



Leitfaden für Mitarbeitervertretungen

in der Evangelischen Kirche
und der Diakonie

3., überarbeitete Auflage



ver.di

*Gesundheit, Soziale Dienste,
Wohlfahrt und Kirchen*

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**



Leitfaden für Mitarbeitervertretungen


in der Evangelischen Kirche
und der Diakonie

3., überarbeitete Auflage



*Gesundheit, Soziale Dienste,
Wohlfahrt und Kirchen*

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**



Herausgegeben von
ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Bundesverwaltung
Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin

Presserechtlich verantwortlich: Ellen Paschke

Bearbeitung: Silke Huneke, Günter Busch, Andreas Beez, Renate Richter

Gestaltung: Hauer+Ege GmbH, 70435 Stuttgart

Druck: apm AG, Darmstadt

3., aktualisierte Auflage, Februar 2006

W-2266-3-0206

Inhalt

Die Geschäftsführung der

Mitarbeitervertretung – MAV 7

- Die konstituierende Sitzung 7
- Einberufung der konstituierenden Sitzung 7
- Leitung der Sitzung 7
- Wahl der/des Vorsitzenden 8
- Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden 8

Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/-innen 9

- Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden 9
- Aufgaben und Rechte der Vertreterin/des Vertreters im Vorsitz .. 10
- Die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung 10

Sitzung der Mitarbeitervertretung 12

- Aufgaben 12
- Zeitpunkt der Sitzung 12
- Einberufung der Sitzung 13
- Leitung der Sitzung 13

Beschlüsse der Mitarbeitervertretung 15

- Beschlussfähigkeit 15
- Beschlussfassung 15
- Aufhebung und Änderung von Beschlüssen 16
- Sitzungsniederschrift 16

Geschäftsordnung 18

Rechtsstellung der Mitglieder der MAV 19

- Verbot von Benachteiligung und Begünstigung in der Arbeit 19
- Versäumnis von Arbeitszeit ohne finanzielle Nachteile 19
- Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen 19
- Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz 20

Freistellung 22

Sprechstunden 23

Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung	24
● Die Kosten der Geschäftsführung	24
● Räume	24
● Sachliche Mittel	25
● Büropersonal	25
● Beitragsverbot	26
 Die Mitarbeiterversammlung	 27
 Zusammensetzung der Mitarbeiterversammlung	 28
● Die Dienststellenleitung	28
● Sachkundige Personen	28
 Durchführung der Mitarbeiterversammlung	 29
● Ordentliche Mitarbeiterversammlung	29
● Teilversammlung	29
 Organisation der Mitarbeiterversammlung	 30
● Einberufung der Versammlung	30
● Versammlungsort	30
● Versammlungsleitung	30
● Arbeitsbefreiung, Kostentragung	30
● Tätigkeitsbericht	30
 Themen der Mitarbeiterversammlungen/ Teilversammlungen	 32
 Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung	 33
● Allgemeine Aufgaben der MAV	33
● Die Beteiligungsrechte der MAV	34
● Das Mitbestimmungsrecht	35
● Mitberatungsrechte	36
● Initiativrecht	36
● Informationsrechte	37
● Mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten	37
● Einstweilige Anordnungen	38
● Kirchengerichtshof	38

Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung	39
● Allgemeinere personelle Angelegenheiten	39
● Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl, Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fortbildungsveranstaltungen	39
● Organisatorische und soziale Angelegenheiten	40
● Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren	40
● Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage	40
● Aufstellung von Sozialplänen	41
● Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden	41
● Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs	42
● Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, Verhalten oder Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen	43
Die personellen Angelegenheiten	44
● Einschränkung der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten	44
● Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe	45
Personelle Einzelmaßnahmen	48
● Einstellung	48
● Begriff der Einstellung	48
● Die Beteiligung der MAV	48
● Besondere Probleme der Einstellung	49
● Unterrichtung der MAV bei einer Einstellung	50
● Eingruppierung, Umgruppierung	51
● Eingruppierung	51
● Umgruppierung	52
● Höhergruppierung	53

● Änderung des Vergütungssystems	53
● Änderung des Arbeitsvertrags	54
● Zuweisung anders vergüteter Tätigkeiten	54
● Versetzung, Umsetzung, Abordnung	55
● Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus	55
● Kündigung	55
Mitberatungsrechte der Mitarbeitervertretung	56
Dienstvereinbarungen (DV)	57
Anhang	59
● Vorschläge für Bearbeitungshilfen	60
● Muster: Geschäftsordnung	70
● Muster: Einladung zur Sitzung	77
● Muster: Niederschrift einer MAV-Sitzung	79
Literaturhinweise	82
Kontakte zu ver.di Landesbezirken	84
Beitrittserklärung	87

Die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung – MAV

1. Die konstituierende Sitzung

Obwohl ab dem Tage der Wahl eine MAV existiert, ist sie nicht sofort handlungsfähig, d. h. sie kann noch keine Beschlüsse fassen, sie kann ihre Beteiligungsrechte nach den Gesetzen noch nicht wahrnehmen. Handlungsfähig wird sie erst, wenn in der ersten (konstituierenden) Sitzung die/der Vorsitzende gewählt ist.

§ 24

§ 15

2. Einberufung der konstituierenden Sitzung

Die/der Vorsitzende des Wahlvorstandes hat innerhalb von einer Woche nach Bestandskraft der Wahl, d. h. frühestens 2 und spätestens 3 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, die neu gewählten Mitglieder der MAV zur konstituierenden Sitzung einzuladen.

§ 24/1

Der Wahlvorstand legt den Zeitpunkt der Sitzung fest. Den Zeitpunkt der ersten Sitzung sollte er mit den neu gewählten Mitgliedern der MAV abstimmen.

3. Leitung der Sitzung

- a) Die erste Sitzung der neuen MAV leitet der Wahlvorstand, bis die MAV aus ihrer Mitte in geheimer Wahl die/den Vorsitzende/n gewählt hat.
- b) Der Wahlvorstand hat in der konstituierenden Sitzung der MAV die vollständigen Wahlunterlagen zu übergeben, die diese fünf Jahre lang aufzubewahren hat (siehe § 13 der Wahlordnung).
- c) Nach der Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die Leitung der Sitzung. Der Wahlvorstand verlässt die Sitzung.

§ 24/1

4. Wahl der/des Vorsitzenden

§ 23

- a) Die MAV wählt aus ihrer Mitte in geheimer Wahl die/den Vorsitzende/n, das heißt, die Wahl ist per Stimmzettel durchzuführen.
- b) Die MAV sollte sich vor dieser Wahl darüber einigen, was geschieht, wenn zwei Kandidaten/-innen die gleiche Stimmenzahl auf sich vereinigen. Denkbar ist eine Stichwahl oder ein Losentscheid. Kann eine Pattsituation (Stimmgleichheit) trotz Stichwahl nicht behoben werden, bleibt nur der Losentscheid. Wie ausgelost wird, entscheidet die MAV. Die Kandidaten/-innen haben sich einer Entscheidung durch das Los zu unterwerfen.

Die Wahl der/des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden ist im MVG zwingend vorgeschrieben.

- c) An der Abstimmung über die/den Vorsitzende/n oder der weiteren Vorsitzenden können sich auch die Kandidaten/-innen für diese Funktion beteiligen. Bei dieser Abstimmung handelt es sich nicht um eine „persönliche“ Angelegenheit.

5. Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden

Nach ihrer/seiner Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die weitere Leitung der Sitzung und veranlasst die Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden.

§ 23/1

Die Mitarbeitervertretung legt dadurch die weitere Reihenfolge im Vorsitz fest, um den Vorsitz auch in Urlaubs- oder Krankheitszeiten zu gewährleisten. Dabei empfiehlt es sich, dies in Form einer Wahl durchzuführen. Die Reihenfolge der Vertretung ist der Dienststellenleitung schriftlich bekanntzugeben.

Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/-innen

1. Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden

- a) Die/der Vorsitzende hat als „Erste/r unter Gleichen“ eine besondere Stellung in der MAV. Ihre/seine Funktion beginnt sofort nach seiner/ihrer Wahl. § 24/2, 3
- b) Durch Gesetz werden der/dem Vorsitzenden der MAV einige Aufgaben ausdrücklich übertragen:
- Sie/er vertritt die MAV im Rahmen der gefassten Beschlüsse. § 23/1
 - Sie/er führt die laufenden Geschäfte der MAV.
 - Sie/er nimmt in der Regel Erklärungen entgegen, die für die MAV bestimmt sind. § 24/2
38/3
 - Sie/er setzt den Zeitpunkt der Sitzung der MAV fest.
 - Sie/er stellt eine Tagesordnung für die Sitzungen der MAV auf.
 - Sie/er hat die Mitglieder der MAV rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu den Sitzungen einzuladen.
 - Sie/er hat die Ersatzmitglieder in der Reihenfolge ihrer Stimmenanzahl in den nach § 18/1, 2 bestimmten Fällen (Erlöschen oder Ruhen der Mitgliedschaft eines ordentlichen Mitglieds) oder zur Gewährleistung der Beschlussfähigkeit zu laden, wenn ordentliche Mitglieder wegen Krankheit oder Urlaub verhindert sind.
 - Sie/er hat die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter/-innen zu den Sitzungen der MAV rechtzeitig unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen. § 51/1
 - Sie/er hat die Jugend- und Auszubildendenvertretung und den Vertrauensmann der Zivildienstleistenden in ihren Angelegenheiten zur Beratung hinzuzuziehen. § 49/1
 - Sie/er hat Sitzungen der MAV einzuberufen und den Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, der beantragt worden ist, wenn:
 - mindestens ein Viertel der Mitglieder der MAV oder
 - die Dienststellenleitung die Durchführung einer MAV-Sitzung beantragt hat.§ 24/3
 - Schwerbehindertenvertrauensperson und Auszubildendenvertretung sowie der Vertrauensmann der Zivildienstleistenden können in bestimmten Fällen eine Sitzung verlangen (siehe MVG § 24/3 und § 53). § 24/2
 - Sie/er leitet die Sitzung der MAV. § 31/1, 6
 - Sie/er leitet die Sitzung der MAV. § 24/2

§ 27/1

- Sie/er und ein weiteres Mitglied unterzeichnen die Niederschrift über die Sitzung der MAV.

§ 31/1

- Sie/er hat die Mitarbeiterversammlung oder Teilversammlung nach Absprache mit der Dienststellenleitung über Ort und Zeitpunkt einzuberufen und zu leiten.

§ 31/5

- Sie/er soll die Dienststellenleitung vom Zeitpunkt der Mitarbeiter- oder Teilversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung unterrichten bzw. einladen.
 - Sie/er hat die Dienststellenleitung zu den Mitarbeiter- oder Teilversammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen, wenn diese die Durchführung der Versammlung beantragt hat.
- c) Die bzw. der Vorsitzende kann keinesfalls anstelle der MAV handeln oder für sie Entscheidungen fällen. In allen Beteiligungsangelegenheiten (Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung, Mitberatung) hat das gesamte Gremium der MAV einen Beschluss zu fassen, den die/der Vorsitzende nach außen zu vertreten hat.
- d) Vereinbarungen, die die bzw. der Vorsitzende ohne Beschluss der MAV unterzeichnet, sind ebenfalls rechtsunwirksam, wenn sie nicht nachträglich von der MAV gebilligt werden.
- e) Bei groben Verstößen kann die MAV beim Kirchengenicht (= früher Schlichtungsstelle) die Abberufung der/des Vorsitzenden als Mitglied der MAV beantragen.


2. Aufgaben und Rechte der Vertreterin/des Vertreters im Vorsitz

- a) Ist die bzw. der Vorsitzende der MAV wegen Krankheit, Dienstreise, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung dieser Funktion gehindert, gehen ihre/seine Befugnisse auf die Vertreterin/den Vertreter im Vorsitz über (siehe § 23/1). Die Vertreterin/der Vertreter ist kein Vorsitzender bzw. keine Vorsitzende mit eigenen Befugnissen, sondern sie/er tritt nur an die Stelle der/des verhinderten Vorsitzenden.
- b) Scheidet die/der Vorsitzende aus der MAV aus oder legt das Amt nieder, so treten die Vertreterin/der Vertreter im Vorsitz nicht automatisch an diese Stelle. In diesem Fall ist eine neue Vorsitzende bzw. ein neuer Vorsitzender zu wählen. Bis zum Abschluss der Wahl nimmt die Vertretung im Vorsitz die Funktion der/des Vorsitzenden wahr.

§ 23/1

3. Die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung

- a) Die bzw. der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte der MAV, ohne dass es hierzu im Einzelfall eines Beschlusses der MAV bedarf.



b) Zu den laufenden Geschäften gehören nicht die Beteiligungsangelegenheiten (Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung und Mitberatung), die der MAV als Organ zur Entscheidung vorbehalten sind.

Als laufende Geschäfte sind insbesondere die Vorbereitungen der Beschlüsse der MAV anzusehen, das sind u. a.

- die Anforderung von Unterlagen;
- die Führung von Vorverhandlungen;
- die Entgegennahme von Erklärungen;
- die Entgegennahme von Beschwerden;
- die Vorklärung strittiger Fragen;
- die Aushandlung eines Termins für die gemeinsame Sitzung mit der Dienststellenleitung;
- die Erteilung von Auskünften;
- die Einholung allgemeiner Informationen;
- die Vorbereitung von Beschlüssen und Sitzungen der MAV;
- die Vorbereitung der Mitarbeiterversammlung;
- Informationen an die Beschäftigten.

c) Eine nähere Regelung der laufenden Geschäfte kann die MAV in einer Geschäftsordnung treffen.

Sitzung der Mitarbeitervertretung

1. Aufgaben

§ 24

a) Zu Beginn ihrer Amtszeit ist es empfehlenswert, wenn sich die MAV über ihre Politik in der laufenden Amtsperiode verständigt. Sie sollte

§ 25

- ihre Ziele genau festlegen;
- deren Verwirklichung planen;
- Prioritäten setzen;
- einen Zeitplan aufstellen, damit eigene Vorstellungen zum richtigen Zeitpunkt eingebracht werden;
- ihre gesetzlichen Möglichkeiten prüfen und
- ihr Vorgehen auf die Besonderheiten der Dienststelle genau abstimmen.

b) Eine MAV sollte nicht planlos arbeiten, indem sie die Probleme auf sich zukommen lässt oder nur auf Anträge der Dienststellenleitung reagiert. Sie sollte ihre Zielvorstellungen mindestens mittelfristig planen, damit sie die Interessen der Beschäftigten wirkungsvoll wahrnehmen kann.

c) Die MAV erledigt ihre Aufgaben grundsätzlich in Sitzungen, in denen sie die anstehenden Probleme erörtert. Nach ausführlicher Diskussion soll sie zu den einzelnen Angelegenheiten Stellung nehmen und über sie entscheiden. Die Sitzungen der MAV sind nicht öffentlich. An ihnen dürfen nur Berechtigte teilnehmen.

§ 25/1

d) Die Dienststellenleitung kann von sich aus verlangen, dass eine Sitzung der MAV einberufen wird. Die MAV kann ihrerseits verlangen, dass die Dienststellenleitung oder deren Vertretung an Sitzungen teilzunehmen hat. Die Dienststellenleitung kann sich dabei vertreten lassen.

2. Zeitpunkt der Sitzung

§ 24/2

a) Die Sitzung der MAV findet in der Regel während der Arbeitszeit statt. Der Zeitpunkt der Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden der MAV – selbstverständlich unter Rücksichtnahme auf die anderen MAV-Mitglieder – festgelegt. Bei der Festsetzung des Zeitpunkts der Sitzung hat sie/er auf die „dienstlichen Notwendigkeiten“ Rücksicht zu nehmen, die Dienststellenleitung ist vorher über Zeit und Ort der Sitzung zu unterrichten. Es empfiehlt sich, die regelmäßigen Sitzungen der Mitarbeitervertretung für einen längeren Zeitraum (z. B. ein Jahr) im

Voraus festzulegen und der Dienststellenleitung mitzuteilen. Sie kann sich dann darauf vorbereiten, dass die MAV-Mitglieder zu diesen Zeiten nicht für die berufliche Tätigkeit zur Verfügung stehen.

- b) „Dienstliche Notwendigkeiten“ stehen dem Zeitpunkt einer MAV-Sitzung nur dann entgegen, wenn im technisch-organisatorischen Ablauf einer Dienststelle eine untragbare und für den Arbeitgeber unzumutbare Störung eintreten würde.
- c) Die Dienststellenleitung ist nicht berechtigt, der MAV die Abhaltung einer Sitzung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu verbieten.
- d) Die Mitglieder der MAV sind befugt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben (z. B. Teilnahme an der Sitzung) ihren Arbeitsplatz zu verlassen, ohne dass es einer ausdrücklichen Erlaubnis der Dienststellenleitung bedarf. Sie haben ihre Vorgesetzten vorher über den voraussichtlichen Zeitraum und Ort der Tätigkeit zu informieren. Die Art der vorgesehenen MAV-Tätigkeit ist lediglich allgemein (Besprechung, Sitzung, Aktenlesen) anzugeben.

3. Einberufung der Sitzung

- a) Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder der MAV rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu den Sitzungen ein, damit alle Mitglieder genügend Zeit haben, sich ordnungsgemäß vorzubereiten.
- b) Für die Einladung zu den Sitzungen der MAV ist keine bestimmte Form vorgeschrieben. Es ist aber zweckmäßig, schriftlich einzuladen.
- c) Der Dienststellenleitung ist der Ort und der Zeitpunkt – nicht aber die Tagesordnung – der nächsten Sitzung der MAV mitzuteilen.

§ 24/2

4. Leitung der Sitzung

- a) Die Sitzung der MAV wird von der/dem Vorsitzenden geleitet. Sie/er
 - eröffnet die Sitzung;
 - stellt die ordnungsgemäße Einladung fest;
 - gibt die Tagesordnung bekannt, bzw. klärt sie; fragt nach Anmerkungen zum letzten Protokoll;
 - führt die Redner/innenliste;
 - stellt die Beschlussfähigkeit fest;
 - erteilt und entzieht den Teilnehmer/innen das Wort;
 - leitet die Abstimmungen;

- stellt das Ergebnis eines Beschlusses fest und
- schließt die Sitzung.

§ 23/1

b) Während der Sitzung und in den Räumen der MAV hat die MAV das Hausrecht und übt es durch die/den Vorsitzende/n aus. D. h. die MAV bestimmt, wer anwesend sein darf und Zutritt hat. Dies gilt auch gegenüber der Dienststellenleitung. Ist die/der Vorsitzende verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, übt die Vertreterin/der Vertreter diese Funktion aus. Die näheren Einzelheiten über die Durchführung der Sitzung kann die MAV in einer Geschäftsordnung festlegen.

§ 29

§ 25/2

Die MAV kann beschließen, „sachkundige Personen“ zu einzelnen Punkten der Tagesordnung oder zu einer Sitzung einladen.

§ 25/2

Unter „sachkundige Personen“ sind beispielsweise Gewerkschaftssekretäre und -sekretärinnen, wie auch Personen aus dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen, den Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen oder Rechtsanwälte/innen zu verstehen.

§ 30/1

Wenn für die Einschaltung von „sachkundigen Personen“ Kosten zu erwarten sind, ist vorher bei der Dienststellenleitung eine Kostenübernahme einzuholen.

Beschlüsse der Mitarbeitervertretung

Die/der Vorsitzende der MAV kann eine verbindliche Erklärung gegenüber Dritten nur aufgrund von Beschlüssen der MAV abgeben.

Beschlussfähigkeit

Eine MAV ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der ordentlichen Mitglieder anwesend ist. Besteht eine MAV z. B. aus sieben Mitgliedern, ist sie nur beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

§ 26/1

Beschlussfassung

Ein Beschluss wird nach vorheriger Erörterung der Angelegenheit gefasst. Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder.

§ 26/2

Bei Stimmgleichheit von Für- und Gegenstimmen ist ein Beschluss abgelehnt. In diesem Falle wirken Enthaltungen wie Gegenstimmen. Sind z. B. aus einer MAV mit sieben Mitgliedern sechs Mitglieder anwesend und enthält sich ein Mitglied der Stimme, dann ist der Beschluss nur angenommen, wenn mindestens vier Mitglieder dafür gestimmt haben.

Nach § 26/2 gibt es die Möglichkeit, Beschlüsse im Umlaufverfahren oder im fernmündlichen Verfahren zu fassen. Das geht nur, wenn dies in der Geschäftsordnung der MAV vorgesehen ist, alle Mitglieder erreicht werden, hinsichtlich des Abstimmungsverfahrens Einigkeit besteht und in der Sache ein einstimmiger Beschluss gefällt wird. Bei einem Umlaufverfahren wird der Beschluss an alle Mitglieder z. B. gefaxt, die ihre Abstimmung durch Unterschrift dokumentieren. In einem fernmündlichen Abstimmungsverfahren ruft der/die Vorsitzende alle Mitglieder an und erfragt die Abstimmung. Von diesen Formen der Beschlussfassung ist dringend abzuraten, da keine vorherige gemeinsame Diskussion möglich ist. Auch unter Geheimhaltungsgesichtspunkten kann es problematisch sein, Unterlagen per Fax zu versenden, da u. U. nicht sicher ist, dass nur das MAV-Mitglied die Post öffnet oder das Fax liest. Beschlüsse, die in solchen Verfahren zustande gekommen sind, sind spätestens im Protokoll der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

Die MAV kann Ausschüsse bilden. Bei Routineaufgaben können die Aufgaben auch zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung auf einen Ausschuss bedarf einer Mehrheit von drei

§ 23a

Vierteln der MAV-Mitglieder und ist der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen. In einer Geschäftsordnung der MAV sollte bestimmt werden, dass ein Ausschuss nur einstimmige Beschlüsse fassen darf und die Angelegenheit der gesamten MAV zur Entscheidung vorgelegt wird, wenn es auch nur eine abweichende Stimme im Ausschuss gibt.

§ 26/4

Die MAV beschließt in jedem Falle in Abwesenheit der Dienststellenleitung. Bei der Beschlussfassung dürfen keine Nichtmitglieder anwesend sein.

Aufhebung und Änderung von Beschlüssen

- a) Grundsätzlich besteht jederzeit die Möglichkeit, einen gefassten Beschluss durch einen neuen Beschluss abzuändern oder aufzuheben.
- b) Hat die MAV einer beabsichtigten Maßnahme jedoch zugestimmt und diese Zustimmung der Dienststellenleitung gegenüber erklärt, so kann sie dieser Maßnahme ihre Zustimmung später nicht versagen.


Sitzungsniederschrift

§ 27/1

- a) Über jede Sitzung der MAV ist eine Niederschrift anzufertigen. In ihr sind mindestens die Namen der An- oder Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmenverhältnisse aufzunehmen. Diese Angaben dienen dem Nachweis für evtl. Gerichtsverfahren.
- b) Der MAV bleibt es überlassen, was sie darüber hinaus in der Niederschrift aufnimmt. In der Regel reicht ein Ergebnisprotokoll aus.
- c) Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und von einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.
- d) Hat ein/e Vertreter/in der Dienststellenleitung an einer Sitzung der MAV teilgenommen, ist ihr/ihm ein Auszug aus der Niederschrift über die Tagesordnungspunkte zuzuleiten, die mit der Dienststellenleitung behandelt worden sind.

Die Dienststellenleitung kann, falls sie Einwände gegen die Niederschrift hat, diese schriftlich der Mitarbeitervertretung mitteilen. Diese Einwendungen sollten der Niederschrift beigefügt werden.

- e) Die Dienststellenleitung kann nicht verlangen, dass ihr die gesamte Niederschrift ausgehändigt wird. Ihr ist lediglich ein Auszug der Punkte der Niederschrift zuzuleiten, an der sie teilgenommen hat.



Die Mitglieder der MAV können jederzeit in die Unterlagen der Mitarbeitervertretung einsehen. Es ist sinnvoll, dass alle Mitglieder eine Kopie des Sitzungsprotokolls erhalten.

Geschäftsordnung

- a) Einzelheiten der Geschäftsführung, die nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen des Gesetzes stehen, können in einer Geschäftsordnung geregelt werden.
- b) Die Geschäftsordnung hat nur interne Bedeutung, sie ergänzt die Vorschriften über die Geschäftsführung der MAV. In ihr kann festgelegt werden, wann die Sitzungen stattfinden, sie kann auch die Regeln und Fristen der Ladung zu den Sitzungen bestimmen sowie den Ablauf von Sitzungen, die Beschlussfassung und die Art und Reihenfolge der Abstimmungen. Es können auch Vorschriften über den Inhalt der Niederschriften, die Aufbewahrung der Akten, über die Art von Bekanntmachungen der Mitarbeitervertretung und anderes enthalten sein.
- c) Die Geschäftsordnung soll insbesondere die Eigenarten und Eigenheiten in der Dienststelle berücksichtigen.

Aus diesem Grunde ist es schwierig, eine Mustergeschäftsordnung aufzustellen, die alle Besonderheiten der einzelnen Dienststellen berücksichtigt.

- d) Wenn die MAV in Ausnahmefällen die Beschlussfassung im Umlaufverfahren und/oder in fernmündlicher Absprache praktizieren möchte, so müssen solche Abstimmungsverfahren ausdrücklich in der Geschäftsordnung zugelassen sein.

Rechtsstellung der Mitglieder der MAV

a. Verbot von Benachteiligung und Begünstigung in der Arbeit

§ 19/1

Ein Mitglied der MAV darf wegen seiner Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt z. B. bei der Zuweisung einer anderen Tätigkeit. Dies ist nur in einem zumutbaren Rahmen möglich. Daran sind strenge Maßstäbe anzulegen.

b. Versäumnis von Arbeitszeit ohne finanzielle Nachteile

§ 19/2

- Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitglieder der MAV für ihre Tätigkeit von ihrer beruflichen Arbeit ohne Minderung des Arbeitsentgeltes oder ihres Erholungsurlaubes freizustellen.

Ein MAV-Mitglied, das an einer Sitzung der MAV teilnimmt oder sonstige erforderliche Tätigkeiten verrichtet, hat Anspruch auf die Vergütung, die es erhalten hätte, wenn es in der Dienststelle gearbeitet hätte (Lohnausfallprinzip). Es hat also Anspruch auf Zulagen (z. B. Erschwerniszulagen) oder Anspruch auf die vollen leistungsbezogenen Geldbestandteile.

- Die MAV-Mitglieder dürfen von der Befugnis, sich selbst von der Arbeit zu befreien, nur dann Gebrauch machen, wenn dies zur Durchführung der Aufgaben der MAV erforderlich ist. Das Arbeitsversäumnis muss nach Art und Umfang der Dienststelle – unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange – zur Wahrnehmung von Aufgaben der MAV sachlich geboten sein. Das MAV-Mitglied hat sich bei entsprechenden Vorgesetzten mit dem allgemeinen Hinweis auf Wahrnehmung von MAV-Aufgaben abzumelden, damit falls nötig, eine Ersatzkraft gestellt werden kann.

- Die MAV-Tätigkeit, die während einer Freistellung von der Arbeit oder einer Arbeitsbefreiung ausgeübt wird, kann sowohl innerhalb als auch außerhalb der Dienststelle erfolgen.

Auch Beratungen mit jeder Art von sachkundigen Personen, d. h. auch mit Gewerkschaften und Rechtsanwälten/Rechtsanwältinnen, gehören zur Mitarbeitervertretungstätigkeit.

c. Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen

§ 19/3

- MAV-Mitglieder benötigen für ihre Tätigkeit Kenntnisse im Kirchen-, Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht. Nach dem MVG-EKD sind für die Teilnahme an Tagungen, Fortbildungen und Seminaren jedem MAV-Mitglied pro Amtszeit maximal 4 Wochen Arbeitsbefreiung zu erteilen.

len. Voraussetzung ist lediglich, dass in den Veranstaltungen erforderliche Kenntnisse für die MAV-Arbeit vermittelt werden. Absolutes Minimum für neu gewählte MAV-Mitglieder ist die Teilnahme an je einer Wochenschulung zum MVG-EKD und zu den Grundlagen der jeweiligen Arbeitsverträge.

Die Teilnahme erfolgt ohne Minderung des Arbeitslohnes und des Erholungsurlaubes. Ob teilzeitbeschäftigten MAV-Mitgliedern ein entsprechender Vergütungs- oder Ausgleichsanspruch zusteht, wenn die Schulungsdauer die individuelle Arbeitszeit übersteigt, ist noch unklar. Im BetrVG ist das Problem – der Rechtsprechung des EuGH folgend – ausdrücklich so geregelt, dass Teilzeitkräften Vergütungs- oder Ausgleichsansprüche bis zur Höhe einer/s Vollzeitbeschäftigten zustehen. Dies dürfte sich auch auf die Auslegung des MVG-EKD auswirken.

Diese Teilnahme ist der Dienststellenleitung rechtzeitig mitzuteilen. Eine Ablehnung der Dienststellenleitung kann nur dann erfolgen, wenn „dienstliche Notwendigkeiten“ – wie z. B. extrem viele Krankmeldungen oder Haupturlaubszeit – nicht ausreichend berücksichtigt worden sind. Die übliche Personalknappheit stellt keinen Versagungsgrund dar. Bei Meinungsverschiedenheiten kann das Kirchengericht – notfalls im Wege des einstweiligen Rechtsschutzes – vor Durchführung der Schulungsveranstaltung angerufen werden. Das Gesetz gibt nicht vor, innerhalb welcher Frist die Dienststellenleitung die Teilnahme versagen kann. Allerdings kann eine kurzfristige Reaktion innerhalb von 14 Tagen erwartet werden. Reisekosten, Stornokosten und ggf. die Kosten der Fortbildung sind von der Dienststelle/Einrichtung zu tragen.

- Die Dauer der einzelnen Schulung ist nicht begrenzt. Auch längere einzelne Schulungen sind möglich, z. B. mehr als eine Woche. Es kommt allein darauf an, ob sie erforderlich und angemessen ist.

d. Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz

§ 21 1/2

- MAV-Mitglieder können nur aus wichtigen dienstlichen Gründen und nach Zustimmung der MAV abgeordnet oder versetzt werden.
- MAV-Mitglieder und Ersatzmitglieder, die für die MAV tätig geworden sind, können nur aus wichtigem Grund, also außerordentlich (oder wenn die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird) gekündigt werden. In jedem Fall ist die Zustimmung der MAV oder die Ersetzung der Zustimmung durch das Kirchengericht erforderlich. Dieser Schutz der MAV-Mitglieder ist die wich-

tigste Ausprägung des Behinderungs- und Benachteiligungsverbot. Allerdings handelt es sich nur um einen relativen Schutz, da Abordnungen, Versetzungen oder Kündigungen mit Zustimmung der MAV oder in Form der Zustimmungsersetzung durch das Kirchengericht doch möglich sind.

- Dieser besondere Kündigungsschutz hält noch 1 Jahr nach Beendigung ihres Amtes an.

§ 21/2

Freistellung

§ 19/2

- a) Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den MAV-Mitgliedern innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren. Sie sind in diesem Zeitraum insofern von ihrer Arbeit zu befreien.

§ 20/1

Die Arbeitsbefreiung kann entweder von Fall zu Fall (anlassbezogen) erfolgen oder als pauschalierte Freistellung für bestimmte Zeiträume festgelegt werden. Diese Form der Freistellung soll in einer Dienstvereinbarung festgelegt werden.

§ 20/2

- b) Wird eine Vereinbarung nicht getroffen, gilt:

Ab 151 Beschäftigte besteht ein Rechtsanspruch auf Freistellung für ein Mitglied für die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Nach Beratung mit der Dienststellenleitung über die beabsichtigte Festlegung entscheidet die MAV über die freizustellenden MAV-Mitglieder.

Die Anzahl der Freistellungen erhöht sich nach § 20 MVG-EKD je nach Betriebsgröße.

Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 10 Stunden werden nur mit ihrem Anteil an der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bei der Ermittlung der Freistellungsstaffel berücksichtigt.

- c) Werden Mitglieder der MAV nach dem gesetzlichen Anspruch teilweise freigestellt, so haben sie vorrangig die Aufgaben im Rahmen ihrer Freistellung wahrzunehmen. Wenn die Freistellung jedoch nicht ausreicht, so haben freigestellte MAV-Mitglieder ebenso wie nicht freigestellte Mitglieder einen Anspruch auf zusätzliche anlassbezogene Arbeitsbefreiung.

Sprechstunden

§ 28/1

- a) Um die Arbeit der MAV zu erleichtern und den unmittelbaren Kontakt mit den Beschäftigten der Dienststelle zu fördern, kann die MAV regelmäßige Sprechstunden einrichten, wobei Zeit und Ort mit der Dienststellenleitung abzustimmen sind. Die Dienststellenleitung muss diesbezügliche Bedenken gegenüber der MAV begründen, damit diese die Berechtigung prüfen kann.

Die Beschäftigten sollen wissen, wo und wann sie mit der MAV sprechen können, ihre Wünsche, Anregungen und Beschwerden usw. vorbringen können. Die Einrichtung von Sprechstunden ist nicht von einer bestimmten Größe der Dienststelle abhängig.

- b) Die Sprechstunden finden während der allgemeinen Arbeitszeit statt. Den Beschäftigten sind die Sprechstunden bekanntzugeben.
- c) Will ein/e Beschäftigte/r die MAV während der Sprechstunden aufsuchen, ist ihr/ihm dafür Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung zu gewähren. Die/der einzelne Beschäftigte hat das Recht, jederzeit die MAV während der Arbeitszeit aufzusuchen. Auch die sonstige Inanspruchnahme der MAV darf nicht zu einer Minderung des Arbeitsentgeltes führen. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat sich am Arbeitsplatz abzumelden, wenn er/sie während der Arbeitszeit eine Sprechstunde besuchen möchte und dienstliche Erfordernisse bei der Wahl des Zeitpunktes zu berücksichtigen. Er muss jedoch den Besuch der MAV nicht gegenüber Vorgesetzten begründen.
- d) Mitglieder der MAV haben das Recht, Beschäftigte an ihren Arbeitsplätzen aufzusuchen. Dieses Recht ermöglicht insbesondere die Überwachung des Unfall- und Arbeitsschutzes. Dafür darf sich die MAV bei Besuchen der Beschäftigten am Arbeitsplatz von sachkundigen Personen begleiten lassen.

§ 28/2

Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

§ 30

1. Die Kosten der Geschäftsführung

- a) Die Dienststelle hat die durch die Tätigkeit der MAV erforderlichen Kosten zu tragen. Erforderlich ist alles, was nötig ist, um die MAV-Tätigkeit durchführen zu können.
- b) Zu den erforderlichen Kosten der Mitarbeitervertretungstätigkeit gehören insbesondere die Kosten für:
 - Post-, Fernsprech-, Fax- und Internet-/E-Mail-Nutzung;
 - Reisekosten;
 - eine sachkundige Person (z. B. Rechtsbeistand);
 - Schreibkräfte;
 - die rechtsanwaltliche Vertretung vor dem Kirchengerecht;
 - die Mitarbeiterversammlung;
 - Büroräume/Büroausstattung;
 - Bücher, Zeitschriften;
 - Schulungsveranstaltungen u. a. m.

Können sich Dienststellenleitung und MAV über die Erforderlichkeit der entstandenen Kosten nicht einigen, so ist das Kirchengerecht zur Entscheidung anzurufen.

2. Räume

- a) Je nach Größe der MAV hat die Dienststellenleitung der MAV einen oder mehrere Räume zur Verfügung zu stellen. Diese Räume benötigt die MAV für ihre Sitzungen, Sprechstunden und zur Erledigung der anfallenden Arbeiten.
- b) Ist in kleineren Dienststellen die Mitbenutzung eines Raumes erforderlich, so ist dafür Sorge zu tragen, dass die MAV ihre Akten verschließen kann und ein abgrenzbarer Arbeitsbereich zur Verfügung steht.
- c) In den Räumen, die der MAV zur Verfügung gestellt werden, hat sie das Hausrecht, d. h. sie entscheidet, wer diese Räume betreten darf oder zu verlassen hat. Die MAV darf auch gegen den Willen der Dienststellenleitung Personen ins Büro holen oder sogar die Dienststellenleitung aus den MAV-Räumen verweisen. Benutzt sie zeitweilig einen anderen Raum mit, so steht ihr dieses Hausrecht nur während der Sitzung oder der sonstigen Geschäftsführung zu.

- d) Zu den erforderlichen Räumen gehört auch ein Saal für die Mitarbeiter- oder Teilversammlungen der Beschäftigten.

3. Sachliche Mittel

- a) Damit die MAV ihre Tätigkeit ordnungsgemäß verrichten kann, hat die Dienststellenleitung ihr die notwendigen sachlichen Mittel zur Verfügung zu stellen. Dazu gehört die Einrichtung des Zimmers der MAV, Licht, Heizung, Schreibmaterial, Schreibmaschine/PC, Stempel, „Schwarze Bretter“ für Bekanntmachungen und die für die Dienststelle geltenden Gesetze, Tarifverträge, Kommentare, Unfallbestimmungen und sonstige notwendige arbeitsrechtliche Literatur. Der MAV steht die dienststellenübliche technische Ausstattung (z. B. PC, Fax, Internet, E-Mail) zu.
- b) Der Umfang der zur Verfügung zu stellenden Gesetze, Kommentare und sonstigen arbeitsrechtlichen Literatur richtet sich nach den Notwendigkeiten bzw. nach den Umständen des Einzelfalles. In der Praxis benötigt zur schnellen Einsichtnahme jedes Mitglied der MAV eine Textausgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes und eine Sammlung arbeitsrechtlicher Gesetze. Zusätzlich hat die MAV Anspruch auf genügend Exemplare der Kommentierung des Mitarbeitervertretungsgesetzes.
- c) Bei ihren Entscheidungen im Rahmen des Mitarbeitervertretungsgesetzes hat die MAV die Entwicklung der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts bzw. Bundesverwaltungsgerichts und des Kirchengengerichtes auf dem Gebiet des Betriebsverfassungsgesetzes, der Personalvertretungsgesetze und insbesondere auf dem Gebiet des Arbeitsrechts und des Kirchenrechts zu beachten.

Deshalb ist ihr entsprechende Literatur zur Verfügung zu stellen. In kleinen Dienststellen wird es ausreichen, ihr Spezialkommentare und arbeitsrechtliche Literatur zur Mitbenutzung an einer jederzeit zugänglichen Stelle bereitzustellen.

- d) Die von der MAV erworbene Literatur bleibt Eigentum der Dienststelle. Endet die Amtszeit einer MAV, hat sie die Literatur und ihre Akten der neu gewählten MAV zu übergeben.

4. Büropersonal

- a) Durch die Arbeit der MAV fällt Büroarbeit an. Die MAV-Mitglieder sind in der Regel nicht verpflichtet, diese Arbeit selbst zu verrichten. Des-

halb ist die Dienststellenleitung – zumindest in größeren Dienststellen – verpflichtet, der MAV Personal zur Erledigung der anfallenden Büroarbeit zur Verfügung zu stellen.

- b) In kleineren Dienststellen und Einrichtungen, in denen der Anfall der Büroarbeit der MAV nicht so umfangreich ist, hat die Dienststellenleitung ihr trotzdem für den Schriftverkehr Personal zuzuweisen, das die anfallenden Arbeiten erledigt. Bei der Auswahl des Personals sind die Wünsche der MAV zu berücksichtigen. Die Dienststellenleitung kann ihr nicht Personal aufzwingen, zu dem die MAV kein Vertrauen hat. Das Büropersonal ist in jedem Fall zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die MAV hat auch das Recht, dem Büropersonal Anweisungen zu erteilen.

5. Beitragsverbot

Die Dienststelle hat alle durch die Tätigkeit der MAV entstehenden Kosten zu tragen. Die MAV darf für ihre Zwecke keine Beiträge von den Beschäftigten der Dienststelle erheben. Selbst freiwillige Geldsammlungen für Zwecke der MAV sind unzulässig. Sammelt ein Mitglied der MAV für andere Zwecke Geld in der Dienststelle (z. B. für Geburtstags-, Hochzeits- oder Jubiläumsgeschenke oder für Kranzspenden oder andere betriebliche Angelegenheiten), handelt es nicht als Mitglied der MAV, sondern wird als Beschäftigte/r der Dienststelle tätig. Diese Geldsammlungen, die in vielen Dienststellen üblich sind, haben mit den gesetzlichen Aufgaben der MAV-Tätigkeit nichts zu tun.

Wenn sich die Dienststellenleitung weigert, bereits angefallene Kosten zu tragen, muss dies durch das Kirchengericht geklärt werden.

Die Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist eine Versammlung aller Beschäftigten einer Dienststelle. Sie dient der Information und Unterrichtung und ist zugleich Forum für Diskussionen der Beschäftigten, bezogen auf ihre dienstlichen, beruflichen oder sozialen Belange.

§ 31

Alle Fragen, die in den Zuständigkeitsbereich der MAV fallen, können dort erörtert werden. Sie ist der MAV nicht übergeordnet, kann ihr demnach keine Weisungen erteilen, ihr auch nicht das Vertrauen entziehen und sie nicht absetzen.

§ 32

Die Mitarbeiterversammlung kann Anträge an die MAV stellen und zu deren Beschlüssen Stellung nehmen. Die Beschlüsse, die in der Mitarbeiterversammlung gefasst werden, haben den rechtlichen Charakter von Anregungen, wenn sie auch in der Regel von erheblicher Bedeutung sind.

Die MAV muss mindestens 1 und darf bis zu 3 ordentliche Mitarbeiterversammlungen im Jahr durchführen. Darüber hinaus können bei Bedarf außerordentliche Mitarbeiterversammlungen einberufen werden. Die Mitarbeiterversammlungen können auch durch Teilversammlungen ersetzt werden.

§ 31/2

Zusammensetzung der Mitarbeiterversammlung

§ 31

1. Die Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung soll an den Mitarbeiterversammlungen teilnehmen. Sie soll hierzu von der MAV – unter Mitteilung der Tagesordnung – eingeladen werden. Sie ist zwingend einzuladen, wenn die Versammlung auf ihren Antrag stattfindet. Die Vertreter der Dienststellenleitung erhalten auf Antrag in der Versammlung das Wort.

2. Sachkundige Personen

- a) Nach den Vorschriften des Betriebsverfassungs- und der Personalvertretungsgesetze haben die im Betrieb bzw. in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften ein eigenständiges Teilnahmerecht an Betriebs- oder Personalversammlungen. Die gesetzgebenden Gremien der Ev. Kirche und der Diakonie weigern sich nach wie vor, solche Regelungen in das MVG-EKD aufzunehmen. Die Mitarbeiterversammlungen sind zwar nicht öffentlich, die MAV kann jedoch zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen. Hierzu gehören auch Gewerkschaftssekretärinnen und -sekretäre.

Durchführung der Mitarbeiterversammlung

Ordentliche Mitarbeiterversammlung

§ 31

Die MAV legt durch Beschluss fest, ob und wann eine Mitarbeiterversammlung stattfindet. Sie kann nur stattfinden, wenn die MAV sie einberuft. Gesetzlich ist vorgeschrieben, dass mindestens einmal im Jahr eine Versammlung zur Entgegennahme des Tätigkeitsberichtes stattfindet. Die MAV ist berechtigt, zwei weitere ordentliche Versammlungen durchzuführen. Werden zusätzliche – außerordentliche – Versammlungen erforderlich, so ist wegen der Kostenfolgen das Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herzustellen. Zeitpunkt und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.

Eine Versammlung muss einberufen werden, wenn die Dienststellenleitung oder mindestens ein Viertel der Wahlberechtigten dies beantragen.

Die Mitarbeiterversammlung findet „in der Regel“ während der Arbeitszeit statt. Erfordern dienstliche Verhältnisse eine andere Regelung, so ist sie mit der Dienststellenleitung abzusprechen. Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung gilt als Arbeitszeit, wird also vergütet oder durch Freistellung zu anderer Zeit ausgeglichen; ein Teilnahmezwang besteht jedoch nicht.

Teilversammlung

§ 31/6

Die Mitarbeitervertretung kann Teilversammlungen durchführen, wenn dies nach der Eigenart des Dienstes nicht anders möglich ist oder wenn besondere Belange der Beschäftigten eines Arbeitsbereiches oder bestimmte Personengruppen dies erfordern.

Organisation der Mitarbeiterversammlung

§ 31

Einberufung der Versammlung

Die Einberufung zur Mitarbeiterversammlung/Teilversammlung erfolgt durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende.

Ausgenommen sind die Versammlungen zur Bestellung des Wahlvorstandes, wenn in der Dienststelle noch keine MAV besteht, dann muss die Dienststellenleitung zur Versammlung einladen.

Die Dienststellenleitung oder mindestens ein Viertel der Beschäftigten können beantragen, eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen. Kommt die MAV dem Verlangen der Antragsberechtigten zur Durchführung einer Mitarbeiterversammlung nicht nach, kann die Auflösung der MAV beim Kirchengenicht beantragt werden.

Die Einberufung der Versammlung soll – unter Angabe der Tagesordnung – mindestens eine Woche vor dem Termin erfolgen; jedenfalls so rechtzeitig, dass die Beschäftigten unter normalen Umständen die Möglichkeit zur Teilnahme haben.

Mit der Dienststellenleitung ist der Ort und die Zeit der Mitarbeiterversammlung abzusprechen, damit sie entsprechende Planungen für den Betriebs- oder Verwaltungsablauf treffen kann.

Versammlungsort

Die Versammlung findet, wenn möglich, in der Dienststelle statt. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, der MAV den erforderlichen Raum zur Verfügung zu stellen. Dieser muss für derartige Versammlungen geeignet und mit den nötigen technischen Mitteln (z. B. Mikrofone) ausgestattet sein.

Erfordert die Beschäftigtenversammlung eine Verlegung nach außen (z. B. wegen fehlender Raumkapazitäten), so ist die Dienststellenleitung hierüber zu informieren. Entstehen durch die Verlegung Kosten, so hat die Dienststellenleitung diese zu übernehmen.

Versammlungsleitung

Die Mitarbeiterversammlung wird von der bzw. dem Vorsitzenden der MAV geleitet, wobei die konkrete Leitung oder Moderation einzelner Tagesordnungspunkte auf andere MAV-Mitglieder delegiert werden kann. Die Versammlung kann nicht von der Dienststellenleitung bzw. ihrer Vertretung geleitet werden.

Die bzw. der Vorsitzende leitet die Beschäftigtenversammlung und hat während dieser Zeit das Hausrecht – auch gegenüber der Dienststellenleitung. Hausrecht ausüben bedeutet, dass der/die MAV-Vorsitzende Personen, die nach dem Gesetz nicht teilnehmen dürfen oder die Versammlung stören, des Saales verweisen kann.

Durch die Teilnahme an Beschäftigtenversammlungen dürfen den Anwesenden keine Nachteile, wie z. B. Einbußen von Arbeitsentgelt, Anrechnung dieser Zeit auf den Urlaubsanspruch o. a. entstehen.

Arbeitsbefreiung, Kostentragung

Für die Dauer der Versammlung sind die anwesenden Beschäftigten von ihrer normalen Tätigkeit befreit. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit, auch wenn die Notwendigkeit besteht, die Versammlung außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. In diesem Fall werden die Versammlungszeit und auch die Wegezeiten vergütet. Entstandene Kosten (z. B. Fahrtkosten) müssen den Beschäftigten von der Dienststelle erstattet werden.

§ 31/4

Tätigkeitsbericht

Die MAV berichtet – mindestens einmal jährlich – über ihre Aktivitäten innerhalb des Berichtszeitraums. Die bzw. der Vorsitzende kann Teile des Vortrags an andere MAV-Mitglieder übertragen. Vorbereitete Schaubilder (z. B. über die Personalentwicklung) können den Bericht optisch unterstützen und den Vortrag beleben. Für die eher trockenen, statistischen Teile des Berichts (Anzahl der Sitzungen etc.) könnte man auch an eine schriftliche Information denken. Für die Diskussion in den Versammlungen bieten sich Fragen an wie:

- Was hatte die MAV im vergangenen Zeitraum erreichen wollen? Was ist dabei herausgekommen? Was sind die Gründe für Abweichungen von den Zielen?
- Was konnte nicht erledigt werden und warum?
- Welche Entwicklungen der Dienststelle werden erwartet und wie kann bzw. soll die MAV sich dazu verhalten?
- Welche eigenständigen Zielsetzungen sollen von der MAV ins Auge gefasst werden?

Themen der Mitarbeiterversammlungen/ Teilversammlungen

§ 32/1

Die Mitarbeiter- und Teilversammlungen können alle Angelegenheiten behandeln, die zum Aufgabenbereich der MAV gehören. Voraussetzung ist, dass diese Angelegenheiten die Beschäftigten oder die Dienststelle unmittelbar berühren und ein konkreter Bezugspunkt zu den Angelegenheiten entweder der Dienststelle oder ihren Beschäftigten vorhanden ist. Auch Angelegenheiten, die die Belegschaft insgesamt berühren, können erörtert werden. Dazu ist es nicht erforderlich, dass die betreffende Angelegenheit ausschließlich oder überwiegend die Beschäftigten der eigenen Dienststelle betreffen. Hierzu gehören insbesondere tarifpolitische, sozialpolitische und wirtschaftspolitische Fragen.

Bei der Behandlung von Themen einer Beschäftigtenversammlung gilt das Recht der freien Meinungsäußerung; dies gilt nicht nur für betriebliche Angelegenheiten. Die Beschäftigten haben auch das Recht, Missstände in der Dienststelle zu kritisieren und dabei auch Personen in ihre Kritik einzubeziehen. Diese Kritik kann sich auch gegen die Dienststellenleitung richten, sie darf allerdings nicht unsachlich und ehrverletzend sein.

Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

Nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz hat die MAV verschieden stark ausgeprägte Aufgaben und Befugnisse. Dabei handelt es sich um die allgemeinen Aufgaben und Befugnisse (nicht formelle Beteiligungsangelegenheiten) und die besonderen Aufgaben und Befugnisse (formelle Beteiligungsangelegenheiten).

Allgemeine Aufgaben der MAV

§ 35/1

Bei den allgemeinen Aufgaben und Befugnissen kann die MAV Maßnahmen anregen, die den beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen der Beschäftigten oder der Dienststelle dienen. Es kann sich dabei auch um Angelegenheiten handeln, die vom förmlichen Beteiligungsverfahren nicht erfasst werden.

Darüber hinaus hat die MAV dafür einzutreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Verträge, Vereinbarungen, Arbeitsverträge und Verwaltungsanordnungen angewandt werden, die zugunsten der Beschäftigten gelten (Überwachungsfunktion).

§ 35/3

Stellt die MAV fest, dass nach ihrer Auffassung geltendes Recht von der Dienststellenleitung nicht eingehalten wird, so ist sie aufgrund dieser Überwachungspflicht gehalten, darauf hinzuwirken, dass das geltende Recht beachtet und von der Dienststellenleitung eingehalten wird. Sie benötigt keinen Auftrag oder Wunsch betroffener Arbeitnehmer, um sich einzuschalten und kann dies sogar gegen den erklärten Willen der Betroffenen tun.

Die MAV hat Beschwerden, Anfragen und Anregungen der Beschäftigten entgegenzunehmen und, soweit erforderlich, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf eine Erledigung hinzuwirken (Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung).

Anfragen von Beschäftigten können allgemeine oder persönliche Angelegenheiten umfassen. Die MAV ist verpflichtet, sich mit dieser Anregung zu befassen. Sie kann nicht von vornherein die Behandlung der Anfrage ablehnen.

Ist sie nicht zuständig oder ist sie nicht befugt, diese Anfrage zu erledigen, dann kann die MAV den Beschäftigten Hinweise geben, wie sie sich verhalten sollen oder welcher Weg eingeschlagen werden kann.

Kommt sie zu dem Ergebnis, dass die Beschwerde, Anfrage oder Anregung begründet ist, so hat sie diese zum Gegenstand der Verhandlung mit der Dienststelle zu machen und ihren Einfluss einzusetzen, damit die Beschwerde oder Anfrage erledigt und die Anregung bei künftigen Maßnahmen berücksichtigt wird. In der Regel werden diese Beschwerden, Anfragen und Anregungen in gemeinsamen Besprechungen mit der Dienststellenleitung behandelt. Hierbei ist es ratsam, das Einverständnis der Betroffenen einzuholen oder das Problem so anonymisiert anzusprechen, dass einzelne Beschäftigte nicht zur Zielscheibe von Sanktionen werden.

Führt die Verhandlung mit der Dienststellenleitung zu keinem Ergebnis, so ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hierüber zu verständigen.

Die Beteiligungsrechte der MAV

Nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz gibt es verschieden stark ausgeprägte formelle Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung:

- Mitbestimmung;
- eingeschränkte Mitbestimmung;
- Mitberatung;
- Information;
- Initiativrecht.

Mit diesen Formen der Beteiligung soll für bestimmte Maßnahmen das Weisungs- oder Direktionsrecht der Dienststellenleitung eingeschränkt werden, denn die Mitarbeiter/innen sollen nicht bloße Objekte des Handelns der Leitung sein.

Eine Maßnahme, die der Beteiligung der MAV unterliegt, kann von der Dienststellenleitung erst durchgeführt werden, wenn das Beteiligungsverfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt, bzw. vom Kirchengericht oder dem Kirchengerichtshof eine entsprechende Entscheidung getroffen worden ist.

Das Bundesarbeitsgericht ist der Auffassung, dass die der Mitbestimmung des Betriebsrates unterliegenden Angelegenheiten und die Einhaltung der Vorschriften über das Mitbestimmungsverfahren Wirksamkeitsvoraussetzung für alle der Mitbestimmung unterliegenden Rechtsgeschäfte ist. Dies ist auch für die Mitbestimmungsrechte nach dem MVG anwendbar.

Das Mitbestimmungsrecht

Die Mitbestimmung ist die stärkste Form der Beteiligung der MAV. Eine Maßnahme, die der Mitbestimmung unterliegt, darf erst durchgeführt werden wenn:

§ 38

- die MAV zugestimmt oder
- die Zustimmung der MAV als erteilt gilt, weil die MAV die Äußerungsfrist ungenutzt hat verstreichen lassen oder
- das Kirchengericht oder der Kirchengerichtshof endgültig entschieden hat.

Eine von der MAV abgelehnte Maßnahme darf von der Dienststelle nicht durchgeführt werden. Die MAV hat einen Anspruch auf Unterlassung der Maßnahme und kann diesen Unterlassungsanspruch durch das Kirchengericht bestätigen lassen, solange die Zustimmung nicht erteilt oder kirchengerichtlich ersetzt worden ist.

Der MAV steht bei allen Mitbestimmungsangelegenheiten gemäß § 47 ein Initiativrecht zu (siehe im Abschnitt Mitbestimmung).

Nur in Ausnahmefällen kann die Dienststellenleitung Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, vor einer endgültigen Beteiligung der MAV vorläufig regeln.

§ 38/5

Grundsätzlich gilt aber: „Eine der Mitbestimmung der MAV unterliegende Maßnahme darf die Dienststellenleitung erst dann durchführen, wenn die MAV ihr zugestimmt hat.“

In einigen Fällen steht der Mitarbeitervertretung lediglich ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht zu.

Hier gibt es einen Versagungskatalog (§ 41), der die Gründe aufführt, auf die sich die MAV stützen darf, wenn sie die Maßnahme ablehnen will.

§ 41

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die MAV rechtzeitig und umfassend von der beabsichtigten Maßnahme zu unterrichten und ihre Zustimmung zu beantragen.

§ 38/2
34/1

Eine Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die MAV nicht innerhalb von zwei Wochen die Zustimmung schriftlich verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. Die Dienststellenleitung kann die Frist jedoch in dringenden Fällen abkürzen.

§ 38/3

Die Frist für die Beratung der MAV beginnt mit dem Zugang der Mitteilung der Dienststellenleitung an die bzw. den Vorsitzenden. Spätestens am letzten Tag der Frist muss die MAV der Dienststellenleitung mitteilen, ob sie der Maßnahme zustimmt, sie ablehnt oder mündlich erörtern will.

Wird die Zustimmung verweigert, muss die MAV dies schriftlich begründen. In den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung müssen die Gründe für die Ablehnung dem Katalog von zulässigen Verweigerungsgründen entsprechen.

Verlangt die MAV eine mündliche Erörterung und wird man sich nicht einig, so beginnt weder eine neue Frist für die MAV noch müssen die Gründe für die Zustimmungsverweigerung nochmals dargelegt werden. Die Beendigung der Erörterung muss mindestens von einer Seite erklärt werden.

§ 38/4

Stimmt die MAV dem beabsichtigten Vorhaben nicht zu, so kann die Dienststellenleitung entweder das Kirchengeschicht anrufen, oder auf die Durchführung der Maßnahme verzichten. Für die Anrufung des Kirchengeschichts hat die Dienststellenleitung zwei Wochen Zeit ab Eingang der schriftlichen Zustimmungsverweigerung bzw. nachdem die mündliche Erörterung für beendet erklärt wurde.

Mitberatungsrechte

§ 45

Das Mitberatungsrecht der MAV ist gegenüber dem Mitbestimmungsrecht das schwächere Beteiligungsrecht. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist der MAV rechtzeitig bekanntzugeben. Nach der Bekanntgabe kann sich die MAV innerhalb von 2 Wochen ablehnend äußern oder eine Erörterung verlangen. Äußert sich die MAV nicht innerhalb der 2 Wochen bzw. verlangt keine Erörterung, gilt die Maßnahme als gebilligt.

Ist die MAV im Falle der Mitberatung nicht beteiligt worden, ist die Maßnahme unwirksam und das Kirchengeschicht kann angerufen werden. Die MAV kann dort die Unterlassung der Maßnahme verlangen.

§ 47

Initiativrecht

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, in allen Fällen der Mitbestimmung und Mitberatung eigene Initiativen schriftlich vorzuschlagen; sie sollte dieses Recht auch nutzen. Die Dienststellenleitung muss innerhalb eines Monats Stellung nehmen; Ablehnungen sind schriftlich zu begründen.

Die Mitarbeitervertretung kann nach Ablehnung eines Vorschlags das Kirchengeschicht anrufen.

Informationsrechte

§ 34

Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben bereits im Vorfeld von Entscheidungen zu informieren. Die Dienststellenleitung hat, insbesondere bei allen organisatorischen, sozialen und personellen Maßnahmen, die Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Unterrichtungspflicht besteht auch im Hinblick auf den Einsatz von Leiharbeiterinnen. Bei Einstellungen sind der MAV – auf Verlangen – alle Bewerbungsunterlagen vorzulegen.

Die Dienststellenleitung hat die MAV einmal im Jahr über Personalplanung und -bedarf zu unterrichten. Darüber hinaus ist in Einrichtungen der Diakonie mit mehr als 150 Beschäftigten einmal im Jahr über

- die wirtschaftliche Lage der Einrichtung
- die geplanten Investitionen
- Rationalisierungsvorhaben
- die Einschränkung oder Stilllegung von wesentliche Teilen der Dienststelle
- wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zweckes der Dienststelle

zu informieren.

Mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten

§ 57-61

Bei allen Streitigkeiten über die Beteiligung der MAV entscheidet das Kirchengengericht als erste Instanz.

Es besteht die Möglichkeit, den Kirchengengerichtshof als zweite Instanz anzurufen.

Größe, Zusammensetzung, Rechte und Aufgaben des Kirchengengerichts und des Kirchengengerichtshofs ergeben sich aus dem Gesetz.

§ 57-59

Das Kirchengengericht kann sowohl von der MAV als auch von der Dienststellenleitung angerufen werden. Wann das Kirchengengericht angerufen werden kann, ergibt sich aus § 60 MVG-EKD.

Im Übrigen kann es in allen gewichtigen Streitigkeiten, die sich aus der Anwendung des Mitarbeitervertretungsgesetzes ergeben, angerufen werden.

§ 60/1

Die Entscheidung des Kirchengengerichts bzw. des Kirchengengerichtshofes ist für beide Seiten verbindlich.

§ 48

Es gibt keine Möglichkeit, die Entscheidungen der Kirchenggerichtsbarkeit zu vollstrecken, so dass die Beteiligten darauf vertrauen müssen, dass die jeweils andere Seite sich an die Beschlüsse hält. Wird eine Entscheidung des Kirchenggerichts durch die Dienststellenleitung nicht akzeptiert, besteht nur die Möglichkeit, bei dem jeweiligen Aufsichtsorgan der Dienststelle Beschwerde einzulegen.

§ 61/4

Die Beteiligten können vor dem Kirchenggericht einen Rechtsbeistand hinzuziehen. Die MAV sollte dies unbedingt tun. Voraussetzung ist allerdings, dass der Rechtsbeistand – Gewerkschaftsekretärin bzw. -sekretär oder ein Rechtsanwalt bzw. eine Rechtsanwältin – Kirchenmitglied ist (sog. ACK-Klausel).

Die Kosten sind vor Einschaltung der/des Sachverständigen bei der Dienststelle zu beantragen. Wird die Übernahme der Kosten abgelehnt, muss das Kirchenggericht darüber entscheiden.

Einstweilige Anordnungen

§ 62

In Eilfällen kann der oder die Vorsitzende des Kirchenggerichts auf Antrag einstweilige Verfügungen treffen.

§ 61/10

Kirchenggerichtshof

§ 63

Der Kirchenggerichtshof kann als zweite Instanz mit der Beschwerde gegen Beschlüsse des Kirchenggerichts angerufen werden. Er entscheidet dann, ob er sich des Streits annehmen will. In den in § 63/2 genannten Fällen muss er sich mit der Angelegenheit beschäftigen. Bei der Anrufung des Kirchenggerichtshofes kann auf einen Rechtsbeistand nicht verzichtet werden. Dieser muss Kirchenmitglied sein.

Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung

Im Folgenden werden einzelne Mitbestimmungstatbestände näher erläutert. Die Aufzählung ist nicht vollständig. Jede Mitarbeitervertretung muss im Zweifel im Gesetz nachlesen, ob ein Sachverhalt der Mitbestimmung unterliegt oder nicht.

Das Mitbestimmungsrecht besteht unabhängig davon, ob die betroffenen Mitarbeiter/-innen mit einer Maßnahme einverstanden sind oder nicht.

Allgemeine personelle Angelegenheiten

§ 39

Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl, Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fortbildungsveranstaltungen

§ 39 c/d

Das Beteiligungsrecht bei der Auswahl von Teilnehmern und Teilnehmerinnen an Fortbildungsmaßnahmen besteht sowohl bei der Aufstellung allgemeiner Auswahlkriterien als auch bei der Auswahl der einzelnen Beschäftigten für die Teilnahme an derartigen Veranstaltungen.

Unter Fort- und Weiterbildung sind Maßnahmen zu verstehen, die bereits vorhandene berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse vertiefen, so z. B. Sprachkurse, Fortbildungsmaßnahmen für Beschäftigte in Krankenhäusern, Informationsreisen und dergleichen.

Das Mitbestimmungsrecht besteht sowohl für innerdienstliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen als auch für Maßnahmen, die außerhalb der Dienststelle durchgeführt werden, wenn die Dienststelle das Recht hat, Mitarbeiter zu diesen Veranstaltungen zu schicken.

Auch bei der Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fortbildungsveranstaltungen gibt es ein Mitbestimmungsrecht der MAV.

Die MAV hat insbesondere dazu beizutragen, dass alle Beschäftigten die gleichen Chancen zur Fortbildung haben; sie müssen nach Recht und Billigkeit behandelt werden (Gleichbehandlungsgrundsatz).

Bei der Auswahl dürfen keine sachfremden Gründe (z. B. persönliche Erwägung) für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen ausschlaggebend sein. Die MAV hat vor allem die fachliche und persönliche Eignung der zur Auswahl stehenden Beschäftigten abzuwägen.

Die Abwägung der fachlichen und persönlichen Eignung der Beschäftigten ist nicht das ausschließliche Vorrecht der Dienststellenleitung, sondern die MAV ist bei der Auswahl der Personen gleichberechtigt.

Beabsichtigt die Dienststellenleitung, Beschäftigten wegen Teilstilllegungen, Zusammenlegungen, Rationalisierungsmaßnahmen oder aus anderen Gründen zu kündigen, so ist zu prüfen, ob die beabsichtigte Kündigung nicht dadurch überflüssig werden kann, indem die betroffenen Beschäftigten durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen derart qualifiziert werden, so dass sie auf anderen Arbeitsplätzen eingesetzt werden können.

§ 40

Organisatorische und soziale Angelegenheiten

Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren

§ 40 b

Die Dienststellenleitung ist grundsätzlich für die Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie sonstiger Gesundheitsgefahren aufgrund ihrer Fürsorgepflicht (§ 618 BGB) verantwortlich.

Sie hat darauf zu achten, dass die allgemeinen Regelungen der Unfallverhütungsvorschriften eingehalten werden (EG-Normen).

Die MAV ist in generellen innerdienstlichen Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen zu beteiligen, die die gesetzlichen Vorschriften ergänzen.

Durch dieses Mitbestimmungsrecht wird die Verantwortung der Dienststellenleitung für die Durchführung dieser Maßnahmen nicht berührt.

§ 40 d

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

Von dieser Vorschrift wird die Dauer und die Lage der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage erfasst. Bei ihrer Beteiligung hat die MAV die allgemeinen Arbeitsschutzgesetze (Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz und andere) zu beachten.

Deshalb ist die MAV vor Bekanntgabe des Dienstplans zu beteiligen. Sie kann die Vorlage der JST-Dienstpläne zur Kontrolle verlangen.

Vom Mitbestimmungsrecht wird nicht nur die Festlegung der Arbeitszeit (Beginn und Ende), sondern auch die Art der Arbeitszeit erfasst:

- Lage und Dauer der Kernarbeitszeit;

- Lage und Dauer der Gleitzeit;
- Ausgleich von Arbeitszeitguthaben;
- Ausgleichszeitraum;
- Arbeitszeitunterbrechung, Pausen usw.

Auch bei der Anordnung von Überstunden sowie von Kurzarbeit ist die MAV zu beteiligen. Das Gleiche gilt für die Einteilung zum Schichtdienst, Aufstellung von Schichtplänen, Aufstellung von Dienstplänen, Anordnung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft.

Mehrarbeit bei Teilzeitkräften kann nur im Einvernehmen mit der betroffenen Person vereinbart werden. Die MAV muss ebenfalls beteiligt werden.

Aufstellung von Sozialplänen

Sozialpläne dienen dem Ausgleich von Nachteilen, die Beschäftigte durch betriebliche Änderungen erleiden. Sozialpläne können die Übernahme in eine andere Einrichtung, die Zahlung von Abfindungen, die Kündigungsfristen, die Anzahl der zu Kündigenden, die Auswahlkriterien der zu Kündigenden und die Bedingungen, unter denen weiterbeschäftigt wird, regeln. Die MAV hat dabei mitzubestimmen.

§ 40 f

Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden

Neu ist eine Arbeitsmethode dann, wenn sie vorher noch nicht in der Einrichtung oder in dem Teil der Einrichtung, in dem die Einführung bzw. Änderung vorgenommen werden soll, praktiziert worden ist.

§ 40 h

Als grundlegend neu ist eine Arbeitsmethode dann zu bezeichnen, wenn sie für die Beschäftigten einschneidende Änderungen mit sich bringt.

Die Einführung einer neuen Arbeitsmethode hat in der Regel zur Folge, dass die bisher erforderlichen Fertigkeiten ganz oder zum Teil nicht mehr nutzbar sind oder neue Fertigkeiten erworben werden müssen. Insbesondere die erstmalige Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen ist als Einführung einer grundlegend neuen Arbeitsmethode anzusehen.

Beispiele für neue Arbeitsmethoden:

- einzelne unterschiedliche Arbeitsvorgänge, die bisher von mehreren Beschäftigten getrennt zu erledigen waren, sind jetzt durch ein- und denselben Beschäftigten zu erledigen;
- der Aufgabenbereich einzelner Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen wird erweitert oder auf besonders bedeutsame Fälle konzentriert;

- Schriftstücke sind so auszufüllen, dass die einzutragenden Zahlen künftig nicht mehr von Menschen, sondern von Maschinen gelesen werden können.

Das Mitbestimmungsrecht der MAV ist auch dann zu beachten, wenn eine grundlegend neue Arbeitsmethode zunächst probeweise eingeführt werden soll. Denn auch in diesem Fall können schon – wenn auch nur für eine begrenzte Zeit – erhebliche Veränderungen für die Beschäftigten erfolgen.

§ 40 i

Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs

Unter einer Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung versteht man alle Maßnahmen, die die Erhöhung der Arbeitsleistung der Beschäftigten bezwecken. Dabei dienen der Hebung der Arbeitsleistung alle Maßnahmen, die die Effektivität der Arbeitsleistung in qualitativer und quantitativer Hinsicht fördern sollen. Insbesondere kommen als Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung Rationalisierungsmaßnahmen in Betracht, die zur Einsparung von Personal oder zur anderweitigen Verwendung von freigestelltem Personal führen. Maßnahmen dieser Art zielen in der Regel auf eine Erhöhung der Effektivität oder der Qualität der Arbeit ab.

Hebung der Arbeitsleistung bedeutet daher:

- die gleiche Arbeitsmenge mit weniger Personal in der gleichen Zeit;
- mit der gleichen Personenzahl die Arbeitsmenge in kürzerer Zeit oder
- eine höhere Arbeitsmenge bei gleicher Personenzahl und Zeit zu erbringen.

Auch die Nichtbesetzung einer frei gewordenen Stelle stellt, wenn eine der genannten Voraussetzung erfüllt ist, eine Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung dar, wenn nämlich die gleiche Arbeit nunmehr mit weniger Personal in der gleichen Zeit erledigt werden muss. Auch in diesem Falle hat die MAV ein Mitbestimmungsrecht.

Unter einem Arbeitsablauf versteht man die zeitliche und räumliche Aufeinanderfolge von Arbeitsgängen zur Erzielung eines bestimmten Arbeitserfolges.

Eine Erleichterung des Arbeitsablaufs liegt dann vor, wenn der Arbeitsablauf flüssiger oder einfacher gestaltet wird, insbesondere wenn Arbeitsgänge teilweise oder ganz eingespart werden.

Die Definition der Maßnahmen zur Hebung und Erleichterung des Arbeitsablaufs deckt sich mit der der Rationalisierung, da beide Begriffe alle

organisatorischen Maßnahmen beinhalten, die bewirken sollen, dass sich das Verhältnis zwischen Arbeitsaufwand und Arbeitsergebnis verbessert.

Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, Verhalten oder Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen

§ 40 j

Unter diesen Mitbestimmungstatbestand fallen alle technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen. Der Arbeitgeber muss gar keine Überwachung beabsichtigen. Es reicht bereits die Möglichkeit, die Maßnahme oder technische Einrichtung zur Überwachung zu nutzen.

Unter Überwachung versteht man einen Vorgang, bei dem bestimmte Informationen gesammelt, das heißt ermittelt und festgehalten werden und anschließend in irgendeiner Form ausgewertet werden. Bei einer Überwachung durch eine technische Einrichtung wird das Mitbestimmungsrecht bereits dann ausgelöst, wenn nur ein Teil des Überwachungsvorganges (z. B. Sammlung von Daten) mittels technischer Einrichtung erfolgt.

Die Überwachung durch die technische Einrichtung muss sich auf die Leistung oder das Verhalten der Beschäftigten beziehen.

Unter Leistung ist die von den Beschäftigten in Erfüllung ihrer vertraglichen Arbeitspflicht geleistete Arbeit anzusehen. Technische Kontrollmittel können sein: Fernsehkameras, Mikrofone, Abhöranlagen in Telefonen, Telefonnebenstellenanlagen, Protokolle von Telefaxgeräten, Betriebssysteme oder Netzwerkprogramme von Personalcomputern, Zugangskontrolleinrichtungen (z. B. Passwörter), Arbeitszeiterfassungsgeräte u. Ä.

Das Mitbestimmungsrecht erfasst die Einführung, d.h. den erstmaligen Einsatz dieser technischen Einrichtung und ihre Änderung.

Auch die Anwendung bereits vorhandener Einrichtungen unterliegt dem Mitbestimmungsrecht. Neben den technischen Einrichtungen sind auch sonstige Maßnahmen, die zur Überwachung geeignet sind, mitbestimmungspflichtig.

Kontrollmaßnahmen sind nur bei einem besonderen Interesse der Dienststelle zulässig, weil technische Kontrolleinrichtungen in das Persönlichkeitsrecht des einzelnen Beschäftigten eingreifen können.

Insbesondere bei der Einführung und Anwendung von Personalcomputern wird auf die umfängliche Fachliteratur für Betriebs-/Personalräte und Mitarbeitervertretungen hingewiesen.

Die personellen Angelegenheiten

§ 41

Einschränkung der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten

Im Mitarbeitervertretungsgesetz ist durch den so genannten Versagungs- oder Verweigerungskatalog das Mitbestimmungsrecht der MAV wesentlich eingeschränkt.

Sie kann ihre Zustimmung zu beabsichtigten Maßnahmen der Dienststellenleitung nur verweigern, wenn die im Gesetz aufgeführten Gründe erfüllt sind. Sie sind erfüllt, wenn

- die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Vertragsbestimmung, eine Dienstvereinbarung, eine Verwaltungsanordnung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt,

oder

- die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass der oder die durch die Maßnahme Betroffene oder andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist,

oder

- die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass eine Einstellung zur Störung des Friedens in der Dienststelle führt.

Eine wirksame Zustimmungsverweigerung setzt voraus, dass die MAV form- und fristgerecht die Zustimmung verweigert, d. h. die Verweigerung muss innerhalb der gesetzlichen Frist (in der Regel: Zweiwochenfrist) der Dienststelle schriftlich und genau begründet zugehen.

Beachtet die MAV eine dieser Voraussetzungen nicht, so ist ihre Zustimmungsverweigerung unbeachtlich, d. h. die Zustimmung zu der beabsichtigten personellen Einzelmaßnahme gilt nach Ablauf der Äußerungsfrist als erteilt.

Die Frist endet, wenn sie nach Wochen bemessen ist, an dem Tag der letzten Woche der Frist, der den gleichen Namen trägt wie der Tag, an dem der Antrag dem/der Vorsitzenden der MAV zugänglich gemacht wurde. Ist die Frist nach Tagen bemessen, so zählt der Tag der Information nicht mit. Die Frist beginnt mit dem darauf folgenden Tag. Der Beschluss der MAV muss die genauen Gründe der Zustimmungsverweigerung enthalten.

Fehlt die Begründung oder stützt sie sich auf andere als die im Gesetz genannten Verweigerungsgründe, so ist die Zustimmungsverweigerung rechtlich unerheblich.

Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe

§ 41

Ein Verstoß gegen ein Gesetz, eine Verordnung, eine andere bindende Bestimmung oder Vereinbarung liegt insbesondere bei Beschäftigungsverboten vor.

§ 41/1 a

Dies kann bei Frauen oder Jugendlichen vorkommen, wenn ein Bewerber bzw. eine Bewerberin für eine Tätigkeit eingestellt werden soll, die die Person nach den Schutzgesetzen nicht verrichten darf. Gegen eine gesetzliche Bestimmung wird auch dann verstoßen, wenn nach dem Gesetz die Verpflichtung zur Einstellung bestimmter Personen besteht, z. B. nach den Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes.

Verstoßen die vereinbarten Arbeitsbedingungen gegen ein Gesetz (z. B. Arbeitszeitgesetz), so kann die Zustimmung zu dieser personellen Einzelmaßnahme verweigert werden.

Ein Gesetzesverstoß liegt auch dann vor, wenn gegen Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes verstoßen wird, wenn z. B. die Dienststelle die MAV nicht rechtzeitig und umfassend von der beabsichtigten Maßnahme unterrichtet hat.

Unter einer „anderen bindenden Bestimmung“ ist eine Bestimmung in einem Tarifvertrag oder einer anderen kollektivrechtlichen Vereinbarung über die Arbeitsbedingungen zu verstehen.

Auch der Verstoß gegen die Vorschriften der Arbeitsvertragsrichtlinien oder anderen in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen üblichen Vorschriften über den Abschluss von Arbeitsverträgen können unter einer „anderen bindenden Bestimmung“ verstanden werden.

Hat die MAV mit der Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung (z. B. über Auswahlrichtlinien für Einstellungen, Eingruppierungen, Umgruppierungen, Kündigungen usw.) abgeschlossen, so ist die Dienststellenleitung verpflichtet, diese Vereinbarung einzuhalten.

Ein Verstoß gegen eine gerichtliche Entscheidung kann bei einer Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung oder Versetzung vorkommen. Im Einzelfall muss eine rechtskräftige, gerichtliche Entscheidung vorliegen (z. B. wenn ein Beschäftigter bzw. eine Beschäftigte wegen einer Höhergruppierung beim Arbeitsgericht geklagt hat und das Gericht zugunsten der klagenden Person entschieden hat).

§ 41/1 b

Besteht die durch Tatsachen begründete Besorgnis, dass durch die Maßnahme die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter benachteiligt wird, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, kann die MAV die Zustimmung verweigern.

Ein bloßer Verdacht der Benachteiligung reicht nicht aus; es müssen konkrete Tatsachen vorliegen, die diese Besorgnis begründen.

Die MAV hat die Verpflichtung, darüber zu wachen, dass die in der Dienststelle beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gleich behandelt werden. Ein Verstoß gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz liegt vor, wenn aufgrund von Tatsachen der Schluss gezogen werden kann, dass eine ungleiche Behandlung der Beschäftigten durch die geplante Maßnahme erfolgen wird.

Der Verweigerungsgrund ist gegeben, wenn die Dienststellenleitung eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter versetzen will, ohne dass dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht.

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter wird benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung sie bzw. ihn nicht höhergruppieren oder befördern will, weil sie der Auffassung ist, bestimmte persönliche Voraussetzungen für die Höhergruppierung bzw. Beförderung seien nicht erfüllt.

Andere Beschäftigte werden benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen oder dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung aufgrund persönlicher Bindung oder Beziehung eine einzelne Mitarbeiterin bzw. einen einzelnen Mitarbeiter bevorzugen will.


§ 41/1 c

Wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter (die Bewerberin oder der Bewerber) den Frieden in der Dienststelle durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten stört, kann die MAV die Zustimmung verweigern.

Dieser Verweigerungsgrund kann praktisch nur bei einer Einstellung, Versetzung, Abordnung oder Umsetzung vorkommen. Unter gewissen Voraussetzungen kann auch die Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit hiervon betroffen werden, wenn die Mitarbeiterin/Bewerberin bzw. der Mitarbeiter/Bewerber in eine vorgesetzte Funktion gelangen soll.

Die MAV muss Tatsachen vortragen, aus denen sich die Besorgnis ableiten lässt, dass die Person durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten den Frieden in der Dienststelle stört bzw. stören werde.

Die Schwierigkeit bei diesem Verweigerungstatbestand liegt darin, dass nicht genau umrissen werden kann, was eine Störung des Betriebsfriedens ist.



Wird der Frieden in einer Dienststelle schon dadurch gestört, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter bestimmte Maßnahmen der Dienststellenleitung oder der MAV kritisiert? Diese Personen sind zwar unbehaglich, stören durch ihr Verhalten aber nicht unbedingt den Frieden in der Dienststelle.

Ob objektiv eine Störung des Betriebsfriedens vorliegt, kann nur durch eine Abwägung der Umstände des Einzelfalles beurteilt werden. Auf die subjektive Meinung der Dienststellenleitung, der MAV oder einzelner Beschäftigter kommt es nicht an.

Bei der Frage des unsozialen Verhaltens ist u. a. von entscheidender Bedeutung, in welche Stellung die entsprechende Person kommen soll; (z. B. als Vorgesetzte/Vorgesetzter).

An die Begründung der Zustimmungsverweigerung wegen unsozialen Verhaltens sind strenge Anforderungen zu stellen, da sie die entsprechende Person in ihren Interessen erheblich einschränken können. Der pauschale Vorwurf von „Unkollegialität“ reicht nicht aus. Es muss sich z. B. um früheres gesetzwidriges Verhalten im Dienst, beispielsweise Diebstahl bei Kolleginnen oder Kollegen, Verleumdung, Denunziation oder sexuelle Belästigung handeln. Ein mit der Dienststelle überhaupt nicht im Zusammenhang stehendes gesetzwidriges Verhalten berechtigt die MAV nicht, die Zustimmung zu einer personellen Maßnahme zu verweigern, es sei denn, es ist zu befürchten, dass sich außerdienstliche Straftaten im Dienst wiederholen bzw. die Straftat mit dem Dienst innerhalb der Kirche/Diakonie überhaupt nicht vereinbar ist.

Personelle Einzelmaßnahmen

1. Einstellung

a) Begriff der Einstellung

Unter Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes ist sowohl

- die Begründung eines Arbeitsverhältnisses,
- als auch die zeitlich damit zusammenfallende, vorhergehende oder auch nachfolgende, tatsächliche Arbeitsaufnahme (Eingliederung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters) in eine bestimmte Dienststelle zu verstehen.

Für die Auslegung des Begriffs Einstellung ist nicht entscheidend, ob ein rechtswirksamer Arbeitsvertrag vorliegt. Es genügt ein faktisches (tatsächliches) Arbeitsverhältnis.

Aufgrund der betrieblichen Praxis ist unter Einstellung der Gesamtvorgang der Begründung eines Arbeitsverhältnisses zu verstehen. Er beginnt mit

- der persönlichen Vorstellung des Bewerbers bzw. der Bewerberin, setzt sich fort über
- die eventuelle Einholung von Auskünften,
- die eventuelle ärztliche Untersuchung,
- die eventuelle Einforderung von Gutachten, sowie
- die Vorlage der Bewerbungsunterlagen, und endet in der Regel mit dem
- Abschluss eines Arbeitsvertrages.

Damit ist nach dem allgemeinen Sprachgebrauch der Einstellungsvorgang beendet. Ein Arbeitsvertrag kann schriftlich oder mündlich abgeschlossen werden (nach Tarifvertrag oder AVR und anderen kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen sind diese schriftlich abzuschließen).

Eine Einstellung liegt immer dann vor, wenn sich die Zahl oder die Struktur der Beschäftigten einer Dienststelle durch die Eingliederung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters verändert. In diesen Fällen besteht ein berechtigtes Interesse daran, dass die Mitarbeitervertretung an dieser Veränderung mitwirkt.

b) Die Beteiligung der MAV

Die Teilvorgänge der Einstellung können zeitlich zusammen- oder auseinanderfallen. Die MAV ist auf jeden Fall rechtzeitig an der Maßnahme zu beteiligen.

Wird vor der Eingliederung in die Dienststelle ein Arbeitsvertrag abgeschlossen, so ist die Zustimmung der MAV schon vor der Vertragsunterzeichnung einzuholen.

Soll eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in die Dienststelle eingegliedert werden, so ist die MAV schon vor der Eingliederung zu beteiligen.

Zu beachten ist, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes alle Personen sind, die hauptberuflich, nebenberuflich oder zu ihrer Berufsausbildung in einer Dienststelle beschäftigt sind, soweit die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung/Wiedereingewöhnung, der beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder ihrer Erziehung dient. Damit gelten natürlich auch geringfügig und auch nur kurzfristig Beschäftigte als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen.

Auch die Einstellung von ABM-Kräften (Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen) und die Beschäftigung von Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen so genannter Fremdfirmen unterliegen der eingeschränkten Mitbestimmung, wenn sie in die Dienststelle eingegliedert werden und weisungsgebunden arbeiten.

c) Besondere Probleme der Einstellung

War der Arbeitsvertrag einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters mit Zustimmung der MAV in zulässiger Weise befristet, so ist eine nochmalige Befristung des Arbeitsvertrages oder seine Umwandlung in ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Endet das Arbeitsverhältnis aufgrund einer gesetzlichen, tariflichen oder einzelvertraglichen Beendigungsnorm automatisch bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses (z. B. Vollendung des sechzigsten Lebensjahres), ohne dass es einer Kündigung bedarf, so ist der Abschluss eines sich unmittelbar anschließenden Arbeitsvertrages eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Die Beschäftigung einer Praktikantin/eines Praktikanten ist eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Nicht von entscheidender Bedeutung ist, ob die Praktikantin/der Praktikant während der Anwesenheit in der Dienststelle eine produktive Tätigkeit entfaltet oder eine besondere Vergütung erhält. Praktikanten sind unabhängig davon, ob die Arbeitspflicht oder der Ausbildungszweck im Vordergrund steht, Beschäftigte im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes. Damit unterliegt ihre Einstellung dem Beteiligungsrecht der MAV.

Eine Einstellung liegt auch dann vor, wenn das frühere Arbeitsverhältnis aufgrund einer Kündigung, eines Aufhebungsvertrages oder aus anderen Gründen rechtlich beendet war und jetzt ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.

Die Beschäftigung so genannter 1-€-Kräfte ist u. E. eine Einstellung von Mitarbeitern/innen und damit unter diesem Gesichtspunkt mitbestimmungspflichtig. Auch die Erhöhung der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit ist als Einstellung zu behandeln.

Keine Einstellung im Sinne des MVGs liegt vor, wenn

- die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis ruhten und das Arbeitsverhältnis nunmehr fortgesetzt wird (z. B. Erziehungsurlaub, Sabbatjahr),
- eine Weiterbeschäftigung eines zunächst gekündigten Beschäftigten nach Abschluss eines die Rechtswirkungen der Kündigung rückwirkend beseitigenden, arbeitsgerichtlichen Urteils oder Vergleichs erreicht wurde,
- die Übernahme von Betrieben unter Fortführung der Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten (§ 613 a BGB)

erfolgt.

Ruhte das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters aufgrund gesetzlicher Vorschriften (z. B. Wehrpflichtgesetz, Zivildienstgesetz), so ist die tatsächliche Wiedereingliederung des Mitarbeiters in derselben Dienststelle keine Einstellung.

d) Unterrichtung der MAV bei einer Einstellung

Der MAV sind bei einer Einstellung die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber und Bewerberinnen vorzulegen. Die Vorlage der Bewerbungsunterlagen ist nicht davon abhängig, ob die Bewerber damit einverstanden sind.

Eine MAV kann erst dann eine sachgerechte Entscheidung treffen, wenn ihr die für ihre Willensbildung notwendigen Auskünfte, Informationen und Unterlagen mitgeteilt bzw. vorgelegt werden.

Die Dienststelle hat der MAV die Tatsachen mitzuteilen, die für ihre Meinungsbildung maßgeblich waren. Dazu gehört die Darlegung der Gründe, die zur Meinungsbildung der Dienststelle geführt haben. Die MAV hat Anspruch auf die gleichen Informationen wie die Dienststelle; für das Verfahren gelten die Bestimmungen des § 34 MVG-EKD (Informationspflicht der Dienststellenleitung).

Weigert sich die Dienststellenleitung, Informationen mitzuteilen, so wäre dies mit dem Grundsatz einer vertrauensvollen Zusammenarbeit nicht zu vereinbaren.

Es steht der MAV frei, eigene Informationen für ihre sachgemäße Entscheidung zu beschaffen.

Bewerben sich sowohl interne Beschäftigte als auch Externe auf eine ausgeschriebene Stelle, so hat die Dienststellenleitung der MAV die Bewerbungsunterlagen der externen Bewerber vorzulegen und ihr die für ihre Entscheidung notwendigen Auskünfte aus der Personalakte über die internen Bewerber mitzuteilen.

Die Bewerbungsunterlagen von externen Bewerbern sind noch keine Personalakte.

2. Eingruppierung, Umgruppierung

a) Eingruppierung

Zeitgleich mit der Einstellung wird der/die Mitarbeiter/-in eingruppiert. Das ist ein eigener Mitbestimmungsvorgang, der getrennt behandelt werden muss. Die Eingruppierung ist die erstmalige Einweisung in eine Vergütungsgruppe des für die Dienststelle geltenden Vergütungssystems. In der Regel richtet sich die Eingruppierung in eine Vergütungsgruppe nach den überwiegenden Tätigkeiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

Die auszuübende Tätigkeit ist die im Arbeitsvertrag vereinbarte Tätigkeit (z. B. Einstellung als Krankenschwester). Ist im Arbeitsvertrag keine bestimmte Tätigkeit vereinbart, sondern nur die Einstellung in eine bestimmte Vergütungsgruppe, so ist die arbeitsvertraglich auszuübende Tätigkeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters jede im Rahmen des Direktionsrechts der Dienststellenleitung zugewiesene Tätigkeit, die überwiegend den Tätigkeitsmerkmalen der vereinbarten Vergütungsgruppe entspricht.

Grundsätzlich hat die bzw. der Mitarbeiter vom ersten Tag an Anspruch auf die richtige Eingruppierung. Während der Einarbeitungs- oder Probezeit darf die Eingruppierung grundsätzlich nicht niedriger sein. Eine Ausnahme ist nur dann möglich, wenn die Tätigkeitsmerkmale während der Einarbeitungs- oder Probezeit eine niedrigere Eingruppierung ausdrücklich vorsehen.

§ 42 c

Als Mitbestimmungstatbestand kommt eine Eingruppierung auch dann in Betracht, wenn in der Dienststelle allgemeine Entlohnungsbedingungen bestehen.

Zur Eingruppierung zählen die Vergütungsgruppe, die Fallgruppe und auch die Einstufung, wenn in den einzelnen Vergütungsgruppen für die Lebensjahre oder Beschäftigungszeiten Steigerungsstufen vorgesehen sind.

Hält eine MAV die von der Dienststellenleitung beabsichtigte Einstufung einer Stellenbewerberin bzw. eines Stellenbewerbers für unzutreffend, ohne dass gegen die Einstellung als solche Einwendungen erhoben werden sollen, so ist sie nicht befugt, die Zustimmung zur Einstellung zu verweigern; sie muss sich vielmehr darauf beschränken, die Zustimmung zur Eingruppierung zu verweigern.

Anders muss sich die MAV bei der Durchsetzung einer gleichen Bezahlung von geringfügig Beschäftigten verhalten: Geringfügig Beschäftigte haben die gleichen arbeitsrechtlichen Ansprüche wie Vollzeitkräfte. Das heißt, sie haben einen Anspruch auf den gleichen Stundenlohn, den gleichen Urlaub und auf Weihnachts- und Urlaubsgeld wie Vollzeitbeschäftigte auch. Darum muss die MAV beim Verfahren der Einstellung prüfen, ob die Dienststellen geringfügig Beschäftigte nach dem Vergütungssystem der Dienststelle vergüten wollen. Grundsätzlich muss die MAV die gleichen Konditionen in Bezahlung etc. fordern, und ggf. für eine kürzere wöchentliche Arbeitszeit plädieren, damit die geringfügig Beschäftigten die Grenze von 400 € nicht überschreiten. Wenn die Dienststellenleitung die Einstellung nicht zu diesen Konditionen vollziehen will, muss die MAV zur Wahrung der Gleichbehandlung dieser Einstellung in Gänze widersprechen und nicht nur der Eingruppierung.

§ 42 c

b) Umgruppierung

Die Umgruppierung ist jeder Wechsel der Vergütungsgruppe eines bzw. einer Beschäftigten innerhalb des für die Dienststelle geltenden Entlohnungssystems. Durch sie kann eine finanzielle Besserstellung (Höhergruppierung) oder eine wirtschaftliche Verschlechterung (Rückgruppierung) erreicht werden. Entscheidend ist nicht, ob sich daraus sofort oder später Folgen für den einzelnen Beschäftigten ergeben.

Der Wechsel der Vergütungsgruppe (Umgruppierung) kann darauf beruhen,

- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine anders (höher oder niedriger) zu bewertende Tätigkeit zugewiesen wird;
- dass eine Veränderung, Verringerung oder Verbesserung der bisher ausgeübten Tätigkeit vorliegt;

- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in eine anders zu bewertende Tätigkeit hineinwächst;
- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bestimmte Voraussetzungen erfüllt, die in der eigenen Person liegen;
- dass sich die Vergütungsregelung (Änderung des Tarifvertrages oder gleichartige Regelungen) ändert;
- dass der Arbeitsvertrag geändert wird;
- dass eine unzutreffende Eingruppierung korrigiert werden soll;
- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Voraussetzungen eines Zeit- oder Bewährungsaufstieges erfüllt;
- dass der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Tätigkeiten einer anderen Fallgruppe der gleichen Vergütungsgruppe zugewiesen werden, die nicht am Zeit- oder Bewährungsaufstieg teilnehmen usw.

Bei der Umgruppierung kommt es nicht darauf an, ob sie aufgrund eines Änderungsvertrags oder einer Änderungskündigung durchgeführt werden soll. Sowohl der Änderungsvertrag als auch die Änderungskündigung sind beteiligungspflichtig.

Rückt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter infolge des Lebensalters oder der Dauer der Beschäftigungsjahre in eine höhere Stufe der gleichen Vergütungsgruppe auf, liegt keine Umgruppierung vor. Das Gleiche gilt für die Zahlung von Funktionszulagen.

Die Dienststelle beabsichtigt keine Umgruppierung, wenn sie die (tarifgerechte) Eingruppierung eines Beschäftigten überprüft oder überprüfen lässt, ohne dass es zu einer Umgruppierung kommt.

c) Höhergruppierung

Die Höhergruppierung ist der Wechsel in eine höherwertige Vergütungsgruppe während des Beschäftigungsverhältnisses, aus dem sich sofort oder erst später eine finanzielle Besserstellung des Mitarbeiters ergibt.

d) Änderung des Vergütungssystems

Ändert sich das Vergütungssystem dergestalt, dass die gleichen Tätigkeitsmerkmale in dem neuen System einer höherwertigen Vergütungsgruppe zugeordnet werden, so hat die bzw. der Beschäftigte ab Inkrafttreten des neuen Vergütungssystems (z.B. Tarifvertrag) Anspruch auf Höhergruppierung.

e) Änderung des Arbeitsvertrags

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter kann bei Änderung des Arbeitsvertrags mit sofortiger Wirkung den Anspruch auf Höhergruppierung erlangen. Dies wird in der Regel dann der Fall sein, wenn sich die Person um einen ausgeschriebenen höherwertigen Arbeitsplatz beworben hat oder ein derartiger Arbeitsplatz von Seiten der Dienststellenleitung angeboten wurde.

§ 42/d+e

3. Zuweisung anders vergüteter Tätigkeiten

Der MAV steht auch bei der Zuweisung von Tätigkeiten, die höher oder niedriger bewertet werden oder mit Zulagen oder ihrem Verlust verbunden sind, das Mitbestimmungsrecht zu.

Die Zuweisung einer höherwertigen Tätigkeit kann

- durch Übertragung einer neuen Gesamttätigkeit;
- durch Zuweisung von Teiltätigkeiten wegen Wegfall bisheriger Tätigkeiten oder
- durch Zuweisung zusätzlicher Aufgaben erfolgen.

Durch die Übertragung höherwertiger Aufgaben ändert sich die nach dem Arbeitsvertrag auszuübende Tätigkeit. Die Beschäftigten müssen mit der Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten entweder

- durch ausdrückliches Einverständnis (Änderungsvertrag) oder
- durch stillschweigende Übernahme der anderen Aufgaben (konkludente Handlung) einverstanden sein.

Die Übertragung der höherwertigen Tätigkeit ist selbst dadurch nicht beeinträchtigt, dass sie von einer vorgesetzten Person vorgenommen wurde, die dazu nicht berechtigt war.

Ein Höhergruppierungsanspruch besteht dann nicht, wenn die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte ohne Wissen und Willen der Dienststellenleitung höherwertige Tätigkeiten von sich aus übernimmt.

Das Mitbestimmungsrecht liegt auch dann vor, wenn der bzw. dem Beschäftigten innerhalb der gleichen Vergütungsgruppe Tätigkeiten einer anderen Fallgruppe zugewiesen werden, die später eine finanzielle Besserstellung mit sich bringen (z. B. Zuweisung in eine Fallgruppe mit Zeit- oder Bewährungsaufstieg, wenn nach der bisherigen Fallgruppe ein Zeit- oder Bewährungsaufstieg nicht vorgesehen war).

4. Versetzung, Umsetzung, Abordnung

§ 42 f+g

Die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes kann als Umsetzung, Versetzung oder Abordnung mitbestimmungspflichtig sein. Voraussetzung ist in der Regel, dass die Zuweisung des anderen Arbeitsplatzes längerfristiger Natur oder mit Orts- oder Dienststellenwechsel verbunden ist.

5. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus

Das Arbeits- oder Dienstverhältnis kann bei Eintritt eines bestimmten Alters (65. Lebensjahr) automatisch enden. Will oder soll ein Beschäftigter bzw. eine Beschäftigte über diese Altersgrenze hinaus weiterbeschäftigt werden, dann ist die MAV zu beteiligen.

Sie hat insbesondere darauf zu achten, dass der Gleichbehandlungsgrundsatz (z. B. bei Entlohnung etc.) in diesen Fällen eingehalten wird.

6. Kündigung

Die Kündigung ist eine einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung, mit der ein Arbeitsverhältnis von unbestimmter Dauer zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden soll.

Die Kündigung muss von einer Vertragspartei (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerin) schriftlich ausgesprochen werden und der anderen Vertragspartei zugegangen sein, erst dann kann sie wirksam werden.

Ob eine Kündigung begründet ist, hängt davon ab, welche Kündigungsschutzrechte der/die einzelne Beschäftigte hat.

Nach den Vorschriften des Kündigungsschutzgesetzes darf Arbeitnehmer/-innen, die

- mehr als sechs Monate in einem Betrieb beschäftigt sind,
- in dem eine bestimmte Anzahl von Beschäftigten (ausschließlich der Auszubildenden) arbeiten, nur gekündigt werden, wenn die Kündigung sozial gerechtfertigt ist.

Frauen genießen nach dem Mutterschutzgesetz/Erziehungsurlaubsgesetz einen absoluten Kündigungsschutz.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte dürfen nach den Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes nur aus einem wichtigen Grund (außerordentliche Kündigung) gekündigt werden. In verschiedenen anderen Gesetzen gibt es außerdem noch einen besonderen Kündigungsschutz für bestimmte Arbeitnehmergruppen.

Mitgliedern von Mitarbeitervertretungen darf nur mit Zustimmung der MAV gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund (außerordentliche Kündigung) vorliegt. Verweigert die MAV die Zustimmung zur Kündigung eines Mitglieds der MAV, so entscheidet auf Antrag der Dienststellenleitung das Kirchengengericht. Dieses kann die Zustimmung der MAV ersetzen.

Es gibt folgende Arten von Kündigungen:

- Ordentliche Kündigung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter Einhaltung der Kündigungsfrist;
- außerordentliche bzw. fristlose Kündigung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund (§ 626 BGB);
- Änderungskündigung: Kündigung, mit dem Angebot verbunden, nach Ablauf der Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis unter veränderten Bedingungen fortzusetzen;
- Kündigungen während der Probezeit.

Die Beachtung des Mitbestimmungsrechtes durch die Dienststellenleitung bei Kündigungen nach § 41/2 und des Mitberatungsrechtes nach § 46/b ist Wirksamkeitsvoraussetzung für eine Kündigung. Unabhängig von diesen Verfahren hat der/die Arbeitnehmer/-in das Recht, die Kündigung vom Arbeitsgericht prüfen zu lassen. Die MAV soll den/die Mitarbeiter/-in auf die dreiwöchige Klagefrist hinweisen.

Insbesondere der Themenbereich Kündigung bedarf gesonderter Erläuterungen. Aufgrund der z. T. komplizierten rechtlichen Grundlagen würde dies den Rahmen dieser Broschüre sprengen. Es wird auf einschlägige Fachliteratur bzw. Beratung und Schulung durch die ver.di hingewiesen.

Mitberatungsrechte der Mitarbeitervertretung

Die Durchführung von Maßnahmen, die unter die Mitberatung fallen, sind der MAV von der Dienststelle lediglich mitzuteilen. Die MAV ist dann gehalten, innerhalb einer Frist von zwei Wochen eine Stellungnahme abzugeben, bzw. eine Erörterung zu verlangen.

Kommt es bei einer oder mehreren Erörterungen nicht zu einer Einigung, kann die Dienststellenleitung die Maßnahme erst durchführen, wenn sie ihre von der Position der MAV abweichende Entscheidung zuvor schriftlich begründet hat.

Nach Abschluss dieses Verfahrens kann die Maßnahme durchgeführt werden. Eine Maßnahme, die der Mitberatung unterliegt, ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht oder fehlerhaft beteiligt worden ist.

Fälle der Mitberatung sind unter anderem:

§ 46

- Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen,
- außerordentliche Kündigung,
- ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit,
- Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfes.

Dienstvereinbarungen (DV)

§ 36

In allen Beteiligungsangelegenheiten können MAV und Dienststellenleitung Vereinbarungen in schriftlicher Form treffen. Diese beruhen allerdings auf Freiwilligkeit beider Seiten und können vor dem Kirchengericht nicht erzwungen werden. Das Kirchengericht kann lediglich einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten.

In Dienstvereinbarungen können Regelungen zugunsten der Beschäftigten getroffen werden. Regelungen höherrangigen Rechts können nicht zuungunsten der Beschäftigten durch eine Dienstvereinbarung abgeändert werden.

§ 36/6

Es empfiehlt sich, eine so genannte „Nachwirkung“ in die Dienstvereinbarung aufzunehmen für den Fall, dass die Dienstvereinbarung außer Kraft tritt. Hierdurch gelten die Rechte – bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung – nach.



Anhang

Auf den folgenden Seiten sind einige Vorschläge für Bearbeitungshilfen, die sich in der Praxis bewährt haben. Diese Formulare können vom vorliegenden Format auf DIN A4 vergrößert (150 %), kopiert und nach Bedarf genutzt werden.

1. Eingang der Nachricht über die beabsichtigte
Einstellung/Eingruppierung: _____

2. Letzter Tag zur Stellungnahme der MAV: _____

3. Nächste MAV-Sitzung: _____

4. Wann soll die Einstellung/Eingruppierung erfolgen: _____

5. Angaben zur Person:

Name	Vorname
Geburtsdatum	Ausbildung
Vorgesehene Beschäftigung	Vorgesehene Tarif- bzw. Vergütungsgruppe, Lebensaltersstufe
Familienstand	

- | | ja | nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 6. Die Stelle wird wieder besetzt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Die Stelle wurde neu geschaffen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. War die Stelle | | |
| ● intern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● extern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ausgeschrieben? | | |
| 9. Ist die Stelle im Stellenplan ausgewiesen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Ist eine Stellenbeschreibung vorhanden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Ist eine Stellenbewertung vorhanden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Stimmt der Eingruppierungsvorschlag mit der | | |
| ● Stellenbewertung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Tarif- bzw. Vergütungsgruppe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| überein? | | |
| 13. Liegen die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Ist der/die Bewerber/-in schwerbehindert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Liegt ein Verstoß gegen allgemeine Vorschriften vor: | | |
| ● gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● gegen sonstige gesetzliche, tarifvertragliche oder
einzelvertragliche Vorschriften | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

16. Kann der Einstellung wegen

ja nein

a) Verstoß gegen geltendes Recht, z. B.

- Gesetz
- Verordnung
- Tarifvertrag
- Vereinbarung
- gerichtliche Entscheidung oder
- Einstellungsrichtlinie

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) begründeter Besorgnis, dass infolge der Einstellung der/die betroffene Mitarbeiter/-in oder andere Mitarbeiter/-innen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

c) begründeter Besorgnis, dass der/die in Aussicht genommene Mitarbeiter/-in oder Bewerber/-in den Frieden in der Dienststelle durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten stören werde die Zustimmung versagt werden?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

17. Wozu hat sich die MAV entschieden

- Zustimmung
- Ablehnung
- Keine Äußerung
- Erörterung

18. Die genauen Gründe, falls die Zustimmung verweigert werden soll:

19. Kann der Eingruppierung wegen

- a) Verstoß gegen geltendes Recht (z.B. Tarifvertrag)
- b) Besorgnis, dass infolge der Eingruppierung sonstige in der Dienststelle tätige Beschäftigte Nachteile erleiden
- c) Benachteiligung des/der betroffenen Mitarbeiters/in

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

die Zustimmung versagt werden?

20. Wozu hat sich die MAV entschieden

- Zustimmung
- Ablehnung
- Keine Äußerung
- Erörterung

21. Die genauen Gründe falls die Zustimmung verweigert werden soll :

22. Wann wurde der Beschluss der MAV der Dienststelle schriftlich mitgeteilt?

Ort, Datum

Unterschrift

1. Eingang der Nachricht über die beabsichtigte Versetzung: _____

2. Letzter Tag zur Stellungnahme der MAV: _____

3. Nächste MAV-Sitzung: _____

4. Zu welchem Zeitpunkt soll die Versetzung erfolgen: _____

5. Angaben zur Person:

Name	Vorname
Geburtsdatum	Dauer der Beschäftigungszeit
jetzige Beschäftigung	vorgesehene Beschäftigung
Tarif- oder Vergütungsgruppe	vorgesehene Dienststelle
Ausbildung	zusätzliche Aus- oder Fortbildung

6. Ist der/die Mitarbeiter/-in

	ja	nein
a) Mitglied der MAV oder Jugendvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Vertrauensperson der Schwerbehinderten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) schwerbehindert/gleichgestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Ist die Versetzung mit einer Umgruppierung verbunden? ja nein

8. Ist der/die Mitarbeiter/-in mit der Vernetzung einverstanden? ja nein

9. Liegt ein Verstoß gegen allgemeine Vorschriften vor:

a) gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) gegen sonstige gesetzliche, tarifvertragliche oder einzelvertragliche Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Kann der Versetzung wegen

a) Verstoß gegen geltendes Recht, z. B.		
● Gesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Verordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Tarifvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Vereinbarung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● gerichtliche Entscheidung oder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Versetzungsrichtlinie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Eingang der Nachricht über die beabsichtigte Kündigung: _____

2. Letzter Tag zur Äußerung der MAV: _____

3. Nächste MAV-Sitzung: _____

4. Letzter Tag der beabsichtigten Kündigungserklärung: _____

5. Angaben zur Person:

Name	Vorname
Geburtsdatum	Beschäftigungszeit
Beschäftigt als	Tarif- bzw. Vergütungsgruppe
Familienstand	Unterhaltsberechtigte

6. Welche Kündigungsfrist ist einzuhalten? _____

7. Hat der/die Mitarbeiter/-in einen besonderen Kündigungsschutz ja nein

- a) als Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- b) als schwerbehindert/gleichgestellt
- c) nach dem Mutterschutzgesetz
- d) nach dem MVG (Wahlvorstandsmitglied, Kandidat/-in für MAV/ Jugendvertretung, Mitglied der MAV/Jugendvertretung)
- e) nach anderen gesetzlichen Vorschriften
- f) nach Tarifvertrag
- g) nach Arbeitsvertrag?

8. Hat die Dienststellenleitung die beabsichtigte Kündigung gegenüber der MAV begründet

9. Wird die Kündigung auf Gründe gestützt,

- a) die in der Person oder
- b) in dem Verhalten des/der Mitarbeiters/-in liegen oder
- c) auf dringende betriebliche Erfordernisse?

10. Soll der/die Mitarbeiter/-in von der MAV zur beabsichtigten Kündigung gehört werden?

- | | ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 11. Liegt ein Verstoß gegen allgemeine Vorschriften vor | | |
| a) gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) gegen sonstige gesetzliche, tarifvertragliche oder einzelvertragliche Vorschriften? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Können Einwendungen erhoben werden, weil | | |
| a) die Dienststelle bei der Auswahl des/der zu kündigenden Mitarbeiters/-in soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt hat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) der/die zu kündigende Mitarbeiter/-in an einem anderen Arbeitsplatz in der Dienststelle weiterbeschäftigt werden kann | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) die Weiterbeschäftigung des/der Mitarbeiters/-in nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist oder | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) eine Weiterbeschäftigung des/der Mitarbeiters/-in unter geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und der/die Mitarbeiter/-in sein Einverständnis hiermit erklärt hat? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Welche Feststellungen hat die MAV zu den Buchstaben a) bis d) gemacht? | | |

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 13. Wozu hat sich die MAV entschlossen: | | |
| a) Zustimmung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Keine Äußerung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Zustimmungsverweigerung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Erörterungsantrag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14. Begründung der Einwendung

15. Wann wurde der Beschluss der MAV der Dienststelle schriftlich mitgeteilt?

16. Wurde der/die Mitarbeiter/-in über Fehler des Beteiligungsverfahrens und über die 3-wöchige Klagefrist informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Ort, Datum

Unterschrift

1. Eingang der Nachricht über die beabsichtigte Kündigung: _____

2. Letzter Tag zur Äußerung der MAV: _____

3. Nächste MAV-Sitzung: _____

4. Letzter Termin einer außerordentlichen Kündigung
– zwei Wochen – (§ 626 Abs. 2 BGB): _____

5. Angaben zur Person:

Name	Vorname
Geburtsdatum	Einstellungsdatum
Beschäftigt als	Tarif-Vergütungsgruppe
Familienstand	Zahl der Unterhaltsberechtigten

6. Soll eine Kündigungsfrist eingehalten werden? ja nein

7. Ist die Probezeit abgelaufen? ja nein

8. Hat der/die Mitarbeiter(in) einen besonderen Kündigungsschutz

a) als Vertrauensperson der Schwerbehinderten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) als schwerbehindert/gleichgestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) nach dem MVG (Mitglied der MAV/Jugendvertretung, Wahlvorstandsmitglied, Wahlbewerber usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) nach dem Mutterschutzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) nach anderen gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) nach dem Arbeitsvertrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Ist das richtige Beteiligungsverfahren gewählt? ja nein

10. Welche Tatsachen sollen der wichtige Grund sein?

11. Hat die Dienststelle die beabsichtigte Kündigung

a) begründet (wichtiger Grund)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) ausreichend begründet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) wann wurden die Tatsachen bekannt (§ 626 Abs. 2 BGB)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entwurf eines Schreibens*

Betrifft: Hinzuziehen einer/eines Sachverständigen
für die Mitarbeitervertretung gemäß § 30, Abs. 2 MVG-EKD

An ... [Adresse der Einrichtungsleitung]

Sehr geehrte/r [Anrede]

die Mitarbeitervertretung hat am... beschlossen,
zwecks ... [hier den Anlass kennzeichnen, z. B.
Erstellung einer Dienstvereinbarung
für den Einsatz von EDV...]

Frau/Herrn... [Namen, Funktion]

als Sachverständige/n gemäß § 30 Abs. 2 MVG hinzuzuziehen.

Als Honorar hat die MAV wegen der Komplexität und des Umfangs der
Angelegenheit nach Rücksprache mit der/dem Sachverständigen einen
Betrag in Höhe von EUR.... veranschlagt.

Die MAV hält die Hinzuziehung der/des Sachverständigen für erforder-
lich, da ihr die nötigen fachlichen und juristischen Kenntnisse fehlen.
[eventuell erläutern]

Wir bitten um Zustimmung zur Hinzuziehung der/des Sachverständigen
bis zum [ca. eine Woche ansetzen]

[Gruß, Unterschrift]

*) Dieser Entwurf eines Schreibens an die Einrichtungsleitung sollte
an die Gepflogenheiten des bisherigen Schriftverkehrs angepasst werden.

Entwurf eines Schreibens*

Betrifft: Hinzuziehen einer/eines Rechtsanwältin/-anwaltes
für die Mitarbeitervertretung gemäß § 61, Abs. 4 MVG-EKD

An ... [Adresse der Einrichtungsleitung]

Sehr geehrte/r [Anrede]

die Mitarbeitervertretung hat beschlossen,
hinsichtlich ... [hier den Konflikt kennzeichnen ...]

ein Verfahren beim Kirchengenicht einzuleiten.

Mit der Verfahrensvertretung wird
Frau/Herr... [Namen, Funktion]

beauftragt

Für den Fall, dass die Einrichtungsleitung die erforderlichen Kosten
der Verfahrensvertretung verweigert, hat die Mitarbeitervertretung
beschlossen, insoweit die Zustimmung kirchengenichtlich ersetzen
zu lassen.

Mit der Verfahrensvertretung werden [Namen ...]
beauftragt.

Wir bitten um Zustimmung zur Übernahme
der Kosten zur Hinzuziehung des Verfahrensvertreters
bis zum [ca. eine Woche ansetzen]

[Gruß, Unterschrift]

*) Dieser Entwurf eines Schreibens an die Einrichtungsleitung sollte
an die Gepflogenheiten des bisherigen Schriftverkehrs angepasst werden.

Die Mitarbeitervertretung der Dienststelle:

hat in ihrer Sitzung am _____

gemäß § 29 MVG folgende

Geschäftsordnung

beschlossen:

§ 1 Geltungsdauer

Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Sie kann nur durch Beschluss geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Amtszeit der/des Vorsitzenden

Die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter/innen führen ihr Amt für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Eine vorherige Abberufung ist zulässig.

§ 3 Organisation der Mitarbeitervertretung

(1) Neben der/dem Vorsitzenden werden nur 2 Stellvertreter/innen gewählt. Sie tragen die Bezeichnung 1. und 2. Stellvertreter/in. Diese Reihenfolge wird der Dienststellenleitung mitgeteilt.

(2) Neben der/dem Vorsitzenden und ihren/seinen Stellvertreter/innen wird ein/e Schriftführer/in gewählt.

(3) Die/der Vorsitzende und im Falle ihrer/seiner Verhinderung die Stellvertreter/innen in der unter Absatz 1 genannten Reihenfolge vertreten die Mitarbeitervertretung gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Sie sind in der gleichen Reihenfolge berechtigt, Erklärungen, die für die Mitarbeitervertretung bestimmt sind, entgegenzunehmen. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.

(4) Einzelne Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind nicht berechtigt, Erklärungen im Namen der Mitarbeitervertretung abzugeben oder anzunehmen.

(5) Die Mitarbeitervertretung ist über jede Besprechung mit der Dienststellenleitung zu unterrichten. Über die Besprechungen wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

(6) An Besprechungen mit der Dienststellenleitung nehmen neben der/dem Vorsitzenden oder den Stellvertreter/innen immer noch mindestens ein weiteres Mitglied der Mitarbeitervertretung teil.

(7) Der/dem Vorsitzenden oder im Falle ihrer/seiner Verhinderung den Stellvertreter/innen wird das Zustimmungsrecht nur im Rahmen vor-hergehender Beschlussfassung durch die Mitarbeitervertretung übertragen.

§ 4

Sitzungen der Mitarbeitervertretung

(1) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden nach Bedarf statt; in jedem Fall aber wöchentlich, und zwar jeden _____ um _____ Uhr.

(2) Unter Berücksichtigung des § 24 Abs. 3 MVG stellt die/der Vorsitzende die Tagesordnung auf.

(3) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage. Soweit regelmäßige Sitzungen stattfinden, ist die Tagesordnung spätestens vier Werktage vor der Sitzung schriftlich zuzuleiten.

(4) Bei außerordentlichen Sitzungen wegen Fristverkürzungen oder anderer gebotener Dringlichkeit haben Einladung und Tagesordnung spätestens am Tage vor der Sitzung den Teilnahmeberechtigten zuzugehen.

(5) Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, so ist dies unverzüglich der/dem Vorsitzenden mitzuteilen. Dies gilt auch für das Erlöschen oder Ruhen des Amtes gemäß § 18 Abs. 1 und 2 MVG. In diesem Fall ist das Ersatzmitglied gemäß § 18 Abs. 3 MVG zu laden.

§ 5 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung wird von der/vom Vorsitzenden und im Falle der Verhinderung von der/dem zuständigen Stellvertreter/in geleitet.
- (2) Nach Eröffnung der Sitzung stellt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung und die Anwesenheit der Teilnahmeberechtigten fest. Die Beschlussfähigkeit gemäß § 26 Abs. 1 MVG ist zu prüfen.
- (3) Vor der endgültigen Festlegung der Tagesordnung ist über Änderungen oder Ergänzungen abzustimmen. Tagesordnungspunkte, zu denen eine Beschlussfassung erforderlich ist, dürfen nur durch einstimmigen Beschluss aufgenommen werden. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, ist dieser Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (4) Soweit Anträge, die auf Antrag einer/s Teilnahmeberechtigten oder eines Viertels der Mitglieder der Mitarbeitervertretung in die Tagesordnung aufgenommen wurden, abgesetzt werden sollen, ist dies den Antragstellern gegenüber zu begründen.
- (5) Der Beratung der Tagesordnung soll eine Sachdarstellung vorausgehen.
- (6) Die/der Vorsitzende erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Mit einer Änderung in der Reihenfolge der Worterteilungen müssen die Betroffenen einverstanden sein. Geschäftsordnungsanträge können außerhalb der Rednerliste gestellt werden. Die Abstimmung darüber muss erfolgen, nachdem ein Mitglied der Mitarbeitervertretung für den Antrag und ein Mitglied der Mitarbeitervertretung gegen den Antrag sprechen konnte.
- (7) Die/der Vorsitzende übt während der Sitzung das Hausrecht aus. Der Entzug des Wortes oder der Verweis aus dem Sitzungsraum bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

§ 6 **Beschlussfassung**

- (1) Die Beschlüsse sind nur zulässig über Beratungsgegenstände der Tagesordnung, Anträge auf zusätzliche Aufnahme in die Tagesordnung, Geschäftsordnungsanträge, den Entzug des Wortes und den Verweis aus dem Sitzungsraum.
- (2) Es kann beschlossen werden, einen Tagesordnungspunkt abzusetzen und auf der nächsten oder einer späteren Sitzung zu behandeln.
- (3) Umlaufbeschlüsse oder Beschlüsse durch fernmündliche Absprachen sind unzulässig. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.
- (4) Verlässt ein/e Abstimmungsberechtigte/r den Raum, hat sie/er mitzuteilen, ob der Raum vorübergehend oder endgültig verlassen wird.
- (5) Bei Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen. Es kann beschlossen werden, die Abstimmung zu wiederholen.
- (6) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handaufheben durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.

§ 7 **Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Niederschrift hat den äußeren Ablauf der Sitzung (Beginn und Ende, Namen der Anwesenden, der entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden, Tagesordnung, Beschlussfähigkeit, einen Wechsel im Vorsitz, das Ausscheiden von Sitzungsteilnehmer/innen, den Eintritt von Ersatzmitgliedern, die Form der Abstimmung, den Hinweis an sachkundige Personen nach §25 Abs. 3 MVG usw.) zu enthalten.
- (2) Die Beschlüsse sind im Wortlaut und mit dem Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (3) Die Niederschrift wird von der/vom Vorsitzenden und der/dem Schriftführer/in unterzeichnet.

(4) Zu Beginn jeder Sitzung wird die Niederschrift der letzten Sitzung verlesen und genehmigt. Veränderungen in der Niederschrift sind in der Niederschrift der Sitzung zu vermerken, auf der die Niederschrift zur Genehmigung verlesen wurde. Auf der Niederschrift der letzten Sitzung sind per Randbemerkung lediglich Hinweise auf die folgende Niederschrift zulässig.

(5) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung erhalten keine Abschrift der Niederschriften. Sie haben das Recht, alle Niederschriften und auch die sonstigen Unterlagen der Mitarbeitervertretung einzusehen.

§ 8 Ausschüsse

(1) Über die Bildung von Ausschüssen entscheidet die Mitarbeitervertretung durch Beschluss nach Bedarf. Die Ausschüsse, die Sitzungstermine und -orte und die Namen der Teilnehmer/innen sind der Dienststellenleitung mitzuteilen.

(2) Für die Ausschüsse gelten die §§ 1 bis 8 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(3) Die jeweiligen Ausschüsse wählen aus ihrer Mitte eine/n Sprecher/in und eine/n Stellvertreter/in, die die Funktion des Vorsitzes übernehmen.

(4) Die Mitarbeitervertretung legt per Beschluss die Aufgabe für den Ausschuss fest.

(5) Nach Erledigung dieses Auftrages erstattet die/der Sprecher/in der Mitarbeitervertretung Bericht und legt einen Beschlussvorschlag vor, über den die Mitarbeitervertretung abstimmt.

(6) Den Ausschüssen werden keine Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.

§ 9 **Mitarbeiterversammlungen**

(1) Die Mitarbeitervertretung führt nach Bedarf ordentliche Mitarbeiterversammlungen und Teilversammlungen durch. Die Einladung ist unter Angabe der Tagesordnung schriftlich den Teilnahmeberechtigten zwei Wochen vor der Versammlung zuzuleiten. Diese Frist kann in dringenden Fällen durch Beschluss der Mitarbeitervertretung abgekürzt werden.

(2) Einmal pro Jahr gibt die/der Vorsitzende auf einer der ordentlichen Versammlungen einen Tätigkeitsbereich ab, über dessen Inhalt die Mitarbeitervertretung vorher beschlossen hat. Die Mitarbeitervertretung kann festlegen, dass auch weitere Mitglieder der Mitarbeitervertretung bestimmte Punkte des Tätigkeitsberichtes vortragen.

(3) Bezüglich der Einladung von sachkundigen Personen zu Mitarbeiterversammlungen ist § 4 Abs. 6 dieser Bestimmung analog anzuwenden.

§ 10 **Sprechstunden**

(1) Die Mitarbeitervertretung richtet für die Mitarbeiter/innen der Dienststelle Sprechstunden ein. Sie finden jeden _____ von _____ bis _____ Uhr im Büro der Mitarbeitervertretung statt.

(2) Die Sprechstunden werden vom jeweils beauftragten Mitglied der Mitarbeitervertretung durchgeführt. Durch Beschluss kann die Mitarbeitervertretung mehrere Mitglieder mit der Durchführung der Sprechstunden beauftragen.

§ 11 Bekanntmachungen

Mitteilungen für die Mitarbeiter/innen werden am schwarzen Brett angeschlagen. Ergänzend gibt die Mitarbeitervertretung schriftliche Mitteilungen an die Mitarbeiter/innen heraus.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.

_____, den _____

Vorsitzende/r

Schriftführer/in

An die
Mitglieder der
Mitarbeitervertretung
im Hause

7. Juni 2006

Einladung

zur 15. Sitzung der Mitarbeitervertretung 2006

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Hiermit laden wir herzlich zur nächsten Sitzung der Mitarbeitervertretung ein. Sie findet statt am

**Montag, dem 14. Juni 2006, um 08.30 Uhr,
im Sitzungsraum der Mitarbeitervertretung.**

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Genehmigung der Niederschrift 14. Sitzung
5. Erledigte Aufträge aus der 14. Sitzung
6. Personalangelegenheiten
 - a) ordentl. Kündigung von Frau Klara Meier
 - b) Höhergruppierung von Herrn Klirr (Vb)
 - c) Einstellung einer Aushilfe für die Küche
7. Einführung einer neuen Telefonanlage
 - a) Sachstandsbericht
 - b) Bildung eines Ausschusses

- c) Aufgabenbeschreibung
 - d) Einladung einer sachkundigen Person (ver.di) zur nächsten Sitzung
8. Seminarplanung für die Mitarbeitervertretung
 9. Termin für die zweite ordentliche Mitarbeiterversammlung (03. 09. 2006)
 10. Verschiedenes (Keine Beschlüsse!!)

Wir bitten um vollzähliges Erscheinen und bei Verhinderung um rechtzeitige Abmeldung. Dieser Termin ist der Dienststellenleitung bekannt. Sollte es am Arbeitsplatz zu Problemen kommen, bitten wir um Rücksprache.

Mit freundlichen Grüßen

Müller
Vorsitzende/r

Niederschrift

über die 14. ordentliche Sitzung der Mitarbeitervertretung
am 31. Mai 2006

Beginn: 08.30 Uhr

Ort: Sitzungsraum der Mitarbeitervertretung

Anwesend:

Elly Müller, Vorsitzende

Karl Schmitz, 1. Stellvertreter

Paul Bräsig

Willi Klein

Klara Groß

Knut Dingsen, ver.di-Sekretär, ab 9.30 Uhr, zu TOP 6

Abwesend:

Lucy Schulze, unentschuldigt

Udo Doll, 2. Stellvertr. Entschuldigt

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Genehmigung der Niederschrift der 13. Sitzung
5. Personalangelegenheiten
 - a) Einstellung von Frau Paula Wuchtig als Telefonistin
6. Freistellung zu Seminaren
7. Verschiedenes

zu 1.:

Die Vorsitzende eröffnet und begrüßt alle Anwesenden.

zu 2.:

Die Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit fest: von 7 ordentlichen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sind 5 anwesend, 1 entschuldigt und 1 unentschuldigt abwesend.

zu 3.:

Paul Bräsig beantragt die Aufnahme des TOP „Höhergruppierung von Herrn Klirr nach Vb“ auf die Tagesordnung. Willi Klein argumentierte dagegen und stellte fest, dass eine solche Frage nicht ohne Vorbereitung aller MAV-Mitglieder behandelt werden könnte und die Anzeige der Dienststellenleitung erst am letzten Freitag eingegangen sei.

Die Abstimmung über den Antrag, den TOP aufzunehmen ergab folgendes Ergebnis:

Ja: 4
Nein: 1
Enthaltungen: 0

Da keine Einstimmigkeit erreicht wurde, wurde der Antrag abgelehnt und der TOP auf die nächste Sitzung verlegt. (Frist 14 Tage!!)

Die Abstimmung über die Tagesordnung ergab dann folgendes Ergebnis:

Ja: 4
Nein: 1
Enthaltungen: 0

Damit war die Tagesordnung angenommen.

zu 4.:

Die Vorsitzende verlas die Niederschrift der 13. Sitzung. zu TOP 5 merkte Paul Bräsig an, dass er nicht gesagt habe, er wolle nicht zum Einführungsseminar fahren, sondern er könne nicht vom Arbeitsplatz weg.

Nach der Anbringung der Randbemerkung mit Verweis auf diese Niederschrift wurde die Niederschrift der 13. Sitzung einstimmig angenommen.

zu 5.:

Nach eingehender Beratung der vorliegenden 5 Bewerbungen stimmte die Mitarbeitervertretung der Einstellung von Frau Paula Wuchtig als Telefonistin einstimmig zu.

Die Vorsitzende wurde jedoch beauftragt, die Dienststellenleitung aufzufordern, die noch fehlende Eingruppierung als Antrag auf Zustimmung unverzüglich nachzureichen, um das formelle Beteiligungsverfahren einzuleiten.

zu 6.:

Die Vorsitzende begrüßte den Kollegen Knut Dingsen von der Gewerkschaft ver.di, der um 09.30 Uhr erschien. Sie verwies ihn nach § 25 Abs. 2 MVG auf seine Schweigepflicht nach § 22 MVG.

Der Kollege Dingsen klärte ausführlich über die Möglichkeiten zur Freistellung für Seminare nach dem MVG und dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz des Landes NW auf. Anschließend informierte er noch über Seminarangebote von ver.di.

Er verließ die Sitzung um 11.00 Uhr.

zu 7.:

Die Dienststellenleitung hat die diesjährige Weihnachtsfeier für den 20.12.2006 festgesetzt. Die Vorsitzende berichtet über Gerüchte, dass eine neue Telefonanlage geplant sei. Die Mitarbeitervertretung bat sie, genauer nachzufragen.

Ende der Sitzung: 11.30 Uhr

_____ , den 31. Mai 2006

Vorsitzende

Schriftführer

Literaturhinweise

Neben einem Text des MVG und einer aktuellen Gesetzessammlung, die beide in die Hand eines jeden MAV-Mitglieds gehören, sollte die MAV Zugriff auf folgende Literatur haben:

- Baumann-Czichon u. a.: MVG-EKD; Der neue Kommentar für die Praxis, Sachbuchverlag Kellner, Bremen, 2. Aufl. 2003
- Däubler, Kittner, Klebe: BetrVG – Betriebsverfassungsgesetz mit Wahlordnung, Kommentar für die Praxis, Bund-Verlag Frankfurt a. M. 2004 (wegen der vielen Parallelen zwischen MVG und BetrVG)
- Fey, Rehren: MVG.EKD Kommentar Loseblattsammlung

Zum Arbeitsrecht im Allgemeinen:

- Kittner, Arbeitsrecht und Sozialordnung, Bund-Verlag
- Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, Verlag C. H. Beck, München

Zeitschriften:

- Arbeitsrecht & Kirche, Sachbuchverlag Kellner
- ZMV, Die Mitarbeitervertretung, Ketteler Verlag

Texte und Kommentare zu allen jeweils in der Dienststelle angewendeten Arbeitsvertragsgrundlagen oder Tarifverträge, z. B.

- Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes der EKD, Otto Bauer Verlag (Loseblatt)
- Baumann-Czichon: Kommentar zur AVR-K, Loseblatt
- Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR), Lambertus-Verlag (Loseblatt)
- Zetl, Zwosta, Schiering: Die AVR von A bis Z (Caritas), Erläuterungen, Ketteler Verlag (Loseblatt)
- Krasemann: Eingruppierungsrecht nach dem BAT
- Scheffer, Mayer: Kommentar zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des DW der EKD: Otto-Bauer-Verlag Stuttgart, Loseblattsammlung
- Hamer: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Basiskommentar zum TVöD, 2006, Bund-Verlag

Die Gewerkschaft ver.di ist auch in Ihrer Nähe

Allen Mitgliedern steht die Gewerkschaft ver.di mit Rat und Tat zur Seite. Wenn Sie bisher nicht Mitglied sind, nutzen Sie die Möglichkeit zum Eintritt; hierüber informieren kostet nichts.

Haben Sie Fragen zu diesem Leitfaden, wünschen Sie Unterstützung bei der Durchführung der MAV-Wahl und/oder in der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin bzw. Mitarbeitervertreter, wenden Sie sich an die nächste ver.di-Bezirksverwaltung. Dort gibt es weitere Materialien. ver.di ist auch in Ihrer Nähe zu erreichen. Fragen Sie engagierte Kolleginnen oder Kollegen nach der Anschrift und Telefonnummer, schauen Sie ins Internet oder nutzen Sie das Call-Center.

Zentrale Anlaufstelle auf allen Kommunikationswegen

ver.diDirekt („Call-Center“) Hotline: 01 80/2 22 22 77

oder Mail: info@verdi.de

Fax: 07 11/20 97-8 00

Internet: www.verdi.de

Kontakte zu ver.di Landesbezirken

Nord

Hansestraße 14
23558 Lübeck
Telefon 04 51/81 00-6
Telefax 04 51/81 00-7 77
Lbz.nord@verdi.de
Wilfried Lunow

Niedersachsen/Bremen

Goseriede 10
30159 Hannover
Telefon 05 11/1 24 00-0
Telefax 05 11/1 24 00-1 50
Lbz.nds-hb@verdi.de
Annette Klausing

Berlin/Brandenburg

Köpenicker Straße 30
10179 Berlin
Telefon 0 30/88 66-6
Telefax 0 30/88 66-49 99
Lbz.bb@verdi.de
Georg Güttner-Mayer

Nordrhein-Westfalen

Karlstraße 123–127
40210 Düsseldorf
Telefon 02 11/6 18 24-0
Telefax 02 11/6 18 24-4 66
Lbz.nrw@verdi.de
Judith Rösch

Rheinland-Pfalz

Münsterplatz 2–6
55116 Mainz
Telefon 0 61 31/97 26-0
Telefax 0 61 31/97 26-2 88
Lbz.rlp@verdi.de
Andrea Hess

Hessen

Wilhelm-Leuschner-Straße 69–77
60329 Frankfurt/M.
Telefon 0 69/25 69-0
Telefax 0 69/25 69-11 99
Lbz.hessen@verdi.de
Georg Schulze-Ziehaus

Sachsen

Schützenplatz 14
01067 Dresden
Telefon 03 51/86 33-0
Telefax 03 51/86 33-5 53
Lbz.sachsen@verdi.de

Petra Petzoldt
Telefon 03 41/2 16 09-0
Telefax 03 41/2 16 09-90

Bayern

Schwanthalerstraße 64
80336 München
Telefon 0 89/5 99 77-0
Telefax 0 89/5 99 77-22 22
Lbz.bayern@verdi.de
Irene Gölz

Baden-Württemberg

Königstraße 10a
70173 Stuttgart
Telefon 07 11/8 87 88-7
Telefax 07 11/8 87 88-8
Lbz.bawue@verdi.de
Günter Busch

Hamburg

Besenbinderhof 60
20097 Hamburg
Telefon 0 40/28 58-1 00
Telefax 0 40/28 58-70 00

Lbz.hh@verdi.de

Norbert Proske

Saar

St. Johanner Straße 49
66111 Saarbrücken
Telefon 06 81/9 88 49-0
Telefax 06 81/9 88 49-4 99

Lbz.saar@verdi.de

Natalie Decker

Sachsen-Anhalt

Nachtweide 82
39124 Magdeburg
Telefon 03 91/28 88 99 99
Telefax 03 91/28 88 99 70

Rolf König
Telefon 03 91/28 88 88 88
Telefax 03 91/28 88 88 99

Bz.lsa-nord@verdi.de

Thüringen

Schillerstraße 44
99096 Erfurt
Telefon 03 61/21 17-0
Telefax 03 61/21 17-151

Lbz.th@verdi.de

Dorothee Schmidt
Telefon 0 36 31/46 72 80
Telefax 0 36 31/46 72 89

Gst.ndh@verdi.de



Notizen



Beitrittserklärung

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Ich möchte Mitglied werden ab:

Monat/Jahr

Persönliche Daten:

Name

Vorname/Titel

Straße/Hausnr.

PLZ Wohnort

Geburtsdatum

Telefon

E-Mail

Staatsangehörigkeit

Geschlecht weiblich männlich

Beschäftigungsdaten

Arbeiter/in Angestellte/r DO-Angestellte/r

Beamter/in Selbstständige/r freie/r Mitarbeiter/in

Vollzeit

Teilzeit _____ Anzahl Wochenst.

Erwerbslos

Wehr-/Zivildienst bis _____

Azubi-Volontär/in-Referendar/in bis _____

Schüler/in-Student/in bis
(ohne Arbeitseinkommen) _____

Praktikant/in bis _____

Altersteilzeit bis _____

Sonstiges _____

Bin/war beschäftigt bei (Betrieb/Dienststelle/Firma/Filiale)

Straße/Hausnummer im Betrieb

PLZ Ort

Personalnummer im Betrieb

Branche

ausgeübte Tätigkeit

Ich bin Meister/in-Techniker/in-Ingenieur/in

Ich war Mitglied der Gewerkschaft: _____

von: _____ bis: _____
Monat/Jahr Monat/Jahr

Einzugsermächtigung:

Ich bevollmächtige die ver.di, den satzungsgemäßen Beitrag bis auf Widerruf im Lastschriftinzugsverfahren

zur Monatsmitte zum Monatsende

monatlich halbjährlich vierteljährlich jährlich

oder im Lohn-/Gehaltsabzugsverfahren* monatlich bei meinem Arbeitgeber einzuziehen.

* (nur möglich in ausgewählten Unternehmen)

Name des Geldinstituts/Filiale (Ort)

Bankleitzahl Kontonummer

Name Kontoinhaber/in (Bitte in Druckbuchstaben)

Datum/Unterschrift Kontoinhaber/in

Tarifvertrag

Tarifl. Lohn- oder Gehaltsgruppe bzw. Besoldungsgruppe

Tätigkeits-/Berufsjahr, Lebensalterstufe

regelmäßiger monatlicher Bruttoverdienst Euro _____

Monatsbeitrag: Euro _____

Der Mitgliedsbeitrag beträgt nach § 14 der ver.di-Satzung pro Monat 1% des regelmäßigen monatlichen Bruttoverdienstes. Für Rentner/innen, Pensionär/innen, Vorruheständler/innen, Krankengeldbezieher/innen und Erwerbslose beträgt der Monatsbeitrag 0,5% des regelmäßigen Bruttoeinkommens. Der Mindestbeitrag beträgt € 2,50 monatlich. Für Hausfrauen/Hausmänner, Schüler/innen, Studierende, Wehr-, Zivildienstleistende, Erziehungsgeldempfänger/innen und Sozialhilfeempfänger/innen beträgt der Beitrag € 2,50 monatlich. Jedem Mitglied steht es frei, höhere Beiträge zu zahlen.

Datenschutz

Ich erkläre mich gemäß § 4a Abs. 1 und 3 BDSG einverstanden, dass meine mein Beschäftigungs- und Mitgliedschaftsverhältnis betreffenden Daten, deren Änderungen und Ergänzungen, im Rahmen der Zweckbestimmung meiner Gewerkschaftsmitgliedschaft und der Wahrnehmung gewerkschaftspolitischer Aufgaben elektronisch verarbeitet und genutzt werden.

Ergänzend gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes in der jeweiligen Fassung.

Datum/Unterschrift

Werber/in:

Name

Vorname

Telefon

Mitgliedsnummer



*Gesundheit, Soziale Dienste,
Wohlfahrt und Kirchen*

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**