

- 36 Nach der Abwahl ist unverzüglich eine **Neuwahl des Vorsitzenden** durchzuführen (§ 14 II S. 2). Die Neuwahl ist zwingend mit der Abwahl verbunden. Bis dahin nimmt der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben des Vorsitzenden wahr. Er rückt jedoch nicht automatisch in das Amt des Vorsitzenden nach. Er leitet die Neuwahl bis zum Abschluss. Er kann dazu auch selbst kandidieren. Die Abwahl des Stellvertreters ist nicht geregelt, kann aber so wie die Abwahl des Vorsitzenden gehandhabt werden (Rn 32). Scheiden beide gleichzeitig aus oder werden beide gleichzeitig abgewählt, muss, sofern die MAV nichts anderes in ihrer Geschäftsordnung bestimmt hat, das dem Lebensalter nach älteste MAV-Mitglied die Initiative zur Neuwahl übernehmen (Däubler-Wedde, § 26 Rn 15).

VI. Die Sitzungen der MAV (§ 14 III – VI)

1. Einladung

- 37 Die Einladung zur Sitzung obliegt dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung seinem Stellvertreter nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 14 III). Beschlüsse der MAV können nur in ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen gefasst werden. Die **Form der Einladung** (schriftlich, mündlich, mit welcher Frist) ist in der MAVO nicht näher beschrieben und daher in der Geschäftsordnung zu regeln (s. dazu Rn 84 ff.). Die Einladung hat lediglich die Aufgabe, die Empfänger auf den Termin hinzuweisen und darüber zu informieren, was Gegenstand der Sitzung sein wird. Diesen Anforderungen wird auch die Übermittlung per E-Mail gerecht (KAG Rottenburg-Stuttgart 18.4.2008 – AS 10/08).

2. Ort

- 38 Die Sitzung findet **in der Einrichtung** statt. Handelt es sich dabei um eine Einrichtung mit mehreren Betriebsteilen (z.B. Krankenhaus) oder weiter entfernt liegenden Betriebsstätten (z.B. Kirchengemeinde, Ortscharitasverband), kann der Dienstgeber nicht verlangen, die Sitzung an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Betriebsteil stattfinden zu lassen. Die MAV ist grundsätzlich nicht daran gebunden, ihre Sitzung am Ort der Hauptverwaltung oder der Personalabteilung oder dem Sitz des Pfarramtes einzuberufen (für den Betriebsrat: BAG 24.7.1979 – 6 ABR 96/77). Der MAV ist gem. § 17 ein der Größe und Lage nach **angemessener Raum** für die abzuhaltenden Sitzungen zur Verfügung zu stellen. Für eine elfköpfige MAV mit zwei freigestellten Mitgliedern, der für 24 Wochenstunden eine Schreibkraft zur Verfügung steht, sind drei Räume erforderlich, nämlich ein Raum für die Schreibkraft, ein Raum für (freigestellte) Mitarbeitervertreter, ein hinreichend großer Raum für Sitzungen, Besprechungen, Sprechstunden und Einzelgespräche (so für das MVG-EKD: VerwG.EKD 28.4.2003 – I-0124/G17-02, ZMV 2003, 246).
- 39 Dienstgeber haben keine rechtliche Möglichkeit, ihre MAVen zur Durchführung von MAV-Sitzungen als **Video- oder Internetkonferenzen** zu zwingen. Der Grundsatz der Erforderlichkeit der bereitzustellenden Mittel für die Mitarbeitervertretungsarbeit kann für ein solches Ansinnen nicht herangezogen werden (für den Betriebsrat: Jesgarzewski/Holzendorf, NZA 2012, 1021 – 1022). Dennoch können MAV-Sitzungen per Videokonferenz bereits de lege lata eine ordnungsgemäße Sitzung darstellen und die dort gefassten Beschlüsse wirksam sein (für den Betriebsrat: Fündling/Sorber, NZA 2017, 552).

3. Termin

- 40 Die Sitzungen finden gem. § 14 IV S. 2 **während der Arbeitszeit** statt. Der Termin und die geschätzte Dauer der Sitzung sind dem Dienstgeber im Hinblick auf die Geltendmachung von Einwendungen wegen betrieblicher Erfordernisse rechtzeitig mitzuteilen. Außerdem muss der

Dienstgeber organisatorische Vorkehrungen für die Vertretung der in der Sitzung gebundenen Mitarbeitervertreter treffen können. Dies erfordert auch das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach § 26.

➔ PRAXISTIPP

Sollten die Größe der Einrichtung oder betriebliche Erfordernisse es notwendig machen, einen regelmäßigen Sitzungstermin abzuhalten (z.B. jeden zweiten Montag im Monat von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr oder jeden Mittwoch von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr), ist dies dem Dienstgeber so früh wie möglich, z.B. nach Beschlussfassung einer Regelung in der Geschäftsordnung, mitzuteilen. Dann sind langfristige Organisationsmöglichkeiten des Dienstgebers gegeben, sich und die betrieblichen Abläufe darauf einzustellen.

41

Dienstliche Erfordernisse sind bei Terminierung und Dauer zu berücksichtigen. Bei wichtiger betrieblicher Tätigkeit ist i.d.R. kein objektiver Verhinderungsgrund gegeben. Grundsätzlich geht die Mitarbeitervertretungstätigkeit vor. Nicht jedes betriebliche Interesse stellt aber eine betriebliche Notwendigkeit dar. Bloße Erschwerungen des Betriebsablaufes reichen nicht aus. Es müssen vielmehr dringende betriebliche Gründe gegeben sein, die zwingenden Vorrang gegenüber dem Interesse haben, die Sitzung zu dem für zweckmäßig gehaltenen Zeitpunkt anzusetzen (GK/BetrVG-Raab § 30 Rn 7; H/S/W-Glock, § 30 Rn 5). Allerdings kann eine Sitzung in der Regel nicht **während der Öffnungszeiten einer Kindertagesstätte** terminiert werden, wenn damit die Betreuung der Kinder nicht gewährleistet ist. Das heißt aber nicht, dass die Zeit der Sitzung und ggf. die Anreise nicht Arbeitszeit ist. Diese Frage ist getrennt von Öffnungs- oder Schließungszeiten zu betrachten. Zur Terminierung von Sitzungen an kirchlichen Schulen s. § 54 Rn 33.

42

Für die Teilnahme an Sitzungen bedürfen die MAV-Mitglieder keiner **Erlaubnis des Dienstgebers** (KAG Essen 16.12.2013 – A 04/2013, ZMV 2014, 212) Der Dienstgeber ist nicht berechtigt, MAV-Mitglieder aufzufordern, von MAV-Sitzungen fernzubleiben oder diese vorzeitig zu verlassen (Däubler-Wedde, § 30 Rn 9). Es ist nicht erforderlich, dass der Dienstgeber dem Arbeitsversäumnis zustimmt (Meiers, in: KAVO-Handbuch, S. 192).

43

Kann ein MAV-Mitglied zu einer Sitzung nicht kommen, ist es verpflichtet, den Vorsitzenden unverzüglich hierüber zu informieren (für den Betriebsrat: BAG 5.9.1986 – 7 AZR 175/85, DB 1987, 1641). Auch einem **verhinderten Mitglied** muss die Möglichkeit gegeben werden, sich ein Bild über die in der Sitzung zu treffenden Entscheidungen zu machen und seine Kollegen über seine Auffassung in einer bestimmten Angelegenheit zu unterrichten, zu überzeugen und ggf. zu bitten, seine Argumente auf der Sitzung vorzutragen. Nur bei Kenntnis der Tagesordnung hat ein verhindertes MAV-Mitglied auch die Möglichkeit, seine Kollegen schon vorher über seine Auffassung zu unterrichten und sie zu überzeugen. Außerdem eröffnet die vorherige Bekanntgabe der Tagesordnung dem Mitglied die Möglichkeit, zu prüfen, ob eine Terminkollision droht (KAG Augsburg 28.7.2010 – 07 MV 10). Daher ist es notwendig, auch unzweifelhaft verhinderten Mitgliedern eine Einladung zur Sitzung zukommen zu lassen (Berscheid-Vetter, § 43 Rn 388). Die Inhalte unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Der Dienstgeber hat keinen Anspruch auf die Mitteilung der Tagesordnungspunkte. In manchen Fällen muss die Sitzung auch außerhalb der persönlichen Arbeitszeiten eines oder mehrerer Mitglieder stattfinden, weil der Schichtbetrieb oder die Teilzeitbeschäftigung und persönliche Lage der Arbeitszeit von Mitgliedern dies erfordert.

44

4. Tagesordnung

- 45 § 14 III gehört zu den wesentlichen und unverzichtbaren Verfahrensvorschriften, von deren Beachtung die Rechtswirksamkeit der MAV-Beschlüsse abhängt (KAG Augsburg 28.7.2010 – 07 MV 10). Der Vorsitzende oder im Verhinderungsfall sein Stellvertreter legt nach § 14 III S. 1 die Tagesordnung fest. Er hat den **Gegenstand der Beratung** zu benennen und auf die Tagesordnung zu setzen. Dabei muss gewährleistet sein, dass sich die Mitglieder der MAV auf die Tagesordnung ordnungsgemäß vorbereiten können. Ein bloßes Stichwort, wie z.B. „Personalangelegenheiten“ reicht dazu nicht aus. Allgemein gilt, dass die Teilnehmer an der Sitzung sich grundsätzlich auf die zu erörternden Themen vorbereiten können müssen. Deshalb ist ihnen rechtzeitig vor der Sitzung die Tagesordnung zuzuleiten. Die Tagesordnung muss so formuliert sein, dass jeder Teilnehmer über die zur Behandlung anstehenden Themen im Bilde ist (für den Personalrat: VG Köln 13.11.2015 – 33 K 6255/14.PVB). Ist dies nicht der Fall, sind die in der Sitzung gefassten Beschlüsse unwirksam (KAG Hamburg 30.9.2009 – I MAVO 18/09). Es ist ausreichend, den Beratungsgegenstand in der Mitteilung der Tagesordnung zu bezeichnen. Es muss nicht der konkrete Antrag zu einem Beschluss, der in der Sitzung gefasst werden soll, in der Mitteilung der Tagesordnung angegeben werden (BAG 1.10.1991 – 1 ABR 81/90).
- 46 **Die Einladung zur Sitzung hat rechtzeitig zu erfolgen.** Was unter rechtzeitig verstanden werden kann, hängt vom Einzelfall ab. Die Rechtzeitigkeit räumt den MAV-Mitgliedern eine ordentliche, sachgerechte Vorbereitungszeit ein (für den Personalrat: OVG Nordrhein-Westfalen 13.12.2011 – 20 A 10.10 PV). Dabei hat die Bedeutung einzelner Tagesordnungspunkte u.U. Auswirkungen auf die Vorbereitungszeit. Die Bedeutung der zu treffenden Entscheidung ist bei der Bemessung der Angemessenheit der Vorbereitungszeit zu berücksichtigen (KAG Rotenburg-Stuttgart 18.4.2008 – AS 10/08). Bei der Ladungsfrist haben allerdings gesetzliche Fristen (z.B. 3 Tage bei außerordentlicher Kündigung) immer Vorrang. Bei „normalen“ Tagesordnungspunkten wird eine Ladung und Übermittlung der Tagesordnung rechtzeitig sein, wenn die MAV-Mitglieder diese bei normalem Verlauf der Übermittlung spätestens am dritten Tag vor der Sitzung in Händen haben (Berscheid-Vetter, § 43 Rn 380).
- 47 Der Vorsitzende hat **Vorschläge für die Tagesordnung**, die von den Mitgliedern der MAV gemacht werden, zu prüfen und ggf. zu berücksichtigen. Wird in einer Einladung keine Tagesordnung mitgeteilt, kann ein solcher Mangel nur durch einstimmigen Beschluss der anwesenden MAV-Mitglieder geheilt werden. Andernfalls sind entsprechende Beschlüsse nichtig (für den Betriebsrat: BAG 22.1.2014 – 7 AS 6/13, für den Personalrat: OVG NRW 27.4.2015 – 20 A 122/14.PVB). Eine Heilung des Formfehlers ist also möglich. Nicht überzeugend ist es, dass das BAG unverändert an der Einstimmigkeit eines entsprechenden Beschlusses aller Anwesenden zur nachträglichen Aufstellung einer Tagesordnung festhalten will. Dies ist weder mit § 25 BetrVG noch mit § 33 II BetrVG vereinbar (Joussen, NZA 2014, 509).
- 48 **Tagesordnungspunkte** dürfen nicht nur global, pauschal oder zahlenmäßig angegeben werden. Die Beratungsgegenstände müssen klar bezeichnet sein, also mit genauer Angabe der von der Dienststelle beabsichtigten beteiligungspflichtigen Maßnahme, z.B. bei der Vergabe eines höherwertigen Dienstpostens dessen genaue Bezeichnung mit seiner besoldungsmäßigen Bewertung und dem Namen des Beschäftigten, dem dieser Dienstposten übertragen werden soll (für den Personalrat: OVG Saarland 4.2.1975 – IV W 56/74, PersV 1977, 140; OVG Niedersachsen 20.9.1995 – 17 M 826/95, n.v.). Für das Mitarbeitervertretungsrecht besteht kein Anlass, diese strengen Maßstäbe aufzulockern oder etwa zwischen „wesentlichen“ und „unwesentlichen“ Beschlüssen zu unterscheiden. Beschlüsse der MAV haben in aller Regel unmittelbare Auswirkungen auf die Rechtsstellung des Dienstgebers bzw. auf den Status der Mitglieder. Es dient der Rechtsklarheit und damit gerade auch dem reibungslosen Ablauf der Mitarbeitervertretungsarbeit, wenn auch im Mitarbeitervertretungsrecht unter

dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ bzw. „Weitere Anträge, Wünsche...“ grundsätzlich keine Beschlüsse gefasst werden können, die unmittelbare Rechtswirkungen erzeugen (KAG Augsburg 28.7.2010 – 07 MV 10).

Natürlich kann eine Tagesordnung auch **den aktuellen Gegebenheiten angepasst** werden, wenn z.B. eilbedürftige Anträge des Dienstgebers in der Zeit zwischen Versand der Tagesordnung und Termin der Sitzung zugehen. Hat eine Sitzung wegen eines dringlichen Beratungsthemas sehr kurzfristig stattzufinden, kann die Ladungsfrist entsprechend knapp bemessen werden. Steht ein umfangreiches und schwieriges Thema an, sind mehrere Werktage als Vorbereitungszeit zu gewähren (ArbG Wesel 2.6.2010 – 3 BV 21/10). 49

Die **endgültige Tagesordnung** wird zu Beginn der Sitzung vom Vorsitzenden festgestellt und dann von der MAV beschlossen. Es empfiehlt sich, in der Geschäftsordnung Ladungsfristen und ggf. wiederkehrende Sitzungstermine (z.B. jeden ersten Montag im Monat in der Zeit von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr) aufzunehmen. Die Mitglieder der MAV haben kein Anrecht auf einen Versand der Beratungsunterlagen vor der Sitzung. Einzige Informationsquelle ist die Sitzung (für den Personalrat: BVerwG 29.8.1975 – VII P 2.74, ZBR 1976, 124). Allerdings ist der Vorstand verpflichtet, in der Sitzung den Mitgliedern das Unterlagenmaterial in derselben Vollständigkeit zur Verfügung zu stellen, in der es ihm selbst vorliegt (HessVG 9.4.1980 – BPV TK 15/78). 50

▣ MUSTER FÜR EINE EINLADUNG MIT TAGESORDNUNG

Einladung zur MAV-Sitzung

am 14.06.2018 um 13:30 Uhr

im MAV-Büro

Folgende Tagesordnung schlage ich vor:

1. Begrüßung/Feststellen der Beschlussfähigkeit/Genehmigung der Tagesordnung
2. Genehmigung Protokoll vom 31.05.2018
3. Bericht über Gespräch mit Personalleiter und Pflegedienstleitung vom 11.06.2018
4. §§ 29 – 36 MAVO
 - Einstellung Frau Michaela Eilig, Krankenschwester für St. 1
 - Höhergruppierung von Anton Schnell, Haustechnik, in VergGr. XY
6. Nachbetrachtung der Mitarbeiterversammlung vom 07.06.2018
7. Erfahrungsaustausch

Mit freundlichem Gruß

.....

Unterschrift Vorsitzender

51

5. Leitung und Ablauf der Sitzung

Der Vorsitzende oder bei Verhinderung sein Stellvertreter leitet die Sitzung der MAV. Dem Vorsitzenden steht auch das Hausrecht im Sitzungsraum zu. Daraus ergibt sich aber nicht das Recht, ein Mitglied der MAV von der Sitzung auszuschließen. Der Vorsitzende kann einem 52