

**DIE ARBEIT DER MAV:
ORGANISATION UND
TIPPS FÜR DIE PRAXIS**



Was es zu organisieren gilt

„Organisation ist ein Mittel, die Kräfte des Einzelnen zu vervielfältigen.“

Peter F. Drucker,
Ökonom

- ❑ Informationen und Beteiligungen
- ❑ Initiativen und Beschwerden
- ❑ Sitzungen und Versammlungen
- ❑ Erörterungen und Gespräche
- ❑ Vereinbarungen und Regeln
- ❑ Sprechstunden und Beratungen

Wie mein Vortrag aufgebaut ist

Rechte,
Pflichten und
Aufgaben der
MAV stehen
im MVG.
Daraus ergibt
sich die
notwendige
Organisation
der Arbeit.

- Rechtliche Grundlage der Arbeit (MVG)
- Organisatorische Voraussetzungen
- Tipps für die Praxis

INFORMATIONEN UND BETEILIGUNGEN

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben **rechtzeitig und umfassend zu unterrichten**. (§ 34 MVG)

Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere in den Verfahren der Mitbestimmung, der eingeschränkten Mitbestimmung und der Mitberatung **beteiligt**. (§ 38 MVG)

Daraus folgt:

- 1. Die Leitung hat von sich aus die MAV rechtzeitig über jegliche Veränderungen und alle Angelegenheiten (schriftlich) zu informieren. Information ist eine Bringschuld der Leitung.**
- 2. Die MAV hat in sehr vielen Bereichen nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht mitzugestalten, weil es ihre Aufgabe ist.**

Organisatorische Voraussetzungen

1. Postfach (analog und digital)
2. Posteingangsstempel
3. Ablagen, Ordner, Mappen, sortiert nach Datum der Bearbeitung und nach Themen
4. Kalender, in dem die Fristen (in der Regel 14 Tage) zur Bearbeitung eingetragen sind
5. Aufgabenplan (z. B. Outlook)
6. Verschiedene Postkörbe: „Informationen“, „Themen“ (aktuelle Vorgänge), „Personalangelegenheiten“, „Sitzungsvorbereitung“
7. PC-Ordner-Struktur

BEISPIEL



- Favoriten
- Desktop
- Zuletzt besucht
- Downloads
- Bibliotheken
- Bilder
- Dokumente
- Musik
- Videos
- Computer
- Win7 (C:)
- Data (D:)
- pora (\vkk-office\user) (H)
- group (\vkk-office) (H)
- group
- scan
- user
- Netzwerk

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Personalfälle	15.08.2016 16:25	Dateiordner	
02 Sitzungseinladungen	25.08.2016 11:47	Dateiordner	
03 Sitzungsniederschriften	18.01.2016 08:49	Dateiordner	
04 Protokollauszüge MAV-Sitzungen	18.01.2016 11:10	Dateiordner	
04.1 Beschlussmahlungen	11.04.2016 08:23	Dateiordner	
05 Schriftwechsel mit der GF VKK EKKDO	01.08.2016 09:52	Dateiordner	
06 Gespräche mit der Dienststellenleitung	24.08.2016 12:25	Dateiordner	
06 Mitarbeiterversammlung	31.10.2015 20:23	Dateiordner	
07 Berichte an die Mitarbeiter	30.08.2016 18:08	Dateiordner	
08 Gesundheit	08.08.2016 16:54	Dateiordner	
10 Bürobesprechung MAV	24.02.2016 13:10	Dateiordner	
11 AG MAV	06.07.2016 10:09	Dateiordner	
15 BEM	28.06.2016 16:26	Dateiordner	
Abmahnung	28.04.2016 10:45	Dateiordner	
Adressen	24.11.2015 16:27	Dateiordner	
AGH 2015	14.12.2015 18:03	Dateiordner	
AGH und sonstige Beschäftigungsförderung	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Allgemeiner Schriftverkehr	10.08.2016 10:51	Dateiordner	
Altersteilzeit	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Andachten MAV	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitgeberzeugnis	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitnehmerüberlassung	15.01.2016 14:40	Dateiordner	
Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz	08.04.2016 13:47	Dateiordner	
Arbeitsausfall_Betriebsrisiko	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsbefreiung	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsgelegenheiten	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsgruppen 2010	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsplanung MAV 2014	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsplatzbeschreibung	03.05.2016 10:02	Dateiordner	
Arbeitsrecht_Arbeitsschutzrecht	17.06.2016 07:32	Dateiordner	
Arbeitsrecht-Kirche-Diakonie	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitsrechtliche Kommission	10.03.2016 07:14	Dateiordner	
Arbeitsschutz	24.05.2016 17:18	Dateiordner	
Arbeitsschutzausschuss	31.05.2016 08:06	Dateiordner	
Arbeitssicherheitsgesetz	24.05.2016 17:32	Dateiordner	
Arbeitswelt	31.10.2015 20:24	Dateiordner	
Arbeitszeit Dienstreise	08.02.2016 15:04	Dateiordner	
Arbeitszeit im Hause	28.04.2016 09:26	Dateiordner	
Arbeitszeit TFK	25.08.2016 17:49	Dateiordner	
Arbeitszeitreduzierung	03.05.2016 10:25	Dateiordner	
Arbeitszeugnis	31.10.2015 20:24	Dateiordner	

Tipps für die Praxis

1. Alle eingehenden Informationen sortieren
2. Post mit einem Eingangsstempel versehen
3. Termin- und Aufgabenplan aufgrund der Informationen erstellen

BEISPIEL



Kalender

September 2016							Oktober 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4					1	2	
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

November 2016							Dezember 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

Januar 2017							Februar 2017							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
						1				1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	
30	31						6	7	8	9	10	11	12	

- Alle Kalenderelemente
 - Meine Kalender
 - Kalender
 - Kalender in Archivordner
 - Kalender von Personen
 - Steinkamp, Hans
- Vorgehensweise: Kalender freigeben
- Freigegebenen Kalender öffnen...
- Kalender freigeben...
- Kalender über E-Mail senden...
- Meinen Kalender veröffentlichen...
- Neue Gruppe hinzufügen

- E-Mail
 - Kalender**
 - Kontakte
 - Aufgaben
- Aufgaben: 0 aktive Aufgaben, 0 erledigte Aufgaben

Tag

8. September 2016

8	Donnerstag
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	GA MAV Büro MAV
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	Schulung für MAV Hohfuhstraße 34, 58509 Lüdenscheid (Kreiskirchenamt Lüdenscheid)
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	

Kalender durchsuchen

E-Mail

Favoritenordner

- Posteingang
 - Ungelesene E-Mail
 - Ungelesene Nachrichten
 - Gesendete Objekte

E-Mail-Ordner

- Alle E-Mail-Elemente
- Postfach - Porps, Ralf
 - Entwürfe
 - Gelöschte Objekte
 - Gesendete Objekte
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang
 - Posteingang
 - RSS-Feeds
 - Suchordner
 - Archivordner

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Posteingang Posteingang durchsuchen

Von Betreff Erhalten Größe Kategorien

Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Aufgabenliste

September 2016							Oktober 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	10	11	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	24	25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30			31	1	2	3	4	5	6

Gülettermin
Mo 8:45 - 09:45
Arbeitsgericht Dortmund, Ruhrallee 1-3, 44139 Dortmund, Saal 112, 1. Obergeschoss

MAV
Di 9:30 - 10:30
HdEK

Bewerbungsgespräche Gemeindesekretärin
Di 18:00 - 20:00
Preußenstraße 170, 44532 Lünen

Angeordnet nach: Fällig am Heute zuerst

Neue Aufgabe eingeben

Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

INITIATIVEN UND BESCHWERDEN

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 **Maßnahmen schriftlich vorschlagen**. Die Dienststellenleitung hat innerhalb eines Monats Stellung zu nehmen. Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.
(§ 47 MVG)

Verstößt die Dienststellenleitung gegen ... bestehende Pflichten, hat die Mitarbeitervertretung das Recht, bei den zuständigen Leitungs- und Aufsichtsorganen **Beschwerde** einzulegen. (§ 48 MVG)

Das heißt:

In personellen, organisatorischen, sozialen und rechtlichen Angelegenheiten kann und sollte die MAV selbst aktiv werden und Initiative ergreifen.

Organisatorische Voraussetzungen

1. Einen stets aktuellen Überblick und Informationen über alle Arbeitsgebiete und die Struktur der Dienststelle: Organigramm; Stellenpläne; Information, wer Dienststellenleitung ist; Alters- und Geschlechterstruktur der Beschäftigten; Information über die Anteile Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigung; Information über die Berufsgruppen; Dienstvereinbarungen; Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz; Arbeitsmethoden
2. Eine stets aktuelle Bibliothek mit Rechtsliteratur: MVG und Kommentare; BAT-KF; Gleichstellungsgesetz; Arbeitszeitgesetz; Bürgerliches Gesetzbuch; Bundesurlaubsgesetz; Entgeltfortzahlungsgesetz; Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz; Sozialgesetzbuch

Tipps für die Praxis

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig am Arbeitsplatz besuchen
2. Liste mit Verbesserungsvorschlägen anlegen
3. Bei Rechtsunsicherheit professionelle Hilfe hinzuziehen
4. Rechtssammlung der EKvW im Internet:
www.kirchenrecht-ekvw.de

KIRCHENRECHT ONLINE



780 Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG-EKD)

- Präambel
- I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen
 - § 1 Grundsatz
 - § 2 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - § 3 Dienststellen
 - § 4 Dienststellenleitungen
- II. Abschnitt Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung
 - § 5 Mitarbeitervertretungen
 - § 6 Gesamtmitarbeitervertretungen
 - § 6a Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund
 - § 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen
 - § 8 Zusammensetzung
- III. Abschnitt Wahl der Mitarbeitervertretung
 - § 9 Wahlberechtigung
 - § 10 Wählbarkeit
 - § 11 Wahlverfahren
 - § 12 Wahlvorschläge
 - § 13 Wahlschutz, Wahlkosten
 - § 14 Anfechtung der Wahl
- IV. Abschnitt Amtszeit
 - § 15 Amtszeit
 - § 16 Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit
 - § 17 Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung
 - § 18 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft
- V. Abschnitt Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung
 - § 19 Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung
 - § 20 Freistellung von der Arbeit
 - § 21 Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz
 - § 22 Schweigepflicht
- VI. Abschnitt Geschäftsführung
 - § 23 Vorsitz
 - § 23a Ausschüsse
 - § 24 Sitzungen

Mitarbeiterinnen der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 47

Initiativrecht der Mitarbeitervertretung

(1) 1 Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 Maßnahmen schriftlich vorschlagen. 2 Die Dienststellenleitung hat innerhalb eines Monats Stellung zu nehmen. 3 Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(2) 1 Kommt in den Fällen des Absatzes 1, in denen die Mitarbeitervertretung ein Mitbestimmungsrecht oder ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht hat, auch nach Erörterung eine Einigung nicht zu Stande, so kann die Mitarbeitervertretung innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der Erörterung oder nach der Ablehnung das Kirchengengericht anrufen. 2 Die Mitarbeitervertretung kann das Kirchengengericht ferner innerhalb von zwei Wochen anrufen, wenn die Dienststellenleitung nicht innerhalb der Monatsfrist des Absatzes 1 schriftlich Stellung genommen hat.

§ 48

Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung

(1) Verstößt die Dienststellenleitung gegen sich aus diesem Kirchengesetz ergebende oder sonstige gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bestehende Pflichten, hat die Mitarbeitervertretung das Recht, bei den zuständigen Leitungs- und Aufsichtsorganen Beschwerde einzulegen.

(2) Bei berechtigten Beschwerden hat das Leitungs- oder Aufsichtsorgan im Rahmen seiner Möglichkeiten Abhilfe zu schaffen oder auf Abhilfe hinzuwirken.

IX. Abschnitt

Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen

§ 49

Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) 1 Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter 18 Jahren, die Auszubildenden sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten wählen ihre Vertretung, die von der Mitarbeitervertretung in Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden zur Beratung hinzuzuziehen ist. 2 Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach Satz 1, die am Wahltag

- a) das 16. Lebensjahr vollendet haben,
- b) der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören und

SITZUNGEN UND VERSAMMLUNGEN

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Der oder die Vorsitzende ernennt die ... **Sitzungen der Mitarbeitervertretung** an, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlungen. Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. (§ 24 MVG)

Über jede Sitzung der Mitarbeitervertretung ... ist eine **Niederschrift** anzufertigen ... (§ 27 MVG)

Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal in jedem Jahr ihrer Amtszeit eine ordentliche **Mitarbeiterversammlung** einzuberufen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. (§ 31 MVG)

Organisatorische Voraussetzungen

1. Sitzungsraum
2. Versammlungsraum
3. Büro zur Vor- und Nachbereitung der Sitzung
4. Büropersonal
5. Büroausstattung
6. Postkorb für die „Sitzungsvorbereitung“ mit gesammelten Informationen, die für die Sitzung von Bedeutung sind (Personalangelegenheiten, Informationen, Schwerpunktthemen)
7. PC-Ordner-Archiv und analoges Archiv für die Sitzungseinladungen, Protokolle und Protokollauszüge
8. Sammlung der Beschlüsse

Tipps für die Praxis

1. Häufigkeit der Sitzungen von fristgebundenen Entscheidungen abhängig machen
2. Protokollauszüge erstellen, verteilen und archivieren
3. Alle wichtigen Beschlüsse und Dokumente über Ereignisse für den jährlichen Tätigkeitsbericht sammeln, ordnen und archivieren

ERÖRTERUNGEN UND GESPRÄCHE

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. Auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die **beabsichtigte Maßnahme** mit ihr zu **erörtern**. (MVG § 38)

Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung müssen mindestens einmal im Halbjahr zur **Besprechung** allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen. (MVG § 33)

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf Verlangen der Mitarbeitervertretung an Sitzungen teilzunehmen oder sich vertreten zu lassen. (MVG § 25)

Organisatorische Voraussetzungen

1. Kenntnisnahme aller in der Dienststelle beabsichtigten Maßnahmen
2. Gut sortiertes Archiv, um schnell auf Hintergrund-Informationen zugreifen zu können für den Fall einer Erörterung (Schrank mit Aktenordnern, digitale Archivierung)
3. Sammlung von Fragen, Vorschlägen und Anregungen für die Gespräche mit der Dienststellenleitung
4. Rechtzeitige Terminfestlegung und Planung der Gespräche mit der Dienststellenleitung
5. Vorbereitung der Erörterungen und Gespräche (rechtzeitig vor dem Termin in einer Sitzung der MAV)

Tipps für die Praxis

1. Alles schriftlich vorbereiten
2. In eine Erörterung mindestens zu zweit gehen
3. Alles Wichtige der Erörterung aufschreiben
4. Planung und Durchführung der Gespräche mit der Dienststellenleitung selber in die Hand nehmen.

VEREINBARUNGEN UND REGELN

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können **Dienstvereinbarungen** abschließen. Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften, insbesondere Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Tarifverträgen und Entscheidungen des Schlichtungsausschusses nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz oder allgemeinverbindlichen Richtlinien der Kirche beruhen. (§ 36 MVG)

Das heißt:

Die MAV hat die Möglichkeit, das Arbeitsleben einer Dienststelle mitzugestalten, indem sie den Vorschlag einer Vereinbarung – zu was auch immer – einbringt.

Organisatorische Voraussetzungen

1. Einverständnis beider Seiten – Dienststellenleitung und MAV – etwas durch eine Dienstvereinbarung zu regeln
2. Entwurf der Dienstvereinbarung von einer der beiden Seiten
3. Zustimmung beider Seiten zur Dienstvereinbarung

Tipps für die Praxis



1. Aktiv sein und Dienstvereinbarungen vorschlagen
2. Keine Vereinbarung sofort unterschreiben
3. Keiner Vereinbarung zustimmen, die erkennbare Nachteile für die Beschäftigten bringen könnte

BEISPIEL



Dienstvereinbarung

nach § 36 des Mitarbeitervertretungsrechts (MVG)
zur Einführung und Umsetzung des
Betrieblichen Vorschlagswesens
im Evangelischen Kirchenkreis Dortmund

zwischen
dem Kreissynodalvorstand des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund und
der Mitarbeitervertretung des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund

Inhalt

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung
- § 2 Definition
- § 3 Ziele
- § 4 Einreichung und Bearbeitung
- § 5 Prämien
- § 6 Rationalisierungsschutz
- § 7 Öffentlichkeitsarbeit
- § 8 Inkrafttreten

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Umsetzung des Betrieblichen Vorschlagswesens im Evangelischen Kirchenkreis Dortmund.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitsbereiche und Beschäftigten des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund.

§ 2

Definition

(1) ¹Betriebliches Vorschlagswesen ermöglicht Mitarbeitenden, sich mit Verbesserungsvorschlägen an Arbeitsabläufen zu beteiligen. ²Verbesserungsvorschläge sind Anregungen, deren Umsetzung bestehende Arbeitsmethoden verbessert, Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe vereinfacht, Ressourcen spart, die Arbeitssicherheit erhöht und die Zusammenarbeit zwischen den Beschäftigten verbessert.

(2) Als Verbesserungsvorschlag gilt jede Anregung, die Mitarbeitenden die Möglichkeit zu mehr Beteiligung und Mitgestaltung gibt.

§ 3

Ziele

¹Betriebliches Vorschlagswesen hat das Ziel, Mitarbeitenden die Beteiligung an Arbeitsabläufen nicht nur der eigenen Arbeitsbereiche zu ermöglichen und damit die Identifikation mit den Zielen kreiskirchlicher Arbeit zu erhöhen. ²Es dient zur Motivation aller Mitarbeitenden. ³Es soll Einsparmöglichkeiten bezüglich immaterieller und materieller Ressourcen aufzeigen. ⁴Betriebliches Vorschlagswesen setzt den vierten Führungsleitsatz des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund um: „Wir fördern die Eigenverantwortung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Anerkennung und konstruktive Kritik.“

§ 4

Einreichung und Bearbeitung

(1) ¹Ein Verbesserungsvorschlag oder eine Idee kann von einer einzelnen Mitarbeiterin/einem einzelnen Mitarbeiter oder zusammen von mehreren Mitarbeitenden (Vorschlag einer Gruppe) eingereicht werden. Annahmestellen sind die Geschäftsführung des Kirchenkreises und die Mitarbeitervertretung. ²Die Darstellung sollte möglichst detailliert erfolgen und gegebenenfalls eine Berechnung der Einsparmöglichkeiten bezüglich der immateriellen und materiellen Ressourcen enthalten.

(2) Über die Vergabe von Prämien entscheidet ein Bewertungsteam einmal im Jahr.

(3) Das Bewertungsteam setzt sich zusammen aus einem Mitglied der Geschäftsführung, einem Mitglied der Mitarbeitervertretung und je einem Vertreter der Arbeitsbereiche, aus dem die Vorschläge kommen.

(4) Das Bewertungsteam entscheidet einvernehmlich über die Vergabe von Prämien und deren Höhe.

§ 5

Prämien

(1) ¹Grundlage für die Errechnung der Prämien ist die geschätzte jährliche Kostenersparnis. ²Die Prämie für einen Vorschlag beträgt 25 Prozent dieser Ersparnis. ³Die Auszahlung der Prämie erfolgt nach der Entscheidung des Bewertungsteams mit der nächsten Gehaltszahlung.

(2) ¹Die Berechnung der Prämien für Vorschläge, deren Ersparnis sich nicht ermitteln lässt, erfolgt nach folgenden Kriterien:

- geringer Nutzen
- mittlerer Nutzen
- hoher Nutzen

²Die Prämie für einen Vorschlag mit geringem Nutzen beträgt 100 Euro, für einen Vorschlag mit mittlerem Nutzen 200 Euro und für einen mit hohem Nutzen 300 Euro. ³Für das Verfahren der Auszahlung gilt Absatz 1, Satz 3 entsprechend.

§ 6

Rationalisierungsschutz

¹Verbesserungsvorschläge dürfen nicht zur Einsparung von Personal führen. ²Bei betrieblichen Umstrukturierungen aufgrund von Verbesserungsvorschlägen sind die Arbeitsplätze betroffener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

§ 7

Öffentlichkeitsarbeit

(1) ¹Alle Beschäftigten werden über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung durch die Geschäftsführung und die Mitarbeitervertretung informiert. ²Hierfür wird auf die bewährten Formen wie Versammlungen, Mitarbeiterzeitung, Veröffentlichungen der Geschäftsführung und des Intranets zurückgegriffen.

(2) Die Geschäftsführung und die Verantwortlichen der Fachbereiche sorgen regelmäßig für Informationen über Aktivitäten und Ergebnisse des Vorschlagswesens, mindestens einmal jährlich.

§ 8
Inkrafttreten

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Dortmund, 1. Januar 2016

Kreissynodalvorstand des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund

Superintendent

KSV-Mitglied

Mitarbeitervertretung des Evangelischen Kirchenkreises Dortmund

Vorsitzender

MAV-Mitglied

SPRECHSTUNDEN UND BERATUNGEN

Rechtsgrundlage, Organisation und Tipps

Rechtliche Grundlage

Die Mitarbeitervertretung kann **Sprechstunden** während der Arbeitszeit einrichten. Ort und Zeit bestimmt sie im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung. (§ 28 MVG)

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben das Recht, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle **an den Arbeitsplätzen** aufzusuchen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. (§ 28 MVG)

Der Grund dafür dürfte klar sein:

Die MAV ist auf Informationen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angewiesen, um ihre Aufgaben wahrnehmen zu können. Beschwerden, Anfragen und Anregungen von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entgegenzunehmen, ist nämlich eine der Aufgaben (s. § 35 MVG)

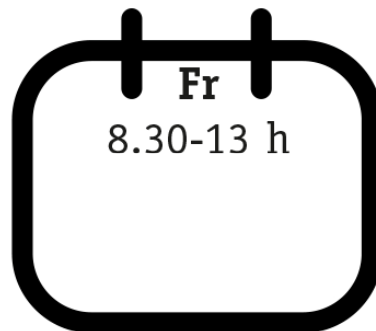
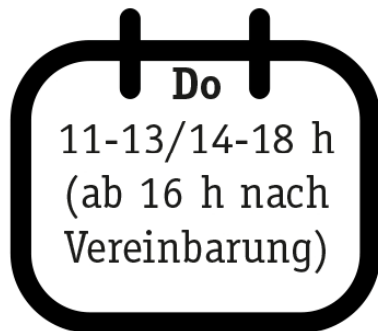
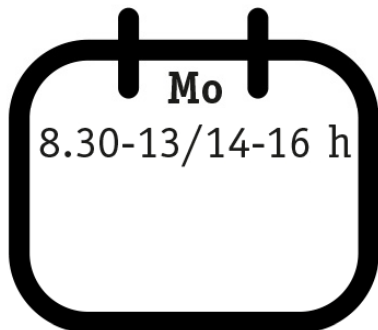
Organisatorische Voraussetzungen

1. Raum für Sprechstunden
2. Festgelegte Zeiten für Sprechstunden
3. Veröffentlichung der eingerichteten Sprechstunden
4. Vereinbarung von Besuchszeiten mit den Beschäftigten
5. Kalender

BEISPIEL



Sprechzeiten der MAV



Tipps für die Praxis

1. Beschwerden, Anfragen und Anregungen protokollieren und sammeln
2. Ordner anlegen – alphabetisch nach den Namen der Besuchten
3. Folgeaufgaben sofort in den Aufgabenplan aufnehmen und zeitnah erledigen

Was es zu organisieren gilt

„Organisation ist ein Mittel, die Kräfte des Einzelnen zu vervielfältigen.“

Peter F. Drucker,
Ökonom

- ❑ Informationen und Beteiligungen
- ❑ Initiativen und Beschwerden
- ❑ Sitzungen und Versammlungen
- ❑ Erörterungen und Gespräche
- ❑ Vereinbarungen und Regeln
- ❑ Sprechstunden und Beratungen

NOCH FRAGEN?

