

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die DIAG-MAV hat ein Papier zusammengestellt, das Ihnen Richtschnur für eine Mitgliederversammlung im Hinblick auf die anstehende MAV-Wahl sein kann. Falls Sie im ablaufenden Jahr bereits vor Kurzem eine Mitarbeiterversammlung abgehalten haben, aber noch Bedarf sehen, weitere Mitarbeiter/innen für eine Kandidatur zu gewinnen, können Sie zu Beginn des neuen Kalenderjahres wiederum eine Mitarbeiterversammlung abhalten. Aber auch sonst kann dieses Papier Sie unterstützen, eine interessante Versammlung zu gestalten.

Herzliche Grüße

Ihre

DIAG-MAV A Sprecherguppe

## **Die Mitarbeiterversammlung**

- Die Formalien sind in §§ 21 und 22 MAVO geregelt.<sup>1</sup>
- Spannende Frage: Was machen wir in einer Mitarbeiterversammlung?
- Obersatz dazu: Vor allem die Zuhörer/innen nicht langweilen!!!
- 2 grundsätzliche methodische Ansätze: Die MAV gibt Informationen direkt, oder sie lässt die Mitarbeiter/innen Informationen „abholen“

### **1.) Tätigkeitsbericht (verpflichtend)**

Eventuell mit Einladung schon schriftlich verteilen, dann erläutern und diskutieren.

Notwendiger Inhalt: Sitzungshäufigkeit, Sitzungsdauer, Sitzungsort, Zahl der Kontakte zu Dienstgeber/ Verrechnungsstelle/ Kiga-Beauftragte/ -Geschäftsführer, Zahl der Kontakte mit Mitarbeiter/innen.

<sup>1</sup> Zur Vertiefung siehe Arbeitshilfe „Die Mitarbeiterversammlung - §§ 21, 22 MAVO“ in der Rubrik A-Z  
<http://www.diag-mav-freiburg.de>

Mitteilung der Inhalte, die mit o.g. Gesprächspartnern geführt wurden (z.B. Arbeitszeit, Urlaubsplan, Orientierungsplan Kiga, Überleitung AVVO zu AVO, Ausstattung der MAV – Arbeitsbefreiung – Zeitbedarf – Berücksichtigung im Dienstplan, Raum, Computer/ Internet, Zustimmung bei Einstellung/ Eingruppierung/ Arbeitsvertragsangelegenheiten, wirtschaftliche Situation der Einrichtungen).

**Was hat die MAV sonst noch getan?** Dies kann ggfs. in einem weiteren Tagesordnungspunkt vertieft werden.

*Vorsicht: Keine Inhalte über Gespräche mit Mitarbeiter/innen (Vertraulichkeit, Datenschutz), keine Inhalte über Gespräche, zu denen (vorübergehendes) Stillschweigen vereinbart worden ist. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen (im Zweifelsfall mit Gesprächspartner vorab klären).*

## 2.) Wie arbeitet die MAV?

Schaffen Sie Transparenz über Ihre Arbeit. Dazu gehört/gehören die Darstellung der

- Vorbereitung/ Nachbereitung von Sitzungen, Terminen, Bearbeitung von Informationen/ Literatur, Aufbereitung von Infos für Mitarbeiter/innen, Newsletter DIAG, BAG INFO, Homepage-Recherche bei z.B. [diag-mav-freiburg.de](http://diag-mav-freiburg.de)
- MAV-Fortbildungen (Inhalte), Informationen und Veranstaltungen der DIAG (Inhalte, wie profitieren wir davon?)
- Anfragen, Anregungen, Beschwerden von Mitarbeiter/innen. (Thematisch benennen, soweit dadurch nicht Datenschutz verletzt wird).

Grenzen der MAV-Arbeit: Information über eine rechtliche Situation ja, aber keine individuelle Rechtsberatung

*Methodische Möglichkeiten dazu:* Z.B. mit kurzem Rollenspiel gestalten, einige für die Mitarbeiter/innen besonders interessante Newsletter und 2 BAG-Infos an Pinnwand heften,

MAV / KODA Struktur aufzeigen (siehe Organigramm auf Seite 4 dieser Arbeitshilfe)

### **3.) Ein Wir-Gefühl herstellen (nicht wir oben – Ihr unten):**

Wie seht Ihr uns? (anonym abfragen)

Wie sehen wir Euch? (offen besprechen)

Was können/sollen wir tun, was könnt Ihr (dazu) tun?

### **4.) Schwerpunkthemen der letzten Amtszeit**

Z.B. Situation im Erziehungsbereich – Orientierungsplan, Änderung der Arbeitsbedingungen, Aktion Unmut der Erzieherinnen, Situation Altersteilzeit;

Abfrage: Wie empfindet Ihr Eure Arbeitsbedingungen, was muss sich ändern? Was soll die MAV dazu tun, was wollen die Mitarbeiter/innen dazu beitragen?

### **5.) Notwendige Aufgaben für die MAV in der nächsten Amtszeit = Wahlprogramm**

Themen benennen, diskutieren, Zeitleiste erstellen,

Aufträge aus der Mitarbeiterversammlung entgegennehmen und mitteilen, wie man diese Aufträge kommuniziert.

### **6.) Tipps:**

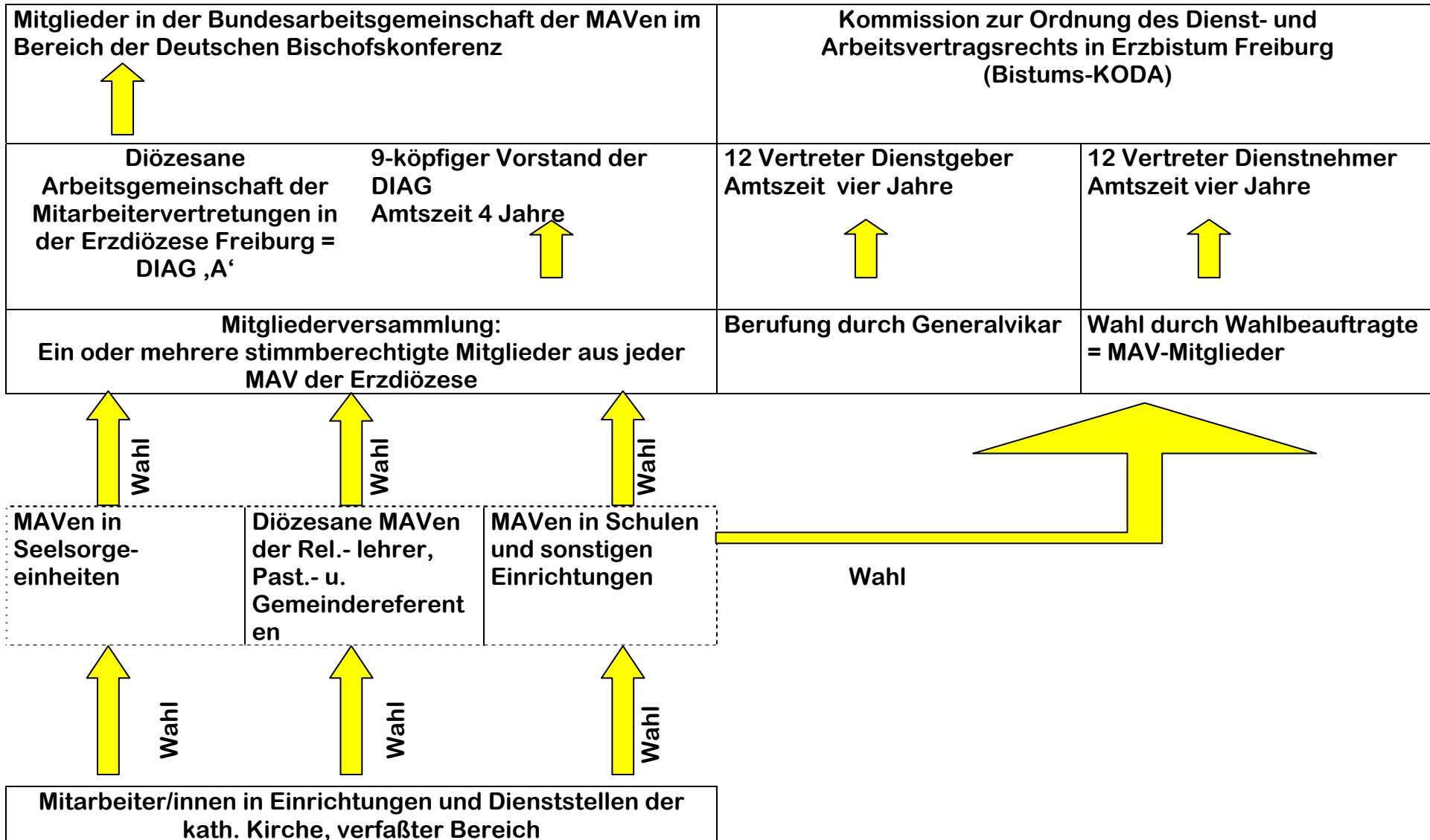
Medieneinsatz Beamer, Overhead (soweit machbar)

an Stellwänden, auf Tischen etc.

Die Teilnehmer/innen "bewegen", Informationen nicht nur vortragen, sondern auch abholen lassen.

**Organigramm** (siehe nächste Seite)

## MAV-und KODA-Struktur in der Erzdiözese Freiburg (ohne Caritas-Bereich\*)



\*Die DIAG für den Bereich der Caritas hat einen ähnlichen Aufbau, sie wählt eine/n Vertreter/in in die Arbeitsrechtliche Kommission des Dt. Caritas-Verbandes (Zentral-KODA)