

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  
in der Erzdiözese München und Freising**

**DiAG-MAV-Bereich A**



**Informationen  
für neugewählte  
MAVen  
2023**

# Einführung

Liebe neugewählte Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

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 vielseitige und oftmals auch herausfordernde Amt anzunehmen und sich für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzusetzen.

Wir von der DiAG sind jederzeit für Sie da und beraten Sie gerne. Wenn Sie Fragen zur MAVO, zu den relevanten Gesetzen, kurz zu allen Problemen der Mitarbeitervertretungsarbeit haben, rufen Sie einfach an oder nehmen Sie per Mail Kontakt auf zu den Mitgliedern des DiAG-Vorstands. Die Telefonnummern und Adressen sowie E-Mail-Adressen der Vorstandsmitglieder legen wir Ihnen bei.

Wir sind außerdem gerne bereit, uns einmal mit Ihnen zusammensetzen, um die anstehenden Dinge zu besprechen. Am Dienstag und Donnerstag ist unser Büro von 10:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 18:00 Uhr besetzt. Derzeit erfolgt die Besetzung überwiegend aus der Ferne. Wenn Sie einen Gesprächstermin haben möchten, werden wir bestimmt einen gemeinsamen Termin finden, gerne telefonisch oder per Videokonferenz, hoffentlich bald auch wieder persönlich.

Für Ihre neue Aufgabe ist es wichtig, dass Sie sich im kirchlichen Arbeitsrecht und in der MAVO auskennen. Die dazu nötigen **Schulungen**, für die Sie nach § 16 MAVO freigestellt werden müssen und die Ihr Dienstgeber bezahlt, bietet in Bayern zur Zeit kifas (KAB-Institut für Fortbildung & angewandte Sozialethik) in Waldmünchen an. Wir schicken Ihnen das aktuelle Schulungsprogramm mit. Neuer Anbieter ist seit ein paar Jahren auch das DGB-Bildungswerk Bayern.

Wichtige **Literatur**, die Sie für Ihre Arbeit benötigen, steht auf der angefügten Liste. Auch diese bezahlt Ihr Dienstgeber.

Nun aber noch ein paar Informationen zu uns. Die DiAG-MAV-A ist ein mittlerweile etabliertes Gremium zur Beratung und Vernetzung der Mitarbeitervertretungen im verfasst-kirchlichen Bereich in der Erzdiözese München und Freising. Uns gibt es seit Februar 1996, in anderen Diözesen gibt es DiAGen schon wesentlich länger. Grundlage unserer Arbeit ist der § 25 MAVO, in dem unsere Aufgaben und Organe geregelt sind. Näheres steht in den Ausführungsbestimmungen zu § 25. Diese wurden im Amtsblatt Nr. 13 vom 30.09.2017 in einer aktualisierten Version veröffentlicht. (s. MAVO in der Anlage).

Wir im Bereich A sind die Arbeitsgemeinschaft aller Mitarbeitervertretungen der Erzdiözese, der diözesanen Schulen, der Kirchenstiftungen und ihrer Verbände, der diözesanen KiTa-Verbände und der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, die nicht dem Caritasbereich angehören (das ist der Bereich B) und als Grundlage des Arbeitsvertrages das ABD anwenden. Zur Zeit sind wir gut 160 MAVen. Einmal im Jahr treffen wir uns auf einer Mitgliederversammlung. Auf der Mitgliederversammlung im Oktober 2021 wurde der derzeitige Vorstand gewählt, in dem alle MAV-Bereiche vertreten sind. Zur nächsten Mitgliederversammlung, voraussichtlich im November 2023, erhalten Sie dann auch eine Einladung.

## **Besucheranschrift:**

Kapellenstr. 4/I  
80333 München  
Tel.: 089/ 2137 1746  
Fax: 089/ 2137 1758

## **Postanschrift:**

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

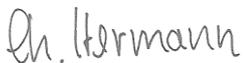
Die **Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft** sind:

- gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts
- Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes
- Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung
- Sorge um die Schulung
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung
- Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Bayerischen Regional-KODA

Diese Aufgaben versuchen wir zu erfüllen und sind dabei auch auf Sie als Mitglied unserer Arbeitsgemeinschaft angewiesen. Ohne Rückhalt in den Mitarbeitervertretungen vor Ort und Rückmeldungen von Ihnen, zum Beispiel auch zu unseren Infobriefen, kann der Vorstand nicht viel erreichen.

Deshalb freuen wir uns, Sie in unserem Kreis begrüßen zu können und hoffen auf eine gute und fruchtbare Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen



Charlotte Hermann  
Vorsitzende

Richard Mittermaier  
stellv. Vorsitzender

Franz Dirnberger

Marion Eichner

Mario Oehme

Sebastian Pötsch

Helga Roth

Vorstandsmitglieder

Anlagen:

Info für neugewählte MAVen

MAVO inklusive der Ausführungsbestimmungen zu § 25 MAVO

Grundordnung

Schulungsprogramm kifas

Werbung ZMV und Ketteler-Verlag

KODA Kompass-ABC 1+2

Organigramm DiAG-MAV-A München und Freising

Rückmeldebogen und Umfrage zur MAV-Wahl

**Besucheranschrift:**

Kapellenstr. 4/I

80333 München

Tel.: 089/ 2137 1746

Fax: 089/ 2137 1758

**Postanschrift:**

Erzb. Ordinariat München

DiAG-MAV-A

Postfach 33 03 60

80063 München



**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der  
Mitarbeitervertretungen im Bereich A**

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

Tel. 089 / 2137 1746

Fax 089 / 2137 1758

Mail: [diag-mav-a@eomuc.de](mailto:diag-mav-a@eomuc.de)

Bürozeiten: Dienstag und Donnerstag  
von 10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 18:00 Uhr

## **INFO für neugewählte MAVen**

Liebe neugewählte Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,

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 der einzelnen Vorstandsmitglieder finden Sie gleich auf der nächsten Seite dieses Infos. Am Dienstag und Donnerstag von 10:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 18:00 Uhr sind wir für Sie im DiAG-Büro erreichbar (Tel. 089 / 21 37 - 17 46).

Mit freundlichen Grüßen

Charlotte Hermann  
Vorsitzende

**Besucheranschrift:**

Kapellenstr. 4/I  
80333 München  
Tel.: 089/ 2137 1746  
Fax: 089/ 2137 1758

**Postanschrift:**

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

# Adressen

## DiAG-MAV-A

Kapellenstr. 4, 1. Stock, Zimmer 1.112, 80333 München

Postanschrift: DiAG-MAV-A in der Erzdiözese München und Freising  
Postfach 330360  
80063 München

Telefon: 089 / 2137 1746  
**(Sprechstunde Dienstag und Donnerstag  
10:00 – 12:00 und 14:00 – 18:00 Uhr)**

Fax : 089 / 2137 1758  
Mail: [diag-mav-a@eomuc.de](mailto:diag-mav-a@eomuc.de)

## Kontaktdaten der Vorstandsmitglieder:

Vorsitzende:

*Bereich: Sonstige kirchliche Rechtsträger:*

**Charlotte Hermann**, Sankt Michaelsbund München

Tel. im DiAG-Büro: 089 / 2137 1746, privat: 089 / 45 24 05 23

Mail: [CHermann@eomuc.de](mailto:CHermann@eomuc.de)

Stellvertretender Vorsitzender:

*Bereich: Erzbischöfliches Ordinariat:*

**Richard Mittermaier**, Gemeindereferent

Tel. d.: 089 / 21 37 14 26

Mail: [RMittermaier@mav.eomuc.de](mailto:RMittermaier@mav.eomuc.de)

*Bereich: Pfarrkirchenstiftungen:*

**Franz Dirnberger**, Mesner im Pfarrverband Siegsdorf

Tel. d: 08662 / 66 55 05, mobil: 0160 / 32 72 062

Mail: [F.Dirnberger@gmx.net](mailto:F.Dirnberger@gmx.net)

*Bereich: Pfarrkirchenstiftungen Kita:*

**Helga Roth**, Tagungsbetrieb Freising

Tel. d: 08161 / 18 12 175

Mail: [HRoth@eomuc.de](mailto:HRoth@eomuc.de)

*Bereich: diözesane Kita-Regionalverbände:*

**Marion Eichner**, Erzieherin beim diözesanen Kita-Regionalverbund Ottobrunn

Tel. d: 089 / 45 46 19 82

Mail: [MEichner@Kita.ebmuc.de](mailto:MEichner@Kita.ebmuc.de)

*Bereich: Schulen in diözesaner Trägerschaft:*

**Sebastian Pötsch**, Lehrer an der Theresia-Gerhardinger-Mädchenrealschule, München-Au

Tel. mobil: 175 / 37 86 736

Mail: [SPoetsch@mav.eomuc.de](mailto:SPoetsch@mav.eomuc.de)

*Vorstandsmitglied ohne feste Bereichsbindung:*

**Mario Oehme**, Hausmeister im Kita-Verbund Zugspitze in St. Martin Garmisch-Partenkirchen

Tel. mobil: 0160 / 94 84 47 55

Mail: [MOehme\\_MAV@eomuc.de](mailto:MOehme_MAV@eomuc.de)

## Auf geht's! Wie MAV-Arbeit gelingt

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 Aufbauarbeit 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. 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.

Die Freistellung beinhaltet auch den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben im notwendigen Maß. Sie soll nicht dazu führen, dass Arbeit einfach nur liegen bleibt und dann im Rahmen von Überstunden erledigt werden muss.

Sollte es aus Gründen, die die Einrichtung zu verantworten hat, nicht möglich sein, die MAV-Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit durchzuführen, hat das MAV-Mitglied Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts.

Um eine tragfähige Freistellungsregelung und eine entsprechende Reduzierung der übertragenen Aufgaben durchzusetzen, ist es wichtig, die anfallende MAV-Arbeit möglichst von Beginn an zu dokumentieren, um daraus begründete Forderungen entwickeln zu können. Einen Formularvorschlag dazu finden Sie hier (<https://www.diag-mav-a-muenchen.de/index.php?id=139>) auf der DiAG-Homepage.

### • **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.
- Teilzeitbeschäftigten MitarbeitervertreterInnen, deren Teilnahme an Schulungsveranstaltungen außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt, steht ein Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schulungstag zu.
- Die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen trägt nach der Regelung in § 17 Abs. 1 Satz 2 MAVO der Dienstgeber. Zu den Kosten gehören die Kursgebühren,

Kosten für Unterkunft und Verpflegung, Reisekosten nach der jeweiligen Reisekostenordnung.

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

kifas gGmbH (KAB-Institut für Fortbildung & angewandte Sozialethik)

Hofgartenstr. 2

93449 Waldmünchen

Tel. 0 9972 / 94 14 67

Fax: 0 99 72 / 94 14 65

Internet: <http://www.kifas.org/>



DGB Bildungswerk Bayern e.V.

Schwanthalerstraße 64

80336 München

Tel. 089 / 55 93 36 0

Fax 089 / 5 38 04 94

Internet: <http://www.bildungswerk-bayern.de/seminare>



Auch unsere DiAG bietet zum Teil in Zusammenarbeit mit kifas 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 in der aktuellen Version, derzeitiger Stand: 1. März 2021
- einen MAVO-Kommentar
- die Taschenbuchausgabe der Arbeitsgesetze
- die Zeitschrift "Die Mitarbeitervertretung" (ZMV)
- die Checklisten zum Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrecht mit Erläuterungen



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

Da das ABD mittlerweile nicht mehr als Textausgabe sondern nur noch online vorliegt (siehe <http://www.onlineabd.de>), braucht die MAV auf jeden Fall Zugang zu einem PC.

**Arbeitsvertragsrecht  
der bayerischen Diözesen**

Home Kontakt Wo finde ich was? OnlineABD Download SUCHEN

## Willkommen!

Mit dem onlineABD stellt Ihnen die Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen ein leistungsfähiges Werkzeug zum "Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen (ABD)" zur Verfügung.

Die entscheidenden Pluspunkte zur bisherigen Buchausgabe:

- aktuelle Fassung - immer auf dem neuesten Stand
- einfache Recherche - über die Artikel und Volltextsuche
- schnelles Nachschlagen - Verweisstellen im Text einfach anklicken
- kopieren von Paragraphen - in eigene Textdokumente
- Versand der Seiten per Email - im System möglich
- perfekter Ausdruck - einzelne Paragraphen oder Loseblattsammlung

Die Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen freut sich, Ihnen das ABD aktuell und nutzerfreundlich präsentieren zu können.

Martin Fioß, Vorsitzender  
Robert Winter, Stellvertretender Vorsitzender  
Eduard Frede, Leiter der Geschäftsstelle

Die bis zum 31.12.2016 geltende Fassung des onlineABD finden Sie unter <http://www.2016.onlineabd.de>

### Letzte Newsletter

- Neues vom onlineABD: Aktualisierte Fassung vom 01.02.2018
- Neues vom onlineABD: Aktualisierte Fassung vom 01.01.2018
- Neues vom onlineABD: Aktualisierte Fassung vom 01.09.2017
- Neues vom onlineABD: Aktualisierte Fassung vom 01.05.2017

**Newsletter**

Der Newsletter von onlineABD.de ist ein kostenloser Service der Geschäftsstelle. Wir informieren Sie mit einer kurzen Nachricht, wenn das onlineABD geändert wurde. Hier können Sie sich dazu anmelden:

Name

E-Mail

**ABONNIEREN**

*(Im Moment gibt es allerdings noch eine Loseblatt-Ausgabe des ABD Stand 01.09.2018. Alle Aktualisierungen ab dem Zeitpunkt müssen selbst ausgedruckt und einsortiert werden.*

*Alle damaligen MAVen haben über die DiAG ein Exemplar bekommen. Bitte sagen Sie uns Bescheid, wenn Sie als ganz neugegründete MAV, die dieses Info per Post von uns erhält, nachdem Sie Ihre Daten als neue MAV gemeldet haben, eine solche Loseblatt-Ausgabe noch verwenden können – es sind mittlerweile natürlich einige Aktualisierungen doppelseitig auf DIN-A5-Seiten auszudrucken, zu lochen und einzusortieren. Dann schicken wir Ihnen gerne eines unserer Restexemplare zu. Dann müssen Sie die Notwendigkeit für einen Internetzugang anderweitig begründen.)*

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 sind hier:

- ein 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 Begünstigungsverbot 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.B. 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. Hier geht es

nicht um die selbstständige Ausführung von Projekten, sondern um deren Vorbereitung für die anschließende Beratung und Entscheidung in einer MAV-Sitzung.

Außerdem können aber auch Ausschüsse zur selbstständigen Erledigung mit mindestens drei Mitgliedern der MAV mit  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit von der MAV gebildet werden. Diese dürfen sich aber nicht mit Kündigungen und Dienstvereinbarungen befassen, dies bleibt der eigentlichen MAV vorbehalten. Die Übertragung von Aufgaben und der Widerruf entsprechender Aufgaben an einen Ausschuss sind dem Dienstgeber jeweils mitzuteilen.

- **Protokollführung**

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

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

In der Regel wird die Niederschrift in der folgenden MAV-Sitzung genehmigt und dann unterschrieben.

The form is titled 'Mitarbeitervertretung (Name der Einrichtung) Protokoll der MAV-Sitzung vom ..20'. It contains the following fields and sections:

- Zeit:** (Time)
- Ort:** (Location)
- Teilnehmer:** (Participants)
- Abwesend:** (Absentees)
- Vorsitz:** (Chairperson)
- Protokoll:** (Secretary)
- Tagesordnung:** (Agenda)
  1. Genehmigung der Tagesordnung
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
- Zu 1. (Genehmigung der Tagesordnung)**
- Zu 2. ()**
- Zu 3. ()**
- Zu 4. ()**
- Zu 5. ()**
- Zu 6. ()**
- Vorsitzende@**
- Stellvertreter(in)**
- Schriftführer(in)**

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 (damit Sie auch später darauf Bezug nehmen können und einen konkreteren Nachweis haben).

Hilfreich wäre zudem, eine entsprechende Gesprächsnotiz vom Dienstgeber gegenzeichnen zu lassen oder ihm die Gesprächsnotiz mit dem Hinweis zukommen zu lassen, dass die MAV dies als verbindliches Protokoll sieht, wenn nicht zu einem genannten Zeitpunkt Einwendungen erhoben werden.

*Muster für eine Gesprächsnotiz*

MAV [Name und Ort der Einrichtung]  
Beratungs-Dokumentation / Gesprächsnotiz

MAV-Mitglied: \_\_\_\_\_

Datum	Uhrzeit	MAV-Teilnehmer	Gesprächspartner
	_____ Uhr		

**Beratungs-Thema:**

<p>Problembeschreibung</p>     <p>Lösungsmöglichkeiten:</p>   <p>Weitere Schritte:</p>   	<p>Bemerkungen (z. B. MAVO-Besitz)</p> <input type="checkbox"/> § 1-5 MAV, Mitarbeiter <input type="checkbox"/> § 26-33 WArb <input type="checkbox"/> § 14-20 Tätigk., Rechtstellung <input type="checkbox"/> § 21-22 Mitarbeiter- vereinbarung <input type="checkbox"/> § 27 Information <input type="checkbox"/> § 28 Dienst- vereinbarung <input type="checkbox"/> § 29-31 Anhörung und Mitberatung <input type="checkbox"/> § 33-36 Zustimmung <input type="checkbox"/> § 40-47 Eingangsstelle <input type="checkbox"/> § 48-50 Sprachen <input type="checkbox"/> § _____
--	---

Wiedervorlage am:	Weitergeleitet an / am:	Rückruf / Rücksprache

- **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 bekannt gewordenen 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, Sie sagen können und welche Dinge Verschwiegenheit erfordern.

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

Neben der Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften beim Dienstgeber ist die MAV selbstverständlich auch für die Einhaltung des Datenschutzes im eigenen Gremium verantwortlich. Hier müssen Sie überlegen, wie Sie das intern gewährleisten und welche Verfahren Sie dafür einführen.

12

Wichtig ist auch, zeitnah dienstliche Accounts, E-Mail-Accounts (gegebenenfalls inklusive einem gemeinsamen Funktionspostfach für die MAV), Internet-Zugang usw. zu beantragen, damit Sie arbeitsfähig sind und werden. Die Kommunikation in der MAV und mit der MAV sollte auch aus Datenschutzgründen über dienstliche Kanäle erfolgen, da hier häufig personenbezogene Daten kommuniziert werden. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich gerne an uns.

Bitte nehmen Sie zeitnah mit uns als DiAG Kontakt auf und schicken uns Ihre Kontaktdaten, damit wir Sie in unsere Verteiler aufnehmen können. Wir haben eine Checkliste zur MAV-Arbeit mit den wichtigsten Themen für die Grundorganisation einer MAV erstellt, die Sie danach bei uns anfordern können und über die wir dann gerne mit Ihnen ins Gespräch kommen.

## 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
- die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter und ausländischer MitarbeiterInnen zu fördern
- sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung einzusetzen
- auf die Wahl einer Schwerbehindertenvertretung hinzuwirken, wenn die Einrichtung mindestens 5 schwerbehinderte oder gleichgestellte MitarbeiterInnen hat
- 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
- grundlegender Änderung der Arbeitsmethoden
- Schließung, Einschränkung oder Zusammenlegung von Einrichtungen.

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

- Recht auf Information
- Anhörungs- und Mitberatungsrechte
- Vorschlagsrechte
- Zustimmung- 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.

## 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, melden Sie sich auf unserer Homepage für den DiAG-Newsletter an usw.

Der Ihnen fehlende Austausch mit den anderen MAV-Mitgliedern kann dort zumindest teilweise nachgeholt 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 so viel: 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!

## Kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit

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 manch altgedienter 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 Kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit zuständig. Seit 1. Oktober 2005 gibt es hier verschiedene Stellen mit verschiedenen Zuständigkeiten:

Die Regelungen zur Einigungsstelle finden Sie in den Paragraphen 40 bis 47 MAVO. Die Regelungen zum Kirchlichen Arbeitsgericht und zum Kirchlichen Arbeitsgerichtshof in der KAGO (Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung, Amtsblatt Nr. 10 vom 21. Juni 2010). Nähere Informationen und erforderlichenfalls Hilfe bei der Formulierung eines Antrages auf Klärung beim zuständigen Organ können Sie jederzeit bei uns erhalten.

### Einigungsstelle für die Erzdiözese München und Freising

17

Die Einigungsstelle ist für alle Streitfälle nach § 45 MAVO (**Regelungsstreitigkeiten**) zuständig. Sie soll in diesen Fällen auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und MAV hinwirken. Kommt eine Einigung nicht zustande, ersetzt der Spruch der Einigungsstelle die erforderliche Zustimmung der MAV (§ 45 MAVO Absatz 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und MAV (§ 45 MAVO Absatz 2 und 3).

Die Einigungsstelle ist nicht für Rechtsstreitigkeiten zuständig. Diese werden jetzt vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht in Augsburg entschieden.

Beispiele für Regelungsstreitigkeiten sind u.a.

- Regelungen zu Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit,
- Regelungen zum Urlaubsplan,
- Veranstaltungen für MitarbeiterInnen,
- Inhalt von Personalfragebogen,
- Beurteilungsrichtlinien für MitarbeiterInnen,
- Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt (oder auch nur geeignet) sind, das Verhalten oder die Leistung der MitarbeiterInnen zu überwachen,
- Maßnahmen zum Gesundheitsschutz,
- Sozialplan,
- Regelung zur Freistellung der MAV-Mitglieder usw.

Die Einigungsstelle kann sowohl vom Dienstgeber angerufen werden, wenn die MAV die Zustimmung zu einer von ihm geplanten Maßnahme zu den in § 45 MAVO Absatz 1 genannten Fällen verweigert, und von der MAV, wenn der Dienstgeber einem Antrag der MAV nach § 37 Absatz 1 MAVO nicht entspricht.

**Anschrift:**

Einigungsstelle für die Erzdiözese München und Freising

c/o Erzbischöfliches Ordinariat

Schrammerstr. 3

80333 München

Tel.: 089 / 21 37 - 12 67

Fax: 089 / 21 37 - 23 23

E-Mail: [Einigungsstelle@ordinariat-muenchen.de](mailto:Einigungsstelle@ordinariat-muenchen.de)

Zuständige Sachbearbeiterin: Monika Benker

Die Einigungsstelle tritt jeweils in der Besetzung mit dem Vorsitzenden, je einer Listen-Beisitzerin von Dienstgeberseite, einer Listen-Beisitzerin von Dienstnehmerseite und je einer von der beteiligten MAV und dem beteiligten Dienstgeber für nur dieses Verfahren benannten Ad-hoc-BeisitzerIn zusammen.

### Ad-Hoc-Beisitzer:

Sie als MAV müssen beim Gang vor die Einigungsstelle für jedes Verfahren eine(n) Ad-hoc-BeisitzerIn berufen.

Diese/r muss genau wie die Listen-Beisitzer bestimmte Voraussetzungen nach § 43 MAVO erfüllen:

- Die Mitglieder der Einigungsstelle müssen der katholischen Kirche angehören, dürfen in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten.
- Zur von der Mitarbeitervertretung benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder zum von der Mitarbeitervertretung benannten Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 8 MAVO die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllt und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung steht.

Genauso wie die anderen Mitglieder der Einigungsstelle soll der Ad-hoc-Beisitzer im jeweiligen Verfahren aber unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden sein. Er unterliegt wie die anderen Mitglieder der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden. Die Tätigkeit ist ehrenamtlich und der bestellte Ad-hoc-Beisitzer wird dafür im notwendigen Umfang von seiner dienstlichen Tätigkeit freigestellt.

19

Der Sinn dieser Regelung soll wohl sein, der jeweiligen MAV (und dem jeweiligen Dienstgeber) zu ermöglichen, jemanden in die Einigungsstelle zu schicken, der sich in der jeweils zu behandelnden Materie gut auskennt.

Während die MAV dabei aber nur die Auswahl innerhalb der katholischen kirchlichen MitarbeiterInnen in der Erzdiözese hat, kann der Dienstgeber jeden Katholiken berufen, der nicht als MitarbeiterIn gemäß § 3 Absatz 2 Nr. 1-5 MAVO gilt.

Da es für die meisten MAVen doch etwas schwierig sein dürfte, hier für jedes Verfahren jemanden zu finden, haben wir Ihnen eine Liste von MitarbeiterInnen zusammengestellt, die sich in der MAVO auskennen, die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen und auch bereit wären, sich von Ihnen zum Ad-hoc-Beisitzer berufen zu lassen. Diese Liste finden Sie in der Anlage. Selbstverständlich können Sie aber auch jede andere Mitarbeiterin und jeden anderen Mitarbeiter, die die Voraussetzungen erfüllen, zum Ad-hoc-Beisitzer für Ihr Verfahren berufen. Es darf natürlich niemand aus Ihrer eigenen MAV sein, da diese ja Verfahrensbeteiligte ist.

## Kirchliches Arbeitsgericht für die Bayerischen (Erz-)Diözesen

Das Kirchliche Arbeitsgericht ist für alle übrigen Streitfälle aus der MAVO (Rechtsstreitigkeiten) zuständig.

Auch das Kirchliche Arbeitsgericht kann sowohl vom Dienstgeber als auch von der MAV angerufen werden.

Beispiele für Rechtsstreitigkeiten sind z.B.:

- Ersetzung der Zustimmung der MAV zu einer personellen Maßnahme des Dienstgebers (Einstellung, Eingruppierung, Versetzung ... ) auf Antrag des Dienstgebers
- Feststellung eines Verstoßes gegen die MAVO bei Nichteinhaltung der MAV-Beteiligungsrechte durch den Dienstgeber auf Antrag der MAV (z.B. bei Einstellung einer neuen MitarbeiterIn ohne Beteiligung der MAV, Einführung einer Stechuhr ohne Beteiligung der MAV)
- Feststellung eines Verstoßes gegen die MAVO durch den Dienstgeber auf Antrag der MAV (z.B. Verweigerung einer Schulung, Verweigerung der Kostenübernahme bei notwendigen Kosten)

### **Anschrift:**

Gemeinschaftliches kirchliches Arbeitsgericht erster Instanz in Bayern

c/o Bischöfliches Ordinariat

Fronhof 4

86152 Augsburg

Tel.: 08 21 / 31 66 – 8721

Fax: 08 21 / 31 66 – 8729

E-Mail: [kirchliches-arbeitsgericht-der-bayerischen-dioezesen@bistum-augsburg.de](mailto:kirchliches-arbeitsgericht-der-bayerischen-dioezesen@bistum-augsburg.de)

## Kirchlicher Arbeitsgerichtshof der Deutschen Bischofskonferenz

Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ist das auf Ebene der Deutschen Bischofskonferenz errichtete kirchliche Arbeitsgericht 2. Instanz. Er entscheidet abschließend in Rechtsstreitigkeiten auf dem Gebiet der KODA-Ordnungen und der MAVO.

Revision vor dem Kirchlichen Arbeitsgerichtshof ist unter den folgenden Voraussetzungen zugelassen:

- Die Rechtssache hat grundsätzliche Bedeutung oder
- das Urteil eines Kirchlichen Arbeitsgerichtes weicht von einer Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes oder von der Entscheidung eines anderen Kirchlichen Arbeitsgerichtes ab oder
- es wird ein Verfahrensmangel geltend gemacht, auf dem die Entscheidung beruhen kann.

### **Anschrift:**

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof der Deutschen Bischofskonferenz  
Geschäftsstelle  
c/o Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz  
Kaiserstr. 151  
53113 Bonn  
Tel.: 02 28 / 103 - 273  
E-Mail: [KAGH@dbk.de](mailto:KAGH@dbk.de)

## Schlichtungsstelle in der Erzdiözese München und Freising

Auch die Schlichtungsstelle für Individualstreitigkeiten in der Erzdiözese wurde innerhalb des Erzbischöflichen Ordinariates jetzt wie die MAVO-Einigungsstelle dem Konsistorium und Metropolitangericht zugeordnet.

### **Anschrift:**

Schlichtungsstelle für die Erzdiözese München und Freising  
Schrammerstr. 3  
80333 München  
Tel. 089 / 21 37-12 67  
Fax 089 / 21 37-23 23

Die zuständige Sachbearbeiterin ist Frau Monika Benker.

Die Individual-Schlichtungsstelle ist für die Rechtsstreitigkeiten aus dem Arbeitsvertrag zwischen einzelnen MitarbeiterInnen und Dienstgebern zuständig. Wir haben die Information hier der Vollständigkeit halber ergänzt. Außerdem werden die MitarbeiterInnen ja sicher bei Ihnen nachfragen, wenn Sie vor die Schlichtung oder das Arbeitsgericht gehen wollen.

**Der ganze Themenbereich der kirchlichen Gerichtsbarkeit ist auch sehr gut zusammengefasst im KODA Kompass Nr. 22 vom Juli 2005.**

**Hier finden Sie mehr Informationen →**



## Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

In unserer Diözese gibt es zwei Diözesane Arbeitsgemeinschaften – DiAG-MAV-A für den Bereich des Erzbischöflichen Ordinariates, der Schulen, der Pfarrkirchenstiftungen und ihrer Verbände, der diözesanen KiTa-Verbände und der sonstigen Rechtsträger im ABD-Bereich und die DiAG-MAV-B für den Bereich der Caritas und der dazugehörigen Rechtsträger im Bereich der AVR-Caritas.

Unsere DiAG-MAV-A wurde als eine der bundesweit letzten im Jahre 1996 gegründet. Zur Zeit gehören uns ungefähr 160 Mitarbeitervertretungen als Mitglieder an, die für jeweils 4 Jahre den Vorstand wählen. Die letzte Vorstandswahl fand bei der konstituierenden Mitgliederversammlung im Oktober 2021 statt.

Die Aufgaben der DiAG sind im § 25 MAVO festgelegt. Hauptaufgabe ist die Information, Unterstützung und Beratung der Mitarbeitervertretungen und die Koordination und Vertretung deren gemeinsamer 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.

## Rechtsberatung

Wichtige Gesprächspartner für Sie sind auch **Anton Bauer, Daniela Krieger-Komm und Sahar Azizi**, die JuristInnen der Rechtsstelle der KAB (Katholische Arbeitnehmer-Bewegung) in München, die unter anderem für die Rechtsberatung von MAVen zuständig sind. Sie können diese bzw. ihre Sekretärin (Andrea Glas) unter der Tel.-Nr. **089 / 55 25 16 90** oder per Mail (rechtsstelle@kab-dvm.de bzw. A.Glas@kab-dvm.de) erreichen.

**WICHTIG:** Bitte schicken Sie in dringenden Fällen und Fristangelegenheiten keine Mail, sondern setzen Sie sich mit dem Büro der Rechtsstelle telefonisch in Verbindung!

Auch alle kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Erzdiözese München und Freising können sich zur Rechtsberatung an Herrn Bauer, Frau Krieger-Komm und Frau Azizi wenden.

Rechtsvertretung bietet die Rechtsstelle der KAB nur für KAB-Mitglieder an.

Falls die Kapazitäten der KAB-Rechtsstelle erschöpft sind oder die MAV nicht nur eine Rechtsberatung sondern auch eine Rechtsvertretung benötigt, können andere kompetente Juristinnen und Juristen hinzugezogen werden.

Die Rechtsgrundlage hierfür bildet § 17 Abs. 1 MAVO :

*„Der Dienstgeber trägt die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden und für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Kosten .... Zu den erforderlichen Kosten gehören auch ...*

24

- *die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat; die Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden;*
- *die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle, soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist;*
- *die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist."*

## 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 / jetzt neu TVöD).

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.

25

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.

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 2018 **Johanna Bechteler, Franz Dirnberger, Manfred Weidenthaler** und **Robert Winter** in die Bayerische Regional-KODA gewählt worden.

**Darüber hinaus gibt es eine “Ständige Arbeitsgruppe Lehrer” 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 Ständigen Arbeitsgruppe Lehrer werden daher auf bayerischer Ebene in einer einheitlichen Wahl bestimmt. Aus der Erzdiözese München und Freising kommt **Ludwig Utschneider**, einer der beiden KODA-Vertreter für die angestellten Lehrkräfte. Der zweite Vertreter der angestellten Lehrkräfte ist der Realschullehrer **Arthur Langlois** aus der Diözese Augsburg.

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

Das **Arbeitsvertragsrecht der Caritasverbände** und seiner Mitglieder, die sogenannten “Allgemeinen Vertragsrichtlinien Caritas” (**AVR-Caritas**) wird dagegen bundesweit einheitlich als Rahmen in der [Arbeitsrechtlichen Kommission \(AK\)](#) festgelegt. Daneben haben die sogenannten Regionalkommissionen, wie z.B. die RK Bayern, die Möglichkeit, in bestimmten Grenzen Abweichungen vorzunehmen. Auch hier werden die Beschlüsse durch den 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.

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 Bayerischen Regional-KODA sind derzeit **Robert Winter** (München), **Johannes Hoppe** (Bamberg) und **Ludwig Utschneider** (München) in die Zentral-KODA entsandt worden.

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  
in der Erzdiözese München und Freising**

**DiAG-MAV-Bereich A**

**Liste potentieller Ad-hoc-Beisitzer für die MAVO-Einigungsstelle**

<b>Markus John</b> (Pastoralreferent, Moosburg, St. Kastulus) Mail: <a href="mailto:MAV.MJohn@eomuc.de">MAV.MJohn@eomuc.de</a>	MAV EBO	Tel. d.: 089 / 2137-1480
<b>Richard Mittermaier</b> (Gemeindereferent, Übersee, St. Nikolaus) Mail: <a href="mailto:MAV.RMittermaier@eomuc.de">MAV.RMittermaier@eomuc.de</a>	MAV EBO DiAG-Vorstand	Tel. d.: 089 / 2137-1480
<b>Ludwig Utschneider</b> (St. Irmengard-Gymnasium, Gesamt-MAV-DS Garmisch-Partenkirchen) Mail: <a href="mailto:ludwig.utschneider@t-online.de">ludwig.utschneider@t-online.de</a>	MAV Gymnasium GAP,	Tel. p.: 08822 / 94 93 00 Tel. m.: 0152 / 53 15 65 00
<b>Robert Winter</b> (Pastoralreferent) Mail: <a href="mailto:MAV.RWinter@eomuc.de">MAV.RWinter@eomuc.de</a>	MAV EBO	Tel. d.: 089 / 2137-1480
<b>Annette Würfl</b> (Religionslehrerin) Mail: <a href="mailto:AWuerfl@rl.ebmuc.de">AWuerfl@rl.ebmuc.de</a>	ehemals MAV EBO ehemals DiAG-Vorstand	Tel. p.: 08031 / 88 386

# Liste wichtiger Literatur

1. Mitarbeitervertretungsordnung der Erzdiözese München und Freising, für jeden Mitarbeitervertreter, Amtsblatt Nr. 5 vom 31. März 2018 in der redaktionell überarbeiteten Version vom 1. März 2021  
*Exemplare über uns erhältlich.- Einlegeblätter mit befristeten Änderungen beachten!*
2. Im Moment: Loseblatt-Ausgabe des ABD (Stand 01.09.2018) – über die DiAG zu beziehen
3. Eichstätter Kommentar zur MAVO und KAGO, 2., aktualisierte Aufl., Ketteler 2018, ISBN 978-3-944427-27-0 (Buch und Online-Zugang), Euro 109,80
4. Thiel/Fuhrmann/Jüngst: Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung, 8. Aufl., Luchterhand 2019, ISBN 978-3-472-08958-2, Euro 109,00
5. Ruhe/Bartels: Praxishandbuch für Mitarbeitervertretungen. Katholische Kirche, Luchterhand, ISBN 978-3-472-07688-9, Euro 59,00 (**Stand aktuell noch MAVO bis 2018**)
6. KODA-Kompass (kostenlos, zu beziehen über die Bayerische Regional-KODA)
7. ZMV, Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung, Ketteler, jährlich Euro 99,80
8. ZMV Checklisten MAVO 2022 zum Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrecht mit Erläuterungen, Ketteler, ISBN 978-3-944427-48-5, Euro 28,90  
**(9., aktualisierte, überarbeitete und erweiterte Aufl. – NEU!)**
9. Arbeitsgesetze, neueste Auflage, Dt. Taschenbuch-Verlag, ISBN 978-3-423-05006-7, Euro 9,90
10. Amtsblatt der Erzdiözese München und Freising (beim Dienstgeber nachfragen)
11. Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (über die DiAG zu beziehen)
12. Grundordnung des kirchlichen Dienstes, bei: Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Kaiserstr. 163, 53113 Bonn (oder über die DiAG) – neue Version seit 01.01.2023

*(alle erwähnten Ordnungen finden Sie auch auf unserer Homepage)*

# Nützliche Links im Internet

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft der  
Mitarbeitervertretungen in der  
Erzdiözese München und Freising** <http://www.diag-mav-a-muenchen.de>

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft  
der Diözese Freiburg** <http://www.diaga-mav-freiburg.de/>

**Seite des früheren DiAG-Vorsitzenden  
der DiAG-B Rottenburg-Stuttgart** <http://www.schiering.org/home.htm>

**Arbeitsrecht allgemein:** <http://www.soliserv.de>  
<http://www.schwbv.de/links.html>

**Bundesarbeitsgemeinschaft der  
Mitarbeitervertretungen** <http://www.bag-mav.de>  
(dort Links zu anderen DiAGen)

**Kodakompass** <http://www.kodakompass.de>  
(Mitarbeiterseite der Bayer.  
Regional-KODA)

**Online-ABD** <http://www.onlineabd.de/>