Verfügung – angefangen von klassischen Aushängen über E-Mail-Rundschreiben bis hin zur eigenen Präsenz im Intranet oder – ich finde mit das wichtigste Instrument – die **Mitarbeiterversammlung** (⇒ [§ 21](#) und [§ 22 MAVO](#)). Dort besteht die große Chance, in direkten Kontakt mit den Mitarbeitenden zu kommen, Stimmungen abzufragen und Themen zu besprechen. **Eine Versammlung im Jahr ist Pflicht inklusive des Tätigkeitsberichts**, der gut vorbereitet und vorgetragen werden sollte, um die Mitarbeitenden mitzunehmen. Eine erfolgreiche Versammlung führt dazu, dass alle, die nicht dabei waren, beim nächsten Mal in der ersten Reihe sitzen – weil sie Sorge haben, etwas ganz Wichtiges zu verpassen.

In kleineren Einrichtungen kommt die MAV vermutlich schneller in Kontakt mit den Mitarbeitenden. In größeren und vor allem auch dezentralen Einrichtungen sollte sich die MAV eine gute Strategie überlegen, wie sie ihre Arbeit und dabei vor allem ihre **Erfolge sichtbar machen** kann. Bei größeren MAVen lohnt sich dafür ein eigener Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit.

Da Öffentlichkeitsarbeit so wichtig ist, bietet das Nell-Breuning-Haus demnächst auch MAV-Schulungen zu dem Thema an.

12. Über die Einrichtung hinaus

Die DiAg MAV

Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAg MAV) ist der **Zusammenschluss aller MAVen**. ihre Aufgaben sind in [⇒ § 25 MAVO](#) geregelt. Ein Schwerpunkt der Arbeit der DiAg ist die **gegenseitige Information und der Erfahrungsaustausch** der MAVen untereinander sowie die Beratung der MAVen. Die DiAg MAV kümmert sich auch – im Bistum Aachen in Kooperation mit dem Nell-Breuning-Haus in Herzogenrath – um passende MAV-Schulungsangebote und um die Anwendung und Weiterentwicklung der MAVO.

Getragen wird die Arbeit von zwei Organen: der Delegiertenversammlung und dem Vorstand. Die 25 Delegierten werden nach den MAV-Wahlen in der DiAg-Wahlversammlung von den entsendeten Mitgliedern aller MAVen im Bistum (je MAV kann ein Mitglied entsendet werden) gewählt. Die Delegierten wiederum wählen aus ihrer Mitte einen fünfköpfigen Vorstand. Die Wahlen, Abläufe, Strukturen und Zuständigkeiten sind in Sonderbestimmungen geregelt – bei uns im Bistum Aachen sind das die [⇒ DiAg-Ordnung](#) und die [⇒ DiAg-Wahlordnung](#) – beide wurden im Juni 2025 reformiert.

Die DiAg MAV schafft Plattformen und Räume für den einrichtungsübergreifenden Austausch, organisiert verschiedene Veranstaltungen und bietet eine für MAVen

kostenlose (Rechts-)Beratung an. Sie bringt aber auch die Interessensvertretung der Mitarbeitenden auf eine höhere Ebene: Einmal auf die Bistumsebene, dann aber auch bistumsübergreifend auf die Bundesebene.

Denn aus den DiAGen in Deutschland werden wiederum Vorstandsmitglieder in die ➡ [Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervetretungen \(BAG MAV\)](#) entsandt. Auf dieser Ebene finden beispielsweise die Verhandlungen über eine neue MAVO statt – auf Grundlage eines Forderungskataloges, der die gebündelten Forderungen aus allen DiAGen in Deutschland enthält.

Die DiAg lebt vom Prinzip des Gebens und Nehmens – Neulinge lernen von erfahrenen MAV-Mitgliedern, umgekehrt lassen sich „alte Hasen“ auch gerne von den Jüngeren auf ganz neue Ideen bringen. Jede und jeder bringt eigene Kompetenzen, Vorschläge und Erfahrungen ein und profitiert von dem Input der anderen.

Aktuelle Informationen, Kontaktdaten und Termine findest du auf unserer Homepage:

➡ <https://diag-mav-aachen.de>

13. Nachwort

Liebe MAV-Mandatsträger und damit Mitglieder der DiAg MAV Aachen,

am Ende dieses Leitfadens möchte ich gerne abschließend allen sagen:

Herzlichen Dank für euer Engagement und eure Aufmerksamkeit während dieser gesamten verschriftlichen Reise „So geht MAV“. Die Arbeit, die ihr leistet, ist von unschätzbarem Wert.

Denkt daran, dass ihr mit eurem Einsatz positive Veränderungen bewirken könnt. Ich möchte euch herzlich einladen, DiAg-Delegierte mit ihrem Vorstand und die Mitarbeitenden der DiAg-Geschäftsstelle als Begleiter wahrzunehmen.

Ihr habt die Kraft, einen echten Unterschied zu machen. Schaut mit uns über den Tellerrand, vernetzt euch. Wir freuen uns sehr, euch bei unseren Angeboten persönlich kennenzulernen.

Gemeinsam sind wir stark!

Ich bin sehr neugierig darauf, zu sehen, was wir zusammen erreichen können. Ihr habt die Möglichkeit, wirklich etwas zu bewegen.

Macht euch Chancen zunutze, die sich euch bieten und seid stolz auf jeden kleinen Schritt, den ihr über die Beteiligungsrechte erreicht habt.

Es ist wichtig, euch in jedem Erfolg zu feiern.

Wir freuen uns auf eine gemeinsame Amtszeit.

Es grüßt euch

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Corina Gottfried', with a stylized, flowing script.

Corina Gottfried

Vorsitzende DiAg-Vorstand

Mai 2025

So geht MAV!

© DiAg MAV Aachen
Eupener Straße 134, 52066 Aachen

Version 1, Stand: 30.5.2025

diag-mav-aachen.de

The background of the lower half of the page features a silhouette of three hikers on a mountain ridge. One hiker stands on the peak with arms raised in triumph. Two other hikers are assisting each other up a steep, rocky section. The background shows a vast, hazy mountain range under a soft, golden light, suggesting a sunrise or sunset. A large, white, rounded rectangular box with a red border contains the text 'Viel Erfolg!' in bold red font.

Viel Erfolg!

