

DiAG A mav Freiburg

Herzlich Willkommen zum bistumsweiten digitalen MAV-Forum

Diözesane Arbeitsgemeinschaft A Erzdiözese Freiburg

Tagesordnung

TOP 1	Begrüßung; digitale Spielregeln
TOP 2	Information zur Dienstgeberplanung: Neugliederung der Sprechergruppe
TOP 3	Freistellung für Mitglieder der Mitarbeitervertretung: Praxiserfahrungen, Austauschrunde
TOP 4	Organisation der MAV-Arbeit: Sitzungsplanung, Einladung, Beschlussfassung…

TOP 4
Organisation der MAV-Arbeit: Sitzungsplanung, Einladung, Beschlussfassung…

Rechtssichere MAV-Sitzung

- ordnungsgemäße Ladung aller Mitglieder
- unter Mitteilung der Tagesordnung



§ 14 Abs. 3 MAVO

- korrekte Nachladung von Ersatzmitgliedern bei Verhinderung



§ 13b Abs. 2 MAVO

- formal einwandfreie Beschlussfassung und Protokollierung



§ 14 Abs. 6 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Vorbereitung und Einladung:

- Fristgerechte Ladung
  - **Die Ladung muss so frühzeitig erfolgen, dass sich die Mitglieder ausreichend auf die Sitzung vorbereiten und ihre Teilnahme einrichten können.**
  - **In Eilfällen kann eine sehr kurze Frist geboten sein.**
  - **Formelle Vorgaben für die Einberufung der Sitzungen sind in der MAVO nicht geregelt.**
  - **Empfehlung: Regelung in der Geschäftsordnung: § 14 Abs. 8 MAVO**

Rechtssichere MAV-Sitzung

Vorbereitung und Einladung:

- Alle ordentlichen MAV-Mitglieder
- die Schwerbehindertenvertretung (SBV)

  → **§ 52 Abs. 1 MAVO**

- die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

  → **§ 51 Abs. 1 MAVO**

An die Mitglieder sowie Nachrücker
der MAV _____
per Email

Freiburg, den __.__.2026

Einladung zur Sitzung der MAV ____

Liebe MAV-Mitglieder,
ganz herzlich lade ich zu unserer Sitzung am __.__. 2026 mit nachfolgender Tagesordnung ein.

Tagesordnung Sitzung am __.__.2026

Uhrzeit: 08:00 bis maximal 13 Uhr Ort: _____

Im Folgenden befinden sich die Teilnehmendennamen einschließlich der Gäste

Name	Kürzel	Name	Kürzel	Name	Kürzel
Karla Ankermann	KA	Nikolaus Huber	NH	Sascha Schmitt	SaS
Sandra Buche	SB	Renate Kurz	RK		
Anke Deuter	AD	Clemens Kalt	CK	Vorsitz	V
Viktor Engel	VE	Silke Kern	SK	Moderation	M

Rechtssichere MAV-Sitzung

Vorbereitung und Einladung

- Konkrete, vollständige Tagesordnung
  - Beschlusspunkte müssen so konkret benannt sein, dass sich jedes Mitglied inhaltlich vorbereiten kann
  - MAVO-Bezug aufführen
  - Benötigte Dokumente beim jeweiligen Top hinterlegen

TOP Prio	Thema, Fall, Aufgabe	Mit-glied	Inhaltliche Erläuterung/Gesetzesgrundlage MAVO-Bezug	Beschluss- Information- Austausch
1. A	**Begrüßung / Feststellung Beschlussfähigkeit** **Verhinderung**	NH	**§ 14 Abs. 5 MAVO Tätigkeit der uMAV** **§ 4 Geschäftsordnung** Beschlussfähigkeit Begriff Verhinderung Klären	Info Beschluss
2. A	**Verabschiedung/Änder-ung Tagesordnung**	NH	**§ 14 Abs.6 MAVO** Tätigkeit der MAV Niederschrift	Beschluss
3. A	**Verabschiedung Protokoll**	NH	**§ 14 Abs. 6** Tätigkeit der MAV Niederschrift	Beschluss
4. A	**Ausschüsse**	AS-TN	**§ 14 Abs. 10** - Berichte - AS SuE - AS TVL - AS AZ - AS IT	Info Austausch Aufgabenübertragung Beschluss
5. A	**Arbeitsgruppen**	AG-TN	Berichte Aufgabenübertragung Ggf. Bildung/Auflösung AG	Info Austausch Beschluss

Rechtssichere MAV-Sitzung

Umgang mit Verhinderung und Ersatzmitgliedern

Ist ein ordentliches Mitglied verhindert, muss zwingend ein Ersatzmitglied geladen werden, um die korrekte Besetzung des Gremiums zu sichern.

§ 13b Abs. 2 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Echte Verhinderungsgründe

Eine Verhinderung liegt nur bei objektiver Unmöglichkeit vor:

- Krankheit
- Urlaub
- Elternzeit
- Dienstbefreiung für Schulungen
- ...

Ein bloßer Arbeitsengpass oder Unlust reicht nicht aus.

Rechtssichere MAV-Sitzung

Reihenfolge der Einladung der Nachrücker/innen

- **Nächstberechtigtes Ersatzmitglied** (strikt nach Stimmenzahl)

§ 13b Abs. 2 MAVO

Wird das falsche oder gar kein Ersatzmitglied geladen, sind gefasste Beschlüsse angreifbar.

Rechtssichere MAV-Sitzung

Durchführung und Beschlussfassung

Während der Sitzung müssen strenge formale Regeln eingehalten werden.

Zu finden in den DiAG-MAV-Arbeitshilfen unter „A-Z“:

- Arbeitshilfe für neue MAV-Mitglieder
- Beschlussfähigkeit der MAV
- Geschäftsordnung der MAV

Rechtssichere MAV-Sitzung

Nichtöffentlichkeit

MAV-Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich

- Externe Personen oder Dienstgeber
  - dürfen nur zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzugezogen werden
  - nicht aber bei Beratung und Abstimmung anwesend sein

§ 14 Abs. 4 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Beschlussfähigkeit

Das Gremium ist beschlussfähig, wenn:

- mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist

  bei einer 7er-MAV: mindestens 4 Personen

- Diese muss zum **Zeitpunkt der Abstimmung** gegeben sein

§ 14 Abs. 5 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Änderung der Tagesordnung

Nachträgliche Ergänzungen der Tagesordnung für Beschlüsse sind nur zulässig, wenn

- alle ordentlichen Mitglieder rechtzeitig geladen wurden
- das Gremium beschlussfähig ist
- die anwesenden Mitglieder der Ergänzung einstimmig zustimmen

Rechtssichere MAV-Sitzung

Stimmenmehrheit

- Ein Beschluss kommt mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustande.
- Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt
- Beispiel: Die MAV hat 7 Mitglieder und keine Ersatzmitglieder. 6 Mitglieder nehmen an der Sitzung teil. Abstimmung: 3 Ja-Stimmen, 2 Nein-Stimmen, 1 Enthaltung

§ 14 Abs. 5 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Protokollierung und Nachbereitung

Ohne saubere Dokumentation lassen sich gefasste Beschlüsse kaum rechtssicher nachweisen

Pflichtinhalt des Protokolls

- Ort
- Tag
- Beginn und Ende der Sitzung
- Anwesenheitsliste (inklusive Verhinderungsgründen der Fehlenden),
- genauer Wortlaut der Beschlüsse
- exakte Abstimmungsergebnisse (Stimmenanzahl: Ja, Nein, Enthaltung)

§ 14 Abs. 6 MAVO

Rechtssichere MAV-Sitzung

Unterschriften

Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzender/n zu unterzeichnen

§ 14 Abs. 6 MAVO

Aufbewahrung und Schweigepflicht

Alle Sitzungsunterlagen müssen sicher und verschlossen aufbewahrt werden. Unberechtigte Dritte dürfen keinen Zugriff haben.

Rechtssichere MAV-Sitzung

Fristenwahrung

Empfehlung: Fristen einhalten.

Reagiert die MAV nicht innerhalb der Erklärungsfrist/Einwendungsfrist, tritt eine **Zustimmungsfiktion** ein. →§ 33 Abs. 2 Satz 2 MAVO!

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen



§ 14 Abs. 10 MAVO

<u>Vorbereitende Ausschüsse</u>

- Diese Arbeitsgruppen bereiten Themen (z. B. Dienstpläne, Arbeitsschutz) lediglich inhaltlich vor und geben Empfehlungen ab.
- Die eigentliche Entscheidung verbleibt beim gesamten MAV-Gremium

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen

Beschließende Ausschüsse

- Die MAV kann Aufgaben auch zur selbstständigen Erledigung auf einen Ausschuss übertragen (Ausnahme: Beteiligung bei Kündigungen sowie Abschluss und Kündigung von Dienstvereinbarungen)
- Der Ausschuss entscheidet dann anstelle des Gesamtgremiums rechtswirksam gegenüber dem Dienstgeber

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen

Mindestgröße und Zusammensetzung

- beschließender Ausschuss:
  - mindestens drei gewählten MAV-Mitgliedern
  - Ersatzmitglieder oder sonstige Beschäftigte können nicht stimmberechtigt in beschließende Ausschüsse berufen werden

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen

Übertragung von Aufgaben

- Bestimmtheitsgebot
  - Der Übertragungsbeschluss muss glasklar definieren
    - welche konkreten Aufgaben dem Ausschuss übertragen werden (z. B. „Zustimmung zu Einstellungen und Eingruppierungen“)
    - Pauschale Formulierungen sind unwirksam.

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen

Unübertragbare Kernaufgaben

Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen:

- dürfen niemals auf einen Ausschuss übertragen werden
- bleiben zwingend dem Gesamtgremium vorbehalten.

Beteiligung bei Kündigungen

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Arten und Bildung von Ausschüssen

Schriftliche Anzeige

Die Übertragung von Aufgaben sowie ein späterer Widerruf müssen der Dienststellenleitung schriftlich mitgeteilt werden, damit diese weiß, wer rechtswirksam handeln darf.

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Sitzungsablauf und Beschlussfassung im Ausschuss

Regeln beschließender Ausschuss

- dieselben strengen Regeln wie für die reguläre MAV-Sitzung

Ladung und Tagesordnung

- Der/Die Ausschussvorsitzende muss alle Ausschussmitglieder rechtzeitig einladen –
  unter Angabe der Tagesordnung

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Sitzungsablauf und Beschlussfassung im Ausschuss

Vertretung bei Verhinderung

- Ist ein Ausschussmitglied verhindert, rückt nicht automatisch ein reguläres MAV-Ersatzmitglied nach.
- Stattdessen muss die MAV vorab **feste Stellvertreter** aus den Reihen der ordentlichen MAV-Mitglieder für den Ausschuss benannt haben

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Sitzungsablauf und Beschlussfassung im Ausschuss

Beschlussfähigkeit und Protokoll

Der Ausschuss ist nur beschlussfähig, wenn:

- mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist (bei einem 3er-Ausschuss also mindestens 2 Personen)

§ 14 Abs. 5 Satz 1 MAVO

- Für die Beschlussfähigkeit ist der **Zeitpunkt der Abstimmung** maßgebend!

Rechtssichere Ausschuss-Sitzung

Sitzungsablauf und Beschlussfassung im Ausschuss

<u>Beschlussfähigkeit und Protokoll</u>

Über jede Sitzung ist ein ordnungsgemäßes Protokoll zu fertigen,



das auch den übrigen MAV-Mitgliedern zugänglich sein muss

Rechtssichere Sitzung

Beschlussfähigkeit der MAV:

- **Grundregel:**
  Die MAV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. →Wie viele Mitglieder wurden gewählt?
- **Ausnahmefall:** MAV ohne Ersatzmitglieder sinkt durch Ausscheiden oder zeitweilige Verhinderung von MAV-Mitgliedern **unter die Soll-Stärke** des § 6 Abs. 2 MAVO ab.

  →Im Falle der reduzierten Zahl von Mitgliedern der MAV richtet sich die Beschlussfähigkeit **für den Rest der Amtszeit nach der tatsächlichen Zahl der Mitglieder.** (Gescher, in Freiburger Kommentar zur Rahmen-MAVO, § 15, Rn. 13)