

M|A|V

Mitarbeitende Aktiv Vertreten

Rechtssicheres Praxiswissen für die Mitarbeitervertretung in kirchlichen & sozialen Einrichtungen



SEITE 4

BEWEISLAST

Ihr eigener Vortrag kann Sie die
Entgeltfortzahlung kosten!

SEITE 6–7

AMTSFÜHRUNG

Machen Sie sich das Leben leichter –
mit einer Geschäftsordnung



Maria Markatou, Rechtsanwältin & Chefredakteurin

In meiner eigenen Kanzlei in München berate ich Arbeitnehmende und Arbeitnehmervertretungen im Arbeitsrecht. Daher kenne ich die Herausforderungen Ihrer Arbeit wirklich gut. Umso mehr freue ich mich, Ihnen mit meinen Beiträgen praxisnahe und alltagstaugliche Lösungen für die MAV präsentieren zu dürfen.

[Editorial

Liebe Mitarbeitervertretung,

in Deutschland gibt es etwa 5 Millionen Pflegebedürftige, aber nur 1,7 Millionen Pflegekräfte. Damit kommt auf jeden Pflegebedürftigen eine 0,34-Pflegekraft. Kein Wunder, dass so viele Angehörige mitpflegen müssen, und kein Wunder, dass die Pflegefachkräfte so überlastet sind. Woher aber soll man die fehlenden Fachkräfte nehmen? Aus dem Ausland?

Sicher, aber allein das Anwerben ausländischer Fachkräfte kann den deutschen Mangel nicht beseitigen. Über kurz oder lang muss etwas an den Berufen selbst geändert werden, die Attraktivität dieser Berufe muss steigen. Dazu kann das neue Gesetz, das ich Ihnen auf der Seite 12 dieser Ausgabe vorstelle, dienen. Und wir? Wir müssen den Pflegefachkräften wieder mehr Respekt zeigen. Diese wertvolle Arbeit müssen alle sehen!

Maria Markatou

Chefredakteurin

Weitere Autoren:



Dr. Michael Tillmann, Rechtsanwalt

Seit mittlerweile mehr als 20 Jahren beschäftige ich mich als Anwalt mit dem Arbeitsrecht von A wie Abmahnung über K wie Kündigung bis Z wie Zeugnis. Gesetzgeber und Rechtsprechung sorgen dafür, dass es nie langweilig wird.



Norbert Lypiak, Heilerziehungspfleger & Autor

Seit 21 Jahren bin ich Mitarbeitervertreter, seit ca. 10 Jahren für die MAV freigestellt. Dabei habe ich verschiedenste Veränderungen z. B. im Tarif BAT-KF begleitet. Gerne stehe ich Ihnen mit meinem Wissen und meinen Erfahrungen zur Seite.

Inhalt

AKTUELLE URTEILE

Gesetzlicher Urlaubsanspruch
kann ausgeschlossen werden 3

Richtige Eingruppierung einer Lehrerin 3

ARBEITSRECHT

Retten Sie Ihre Entgeltfortzahlung! 4

ARBEITS- & GESUNDHEITSSCHUTZ

Sinnvolle Pausen sind wichtig 5

SCHWERPUNKTTHEMA

Ordnung ist das halbe Leben! 6 + 7

ARBEITS- & GESUNDHEITSSCHUTZ

Verspannungen durch Smartphone und PC 8

WISSENSWERTES

EuGH: Schwerbehindertes Kind 9

Kennen Sie den Wirtschaftsausschuss? 10

AMTSFÜHRUNG

Personalauswahl: Bringen Sie sich ein 11

HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Pflege wird modernisiert 12

Privatautonomie | Lesezeit 2 Minuten

Verfall des gesetzlichen Urlaubsanspruchs kann im Arbeitsvertrag ausgeschlossen werden

Sind Beschäftigte langzeiterkrankt, verfällt der gesetzliche Mindesturlaub erst 15 Monate nach Schluss des Urlaubsjahres. Diesen Verfall können Beschäftigte und Dienstgebende vertraglich ausschließen, selbst wenn Ihre Arbeitsvertragsrichtlinien anderes besagen (Bundesarbeitsgericht (BAG), 15.7.2025, Az. 9 AZR 198/24).

Der Fall: Eine Pflegefachkraft war von 2010 bis 2023 angestellt. Auf das Arbeitsverhältnis fanden die AVR-DD Anwendung. In dem Arbeitsvertrag wurde der Verfall des gesetzlichen Urlaubsanspruchs bei Vorliegen einer Langzeiterkrankung jedoch vertraglich ausgeschlossen. Die Beschäftigte war ab Juli 2015 bis zur rechtlichen Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses am 30.6.2023 arbeitsunfähig erkrankt. Am 14.7.2023 verlangte sie die Abgeltung ihres Resturlaubs für die Jahre 2016 bis 2021 in Höhe von 16.908 € auf. Da der Urlaub laut Arbeitsvertrag nicht verfallen konnte, besteht er noch und muss abgegolten werden. Der Arbeitgeber berief sich dagegen auf § 28 Abs. 7 AVR-DD und damit auf einen Verfall spätestens 15 Monate nach Ablauf des jeweiligen Urlaubsjahres. Man habe sich auf eine Geltung des AVR-DD geeinigt.

Arbeitgeber musste den Urlaub abgelden

Das Urteil: Der Arbeitgeber der Frau muss die Urlaubsabgeltung bezahlen. Der Urlaubsanspruch ist nicht aufgrund der lang andauernden Erkrankung der Beschäftigten mit Ablauf von 15 Monaten nach Beendigung des jeweiligen Urlaubsjahres erloschen. Denn der Verfall des gesetzlichen Urlaubsanspruchs bei Vorliegen einer

Langzeiterkrankung wurde hier wirksam vertraglich ausgeschlossen. Daran ändern auch die AVR-DD nichts. Bedienen sich kirchliche Arbeitgebende privatautonomer Gestaltungsformen, unterliegen sie auch unter Berücksichtigung ihres Selbstverwaltungs- und Selbstbestimmungsrechts den zwingenden Vorgaben staatlichen Arbeitsrechts (vgl. BAG, 5.10.2023, Az. 6 AZR 210/22).



FAZIT

Verträge sind einzuhalten

Das Urteil des BAG ist einleuchtend. Die Kirchen dürfen z. B. in den AVR Sonderwege gehen, wenn sie aber selbst davon abweichen und arbeitsvertragliche Klauseln greifen, wie sie auch weltliche Arbeitgebende nutzen, dann müssen sie sich auch am weltlichen Recht messen lassen. Das gilt für katholische und evangelische Arbeitgebende gleichermaßen. Geben Sie das an Ihre Kolleg*innen weiter.

Mitbestimmung | Lesezeit 1 Minute

Richtige Eingruppierung einer Lehrerin

Bei der Eingruppierung bestimmen Sie mit. Daher wissen Sie, wie schwierig die richtige Eingruppierung ist. In Bayern wurde nun über die Eingruppierung einer Lehrkraft an einer Fachakademie für Sozialpädagogik entschieden (Kirchliches Arbeitsgericht für die Bayerischen (Erz-)Diözesen, 12.2.2025, Az. 2 MV 6/24).

Der Fall: Der Arbeitgeber wollte eine Lehrerin nach den AVR Caritas in Verbindung mit dem Tarifvertrag über die Eingruppierung und die Entgeltordnung für die Lehrkräfte der Länder (TV EntgO-L) automatisch als „Fachlehrer“ in die Entgeltgruppe (EG) 10 eingruppieren. Die MAV verweigerte die Zustimmung, da die Lehrerin nicht die Voraussetzungen der EG 10 erfülle. Der Arbeitgeber wollte diese vor Gericht ersetzen lassen.

EG 10 ist zu hoch gegriffen

Das Urteil: Die MAV gewann auf ganzer Linie. Sie durfte zu Recht die Zustimmung verweigern. Das Gericht erklärte es für nicht nachvollziehbar, wie der Arbeitgeber automatisch zu einer Eingruppierung als „Fachlehrer“ in EG 10 kam. Dies sei zu hoch gegriffen. Mit der Entgeltgruppe 10 hat der Arbeitgeber der Beschäftigten

Befähigungen unterstellt, die sie nicht hat, z. B. die Voraussetzungen zur Übernahme in ein Beamtenverhältnis.



FAZIT

Sehen Sie genau hin

Jede Entgeltgruppe hat bestimmte Voraussetzungen. Diese müssen der Dienstgebende und Sie bei der Mitbestimmung überprüfen. Wurde eine Person falsch eingruppiert, müssen Sie als MAV Ihre Zustimmung verweigern.

Autorin: Maria Markatou

Beweislast | Lesezeit 3 Minuten

Ihre eigene Aussage vor Gericht kann Sie die Entgeltfortzahlung kosten

Sind Beschäftigte arbeitsunfähig erkrankt, muss der*die Dienstgeber*in Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall leisten. Das regelt das Entgeltfortzahlungsgesetz. Die AU-Bescheinigungen der Beschäftigten sind dabei der Anscheinsbeweis für eine tatsächlich bestehende Arbeitsunfähigkeit (AU). Diese Beweiskraft können Dienstgebende aber erschüttern – nicht nur durch Tatsachen, sondern leider auch durch Verhalten und Vortrag der Beschäftigten (Landesarbeitsgericht Köln, 3.6.2025, Az. 7 SLa 54/25).

Der Fall: Am 16.10.2023 gab ein Fahrer seine Ausrüstung zurück und war dann vom 16.10. bis zum 22.10.2023 krankgeschrieben. Das Gehalt für Oktober und November zahlte der Arbeitgeber nur teilweise. Seit dem 27.11.2023 bezieht der Fahrer Krankengeld. Der Beschäftigte klagte auf Entgeltfortzahlung für den Zeitraum vom 1.10. bis zum 8.10.2023 sowie für den Zeitraum vom 16.10. bis zum 26.11.2023. Der Arbeitgeber wiederum gab an, dass der Fahrer vom 28.9. bis 8.10.2023 gar nicht arbeitsunfähig gewesen sei. Der Beweiswert der AU-Bescheinigungen sei erschüttert. Schließlich habe man ihn in der Eisdielen mit Milchshake gesehen und am 16.10.2023 wollte er gar nicht arbeiten. Der Fahrer klagte.

Der Fahrer gewinnt nur zum Teil

Das Urteil: Der Arbeitgeber muss nur vom 2.10. bis zum 8.10.2023 die Entgeltfortzahlung nachzahlen. Für den Zeitraum ab dem 16.10.2023 konnte der Arbeitgeber den Beweiswert der AU-Bescheinigung erschüttern. Den Beweiswert erschütternde Tatsachen können sich auch aus dem Sachvortrag des*der Arbeitnehmenden ergeben (Bundesarbeitsgericht, 21.8.2024, Az. 5 AZR 248/23).

Gelingt es dem*der Arbeitgebenden, den Beweiswert der ärztlichen AU-Bescheinigung zu erschüttern, muss der*die Arbeitnehmende konkrete Tatsachen darlegen und beweisen, dass er*sie tatsächlich arbeitsunfähig erkrankt war. Er*Sie muss dann darlegen, welche Krankheiten vorgelegen haben, welche gesundheitlichen Einschränkungen bestanden haben und welche Verhaltensmaßnahmen oder Medikamente ärztlich verordnet wurden. Zumindest laienhaft muss dargelegt werden, welche gesundheitlichen Beeinträchtigungen mit welchen Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit bestanden haben.

Kündigung in Aussicht gestellt. Also ist der Fahrer davon ausgegangen, dass ihm am 16.10.2023 gekündigt würde. Bereits diese exakte zeitliche Koinzidenz erschüttert den Beweiswert der AU-Bescheinigung. Außerdem wird der Beweiswert auch dadurch erschüttert, dass die AU genau zu dem Zeitpunkt begann, als der Fahrer die neuen Linienfahrten übernehmen sollte. Die Klage wurde also zum Teil abgewiesen.



INFO: Arbeitsunfähigkeit

Ihre Pflichten bei AU

Bitte denken Sie immer daran, dass Sie Ihrem*Ihrer Dienstgebenden sofort anzeigen müssen, wenn Sie arbeitsunfähig sind. Dabei müssen Sie melden, dass Sie arbeitsunfähig sind, und auch angeben, wie lange Sie voraussichtlich arbeitsunfähig sein werden (Anzeigepflicht). Die Anzeigepflicht besteht trotz Einführung der eAU weiter. Beachten Sie dies bitte!

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, müssen Sie eine AU-Bescheinigung vorlegen bzw., wenn Sie gesetzlich versichert sind, das Bestehen einer AU sowie deren voraussichtliche Dauer feststellen und sich eine ärztliche Bescheinigung aushändigen lassen (Nachweispflicht). Beachten Sie bitte beide Pflichten, denn verstoßen Sie hiergegen, dann kann die Dienststellenleitung eine Abmahnung aussprechen. Das müssen Sie nicht riskieren.



MEIN TIPP

Machen Sie sich nicht verdächtig

Der Beweiswert der AU-Bescheinigung kann auch dadurch erschüttert werden, dass Krankmeldungen oft vor dem Wochenende, an Brückentagen oder rund um den Urlaub erfolgen. Geben Sie daher an Ihre Kolleg*innen weiter, dass das tunlichst vermieden werden sollte. Es bringt einem vielleicht einen Tag der Entspannung mehr. Auf lange Sicht aber bringt es vor allen Dingen Ärger.

Hier hat der Fahrer geschildert, dass er am 16.10.2023 seine Ausrüstung zurückgegeben habe, weil ihn der Geschäftsführer am Vortag telefonisch dazu aufgefordert habe. Ihm wurde auch die



FAZIT

Arbeitsgerichte werden in Sachen Entgeltfortzahlung strenger

Auch wenn die Arbeitsrichter*innen grundsätzlich arbeitnehmerfreundlich eingestellt sind, ist es doch zu beobachten, dass sie in Sachen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall immer strenger werden. Immer öfter wird zugunsten von Arbeit- bzw. Dienstgebenden entschieden. Behalten Sie dies im Hinterkopf und ermahnen Sie sich und die Belegschaft dazu, sich immer redlich zu verhalten.

Autorin: Maria Markatou

Selbstorganisation | Lesezeit 3 Minuten

Sinnvolle Pausen sind wichtig, damit Sie alle Aufgaben entspannt bewältigen können

Pausen sind Erholungszeiten. Sie sind wichtig, damit Sie als MAV und auch alle Kolleg*innen ihre Kräfte bewahren, entspannt durch den Tag kommen und nicht nach Arbeitsende fertig und entkräftet auf dem Sofa einschlafen. Pausen füllen die „Batterie“ wieder auf. Prüfen Sie also einmal: Legen Sie am Tag regelmäßig kurze Pausen ein? Achten Sie mehr auf sich und geben Sie den Impuls, regelmäßige Pausen zu machen, in Ihren Beratungsgesprächen weiter.

Pause machen liegt uns Deutschen nicht sonderlich. Pause steht für „nicht mehr können“ statt für Erholung. Pause machen klingt nach faulenzten. Aber: Das ist ein überzogenes Leistungsdenken. Trotzdem wird eine solche Denkweise leider von vielen Arbeitgebenden gefördert.

Dabei stellt das deutsche Arbeitszeitgesetz hier klare Regeln auf: Immerhin müssen Beschäftigte laut Gesetz bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden mindestens 30 Minuten Pause einlegen.

Kurze Pausen sind wie ein Miniurlaub

Doch es geht nicht nur um die „langen“ Pausen, sondern besonders um die 2 bis 3 Minuten „Minipause“, die uns allen immer wieder neue Kraft und Energie schenken. Sie sind quasi ein Miniurlaub und bedeuten das bewusste Abschalten von der Arbeit.



Kurze Pause mit dem*der Arbeitgebenden abstimmen

Sprechen Sie solche kurzen Pausen mit Ihrem Arbeitgeber, Ihrer Arbeitgeberin ab oder stempeln Sie dafür aus, denn rechtlich muss er*sie Ihnen bei 6 bis 9 Stunden Arbeit nur die 30 Minuten gewähren. Denken Sie auch an Erleichterungen für schwerbehinderte oder sonst wie beeinträchtigte Kolleg*innen (Schwangere, Mitarbeitende im BEM etc.). Zu diesen Erleichterungen können auch kurze Pausen gehören.

Wie halten Sie es als MAV mit den Pausen?

Neigen Sie dazu, sich selbst kaum eine Auszeit zu gönnen? Ihre Arbeit ist oft geprägt von zusätzlichen Gesprächen, Unterstützungsaufgaben und Termindruck. Umso entscheidender ist es, dass Sie selbst gut auf Ihre eigene Kraft achten. Denn die Kolleg*innen, die auf Ihre Unterstützung angewiesen sind, brauchen Ihre Energie.

Gerade Sie als MAV haben hier eine Vorbildfunktion: Wenn Sie sich also selbst kurze und wertvolle Pausen gönnen, zeigen Sie damit, dass Erholung kein unverdienter Luxus, sondern eine Notwendigkeit ist.

3 Tipps für eine sinnvolle Pause

Tipp 1: Früher Pause machen!

Viele Kolleg*innen – vielleicht Sie selbst auch – warten, bis sie das Gefühl haben, nicht mehr zu können, bevor sie eine kurze Unterbrechung machen. Dann ist die Erschöpfung aber bereits da und die Signale des Körpers wurden übersehen. Sinnvoller ist es in jedem Fall, die notwendigen Pausen rechtzeitig einzulegen, bevor man müde ist.

Tipp 2: Pause aktiv gestalten

Zu telefonieren, anstatt weiter am Bildschirm zu arbeiten, ist keine wirkliche Pause – es ist ein Tätigkeitswechsel. Pausen sollten Sie aktiv und gezielt gestalten, z. B. durch kurze Atemübungen, einen Gang zur Toilette oder zum Wasserspender, kleine Bewegungsübungen oder eine gezielte Augenentspannung.

Nutzen Sie etwa für die Atemübung eine App wie die Breath-Ball-App (www.breathball.com). Viele Krankenkassen bieten auch kurze Videos an, die eine Augenentspannung oder Bewegungsübungen anleiten.

Tipp 3: Erinnerungen aktivieren

Damit Ihnen das Vorhaben, mehr kleinere Pausen am Tag einzulegen, auch wirklich gelingt, sind kleine Erinnerungshelfer wertvoll. Das kann ein Alarm alle 90 Minuten sein oder eine Postkarte mit dem Hinweis „Pause“, die gut sichtbar am Arbeitsplatz hängt. Auch ein schönes Foto vom letzten Urlaub kann Sie daran erinnern.



FAZIT

Mehr Miniurlaube

Versuchen Sie es selbst und machen Sie in der nächsten Woche mehr kurze Pausen bzw. Miniurlaube während des Tages. Gestalten Sie diese kurzen Pausen bewusst und aktiv. Nehmen Sie wahr, wie sich die Tage mit und ohne Pausen anfühlen, und geben Sie Ihre Erfahrungen an Ihr Umfeld weiter.

Sie brauchen Ihre Kraft für Ihr Amt als MAV, gehen Sie daher sorgsam mit sich um!

Autorin: Brigitte Ganzmann

Geschäftsordnung 2026 | Lesezeit 8 Minuten

Ordnung ist das halbe Leben!

Als MAV-Gremium haben Sie jede Menge Organisatorisches zu tun, etwa: Wer macht was, wann werden Sitzungen einberufen, wer lädt hierzu ein? Wenn Sie diese innere Organisation schriftlich zusammenfassen, haben Sie Folgendes festgelegt: die Geschäftsordnung. Beschließen Sie eine solche für 2026, denn eine klare Aufteilung von Aufgaben macht allen das Leben leichter!

Geregelt ist die Geschäftsordnung in § 14 MAVO und § 29 MVG-EKD. Sie ist mit der Mehrheit der Stimmen Ihres Gremiums zu beschließen; bei der Abstimmung muss mehr als die Hälfte der MAV-Mitglieder anwesend sein.

Jetzt stellt sich nur noch die Frage, welche Bestimmungen Sie in Ihre Geschäftsordnung aufnehmen sollten.

Den Inhalt gibt Ihnen § 14 MAVO in seinen Absätzen vor, die Aufzählung ist nicht abschließend. § 29 MVG-EKD legt den Inhalt der Geschäftsordnung ganz in Ihre Hände.

Meines Erachtens sollten Sie aber auf die folgenden Punkte keinesfalls verzichten: Es gibt doch immer wieder Streit über Zuständigkeiten, Aufgaben und Pflichten einzelner Mitglieder. Wer darf was und wann hat sich ein Mitglied in den Aufgabenbereich des anderen eingemischt? Das können Sie vermeiden, indem Sie die Kompetenzen festlegen. Zudem sollten Sie regeln, was unter dem Begriff der laufenden Geschäfte zu verstehen ist, die Einzelheiten über die MAV-Sitzung und die Mitarbeiterversammlung.

Folgendes Muster einer Geschäftsordnung können Sie für Ihre Praxis verwenden:



Muster: Geschäftsordnung für die MAV



Die MAV hat in ihrer Sitzung vom ... die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 MAV-Sitzungen

Die MAV tritt regelmäßig an jedem Mittwoch um 13 Uhr zu einer Sitzung zusammen. Wenn es notwendig ist, kann der*die Vorsitzende zusätzliche außerordentliche Sitzungen ansetzen. Ein notwendiger Fall liegt immer dann vor, wenn

- 1/4 der Mitglieder der MAV,
- die Mehrheit der Arbeiter- oder Angestelltenvertretenden in der Dienststelle,
- die Jugend- und Auszubildendenvertretung oder
- der*die Dienstgebende

die Einberufung einer Sitzung verlangen. Eine außerordentliche MAV-Sitzung muss innerhalb von 3 Tagen nach Antragstellung einberufen werden.

§ 2 Einladung zur MAV-Sitzung

Die Einladung zu den Sitzungen hat schriftlich spätestens 3 Tage vor der Sitzung zu erfolgen. Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekannt zu geben. Die Schriftform ist auch durch eine Einladung per E-Mail gewahrt. Zu außerordentlichen Sitzungen ist eine kurzfristigere Einladung zulässig.

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sind zu jeder Sitzung einzuladen.

Der oder die Repräsentanten einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft werden zu jeder Sitzung eingeladen.

Der*Die Dienstgebende oder seine*ihre Stellvertretung nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf seinen*ihren Antrag hin einberufen wurde oder wenn der*die MAV-Vorsitzende den*die Arbeitgeber*in eingeladen hat. In diesem Fall erfolgt die Einladung für die Teilnahme zu genau benannten Tagesordnungspunkten.

Verhinderungen geladener MAV-Mitglieder, ggf. der Ersatzmitglieder, Jugend- und Auszubildendenvertretungen und Schwerbehinderten-

vertretungen müssen dem*der MAV-Vorsitzenden unverzüglich mitgeteilt werden. Vorhersehbare Verhinderungen sind so früh wie möglich bekannt zu machen.

Ist ein Mitglied der MAV verhindert, wird ein Ersatzmitglied geladen.

Sollen in der MAV-Sitzung betroffene oder sachkundige Beschäftigte gehört werden, wird der Vorsitzende dies mit der Dienststellenleitung klären. Beschäftigte werden für die Dauer der Anhörung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt.

§ 3 Tagesordnung der MAV-Sitzung

Der*Die Vorsitzende schlägt zu jeder Sitzung eine Tagesordnung vor. Anträge zur Tagesordnung können jedes MAV-Mitglied, die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten stellen. Die Anträge sollen möglichst 4 Wochen-tage vor der Sitzung schriftlich (auch per E-Mail) eingereicht oder in Eilfällen auch mündlich zu Beginn der Sitzung gestellt werden. Über Änderungen der vorgelegten Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung abgestimmt.

Die Tagesordnung benennt die zu behandelnden Themen konkret. Der*Die Vorsitzende stellt eventuell vorhandenes schriftliches Informationsmaterial allen Mitgliedern der MAV zur Verfügung.

§ 4 Ablauf der Sitzung

Die Sitzung wird von dem*der Vorsitzenden, im Fall seiner Verhinderung von seinem*ihrem Stellvertretenden geleitet. Zu Beginn jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste erstellt und die Beschlussfähigkeit festgestellt. Mindestens die Hälfte der Mitglieder der MAV muss für die Beschlussfähigkeit an der Sitzung teilnehmen. Sodann wird über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung abgestimmt.

Zu jedem Beratungsthema wird vom*von der Vorsitzenden oder einem sachkundigen MAV-Mitglied eine kurze Einführung gegeben. Anschließend folgt die Diskussion; die Ergebnisse der Diskussion werden zusammengefasst. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt.

§ 5 Beschlussfassung der MAV

Vor der Beschlussfassung wird der Wortlaut der Anträge formuliert. Liegt nur ein Antrag zur Abstimmung vor, werden die Ja- und die Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen abgefragt und im Protokoll vermerkt. Stehen mehrere alternative Anträge zur Abstimmung, wird über jeden Antrag einzeln abgestimmt. Abgefragt werden nur die Ja-Stimmen und nach Abstimmung über alle Anträge die Enthaltungen. Die Stimmenzahlen werden im Protokoll festgehalten.

Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handheben. Eine geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied der MAV dies beantragt. In Anwesenheit des*der Dienstgebenden oder der Stellvertretung werden keine Abstimmungen durchgeführt.

§ 6 Protokoll der MAV-Sitzung

Das Protokoll enthält zu jedem Tagesordnungspunkt:

- Ziffer und Thema des Tagesordnungspunkts,
- Kurzbeschreibung des Themas bzw. der zu beratenden Situation,
- Zusammenfassung aller Fakten und Meinungen,
- Wortlaut der Anträge zur Beschlussfassung,
- Abstimmungsergebnis in Stimmenzahlen, einschließlich Enthaltungen, sowie
- Arbeitsaufträge an einzelne MAV-Mitglieder oder an Ausschüsse.

Jede*r Sitzungsteilnehmende erhält nach der Sitzung eine Kopie des Protokolls. Der*Die Arbeitgebende erhält eine Kopie des Protokolls nur, wenn er*sie an der Sitzung teilgenommen hat, und nur zu den Tagesordnungspunkten, zu denen er*sie anwesend war. Er*Sie bestätigt durch Unterschrift, dass das Protokoll korrekt ist.

§ 7 Aufgaben des*der MAV-Vorsitzenden

Der*Die MAV-Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte. Das heißt: Schriftverkehr erledigen, MAV-Büro organisieren, Sitzungen vorbereiten, insbesondere das Informationsmaterial zusammenstellen und MAV-Arbeit koordinieren. Der*Die Vorsitzende vertritt die MAV nach außen. Ist der*die Vorsitzende verhindert, übernimmt seine*ihre Stellvertretung die Aufgaben. Ist auch die Stellvertretung verhindert,

werden die laufenden Geschäfte auf ein anderes Mitglied der MAV übertragen.

§ 8 Zuständigkeiten und Arbeitsteilung

Der*Die Vorsitzende teilt jedem Mitglied eine Aufgabe zu. Jedes Mitglied, dem eine besondere Aufgabe übertragen wurde, ist verpflichtet, über diese Arbeit zu berichten. Über wichtige Ereignisse, Informationen und Gespräche muss es Akten- bzw. Gesprächsnotizen anfertigen und dem*der MAV-Vorsitzenden übergeben.

§ 9 Arbeitsplanung der MAV

Die MAV erstellt zu Beginn ihrer Amtsperiode eine detaillierte Arbeitsplanung für ihre Amtszeit. Dieser Arbeitsplan wird alle 6 Monate überprüft und ggf. angepasst.

§ 10 Mitarbeiterversammlungen

Die MAV führt in jedem Kalendervierteljahr (innerhalb der ersten 2 Wochen) eine Mitarbeiterversammlung durch. Die Einladung erfolgt 2 Wochen vor der Versammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang; bei aus aktuellen Gründen kurzfristig einzuberufenden Mitarbeiterversammlungen kann die Frist verkürzt werden. Die Tagesordnung informiert genau über die zur Berichterstattung und Diskussion anstehenden wichtigen Themen. Wenn besonders wichtige Themen – etwa Kündigungswellen – besprochen werden, erfolgt eine schriftliche Einladung an alle Arbeitnehmenden. Die MAV beschließt über Form und Inhalt des Tätigkeitsberichts. Der*Die Vorsitzende berichtet über die allgemeine MAV-Tätigkeit. Einzelne MAV-Mitglieder, vor allem Mitglieder der Ausschüsse, berichten über besondere Einzelthemen. Nach jedem Tagesordnungspunkt, Bericht oder Teilbericht ist den Arbeitnehmenden Gelegenheit für Fragen und Diskussionsbeiträge zu geben.

§ 11 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft. Sie gilt nur für die Dauer der laufenden Amtsperiode. Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch Beschluss der MAV mit absoluter Mehrheit der Stimmen der Gremiumsmitglieder geändert werden.

Ort, Datum, Unterschriften

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld

Autorin: Maria Markatou



Gesundheitsstipps | Lesezeit 3 Minuten

Handynacken?! Helfen Sie, Verspannungen und Schmerzen durch Smartphone und PC zu vermeiden

Ein Leben ohne Smartphone? Für die meisten Kolleg*innen kaum noch vorstellbar. Das Mobiltelefon ist längst täglicher Begleiter: ob zum Lesen von Nachrichten, für berufliche E-Mails, beim Chatten mit Freunden oder für das Scrollen durch soziale Medien. Auch im Betrieb ist der Bildschirm ständiger Begleiter: PC, Tablet und Smartphone fordern unsere Aufmerksamkeit – und unsere Haltung. Denn wer dauerhaft nach unten schaut oder stundenlang vor dem Monitor sitzt, überlastet seine Halswirbelsäule. Das führt immer häufiger zu Verspannungen, Kopfschmerzen und Schmerzen im Schulter-Nacken-Bereich.

Wussten Sie, dass ein menschlicher Kopf durchschnittlich 4 bis 6 kg wiegt? In aufrechter Haltung verteilt sich dieses Gewicht gleichmäßig auf die Wirbelsäule. Doch sobald wir den Kopf nach vorn neigen, steigt die Belastung. Bei einem Neigungswinkel von 45 Grad, wie bei dem Blick nach unten aufs Smartphone, wirken etwa 20 kg auf die Halswirbel.

Diese dauerhafte Fehlhaltung kann die Muskulatur überfordern, zu Verspannungen, Schmerzen oder sogar Bandscheibenproblemen führen.

Werden Sie als MAV aktiv

Als Interessenvertretung Ihrer Kolleg*innen können Sie aktiv zur Gesundheitsförderung beitragen. Dabei helfen gezielte Informationen, präventive Angebote und das Einfordern ergonomischer Arbeitsbedingungen bzw. Arbeitsplätze. Wichtig ist es, die Kolleg*innen für das Thema zu sensibilisieren und einfache Lösungen aufzuzeigen.



Geben Sie diese 4 Tipps an Ihre Kolleg*innen weiter

Tipp 1: Haltung korrigieren und über Häufigkeit der Nutzung nachdenken

Empfehlen Sie Ihren Kolleg*innen, das Smartphone auf Augenhöhe zu halten, statt nach unten zu schauen. Das mag zunächst ungewohnt wirken, entlastet jedoch sofort Nacken und Schultern. Auch die Gesamtnutzungsdauer sollten sie überprüfen. Das Smartphone erstellt jeden Tag eine Statistik über die Nutzungsdauer. Das hilft manchen Menschen sicherlich, sich darüber klar zu werden, wie häufig sie das Smartphone in der Hand haben. Ist ein Teil der Nutzung vielleicht auch Gewohnheit?

Kleine Pausen vom Bildschirm helfen, die Muskulatur zu entspannen und die Augen zu entlasten.

Tipp 2: Bewegung in den Arbeitsalltag integrieren

Regelmäßige Bewegung gleicht Fehlhaltungen aus. Schon einfache Übungen reichen: den Kopf langsam nach links und rechts drehen, das Ohr Richtung Schulter neigen, die Schultern kreisen lassen oder bewusst tief nach unten ziehen. Wichtig ist, dass diese Bewegungen sanft und regelmäßig erfolgen und am besten mehrmals täglich.

Auch kurze Spaziergänge in der Pause helfen, die Wirbelsäule zu entlasten. Setzen Sie sich z. B. alle 90 Minuten einen Timer, auch gerne mit dem Handy.

Tipp 3: Krafttraining für eine stabile Haltung

Wer die hintere Rumpfmuskulatur – Rücken, Schultern, Nacken – gezielt trainiert, schützt sich besser vor Fehlhaltungen. Besonders sinnvoll ist ein Ausgleich zur oft verkürzten Brust- und Bauchmuskulatur, die durch das Sitzen dominiert. Schon 2 Einheiten Krafttraining pro Woche helfen, das muskuläre Gleichgewicht wiederherzustellen. Schaffen Sie als MAV gemeinsam mit Ihrem*Ihrer Arbeitgebenden Angebote, z. B. durch Kooperationen mit Fitnessstudios, Onlinekurse oder Bewegungsprogramme im Betrieb.

Tipp 4: Langfristig denken und ergonomisch arbeiten

Neben der Smartphone-Nutzung darf die ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze nicht vergessen werden. Hier gilt: Der Monitor sollte auf Augenhöhe sein, die Tastatur ergonomisch platziert und der Stuhl rückenfreundlich einstellbar. Ein höhenverstellbarer Tisch kann weitere Vorteile bringen. Hier haben Sie als MAV Mitbestimmungsrechte. Weisen Sie aktiv auf Mängel hin und fordern Sie Verbesserungen ein.



FAZIT

Aktiv gegen den Handynacken

Nackenschmerzen und Verspannungen sind kein unvermeidbares Übel der digitalen Arbeitswelt. Mit gezielter Aufklärung, einfachen Übungen und präventiven Maßnahmen lässt sich viel erreichen.

Als MAV können Sie dazu beitragen, das Bewusstsein für eine gesunde Bildschirmnutzung zu schärfen und so langfristig die Gesundheit Ihrer Kolleg*innen zu schützen.

Autorin: Brigitte Ganzmann

AGG | Lesezeit 4 Minuten

Dienstherr*in muss auf familiäre Situation Rücksicht nehmen

Eltern behinderter Kinder haben es schwer. Denn sie und ihre Kinder werden gesellschaftlich nicht akzeptiert, sie werden von Anfang an diskriminiert und ausgeschlossen. Das fängt beim Krippenplatz an und hört bei der Schulsuche nicht auf. Denn trotz Inklusion werden Behinderte gern in Förderschulen oder ähnliche Einrichtungen verwiesen. Zusätzlich sollen die Eltern am Arbeitsplatz funktionieren, als wären sie unbelastet. Damit aber werden die Eltern noch mal mittelbar diskriminiert. Der Europäische Gerichtshof hat hier nun Gott sei Dank klare Kante gezeigt (EuGH, 11.9.2025, Az. C-38/24).

Wie ist eine mittelbare Diskriminierung rechtlich definiert?

Eine mittelbare Diskriminierung liegt vor, wenn scheinbar neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren Personen aufgrund eines geschützten Merkmals (z. B. Geschlecht, Behinderung, Alter) in besonderer Weise benachteiligen. Ausnahme: Die betreffenden Vorschriften, Kriterien oder Verfahren sind durch ein rechtmäßiges Ziel sachlich gerechtfertigt und die Mittel sind zur Erreichung dieses Ziels angemessen und erforderlich.

Denken Sie hier etwa an Größenregelungen. Wenn Polizeianwärt*innen z. B. mindestens 1,60 m groß sein müssen, benachteiligt dies mittelbar Frauen, die diese Größe weniger oft erreichen als Männer.

Mutter eines schwerbehinderten Kindes verlangt Planungssicherheit

Der Fall: Eine Bahnhofsmitarbeiterin in Italien arbeitet als Stationsaufsicht. Die Mitarbeiterin bat ihren Arbeitgeber mehrmals darum, sie an einem festen Arbeitsplatz mit festen Arbeitszeiten einzusetzen. Sie muss sich um ihren schwerbehinderten, vollinvaliden Sohn kümmern. Der Arbeitgeber gewährte ihr vorläufig bestimmte Anpassungen, wollte diese aber nicht auf Dauer umsetzen. Die Mitarbeiterin klagte. Der italienische Kassationsgerichtshof hat das Verfahren ausgesetzt und dem EuGH Fragen zur Vorabentscheidung vorgelegt. Wie wird das Unionsrecht zum Schutz vor mittelbarer Diskriminierung eines*iner Arbeitnehmenden ausgelegt, der*die sich, ohne selbst behindert zu sein, um sein* ihr schwerbehindertes minderjähriges Kind kümmert?

Dienstgebende müssen sich in Richtung der Sorgeberechtigten bewegen

Das Urteil: Die Mitarbeiterin hat hier gewonnen. Denn das Verbot der mittelbaren Diskriminierung wegen einer Behinderung gilt nach der Richtlinie 2000/78/EG zur Gleichbehandlung in Beschäftigung und Beruf auch für eine*n Arbeitnehmer*in, der*die wegen der Unterstützung seines*ihrer behinderten Kindes diskriminiert wird.

Schon im Urteil Coleman (EuGH, 17.7.2008, Az. C-303/06) hatte der EuGH entschieden, dass nach der Richtlinie eine unmittelbare „Mitdiskriminierung“ wegen einer Behinderung verboten ist. In Beschäftigung und Beruf muss jede Form der Diskriminierung wegen einer Behinderung bekämpft werden. Außerdem ist die Richtlinie im Licht des Diskriminierungsverbots, der Wahrung der Rechte der Kinder und des Rechts behinderter Personen auf Ein-

gliederung – jeweils in der Charta der Grundrechte der EU vorgesehen – in Verbindung mit dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen zu sehen. Daraus folgt, dass zur Wahrung der Rechte von behinderten Menschen, insbesondere Kindern, das allgemeine Diskriminierungsverbot auch die mittelbare „Mitdiskriminierung“ wegen einer Behinderung erfasst.

Arbeitgebende müssen also angemessene Vorkehrungen treffen, damit Arbeitnehmende ihren behinderten Kindern die erforderliche Unterstützung zukommen lassen können, sofern der*die Arbeitgebende dadurch nicht unverhältnismäßig belastet wird.

Stichwort für Ihre MAV-Arbeit: Fürsorgepflicht der Dienstgebenden

Leider hinkt Deutschland in Sachen Inklusion weit hinterher. In Bayern z. B. werden auch im Jahr 2025 viele Förderschulen gebaut, behinderte Kinder nicht integriert. Die Eltern müssen dies hinnehmen. Unterm Strich aber ist das Exklusion, nicht Inklusion.

Das EuGH-Urteil können Sie sehr gut im Bereich Fürsorgepflicht integrieren. Dienstgebende müssen sich auch um die körperliche und psychische Gesundheit der Beschäftigten sorgen. Dazu passt es nicht, den Eltern schwerbehinderter Kinder die Arbeit schwerzumachen. Hier tut wirklich Entlastung und Flexibilität Not.



FAZIT

Nationales Gericht muss die Unverhältnismäßigkeit prüfen

Das italienische Gericht muss jetzt prüfen, ob der Arbeitgeber dauerhafte Veränderungen umsetzen muss. Sie als MAV sind auch Vertreter der Eltern schwerbehinderter Kinder in der Dienststelle. Mit dem Urteil des EuGH im Rücken können Sie sich für diese einsetzen, sie dürfen nicht mehr mittelbar diskriminiert werden. Ein Herz für ALLE Kinder, kann ich da nur sagen!



ADIUVA IMPULS

Haben Sie Fragen zum AGG oder zu anderen Bereichen des Arbeitsrechts? Dann schicken Sie mir doch einfach eine E-Mail: mav@mitbestimmung-heute.de

Einrichtungsübergreifende Regelungen | Lesezeit 4 Minuten

Kennen Sie den Wirtschaftsausschuss?

Nach § 27b MAVO können Sie einen Wirtschaftsausschuss bilden und sich so in wirtschaftlichen Angelegenheiten aktiv einbringen. Grundsätzlich besteht für alle MAV-Gremien das Informationsrecht in wirtschaftlichen Angelegenheiten gemäß § 27a MAVO. Dieses Recht bleibt auch bei Gründung eines Wirtschaftsausschusses bestehen – er wird aber Hauptansprechpartner.

Voraussetzungen zur Bildung eines Wirtschaftsausschusses

Ein Wirtschaftsausschuss kann nicht immer gebildet werden, es müssen die folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- Mehrere Einrichtungen eines Trägers werden überwiegend aus nicht kirchlichen Drittmitteln finanziert, sie haben zusammen mehr als 100 Mitarbeitende und es besteht eine Gesamt-MAV oder
- eine Einrichtung wird überwiegend aus nichtkirchlichen Drittmitteln finanziert und sie hat mindestens 200 Mitarbeitende bei einer Einzel-MAV.

Sollte eine dieser Voraussetzungen zutreffen, können Sie einen Wirtschaftsausschuss bilden (müssen aber nicht).

Die Gesamt-MAV bzw. die MAV bildet den Wirtschaftsausschuss, indem sie mindestens 3, höchstens 7 Mitglieder in den Ausschuss entsendet. Diese können Sie jederzeit wieder abberufen.

Wer kann Mitglied im Wirtschaftsausschuss sein?

Sie müssen in der Einrichtung beschäftigt sein, sei es als Mitarbeitende oder als Personen nach § 3 Abs. 2 Nr. 2-5 MAVO. Das sind:

- Leiter*innen von Einrichtungen im Sinne des § 1
- Mitarbeitende, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind
- sonstige Mitarbeitende in leitender Stellung
- Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn 2 und 3
- Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient

! WICHTIG

Mindestzahl beachten!

Mindestens ein Ausschussmitglied muss Mitglied der MAV bzw. der Gesamt-MAV sein. Achten Sie darauf, damit Ihre Interessen und die der gesamten Belegschaft auch ausreichend vertreten werden!

Alle Ausschussmitglieder „sollen“ zudem die erforderliche fachliche und persönliche Eignung für dieses Amt mitbringen. Da dies nicht immer gegeben ist, ist in § 16 Abs. 3 MAVO für die MAV-Mitglieder im Wirtschaftsausschuss ein Anspruch auf eine zusätzliche Schulungswoche pro Amtszeit festgeschrieben. So können die Mitglieder dann fit für die Arbeit im Ausschuss gemacht werden. In einer Woche kann wirklich viel Wissen vermittelt werden. Neumitglieder sollten diesen Anspruch daher auf jeden Fall nutzen

und aktiv von der Dienststellenleitung einfordern, damit dieser Anspruch nicht unter den Tisch fällt.

Die Aufgaben des Wirtschaftsausschusses

- Informationen zu allen wirtschaftlichen Angelegenheiten aufnehmen, erfragen, durcharbeiten und bewerten;
- den*die Dienstgeber*in in wirtschaftlichen Angelegenheiten beraten;
- die MAV bzw. die Gesamt-MAV nach jeder Ausschusssitzung informieren.

Dienststellenleitung hat eine Unterrichtungspflicht

Der Wirtschaftsausschuss muss über alle wirtschaftlichen Angelegenheiten unterrichtet werden. Dazu gehören vorrangig die in § 27a Abs. 2 MAVO genannten 9 Punkte. Also:

- die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Einrichtung;
- Rationalisierungsvorhaben;
- Änderung der Arbeitsmethoden, insbesondere die Einführung neuer Arbeitsmethoden;
- Fragen des einrichtungsbezogenen Umweltschutzes;
- die Einschränkung oder Stilllegung von Einrichtungen oder von Einrichtungsteilen;
- die Verlegung von Einrichtungen oder Einrichtungsteilen;
- der Zusammenschluss oder die Spaltung von Einrichtungen;
- die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung sowie
- sonstige Vorgänge und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeitenden der Einrichtung wesentlich berühren können.

Wie unterrichtet werden muss

Die Unterrichtung muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Sie muss rechtzeitig erfolgen und umfassend sein.
- Sie muss mit der Vorlage der erforderlichen Unterlagen verbunden sein.
- Sie muss die Darlegung aller Konsequenzen für die Personalplanung einbeziehen.

Werden Auskünfte an den Ausschuss nicht rechtzeitig oder nur ungenügend erteilt und kommt dazu keine Einigung mit dem Dienstgebenden zustande, entscheidet auf Antrag die Einigungsstelle. Antragsberechtigt ist die Gesamt-MAV oder die MAV, der der Wirtschaftsausschuss zugeordnet ist.

Auch im Bereich der evangelischen Kirche kann ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Sind in rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mehr als 150 Mitarbeitende beschäftigt, hat die MAV die Möglichkeit, einen Ausschuss für Wirtschaftsfragen nach § 23a Abs. 2 MVG-EKD zu beschließen. Nutzen Sie diese Möglichkeit!

Autorin: Maria Markatou

Vorstellungsgespräche | Lesezeit 3 Minuten

So unterstützen Sie den*die Arbeitgeber*in bei der Personalauswahl

Wahrscheinlich ist es auch bei Ihnen schon passiert: Der*Die Arbeitgebende stellt eine*n Mitarbeiter*in ein, der oder die einfach nicht ins Team passt. Sei es, dass der oder die Kolleg*in eine schlechte Arbeitsleistung oder ein schwieriges Sozialverhalten zeigt. Was können Sie als MAV hier tun?

Bringen Sie sich aktiv in das Bewerbungsverfahren ein

Sehen Sie sich in der beratenden Rolle gegenüber dem*der Arbeitgebenden. Stellen Sie Ihre Kompetenz und Erfahrung als MAV zur Verfügung.

➔ MEIN TIPP

Nichts geht über eine gute Vorbereitung

Nehmen Sie sich Zeit, alle Bewerbungen zu sichten. Machen Sie sich Notizen zu wichtigen Punkten oder anderen Dingen, die Ihnen auffallen. Wenn es möglich ist, tauschen Sie sich im Gremium aus und sammeln die unterschiedlichen Eindrücke.

Worauf sollten Sie achten?

- **Transparenz im Verfahren:** Das Verfahren einer Bewerbung sollte schon im Vorfeld geregelt werden, am besten durch eine Dienstvereinbarung. Auch Verfahrensanweisungen und Ablaufdiagramme in Qualitätsmanagementsystemen können da sehr hilfreich sein.
- **Nachvollziehbarkeit der Auswahl:** Fragen Sie den*die Arbeitgeber*in nach einer Checkliste bezüglich der Auswahl von Bewerber*innen. Daraus sollte unter anderem hervorgehen, welche Faktoren bei einer Bewerbung für ihn*sie ausschlaggebend sind und welche zur Nichtbeachtung des Kandidaten bzw. der Kandidatin führen.
- **Vergleichbarkeit der Qualifikation:** Welche Qualifikationen sind gefragt? Was genau stand in der Ausschreibung und was kann ggf. zusätzlich anerkannt werden? Fragen Sie den*die Arbeitgeber*in schon im Vorfeld, wie groß das Spektrum sein soll.
- **Berücksichtigung von Schwerbehinderung:** Achten Sie darauf, dass die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeitenden in das Verfahren einbezogen ist, wenn sich Menschen mit einer Schwerbehinderung bewerben. Achten Sie auf die Einhaltung einer Inklusionsvereinbarung, falls es bei Ihnen eine solche gibt.
- **Mögliche interne Vereinbarungen:** Hier kann es Vereinbarungen des*der Arbeitgebenden mit der MAV geben, beispielsweise die Anerkennung von beruflichen Vorverfahren.
- **Einhaltung des Betriebsfriedens:** Achten Sie darauf, dass z. B. bei internen Bewerbungen eine Teamsituation nicht durch eine „schwierige“ Person verschlechtert wird. Vermeiden Sie, dass schon bestehende Konflikte weitergetragen anstatt gelöst werden.



WICHTIG

Sie müssen ALLE Bewerbungen sehen

Achten Sie darauf, dass Ihr*e Arbeitgeber*in Ihnen tatsächlich alle eingegangenen Bewerbungen zur Verfügung stellt. So vermeiden Sie, dass etwas unter den Tisch fällt. Erst wenn Sie alle Bewerbungen verglichen haben, können Sie Ihre Einschätzung abgeben.

Bereiten Sie sich auf die fachlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle vor. Wenn Sie wissen, welche Qualifikation und Erfahrung wichtig sind, um die Stelle zu besetzen, können Sie Entscheidungen des*der Arbeitgebenden nachvollziehen oder diese hinterfragen. Sollte der*die Arbeitgebende eine Liste mit Fragen als Grundlage für das Bewerbungsgespräch benutzen, bitten Sie ihn*sie, diese auch Ihnen zur Verfügung zu stellen. Im besten Fall ist es möglich, sich vor den Gesprächen einmal gemeinsam über die anstehenden Fragen bzw. Themenbereiche auszutauschen.

Vermitteln Sie dem*der Arbeitgebenden, dass es ein gemeinsames Interesse an der Beschäftigung von qualifiziertem, geeignetem Personal gibt. Manchmal passt trotz der geeigneten Qualifikation die Persönlichkeit nicht in das bestehende Team. Hier müssen Sie den*die Arbeitgeber*in auf mögliche Schwierigkeiten hinweisen.

Das Gleichgewicht zwischen persönlicher und fachlicher Qualifikation ist ausschlaggebend für eine gute Zusammenarbeit. Dies sollte auch dem*der Arbeitgebenden wichtig sein. Weisen Sie ihn*sie im Bewerbungsgespräch ruhig eindringlich darauf hin. Nutzen Sie alle Möglichkeiten, sich gestalterisch in den Prozess der Personalgewinnung einzubringen.



FAZIT

Treten Sie in Bewerbungsgesprächen selbstbewusst und kompetent auf

Machen Sie Ihrem*Ihrer Arbeitgebenden deutlich, dass Ihre Meinung relevant ist und auch Aspekte umfasst, die er*sie nicht auf dem Schirm hat. Gerade aus der Vielzahl von Eindrücken entsteht ein genaues Bild einer*eines Bewerbenden.

Eine 100%ige Sicherheit gibt es nicht. Versuchen Sie dennoch, mit dem*der Arbeitgebenden unter Einbeziehung aller Aspekte die richtige Entscheidung zu treffen.

Autor: Norbert Lypiak

Modernisierung | Lesezeit 1 Minute

Pflege soll modernisiert werden

Die Pflegeberufe sollen modernisiert und vereinheitlicht und der Personalbedarf auf lange Sicht gesichert werden. Deswegen hat die neue Bundesregierung im August 2025 den Gesetzentwurf zur Einführung einer bundeseinheitlichen Pflegefachassistentenausbildung beschlossen.

Momentan haben die Bundesländer eigene Ausbildungen zur Pflegehilfe- und Pflegeassistenten. Das macht einen innerdeutschen Wechsel schwierig. Bei ausländischen Abschlüssen wird es noch schwieriger.

Einheitliche Ausbildung kommt

Deswegen sieht der Entwurf folgende Erleichterung vor: Eine neue bundesweite Pflegefachassistentenausbildung ersetzt die bisherigen 27 unterschiedlichen Landesregelungen. Die Ausbildung umfasst

Pflichteinsätze in den zentralen Versorgungsbereichen stationäre Langzeitpflege, ambulante Langzeitpflege, stationäre Akutpflege. Sie startet am 1.1.2027 und dauert 18 Monate. Voraussetzung ist der Hauptschulabschluss oder eine positive Prognose der Pflegeschule. An die Ausbildung können eine Ausbildung zur Pflegefachperson und dann ein Pflegestudium angeschlossen werden. Auch die Anerkennung ausländischer Abschlüsse wird vereinheitlicht.

Autorin: Maria Markatou

Impressum: Mitarbeitende Aktiv Vertreten

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | ISSN 2199-3378 | **Vorstand:** Richard Rentrop, Bonn | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | **Redaktionell Verantwortliche:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | **Autor*innen:** Maria Markatou, RAin, München; Norbert Lypiak, (Gesamt-)MAV-Vorsitzender, Heme | **Lektorat/Schlussredaktion:** Ulrike Floßdorf, Oberdürenbach | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** S. 1+7: 78art; S. 5: adobe1 stock; S. 8: Maridav – alle AdobeStock | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr; Alle Angaben in „MAV – Mitarbeitende Aktiv Vertreten“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2025 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | E-Mail (Redaktion): mav@mitbestimmung-heute.de | E-Mail (Kundenservice): service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Unser Service für Sie:

Expert*innensprechstunde:

Schreiben Sie uns Ihre individuellen Fragestellungen an: mav@mitbestimmung-heute.de

Sie erhalten in wenigen Werktagen eine konkrete und kompetente Antwort aus unserem Redaktionsteam.

Onlinebereich:

Auf www.adiuva.de erhalten Sie alle Arbeitshilfen zum Download: alle Muster-Schreiben, Dienstvereinbarungen, Checklisten und Übersichten aus Ihren Ausgaben zum Herunterladen. Jetzt einmalig registrieren! Sie benötigen Unterstützung bei der Registrierung? Wenden Sie sich jederzeit an unseren Kund*innendienst: Tel.: 0228 9550160, E-Mail: service@adiuva.de

Netzwerktreffen:

Nutzen Sie einmal pro Jahr die Gelegenheit zum Austausch mit Kolleg*innen und unseren Expert*innen. Profitieren Sie zusätzlich von einem Impulsvortrag zu einem aktuellen Thema.



Das lesen Sie
in der nächsten
Ausgabe

AKTUELLE URTEILE
Verbotene Überwachung

ARBEITSRECHT
Vorsicht bei Scherzen in
Social Media

ARBEITSSCHUTZ
Nein zu Überlastung