

## **Neu in der MAV ? Strukturen der MAV-Arbeit**

- interne Aufgabenteilung
- Abwicklung der MAV-Pflichten
- zeitnah – effizient - konfliktfrei

### **Liebe Kolleginnen und Kollegen**

Jede MAV wird im Laufe ihrer Amtszeit an Grenzen ihrer Belastungsfähigkeit stoßen. In der Regel ist das immer dann, wenn „die Hütte brennt“ - was ist jetzt zu tun ? welche Fristen gelten ? wer redet eigentlich wann mit wem ? noch eine Sitzung ? Muss das auch noch sein ? ich weiß nicht so genau um was es da geht ! ich hatte keine Info, usw. (kennt ihr ja alle selber) Ich werde oft auf Seminaren und Gesprächen gefragt : wie wird MAV organisiert ? was muss sein ? welche Vorgaben setzt das MVG ?

Das MVG ist so angelegt, dass die MAV einen weiten Handlungsspielraum hat. Damit ist sichergestellt, dass sich die MAV auf die Gegebenheiten Ihres Hauses einstellen kann und die entsprechenden Strukturen einer MAV- Geschäftsführung an die Notwendigkeiten des Hauses anpassen kann. Auf die wenigen Regeln des MVG gehe ich hier nicht ein , - sie sind Bestandteil unserer Fortbildungen. Meine nachfolgenden Ausführungen beschäftigen sich deshalb nur mit den (aus meiner Sicht) notwendigen Grundregeln für eine effiziente MAV- Arbeit.

### **Um was geht es da ?**

Verbindlichkeit im gegenseitigen Umgang – im Innenverhältnis der MAV – im Umgang mit der Informationspflicht der Mitarbeiterschaft und in der Zusammenarbeit mit der GL. Nur durch verbindliche Absprachen können „ Missverständnisse“ auf ein Minimum reduziert werden. Dazu **kann** eine Geschäftsordnung für die MAV hilfreich sein – nur was nutzt die, wenn sie nicht zur Anwendung kommt ? Ich setze da eher auf klare Beschlüsse in der MAV,- die dann je nach Bedarf an veränderte Gegebenheiten angepasst werden.

Transparenz in alle Richtungen ( Mitarbeitende und GL) damit die MAV ihrer Mittler - und Kontrollfunktion gerecht werden kann. Auch das geht nicht ohne abgesprochene Regeln. Dabei sind etliche Aspekte zu beachten - Grenzen der Schweigepflicht - wann ist eine Betriebsversammlung richtig – auf welchem Weg wird die Mitarbeiterschaft informiert – wie ist die Informationslinie MAV/ GL sichergestellt – immer alles schriftlich ?– oder immer kurze Wege ? – und anderes mehr.

... und vor allem eine vorbehaltlose Transparenz im MAV-Kreis selber, ist die Voraussetzung um gemeinsam die „Verantwortung“ im Sinne aller Mitarbeitenden übernehmen zu können. Das ist ja das tolle an der MAV – aus individuellen Meinungen – aus unterschiedlichen Fachrichtungen – aus kontroversen Fachinteressen – usw – entwickelt sich eine gemeinsame Linie - oft mit (für alle überraschend) neuen Erkenntnissen.

Die nachfolgenden Empfehlungen sind nur als erstes Hilfsraster gedacht, dass auf die Belange der jeweiligen Einrichtungen anzupassen ist.

## MAV-Sitzungen

Regelmäßig - nicht öffentlich

Tagesordnung - Vorsitzende

Niederschrift - Schriftführer

**Mitteilung an die GL, damit dazu freigestellt werden kann – während der Dienstzeit – Rücksichtnahme auf den Dienstablauf Tischvorlage und/oder Themensammlung zu Anfang der Sitzung sind üblich und garantieren max. Aktualität. - zu Sondersitzungen wird möglichst in Verbindung mit der TO eingeladen oder im Wechsel - Ergebnisprotokoll reicht aus – Archiv !**

## Sitzungen MAV /GL

Hier solltet ihr unterscheiden :

- Sitzungen bei der die MAV einlädt -
  - Termine die von der GL vorgegeben werden.
- Daraus ergibt sich auch die jeweilige Gesprächsleitung – MAV Vorsitzende oder GL**

## Sitzungen MAV /GL

Regelmäßig oder nach Anfrage  
(mindestens einmal jährlich)

Tagesordnung / Fragensammlung – Vorlage /  
Erörterung von Anträgen der GL

Anfragen / Nachfragen / Verständnisfragen

- Beratungen und Beschlussfassung dazu erfolgen immer **ohne** die GL auf der MAV-Sitzung
- Ergebnisprotokoll - Vorlage bei der GL reicht aus
- Info an die Mitarbeitenden der GL zur Kenntnis geben.

## Gespräche GL / MAV

wird von der GL eingeladen

Kenntnisnahme von Erklärungen der GL

Erörterungen von Anträgen der MAV

Anfragen / Nachfragen / Verständnisfragen

- Notizen für die MAV-Beratungen – kein Protokoll
- Info an die Mitarbeitenden nur mit Zustimmung der GL

## Eine weitere aber seltene Variante,

ist die Einberufung und Teilnahme von MAV-Sitzungen durch die GL nach **§ 25 MVG**.

Dabei kann es sich aber nur um einen sehr wichtigen – unaufschiebbaren Grund handeln.

- Leitung und Verfahren der Sitzung liegt aber in der Hoheit der MAV.
- Tagesordnung kommt von der GL – Niederschrift ist erforderlich
- Beratungen und Beschlussfassung dazu erfolgen immer **ohne** die GL .
- Info (über den Sitzungsgegenstand) an die Mitarbeitenden nur mit Zustimmung der GL

Grundsätzlich wäre zu beachten, dass die Zeit der GL (wie die der MAV) teuer und knapp ist.

Viele Dinge könnten auch mit der nachgeordneten Leitungsebene geklärt werden – allerdings

muss die GL das auch so wünschen und die dazu ansprechbaren Personen benennen.

**Das sollte in jedem Fall klar geregelt sein** – sonst sind Missverständnisse und

Kompetenzüberschreitungen vorprogrammiert.

## Schriftverkehr

Grundsätzlich sind alle Vorgaben für die Kommunikation zum Dienstablauf auch für die MAV gültig.

Also, kommuniziert man überall per eMail – kann die MAV das auch tun. – Prinzip des geringsten Aufwands -

**Aber** – Schriftverkehr der MAV **zu und mit Rechtsfolgen** sollte grundsätzlich „ordentlich“ schriftlich erledigt werden und es muss sichergestellt sein, dass der Empfänger das Schreiben auch erhält.

- **Die Wege dazu, gibt der Dienstgeber vor !**
- **Die Schreiben/Inhalte werden von der MAV beschlossen – bzw. nach Beschluss verfasst und weitergegeben**
- **Die Schreiben müssen für alle MAV-Mitglieder zugänglich sein**
- **bei Personalangelegenheiten, sollten die Betroffenen per Kopie informiert werden**

Die GL kann sich auf jedem Weg mit der MAV in Verbindung setzen, der ihr als angemessenen erscheint. **Aber** – immer über die jeweils amtierende Vorsitzende ! Das gilt für alle Anschreiben – für Telefonate - usw. die von der MAV bearbeitet werden müssen.

- **der GL ist mitzuteilen, wenn sich der Vorsitz ändert (Krankheit/Urlaub/Freizeiten ect.) denn die jeweilige Vorsitzend stellt sicher, dass das Anliegen der GL auf der nächsten TO steht oder kurzfristig auf einer Sondersitzung beraten wird.**

Es empfiehlt sich also, mit der GL eine **vernünftige** Regelung zu vereinbaren um nicht bei jedem Husten der Vorsitzenden, die GL zu nerven. Es sollte reichen, dass im Sinn der Vorschrift die weitere Bearbeitung durch die MAV sichergestellt ist .

**Das gilt übrigens auch für die GL** – (die müssen sich natürlich nicht bei der MAV abmelden) da muss der MAV angegeben werden, wer den GF/Direktor bei seiner Abwesenheit, in Richtung MAV vertritt. In großen Einrichtungen ist das klar geregelt (sollte aber doch zur Sicherheit benannt sein) in unseren Gemeinden kann das zb. auch ein Mitglied des Presbyteriums sein.

.... und dann gibt es noch den ewigen Zankapfel

**Freistellung** .....einmal die nach § 19 und die nach § 20 MVG

Hierzu sind die §§ recht klar abgefasst, deshalb gehe ich hier nur auf die praktische Umsetzung ein. Besteht eine Freistellung nach § 20 sollten grundsätzlich alle Aufgaben zur MAV-Geschäftsführung usw. in dieser Zeit abgewickelt werden. Die „nichtfreigestellten“ Mitglieder können so von diesen Aufgaben entlastet werden. Sie können/müssen aber trotzdem ihre MAV-Aufgaben erledigen – das regelt der § 19 .

Es ist zwar selten, aber es gibt in größeren Einrichtungen immer noch ganz Schlaue (meist auf der nachgeordneten Leitungsebene), die MAV-Arbeit ihrer „Untergebenen“ mit Hinweis auf die Freistellung nach § 20 behindern. Das ist unzulässig und führt dann immer wieder zu unsinnigen Konflikten, die nach Beschwerden der MAV, durch die GL beendet werden. Es gibt dazu tatsächlich auch Fälle, die bis zur Schlichtung gehen. In so einem Klima ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit natürlich unmöglich. Deshalb auch hier

- **erstmal klare Verabredungen in der MAV – und dann mit der GL !**
- **Wer macht was wann ?? Wie sind die individuellen Dienstzeiten ?**
- **Gibt es Ersatz ? Was stört den Dienstablauf ?**
- **Was ist den KollegInnen in der Abteilung zuzumuten ?**

Egal was da an Rechtsvorgaben steht – unser „Regeldienst“ sollte Vorrang haben. Solange die MAV das beherzigt, wird ihr Freistellungsanspruch von keiner „vernünftigen“ GL eingegrenzt und wird auch von **allen** KollegInnen mitgetragen. Denn oft genug sind es die KollegInnen, die den „Arbeitsausfall“ kompensieren müssen,- das sollte zwar nicht sein, ist aber leider die Realität.

Ich wünsche Euch allen, dass ihr neben allen Pflichten in eurem neuen Amt, Freude an der Zusammenarbeit in der MAV findet und dass eurer MAV alles gelingt, was ihr an Verbesserungen auf den Weg bringen wollt.

Gisbert Fischer