

## **Mitarbeiterversammlung –**

### **Keine lästige Pflichtübung für die MAV, sondern die beste Gelegenheit mit den Mitarbeiter\*innen in den Dialog zu kommen**

Die Mitarbeiterversammlung wird oft als lästige Pflichtübung gesehen, die einmal im Jahr erledigt werden muss. Wir möchten die Mitarbeitervertretungen motivieren, die Versammlungen als Chance zu sehen, mit ihrer Wählerschaft in einen Austausch zu kommen.

Mitarbeiterversammlungen sind im MVG gesetzlich normiert. Sie sind für die Mitarbeitervertretung ein Forum, auf der einen Seite die Mitarbeiterschaft über die MAV-Arbeit zu informieren und auf der anderen Seite Anregungen und Stimmungsbilder zu erhalten.

Mitarbeiterversammlungen müssen mindestens einmal im Jahr stattfinden.

Wichtig ist, die Versammlungen interessant und attraktiv zu gestalten, damit die MAV nicht vor leeren Stühlen steht. Denn Versammlungen sind die beste Gelegenheit für eine gute Öffentlichkeitsarbeit der MAV.

#### **Grundsätzliches**

- Rechtsgrundlage: §§ 31 f MVG
- Die Versammlung ist nicht öffentlich
- Die MAV (bzw. MAV-Vorsitzende/r) hat das Hausrecht
- Alle Themen im Zuständigkeitsbereich der MAV können angesprochen werden
- Die Versammlung kann der MAV zwar Anregungen geben, Vorschläge machen oder Beschlüsse fassen. Sie kann aber der MAV keine Weisungen erteilen oder etwa das Vertrauen entziehen
- Mindestens einmal jährlich ist eine Versammlung durchzuführen - insgesamt drei Versammlungen sind ohne Probleme möglich
- Die MAV kann auch Teilversammlungen (für bestimmte Arbeitsbereiche und MA-Gruppen) durchführen
- Bei Bedarf sind außerordentliche Versammlungen (= außerhalb der Arbeitszeit der Beschäftigten) möglich
- Sachkundige Personen können hinzugezogen werden (evtl. Kostenübernahme beantragen). Sachkundige Personen können z.B. sein: Vertreter der Gewerkschaften, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen, von Mobbing-oder anderen Beratungsstellen, usw...
- Die Teilnahme an (ordentlichen) MA-Versammlungen ist Arbeitszeit, einschließlich erforderlicher zusätzlicher Wegezeiten
- Anfallende Kosten zählen zum Sachbedarf der MAV (§ 30 MVG)

#### **Planung und Vorbereitung**

- Über Organisation, Tagesordnung und die wesentlichen Inhalte des Tätigkeitsberichts ist in einer MAV-Sitzung ein Beschluss zu fassen
- Zeitpunkt und Ort der Versammlung mit der Dienststellenleitung abstimmen. So kann es keine dienstlichen Gründe geben, dass einzelne MA verhindert sind

## **Mitarbeiterversammlung**

- Terminplanung und Bekanntgabe: Die Einladung muss spätestens 1 Woche vorher, sollte aber frühzeitig erfolgen (empfehlenswert: mind. ca. 6 Wochen vorher wegen Dienstplanung). Erinnerung (ca. 1 bis 2 Wochen vorher). Die MAV muss zudem sicherstellen, dass alle Mitarbeiter\*innen die Einladung zur Kenntnis nehmen können.
- Teilnahme der Dienststellenleitung vorher abklären (zeitlich und inhaltlich)
- Bei Festlegung der Uhrzeiten die Arbeitszeiten der Beschäftigten beachten
- Die Einladung interessant gestalten
- Wirklich interessante Themen für die Versammlung auswählen
- Raumplanung rechtzeitig
- Information bzw. Absprache mit Dienststellenleitung rechtzeitig
- Ggf. zwei Versammlungen planen, um (v.a. bei Schichtdienst) allen MA die Teilnahme zu ermöglichen
- Visualisierung von Inhalten, also Medien einsetzen wie Beamer, Flipchart, Stellwände etc.
- Präsentationen einsetzen (z.B. Powerpoint)
- Klären, welches MAV-Mitglied welche Aufgabe und welchen Versammlungsteil übernimmt
- Klärung: Was soll schriftlich ausgehändigt/ausgelegt werden (z.B. Tätigkeitsbericht)?
- Anwesenheitsliste vorbereiten und auslegen bzw. durch die Reihen gehen lassen
- Sitzordnung festlegen, möglichst keine Bestuhlung wie im Klassenzimmer, sondern eher Tische, an denen sich MA auch austauschen können
- Rednerpult nutzen, ggf. Mikrofon
- Ggf. Fachreferent\*innen einladen bzw. Termin abstimmen
- Imbiss/Getränke? Einplanen

## **Durchführung**

- Aufteilung der Themen auf mehrere MAV-Mitglieder, Vorsitzende\*r ist nicht Alleinunterhalter
- Moderation festlegen, Dialog anregen, Fragen und Kritik zulassen, aber Vielredner ggf. auch etwas bremsen, Regeln der Kommunikation und Gesprächsführung beachten, Zeit im Blick behalten
- Daten und Persönlichkeitsschutz wahren
- Begrüßung der Teilnehmer\*innen
- Hinweis geben auf fristgerecht Einladung und auf die Nicht-Öffentlichkeit der Versammlung
- Vorstellen der MAV-Mitglieder, Vorstellen der Tagesordnung
- Information der Geschäftsleitung/des Vorstands über die Entwicklung der Dienststelle - mit Aussprache
- Pause ist wichtig für gegenseitigen Austausch, 15 - 20 Min. nach spätestens einer Stunde
- Dauer der Versammlung möglichst nicht länger als zwei Stunden
- Tätigkeitsbericht: siehe unten
- Umfangreichere Themen möglichst als eigenen Tagesordnungspunkt behandeln - nicht im Tätigkeitsbericht
- Themen der Versammlung festlegen: Sowohl interne (z.B. Umgang mit Arbeitszeitkonten) als auch externe Themen (z.B. AVR-Änderungen) vorsehen
- Dienstvereinbarungen, abgeschlossen oder noch in Verhandlung

## Mitarbeiterversammlung

### Nachbereitung

- Reflexion und Auswertung der Versammlung in einer MAV-Sitzung
- Umgang mit „Aufträgen“ an die MAV aus der Versammlung klären
- Protokoll verfassen

### Tätigkeitsbericht der MAV

- zeitlich begrenzen
- möglichst schriftlich vorlegen und lediglich auf Schwerpunkte näher eingehen und erläutern
- bei der Vorstellung der Schwerpunkte zwischen mehreren MAV-Mitgliedern abwechseln
- Aussprache, Rückmeldungen, Kritik zulassen
- Mögliche Inhalte für den Tätigkeitsbericht:
  - Anzahl und Turnus der MAV-Sitzungen
  - Personelle Veränderungen in der MAV
  - Aufgabenverteilung in der MAV
  - Zahl der Mitbestimmungsverfahren bei Einstellungen (Zahl der Befristungen?), Versetzungen, Umsetzungen und Kündigungen (Probezeit, ordentlich, außerordentlich)
  - Beteiligung in Ausschüssen der Dienststelle
  - Berichte aus (beschließenden) Ausschüssen der MAV
  - Gespräche mit der Dienststellenleitung
  - Veränderungen in den Einrichtungen, in der Dienststelle
  - Öffentlichkeitsarbeit der MAV (z.B. Mitarbeiter-Zeitung)
  - Begleitung, Vertretung und Beratung von Mitarbeiter/innen
  - Besuche und Begehungen der MAV in den Einrichtungen bzw. an den Arbeitsplätzen
  - Prüfung und Durchsetzung von Eingruppierungs- und Zulagenansprüchen

## Mitarbeiterversammlung

### Checkliste Mitarbeiterversammlungen

<b>Beginn der Amtszeit</b>	Grundsatzentscheidungen treffen: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Anzahl der ordentlichen Versammlungen pro Amtsjahr</li><li>✓ Wochentag, Tageszeit</li><li>✓ Teil-Versammlungen?</li><li>✓ Raum, Räume</li></ul>
<b>8 Wochen vorher</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Datum für Mitarbeiterversammlung vorläufig festlegen</li><li>✓ Themensammlung für Schwerpunktthema</li><li>✓ Themen für Tätigkeitsbericht sammeln und auf die MAV-Mitglieder verteilen</li></ul>
<b>6 Wochen vorher</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Beschlussfassung über Ort und Zeit</li><li>✓ „Save the Date“ - Vorabinformation an die Beschäftigten über den Versammlungstermin</li><li>✓ Einvernehmen mit Dienststellenleitung über Ort und Zeit der Versammlung herstellen</li><li>✓ Beschlussfassung über Tagesordnung und Eckpunkte des Tätigkeitsberichts</li><li>✓ Beschlussfassung über die Hinzuziehung einer sachkundigen Person (z.B. Gewerkschaftsvertreter) sowie ggf. Antrag auf Kostenübernahme bei der Dienststellenleitung stellen</li><li>✓ Zwischenbericht über den Stand der Vorbereitungen (Organisation, inhaltliche Ausgestaltung)</li></ul>
<b>3 Wochen vorher</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ (Schriftlichen) Tätigkeitsbericht vorstellen und diskutieren</li><li>✓ Diskussionsbeteiligung der MAV-Mitglieder absprechen</li><li>✓ Einzelheiten der Versammlungsleitung absprechen</li><li>✓ Gestaltung der Einladung</li></ul>
<b>spätestens 1 Woche vorher</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Einberufung der Mitarbeiterversammlung (Aushang, persönliches Anschreiben)</li></ul>
<b>wenige Tage vor und am Tag der Versammlung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Erinnerungsmail verschicken</li><li>✓ Bei besonders wichtigen Anlässen zusätzlich Flugblätter verteilen</li></ul>
<b>1 Woche danach</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurz- oder Beschlussprotokoll erstellen</li><li>✓ Nachbereitung in der MAV-Sitzung</li></ul>

## Mitarbeiterversammlung

### Checkliste Nachbereitung der Mitarbeiterversammlung

(Die Reihenfolge der Stichpunkte bedeutet keine Reihung der Wertigkeit!)

---

Welche Fragen der Beschäftigten konnten geklärt werden?

Welche Fragen der Beschäftigten blieben offen?

Wie war die Stimmung bei den MAV-Mitgliedern?

Haben Stimmung der Beschäftigten und Themen / Präsentation übereingestimmt?

Wie war die zahlenmäßige Beteiligung an der MA-Versammlung?

Wie war die Beteiligung der Teilnehmer/innen an der Versammlung?

War die Versammlung aus Sicht der MAV erfolgreich?

Sind die von der MAV gesteckten Ziele erreicht worden?  
(Beteiligung, Engagement der Beschäftigten, Motivations-schub für MAV und/oder Beschäftigte, Meinungsmanifes-tation gegenüber Dienststellenleitung, Meinungsbildung, Entscheidung über Vorschlag der MAV, ...)

Hat das Umfeld gestimmt?  
(Raum, Sitzmöglichkeiten, Getränke, Verpflegung, Tech-nik, Temperatur, Lichtverhältnisse, WC, An- und Abfahrt, Parkplätze, Garderobe, ...)

Wie sind die Gäste bei den Beschäftigten angekommen?

Wie ist die Dienststellenleitung angekommen?

Wie sind die Beiträge der MAV-Mitglieder angekommen?  
(Tätigkeitsbericht, Sachbeiträge, ...)

Wie sind die Präsentationen angekommen?

Haben die Beschäftigten einen Feed-Back-Bogen ausgefüllt?  
Auswertung?

MAV-Info (extra) zur MA-Versammlung erstellen

Rundgänge einzelner MAV-Mitglieder in ihren Bereichen zur Einholung von Feed-back

Protokoll der Versammlung ist erstellt, die TN-Liste ist vor-handen

Die Merkposten für die nächsten Versammlungen sind do-kumentiert

Gab es einen „Ausklang“ nach der Versammlung? Haben die MAV-Mitglieder z.B. gemeinsam etwas getrunken?

---

## Mitarbeiterversammlung

### Aktivierende Formen in der Mitarbeiter-Versammlung

Beschäftigte treten aus der passiven Rolle des Zuhörens heraus

#### Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anonyme / offene Vorab-Abfrage bei Beschäftigten: Konkrete Fragen an die MAV, die Dienststellenleitung, an anwesende sachkundige Personen, ...
- Bepunktung von Fragestellungen oder Themen zu Beginn der MA-Versammlung an Pinnwänden
- Beschäftigte erhalten ein themenbezogenes Give-Away bei der Unterschrift unter die Anwesenheitsliste (Würfel, Papierflieger, ...)
- Abstimmungen der Beschäftigten mit roten und grünen Karten zu Fragestellungen der Mitarbeitervertretung
- Bildung von Arbeitsgruppen (Leitung: jeweils ein MAV-Mitglied) mit ein oder zwei aktuellen Fragestellungen (Arbeitsbelastung, technische Ausstattung, Schnittstellenfragen, ...)
- Aufführung von Sketchen, Rollenspielen, Parodien, Satiren, ... zu aktuellen Themen
- Aufführung eines Videofilms zu Fragen, Problemen der Dienststelle
- Darstellung von Aussagen des Arbeitgebers nach außen im Gegensatz zum Verhalten nach innen
- Verteilung von Fragebögen zu bestimmten Themen
- Choreografie in der MA-Versammlung (z.B. Umdrehen aller Beschäftigten – Rücken zeigen – gegenüber DL bei Schließung einer Dienststelle – freie Stühle bei Entlassungen – ...)
- Verteilen von Liedtexten zu Themen der Dienststelle
- Ausstellung organisieren
- Musikeinspielung zu bestimmten Themen (Schließung – Spiel mir das Lied vom Tod, ...)
- Einladung zum „Feed-Back“ für interessierte Beschäftigte zu einzelnen Tagesordnungspunkten nach Dienstschluss
- Bepunktung der MA-Versammlung am Ende der Versammlung (Fragestellung an Pinnwänden)
- Infostand mit passendem Material (Arbeitsbelastung, Mobbing, ...)
- Verteilung Feed-Back-Fragebogen zur MA-Versammlung (Bewertung der Versammlung, der Referenten, der Vorträge, der Themen, welche Themen haben gefehlt? ...)

Checklisten

nach:

*Herbert Deppisch, Robert Jung, Erhard Schleiter: Die Praxis der Mitarbeitervertretung von A bis Z. Das Lexikon für die Evangelische Kirche und Diakonie. (Bund-Verlag) Frankfurt am Main. 4. Auflage 2015*