

Neu gewählte MAV? Einstieg ins neue Amt

Ist die MAV neu gewählt, gilt es, einen möglichst guten Einstieg in die Arbeit zu schaffen. Hierzu einige Ideen, Vorschläge und Empfehlungen.

1. Übergabe des „alten“ Gremiums an das neu gewählte regeln.
Zu übergeben sind vielleicht Unterlagen und Akten, ein MAV-Büro mit einer bestimmten Ordnung, ein Rechner mit Dateien in einer bestimmten Ordnerstruktur – all das sind Dinge, die zu organisieren sind und die nicht von alleine ablaufen. Vielleicht kann der Wahlvorstand diese Funktion zum Teil übernehmen, vielleicht auch die MAV-Mitglieder, die bereits in der letzten MAV waren und jetzt wieder gewählt wurden. Durch die Übergabe wird klarer, welche „Vorgeschichte“ die MAV bereits hat. Das soll natürlich die Neuen nicht daran hindern, auch neue Wege zu gehen.
2. Rollenklärung durchführen
Neu gewählte MAV-Mitglieder sollten sich über ihre neue Rolle klar werden. Hier einige Stichworte dazu: Durch die demokratische Wahl haben wir eine „Vertrauensstellung“ inne, unsere Wählerinnen und Wähler haben uns ein „Mandat auf Zeit“ gegeben. Wir sind künftig „Interessenvertreter“ unserer Beschäftigten gegenüber der Dienststellenleitung. Wir üben ein „Ehrenamt“ aus, arbeiten also im Sinne der Beschäftigten ohne zusätzliche Bezahlung oder materielle Zuwendung.
3. Patensystem etablieren?
Völlig neu in die MAV gewählten Mitgliedern könnten wir eine Art „Patensystem“ anbieten. Pate und MAV-Mitglied bilden für eine gewisse Zeit – z.B. ½ Jahr – ein Tandem, bei dem das neu gewählte Mitglied eine ständige Ansprechperson für seine vielfältigen Fragen hat.
4. Überblick über die Dienststelle verschaffen
Organigramm der Dienststelle geben lassen oder von einem erfahrenen MAV-Mitglied erstellen lassen. Welche Einrichtungen gibt es? Wie viele Beschäftigte gibt es dort jeweils? Wie viele Beschäftigte gibt es insgesamt? Welche Berufsgruppen gibt es jeweils? Welche Dienstleistungen werden angeboten? Wie viele weibliche und männliche Beschäftigte gibt es in der Dienststelle? Wie viele schwerbehinderte Beschäftigte? Wie viele Jugendliche und Auszubildende? Wie viele ausländische Beschäftigte? Was sind die wesentlichen Entscheidungsgremien in der Dienststelle? Wer ist das Gegenüber der MAV, wer ist unser Verhandlungspartner, in einem Wort: wer ist die Dienststellenleitung?
5. Infos einholen
z.B. über wichtige Ansprechpersonen zu bestimmten Themen. Liste der Ansprechpersonen erstellen.
6. Erwartungen der MAV an die Dienststellenleitung klären
... etwa was die Zusammenarbeit angeht ... und dann auch an die Leitung weitergeben.

Neu gewählte MAV? Einstieg ins neue Amt

7. Arbeitsgrundlagen klären

MAV-Mitglieder brauchen Material, um ihre Arbeit kompetent und verantwortungsvoll durchführen zu können:

- Literatur und Informationen zu MVG, AVR-Diakonie, Kommentare, Fachzeitschriften, arbeitsrechtliche Gesetzessammlungen usw.
- Büroarbeitsplatz (MAV-Büro), abschließbarer Schrank, Telefon, evtl. Handy, PC, Bildschirm, Internetzugang, evtl. Laptop, Drucker, Software, Kopierer, Faxgerät, Papier usw.
- Nutzung bestimmter Vordrucke für einige regelmäßige Vorgänge
- Schwarzes Brett für Informationen
- und und und ...

8. Kommunikation in der MAV klären

Es sind solche Dinge zu regeln: Wie erfolgt die Einladung zu Sitzungen? Zu Ausschusssitzungen? Anlegen eines Mailverteilers. Liste der MAV-Mitglieder mit allen Kontaktdaten erstellen. Gibt es ein Umlaufverfahren bei Informationen?

9. Klausur für Absprachen in der MAV

Zu Beginn einer neuen Amtszeit macht es Sinn, „in Klausur zu gehen“, um die Zusammenarbeit in der MAV und evtl. Zuständigkeiten zu klären.

Zu klären sind etwa folgende Dinge: Welche Grundsätze haben wir für unsere Zusammenarbeit? Wie häufig sind unsere Sitzungen? Legen wir einen festen Sitzungstag fest? Bilden wir (beschließende) Ausschüsse zu bestimmten Themen? Verabreden wir eine Arbeitsteilung und damit Zuständigkeiten in der MAV – für organisatorische, arbeits- und mitbestimmungsrechtliche Dinge, für arbeits- und sozialrechtliche Themen? Führen wir ein „internes Controlling“ ein (Beschlusskontrollen)? Brauchen wir eine Geschäftsordnung? Wie wollen wir Öffentlichkeitsarbeit gegenüber den Beschäftigten betreiben? Brauchen wir so etwas wie ein Zeitmanagement?

10. Schulungen verabreden

Alle neu gewählten MAV-Mitglieder sollten zunächst an einer Grundschulung im Mitarbeitervertretungsrecht (MVG) und im vor Ort geltenden Arbeitsrecht (AVR-Diakonie, DiVO) teilnehmen. Das sollte am besten auch im ersten Jahr der Amtszeit erfolgen.

Danach ist im Gremium zu klären, welche speziellen Themen und Aufbauschulungen besucht werden sollen.

11. All das muss aber nicht in der ersten Woche der Amtszeit umgesetzt werden. Grundsätzlich gilt: MAV-Arbeit braucht einen langen Atem!

Zum Thema folgende Literaturempfehlung:

Herbert Deppisch, Robert Jung, Erhard Schleitzer: Tipps für neu und wieder gewählte MAV-Mitglieder. Rechtliches Wissen und soziale Kompetenz. (Bund-Verlag) Frankfurt am Main 3. Auflage 2014. Kosten: 24,90 €