

Kosten der Mitarbeitervertretung

Nach § 17 MAVO hat der Dienstgeber die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten zu tragen. Im Bereich der Seelsorgeeinheiten erfolgt die Kostentragung nach §§ 17, 55e MAVO. Der Dienstgeber hat der MAV die sachlichen und personellen Hilfen zur Erfüllung der MAV-Aufgaben zur Verfügung zu stellen. Die bei ihm vorhandenen Gegebenheiten sind hierbei zu berücksichtigen (§ 17 Abs. 2 MAVO).

Das bedeutet, dass die MAV gegen den Dienstgeber einen Anspruch auf Erstattung der Kosten hat, die in Zusammenhang mit ihren MAV-Aufgaben stehen und für die Aufgabenerfüllung notwendig waren.

In der Praxis ergeben sich folgende Fragen:

- Was sind „notwendige“ Kosten der MAV-Arbeit?
- Was ist „notwendige“ MAV-Arbeit?
- Welche Aufgaben gehören zum Tätigkeitsbereich der MAV?
- Wer bestimmt was „notwendige“ MAV-Arbeit ist? Wer bestimmt welche Arbeitsmittel oder Schulungen für die MAV notwendig sind?
- Sind die Ausgaben „gedeckelt“? Mit anderen Worten: Muss der Dienstgeber die Kosten nur bis zu einer bestimmten Höhe tragen?
- Kann der Dienstgeber die Kostentragung verweigern, weil ihm die Haushaltsmittel nicht ausreichen?

Was sind „notwendige Kosten“? Was ist „notwendige“ MAV-Arbeit?

Wer bestimmt was „notwendige“ MAV-Arbeit ist?

Der Begriff „notwendig“ ist ein unbestimmter Rechtsbegriff. Das heißt, dass die Bedeutung und der Inhalt des Begriffes nicht festgeschrieben sind. Der Begriff muss ausgelegt, interpretiert werden. Logischerweise sind die Kosten notwendig, die

entstehen, wenn notwendige MAV-Arbeit gemacht wird. Daraus ergibt sich die Frage: Wer bestimmt welche MAV-Tätigkeiten notwendig sind?

Die MAV entscheidet selbstständig, wie sie ihre Aufgaben erfüllt und was sie für ihre Arbeit benötigt. Sie braucht hierfür nicht die Zustimmung des Dienstgebers, sondern entscheidet nach eigenem Ermessen. Es ist ausreichend, wenn die MAV die Aufwendungen bei pflichtgemäßer Würdigung der Sachlage für notwendig halten durfte (Frey/Coutelle/Beyer § 17 Rn. 6).

Nach dem **Gebot der Verhältnismäßigkeit** muss sie aber darauf achten, dass die Kosten in einem angemessenen Verhältnis zu dem erstrebten und möglichen Nutzen stehen. Die MAV muss auch den **Grundsatz der Sparsamkeit** beachten. Sie muss die Kosten so gering wie möglich halten. Beispielsweise hat die MAV das preiswerteste Verkehrsmittel oder günstigste Kommunikationsmittel zu wählen (Brief oder Telefongespräch an Stelle von persönlichen Gesprächen vor Ort, die eine lange und kostenintensive Anfahrt erfordern). Der Grundsatz der Sparsamkeit darf die Tätigkeit der MAV jedoch nicht beeinträchtigen (§ 18 Abs. 1 MAVO). Größere Anschaffungen (z.B. PC) sollte die MAV mit dem Dienstgeber absprechen. Das ergibt sich aus dem **Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit** (§ 26 Abs. 1 S. 1 MAVO). Absprachen vermeiden unnötige Konflikte.

Der Dienstgeber kann der MAV für regelmäßig wiederkehrende MAV-Kosten einen festen Pauschalbetrag als Vorschuss für anstehende Ausgaben gewähren.

Welche Aufgaben gehören zum Tätigkeitsbereich der MAV?

Zur Amtstätigkeit der MAV gehören alle ihr nach der MAVO auch unter Berücksichtigung anderer (auch staatlicher) Gesetze durch die MAVO übertragenen Aufgaben. Dazu gehören beispielsweise Aufwendungen im Zusammenhang mit:

- Sitzungen der MAV (regelmäßig oder anlassbezogen)
- Sprechstunden der MAV für Mitarbeiter/innen
- Teilnahme an Schulungsveranstaltungen, § 16 Abs. 1 MAVO
- Mitarbeiterversammlungen, §§ 21, 22 MAVO
- Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber, § 26 Abs. 3 Nr. 1-9 MAVO
- Verhandlungen mit dem Dienstgeber, §§ 28 ff MAVO
- Beteiligung an Verfahren der Einigungsstelle, §§ 40-47 MAVO
- Beteiligung an Verfahren des Kirchlichen Arbeitsgerichts (KAGO)
- Zusammenarbeit mit den Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung

- Wahlvorbereitung, § 9 Abs. 1-3, § 11b Abs. 1 MAVO
- Arbeit in einem Ausschuss, § 14 Abs. 10 MAVO

Die **Teilnahme an Schulungen** ist ein klassischer Fall für die Kostenübernahme nach § 17 MAVO. Grundsatz: Was der Dienstgeber nach § 16 MAVO genehmigen muss, muss er nach § 17 MAVO auch bezahlen.

Notwendige Arbeitsmittel sind beispielsweise:

- Ein Besprechungsraum für die MAV-Sitzungen und Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen (z.B. Sprechstunde)
- ein Arbeitsplatz mit PC und Internetanschluss
- Fachbücher, Literatur, Gesetzestexte
- Büromaterialien (Papier, Stifte, Ordner)
- ein abschließbarer Schrank für die MAV-Unterlagen
- ein Telefonanschluss, Fax- und Kopiermöglichkeit.

Sind die Ausgaben „gedeckt“? Mit anderen Worten: Muss der Dienstgeber die Kosten nur bis zu einer bestimmten Höhe tragen?

Die MAVO enthält keine Bestimmung, die besagt, dass der Dienstgeber die Kosten nur bis zu einer bestimmten Höhe tragen muss. Nach § 17 Abs. 1 MAVO hat der Dienstgeber die Kosten zu tragen, die objektiv den Aufgaben der MAV nach der MAVO dienen, im konkreten Fall **erforderlich** und **verhältnismäßig**, also notwendig waren und **nachgewiesen** werden.

Die neuen Schlüsselzuweisungen in den Seelsorgeeinheiten haben keine Auswirkungen auf diese Kostentragungspflicht. Der Dienstgeber muss dafür sorgen, dass er genügend Haushaltsmittel für die MAV-Aufgaben einplant.

Kann der Dienstgeber die Kostentragung verweigern, weil ihm die Haushaltsmittel nicht ausreichen?

Aus der Kostentragungspflicht ergibt sich, dass der Dienstgeber verpflichtet ist, in seinem Haushaltsplan Ausgaben für die Kosten der MAV und die anderen Gremien der MAVO vorzusehen. Ansonsten würden Urteile des Kirchlichen Arbeitsgerichts, die den Dienstgeber verpflichten nach § 17 MAVO die Kosten zu tragen, ins Leere gehen.

Der Dienstgeber kann **berechtigte** Kostenerstattungsansprüche der MAV nicht mit dem Hinweis auf die angespannte Haushaltslage abweisen.

Verfahren - Vorgehensweise der MAV:

Bei beabsichtigter Anschaffung von **Arbeitsmitteln**:

- **Feststellung der MAV:** Das Gremium MAV stellt fest, dass beispielsweise der Kommentar zur Rahmenordnung Bleistein/Thiel benötigt wird.
- **Mitteilung an den Dienstgeber:** Die MAV teilt dem Dienstgeber mit, dass der Kommentar benötigt wird und angeschafft werden soll.

Der organisatorische Ablauf ist mit dem Dienstgeber zu klären. Beispielsweise kauft die MAV das Buch ein und reicht den Rechnungsbeleg zur Kostenerstattung beim Dienstgeber ein oder der Dienstgeber bestellt das Buch.

Für die Anschaffung von Arbeitsmitteln ist der Standard in der Einrichtung maßgebend (vorhandene Gegebenheiten). Beispiel: Arbeiten in der Einrichtung alle Mitarbeiter mit PC, kann der Dienstgeber die MAV nicht auf die Benutzung einer Schreibmaschine verweisen.

Teilnahme an **Schulungen**:

- **Beschluss der MAV:** Die MAV beschließt, dass ein bestimmtes MAV-Mitglied an einer Schulung teilnehmen soll. Beispiel: Das MAV-Mitglied Susanne Meier soll an der HPH-Schulung „Einführung in die MAV-Arbeit“ vom 12. bis 14. Juli 2006 teilnehmen.
- **Antrag an den Dienstgeber:** Die MAV hat beschlossen, dass das MAV-Mitglied Susanne Meier vom 12. bis 14. Juli 2006 an der HPH-Schulung „Einführung in die MAV-Arbeit“ teilnehmen soll. Wir beantragen die Kollegin für die Teilnahme an der Schulung freizustellen und die Kosten nach § 17 MAVO zu übernehmen.

Für die Beiziehung einer sachkundigen Person nach § 17 Abs. 1 S. 2 MAVO ist die **Zustimmung** des Dienstgebers erforderlich.

PraxisTipp: Wenn Sie Beschlüsse fassen, die Geld Kosten, sollten Sie immer prüfen, ob es sich zweifelsfrei um notwendige Ausgaben für die Wahrnehmung von Aufgaben der MAV handelt.

Ergebnis:

Die MAV entscheidet, welche Aufgaben und somit Aufwendungen notwendig sind. Es gibt keine „Kostendeckelung“. Der Dienstgeber hat die Kosten zu tragen, die objektiv den Aufgaben der MAV nach der MAVO dienen, im konkreten Fall erforderlich und verhältnismäßig, also notwendig waren und nachgewiesen werden.