

EVANGELISCHER OBERKIRCHENRAT

70012 STUTTGART, 2020-08-14

POSTFACH 10 13 42

Telefon 0711 2149-0

Sachbearbeiter/in - Durchwahl

Frau Heider - 280

E-Mail: sina.heider@elk-wue.de

AZ 25.00 Nr. 25.0-10-V64/6

An die
Ev. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Ev. Dekanatämter
- Dekaninnen und Dekane sowie
Schuldekaninnen und Schuldekane -
landeskirchlichen Dienststellen,
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner,
großen Kirchenpflegen,
Geschäftsführungen von Bezirks- und Kreisdiakoniestellen
sowie an die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretungen

Rahmenbedingungen für die Arbeit der Mitarbeitervertretungen, der Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Mitarbeitende und der Jugend- und Auszubildendenvertretungen

Rundschreiben vom 12. Dezember 2016, AZ 23.02 Nr. 26.10-03-V01/6

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Hinblick auf die neue Amtszeit der Mitarbeitervertretungen ab 2020 aktualisiert der Evangelische Oberkirchenrat seine Hinweise zu den Rahmenbedingungen für die Arbeit der Mitarbeitervertretungen.

Neben den Mitarbeitervertretungen (MAVen) wurden in der gesamten Landeskirche jeweils im MAV-Bezirk auch die Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Vertrauensperson) sowie die Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) gewählt. Deshalb finden Sie wesentliche Hinweise zu deren Dienstbefreiung, Fortbildung und Sachkosten ebenfalls in diesem Rundschreiben.

A. Zeitaufwand für die Vertretungsarbeit

I. Zeitaufwand für die MAV-Tätigkeit

1. Dienstbefreiung für die MAV-Tätigkeit

Nach § 19 Abs. 2 MVG.Württemberg (bei nachfolgenden §§ ohne Gesetzesangabe handelt es sich um solche des MVG.Württemberg) ist den Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung **Dienstbefreiung** in dem Umfang **innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit** zu gewähren, wie sie nach Art und Größe der Dienststelle oder Einrichtung zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung und Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Für MAV-Mitglieder, die nach § 20 MVG.Württemberg in einem bestimmten Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt sind, gilt der Anspruch auf



Dienstbefreiung nach § 19 nur, soweit die MAV-Aufgaben nicht in der Zeit der Freistellung nach § 20 (siehe unter I. 2) erledigt werden können.

Als Dienstbefreiung ist die jeweils von Fall zu Fall zu beanspruchende zeitweilige und befristete Befreiung von der beruflichen Tätigkeit zu verstehen. Der Umfang der Dienstbefreiung richtet sich nach der Rechtsprechung danach, was bei „gewissenhafter Überlegung und bei ruhiger, vernünftiger Würdigung aller Umstände für notwendig gehalten werden darf“. Zwar ist die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung nach § 19 Abs. 1 ein Ehrenamt, d.h. die Tätigkeit wird ohne zusätzliches Entgelt ausgeübt, andererseits muss jedoch durch Dienstbefreiung und andere unterstützende Maßnahmen sichergestellt werden, dass die Mitglieder der MAV durch die Ausübung ihres Amtes nicht benachteiligt werden, denn sonst würde sich nur noch eine beschränkte Zahl von Mitarbeitenden zur Wahrnehmung dieses Amtes bereit erklären.

Der Umfang der Dienstbefreiung ist nicht für alle MAV-Mitglieder in gleichem Umfang erforderlich, sondern richtet sich danach, welche Aufgaben das einzelne Mitglied zu erfüllen hat. Die MAV weist den einzelnen Mitgliedern die von ihnen zu erfüllenden Aufgaben zu bzw. sie ergeben sich aus dem MVG.Württemberg (z.B. verpflichtende Vorbereitung auf und Teilnahme an den MAV-Sitzungen).

Auch wenn die notwendige Zeit der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung in erster Linie innerhalb der regulären Arbeitszeit erbracht werden soll (§ 19 Abs. 1 S. 1), wird dies aus verschiedenen Gründen nicht immer möglich sein. Dabei ist besonders an die Fälle zu denken, in denen die betreffenden Mitarbeitervertreter/innen üblicherweise zu unterschiedlichen Zeiten tätig sind und eine gemeinsame MAV-Sitzung abhalten müssen oder z.B. bei Pfarramtssekretären/innen, die grundsätzlich in der kurzen wöchentlichen Öffnungszeit des Büros an ihrem Arbeitsplatz anwesend sein müssen.

Zu beachten ist auch, dass das jeweilige MAV-Mitglied, dem eine Ausübung ihrer/seiner MAV-Tätigkeit in der regulären Arbeitszeit nicht möglich ist, auf Antrag von der Dienststellenleitung von den ihr/ihm nach Arbeitsvertrag obliegenden Aufgaben in angemessenem Umfang - im Einzelfall oder auf Dauer - zu entlasten ist, § 19 Abs. 2 S. 2, d.h. der Umfang der zugewiesenen Tätigkeiten nimmt ab und die MAV-Tätigkeit tritt im Rahmen des im Umfang unveränderten Arbeitsvertrags an diese Stelle. Insbesondere in Fällen, in denen die Art der Tätigkeit eine Anwesenheit zu bestimmten Zeiten erfordert, ist dann für diese Tätigkeiten für eine Ersatzkraft zu sorgen, § 19 Abs. 2 S. 4, wenn die MAV-Tätigkeit zu diesem Zeitpunkt stattfinden muss (z.B. in Kindertagesstätten, wenn die MAV-Sitzung oder andere notwendige MAV-Termine während der Öffnungszeit der Einrichtung stattfinden müssen oder bei Hausmeisterinnen/Hausmeistern, die aufgrund von Veranstaltungen in ihrem Gemeindehaus parallel zu der notwendigen MAV-Tätigkeit dort Anwesenheitspflicht hätten). Verantwortlich für die Entlastung bzw. das Stellen der Ersatzkraft ist die Dienststellenleitung. Das betroffene MAV-Mitglied hat die Pflicht, der Dienststellenleitung die Notwendigkeit so bald wie möglich anzuzeigen (z.B. sollte es einen Jahresplan der regulären MAV-Sitzungen geben).

Muss ein MAV-Mitglied in Einzelfällen außerhalb ihrer/seiner regulären Arbeitszeit für die MAV tätig werden, ist ihr/ihm ein entsprechender **Freizeitausgleich** zu gewähren, § 19 Abs. 1 S. 5. Die konkreten Regelungen zum Freizeitausgleich werden in der Dienststelle getroffen.

Nur in Fällen, in denen Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, wird die aufgewendete Zeit als Mehrarbeit vergütet, § 19 Abs. 2 S. 6.

Dies gilt aber nicht für öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse.

Gemäß der Ausführungsbestimmung Nr. 12 zu § 19 Abs. 2 ist der Freizeitausgleich zeitnah bei der Dienststellenleitung geltend zu machen. Als „zeitnah“ in diesem Sinne ist dabei ein **Zeitraum von maximal zwei Monaten seit der Leistung der Mehrarbeitsstunden** anzusehen, es sei denn zwischen Dienststellenleitung und MAV wird einvernehmlich ein längerer Zeitraum vereinbart. Es empfiehlt sich, das diesbezügliche Verfahren zu Beginn der Amtszeit zwischen Dienststellenleitung und MAV abzustimmen. Dies kann in der Dienstvereinbarung zur Zusammenarbeit geregelt werden.

Voraussetzung für die Geltendmachung ist, dass die MAV-Mitglieder ihre für die MAV-Tätigkeit aufgewendete Zeit schriftlich erfassen. Die schriftlichen Aufzeichnungen sind dabei durch die Unterschrift der oder des MAV-Vorsitzenden zu bestätigen. So wird für die Dienststellenleitung nachvollziehbar, wann der oder die Beschäftigte dienstlich und wann in MAV-Angelegenheiten tätig war und ob der geltend gemachte Freizeitausgleich somit begründet ist. Falls eine Genehmigung des Freizeitausgleichs aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, veranlasst die Dienststellenleitung zeitnah die Auszahlung der Mehrarbeitsstunden.

Für die **schriftliche Erfassung** kann das als **Anlage 1** zu diesem Rundschreiben beigefügte Muster verwendet werden. Die in der Anlage enthaltenen Angaben können auch ohne weiteres in bereits verwendete Arbeitszeiterfassungslisten übernommen werden.

Die Kosten für die durch die Mitarbeitervertretungstätigkeit bedingte Mehrarbeit sind ebenso wie die Sachkosten gemäß § 30 von den jeweiligen Dienststellen bzw. vom Kirchenbezirk zu tragen. Deshalb ist es erforderlich, dass entsprechende Haushaltsmittel vorgesehen werden. Siehe dazu auch Gliederungspunkt C dieses Rundschreibens.

2. Freistellung für die MAV-Tätigkeit

a) Verhandelte Freistellung nach § 20 Abs. 1

Das MVG.Württemberg stellt in § 20 Abs. 1 den Grundsatz auf, dass zwischen der MAV und der Dienststellenleitung eine MAV-Freistellung für die Dauer einer MAV-Amtszeit frei verhandelt und vereinbart wird, die für die ordnungsgemäße Erledigung der MAV-Arbeit angemessen ist. In der Höhe der Freistellung sollen die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt werden. Ziel der Freistellung ist es, dass MAV-Arbeit und MAV-Kosten für alle Beteiligten planbar sind. So kann in den Dienststellen der freigestellten MAV-Mitglieder für die Dauer von vier Jahren jeweils im Freistellungsumfang eine Ersatzkraft angestellt werden, so dass die für die Dienststelle erforderlichen Tätigkeiten weiterhin erledigt werden. Bei der Bemessung der Freistellung sollen insbesondere auch die bisher notwendigen MAV-Zeiten berücksichtigt werden. Vor allem in Flächenkirchenbezirken oder anderen MAV-Gebieten, bei denen mit einer erhöhten Reisetätigkeit zumindest der/des MAV-Vorsitzende/n zu rechnen ist, sind diese Zeiten bei der Verhandlung der Freistellung ebenfalls zu berücksichtigen.

Bei Kirchenbezirksmitarbeitervertretungen ist die Dienstvereinbarung zwischen der Kirchenbezirks-MAV und dem Kirchenbezirksausschuss abzuschließen.

Für die Vereinbarung der Freistellung kann das als **Anlage 2** zu diesem Rundschreiben beigefügte Muster verwendet werden.

b) Gesetzlicher Freistellungsanspruch nach § 20 Abs. 2 und Abs. 3

Kommt zwischen der Dienststellenleitung und der MAV keine frei verhandelte Freistellung nach § 20 Abs. 1 zustanden, so greift der **gesetzliche Freistellungsanspruch für Mitarbeitervertretungen von Dienststellen mit in der Regel mindestens 101 Beschäftigten, § 20 Abs. 2 und 3 bzw. für MAV Mitglieder an kirchlichen Schulen, Seminaren und Hochschulen die Verordnung des Oberkirchenrats, § 20 Abs. 2 Satz 2.**

Vor der Geltendmachung der Freistellung gemäß § 20 Abs. 2 und Abs. 3 seitens der MAV muss zunächst versucht werden, zwischen MAV und Dienststellenleitung eine einvernehmliche Lösung gemäß § 20 Abs. 1 zu erreichen. Die Ablehnung einer Verhandlung zum Thema MAV-Freistellung seitens der Dienststellenleitung genügt hier ebenfalls.

Die MAV muss zunächst beschließen, dass sie die Freistellung nach § 20 Abs. 2 und 3 geltend machen will, und festlegen, welche MAV-Mitglieder in welchem Umfang freigestellt werden sollen. Im Anschluss daran führt die MAV mit den von der begehrten Freistellung betroffenen Dienststellenleitungen eine Erörterung durch, damit sie in der Lage ist, bei ihrem endgültigen Freistellungsbeschluss die dienstlichen Belange der betroffenen Dienststellen ausreichend zu berücksichtigen, § 20 Abs. 7. Die Dienststellenleitung hat in dieser Erörterung ihre dringenden dienstlichen Belange, die gegen eine Freistellung eines MAV-Mitglieds sprechen, konkret darzulegen. Die Darlegungs- und Beweislast liegt insofern bei der Dienststellenleitung. Die MAV hat die Einwände zu prüfen und ggfs. ihr Begehren zu überdenken.

Erst nach dieser Erörterung kann die MAV die Freistellung der konkreten MAV-Mitglieder entsprechend § 20 Abs. 2 bzw. Abs. 3 durch Beschluss gemäß § 26 festlegen. Unterlässt die MAV die Erörterung mit der Dienststellenleitung, ist ihr Freistellungsbeschluss unwirksam.

Diesen Beschluss hat die Mitarbeitervertretung der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen. Dazu kann das als **Anlage 3** beigefügte Antragsmuster verwendet werden.

Die Dienststellenleitung hat den Freistellungsbeschluss umgehend zu vollziehen. Hält sie den Beschluss für unwirksam, weil die MAV sich nicht an den in § 20 Abs. 2 bzw. Abs. 3 vorgeschriebenen Umfang gehalten hat oder weil dienstliche Notwendigkeiten nicht angemessen berücksichtigt wurden, so kann sie gegen den Beschluss gemäß § 60 Abs. 1 kirchengerichtlich vorgehen.

Sollen Teilzeitbeschäftigte für die MAV-Tätigkeit freigestellt werden, so ist auch eine entsprechende Erhöhung ihres Anstellungsumfangs zulässig, Ausführungsbestimmung Nr. 13 zu § 20 Abs. 3. Die Entscheidung darüber trifft die Dienststellenleitung in Absprache mit dem betroffenen MAV-Mitglied. Es bedarf hierfür einer auf die Dauer der Amtszeit befristeten Erhöhung des Stellenumfangs im Arbeitsvertrag.

Bei der Anrechenbarkeit der für den Freistellungsanspruch maßgeblichen Mitarbeiterzahl ist Folgendes zu beachten:

Bei gemeinsamen Mitarbeitervertretungen zählen dazu alle Beschäftigten der Dienststellen, für die die gemeinsame MAV gebildet wurde.

Gemäß § 20 Abs. 4 sind alle gemäß § 9 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anrechenbar.

Für die Ermittlung des Freistellungsanspruchs kann auf die Endfassung der Wählerliste zurückgegriffen werden.

c) Freistellung für die MAV-Tätigkeit von Lehrkräften an kirchlichen Schulen, Hochschulen und Seminaren

Für die Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen in kirchlichen Schulen, Seminaren und Hochschulen gilt seit dem 01.01.2020, dass diese durch eine Verordnung des Oberkirchenrats geregelt wird. Bislang ist diese Verordnung noch nicht erlassen. Mit ihr ist bis Ende des Jahres 2020 zu rechnen.

Bis zum Inkrafttreten der Verordnung sind mit MAVen, die Lehrkräfte an kirchlichen Schulen als Mitglieder haben, mindestens folgende Deputatsermäßigungen zu vereinbaren:

jedes Mitglied	1 Wochenstunde
zusätzlich für die/den Vorsitzende/n	1 Wochenstunde

Die weiteren MAV-Mitglieder erhalten Dienstbefreiung im erforderlichen Umfang (§ 19 Abs. 2) oder eine weitere angemessene Freistellung. Diese Freistellung ist in der Dienstvereinbarung ebenfalls zu vereinbaren.

II. Zeitaufwand für die Tätigkeit der Vertrauenspersonen

Den Vertrauenspersonen ist nach § 52 Abs. 1 i.V.m §§ 19 und 20 für die durch ihr Amt notwendigen Tätigkeiten Dienstbefreiung bzw. Entlastung von ihren sonstigen Aufgaben zu gewähren. Grundsätzlich ist auch eine Freistellungsvereinbarung nach § 20 Abs. 1 denkbar.

Die Vertrauensperson hat die für ihre Tätigkeit aufgewendeten Zeiten ebenfalls zeitnah der Dienststellenleitung schriftlich nachzuweisen. Die Dienststellenleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Mehrarbeitsstunden zeitnah ausgeglichen werden können.

III. Zeitaufwand für die Tätigkeit der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretungen

Gemäß § 49 Abs. 4 i.V.m §§ 19 und 20 ist den Mitgliedern der Jugend- und Auszubildendenvertretung (im folgenden JAV) Dienstbefreiung zur Erledigung ihrer Tätigkeiten zu gewähren. Sie haben die für ihre Tätigkeit aufgewendeten Zeiten ebenfalls zeitnah der Dienststellenleitung schriftlich nachzuweisen.

Auch hier hat die Dienststellenleitung dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Mehrarbeitsstunden zeitnah ausgeglichen werden können.

B. Arbeitsbefreiung für die Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen

I. Tagungen und Lehrgänge von MAV-Mitgliedern

Nehmen MAV-Mitglieder an Tagungen und Lehrgängen zur Vermittlung der für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse teil, erhalten sie dafür **je Mitglied Arbeitsbefreiung bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen (also 20 Kalendertage bei einer Fünf-Tage-Woche) während einer Amtszeit.** Der Anspruch besteht neben einem etwaigen Freistellungsanspruch und wird nicht darauf angerechnet.

Eine andere Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen innerhalb der MAV auf die einzelnen MAV-Mitglieder kann

durch Dienstvereinbarung festgelegt werden, siehe dazu die Musterformulierung in **Anlage 2.**

Es handelt sich bei § 19 Abs. 3 um einen Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Anzurechnen ist somit pro Schultag die **tatsächliche zeitliche Inanspruchnahme** (Reisezeit, Tagungs- bzw. Schulungszeit), **höchstens aber die Arbeitszeit einer bzw. eines vollbeschäftigten kirchlichen Mitarbeitenden** (zur Zeit 8 Stunden bei privatrechtlich Beschäftigten und 8,5 Stunden bei öffentlich-rechtlich Beschäftigte). **Diese Höchstgrenze gilt auch für teilzeitbeschäftigte MAV-Mitglieder.**

Die MAV muss der Dienststellenleitung Inhalt, zeitliche Lage und Ort der Veranstaltung benennen. Die Dienststellenleitung des MAV-Mitglieds, das die Fortbildung besuchen soll, kann nach der Mitteilung die Arbeitsbefreiung ablehnen, wenn dienstliche Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt worden sind.

Dies ist in sehr seltenen Fällen gegeben, da die MAV-Tätigkeit und somit auch der Fortbildungsanspruch grundsätzlich der normalen Arbeitsleistung vorgehen.

Bei Versagung der Dienstbefreiung wegen dienstlicher Notwendigkeiten hat die MAV einen Anspruch auf Teilnahme eines anderen MAV-Mitglieds an der Veranstaltung oder auf Teilnahme des dienstlich verhinderten Mitglieds an einer identischen oder gleichartigen Veranstaltung bei nächster Gelegenheit.

II. Tagungen und Lehrgänge von Vertrauenspersonen

Für die Vertrauenspersonen gilt gemäß § 52 Abs. 1 i.V.m. § 19 Abs. 3 derselbe Fortbildungsanspruch wie für MAV-Mitglieder: pro Amtszeit vier Wochen (20 Kalendertage bei einer Fünf-Tage-Woche).

Soweit es im konkreten Fall erforderlich ist, dass die Stellvertretung die Vertrauensperson vertritt, steht ihr ebenfalls ein Fortbildungsanspruch zu.

Geeignete Fortbildungen für die Vertrauenspersonen sind insbesondere die Schulungen beim Kommunalverband für Jugend- und Soziales (KVJS) für „Schwerbehindertenvertreter/innen“ (www.kvjs.de), Tagungen der Ev. Akademie Bad Boll zu diesem Thema, die durch die Landeskirchliche Vertrauensperson organisierten Fortbildungen und sonstige spezifisch kirchliche Angebote.

Die Teilnahme an den jährlichen Versammlungen aller Vertrauenspersonen, die die Landeskirchliche Vertrauensperson nach § 55 b Abs. 2 d) einberuft, entspricht einer Vollversammlung der LakiMAV und ist auf den Fortbildungsanspruch nicht anzurechnen.

Im Übrigen gelten die Ausführungen unter B. I. entsprechend.

III. Tagungen und Lehrgänge von Mitgliedern der Jugend- und Auszubildendenvertretungen

Den gewählten Mitgliedern der JAV steht nach § 49 Abs. 4 i.V.m. § 19 Abs. 3 ebenfalls im Rahmen der Erforderlichkeit ein auf zwei Wochen beschränkter Fortbildungsanspruch pro zweijähriger Amtszeit zu.

Im Übrigen gelten die Ausführungen unter B. I. entsprechend.

C. Sachkosten für die Vertretungsarbeit

I. Sachkosten für die MAV-Tätigkeit

Gemäß § 30 hat die Dienststellenleitung der MAV Räume, Sachmittel und ggf. Büropersonal für die Durchführung ihrer Sitzungen, von Sprechstunden für die Mitarbeiterschaft sowie für die laufende Geschäftsführung in dem für die Wahrnehmung der

Aufgaben erforderlichen Umfang zur Verfügung zu stellen. Alle durch die Tätigkeit entstehenden, **notwendigen Kosten** hat die Dienststelle, für die die MAV gebildet ist, zu tragen. Auch wenn die Entscheidung über die Geschäftsführung der MAV und ihre Ausstattung grundsätzlich bei der MAV liegt, hat die Dienststellenleitung ein Prüfungsrecht. Bei Nichteinigung über den notwendigen Ausstattungsumfang kann gemäß § 60 Abs. 1 das Kirchengeschicht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten angerufen werden.

Zu den für die MAV-Tätigkeit notwendigen Kosten ist Folgendes zu bemerken:

1. Räumlichkeiten

Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen MAV-Arbeit und wegen der Beachtung der Schweigepflicht und des Datenschutzes ist der MAV in der Regel ein Büro zur ausschließlichen Nutzung zur Verfügung zu stellen. Je nach den örtlichen Verhältnissen kann auch ein Anspruch auf einen eigenen Besprechungsraum zur ausschließlichen Nutzung durch die MAV begründet sein. Die Entscheidung, welche Mitglieder einen Schlüssel für die Räume haben, liegt bei der MAV.

2. Büroausstattung

Zur Ausstattung eines MAV-Büros gehören üblicherweise:

- Büromöbel (Schreibtisch, geeignete Stühle, Schränke bzw. Regale)
- Besprechungstisch mit Besucherstühlen
- Telefon mit Anrufbeantworter und ggfs. MAV-Handy mit entsprechendem Telekommunikationsvertrag
- Telefaxgerät
- Laptop bzw. PC mit Drucker
- Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail inklusive der erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verschlüsselungsprogramme
- Reißwolf
- Mitbenutzung eines Kopiergeräts
- abgeschlossener MAV-Briefkasten.

Die MAV hat nach der Rechtsprechung Anspruch auf die dienststellenübliche technische Ausstattung nach dem aktuellen Stand der Technik. Entscheidend ist also die übliche büro- und kommunikationstechnische Ausstattung der Dienststelle. Die MAV kann nicht besser, aber auch nicht schlechter ausgestattet sein als die anderen Arbeitsplätze der Dienststelle. Bei gemeinsamen Mitarbeitervertretungen richtet sich der Vergleichsmaßstab nach der größten Dienststelle innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der MAV.

3. Rechtssichere MAV-Kommunikation

Um allzeit eine rechtssichere Kommunikation der MAV mit den Dienststellenleitungen sowie MAV-intern zu gewährleisten, benötigt jede MAV für die normale MAV-Arbeit für den/die Vorsitzende und die erste sowie zweite Stellvertretung eine technische Ausstattung mit Laptop inklusive Rechnersupport, MAV-E-Mail-Adresse mit SharePoint-Zugängen (PC im Pfarramt, Office 365 ist enthalten), einen stabilen Internetzugang.

Beantragt die MAV dies bei der Dienststellenleitung ist diese Ausstattung zur Verfügung zu stellen.

MAV-Mitgliedern, die nicht zu den o.g. drei Personen gehören, ist nach Beschluss der MAV mindestens eine datenschutzrechtlich geeignete E-Mail-Adresse im System der Landeskirche zur Verfügung zu stellen. Die MAV hat dies jeweils bei der Dienststellenleitung konkret zu beantragen.

Nur so ist sichergestellt, dass MAV-intern ohne die Verwendung von verschlossenen Briefumschlägen kommuniziert werden kann – d.h., dass z.B. auch die Einladung zu einer MAV-Sitzung, die personenbezogene Daten enthält, über eine solche E-Mail-Adresse erfolgen kann, wenn sichergestellt wird, dass dies auf einem MAV-Gerät geöffnet und abgespeichert wird oder nur über das Internet in einem sicheren Bereich geöffnet und nicht abgespeichert wird.

Zudem hat sich in den Zeiten von CORONA gezeigt, dass die Möglichkeit einer umfassenden digitalen Kommunikation innerhalb der MAV sinnvoll sein kann. Nach § 26 Abs. 2 Satz 1 MVG.Württemberg ist die Beschlussfassung in einer ordentlich einberufenen MAV-Sitzung, in der möglichst alle MAV-Mitglieder anwesend sind, die Regel. So die MAV dies in ihrer Geschäftsordnung bestimmt hat, können Beschlüsse auch im Umlaufverfahren oder durch fernmündliche Absprachen gefasst werden, Abs. 2 Satz 3.

So die MAV dies will und in ihrer Geschäftsordnung niedergelegt hat, kann es in Ausnahmefällen auch möglich sein, dass Beschlüsse in einer MAV-Sitzung, die als Videokonferenz durchgeführt wird, gefasst werden. Allerdings ist hierfür unabdingbare Voraussetzung, dass alle MAV-Mitglieder über eine technische Ausstattung verfügen, die einer Teilnahme an einer Microsoft Teams-Videokonferenz einerseits ermöglicht und die andererseits den Datenschutzbestimmungen unserer Landeskirche genügt. Die o.g. E-Mail-Adresse für alle MAV-Mitglieder ist dafür Mindestvoraussetzung und dass jede und jeder über ein Gerät verfügt, über das Microsoft Teams gestartet werden kann. Die einladende Person, also der bzw. die MAV-Vorsitzende, benötigt einen Zugang zu PC im Pfarramt.

Ist diese technische Ausstattung gegeben, so kann nun die MAV jeweils in Sondersituationen beschließen, in welchem Umfang MAV-Sitzungen als Videokonferenzen durchgeführt werden. Dieses Vorgehen muss dann von dem/der MAV-Vorsitzenden kommuniziert werden und nur wenn die jeweiligen Dienststellenleitung dieses Vorgehen akzeptiert, sind rechtssichere Beschlüsse möglich.

Diese Entscheidung obliegt alleine der MAV.

4. Sachmittel

Grundsätzlich gehören die gängigen, für die Arbeit erforderlichen Gesetzes- bzw. Rechtssammlungen, Fachbücher und Fachzeitschriften zum Sachbedarf einer MAV. Dies sind in der Regel:

- ein Exemplar der Loseblattsammlung „Recht der Evangelischen Landeskirche in Württemberg“ (blaue Ordner, W. Bertelsmann Verlag)
- Sonderdrucke MVG.Württemberg und Kirchliche Anstellungsordnung (KAO) für jedes MAV-Mitglied in der jeweils aktuellen Fassung. Die Ausgaben können bei der Druckerei des OKR (*Versand@elk-wue.de*) bestellt werden.
- mindestens drei Exemplare „Handbuch kirchliches Anstellungsrecht“
- ein bis zwei MVG-Kommentare, z.B. Fey/Rehren, Praxiskommentar zum MVG.EKD (Otto Bauer Verlag), Jousen/Mestwerdt u.a. MVG.EKD Kommentar (Beck-Verlag: Erscheint voraussichtlich Ende August 2020)
- zwei Exemplare „Arbeitsgesetze“, z.B. Beck-Texte im dtv, Nr. 5006 oder Kittner „Arbeits- und Sozialordnung“, BUND-Verlag, in der jeweils aktuellen Fassung

- Onlinezugang z.B. Kittner Arbeits- und Sozialordnung
- ein Exemplar „Arbeitsrecht von A-Z“, Beck-Rechtsberater im dtv, Nr. 5041 in der jeweils aktuellen Fassung
- ein bis zwei Fachzeitschriften, z.B. ZMV „Die Mitarbeitervertretung“, Ketteler-Verlag oder „Arbeitsrecht und Kirche“, Kellner Verlag, auch als Onlineversion

II. Sachkosten für die Tätigkeit der Vertrauenspersonen

Für die Vertrauensperson ist in § 52 Abs. 2 geregelt, dass ihr die Räume und der Geschäftsbedarf der MAV offenstehen.

Bereits aus Gründen des Datenschutzes ist es sinnvoll, der Vertrauensperson ein eigenes Büro zur Verfügung zu stellen bzw. innerhalb des MAV-Büros Sprechzeiten für die Belange der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzurichten, zu denen nur die Vertrauensperson vor Ort ist. Zudem benötigt die Vertrauensperson einen eigenen Briefkasten bzw. Posteingang, einen eigenen Telefonanschluss mit einem nur ihr zugänglichen Anrufbeantworter, die Nutzungsmöglichkeit eines PCs mit Drucker, Internetzugang und E-Mail-Verkehr sowie entsprechende Fachliteratur. Erforderlich ist eine sichere E-Mail-Adresse im landeskirchlichen System (siehe oben unter C. I. 3)

III. Sachkosten für die Tätigkeit der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretungen

Für die JAV gibt es im MVG zwar keine spezifische Regelung zu Sachkosten. Bereits aus dem Amt als solchem ergibt sich aber, dass dieser Vertretung ebenfalls die für die ordnungsgemäße Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Sachmittel von der Dienststelle zur Verfügung gestellt werden müssen.

Die JAV hat insbesondere Anspruch auf die Nutzungsmöglichkeit eines PCs, z.B. für Internetrecherchen, E-Mail-Verkehr und das Erstellen von Briefen, die erforderliche Fachliteratur, die Nutzung eines Telefons und eines Besprechungsraums. Erforderlich ist eine sichere E-Mail-Adresse im landeskirchlichen System (siehe oben unter C. I. 3)

D. Finanzierung der Vertretungsarbeit

Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden erforderlichen Kosten trägt gemäß § 30 Abs. 2 S. 1 die Dienststelle, bei der die MAV gebildet ist. Für die Arbeit der Vertrauensperson gilt diese Regelung nach § 52 Abs. 1 i.V.m § 30 entsprechend; für die JAV aus dem Grundsatz, dass Vertretungskosten immer durch die Dienststelle, für die sie entstehen, zu tragen sind.

Bei gemeinsamen Mitarbeitervertretungen werden die Kosten gemäß § 30 Abs. 3 S. 1 von den beteiligten Dienststellen entsprechend dem Verhältnis der Zahl ihrer Mitarbeitenden getragen. Dies gilt auch bei gemeinsamen Mitarbeitervertretungen innerhalb der Landeskirche, siehe Anlage 1 zum Rundschreiben AZ 23.02 Nr. 26.10-01-01-V09/6 vom 24.09.2015.

Gemäß § 30 Abs. 3 S. 2 trägt bei Kirchenbezirksmitarbeitervertretungen der Kirchenbezirk die Kosten. Diese Vorschrift regelt dabei das Außenverhältnis der Beteiligten. Die Kirchenbezirksmitarbeitervertretung kann die MAV-Kosten gegenüber dem Kirchenbezirk geltend machen (Außenverhältnis). Der Kirchenbezirk finanziert zunächst die kompletten durch die MAV-Tätigkeit entstandenen Kosten (ggf. inklusive Personalkostenersatz an die Anstellungsträger, die für die MAV freigestellte Personen be-

schäftigen).

Dies bedeutet aber nicht, dass der Kirchenbezirk keine „Refinanzierung im Innenverhältnis“ vornehmen kann. Die MAV-Kosten sind somit, wie die anderen Kosten des Kirchenbezirks, grundsätzlich bei der Berechnung der Kirchenbezirksumlage zu berücksichtigen.

Die Höhe der Bezirksumlage und der Umlagemaßstab werden von der Bezirkssynode festgelegt, § 21 Abs. 2 Kirchenbezirksordnung. Dabei ist der Grundsatz der Gleichbehandlung zu berücksichtigen. Die Umlage bedarf der Genehmigung durch den Oberkirchenrat, § 25 Abs. 1 Nr. 8 Kirchenbezirksordnung.

Üblicherweise ist Umlagemaßstab die Gemeindegliederzahl. Ein anderer Umlagemaßstab erscheint dort angebracht, wo Dritte (z.B. Kommunen bei den Kindertageseinrichtungen) sich durch Abmangelbeteiligungsverträge prozentual an den nicht gedeckten Kosten einzelner Dienste oder Einrichtungen beteiligen oder für Einrichtungen, die sich durch Gebühren oder Entgelte selbst finanzieren, z.B. Diakoniestationen. Um hier eine verursachergerechte Verteilung der Kosten zu erzielen, könnte der Umlagemaßstab z.B. sein: x € je Gemeindeglied + y € je Mitarbeiter/in in der Kindertageseinrichtung/Diakoniestation/sonstigen refinanzierten Einrichtung.

Die anteiligen Kosten der Umlage für diesen Bereich können verrechnet werden, sofern dies vertraglich möglich ist. Sind bei der Kindergartenabrechnung die MAV-Kosten durch den pauschalen Verwaltungskostenbeitrag erfasst, so ist eine Verrechnung vertraglich nicht möglich.

Bei Rückfragen zur Umlage wenden Sie sich bitte an das Referat 8.1, Bau- und Gemeindeaufsicht.

Um entsprechende Beachtung wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Stefan Werner
Direktor

Anlagen

Anlage 1 – Muster Erfassung MAV-Zeiten

Anlage 2 – Musterdienstvereinbarung Freistellung und Aufteilung Fortbildungsanspruch

Anlage 3 – Muster Antrag gesetzliche Freistellung

Anlage 3a – Muster Antrag Freistellung an Schulen und Hochschulen