

## **Büro - Zeitgemäße Ausstattung für Mitarbeitendenvertretungen**

### **Was gehört dazu?**

§ 30 MVG verpflichtet unsere Arbeitgeber, der MAV für die laufende Geschäftsführung im erforderlichen Umfang Räume, sachliche Mittel und Büropersonal zur Verfügung zu stellen. Grundsätzlich sind die durch die Tätigkeit entstehenden »erforderlichen Kosten« durch die Einrichtung zu tragen. Was nun in der Praxis konkret unter »erforderlichen Kosten« zu verstehen ist, kann im Einzelfall strittig sein. Hierzu gibt es eine umfangreiche Rechtsprechung, insbesondere aus dem Bereich der Betriebs- und Personalräte. Hier einige Grundsätze und Beispiele:

#### **MAV-Büro**

Kleinere MAVen (bis zu fünf Mitglieder) haben nicht unbedingt Anspruch auf ein eigenes MAV-Büro, ihnen muss aber auf jeden Fall ein bestimmter Raum stunden- oder tageweise zur Benutzung zur Verfügung stehen. Grundsätzlich ist der Raum zur alleinigen Nutzung zur Verfügung zu stellen. Nur wenn dies im Einzelfall nicht möglich ist oder zu unverhältnismäßig hohen Aufwendungen führte, reicht eine Mitnutzung aus. Dann ist sicherzustellen, dass durch sicher verschließbare Schränke kein Dritter Einsicht in MAV-Unterlagen nehmen kann.

Die Größe oder auch die Zahl der zur Verfügung zu stellenden Räumen bestimmt sich nach den anfallenden Aufgaben der MAV. Das MAV-Büro sollte in der Regel so groß sein, dass dort Sitzungen statt- finden können. Reicht der Platz dafür nicht aus, hat der Arbeitgeber ein geeignetes Sitzungszimmer bereit zu stellen.

Einige Urteile dazu: Einem Betriebsrat mit sieben Mitgliedern ist ein abschließbares Büro, ausgestattet mit Tisch, Stühlen, abschließbarem Schrank, Telefon und den notwendigen Sachmitteln und einem eigenen WC zu überlassen (AG Bremerhaven vom 11.12.1985 – 2 BV 10/85). Einem aus neun Mitgliedern bestehenden Betriebsrat ist ein mindestens 20 qm großes Büro zur Verfügung zu stellen (AG Halberstadt vom 17.06.1998 – 3 BV 3/98). Eine MAV mit elf Mitgliedern und zwei freigestellten Mitarbeitendenvertretern und einer Schreibkraft (beschäftigt mit 24 Wochenstunden) hat Anspruch auf drei Räume. Neben einem Raum für die freigestellten MAV-Mitglieder ist ein Raum für Schreibkraft und ein hinreichend großer Raum für Einzelgespräche und Sitzungen zu überlassen (Verwaltungsgericht der EKD vom 18.04.2003).

Das MAV-Büro sollte für Beschäftigte gut zugänglich sein. Teilweise gibt es eine Hemmschwelle, die MAV aufzusuchen oder es besteht wenig Zeit, um sich vom Arbeitsplatz zu entfernen. Das MAV-Büro liegt deshalb am besten zentral und nicht in unmittelbarer Nachbarschaft zur Personalabteilung oder Verwaltung.

Auch einköpfige MAVen brauchen einen Arbeitsplatz, um ihre Aufgaben zu erledigen. Gestattet es die berufliche Tätigkeit, können die Aufgaben vom eigenen Arbeitsplatz aus erledigt werden. Auf jeden Fall soll aber ein eigens für die MAV-Arbeit abschließbarer Schrank vorhanden sein.

Nach Einrichtung eines MAV-Büros hat die MAV dort alleiniges Hausrecht. Sie kann im Rahmen ihrer Aufgaben gemäß MVG entscheiden, wann und von wem das MAV-Büro benutzt wird.

## **Büro - Zeitgemäße Ausstattung für Mitarbeitervertretungen**

### **Ausstattung im MAV-Büro**

Grundsätzlich muss die Büroausstattung dem Standard der Dienststelle entsprechen. Zum notwendigen Sachbedarf gehört ein abschließbarer Schrank, ein Schreibtisch, Schreibbedarf, ein PC mit üblicher Software, Bildschirm, Tastatur und Drucker, ein eigenes Fax-Gerät und die Möglichkeit des ungestörten Telefonierens. Entweder muss der MAV die Mitbenutzung eines betrieblichen Fotokopierers gestattet sein oder ein eigener Kopierer überlassen werden.

Die Überlassung eines Laptops an die MAV dürfte sich neben dem betrieblichen Standard insbesondere nach den konkreten Arbeitsstrukturen und Arbeitsbedingungen einer MAV bestimmen.

Die Möglichkeit der Teilnahme an Sitzungen per Video erweitert allerdings die notwendige Ausstattung: Laptops, Bildschirme und ausreichend große Räume für eine ungestörte Teilnahme.

Die MAV ist berechtigt, für ihren Schriftverkehr einen Briefkopf mit dem Kopf des Unternehmens und dem Zusatz MAV zu verwenden (LAG Frankfurt vom 28. 8. 1973 – 5 TaBV 66/73). Briefe an die Einrichtung, die in der Adresse erkennen lassen, dass sie an die MAV gerichtet sind, dürfen vom Arbeitgeber nicht geöffnet werden (AG Stuttgart vom 22.12.1987 – 4BVGa3/87). Das gilt übrigens auch für E-Mails, die an die MAV-Mail-Adresse gehen.

Zur notwendigen Ausstattung des MAV-Büros gehört auch ein Telefon. Der MAV steht eine eigene Amtsleitung oder mindestens ein eigener Nebenanschluss zu (LAG Baden-Württemberg vom 13.8.1981 – 11 TaBV 8/81 und Schiedsstelle DW Hannover vom 22.02.1995, 1 VR MVO 77/94). Die Aufzeichnung der Zielnummern ist nicht zulässig. Die Aufzeichnung der Gebühreneinheiten und des Zeitpunkts des Gesprächs ist dann zulässig, wenn dies im Betrieb allgemein üblich ist und damit keine Störung oder Behinderung der MAV vorliegt. Ein heimliches Mithören von Telefongesprächen verstößt sowohl gegen das Behinderungsverbot als auch gegen das im Grundgesetz verankerte Persönlichkeitsrecht (Art. 2 Abs. 1 GG).

Im März 2017 hat das LAG Hessen entschieden, dass ein Smartphone für die Betriebsratsarbeit erforderlich ist (LAG Hessen, Beschluss vom 13. März 2017, Az. 16 TaBV 212/16). Das gilt jedenfalls dann, wenn es im Betrieb diverse Außenstellen gibt und die Beschäftigten im Schichtdienst arbeiten. Anders sei der BR-Vorsitzende während seiner Abwesenheiten außerhalb des Büros nicht erreichbar.

### **Büropersonal**

Zu den Kosten der Geschäftsführung gehört auch die Bereitstellung von Büropersonal für die Aufgaben der MAV. Abhängig von der Größe des Betriebs und den anfallenden Aufgaben ist der MAV eine Schreibkraft dauernd oder nur anteilig zur Verfügung zu stellen (BVerwG vom 21.3.1984 – 6P 3.82). In welchem Umfang die MAV Anspruch auf eine Schreibkraft hat, richtet sich nach den konkret anfallenden Aufgaben der MAV. In der Rechtsprechung wird von einem Anhaltswert ausgegangen, wonach einem Betriebsrat mit drei Freigestellten eine vollzeitbeschäftigte Schreibkraft (LAG Stuttgart vom 25.11.1987 – 2 Ta BV 3/87) und einem Personalrat mit 9 Mitgliedern eine Bürokraft mit 20 Wochenstunden zusteht (OVG Sachsen-Anhalt vom 20.7.2003).

Die MAV entscheidet, ob diese Büroarbeiten durch MAV-Mitglieder erledigt werden oder durch eine Bürokraft. Der Einsatz einer Bürokraft muss erforderlich sein und keine übermäßige finanzielle Belastung für die Dienststelle darstellen. Das hat das Kirchengericht der ELKB entschieden.

Bei der Auswahl des Büropersonals für die MAV hat diese zwar kein Auswahlrecht, sie kann jedoch verlangen, dass ihr kein Personal zugewiesen wird, zu der sie kein Vertrauen hat.

## **Büro - Zeitgemäße Ausstattung für Mitarbeitervertretungen**

### **Abschließbares Fach für alle MAV-Mitglieder**

Nicht alle MAV-Mitglieder arbeiten im MAV-Büro. Daher muss es für alle Mitglieder eine Möglichkeit geben, Unterlagen im Zusammenhang mit der MAV-Arbeit, unzugänglich für dritte Personen aufzubewahren.

### **Zugang zu Internet und Intranet**

Internet stellt nach der Rechtsprechung (BAG vom 20.01.2010, 7 ABR 79/08) für den Betriebsrat eine allgemein genutzte, umfassende Informationsquelle dar, die er zur sachgerechten Wahrnehmung seiner Aufgaben regelmäßig benötigt. Der Betriebsrat kann vom Arbeitgeber die Bereitstellung eines Internetanschlusses jedenfalls dann verlangen, wenn er bereits über einen PC verfügt, im Betrieb ein Internetanschluss vorhanden ist, die Freischaltung des Internetzugangs für den Betriebsrat keine zusätzlichen Kosten verursacht und der Internetnutzung durch den Betriebsrat keine sonstigen berechtigten Belange des Arbeitgebers entgegenstehen.

Der Betriebsrat kann, sofern berechtigte Belange des Arbeitgebers nicht entgegenstehen, von diesem die Eröffnung eines Internetzugangs und die Einrichtung eigener E-Mail-Adressen auch für die einzelnen Betriebsratsmitglieder verlangen. (BAG vom 14.7.2010, 7 ABR 80/08).

Gibt es in der Dienststelle Zugriff auf ein Intranet, so ist es auch der MAV zu ermöglichen, dort Texte und Dokumente einzustellen. Nach der Rechtsprechung des BAG steht den Betriebsräten das Recht zu, Beschäftigte in gleicher Weise zu unterrichten wie der Arbeitgeber. Die eigene Homepage des Betriebsrats dient als Mittel zur Erfüllung seiner gesetzlichen Informationsverpflichtung gegenüber der von ihm vertretenen Belegschaft. Die Einstellung der Texte durch die MAV bedarf keiner vorherigen Genehmigung durch den Arbeitgeber.

### **Fachliteratur**

Zum Geschäftsbedarf der MAV gehört auch eine Sammlung der arbeits- und sozialrechtlichen Gesetze, die sie für ihre Arbeit benötigt. Gemeint sind die einschlägigen arbeitsrechtlichen Regelungen für die Beschäftigten und die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften. Für Betriebsräte gibt es Urteile, dass jedem BR-Mitglied ein Exemplar der »Arbeits- und Sozialordnung« von Michael Kittner (LAG Schleswig-Holstein vom 11.4.1995) zusteht.

Der MAV sind im Blick auf die Bedeutung und Schwierigkeit der Materie die einschlägigen Kommentare zum MVG zur Verfügung zu stellen (BVerwG vom 25.7.1989 – 6 P 29.78 und BAG vom 26.10.1994, AP Nr. 43 zu § 40 BetrVG). Das gilt auch für eine einköpfige MAV. Über die Auswahl entscheidet die MAV. Für mittlere und größere MAVen sind auch kommentierte Ausgaben der wichtigsten arbeitsrechtlichen Gesetze zur Verfügung zu stellen. Eine Interessenvertretung mit über 300 Beschäftigten hat bereits Anspruch auf zwei Standardkommentare zum Vertretungsrecht und auf eine zweite Fachzeitschrift (AG Halberstadt vom 17.6.1998 – 3BV3/98). Von daher gehören Fachzeitschriften wie „Arbeitsrecht und Kirche“ (AuK) und die ZMV zur notwendigen Ausstattung einer MAV. Die Entscheidung darüber, welche Fachzeitschriften abonniert werden, liegt bei der MAV. Es können auch digitale Zugänge zur Fachliteratur genutzt werden.

Die von der MAV erworbene Literatur bleibt Eigentum der Dienststelle. Endet die Amtszeit einer MAV, hat sie die Literatur der neu gewählten MAV zu übergeben.

## **Büro - Zeitgemäße Ausstattung für Mitarbeitervertretungen**

### **Schwarzes Brett**

Die Einrichtung eines Schwarzen Bretts für Bekanntmachungen der MAV ist für die MAV-Arbeit absolut notwendig. Schwarze Bretter sind an geeigneten Stellen in der Einrichtung anzubringen, die für alle Mitarbeiter gut zugänglich sind. In größeren und verzweigten Einrichtungen kommt das Aufstellen mehrerer Schwarzer Bretter in Betracht. Die MAV entscheidet in eigener Verantwortung, also ohne vorherige Genehmigung durch die Dienststellenleitung, was, in welcher Form und wie lange eine Mitteilung am Schwarzen Brett bekannt gemacht wird.

### **Publikationen der MAV**

Es gehört zu den Aufgaben der MAV, die Beschäftigten regelmäßig über ihre Tätigkeit und auch wichtige gesetzliche Änderungen zu unterrichten. Neben dem Schwarzen Brett können dies Informationen in Form von Flugblättern oder einer eigenen Zeitung (»MAV-Info«) sein. Je nach Größe des Betriebs und inhaltlichem Umfang können für die Erstellung entweder der hauseigene Kopierer oder auswärtige Kopierläden oder Druckereien genutzt werden.