

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Erzdiözese München und Freising

DiAG-MAV-Bereich A

Liebe neugewählte Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

der gemeinsame Wahlzeitraum für alle MAVen ist vorbei, mittlerweile haben sich alle neugewählten MAVen konstituiert – es ist also Zeit für ein weiteres DiAG-Info.

Wir vom Vorstand der **DiAG-MAV-A** gratulieren Ihnen herzlich zu Ihrer Wahl und wünschen Ihnen für die zukünftige Arbeit alles Gute. Wir möchten uns dafür bedanken, dass Sie sich entschieden haben, dieses doch manchmal schwierige Amt anzunehmen (erneut oder zum ersten Mal) und sich für Ihre Kolleginnen und Kollegen einzusetzen.

Dieses Info richtet sich vor allem an die zum ersten Mal in die MAV gewählten von Ihnen. Um Ihnen den Beginn im Amt zu erleichtern, wollen wir Ihnen Anregungen, Hinweise und Tipps aus Theorie und Praxis mit auf den Weg geben. Allerdings kann diese Information natürlich den Besuch einer MAV-Schulung oder den Gebrauch eines MAVO-Kommentars nicht ersetzen.

Falls sie weitere Fragen haben oder Informationen benötigen, rufen sie uns doch einfach an. Die Adressen und Telefon-Nummern der einzelnen Vorstandsmitglieder finden Sie am Ende dieses Infos. Am Donnerstag nachmittag von 14.00 bis 17.00 sind wir für Sie im DiAG-Büro erreichbar (Tel. 089 / 21 37 17 46). Sonst können Sie uns unter den angegebenen Privat- und Dienstnummern erreichen.

Vielleicht sehen wir uns ja auch auf der demnächst stattfindenden konstituierenden Mitgliederversammlung – wir würden uns freuen! Die Einladung dazu erhalten Sie mit diesem Info.

Bis dahin oder bis bald am Telefon

Mit freundlichen Grüßen

Charlotte Hermann
Vorsitzende

Besucheranschrift:

Schrammerstr. 3/V
80333 München
Tel.: 089/2137 1746
Fax: 089/2137 1758

Postanschrift:

Erzb. Ordinariat München
DiAG-MAV-A
Postfach 33 03 60
80063 München

Vorsitzende:

Charlotte Hermann
St. Michaelsbund
Herzog-Wilhelm-Str. 5
Tel.: 089/ 23 22 54 04

Aller Anfang ist schwer ...

Wer schon eine MAV als Vorgänger hatte, der hat es etwas leichter, er kann auf die vorhandenen Akten und Unterlagen zurückgreifen, bestimmte Rhythmen und Termine für MAV-Sitzungen haben sich eingespielt, so dass die neue MAV "nur" die begonnene Arbeit fortsetzen muss.

Für neugewählte Mitarbeitervertreter/innen ist zunächst Arbeit angesagt. Ihr Dienstgeber wird Sie nur dann als Partner akzeptieren und ernst nehmen, wenn Sie fachlich "etwas drauf haben", gute Fach- und Sachkenntnisse sind unbedingte Voraussetzung.

Sie brauchen nicht alles zu wissen – aber Sie sollten wissen, wo es steht (oder wen sie fragen können)!! Aber trotzdem sind grundlegende Kenntnisse einfach notwendig, allein schon, um Problemstellungen überhaupt erkennen zu können. Auskennen sollten Sie sich daher in unserer Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), im Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD) und in Grundzügen des Arbeitsrechtes.

Auch hier ist noch kein Meister oder keine Meisterin vom Himmel gefallen, aber von nichts kommt nichts! Nehmen Sie sich die Zeit; lesen Sie Fachliteratur, fragen Sie nach, besuchen Sie Schulungen.

Genauso wichtig ist aber die persönliche Integrität: Hüten Sie sich davor, ungerechtfertigt Vorteile anzunehmen. Auf der Strecke bleibt Ihre Unabhängigkeit, und aus Abhängigkeiten ist noch nie gesunde Partnerschaft entstanden.

Dies gilt nicht nur für das Verhältnis zum Dienstgeber, sondern genauso für Ihre Akzeptanz als Mitarbeitervertreter/in bei Ihren Kolleginnen und Kollegen. Wenn Sie wenig wissen, wenig bewirken und Ihr Amt eher nebenher ausüben, dann brauchen Sie sich nicht zu wundern, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sie nicht wahrnehmen!

Rechtsstellung und Kosten der Mitarbeitervertretung

- Die Freistellung von MAV-Mitgliedern

Die MAV-Tätigkeiten finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Dazu kann sich aber das MAV-Mitglied nicht selbst vom Dienst befreien, sondern die Freistellung wird generell vom Dienstgeber gewährt. Aber: auf die erforderliche Freistellung besteht ein Rechtsanspruch mit Abmeldepflicht (§ 15 MAVO).

Vereinfacht ausgedrückt: Wenn Sie MAV-Tätigkeiten wahrnehmen wollen, müssen Sie dies Ihrem Dienstgeber mitteilen, dieser darf nicht nein sagen. Es ist jedoch sicher sinnvoll, die Termine für MAV-Sitzungen etc. rechtzeitig mit dem Dienstgeber abzusprechen.

- Anspruch auf Schulungsmaßnahmen

Nach § 16 MAVO hat jedes MAV-Mitglied Anspruch auf Teilnahme an speziellen MAV-Schulungskursen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Der Anspruch beträgt drei Wochen während einer Amtszeit für jedes MAV-Mitglied.
- Die Teilnahme an einem Kurs muss von der MAV beschlossen werden, die dann den Dienstgeber darüber informiert.
- Die Teilnahme an einem Kurs kann nur aus zwingenden betrieblichen Gründen verweigert werden. Es kann also nicht darauf verwiesen werden, dass die MAV sich Kenntnisse auch im Selbststudium verschaffen könne.
- Für die Teilnahme an den Kursen wird Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt.
- Die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen trägt nach der Regelung in § 17 Abs. 1 Satz 2 MAVO der Dienstgeber. Zu den Kosten gehören Kursgebühren, Kosten für Unterkunft und Verpflegung und Reisekosten nach der jeweiligen Reisekostenordnung.

Die folgenden Tagungshäuser bieten MAV-Schulungen an und senden Ihnen sicher gern Informationsmaterial zu:

Sozialinstitut der KAB
Referat MAV
Am Jägerberg 2
93426 Roding-Strahlfeld
Tel. 09461/959-107, Fax 09461/959-110
E-Mail: mav@kab-sozialinstitute.de
Internet: <http://www.kab-sozialinstitute.de/>

Heinrich Pesch Haus
Postfach 210623
67006 Ludwigshafen
Tel. 0621/5999-0, Fax 0621/517225
E-Mail: info@hph.kirche.org
Internet: <http://www.hph.kirche.org>

DiAG-MAV Rottenburg-Stuttgart
Postfach 109
89599 Schelklingen
Tel. 07394/93350, Fax 07394/2857
E-Mail: Geschaeftsstelle@diag-mav.org
Internet: <http://www.diag-mav.org/diagmav.htm>

Auch unsere DiAG bietet zum Teil in Zusammenarbeit mit den Sozialinstituten der KAB eintägige Schulungsveranstaltungen in unserer Diözese an. Auf unserer jährlichen Mitgliederversammlung findet ebenfalls ein intensiver Informationsaustausch statt.

Die Einladungen zu den genannten Veranstaltungen erhalten Sie rechtzeitig mit unserem DiAG-Info.

- Anspruch auf Fachliteratur und Sachmittel

Die notwendigen Kosten für die Arbeit der Mitarbeitervertretung sind vom Dienstgeber zu übernehmen. Hierzu zählen insbesondere: die Geschäftsführungskosten, also Kosten für Telefon und Porto, die Reisekosten, deren Erstattung der Dienstgeber nach der bei ihm geltenden Reisekostenordnung vorzunehmen hat, sowie die Kosten für Fachliteratur.

Auch eine kleine Mitarbeitervertretung benötigt mindestens:

- die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)
- einen MAVO-Kommentar
- die ABD-Textausgabe
- die Taschenbuchausgabe der Arbeitsgesetze
- die Zeitschrift "Die Mitarbeitervertretung" (ZMV)

Preise, Bezugsquelle und weitere Angaben können Sie unserer Literaturliste entnehmen.

Paragraph 17 MAVO sieht weiterhin vor, dass der Dienstgeber der MAV unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten sachliche und personelle Hilfen zur Verfügung stellt. Unabdingbar ist hier:

- abschließbarer Schrank
- ein "Schwarzes Brett" für die Veröffentlichungen der MAV
- ein Raum für die MAV-Sitzungen
- sowie PC und Telefon
(letztere gegebenenfalls auch zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Arbeitsbereichen)

- Das Behinderungs-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

Paragraph 18 Abs. 1 MAVO enthält einen der wichtigsten Grundsätze überhaupt: Die Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

Sinn und Zweck dieser umfassenden Schutzregelung ist es, den Mitgliedern der MAV einen Freiraum für ihre Tätigkeit zu schaffen, frei von Einflüssen Dritter, sei es Dienstgeber oder Mitarbeiter oder sonstige Dritte, frei von der Angst, durch die Tätigkeit Nachteile zu erleiden. Beispiele für Benachteiligungen und Behinderungen sind in zahlreicher Form denkbar, sie reichen von der Ablehnung notwendiger Hilfsmittel bis zu Zuweisung einer wenig angemessenen Arbeit.

Umgekehrt dürfen MAV-Mitglieder auch nicht begünstigt werden. Sie dürfen also z.B. keine zusätzlichen finanziellen Leistungen oder vorzeitige Höhergruppierungen erhalten, da sonst die Gefahr besteht, dass die MAV in ihrer Arbeit in eine bestimmte Richtung beeinflusst wird.

Genauso wichtig wie die Einhaltung des Behinderungs-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbotes ist es aber auch, dass die MAV selbst alles dafür tut, nicht den Anschein der Unsachlichkeit und Voreingenommenheit entstehen zu lassen. Ein solcher Eindruck mindert das Ansehen der MAV in der Einrichtung und kann dann auch dazu führen, dass MitarbeiterInnen sich nicht mehr an die MAV wenden, weil ihnen das Vertrauen in deren Arbeit fehlt.

Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung

- Organisation

Zunächst muss natürlich unter allen Mitgliedern der MAV die Absprache über die Sitzungstermine erfolgen. Es hat sich gezeigt, dass ein regelmäßiger Termin (z.B. einmal im Monat oder einmal in der Woche, jeweils am selben Wochentag) sinnvoll ist und die langfristige Terminplanung vereinfacht. Die vereinbarten Termine müssen dem Dienstgeber mitgeteilt werden, damit dieser entsprechend die Arbeit in der Einrichtung organisieren kann (z.T. Vertretungen etc.). Außerdem weiß dann der Dienstgeber, wann er die gesamte MAV als Ansprechpartner antreffen kann.

Sinnvoll ist es auch, langfristig die Termine für die gemeinsamen Sitzungen mit dem Dienstgeber zu vereinbaren. Eine solche gemeinsame Sitzung muss nach § 39 MAV mindestens einmal pro Jahr stattfinden, doch ist das in den meisten Einrichtungen zu wenig, so dass gleich mehrere Termine vereinbart werden sollten.

Überlegt werden muss auch die Frage, wie die Akten der MAV angelegt werden. Zweckmäßig ist es, gleich mehrere Ordner anzulegen, auch wenn diese am Anfang noch ziemlich leer sein werden. Als mögliche Ordnungskriterien für die Einteilung der Ordner bieten sich an: Veröffentlichungen an die MitarbeiterInnen, Schriftverkehr, Protokolle der MAV-Sitzungen, Wahlunterlagen, DiAG-Infos, evtl. eigene Ordner für größere Projekte.

- Aufgabenverteilung

Bei der ersten Sitzung der MAV sollten – nach der Wahl der/des Vorsitzenden – die weiteren Ämter besetzt werden: sinnvoll ist die Wahl einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden und einer Schriftführerin oder eines Schriftführers.

Damit nicht die ganze Arbeit der/dem Vorsitzenden bleibt, andererseits sich auch nicht immer alle Mitglieder der MAV in alle Tätigkeitsbereiche einarbeiten können/wollen, ist insbesondere bei größeren Mitarbeitervertretungen eine weitere Aufgabenverteilung angebracht: Veröffentlichungen an die MitarbeiterInnen / ABD-Regelungen (Vergütung, Eingruppierung, Urlaub) / Erziehungsurlaub, Mutterschutz / Projekte wie z.B. Dienstvereinbarungen, Arbeitszeitregelungen, Betriebsausflug und so weiter.

- Protokollführung

Zugegeben: manchmal kann die Protokollführung ganz schön lästig sein, sie ist aber unbedingt erforderlich.

Sie müssen auf jeden Fall eine Niederschrift über jede MAV-Sitzung fertigen mit Nennung der An- und Abwesenden, der Tagesordnung, dem Wortlaut der Beschlüsse und dem Abstimmungsergebnis; diese ist von der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen.

Auch wenn Sie außerhalb von MAV-Sitzungen Gespräche mit Ihrem Dienstgeber führen: setzen Sie sich anschließend ins stille Kämmerlein und fertigen Sie einen kurzen Aktenvermerk an (denn das menschliche Gedächtnis ist oft so kurz ...)!

- Unterlagen

Nur wenn man die Fakten kennt, kann man auch mitreden. Daher hat die MAV das Recht, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Unterlagen einzusehen.

Zur Vorlage von Unterlagen gemäß § 26 Abs. 2 MAVO folgende grundsätzliche Aussagen:

- die MAV muss die Vorlage verlangen
- vorzulegen sind alle erforderlichen Unterlagen, die die MAV zur Durchführung ihrer Aufgaben benötigt und ohne die bei objektiver Wertung die MAV ihre Aufgaben nach der MAVO nicht ordnungsgemäß erfüllen kann
- die MAV hat das Recht, sich aus den vorgelegten Unterlagen schriftliche Aufzeichnungen zu machen.

Beispiele: Stellenplan, Bruttolohn- und Gehaltslisten, Dienstpläne usw.

- Schweigepflicht / Datenschutz

Unter das Gebot der Verschwiegenheitspflicht fallen ganz klar die der MAV in ihrem Amt bekanntgewordenen persönlichen Verhältnisse und Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z.B. bei Einstellung, Kündigung), weiterhin die Vorgänge innerhalb der MAV, sowie Tatsachen, die nicht offenkundig und nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und die der Dienstgeber aus berechtigtem Interesse geheim halten will.

Diese Vorgaben sollten Sie auf jeden Fall strikt beachten; ansonsten wird – ganz abgesehen von anderen denkbaren Konsequenzen – eine fruchtbare Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber unmöglich.

Aber dies bedeutet keinen Maulkorb: selbstverständlich sind Sie berechtigt, Kritik an Missständen in der Einrichtung zu üben.

Auch sind Sie gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern berichtspflichtig (z.B. in der Mitarbeiterversammlung). Hier müssen Sie selbst prüfen, was Sie sagen wollen, sagen können, und welche Dinge Verschwiegenheit erfordern.

Übrigens: gegenüber anderen Mitgliedern der MAV und der DIAG besteht diese Verschwiegenheitspflicht nicht, da hier ja Beratung und Erfahrungsaustausch stattfinden soll (außerdem unterliegen wir ja auch dem Gebot der Verschwiegenheit).

Aufgaben der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere:

- auf eine gerechte Behandlung der MitarbeiterInnen zu achten
- deren Anregungen und Beschwerden anzunehmen, vorzutragen und ggf. für Abhilfe zu sorgen
- auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken.

Sie ist unter anderem zu beteiligen bei:

- Arbeitszeitregelungen, -änderungen
- Urlaubsregelungen
- Veranstaltungen für MitarbeiterInnen
- Einstellung, Eingruppierung, Höher- und Rückgruppierung, Versetzung oder Kündigung von MitarbeiterInnen
- Schließung, Einschränkung oder Zusammenlegung von Einrichtungen.

Die Mitarbeitervertretungsordnung sieht – differenziert nach dem jeweiligen Sachverhalt – unterschiedliche Beteiligungsrechte vor:

- Recht auf Information
- Anhörungs- und Mitberatungsrechte
- Vorschlagsrechte
- Zustimmungs- und Antragsrechte
- sowie das Recht auf Abschluss von Dienstvereinbarungen.

Diese Beteiligungsrechte sind in der Mitarbeitervertretungsordnung in den Paragraphen 26 bis 38 festgelegt. Natürlich ist es nicht einfach, sich in diesem "Paragraphen-Dschungel" zurecht zu finden. Als Hilfe hat sich hier das Stichwortverzeichnis des MAVO-Kommentars (siehe Literaturliste) bewährt und natürlich die bereits erwähnten MAV-Schulungen und Informationsveranstaltungen.

Schlichtungsverfahren

Nicht immer läuft die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitervertretung und Dienstgeber reibungslos. Gerade bei erstmaliger Wahl einer Mitarbeitervertretung ist die Beteiligung dieses Gremiums häufig gewöhnungsbedürftig und auch mancher altgediente Dienstgeber unterliegt mitunter der Versuchung, die Mitarbeitervertretung nicht zu beteiligen bzw. deren Zustimmungsverweigerung zu ignorieren. Eine solche "Behandlung" müssen Sie nicht hilflos oder zornig hinnehmen. Für diese Konflikte ist die MAVO-Schlichtungsstelle beim Erzbischöflichen Ordinariat zuständig:

Schlichtungsstelle
in Angelegenheiten der
Mitarbeitervertretungsordnung
beim Erzbischöflichen Ordinariat
Schrammerstr. 3, 80333 München
Vorsitzender Dr. Heribert Staudacher

Das Schlichtungsverfahren ist in der MAVO in den Paragraphen 40 bis 42 geregelt. Nähere Informationen und erforderlichenfalls Hilfe bei der Formulierung eines Schlichtungsantrages können Sie jederzeit bei uns erhalten.

Extratipps für Einzelkämpfer

Wenn die MAV nur aus einer Frau / einem Mann besteht, dann fällt natürlich auch alle Arbeit auf sie / ihn allein. Deshalb ist es auch für Sie besonders wichtig, möglichst geschickt die Aufgaben zu organisieren. Auch als EinzelkämpferIn sollte man Akten anlegen, wie jede andere MAV und Gesprächstermine mit dem Dienstgeber vereinbaren.

Ein ganz wichtiger Punkt gerade für Sie als EinzelkämpferIn: halten Sie Kontakt mit der DiAG, nehmen Sie an den Mitgliederversammlungen und Info-Veranstaltungen teil. Der Ihnen fehlende Austausch mit den anderen MAV-Mitgliedern kann dort zumindest teilweise ausgeglichen werden.

Dienstgeber

Die ganze Zeit ist von ihm die Rede, aber wer ist denn nun der Dienstgeber, der Ansprechpartner für die MAV?

Zunächst versteht man unter diesem Begriff den Rechtsträger Ihrer Einrichtung; für diesen handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Bevor es aber ganz kompliziert wird, für den Anfang soviel: wichtig ist für Sie, dass Ihr Gegenüber Entscheidungskompetenz bzw. Handlungsvollmacht in den Angelegenheiten hat, die nach der MAVO verhandlungsfähig sind.

Also: wenn Ihr Gegenüber Ihnen bei Verhandlungen mitteilt, dass er hier keine endgültigen Entscheidungen treffen kann, aber Ihre Sichtweisen und Argumente an höhere Stelle weitergeben wird, dann sind Sie mit Sicherheit an der falschen Adresse!

Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

In unserer Diözese gibt es zwei Diözesane Arbeitsgemeinschaften

- die DiAG-MAV-A für den Bereich des Erzbischöflichen Ordinariates, der diözesanen Schulen, der Pfarrkirchenstiftungen und der sonstigen Rechtsträger, die nicht dem Caritasbereich angehören und die
- DiAG-MAV-B für den Bereich der Caritas und der dazu gehörigen Rechtsträger.

Unsere DiAG-MAV-A wurde als eine der bundesweit letzten im Jahre 1996 gegründet. Zur Zeit gehören uns ungefähr 150 Mitarbeitervertretungen als Mitglieder an, die für jeweils 4 Jahre den fünfköpfigen Vorstand wählen, in dem alle Bereiche vertreten sein sollen. Die nächste Vorstandswahl findet bei der konstituierenden Mitgliederversammlung im Oktober 2001 statt (Die Einladung dazu finden Sie bei diesem Info). Die Adressen und Telefonnummern des derzeitigen Vorstandes finden Sie am Ende dieses Infos.

Die Aufgaben der DiAG sind im § 25 MAVO festgelegt. Hauptaufgabe ist die Information, Unterstützung und Beratung der Mitarbeitervertretungen und die Koordination und Vertretung ihrer gemeinsamen Interessen. Hierzu gehört jedoch nicht die Übernahme von Rechten und Pflichten der jeweiligen MAV gegenüber ihren Dienstgebern. In diesem Bereich wird die DiAG auf Wunsch lediglich beratend, unterstützend oder ggf. vermittelnd tätig.

Eine weitere Aufgabe der DiAG ist die Zusammenarbeit und der Erfahrungsaustausch in der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (BAG-MAV), dem Zusammenschluss aller DiAGen auf Bundesebene. In ihrer Funktion als bundesweite Vertretung der MitarbeiterInnen im kirchlichen Dienst ist diese Ansprechpartner der zuständigen Gremien der Deutschen Bischofskonferenz und der Zentral-KODA.

Rechtsberatung

Ein wichtiger Gesprächspartner für Sie ist hier **Franz Aigner**, der Rechtsstellenleiter der KAB in München, der unter anderem für die Beratung von MAVen zuständig ist. Sie können ihn unter der Tel.-Nr. **089 / 55 25 16 90** erreichen.

Arbeitsvertragsrecht in der Kirche

Das kirchliche "Arbeitsvertragsrecht der Bayer. (Erz-)Diözesen" (ABD) heißt nicht nur anders, es kommt auch auf andere Weise zustande als das Tarifvertragsrecht des öffentlichen Dienstes (BAT – MTL).

Erster-/Zweiter-/Dritter Weg?

- Im “Ersten Weg” wird das Dienstvertragsrecht – also die Festlegung von Rechten und Pflichten aus dem Dienstverhältnis - einseitig durch den Dienstgeber festgesetzt. Das “klassische Beamtenrecht” ist ein Beispiel für dieses Dienstrecht.
- Im “**Zweiten Weg**” schließen die Arbeitgeber mit den Gewerkschaften – als Vertreter der Mitarbeiter/Innen – Tarifverträge, wie etwa den BAT oder den MTL.
- Die Kirchen schließen – aus Sicht der Bischöfe wegen der Einheit des kirchlichen Dienstes und der Dienstgemeinschaft als Strukturprinzip des kirchlichen Arbeitsrechts – keine Tarifverträge mit den Gewerkschaften ab (Art. 7 Abs. 2 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse / GrO). Tatsächlich gibt es auch keine Koalition, die für einen wesentlichen Teil der Mitarbeiter/Innen solche Tarifverträge abschließen könnte.
Die kirchlichen Arbeitsvertragsbestimmungen werden vielmehr im Rahmen des “**Dritten Weges**” durch paritätisch besetzte Kommission (Kommission zu Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts – KODA) beschlossen und auf kirchengesetzlicher Grundlage durch einen “Gesetzgebungsakt” des jeweiligen Diözesanbischofs in Kraft gesetzt.

Unterschiedliche Dritte Wege führen zu unterschiedlichen Ergebnissen:

Dieser “Dritte Weg” ist sehr unterschiedlich ausgestaltet. Im Bereich der katholischen Kirche Bayerns gibt es zwei unterschiedliche Systeme mit zwei unterschiedlichen Ergebnissen:

Die (öffentlich-rechtlich) “verfasste” Kirche, also im Wesentlichen (Erz-) Diözesen und kirchliche Stiftungen, sind in der Bayer. Regional-KODA zusammengefasst, die das “ABD” beschließt.

Hier werden die Vertreter der Mitarbeiter/Innen durch “Urwahlen” bestimmt, nach der eine bestimmte Zahl von Mitgliedern aus jeder der sieben Bayerischen (Erz-)Diözesen gewählt wird.

Für die Mitarbeiter/Innen aus dem Bereich der Erzdiözese München und Freising sind Martin Binsack, Ingrid Enzner, Erich Sczepanski und Manfred Weidenthaler in die Bayer. Regional-KODA gewählt worden.

Darüber hinaus gibt es eine “Lehrerkommission” in der KODA. Diese regelt das Arbeitsvertragsrecht der Lehrer an kirchlichen Schulen in Bayern. Viele dieser Schulen werden von Ordensgemeinschaften oder eigenen Stiftungen betrieben. Diese Träger stehen außerhalb der regionalen Grenzen der Diözesen. Die Vertreter der Mitarbeiter/Innen in der Lehrerkommission werden daher auf bayerischer Ebene in einer einheitlichen Wahl bestimmt.

Andere Diözesen – wie z.B. Freiburg oder Rottenburg-Stuttgart, oder Regionen (wie z.B. Nordrhein-Westfalen) bilden eigene diözesane oder regionale KODAs oder KODen.

1. Das Arbeitsvertragsrecht der Caritasverbände e.V. und seiner Mitglieder, die sogenannten “Allgemeinen Vertragsrichtlinien Caritas” (**AVR-Caritas**) wird dagegen bundesweit einheitlich in der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK) beschlossen – und auch hier durch jeden Diözesanbischof als kirchenrechtliche Vorschrift in Kraft gesetzt.
Die Vertreter der Mitarbeiter/Innen werden hier durch “Wahlmänner” bestimmt, die von den Mitarbeitervertretungen dieser caritativen Einrichtungen über die jeweilige Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen entsandt werden.
2. Um in diesen unterschiedlichsten Strukturen eine einheitliche “Tariflinie” zu behalten – was vor allem bei einem Wechsel zwischen verschiedenen katholischen Arbeitgebern von Bedeutung ist – gibt es die Zentral-KODA, deren Mitglieder durch alle diese verschiedenen KODAs bestimmt werden.
Als Vertreter der Bayer. Regional-KODA sind Martin Binsack (München-Freising) und Dr. Joachim Eder (Passau) in die Zentral-KODA entsandt worden.

Adressen

DiAG-MAV-A

Schrammerstr. 3, 5. Stock, Zimmer 520, 80333 München

Postanschrift: DiAG-MAV-A im Erzbischöflichen Ordinariat München, Postfach 330360, 80063 München

Tel. 089 / 21371746 (Sprechstunde Donnerstag 14.00 - 17.00 Uhr)

Anrufbeantworter 089 / 21371757

Fax 089 / 21371758

Adressen der Vorstandsmitglieder:

Vorsitzende:

Bereich: Sonstige kirchliche Rechtsträger:

Charlotte Hermann, Guldeinstr. 44 b, 80339 München, Tel. p: 089/27 30 840 (auch Fax), d: 089/23 22 54 04

Stellvertretender Vorsitzender:

Vorstandsmitglied ohne feste Bereichsbindung:

Wolfgang Thiele, Prof. Carl-Reiser-Str. 31, 82467 Garmisch-Partenkirchen, Tel. p: 08821/13 49, d: 08821/55 414

Bereich: Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Ordinariates:

Erich Sczepanski, Am Katzenbuckel 7, 82377 Penzberg, Tel. p: 08856/68 06, d: 089/21 37 12 89

Bereich: Schulen in diözesaner Trägerschaft:

Peter Seitz, Ludwig-Murr-Str. 36, 82481 Mittenwald, Tel. p: 08823/59 94, d: 08821/55 41 4

Bereich: Pfarrkirchenstiftungen:

Wegen Ausscheidens der Vertreterin aus der MAV bei der Wahl seit Juli nicht mehr besetzt.

Literatur und Links

Liste wichtiger Bücher:

1. Mitarbeitervertretungsordnung der Erzdiözese München und Freising, für jeden Mitarbeitervertreter, zur Zeit im Neudruck, Kopie der alten Version über uns erhältlich
2. Bleistein/Thiel: Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung, 3., neubearb. Aufl., Luchterhand, ISBN 3-472-02316-3, DM 112,00
3. Ruhe/Bartels: Praxishandbuch für Mitarbeitervertretungen. Katholische Kirche, Luchterhand, ISBN 3-472-03574-9, DM 98,00
4. Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen (ABD), Sankt Ulrich-Verlag, ISBN 3-929246-48-1, DM 42,00
5. KODA-Kompass (kostenlos, zu beziehen über die Bayerische Regional-KODA)
6. ZMV, Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung ..., Bestellvorlage in der Anlage, jährlich DM 98,00
Internet: <http://www.zmv-online.de/zmv.htm>
7. ZMV-Sonderheft Checklisten, Bezug siehe oben, DM 15,00
8. Arbeitsgesetze, neueste Auflage, Dt. Taschenbuch-Verlag, ISBN 3-423-05006-3, DM 11,90
9. Arbeitsrecht von A - Z für kirchliche Mitarbeiter, Weka-Verl., ISBN 3-8276-6418-7, DM 61,00
10. Amtsblatt der Erzdiözese München und Freising (beim Dienstgeber nachfragen)
11. Schlichtungsordnung (über die DiAG zu beziehen)
12. Grundordnung des kirchlichen Dienstes, bei: Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Kaiserstr. 163, 53113 Bonn

Nützliche Links im Internet

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Erzdiözese München und Freising

<http://www.erzbistum-muenchen.de/diag-mav-a/>

Arbeitsrecht allgemein:

<http://www.arbeitsrecht4free.de>
<http://www.rechts-links.com>
<http://www.soliserv.de>

Bundesarbeitsgemeinschaft der
Mitarbeitervertretungen
(dort Links zu anderen DIAGs)

<http://www.bag-mav.de>

Kodakompass

<http://www.kodakompass.de>