
ANLAGE 1 zu „Tipps zur Regelung der Freistellung – § 15 Abs. 2 MAVO“

MAV-Tätigkeiten sind beispielsweise:

- Die regelmäßige oder anlassbezogene Durchführung von MAV-Sitzungen
- die Teilnahme an den MAV-Sitzungen mit Vor- und Nachbereitung
- die Beratung von Mitarbeiter/innen – Gespräche vor Ort, in der MAV-Sprechstunde, die Beantwortung von Anfragen – telefonisch, per Email ...
- die Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber oder Beauftragten des Dienstgebers – Gespräche, Verhandlungen, Beteiligungsverfahren ...
- die Einberufung und Durchführung von Mitarbeiterversammlungen
- die Teilnahme an Mitarbeiterversammlungen
- die Teilnahme an Betreuerreffen oder Infotagen mit Vor- und Nachbereitung
- die Teilnahme an Vollversammlungen bzw. Vertreterversammlungen mit Vor- und Nachbereitung
- die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen
- die Beteiligung an Verfahren der Einigungsstelle
- die Beteiligung an Verfahren des Kirchlichen Arbeitsgerichts ...

Zur Vor- und Nachbereitung gehören beispielsweise:

Die Beschaffung, Archivierung und Weitergabe von Informationen

- Lesen von Fachliteratur, Besuch von Veranstaltungen, Internet-Recherche ...
- Gespräche mit Mitarbeiter/innen, Dienstgebern, Beauftragten des Dienstgebers, Fachberatern, Sachverständigen oder Behörden. Externe Gesprächspartner können beispielsweise Integrationsamt, BAD, Berufsgenossenschaft, oder Krankenkasse sein. Beauftragte des Dienstgebers im verfassten Bereich sind beispielsweise die Kindergartenbeauftragten, die Verrechnungsstellen und Gesamtkirchengemeinden.
- Kontaktpflege – Telefongespräche und Gespräche vor Ort
- Verfassen und Lesen von Stellungnahmen, Aktennotizen, Briefen, Emails ...
- Dokumentation/Protokollieren der Sitzungen, Veranstaltungen und Gespräche
- Ablage und Archivierung der MAV-Unterlagen
- sonstige Bürotätigkeit (Einkäufe, Bestellungen, Abrechnungen ...)