



**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>

MAV-Sitzungen

Die Mitarbeitervertretung als Kollegialorgan erwirbt sich ihre Handlungsfähigkeit ausschließlich durch die Meinungsbildung und die Beschlussfassung in den MAV - Sitzungen. Die oder der Vorsitzende der MAV ist zwar berechtigt Erklärungen für die MAV abzugeben, allerdings nur im Rahmen der von der Mitarbeitervertretung gefassten Beschlüsse.

Die Sitzungen der MAV dienen der **Beratung** aller Angelegenheiten der MAV, der **Diskussion** von Sachverhalten, der **Willensbildung** und der **Beschlussfassung**.

Einladung zur Sitzung:

Die oder der Vorsitzende der MAV, bei Verhinderung die oder der stellv. Vorsitzende, lädt unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein.

Die MAVO trifft keine Aussagen über die Form und die Frist der Einladung. Die Einladung zur Sitzung sollte einige Tage (3-7) vor der Sitzung erfolgen, damit den Mitgliedern ausreichend Zeit bleibt, sich auf die Sitzung vorzubereiten.

Neben den geplanten Sitzungen müssen Sitzungen einberufen werden, wenn

- + Fristen gewahrt werden müssen, z. B. bei Zustimmungsverfahren,
- + die Mehrheit der MAV-Mitglieder die Sitzung verlangt,
- + die Jugendsprecher*in, die Lehrersprecher*in oder die Vertrauensperson der Schwerbehinderten eine Sitzung beantragt.

Zeitpunkt der Sitzungen:

Die Sitzungen der MAV finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Der Zeitpunkt wird von der Mitarbeitervertretung festgelegt, dabei ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

Es empfiehlt sich einen festen Termin für die Sitzungen anzuberaumen (z.B. jeden zweiten Mittwochvormittag von 9.00 – 12.00 Uhr). Je nach Umfang der Tagesordnung kann die Sitzungsdauer entsprechend variieren. Ein fester Termin ermöglicht sowohl den MAV-Mitgliedern, als auch dem Dienstgeber, eine optimale Planung der Dienste.

Häufigkeit und Dauer der Sitzungen richten sich nach dem Arbeitsanfall.

Ort und Zeitpunkt der Sitzungen sind dem Dienstgeber mitzuteilen. Die Sitzungen bedürfen keiner Genehmigung durch den Dienstgeber. Die Mitglieder der MAV müssen sich allerdings beim jeweiligen Vorgesetzten abmelden. Eine Zustimmung des Vorgesetzten ist nicht notwendig.

Verhinderung zur Sitzungsteilnahme/Freistellungspflicht:

Der Arbeitgeber ist nicht berechtigt, die Teilnahme eines MAV-Mitglieds an einer MAV-Sitzung mit dem Hinweis zu untersagen, die Erledigung betrieblicher Arbeiten sei vorranglicher. Betriebliche Notwendigkeiten reichen für ein Fernbleiben von MAV-Sitzungen nicht aus. **Nur im Falle einer betrieblichen Notsituation** (Feuer, Überschwemmung) **liegt eine Verhinderung vor.**

Die Abmeldung soll es dem Vorgesetzten ermöglichen, während der Abwesenheit die Arbeit zu organisieren. Findet die Sitzung außerhalb der Arbeitszeit einzelner Mitglieder statt, besteht Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich.

Einzuladende Personen:

Einzuladen sind grundsätzlich alle MAV-Mitglieder, die Sprecher*innen der Jugendlichen, die Lehrersprecher*innen und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten.

Falls die MAV die zeitweilige Verhinderung eines Mitglieds festgestellt hat, muss das nächstberechtigte Ersatzmitglied eingeladen werden. Für eine zeitweilige Verhinderung müssen Gründe vorliegen (Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub), das MAV-Mitglied kann nicht willkürlich, nach freiem Ermessen der Sitzung fernbleiben.

Das Unterlassen oder gar die Verhinderung des Nachrückens ist eine grobe Verletzung der Pflichten der MAV (Bleistein/Thiel zu § 13 b MAVO RZ 4ff).

Die Tagesordnung:

Die oder der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest und lädt zur Sitzung ein. Dabei wird sie/er die Themen berücksichtigen, die von den MAV-Mitgliedern, den

Sprecher*innen der Jugendlichen, der Lehrersprecher*innen und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten an sie/ihn herangetragen werden.

Die zu behandelnden Punkte müssen möglichst konkret beschrieben sein, jedes Mitglied muss sich auf die Sitzung vorbereiten können. Insbesondere Vorgänge, die eine Beschlussfassung erfordern, müssen konkret beschrieben sein.

Die Tagesordnung kann in der Sitzung unter folgenden Voraussetzungen geändert werden:

- + sämtliche einzuladenden Personen sind rechtzeitig geladen,
- + die MAV ist beschlussfähig
- + und alle in der Sitzung anwesenden und an der Beschlussfassung
- + teilnehmenden MAV-Mitglieder der Änderung der Tagesordnung zustimmen.

Leitung der Sitzung:

Die Sitzung wird von der oder dem Vorsitzenden geleitet. Zur Leitung gehört die Eröffnung und die Beendigung der Sitzung, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Durchführung von Abstimmungen und die Feststellung von Abstimmungsergebnissen, die Worterteilung und die Einhaltung der Nichtöffentlichkeit.

Beschlussfähigkeit:

Zu Beginn der Sitzung muss die Beschlussfähigkeit festgestellt werden. Die MAV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend sind. (z.B. Bei einer 9er MAV müssen also mindestens 5 Mitglieder anwesend sein). Ist die MAV nicht beschlussfähig, darf keine Sitzung durchgeführt werden.

Beschlussfassung:

Die MAV beschließt mit der Mehrheit ihrer anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen sind möglich. Beispiel: Von einer 11er MAV sind 10 Mitglieder anwesend. Eine Abstimmung bringt folgendes Ergebnis: 5 Ja - Stimmen, 3 Nein - Stimmen und 2 Enthaltungen. Damit ist der Antrag abgelehnt. Wie Sie an diesem Beispiel sehen, ist eine Enthaltung in der Praxis ein „Nein!“. Denn es zählen nur die Ja-Stimmen und die müssen überwiegen.

Ein MAV-Mitglied, das von einer Maßnahme, die Gegenstand der Beratung und Beschlussfassung ist, persönlich betroffen ist, darf an der Beratung und Beschlussfassung nicht mitwirken.

Die Niederschrift:

Über die Sitzung der MAV ist nach § 14 Abs. 6 MAVO eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muss die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden zu unterschreiben. Darüber hinaus sollte das Protokoll so geführt werden, dass für die nicht anwesenden Mitglieder nachvollziehbar ist, wie die Entscheidungen zustande gekommen sind. Dazu sollten die wichtigsten Argumente die zur Willensbildung beigetragen haben genannt werden.

Mit freundlichen Grüßen

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