

AZ 23.02 Nr. 26.10-03-V01/6

An die
Evang. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Evang. 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 1. September 2004, AZ 23.02 Nr. 770/6.2

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Hinblick auf die neue Amtszeit der Mitarbeitervertretungen ab 2016 aktualisiert der Evang. 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). Es bedarf einer Abwägung, was im Hinblick auf die weiter bestehende Verpflichtung zur Dienstleistung aus dem Arbeitsverhältnis und zur Erfüllung der Aufgaben als MAV-Mitglied für die Dienststelle zumutbar ist.

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.

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 (keine Überstundenzuschläge, auch nicht bei Vollbeschäftigten) 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.

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 sollten hierfür ggf. 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.**

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.

Gemäß der Ausführungsbestimmung Nr. 13 zu § 20 Abs. 3 ist klargestellt, dass bei Teilzeitbeschäftigten, die für die MAV-Tätigkeit freigestellt werden sollen, auch eine entsprechende Erhöhung ihres Anstellungsumfangs zulässig ist.

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. Dazu zählen somit auch Mitarbeitende, die sich in Elternzeit oder Beurlaubung befinden. Personen in der Freistellungsphase der Altersteilzeit sind nicht anrechenbar.

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

Zur Wahlberechtigung insbesondere von Aushilfs- und Vertretungskräften siehe das Rundschreiben zur MAV-Wahl 2016, AZ 23.02 Nr. 26.10-01-01-V09/6 vom 24.09.2015 unter Gliederungspunkt 10.)

Bei Aushilfs- und Vertretungskräften ohne feste Stundenzahl ist der Beschäftigungsumfang fiktiv auf der Basis der im Jahr 2015 (bzw. im Vorjahr der Wahl) geleisteten Dienste zu ermitteln.

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

c) Freistellung für die MAV-Tätigkeit von Lehrkräften an kirchlichen Schulen

Für Lehrkräfte an kirchlichen Schulen gibt es im MVG.Württemberg keine besonderen einschlägigen Vorschriften.

Somit ist auch hier vorrangig gemäß § 20 Abs. 1 MVG.Württemberg die nach den örtlichen Gegebenheiten angemessene Freistellung zwischen MAV und Dienststellenleitung zu verhandeln.

In Anbetracht der speziellen Arbeitszeitstruktur, die der Tätigkeit von Lehrkräften zu Grunde liegt, hält der Evang. Oberkirchenrat ab der im Jahr 2016 beginnenden Amtszeit in der Regel die Vereinbarung folgender Deputatsermäßigungen für MAVen an kirchlichen Schulen für sachgerecht:

Bei Gremien mit:

einem Mitglied (5 - 15 Wahlberechtigte)	bis zu 1,5 Wochenstunden,
3 Mitgliedern (16 - 50 Wahlberechtigte) zwischen	3 und 4,5 Wochenstunden,
5 Mitgliedern (51 - 150 Wahlberechtigte) zwischen	5 und 8 Wochenstunden,
7 Mitgliedern (151 - 200 Wahlberechtigte) zwischen	7,5 und 16 Wochenstunden,
7 Mitgliedern (201 - 300 Wahlberechtigte) zwischen	12,5 und 16 Wochenstunden.

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 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 drei Wochen (also 15 Kalendertage bei einer Fünf-Tage-Woche) während einer Amtszeit.** Dieser Anspruch erhöht sich **bei MAV-Mitgliedern, die erstmals in eine Mitarbeitervertretung gewählt wurden, auf vier Wochen (20 Kalendertage) während der Amtszeit.**

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 Schulungstag 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: in der ersten Amtszeit vier Wochen (20 Kalendertage bei einer Fünf-Tage-Woche) und ab der zweiten Amtszeit drei Wochen (15 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 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
- Telefaxgerät
- Laptop bzw. PC mit Drucker
- Nutzung von Internet, Intranet und E-Mail inklusive der erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verschlüsselungsprogramme
- Reißwolf
- Mitbenutzung eines Kopiergeräts

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. Sachmittel

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

- zwei Exemplare der Loseblattsammlung „Recht der Evangelischen Landeskirche in Württemberg“ (blaue Ordner, W. Bertelsmann Verlag)
- grüner Sonderdruck des MVG.Württemberg für jedes MAV-Mitglied
- Kirchliche Anstellungsordnung (KAO) für jedes MAV-Mitglied
- mindestens drei Exemplare „Handbuch kirchliches Anstellungsrecht“ (rote Ordner, Otto Bauer Verlag)
- ein bis zwei MVG-Kommentare, z.B. Fey/Rehren, Praxiskommentar zum MVG.EKD (Otto Bauer Verlag) oder Baumann/Czichon, MVG-EKD (Kellner Verlag)
- zwei Exemplare „Arbeitsgesetze“, Beck-Texte im dtv, Nr. 5006 in der jeweils aktuellen Fassung
- ein Exemplar „Sozialgesetzbuch“, Beck-Texte im dtv, Nr. 5024 in der jeweils aktuellen Fassung
- 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 offen stehen.

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-Möglichkeit sowie entsprechende Fachliteratur.

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.

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 beschäftigen).

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

Hartmann
Oberkirchenrat

Anlagen:

Anlage 1 – Muster Erfassung MAV-Zeiten

Anlage 2 – Musterdienstvereinbarung Freistellung und Aufteilung Fortbildungsanspruch

Anlage 3 – Muster Antrag gesetzliche Freistellung