



Erste Arbeitshilfe

für Mitarbeitervertretungen

Liebe Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Amt bzw. zu Ihrer Wiederwahl!

Mit dieser ersten Arbeitshilfe geben wir Ihnen einige praktische Hinweise für den Start in Ihre MAV-Tätigkeit bzw. in die neue Amtsperiode.

Beratung und Unterstützung:

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA unterstützen Sie gerne und geben Ihnen Hilfestellung für Ihre MAV-Tätigkeit.

Sprechstunden			
DiAG MAV A (verfasste Kirche)	Montag	13:00 – 16.00 Uhr	Tel. 0761 45 75 42 20
	Donnerstag	9:00 – 12:00 Uhr	
DiAG MAV B (Caritas)	Montag	9:00 – 12:00 Uhr	Tel. 0761 45 75 42 21
	Donnerstag	13:00 – 16:00 Uhr	

Außerhalb der Sprechstunden erreichen Sie die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle per Email. In der Rubrik A-Z auf der Homepage finden Sie zahlreiche Arbeitshilfen.

geschaeftsstelle@diag-mav-freiburg.de

www.diag-mav-freiburg.de

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

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zunächst an Ihr zuständiges Sprechergruppenmitglied, das nach der Wahl zeitnah mit Ihnen Kontakt aufnimmt. Die Geschäftsstelle unterstützt die Sprechergruppen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften (DiAG MAV A/B).

Erste Schritte – Organisation und Kommunikation

1. Sitzungen

- a) Legen Sie bei Ihrem ersten Zusammentreffen fest, wer den Vorsitz, den stellvertretenden Vorsitz und die Schriftführung übernimmt, § 14 Abs. 1 MAVO. Diese Aufgabenverteilung muss nicht für Ihre gesamte Amtszeit gelten. Änderungen sind möglich.
- b) Planen Sie Ort, Zeit, Datum und Dauer Ihrer **regelmäßigen** MAV-Sitzungen.
Empfehlung: Spätestens alle zwei Wochen sollte eine regelmäßige Sitzung stattfinden.
- c) Stimmen Sie die Sitzungstermine mit Ihrem Dienstgeber ab. Denn es ist auf dienstliche Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. Die Erfüllung der MAV-Aufgaben hat aber grundsätzlich Vorrang. Die MAV-Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt, § 14 Abs. 4 Satz 2 MAVO. Ihr Dienstgeber hat Sie von Ihrer dienstlichen Tätigkeit entsprechend freizustellen, § 15 Abs. 2 MAVO. Idealerweise werden die regelmäßigen Sitzungstermine in den Dienstplan aufgenommen.
- d) Klären Sie die Einberufung **außerplanmäßiger** Sitzungen.
Es kann notwendig sein, Sitzungen nach Bedarf einzuberufen. Beispielsweise kann die MAV nur binnen einer Woche nach Eingang eines Zustimmungsantrags Einwendungen erheben, § 33 Abs. 2 Satz 2 MAVO. Lässt die MAV die Frist verstreichen, weil sie z.B. erst zu einem späteren Zeitpunkt einen entsprechenden Beschluss fasst, gilt die Zustimmung als erteilt!

- e) Legen Sie fest, wie Sie vorgehen, wenn ein MAV-Mitglied seine Aufgaben vorübergehend nicht ausüben kann, § 13b Abs. 2 MAVO. Sie können beschließen, dass eine Verhinderung vorliegt und das nächstberechtigte Ersatzmitglied nachrückt.¹
- f) Überlegen Sie, welche Schulungen für die MAV-Mitglieder in Frage kommen (siehe Gliederungspunkt 4.b).
- g) Legen Sie den Ablauf Ihrer Sitzungen fest (Tagesordnung), protokollieren Sie den Inhalt der MAV-Sitzungen (Niederschrift, § 14 Abs. 6 MAVO) und bewahren Sie die Unterlagen in einem verschließbaren Schrank auf (§ 14 Abs. 7 MAVO). Sichern Sie auch Ihre digitalen Daten. Dritte dürfen keinen Zugriff auf Ihre MAV-Unterlagen und -Daten haben.
- h) Legen Sie fest, wo und wie Sie als MAV erreichbar sind (Postanschrift, Email-Adresse, z.B. Sprechstunde für Beschäftigte, ...).
Verwenden Sie eine „eigene“ MAV-Adresse, damit sichergestellt ist, dass die MAV-Post bei Ihnen ankommt und nur von MAV-Mitgliedern geöffnet und gelesen wird.
- i) Richten Sie für Ihre MAV eine eigene E-Mail-Adresse ein und rufen Sie Ihre Nachrichten regelmäßig ab (Empfehlung: täglich, wegen evtl. Fristen).
- j) Schützen Sie den Zugang zu Ihrem E-Mail-Konto mit einem Passwort. Ändern Sie das Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig, spätestens, wenn Mitglieder aus der MAV ausscheiden. Stellen Sie sicher, dass nur MAV-Mitglieder Zugriff auf das Konto haben.
- k) Teilen Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte der Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA mit.**
Für Ihre MAV-Arbeit haben Sie einen Rechtsanspruch auf Internetzugang! Die Nutzung des Internets gehört zum Kommunikationsstandard.²

2. Stellen Sie sich vor

Teilen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen mit, dass Sie die Arbeit aufgenommen haben und wie Sie erreichbar sind (Telefonnummer, Email-Adresse, Sprechstunden, ...).

Stellen Sie z.B. Ihre Mitglieder und Ihren Aufgabenbereich als MAV vor. Wer ist Vorsitzende/r, stellvertretende/r Vorsitzende/r und Schriftführer/in? Wo sehen Sie die Schwerpunkte Ihrer MAV-Tätigkeit? Welche Aufgaben sind Ihnen besonders wichtig? (z.B. Arbeits- und Gesundheitsschutz)

Hierfür stehen Ihnen verschiedene Kommunikationsmittel zur Verfügung. Sie können z.B. das persönliche Gespräch wählen, sich anhand eines Info-Flyers vorstellen, die digitalen Medien nutzen oder sich im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung vorstellen. Ihr Ziel ist die bestmögliche Vertretung der Mitarbeiterinteressen.

3. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Dienstgeber auf

Ihr Ansprechpartner ist der 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 Kindergartengeschäftsführungen, Kindergartenbeauftragte oder Verwaltungsbeauftragte sein. Fragen Sie nach, falls die Zuständigkeiten nicht klar sind. Lassen Sie sich z.B. einen Geschäftsverteilungsplan geben. Wenden Sie sich im Zweifelsfall direkt an den Pfarrer als Vorsitzenden des Stiftungsrates. Bei **Einrichtungen der Caritas** wird im Zweifel der Vorstand, die Geschäftsführung oder die Personalleitung Ihr/e Ansprechpartner/in sein.

Die Zuständigkeiten müssen klar sein, damit die Kommunikation zwischen MAV und Dienstgeber reibungslos funktioniert und eine kontinuierliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit aufgebaut werden kann.

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

² Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Internetanschluss für MAVen“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

4. Wahrnehmen der MAV-Aufgaben

a) Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung, § 15 MAVO³

Nach § 15 Abs. 1 MAVO führen die Mitglieder der Mitarbeitervertretung ihr Amt unentgeltlich als **Ehrenamt**. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre MAV-Tätigkeit in der Freizeit erledigen müssen. Unsere MAVO gibt Ihnen einen **Anspruch auf Freistellung im notwendigen Umfang** von der dienstlichen Tätigkeit, § 15 Abs. 2 Satz 1 MAVO. **Das beinhaltet einen Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.** Denn als MAV dürfen Sie in der Ausübung Ihres Amtes nicht behindert werden, § 18 Abs. 1 MAVO. Der Dienstgeber entscheidet, welche dienstlichen Aufgaben reduziert werden, damit Sie Ihre MAV-Aufgaben erfüllen können (Direktionsrecht). Sie können dem Dienstgeber vorschlagen, welche Aufgaben aus Ihrer Sicht in Frage kommen.

Der Anspruch auf Freistellung im notwendigen Umfang gibt Ihnen aber keinen Rechtsanspruch auf Einstellung einer **Ersatzkraft**. Der Dienstgeber kann frei entscheiden, wie er seine Einrichtung personell organisiert. Er kann den Dienstplan entsprechend gestalten und beispielsweise die dienstlichen Aufgaben so auf die Beschäftigten verteilen, dass keine Vertretung eingestellt werden muss.

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

Nach § 14 Abs. 4 Satz 2 MAVO haben MAV-Sitzungen in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung stattzufinden. Werden MAV-Aufgaben (z.B. Sitzungen) aus einrichtungsspezifischen Gründen außerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen, hat das betreffende MAV-Mitglied Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich, § 15 Abs. 4 Satz 1 MAVO (bezahlte Arbeitsbefreiung).

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

b) Schulung der Mitarbeitervertretung, § 16 Abs. 1 MAVO⁴

Für die Teilnahme an MAV-Schulungen hat jedes MAV-Mitglied während seiner Amtszeit (vier Jahre) einen **Anspruch** auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung bis zu insgesamt **drei Wochen**. Teilzeitbeschäftigte Mitglieder der MAV, die außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit an Schulungen teilnehmen, haben einen Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Mitglieds der MAV, § 16 Abs.1 Satz 3 MAVO.

Bei Schulungen mit Reisetätigkeit gelten die Dienstreiseregeln der AVO bzw. AVR Caritas, § 16 Abs. 1 Satz 4 MAVO. Die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die notwendigen Reisezeiten werden als Arbeitszeit gewertet, mit der Obergrenze zehn Stunden pro Tag.

Voraussetzungen: Die Schulung muss beim Dienstgeber beantragt werden und muss für die MAV-Arbeit erforderlich und geeignet sein und es dürfen keine dringenden dienstlichen Gründe der Teilnahme entgegenstehen.

Tipp: Legen Sie nach Möglichkeit gleich in Ihrer ersten MAV-Sitzung nach der Wahl fest, welches MAV-Mitglied welche Schulung besucht. **Empfehlung:** Jedes MAV-Mitglied sollte ein **Einführungsseminar in die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)** besuchen, damit die Mitglieder auf ihre Aufgaben optimal vorbereitet sind.

MAVen der verfassten Kirche empfehlen wir zudem ein Seminar zur **Einführung in die AVO** und MAVen der Caritas ein Seminar zur **Einführung in die AVR Caritas**.

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

⁴ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

Informieren Sie den Dienstgeber über Ihren **Beschluss**. Sie könnten formulieren, dass Sie von einem Einverständnis ausgehen, falls nicht bis zum __.__. dem Antrag widersprochen wird (z.B. 2 Wochenfrist). Das motiviert den Dienstgeber bzw. Dienstgebervertreter/in zeitnah zu antworten. Nach Ablauf dieser Frist kann die MAV handeln und sich anmelden.

Der Dienstgeber darf den Antrag der MAV nur aus „dringenden dienstlichen Gründen“ ablehnen. **Finanzielle Gründe** („kein Geld“/„zu teuer“) erfüllen diese Voraussetzung nicht! **Plötzliche Personalengpässe** – z.B. aufgrund einer „Grippewelle“ – können einen dringenden dienstlichen Grund darstellen, da ansonsten die Sicherheit und Gesundheit der zu betreuenden Kinder oder zu versorgenden Patienten gefährdet ist.

Bitte informieren Sie Ihr Sprechergruppenmitglied, falls Ihr Dienstgeber den Antrag insbesondere aus finanziellen Gründen ablehnt!

Unsere Schulungen sind mit dem Erzbischöflichen Ordinariat und dem Caritasverband der Erzdiözese Freiburg abgestimmt und als geeignet anerkannt.

c) **Kosten der Mitarbeitervertretung, § 17 MAVO**

Nach § 17 MAVO trägt der Dienstgeber die für die Wahrnehmung der Aufgaben der MAV **notwendigen Sachkosten** und stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die **sachlichen und personellen Hilfen** zur Verfügung.⁵

Was sind notwendige Kosten?

Das sind Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihre MAV-Tätigkeit tatsächlich entstanden sind und im konkreten Fall erforderlich und verhältnismäßig, also notwendig waren. Die Kosten müssen nachgewiesen werden (Rechnungen, Belege).

Damit Sie professionell arbeiten können benötigen Sie insbesondere:

- **geeignete Räumlichkeiten** für die MAV-Sitzungen und für ungestörte, vertrauliche Gespräche mit Beschäftigten
- **einen abschließbaren Schrank** für die Aufbewahrung der MAV-Unterlagen
- einen **Telefonanschluss**, an dem Sie ungestört telefonieren können
- (mindestens) **einen PC bzw. ein Notebook mit Internetanschluss**
- evtl. Zubehör für Videokonferenzen (Headset, ...)
- **Büromaterial** (Papier, Stifte, ...), **eine Kopiermöglichkeit**
- **Fachbücher**, z.B. Kommentar zur Rahmen-MAVO (siehe Punkt 7.)
- **Schulungen bzw. Fortbildungen**, z.B. Einführung in die MAVO
- die Teilnahme an **Veranstaltungen der DiAG MAV** (Vertreterversammlung, Infotage, etc.). Siehe Gliederungspunkt 5.

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

d) **Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, § 18 MAVO⁶**

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.

e) **Kündigungsschutz für MAV-Mitglieder, § 19 MAVO⁷**

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.⁸

⁵ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kosten der MAV“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

⁶ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Behinderung und Benachteiligung“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

⁷ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Kündigungsschutz nach § 19 MAVO“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

⁸ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Loyalitätsobliegenheiten - Grundordnung“, A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

f) **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.

g) **Diözesane Arbeitsgemeinschaften, § 25 MAVO**

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** und der **DiAG MAV B** sind die Vertreterversammlung und die Sprechergruppe, die aus neun Mitgliedern besteht und von der Vertreterversammlung gewählt wird. Die Amtszeit der Vertreterversammlung beträgt vier Jahre.

Vorsitzende der DiAG MAV A ist **Heidrun Back** und Vorsitzende der DiAG MAV B ist **Andrea Grass**. Die Amtszeit der Sprechergruppen beträgt vier Jahre. Die nächsten DiAG-MAV-Wahlen finden im Jahr 2023 statt.

h) **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.⁹

i) **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.

5. **Veranstaltungen der DiAG MAV A und B**

Die Sprechergruppen laden ihre MAVen zu einer jährlichen Vertreterversammlung und regionalen Informationstagen ein. Diese Veranstaltungen dienen der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch (§ 25 Abs. 2 Nr. 1 MAVO).

Die DiAG MAV A (verfasste Kirche) bietet neben den zwei zentralen Informationstagen (Süd und Nord) auch regionale Treffen zum Informations- und Erfahrungsaustausch an, zu denen das zuständige Sprechergruppenmitglied einlädt. Die DiAG MAV B (Caritas) veranstaltet regionale und sparten-bezogene Informationstage, z.B. für Sozialstationen, Krankenhäuser, Jugendhilfe, Altenhilfe. 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, § 15 Abs. 2 MAVO.

⁹ Schulungen: www.diag-mav-freiburg.de

6. Literatur/Fachbücher

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

Für Ihre MAV-Arbeit wichtig und notwendig sind:

a) Allgemeine Literatur (Auswahl):

- **Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GO)**, abrufbar über unsere Homepage: www.diag-mav-freiburg.de
- **Die Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg (MAVO)**
Erhalten Sie in Papierform und ist abrufbar über unsere Homepage.
- **Ein Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)**. Sie haben drei Kommentare zur Auswahl:
 - **Thiel/Fuhrmann/Jüngst** (Luchterhand Verlag)
 - **Freiburger Kommentar** (Loseblattsammlung/Lambertus-Verlag)
 - **Eichstätter Kommentar** (Ketteler 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 (Bund-Verlag)
- **Arbeitsgesetze (ArbG)**, Taschenbuchausgabe (Beck-Verlag, dtv) oder
Kittner, Arbeits- und Sozialordnung, Gesetze/Verordnungen (BUND-Verlag)
- **Gesetze und Verordnungen**
Bei Bedarf abrufbar unter www.gesetze-im-internet.de

b) Für MAVen im Bereich der DiAG MAV A (verfasste Kirche):

- **Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (AVO)**, abrufbar über unsere Homepage: www.diag-mav-freiburg.de
- Evtl. **Dallinger/Jurina**, Rechtssammlung der Erzdiözese Freiburg
(Ludgerus Verlag, Loseblattsammlung; Inhalte digital abrufbar unter: www.kirchenrecht-ebfr.de)

c) Für MAVen im Bereich der DiAG MAV B (Caritas):

- **Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**, Lambertus-Verlag
- **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/Bartels/Fitzthum/Jacobowsky/Küster/Luksch/Weidenthaler/Weisser/Wiszkocsill/Zwosta
(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 Kostenfrage im Vorfeld. Bevor Sie Beschlüsse fassen, die Geld kosten, sollten Sie immer prüfen, ob es sich zweifelsfrei um notwendige Ausgaben für die Wahrnehmung von MAV-Aufgaben handelt.

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

7. Fortbildungen/Schulungen

Anbieter/innen von MAV-Seminaren sind:

- **Diözesane Arbeitsgemeinschaft für Mitarbeitervertretungen A/B
Geschäftsstelle DiAG/MAV/KODA**
Carl-Kistner-Straße 51 in 79115 Freiburg
(07 61) 45 75 42-0
schulung@diag-mav-freiburg.de
www.diag-mav-freiburg.de
- **Heinrich Pesch Haus (HPH)**
Frankenthaler Straße 229 in 69059 Ludwigshafen/Rhein
(06 21) 59 99-0
<https://heinrich-pesch-haus.de/mav/>
info@hph.kirche.org

Themen, Termine, Inhalte und Anmeldemodalitäten der Seminare der DiAG MAV A/B können Sie unserer **Seminarbroschüre 2022** 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

Andrea Grass
Vorsitzende der DiAG MAV B