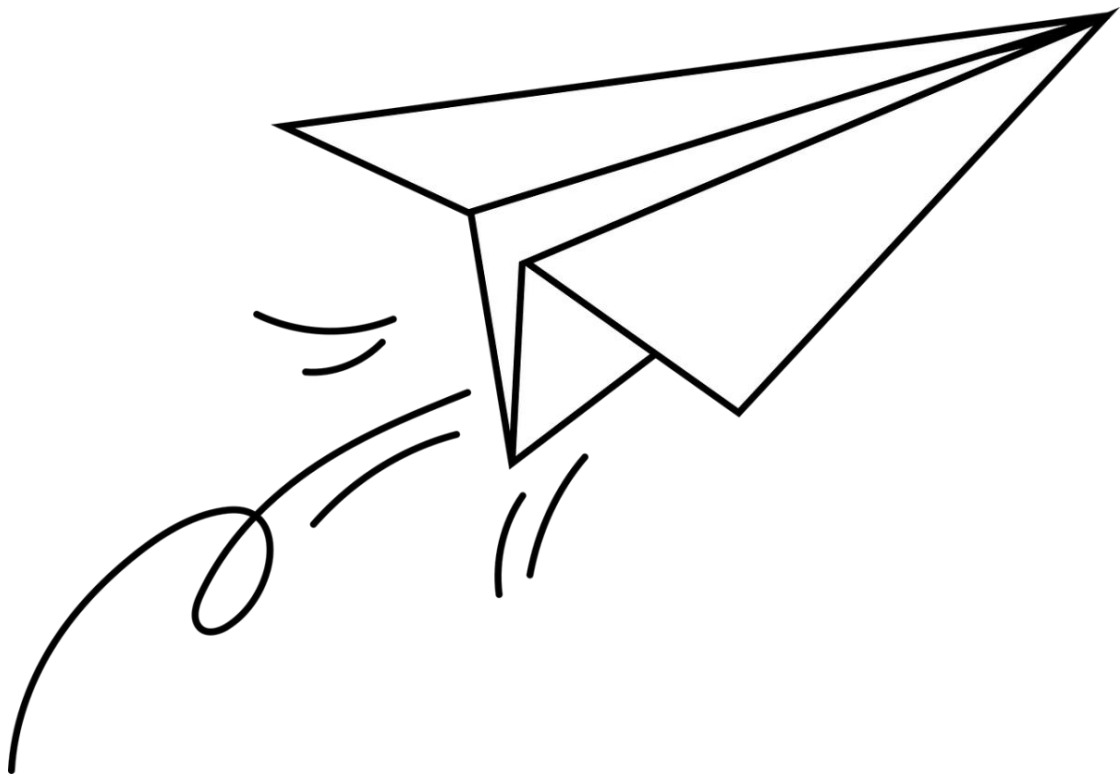




# Startklar!

**Einstieg für neu gewählte MAVen**



Bildnachweis: [www.pixabay.de](http://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 für den Start in Ihre Aufgaben als Mitarbeitervertretung oder in Ihre neue Amtsperiode an die Hand geben.

## Grundlagen

Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) bildet die Grundlage für die Arbeit der Mitarbeitervertretung (MAV). Sie enthält sämtliche relevanten Regelungen zur MAV-Tätigkeit. Bitte achten Sie darauf, dass Sie stets eine aktuelle Textausgabe verwenden. Diese können Sie auf unserer Homepage abrufen:



[www.diag-mav-freiburg.de/bereiche/diag-mav-a/mavo/](http://www.diag-mav-freiburg.de/bereiche/diag-mav-a/mavo/)

## Beratung und Unterstützung

Die Sprechergruppe der DiAG MAV A (verfasste Kirche) 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			
<b>DiAG MAV A</b> (verfasste Kirche)	Montag	13:00 – 16:00 Uhr	Tel. 0761 / 45 75 42 20
	Donnerstag	9:00 – 12:00 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](mailto:geschaeftsstelle@diag-mav-freiburg.de)

[www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

Postanschrift: Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA, Carl-Kistner-Straße 51 in 79115 Freiburg.

## **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: Wöchentliche turnusgemäße Sitzungen.
- 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-Adressen, Telefonnummer. Möglicherweise verfügen Sie über ein MAV-Büro oder bieten Sprechstunden für Beschäftigte an.
- Lassen Sie sich von Ihrem Dienstgeber Funktions-Email-Adressen einrichten, z.B. MAV@ [Domain der Bistumseinrichtung bzw. Kirchengemeinde].de und Vorsitzender@ [Domain der Bistumseinrichtung bzw. Kirchengemeinde].de.
- Jedes MAV-Mitglied benötigt eine dienstliche MAV-Email-Adresse.
- Verwenden Sie für Ihre MAV-Tätigkeit keine privaten Email-Adressen!
- Beachten Sie die Datenschutzvorgaben Ihrer Einrichtung.

### **Post- und E-Mail-Verwaltung**

- Überprüfen Sie das MAV-Postfach regelmäßig (täglich!), um Fristen einzuhalten.
- Schützen Sie Ihr digitales Postfach vor unbefugten Zugriffen (sicheres Passwort!)
- 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<sup>1</sup> 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 (Tel-Nr., E-Mail-Adresse, Sprechstunden, etc.).

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Mitglieder und Ihren Aufgabenbereich 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)?
- Welche Ausschüsse sind gebildet?

Sie können das persönliche Gespräch suchen, sich mit einem Info-Flyer präsentieren, digitale Medien nutzen (z.B. Homepage der Einrichtung) oder sich in einer Mitarbeiter-versammlung 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.

In den Kirchengemeinden können dies beispielsweise die Pfarreiökonomin bzw. der Pfarreiökonom, die Kindergartengeschäftsführungen für die Beschäftigten in den KiTas und die Verwaltungsassistenzen für die weiteren Beschäftigten in der Kirchengemeinde sein.

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 (z.B. in den Kirchengemeinden an den Pfarrer als Vorsitzender des Vorstandes des Pfarreivermögensverwaltungsrates).

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 MAVO<sup>2</sup>

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.

---

<sup>1</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Aufbewahrungsfristen – MAV-Unterlagen“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>2</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Rechtsstellung der MAV, § 15 MAVO“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

Sitzungen) außerhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen, hat das betreffende MAV-Mitglied Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich.

- **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 MAVO<sup>3</sup>**

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 AVO<sup>4</sup>. 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) der Erzdiözese Freiburg** besuchen, damit die Mitglieder auf ihre Aufgaben optimal vorbereitet sind. Darüber hinaus wird ein Seminar zur **Einführung in die AVO** 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 MAVO<sup>5</sup>**

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**.

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

---

<sup>3</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>4</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Reisen der MAV“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>5</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

- gesicherte **digitale** Archivierungsmöglichkeiten
- **Telefonanschluss**, an dem Sie ungestört telefonieren können
- **dienstliche Funktions-Email-Adressen** für die MAV und ihre Mitglieder
- **EDV/IT: z.B. Notebooks<sup>6</sup> mit Internetanschluss** für die MAV-Mitglieder, entsprechende Software und Zubehör für Videokonferenzen (Videokonferenztool, Headset, etc.)
- **Büromaterial** (Papier, Stifte etc.), eine Kopiermöglichkeit
- **Fachbücher**, z. B. Kommentar zur Rahmen-MAVO
- Mindestens einmal jährlich eine **Klausurtagung**
- **Schulungen bzw. Fortbildungen**, z.B. Einführung in die MAVO
- **Teilnahme an Veranstaltungen der DiAG MAV** (Vertreterversammlung, Infotage, MAV-Foren, etc.)

Bitte legen Sie gleich zu Beginn Ihrer Amtszeit den notwendigen Bedarf fest. Machen Sie eine Bestandsaufnahme. Was ist von der Vorgänger-MAV vorhanden? Was muss evtl. ersetzt bzw. aktualisiert werden? Welche Schulungen kommen in Frage?

Der Dienstgeber muss die entsprechenden Haushaltsmittel einplanen und der MAV zur Verfügung stellen. Unterstützen Sie Ihren Dienstgeber und teilen sie ihm Ihren notwendigen Bedarf so früh wie möglich mit.

### **Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, § 18 MAVO<sup>7</sup>**

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 MAVO<sup>8</sup>**

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.<sup>9</sup>

### **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 A** sind die Vertreterversammlung und die Sprechergruppe, die aus neun Mitgliedern besteht und von der Vertreterversammlung gewählt wird. Die Vorsitzende der DiAG MAV A ist **Heidrun Back**.

Die nächste Wahl der **Sprechergruppe** findet im Jahr 2027 statt. Die Amtszeit der Sprechergruppe beträgt vier Jahre und beginnt am 1. Juli 2027.

<sup>6</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>7</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Behinderung und Benachteiligung“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>8</sup> Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kündigungsschutz nach § 19 MAVO“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de)

<sup>9</sup> Arbeitshilfe „Die neue Grundordnung des kirchlichen Dienstes (GrO)“, A-Z: [www.diag-mav-freiburg.de](http://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.

Formen der Beteiligung sind Anhörung und Mitberatung, Vorschlagsrecht, Zustimmung und Antragsrecht. Zudem können Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden. Basis der Beteiligungsrechte sind die Informationsrechte und die allgemeinen Aufgaben der MAV.

## **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 A**

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 zwei zentralen Informationstagen (Süd und Nord) von den jeweiligen Sprechergruppenmitgliedern auch regionale Treffen zum Informations- und Erfahrungsaustausch angeboten (MAV-Foren). 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:

- **Die Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg (MAVO)**  
Bitte nutzen Sie das digitale Angebot und arbeiten Sie immer mit der aktuellen Fassung, abrufbar über [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de) und [www.kirchenrecht-ebfr.de](http://www.kirchenrecht-ebfr.de).  
Bitte beachten Sie, dass die MAVO regelmäßig aktualisiert wird und Ausgaben in Papierform schnell nicht mehr dem neuesten Stand entsprechen!
- **Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)**  
Sie haben vier Kommentare zur Auswahl (Print und Digital):
  - **Eichstätter Kommentar** (Ketteler Verlag)
  - **Freiburger Kommentar** (Loseblattsammlung, Lambertus Verlag)
  - **Reichhold/Ritter/Gohm** (C.H. Beck Verlag)
  - **Thiel/Fuhrmann/Jüngst** (Luchterhand Verlag)

- **Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (AVO) und Anlagen**, siehe [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de) und [www.kirchenrecht-ebfr.de](http://www.kirchenrecht-ebfr.de)
- **Grundordnung des kirchlichen Dienstes**, siehe [www.diag-mav-freiburg.de](http://www.diag-mav-freiburg.de) und [www.kirchenrecht-ebfr.de](http://www.kirchenrecht-ebfr.de)
- Weitere **Rechtstexte der Erzdiözese Freiburg** sind über die Rechtstextesammlung abrufbar, [www.kirchenrecht-ebfr.de](http://www.kirchenrecht-ebfr.de)
- **Gesetze und Verordnungen**, abrufbar unter [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)
- **Arbeitsgesetze (ArbG)**, Taschenbuchausgabe (Beck-Verlag, dtv) oder **Kittner, Arbeits- und Sozialordnung**, Gesetze/Verordnungen (BUND-Verlag)
- **ZMV – Die Mitarbeitervertretung**, Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche, (Ketteler Verlag/6 Hefte jährlich) [www.zmv-online.de](http://www.zmv-online.de)
- **Lexikon der MAV für die katholische Kirche und Caritas von A bis Z** Richard Geisen/Norbert Gescher (Bund-Verlag)
- **Tipps für MAV-Mitglieder in der katholischen Kirche und Caritas**, Rechtliches Wissen und soziale Kompetenz Richard Geisen, Christina Merkel, Christof Mock (BUND-Verlag)

**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](mailto:schulung@diag-mav-freiburg.de)  
[www.diag-mav-freiburg.de/schulungen](http://www.diag-mav-freiburg.de/schulungen)
- **Heinrich Pesch Haus (HPH)**  
Frankenthaler Straße 229, 69059 Ludwigshafen/Rhein  
Tel. 0621 / 59 99 - 0  
[www.heinrich-pesch-haus.de/mav/](http://www.heinrich-pesch-haus.de/mav/)  
[info@hph.kirche.org](mailto: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!

Heidrun Back  
Vorsitzende der DiAG MAV A