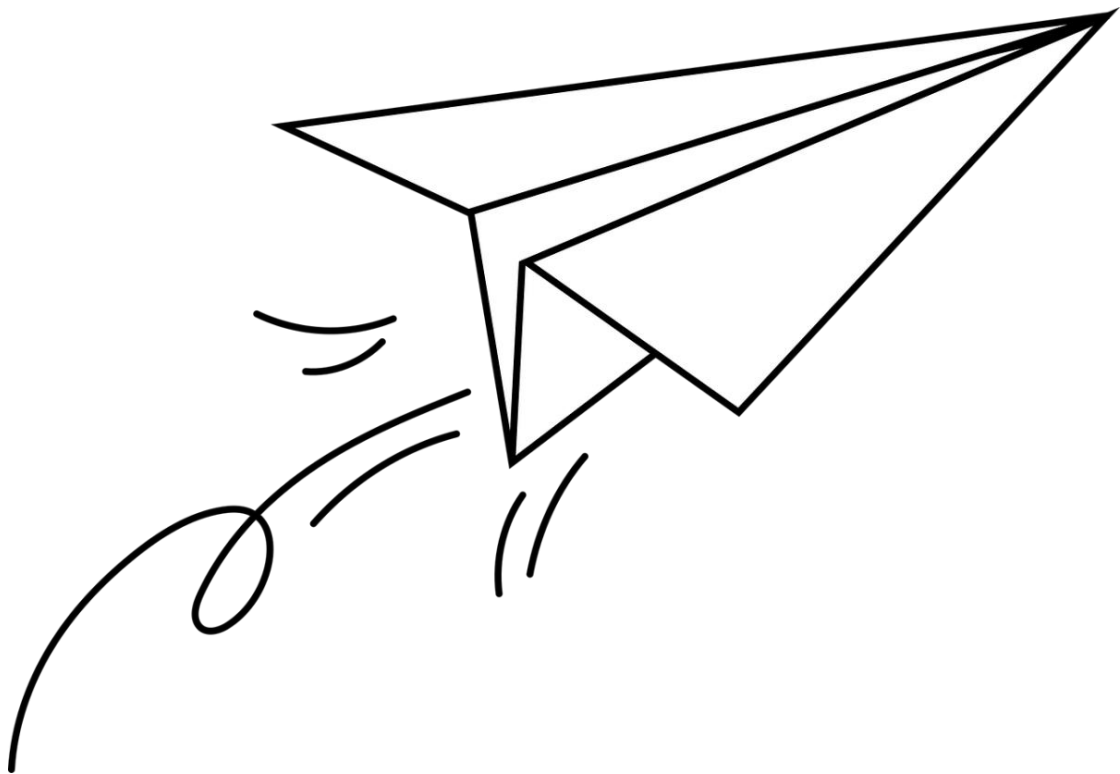


Startklar!

Einstieg für neu gewählte MAVen



Bildnachweis: www.pixabay.de

Vorwort

Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Amt bzw. zu Ihrer Wiederwahl! Ihr Engagement und Ihre Verantwortung sind von großer Bedeutung, und wir freuen uns darauf, Sie auf diesem wichtigen Weg zu unterstützen.

Dieser Leitfaden soll Ihnen nützliche Hinweise und wertvolle Informationen an die Hand geben, um sich rasch in Ihre Aufgaben als Mitarbeitervertretung oder in Ihre neue Amtsperiode einzufinden.

Grundlagen

Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) bildet die Grundlage für die Arbeit der Mitarbeitervertretung (MAV). Sie enthält sämtliche relevanten Regelungen zur MAV-Tätigkeit. Die gedruckte Ausgabe des MAVO-Heftes erhalten Sie anbei.

Bitte achten Sie darauf, stets eine aktuelle Textausgabe zu verwenden. Diese können Sie jederzeit bequem auf unserer Homepage abrufen:



www.diag-mav-freiburg.de/bereiche/diag-mav-b/mavo/

Beratung und Unterstützung

Die Sprechergruppe der DiAG MAV B (Caritas) unterstützt Sie bei ihrer Arbeit. Ein Sprechergruppenmitglied ist für die Beratung in Ihrer Region zuständig und wird sich zeitnah nach der Wahl mit Ihnen in Verbindung setzen.

Daneben stehen Ihnen die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle mit Rat und Tat zur Seite und unterstützen Sie in Ihrer MAV-Tätigkeit. Die Geschäftsstelle hat folgende Sprechzeiten:

Sprechzeiten			
DiAG MAV B (Caritas)	Montag	9:00 – 12:00 Uhr	Tel. 0761 / 45 75 42 - 21
	Donnerstag	13:00 – 16:00 Uhr	

Außerhalb der Sprechzeiten sind die Mitarbeitenden per E-Mail erreichbar. Zudem finden Sie unter der Rubrik A-Z auf unserer Website zahlreiche nützliche Arbeitshilfen zu unterschiedlichen Themen.

Kontakt:

geschaeftsstelle@diag-mav-freiburg.de

www.diag-mav-freiburg.de

Organisation und Kommunikation

Verteilung der Ämter

- Legen Sie beim ersten Zusammentreffen fest, wer den Vorsitz, den stellvertretenden Vorsitz und die Schriftführung übernimmt.
- Diese Aufgabenverteilung muss nicht für die gesamte Amtszeit gelten; Änderungen sind jederzeit möglich.

Regelmäßige Sitzungen planen

- Bestimmen Sie Ort, Datum, Uhrzeit und Dauer Ihrer MAV-Sitzungen.
- Empfehlung: Mindestens alle zwei Wochen sollte eine Sitzung stattfinden.
- Die Erfüllung der MAV-Aufgaben hat grundsätzlich Vorrang. Stimmen Sie Termine dennoch mit dem Dienstgeber ab, da dienstliche Erfordernisse berücksichtigt werden müssen.
- MAV-Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Der Dienstgeber hat Sie von Ihrer regulären Tätigkeit freizustellen. Idealerweise werden die regelmäßigen Termine in den Dienstplan aufgenommen.

Außerplanmäßige Sitzungen

- Es kann notwendig sein, Sitzungen kurzfristig einzuberufen, z. B. wenn die MAV innerhalb einer Woche nach Eingang eines Zustimmungsantrags Einwendungen erheben muss.
- Lassen Sie Fristen nicht verstreichen, da sonst die Zustimmung automatisch als erteilt gilt. Prüfen Sie organisatorische Vorkehrungen, um kurzfristige Beratungen sicherzustellen.

Beschlussfassung als Grundlage der MAV-Arbeit

- Entscheidungen werden in der MAV-Sitzung durch Abstimmung getroffen. Der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein. Die Sitzungen sowie die gefassten Beschlüsse werden protokolliert.

Schulungen

- Planen Sie die Teilnahme Ihrer MAV-Mitglieder an Schulungen.

Erreichbarkeit der MAV

- Legen Sie fest, wie die MAV erreichbar ist: Postanschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer. Möglicherweise verfügen Sie über ein MAV-Büro oder bieten Sprechstunden für Beschäftigte an.
- Richten Sie eine eigene E-Mail-Adresse ein, auf die nur MAV-Mitglieder Zugriff haben. Schützen Sie das Konto mit einem Passwort und ändern Sie es regelmäßig, spätestens bei Ausscheiden eines Mitglieds.
- Beachten Sie die Datenschutzvorgaben Ihrer Einrichtung.

Post- und E-Mail-Verwaltung

- Überprüfen Sie das MAV-Postfach regelmäßig, möglichst täglich, um Fristen einzuhalten.
- Teilen Sie Ihre E-Mail-Adresse der Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA mit!

Aufbewahrung von Unterlagen

- Sorgen Sie dafür, dass MAV-Unterlagen verschlossen und sicher aufbewahrt werden.

Stellen Sie sich den Kolleginnen und Kollegen vor

Informieren Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen darüber, dass Sie Ihre Tätigkeit aufgenommen haben und wie Sie erreichbar sind (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Sprechstunden, etc.).

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Mitglieder und Ihren Aufgabenbereich als MAV vorzustellen.

- Wer ist Vorsitzende/r, stellvertretende/r Vorsitzende/r und Schriftführer/in?
- Welche Schwerpunkte setzen Sie in Ihrer MAV-Tätigkeit?
- Welche Aufgaben sind Ihnen besonders wichtig (z.B. Arbeits- und Gesundheitsschutz)?

Sie können das persönliche Gespräch suchen, sich mit einem Info-Flyer präsentieren, digitale Medien nutzen oder sich in einer Mitarbeiterversammlung vorstellen.

Ihr Ziel ist es, die Interessen der Mitarbeitenden bestmöglich zu vertreten.

Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Dienstgeber auf

Ihr direkter Ansprechpartner ist Ihr Dienstgeber. Er kann sich durch eine von ihm benannte Person vertreten lassen, die befugt ist, entsprechende Entscheidungen zu treffen.

Fragen Sie nach, falls die Zuständigkeiten unklar sind und lassen Sie sich z.B. einen Geschäftsverteilungsplan geben. Im Zweifelsfall wenden Sie sich direkt an die Geschäftsführung oder den Vorstand.

Klare Zuständigkeiten sind entscheidend, damit die Kommunikation zwischen MAV und Dienstgeber reibungslos verläuft und eine vertrauensvolle sowie kontinuierliche Zusammenarbeit aufgebaut werden kann.

Wahrnehmen der MAV-Aufgaben

Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung, § 15 MAVO¹

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung üben ihr Amt **ehrenamtlich** aus. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre MAV-Tätigkeit in der Freizeit erledigen müssen.

Die MAVO gibt Ihnen einen **Anspruch auf Freistellung im notwendigen Umfang** von der dienstlichen Tätigkeit, um ihre Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen zu können. Das beinhaltet einen **Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben**. Der Dienstgeber entscheidet dabei, welche dienstlichen Aufgaben reduziert werden. Sie können jedoch Vorschläge machen, welche Aufgaben aus Ihrer Sicht in Frage kommen.

Der Anspruch auf Freistellung bedeutet allerdings nicht, dass zwingend eine **Ersatzkraft** einzustellen ist. Der Dienstgeber kann frei darüber entscheiden, wie er seine Einrichtung personell organisiert. Dabei kann er den Dienstplan so anpassen und die Aufgaben unter den Beschäftigten verteilen, dass die Arbeit auch ohne Vertretung erledigt werden kann.

Tipp: Erledigen Sie Ihre MAV-Tätigkeit grundsätzlich während der Arbeitszeit.

MAV-Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. Sollte es aufgrund einrichtungsspezifischer Gegebenheiten erforderlich sein, MAV-Aufgaben (z.B. Sitzungen) außerhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen, hat das betreffende MAV-Mitglied Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich.

¹ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Freistellungsanspruch der MAV“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

- **Beispiel:** Ein MAV-Mitglied ist teilzeitbeschäftigt und kann nur außerhalb seiner persönlichen Arbeitszeit an der MAV-Sitzung teilnehmen. Die unterschiedlichen Arbeitszeiten der MAV-Mitglieder stellen einen einrichtungsspezifischen Grund dar. Die Dauer der Teilnahme gilt als Arbeitszeit.

Schulung der Mitarbeitervertretung, § 16 Abs. 1 MAVO²

Jedes MAV-Mitglied hat während seiner vierjährigen Amtszeit **Anspruch auf bis zu drei Wochen Arbeitsbefreiung für MAV-Schulungen** unter Fortzahlung der Vergütung.

Teilzeitbeschäftigte MAV-Mitglieder, die außerhalb ihrer regulären Arbeitszeit an Schulungen teilnehmen, erhalten einen entsprechenden **Freizeitausgleich** pro Schultag, jedoch höchstens in Höhe der Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten MAV-Mitglieds.

Bei Schulungen mit Reisetätigkeit gelten die **Dienstreiseregelungen** der AVR Caritas. Die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die notwendigen Reisezeiten werden als Arbeitszeit angerechnet, mit der Obergrenze von zehn Stunden pro Tag.

Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass die Schulung beim Dienstgeber beantragt wird, für die MAV-Arbeit erforderlich und geeignet ist und keine dringenden dienstlichen Gründe einer Teilnahme entgegenstehen.

Tipp: Legen Sie nach Möglichkeit bereits in Ihrer ersten MAV-Sitzung nach der Wahl fest, welches MAV-Mitglied welche Schulung besucht.

- Jedes MAV-Mitglied sollte ein **Einführungsseminar in die Mitarbeitervertretungsordnung** (MAVO) besuchen, damit die Mitglieder auf ihre Aufgaben optimal vorbereitet sind. Darüber hinaus wird ein Seminar zur **Einführung in die AVR Caritas** empfohlen.
- Der Dienstgeber darf einen Schulungsantrag nur aus dringenden dienstlichen Gründen ablehnen. Finanzielle Gründe, wie „kein Geld“ oder „zu teuer“, stellen keinen ablehnungsberechtigten Grund dar.

Die von uns angebotenen Schulungen sind mit dem Erzbischöflichen Ordinariat und dem Caritasverband der Erzdiözese Freiburg abgestimmt und als geeignet anerkannt.

Sie können sich über unsere Homepage zu diesen MAV-Schulungen anmelden!

Kosten der Mitarbeitervertretung, § 17 MAVO³

Der Dienstgeber trägt die für die Wahrnehmung der Aufgaben der MAV **notwendigen Sachkosten** und stellt nach der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die erforderlichen **sachlichen und personellen Hilfen** zur Verfügung.

Was sind notwendige Kosten?

Notwendige Kosten sind solche, die Ihnen im Rahmen Ihrer MAV-Tätigkeit tatsächlich entstehen und die im konkreten Fall erforderlich sowie verhältnismäßig sind. Alle Ausgaben sollten durch Rechnungen oder Belege nachgewiesen werden.

Bitte beachten Sie den **Grundsatz der Sparsamkeit**.

² Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

³ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

Damit Sie professionell arbeiten können benötigen Sie insbesondere:

- **geeignete Räumlichkeiten** für die MAV-Sitzungen und für ungestörte, vertrauliche Gespräche mit Beschäftigten
- **abschließbaren Schrank** zur Aufbewahrung der MAV-Unterlagen
- **Telefonanschluss**, an dem Sie ungestört telefonieren können
- (mindestens) **einen PC bzw. Notebook mit Internetanschluss**, ggf. Zubehör für Videokonferenzen (z. B. Headset)
- **Büromaterial** (Papier, Stifte etc.), eine Kopiermöglichkeit
- **Fachbücher**, z. B. Kommentar zur Rahmen-MAVO
- **Schulungen bzw. Fortbildungen**, z.B. Einführung in die MAVO
- **Teilnahme an Veranstaltungen der DiAG MAV** (Vollversammlung, Vertreterversammlung, Infotage, etc.)

Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, § 18 MAVO⁴

Die Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden, § 18 Abs. 1 MAVO.

Kündigungsschutz für MAV-Mitglieder, § 19 MAVO⁵

Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann in der Regel nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Ausnahme: schwerwiegender Verstoß gegen die Grundordnung.⁶

Schweigepflicht, § 20 MAVO

Die Mitglieder der MAV haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen auf Grund ihrer Zugehörigkeit zur MAV bekannt geworden sind und Verschwiegenheit erfordern, Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der MAV. Eine Verletzung des Schweigegebotes kann zum Ausschluss aus der MAV führen.

Diözesane Arbeitsgemeinschaften

Die Mitarbeitervertretungen (MAVen) in der Erzdiözese Freiburg sind zu Diözesanen Arbeitsgemeinschaften zusammengeschlossen, § 25 MAVO. Die MAVen der verfassten Kirche bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft A (DiAG MAV A) und die **MAVen der Caritas** bilden die **Diözesane Arbeitsgemeinschaft B** (DiAG MAV B).

Organe der **DiAG MAV B** sind die Vertreterversammlung und die Sprechergruppe, die aus neun Mitgliedern besteht und von der Vertreterversammlung gewählt wird. Die Vorsitzende der DiAG MAV B ist **Andrea Grass**.

- Die Amtszeit der **Vertreterversammlung** beträgt vier Jahre. Die Vertreterversammlung wird im Juli 2026 neu gewählt.
- Die Amtszeit der **Sprechergruppe** beträgt vier Jahre. Die nächste Wahl der Sprechergruppe finden im Jahr 2027 statt.

⁴ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Behinderung und Benachteiligung“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

⁵ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kündigungsschutz nach § 19 MAVO“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

⁶ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Die neue Grundordnung des kirchlichen Dienstes“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung, §§ 26 bis 38 MAVO

Ihre Beteiligungsrechte können Sie nur dann kompetent und professionell wahrnehmen, wenn Sie immer auf dem aktuellsten Sachstand sind. Besuchen Sie entsprechende **MAV-Schulungen!** Informationen zu den verschiedenen Schulungsangeboten finden Sie auf unserer Homepage.

Gemeinsame Sitzungen und Gespräche mit dem Dienstgeber, § 39 MAVO

Unsere Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) sieht vor, dass sich Dienstgeber und MAV **mindestens einmal jährlich** zu einer gemeinsamen Sitzung treffen müssen, was nach unseren Erfahrungen jedoch nicht ausreichend ist.

Bitte vereinbaren Sie mit ihrem Dienstgeber einen regelmäßigen Sitzungsturnus. Eine aktive MAV-Arbeit ist nur durch einen regelmäßigen Informationsaustausch mit dem Dienstgeber möglich.

Veranstaltungen der DiAG MAV B

Die Sprechergruppe lädt ihre MAVen zu einer jährlichen Vertreterversammlung und regionalen Informationstagen ein. Diese Veranstaltungen dienen der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch.

Zudem werden neben den regionalen auch spartenbezogene Informationstage, z.B. für Sozialstationen, Krankenhäuser, Jugendhilfe und Altenhilfe, angeboten. Die aktuellen Termine sind auf unserer Homepage veröffentlicht.

Zu den jeweiligen Veranstaltungen erhalten Sie zeitnah eine Einladung mit Tagesordnung und Anmeldeformular. Bitte planen Sie diese Termine ein!

Tipp: Legen Sie frühzeitig fest, welches MAV-Mitglied welche Veranstaltung besucht.

Sie können bereits jetzt in Ihrer MAV abstimmen, welche MAV-Mitglieder teilnehmen, dies Ihrem Dienstgeber mitteilen, damit die entsprechende Arbeitsbefreiung erteilt wird.

Literatur/Fachbücher

Nach Ablauf ihrer Amtszeit übergibt die bisherige MAV der neugewählten MAV alle Unterlagen sowie Literatur und Fachbücher.

Besonders wichtig für Ihre MAV-Arbeit sind dabei insbesondere folgende Materialien:

Allgemeine Literatur (Auswahl):

- **Die Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg (MAVO)**
Erhalten Sie demnächst in Papierform. Die aktuelle Version ist auch über unsere Homepage abrufbar.
- **Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)**
Sie haben vier Kommentare zur Auswahl:
 - **Thiel/Fuhrmann/Jüngst** (Luchterhand Verlag)
 - **Freiburger Kommentar** (Handbuch oder Loseblattsammlung/Lambertus-Verlag)
 - **Eichstätter Kommentar** (Ketteler Verlag)
 - **Reichhold/Ritter/Gohm** (Beck Verlag)
- **ZMV - Die Mitarbeitervertretung**
Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche, (Ketteler Verlag/6 Hefte jährlich)

- **Lexikon der MAV für die katholische Kirche und Caritas von A bis Z**, Richard Geisen/Norbert Gescher (Bund-Verlag)
- **Grundordnung des kirchlichen Dienstes**, abrufbar über unsere Homepage
- **Arbeitsgesetze (ArbG)**, Taschenbuchausgabe (Beck-Verlag, dtv) oder **Kittner, Arbeits- und Sozialordnung**, Gesetze/Verordnungen (BUND-Verlag)
- **Gesetze und Verordnungen**, abrufbar unter www.gesetze-im-internet.de

Für MAVen im Bereich der Caritas:

- **AVR - Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes**, Lambertus-Verlag
- **Kommentar zu den AVR Caritas:**
 - **Arbeitsrecht der Caritas**, Praxiskommentar zu den AVR
N. Beyer/H.-G. Papenheim (Lambertus-Verlag, 4 Ordner, Loseblattsammlung) oder
 - **Die AVR von A – Z**, Erläuterungen zu den AVR,
Jörger/Gescher/Hasselmeyer u.a. (Ketteler Verlag, 3 Ordner, Loseblattsammlung)

Wichtig: Bitte arbeiten Sie immer mit den aktuellen Auflagen!

Die erforderlichen Kosten der Anschaffung trägt Ihr Dienstgeber, § 17 MAVO.

Praxis-Tipp: Klären Sie die Kosten im Vorfeld. Bevor Sie Beschlüsse treffen, die mit Ausgaben verbunden sind, sollten Sie stets sicherstellen, dass es sich eindeutig um notwendige Ausgaben für die Wahrnehmung der MAV-Aufgaben handelt.

Informationen zu Gesetzesänderungen, Verordnungen und Arbeitshilfen zu aktuellen Themen finden Sie auf unserer Homepage.

Fortbildungen/Schulungen

Anbieter/innen von MAV-Seminaren sind:

- **Diözesane Arbeitsgemeinschaft für Mitarbeitervertretungen A/B
Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA**
Carl-Kistner-Straße 51, 79115 Freiburg
Tel. 0761 / 45 75 42 - 0
schulung@diag-mav-freiburg.de
www.diag-mav-freiburg.de
- **Heinrich Pesch Haus (HPH)**
Frankenthaler Straße 229, 69059 Ludwigshafen/Rhein
Tel. 0621 / 59 99 - 0
<https://heinrich-pesch-haus.de/mav/>
info@hph.kirche.org

Themen, Inhalte, Termine und Anmeldemodalitäten der Seminare der DiAG MAV A/B können Sie unserer **Seminarbroschüre 2026** entnehmen oder über unsere Homepage abrufen. Melden Sie sich bitte online an.

Mit freundlichen Grüßen und den besten Wünschen für Ihre MAV-Arbeit!

Andrea Grass
Vorsitzende der DiAG MAV B