
Tipps zur Regelung der Freistellung – § 15 Abs. 2 MAVO

Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

nach § 15 Abs. 2 MAVO sind Sie zur Durchführung Ihrer MAV-Aufgaben im notwendigen Umfang von Ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.¹ Würden Sie „nur“ einen Anspruch auf Freistellung bekommen und keine Entlastung, müssten Sie dienstliche Aufgaben nacharbeiten, die Sie nicht erledigen konnten, weil Sie in dieser Zeit MAV-Aufgaben wahrgenommen haben. Das wäre eine Benachteiligung gegenüber anderen Mitarbeiter/innen der Einrichtung.

In der Praxis gibt es oft Probleme bei der Geltendmachung und Durchsetzung der Freistellung. Denn Dienstgeber und MAV haben oft unterschiedliche Auffassungen über den erforderlichen bzw. **notwendigen Umfang** der Freistellung bzw. Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

Ideal wäre natürlich eine klare Regelung des Freistellungsumfanges in der MAVO. Denkbar wäre beispielsweise die Festlegung einer bestimmten Anzahl von Freistellungsstunden nach der Größe der MAV. Eine pauschale Festlegung ist jedoch nicht möglich, da es nach der MAVO auf den **konkreten Arbeitsumfang bzw. Bedarf** der einzelnen MAV ankommt (notwendiger Umfang). Das heißt, eine Regelung kann nur im Einzelfall zwischen Dienstgeber und MAV erfolgen. Hier einige Tipps bzw. Argumentationshilfen für die Verhandlung mit dem Dienstgeber:

- Bedarfsanalyse: Stellen Sie Ihren Arbeitsaufwand fest!

Wie hoch ist Ihr durchschnittlicher Arbeitsaufwand pro Woche oder Monat?

Erst wenn Sie wissen wie viel MAV-Arbeit Sie haben, können Sie Ihren Bedarf an Freistellung feststellen und geltend machen. Kriterien dafür sind beispielsweise, wie viele Mitarbeiter/innen Sie zu betreuen haben, wie viele MAV-Mitglieder Ihre MAV hat und wie viele MAV-Veranstaltungen und Termine Sie haben. Diese Termine sind natürlich auch vor- und nachzubereiten. Tipp: Schreiben Sie für mindestens sechs

¹ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Freistellungsanspruch der MAV“ in der Rubrik A-Z auf unserer Homepage

Monate auf, was Sie als MAV alles tun und wie viel Zeit Sie dafür brauchen. Auf diese Weise ermitteln Sie Ihren durchschnittlichen Arbeitsaufwand (**siehe Anlage 1 –** Checkliste der möglichen MAV-Tätigkeiten und **Anlage 2 –** Vorlage für die interne Dokumentation der MAV-Tätigkeit).

Je mehr Mitarbeiter/innen zu betreuen sind oder je kleiner die MAV desto größer ist in der Regel der Beratungsbedarf bzw. die Arbeitskonzentration auf das einzelne MAV-Mitglied. Besteht eine mögliche 5-er MAV wegen Mangel an Kandidaten beispielsweise aus nur drei Mitgliedern, so haben diese drei MAV-Mitglieder sicher genauso viel zu tun wie die Mitglieder einer regulären 5-er MAV. Sollten Umstrukturierungen oder Teil- bzw. Gruppen-Schließungen ein Thema sein, ist die MAV sicher auch mehr gefordert.

Beispiel Freistellungsbedarf: Eine 3-er MAV hat pro Monat zwei Sitzungen, die in der Regel zwei Stunden dauern. Für die sonstige MAV-Tätigkeit benötigt die Vorsitzende drei Stunden und Schriftführer und stellvertretende Vorsitzende je zwei Stunden pro Woche. Das ergibt einen Freistellungsbedarf von vier Stunden für die Vorsitzende und je drei Stunden pro Woche für die beiden MAV-Kollegen (16 bzw. 12 Std. pro Monat).

Das Prinzip Ehrenamt steht dem Freistellungsanspruch nicht entgegen. Denn MAV-Mitglieder dürfen durch ihr Amt weder Vorteile noch Nachteile haben (z.B. mehr Arbeit ohne zusätzliche Vergütung oder ohne Freistellung).

- Hinweis für den **verfassten Bereich:**

Die Kosten der MAV² hat nicht die einzelne Kirchengemeinde zu tragen, bei der die MAV-Mitglieder beschäftigt sind, sondern die Seelsorgeeinheit (§ 55e MAVO). Prüfen Sie im Haushaltsentwurf, ob die Kosten der MAV in den **Finanzplan der Seelsorgeeinheit** aufgenommen sind. Weisen Sie den Stiftungsrat darauf hin, wenn die MAV-Kosten fehlen. Die Seelsorgeeinheiten und Kirchengemeinden sind verpflichtet ihre Haushaltspläne möglichst genau zu erstellen. Dazu gehören neben den voraussichtlichen Einnahmen auch die voraussichtlichen Ausgaben.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Kuhner

Geschäftsstelle für Mitarbeitervertreter KODA/MAV
Carl-Kistner-Str. 51, 79115 Freiburg
Tel: 0761/ 45 75 42 20, DiAG A
Fax: 0761/ 45 75 42 19
E-Mail: geschaeftsstelle@diag-mav-freiburg.de
<http://www.diag-mav-freiburg.de>

² Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“ in der Rubrik A-Z auf unserer Homepage