



Beratungsstelle für
sozialverträgliche
Technologiegestaltung e.V.



Freistellungsratgeber

für **M**ITARBEITERVERTRETUNGEN

SCHRITT FÜR SCHRITT

Die Freistellung für **Mitarbeitervertretungen** richten sich nach

§ 19 (3) Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD),

§ 17 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Bistum Speyer (Fassung 20.12.2017) oder

§ 17 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Bistum Trier (Fassung 10.01.2018)

Wir empfehlen folgendes Vorgehen zur Freistellung für Schulungsveranstaltungen:

- Ermittlung des Schulungsbedarfs für das Gremium, für ein Mitglied der Mitarbeitervertretung oder für mehrere Mitglieder der Mitarbeitervertretung
- Erforderlichkeit des Seminarbesuchs feststellen
- Seminarthema und Seminarort auswählen
- Zeitraum unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten festlegen
- Ladung zur nächsten Sitzung der Mitarbeitervertretung mit entsprechendem Tagesordnungspunkt
- Ordnungsgemäßen Entsendungsbeschluss fassen
- Schriftliche Mitteilung an den/die Arbeitgeber/in über die beschlossene Entsendung
- Schriftliche **Anmeldung** per Post, per Fax oder übers Internet (https://www.best-saarland.de/uploads/tx_seminars/Anmeldeformular_70.pdf)

FAQs

Wonach richtet sich die Freistellung für Schulungs- und Bildungsveranstaltungen für Mitarbeitervertretungen?

Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD)

§ 19 (3) MVG-EKD

„Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist für die Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen, die ihnen für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung erforderliche Kenntnisse vermitteln, die dafür notwendige Arbeitsbefreiung ohne Minderung der Bezüge oder des Erholungsurlaubes bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen während der Arbeitszeit zu gewähren. Über die Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen auf die einzelnen Mitglieder kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden. Die Dienststellenleitung kann die Arbeitsbefreiung versagen, wenn dienstliche Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt worden sind.“

Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) im **Bistum Speyer** oder im **Bistum Trier**



Bildquelle: https://rhein-zeitung.de/cms_media/module_img/2196/1098477_1_mrvwallpaper_140128_Bistum.jpg

§ 16 MAVO Speyer (Fassung 20.12.2017) oder analog § 16 MAVO Trier (Fassung 10. 01.2018)

„Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses

(1) Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung während ihrer Amtszeit bis zu insgesamt drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zu gewähren, wenn diese die für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse vermitteln, von der Diözese oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden.

...

(2) Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.“

Erläuterung: Mitglieder von Mitarbeitervertretungen haben Anspruch auf eine Vermittlung der für die Arbeit der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse. Die rechtlichen Voraussetzungen hierfür unterscheiden sich von denen im Betriebsverfassungs- bzw. Personalvertretungsrecht.

Welche Seminare können Mitarbeitervertretungen besuchen?

Grundlagenseminare können grundsätzlich von allen Mitgliedern der jeweiligen Interessenvertretung besucht werden. Für Fachseminare können sich die speziell mit diesem Sachgebiet betrauten Mitglieder freistellen lassen. BEST bietet sowohl Grundlagen- als auch Fachseminare an.

Was kann erforderlich sein?

Grundsätzlich erforderlich im Sinne des Mitarbeitervertretungsrechts bedeutet, dass grundlegende Kenntnisse im Mitarbeitervertretungsrechts sowie im allgemeinen Arbeitsrecht vermittelt werden.

Erforderlich sind auch ausreichende Kenntnisse in arbeitsrechtlichen Fragen und ein gewisser Standard an allgemeinen wirtschaftlichen, arbeitssicherheits- und gesundheitsförderlichen sowie technischen Kenntnissen.

Erforderlich sein können auch rechtliche Spezialkenntnisse oder besondere Vertiefungen von Grundkenntnissen, wenn sie zur konkreten Aufgabenerfüllung der Interessenvertretung notwendig sind.

Gleiches gilt für anderes (nicht-rechtliches) Fachwissen, das Mitarbeitervertretungen benötigen, um ihre konkreten Aufgaben im Betrieb bzw. der Dienststelle erfüllen zu können.

Der Gegenstand der Schulung muss für die Arbeit der Mitarbeitervertretung eine gewisse Aktualität haben, das heißt, die vermittelten Kenntnisse müssen in absehbarer Zeit voraussichtlich benötigt werden. Die Notwendigkeit kann auch daraus resultieren, dass die Mitarbeitervertretung selbst eine Initiative gegenüber dem/r Arbeitgeber/in bzw. der Dienststelle beabsichtigt, für die sie spezielles Wissen braucht.

Zu welchen Themen können Schulungen erforderlich sein?

Neben den Grundlagenschulungen kommen alle Themen in Betracht, welche für die Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung notwendig sind. Hier sind die konkreten Verhältnisse des Betriebs bzw. der Dienststelle und der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen.

Wer entscheidet über die Teilnahme an Seminaren?

Über die Teilnahme an Seminaren entscheidet grundsätzlich die Mitarbeitervertretung eigenständig.

Ist ein ordentlicher Beschluss der Mitarbeitervertretung für eine Seminarteilnahme erforderlich?

Ja, da sonst der Anspruch auf Entgeltfortzahlung und Kostenerstattung gegenüber dem/r Arbeitgeber/in nicht gegeben ist.

Was muss ein Beschluss der Mitarbeitervertretung zur Seminarentscheidung (Entsendungsbeschluss) beinhalten?

Ein Entsendungsbeschluss sollte auf der Tagesordnung der Mitarbeitervertretung als gesonderter Tagesordnungspunkt angekündigt werden. Der Entsendungsbeschluss sollte aussagen:

Wer?

Wann?

Wohin?

Titel und Ort des Seminars sowie die Gesetzesgrundlage

(z. B. nach § 19 (3) MVG-EKD, § 17 MAVO Speyer (Fassung 20.12.2017) oder § 17 MAVO Trier (Fassung 10.01.2018)).

Diese Angaben sind, nach dem der Entsendungsbeschluss gefasst wurde, dem/r Arbeitgeber/in mitzuteilen.



Kann der/die Arbeitgeber/in einen Seminarbesuch verbieten?

Mitarbeitervertreter von Einrichtungen der römisch-katholischen Kirche haben ausschließlich Anspruch auf Schulungen, die von der jeweiligen Diözese oder dem jeweiligen Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind. Sowohl bei evangelischen als auch bei römisch-katholischen Einrichtungen kann die Arbeitsbefreiung versagt werden, sofern dienstliche Notwendigkeiten bzw. dienstliche oder betriebliche Belange dem entgegenstehen.

Wird die Freistellung ausdrücklich verweigert, ist es Sache der Mitarbeitervertretung bzw. des jeweiligen Mitglieds, eine gerichtliche Entscheidung vor dem kirchlichen Arbeitsgericht herbeizuführen (Beschlussverfahren).

Muss der/die Arbeitgeber/in einen Seminarbesuch genehmigen?

Im Mitarbeitervertretungsrecht der römisch-katholischen Kirche hat der Dienstgeber sich in angemessener Zeit vorab zu äußern, so dass im Falle der Ablehnung eines Schulungsbegehrens das kirchliche Arbeitsgericht vor Beginn der Schulungsmaßnahme rechtzeitig angehört werden kann.

In evangelischen Einrichtungen kann von der Dienststellenleitung eine angemessene kurzfristige Reaktion verlangt werden. Als Maßstab kann die Frist von 14 Tagen herangezogen werden, in welcher die Dienststellenleitung bei Nichtberücksichtigung dienstlicher Belange die Schiedsstelle anzurufen hat.

Wer trägt die Kosten für Schulungen?

Die Kosten für ein Mitarbeitervertretungsseminar nach §20 MVG-EVD, § 17 MAVO Speyer (Fassung 20.12.2017) oder § 17 MAVO Trier (Fassung 10.01.2018) trägt vollständig der/die Arbeitgeber/in oder die Dienststelle. Hierzu zählen Reisekosten, Seminargebühren, Übernachtungs- und Verpflegungskosten.

Achtung: Zur Kostenübernahme des/r Arbeitgebers/in oder der Dienststelle ist ein (vorangegangener) ordnungsgemäßer Beschluss eine notwendige Voraussetzung.

Welche Arbeitszeit ist für eine Seminarteilnahme anzurechnen?

Ein Seminartag entspricht einem (jeweils) betriebsüblichen Arbeitstag einer Vollzeitkraft. Gibt es in einem Betrieb bzw. einer Dienststelle unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, so gilt zum Vergleich die übliche Arbeitszeit eines Arbeitnehmers aus der jeweiligen Abteilung bzw. dem Tätigkeitsumfeld des Mitglieds der Mitarbeitervertretung.

Eine Besonderheit gibt es für Teilzeitbeschäftigte: Hier wird zur Berechnung ebenfalls von einer Vollzeitkraft ausgegangen und die entsprechende Differenz kann vom Mitglied der Mitarbeitervertretung als Mehrarbeit geltend gemacht werden.

Für Fragen steht Ihnen das **Team von BEST** unter

Tel.: (0681) 40 05 249 oder

Mail: best@best-saarland.de zur Verfügung



Beratungsstelle für
sozialverträgliche
Technologiegestaltung e.V.