

## WAS MACHT EINE MAV?

- Eine MAV strebt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber an.
- Sie achtet darauf, dass Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gleich und gerecht behandelt werden.
- Sie tritt für eine gute Zusammenarbeit ein und stärkt das Verständnis für den kirchlichen Auftrag der Einrichtung.
- Sie nimmt Anregungen und berechtigte Beschwerden entgegen, trägt sie vor und sorgt gegebenenfalls für Abhilfe.
- Sie fördert die berufliche Eingliederung und Entwicklung Schutzbedürftiger, so z. B. der ausländischen oder schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen.
- Sie setzt sich für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Gesundheitsförderung ein.
- Sie wirkt auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsplätze hin.
- Sie regt Maßnahmen an, die der Einrichtung und allen Mitarbeitern dienen.

Aber ein ganz normales Arbeitsleben bringt meist noch andere Aufgaben für eine MAV mit sich.

## WIE SCHAFFT DAS EINE MAV?

**Richtig! Sie braucht dafür Zeit und das notwendige Know-how.**

Die MAVO schreibt vor, dass Mitarbeitervertreter und -vertreterinnen für die ordnungsgemäße Durchführung und Erledigung ihrer MAV-Pflichten im notwendigen Umfang von ihrer sonstigen Arbeit freizustellen sind.

Und für das Know-how sorgt ein Schulungsanspruch von drei Wochen während der vierjährigen Amtszeit. Da lässt sich einiges lernen!

Kompetente Beratung und Unterstützung erhält jede MAV auch durch die für sie zuständige „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG)“.

### Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Erzdiözese München und Freising DiAG-MAV-A

Charlotte Hermann, Vorsitzende  
Kapellenstr. 4/1, 80333 München  
Postfach 33 03 60, 80063 München

Telefon: (089) 21 37-17 46  
(Do. 10 - 12 Uhr und 14 - 18 Uhr)  
Telefon: (089) 21 37-15 86 (Sekretariat vorm.)  
Telefax: (089) 21 37-17 58  
Telefon Vorsitzende: (089) 23 22-54 02  
eMail: [diag-mav-a@eomuc.de](mailto:diag-mav-a@eomuc.de)

Informationen erhalten Sie auch im Internet:  
[www.diag-mav-a-muenchen.de](http://www.diag-mav-a-muenchen.de)



# WAS IST EIGENTLICH EINE MAV?

In Betrieben gibt es Betriebsräte. Ihre Rechtsgrundlage ist das Betriebsverfassungsgesetz.

In staatlichen Behörden, kommunalen Verwaltungen oder öffentlichen Schulen gibt es Personalräte. Deren Rechte gründen sich auf die Personalvertretungsgesetze des Bundes oder der Länder.

Doch diese Gesetze gelten nicht für die Kirchen, ihre Einrichtungen und ihre Wohlfahrtsverbände Caritas und Diakonie. Diese Sonderstellung ist im Grundgesetz in Art. 140 verankert. Die Katholische Kirche hat dafür die „MAVO“, die „Mitarbeitervertretungsordnung“ erlassen, die Evangelische Kirche das MVG, das „Mitarbeitervertretungsgesetz“.

Beide Mitbestimmungswerke sind im Wesentlichen den Personalvertretungsgesetzen nachgebaut. Daher haben Mitarbeitervertreter und -vertreterinnen in etwa ähnliche Rechte und Pflichten wie Personalvertreter.

Selbstverständlich gilt für MAV-Mitglieder ein besonderer Kündigungsschutz, der auch nach dem Ende der Amtszeit nachwirkt!

## WELCHE RECHTE HAT EINE MAV?

→ Die MAVO sieht unterschiedliche Beteiligungsrechte vor:

- Anhörung und Mitberatung,
- Vorschlagsrechte,
- Zustimmungsrechte und
- Antragsrechte.

Zusätzlich können Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden.

→ Anzuhören ist eine MAV z. B. bei

- Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
- grundsätzlichen Regelungen zur Verteilung der Arbeitszeit,
- Regelungen zur Erstattung dienstlicher Aufwendungen,
- grundlegender Änderung von Arbeitsmethoden,
- Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
- Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen,
- ordentlichen Kündigungen.

→ Nur mit Zustimmung der MAV können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter z. B.

- eingruppiert,
- höhergruppiert,
- rückgruppiert,
- über die Altersgrenze hinaus weiterbeschäftigt,
- versetzt werden.

→ Und nur mit Zustimmung der MAV sind betriebliche Regelungen zulässig wie z. B.

- die längerfristige Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit,
- die Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- die Festlegung von Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
- die Einführung von Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen zur Verhaltens- oder Leistungsüberwachung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

→ DOCH AUCH DAS  
IST NOCH LÄNGST  
NICHT ALLES!