

Wegweiser MAV

Das Allerwichtigste in Kürze

1. Stellenausschreibung

Bitte beachten Sie folgende Vorgehensweise:

- Verpflichtende Benachrichtigung der Stellenbörse der EKHN (SichVO § 3).
Kontakt: Ernst Rudolph Sohn, Kirchenverwaltung Darmstadt, Tel.06151/405442,
E-Mail: ErnstRudolph.Sohn@ekhn-kv.de
- Bei Unterrepräsentanz von Frauen oder Männern ist die Gleichstellungsbeauftragte einzuschalten (GleichStG § 7).
- Ist beim Arbeitsamt geklärt worden, ob Schwerbehinderte für die Stelle in Frage kommen?

2. Einstellung nach § 37 (1)a, MAVG

Die MAV hat bei Einstellungen ein Mitbestimmungsrecht. Ohne Zustimmung der MAV ist die Einstellung rechtsunwirksam. (Bitte beachten Sie dazu den Infokasten „Was gehört in eine, Mitteilung über personelle Veränderungen?“ auf der Rückseite!)

Mögliche Verfahrensabläufe:

- Die Unterlagen sind vollständig und fristgerecht bei der MAV eingegangen.
→ Die MAV fasst einen Beschluss. Bei Zustimmung wird die Maßnahme rechtswirksam.
- Die Unterlagen sind nicht vollständig oder für die MAV ergeben sich Unklarheiten bezüglich der Einstellung.
→ Das Erörterungsverfahren* beginnt.
- Die Mitteilungen über personelle Veränderungen werden zu spät eingereicht.
→ Die MAV verweigert die Zustimmung
→ Die Maßnahme wird nicht wirksam.
→ die Schlichtungsstelle kann angerufen werden.

* Das (meist mündliche) Erörterungsverfahren hat lediglich den Sinn, Unklarheiten auf Seiten der MAV zu beseitigen.

Achtung: Ein Erörterungsverfahren unterbricht die zweiwöchige Mitbestimmungsfrist. Geplante Maßnahmen können sich dadurch verzögern.

3. Ordentliche Kündigung nach §37 (1)i, MAVG

Bitte beachten Sie die geltenden Kündigungsfristen und reichen Sie bei der MAV ein:

- Mitteilung über personelle Veränderungen als Kündigungsformular,
- Schriftliche Begründung der Kündigung,
- Beschluss der Dienststellenleitung im Wortlaut.

Achtung: Auch hier kann es zu einem Erörterungsverfahren kommen. Bei begründeter Ablehnung der MAV kann die Dienststelle ihre Entscheidung überdenken oder die Schlichtungsstelle anrufen.

4. Außerordentliche Kündigung nach §37 (2), MAVG

In diesem Falle hat die MAV ein Anhörungsrecht und muss vorher um ihre schriftliche Stellungnahme gebeten werden. Aus diesem Grund reichen Sie bitte rechtzeitig ein:

- Mitteilung über personelle Veränderungen als Kündigungsformular,
- Schriftliche Begründung der Kündigung,
- Beschluss der Dienststellenleitung im Wortlaut.

5. Höhergruppierung nach §37 (1)b, MAVG

Höhergruppierungen sind nach dem MAVG zustimmungspflichtig. Bitte reichen Sie rechtzeitig ein:

- Mitteilung über personelle Veränderungen (eine Mitteilung pro geplanter Maßnahme),
- die Begründung dafür,
- den KV-Beschluss im Wortlaut,
- Beschluss der Dienststellenleitung im Wortlaut.

Bitte beachten Sie, dass auch geringfügig Beschäftigte und nebenberuflich Tätige einen Anspruch auf Höhergruppierung haben.

6. Vorläufige Personalmaßnahme nach §41, MAVG

Damit sind mitbestimmungspflichtige Maßnahmen gemeint, die keinen Aufschub dulden, weil zwingende Gründe – z.B. Reinigung oder Betreuung in einer Kita bei Krankheit von Mitarbeitenden – für eine Personalmaßnahme vorliegen und die vorläufigen Charakter (in der Regel maximal sechs bis acht Wochen) haben. Bitte reichen Sie ein:

- Mitteilung über personelle Veränderungen mit Angabe über den Grund der Vorläufigkeit,

- Begründung der vorläufigen Maßnahme,
 - Beschluss der Dienststellenleitung im Wortlaut.
- Der Antrag muss spätestens am Tag der Einstellung bei der MAV angezeigt werden (E-Mail, Post, Fax, Telefon). Nachträglich eingereichte Personalmaßnahmen kann nicht zugestimmt werden.

7. Nicht mitbestimmungspflichtige Maßnahmen nach § 37 (4), MAVG

Folgende Maßnahmen fallen nicht unter die Mitbestimmungspflicht durch die MAV, müssen aber mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden und mit Kenntnisnahme durch die MAV erfolgen:

- Geringfügige Veränderung der Wochenarbeitszeit,
- Umwandlung einer Vollzeit- in eine Teilzeitbeschäftigung (der/die Mitarbeitende muss auf sozialrechtliche Konsequenzen hingewiesen werden),
- Vertragsverlängerungen,
- Kündigung durch Mitarbeitende,
- Alle Regelungen bzgl. Elternzeit, Sonderurlaub, Altersteilzeit usw.

Auch diese Maßnahmen sollen zeitnah angezeigt werden.

8. Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten nach § 36, MAVG

Die MAV hat ein Mitbestimmungsrecht bei:

- Regelungen der betrieblichen Arbeitszeit, Aufstellung des Urlaubsplans
- Maßnahmen hinsichtlich Arbeitsplatzbedingungen
- Regelung der Aus-, Fort-, und Weiterbildung; Einführung von technischen Einrichtungen, die die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden kontrollieren, die die Gesundheit gefährden oder den Datenschutz berühren können.

9. Mitwirkung in organisatorischen, wirtschaftlichen und sonstigen Angelegenheiten nach § 38, MAVG

Die MAV wirkt mit bei:

- Aufstellung, Änderung von Stellenplänen, Errichtung, Aufhebung von Stellen, Stellenbewertung, Bemessung des Personalbedarfs,
- Aufstellung von Organisationsplänen,
- Auflösung, Zusammenlegung, Verlegung, ... von Dienststellen oder wesentlichen Teilen davon.

**Sehr geehrte Dienststellenleitungen
im Evangelischen Dekanat Rodgau
und der Regionalverwaltung Nordstarkenburg**

als Interessensvertretung unterstützen wir gemäß Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG) alle rund 290 Arbeitnehmer im Bereich des Evangelischen Dekanats Rodgau und der Regionalverwaltung Nordstarkenburg in unterschiedlichen beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten.

Die Zusammenarbeit mit Ihnen als Dienststellenleitung ist ebenfalls im MAVG geregelt. Dazu gehören die Wahrung der Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der MAV, aber auch Erörterungsgespräche zur Klärung der Sachlage oder kontrovers geführte Verhandlungen in Konfliktfällen.

Dieser Wegweiser soll Ihnen als Orientierung dienen. Er gibt Hilfestellung, wie mitbestimmungs- bzw. mitwirkungspflichtige Maßnahmen nach § 36, § 37 und § 38 MAVG zu regeln sind.

Auch sind die Verfahrensweisen nach § 39 beschrieben, die gesetzlich vorgeschrieben sind, damit Personalmaßnahmen rechtswirksam werden können.

Der MAV-Wegweiser umfasst die Bereiche:

- Stellenausschreibungen
- geplante Einstellungen nach § 37 (1)a MAVG
- geplante Höhergruppierungen und Beförderungen nach § 37 (1)b MAVG
- beabsichtigte ordentliche Kündigungen nach § 37 (1)i MAVG
- beabsichtigte außerordentliche Kündigungen nach § 37 (2) MAVG
- vorläufige Personalmaßnahmen nach § 41 MAVG
- nicht mitbestimmungspflichtige Personalangelegenheiten nach § 37 (4) MAVG
- Mitbestimmung/Mitwirkung in sozialen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten nach § 36/38 MAVG.

Sie finden das MAVG im gelben MAV-Ordner, der in Ihrer Gemeinde vorhanden sein sollte - am besten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich im Gemeindebüro oder im Büro der jeweiligen Einrichtung (Kita, ...).

Neue Exemplare oder Aktualisierungen des MAV-Ordners bestellen Sie telefonisch unter 05551/911013, per Fax unter 05551/919371 oder per E-Mail: Arbeitsmappe.MAV@web.de

Ferner möchten wir Sie in dieser Handreichung darüber informieren, woran Sie bei der Zusammenstellung einer „Mitteilung über personelle Veränderungen“ in Ihrer Dienststelle achten und woran Sie denken sollten.

Anträge können nur bearbeitet werden, wenn

- a) alle Unterlagen vollständig vorliegen.
- b) alle Unterlagen und der Antrag mindestens zwei Wochen vor der geplanten personellen Veränderung bei uns eingegangen sind. (Es gilt der Posteingang.)

Über die Vollständigkeit der Unterlagen informieren wir Sie im Rahmen einer Eingangsbestätigung, die Sie erhalten, sobald ihre Mitteilung uns erreicht hat.

Natürlich können Sie jederzeit einen Beratungstermin in MAV-Angelegenheiten mit uns vereinbaren. Setzen Sie sich diesbezüglich einfach mit uns in Verbindung.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

MAV Dekanat Rodgau / RV Nordstarkenburg

Mitarbeitervertretung
Evang. Dekanat Rodgau
/Evang. Regionalverwaltung
Nordstarkenburg



Theodor-Heuss-Ring 52 Postfach 1521
63128 Dietzenbach 63115 Dietzenbach

Telefon: 06074 / 484 61 - 14 Fax: 06074 / 484 61 - 32
E-Mail: mav@dekanat-rodgau.de
Sitzungen: zweiwöchentlich, freitags, 8 bis 13 Uhr

**Was gehört in eine
„Mitteilung über personelle Veränderungen“?**

Vorab:

- **Zur Mitteilung über personelle Veränderungen kann nur das aktuelle Formular verwendet werden. Dieses können Sie gerne bei uns anfordern oder auf unserer Homepage herunterladen.**
- **Unterlagen und Informationen müssen rechtzeitig zur Verfügung stehen. Die MAV muss fristgerecht zwei Wochen vor Einstellung bzw. personeller Veränderung informiert sein. Eine nachträgliche Zustimmung ist rechtlich nicht möglich. (s. § 39 MAVG)**

Um Ihre Mitteilung rechtzeitig bearbeiten zu können, benötigen wir in jedem Fall:

- Personendaten,
- Berufsbezeichnung,
- Einstellungsdatum,
- Eingruppierung (Entgeltgruppe + Stufe),
- Arbeitszeit (Prozentangabe + Wochenstunden),
- Dienststelle, Einsatzort,
- Tätigkeitsbeschreibung, Dienstanweisung,
- bei Befristung: Dauer und Grund der Befristung
- vertragliche Nebenabreden,
- Schwerbehinderteneigenschaft (sofern bekannt),
- Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse),
- Stellenausschreibung,
- Beschluss der Dienststellenleitung im Wortlaut.

Ferner behalten wir uns vor, folgende Informationen nachzufordern:

- Unterlagen der Bewerber, Bewerberinnen in der engeren Wahl,
- Stellenplan der Einrichtung,
- Einhaltung des Gleichbehandlungsgrundsatzes.