



**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der
Mitarbeitervertretungen**
in der Diözese Eichstätt – Bereich A
Luitpoldstraße 2
85072 Eichstätt
Tel. 08421 50-614
E-Mail: diag-mav-a@bistum-eichstaett.de
Homepage:
<https://diag-mav-a.bistum-eichstaett.de>

Die nötige Ausstattung für die MAV-Arbeit

Was braucht eine MAV um ihre Aufgaben bewältigen zu können? Um sich informieren und Beratungen durchführen zu können, aber auch um die MAV-Arbeit selbst zu organisieren, braucht es einige „Werkzeuge“. Darunter fallen zum einen materielle Gegenstände, zum anderen allerdings genauso das Erlangen und Vertiefen von Wissen. Kommen beide Faktoren zusammen, sind die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Rahmen der Dienstgemeinschaft optimal. Sollte es in Ihrer MAV an dem einen oder anderen Werkzeug fehlen, lassen Sie den Mut nicht sinken, sondern fassen Sie den Entschluss, für Verbesserung zu sorgen zu wollen. Das wird sicherlich ein wenig Zeit benötigen, sollte allerdings nicht abschrecken. Schließlich wurde Rom ja auch nicht an einem Tag erbaut.

Die hier aufgeführten „Werkzeuge“ müssen nicht abschließend beschrieben sein. Allerdings haben wir eine Liste zusammengestellt, mit der sich schon ein sehr ordentlicher Werkzeugkasten ausstatten lässt. Die Kosten hierfür trägt gem. § 17 MAVO der Dienstgeber.

1. Räume, Ausstattung und Materialien

- Zunächst einmal benötigt die MAV **einen geeigneten Raum**. Laut MAVO § 14 Absatz 7 „hat der Dienstgeber dafür zu sorgen, dass die Unterlagen der MAV in der Einrichtung verwahrt werden können“. Dazu muss mindestens ein **verschießbarer Schrank** zur Verfügung stehen, zu dem nur die MAV-Mitglieder Zugang haben.

Für Sprechstunden und Sitzungen müssen Räume zu festgelegten Zeiten exklusiv für die MAV nutzbar sein. Sinnvoll ist ein eigenes Büro für die MAV-Mitglieder. Letzteres ist bei großen MAVen mit qualifizierter Freistellung unerlässlich. Die zur

Verfügung stehenden Räume sollten in der Einrichtung liegen und für die Mitarbeiter gut erreichbar sein.

- Zur Ausstattung einer jeden MAV gehören ein **eigenes Telefon** und ein **PC oder Laptop mit angeschlossenem Drucker**. Die zu Verfügung gestellte Software muss der Arbeitsweise der Einrichtung ebenbürtig sein. Ein Office-Paket, ein **E-Mail-Account** sowohl für die MAV als Organisation, als auch für die einzelnen MAV-Mitglieder ist heutzutage unerlässlich.

Sollte es Anweisungen geben, dass Präsenz-Sitzungen zum Beispiel auf Grund eines Pandemie-Geschehens untersagt sind, oder sollten Abstandsregeln und Hygienevorschriften eine MAV-Sitzung in den Räumen der Einrichtung unmöglich machen, benötigt die MAV die technische Ausstattung, um z.B. Video-Konferenzen organisieren zu können. Das schließt sowohl eine geeignete Software mit eigenem Zugang (um unabhängig von Dritten die Sitzungen organisieren zu können) als auch die Hardware (Laptop mit Webcam, Tablet-PC oder ähnlich), die benötigt wird, damit alle MAV-Mitglieder an der Sitzung teilnehmen können, ein. §17 MAVO in Verbindung mit §14 MAVO bieten dafür die rechtliche Grundlage.

- Die **Daten-Speicherung** (z.B. Protokolle, Tagesordnungen etc.) der MAV muss analog zu dem verschließbaren Schrank **in einem eigenen und nur für die MAV-Mitglieder einsehbareren Bereich mit automatischer Datensicherung** vorgenommen werden können.
- Um die Kontrollaufgaben erfüllen zu können, benötigt die MAV Einsicht auf alle relevanten Software-Anwendungen der Einrichtung, z.B. das Dienstplanprogramm. Selbstverständlich ist auch ein ungestörter und nichtprotokollierter **Internetzugang** notwendig.
- Um die Mitarbeiter zum Beispiel über die Arbeit oder die Erreichbarkeit der MAV, aber auch über aktuelle Themen aus dem Arbeitsrecht informieren zu können, ist eine eigene MAV-Seite im Intranet ebenfalls einzurichten. Alternativ bzw. ergänzend zum Intranet-Auftritt ist ein Schaukasten, der an geeigneter Stelle anzubringen ist, sehr empfehlenswert.
- Natürlich braucht man **auch Büromaterial** wie Papier, Stifte Marker, Locher, Hefter, Aktenordner usw.

Als Orientierung für die Ausstattung der MAV sollte das Ausstattungsniveau der Einrichtung herangezogen werden. Nur mit gleicher Ausstattung ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber auf Augenhöhe möglich.

2. Grundlagenliteratur für Mitarbeitervertretungen

Im Folgenden werden einige Standardwerke vorgestellt. Bitte achten Sie darauf, dass die verwendete Literatur in der aktuellen Auflage vorhanden ist. Veraltete Ausgaben können zu falschen Entscheidungen führen.

Grundsätzlich sollte jede MAV über folgende Literatur verfügen:

- Die **Mitarbeitervertretungsordnung** (diözesane Fassung) **als Textausgabe** (zu empfehlen ist die Veröffentlichung im Pastoralblatt – siehe Link auf unserer Website unter Ordnungen),
- mindestens einen **MAVO-Kommentar**
z.B.: Eichstätter Kommentar zur MAVO und KAGO mit Online-Aktualisierung, Ketteler Verlag Kommentar zur Rahmenordnung für eine MAVO, Thiel, Fuhrmann, Jüngst Luchterhand Verlag, Freiburger Kommentar „MAVO“, Beyer, Frank, u.a., Lambertus Verlag,
- die **ABD-Textausgabe**,
- die **Grundordnung** des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse
- Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (**KAGO**)
- **Arbeitsgesetze** (dtv Taschenbuch, Beck)
- die Zeitschrift „Die Mitarbeitervertretung“ (ZMV).

3. Schulungen

- Jedes MAV-Mitglied hat nach § 16 der MAVO das **Recht auf drei Wochen Schulung pro Amtszeit**. Dazu bietet z.B. die kifas GmbH in enger Zusammenarbeit mit der DiAG-MAV Eichstätt ein reichhaltiges Programm an. Weitere Links sind auf unserer Homepage www.diag-mav-a@bistum-eichstaett.de zu finden.
- Die MAV muss zunächst den **Beschluss** fassen, ihr Mitglied zu einer Schulung zu entsenden und teilt diesen Beschluss dem Dienstgeber in einem **Schulungsantrag** mit der Bitte um **Kostenübernahme** mit. Erhält sie die schriftliche Genehmigung kann die gewählte Schulung gebucht werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre **DiAG-MAV-A** im Bistum Eichstätt