

Dienstvereinbarungen - Informationen zum Abschluss

- **Einige allgemeine Bemerkungen**
- **Empfehlungen**
- **Ein Raster für die Struktur von Dienstvereinbarungen**

Dienstvereinbarungen (DV) nach § 36 MVG sind Verträge, die schriftlich zwischen MAV und Dienststellenleitung abgeschlossen werden. Mit Dienstvereinbarungen werden Regelungen, z.B. des MVG oder der AVR-Bayern, ausgestaltet und an die betriebliche Praxis angepasst. Es können auch Sachverhalte geregelt werden, die weder gesetzlich noch tariflich oder durch Arbeitsrechtliche Kommissionen geregelt sind. Dienstvereinbarungen sind auch möglich zur Ausfüllung von Öffnungsklauseln, v.a. in den AVR-Bayern hinsichtlich der Arbeitszeit.

Zum besseren Verständnis zwei typische Beispiele für Öffnungsklauseln in den AVR-Bayern:

- Die Einführung von Langzeitarbeitszeitkonten im Betrieb ist nur möglich auf der Grundlage einer DV zwischen MAV und Leitung (§ 20 Abs. 13 bis 15 AVR-Bayern).
- Die Ausschüttung des Familienbudgets an die Beschäftigten nach verschiedenen Kriterien geht nur mit einer entsprechenden DV nach § 37 (in Verbindung mit Anlage 14) AVR-Bayern.

Wichtig ist außerdem: Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften beruhen. (§ 36 Abs. 1 MVG) Rechtsvorschriften sind insbesondere Beschlüsse der ARK, Gesetze, Tarifverträge, Entscheidungen der Schlichtungsstelle oder allgemeinverbindliche Regelungen der Kirche. Dienstvereinbarungen dürfen auch nicht abgeschlossen werden über Inhalte, die in der Kompetenz einer ARK liegen (etwa: Höhe des Gehalts, Dauer des Jahresurlaubs).

Der Gesamtausschuss Diakonie Bayern hat großes Verständnis dafür, dass viele Mitarbeitendenvertretungen sich wünschen, dass der GA einen bunten Strauß von DVen zu bestimmten Themen zur Verfügung stellt. Gleichzeitig wäre damit der Anspruch verbunden, ausschließlich qualitativ hochwertige und empfehlenswerte DVen zu veröffentlichen. Allerdings ist die Entscheidung darüber, welche DV wirklich empfehlenswert ist und einem gewissen Qualitätsstandard entspricht, sehr subjektiv.

Der GA Diakonie hält es auch für wichtig, dass sich eine MAV unbeeinflusst von einer bestehenden „Muster-DV“ oder „DV-Vorlage“ ausgiebig Gedanken macht, welche Ziele sie im Zusammenhang mit einem bestimmten Sachverhalt verfolgt und wie der Weg zu diesen Zielen beschritten werden kann. Gleichzeitig ist mit der Arbeitgeberseite auszuloten, wie weit dort Bereitschaft besteht, die in Frage stehenden Sachverhalte zu regeln und durch eine DV zu vereinbaren. Es ist also immer zu klären, wie eine bestimmte Zielsetzung in der konkreten betrieblichen Situation erreicht werden kann. Daher würden wir z.B. nicht empfehlen, der Leitung eine fertig geschürnte DV zur Entscheidung vorzulegen, sondern mit ihr im Dialog abzuklären, inwieweit die Leitungsseite bereit ist, bestimmte Ziele der MAV mitzutragen. Alles andere wäre ein „Überfahren“ der Dienststellenleitung und könnte den Einstieg in Verhandlungen erschweren.

Vor diesem Hintergrund hat sich der GA Diakonie dafür entschieden, hier keine fertigen Vorlagen von DVen einzustellen. Vielmehr verweisen wir auf andere empfehlenswerte Quellen.

Dienstvereinbarungen - Informationen zum Abschluss

1. Das ist vor allem die Sammlung von real existierenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen in Deutschland (Praxiswissen Betriebsvereinbarungen), zugänglich unter:

www.imu-boeckler.de/de/betriebsvereinbarungen-15454.htm

Die Hans-Böckler-Stiftung des DGB hat hier in jahrelanger Kleinarbeit viele Beispiele von Vereinbarungen zusammengetragen, insbesondere aus gewerkschaftlich orientierten Betriebsrats- und Personalratsgremien.

Dieses Archiv ist so aufgebaut, dass zunächst der Bereich genannt ist, zu dem Beispiele von Vereinbarungen eingestellt sind (z.B. Arbeitszeit oder Unternehmenskultur), dann Gestaltungsraster für DVen zum Thema als pdf-Dateien und anschließend auch jeweils Textauszüge im word-Format vorliegen, mit denen das Raster entsprechend ausgefüllt werden kann. Diese Textauszüge können in einer sog. Merkliste gespeichert werden, die über die einmalige Registrierung heruntergeladen werden können.

Unsere Bewertung: Eine vorzügliche Sammlung von Bausteinen real existierender Vereinbarungen, mit denen man sich eine eigene Vereinbarung „zusammenbasteln“ kann. Die Sammlung dient natürlich auch dazu, sich vielfältige Anregungen zu holen.

Übrigens: Auch wir MAVen können bei der Hans-Böckler-Stiftung Dienstvereinbarungen einstellen.

2. Links zum Intranet des DW-Bayern:

- Dienstvereinbarungen zum Thema *Familienbudget*:
<https://intranet.diakonie-bayern.de/arbeitsbereiche/recht/arbeitsrecht.html>
- Dienstvereinbarungen und Vordrucke Langzeitkonten (= Langzeitarbeitszeitkonten nach § 20 Absätze 13 bis 15 AVR-Bayern)
<https://intranet.diakonie-bayern.de/arbeitsbereiche/recht/arbeitsrecht.html>

Zugang zum Intranet des DW haben alle MAV-Mitglieder der bayerischen Diakonie. Man muss sich lediglich registrieren lassen unter: <https://intranet.diakonie-bayern.de/>

Raster stets wiederkehrender Eckpunkte für Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarungen sollten immer Aussagen und Regelungen zu folgenden Eckpunkten treffen:

1. Überschrift der Dienstvereinbarung
(möglichst positiv formulieren, um Vorurteilen und Ängsten vorzubeugen)
2. Präambel (Grund, Anlass, Motive, Absichten, Ziele für den Abschluss der Dienstvereinbarung)
3. Geltungsbereich
 - betrieblich (räumlich)
 - persönlich (besonders wichtig, wenn die Vereinbarung nur für bestimmte Personengruppen gelten soll)
 - zeitlich (wenn die Vereinbarung nur befristet gelten soll)
4. Begriffsbestimmungen (sofern erforderlich)
5. Evtl. Bildung einer Clearingstelle zur Beilegung von Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Dienstvereinbarung
6. Regelung, dass die Dienstvereinbarung jederzeit einvernehmlich in einzelnen Punkten ergänzt oder abgeändert werden kann
7. Konkrete Vereinbarungen, Verabredungen, Rechte/Pflichten der Beschäftigten
8. Evtl. Rechte der MAV aus der Dienstvereinbarung
9. Regelungen über die Bekanntmachung der Vereinbarung
10. Salvatorische Klausel
11. Pflicht zur Umsetzung, Überprüfung und Fortschreibung der Vereinbarung
12. Zeitpunkt für In-Kraft-Treten der Vereinbarung
13. Kündigungsfrist für die Vereinbarung
14. Nachwirkung der Vereinbarung (soweit gewünscht)
15. Evtl.: Nach Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich beide Seiten, unverzüglich Verhandlungen aufzunehmen.
16. Unterschriften (Dienststellenleitung, MAV-Vorsitzende*r, bei Bedarf SBV).

(nach: Herbert Deppisch/Robert Jung/Erhard Schleitzer: Die Praxis der Mitarbeitervertretung von A bis Z. Das Lexikon für die Evangelische Kirche und Diakonie. (Bund-Verlag) Frankfurt am Main)

Themen, zu denen Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden können - Einige Beispiele aus der Praxis

- Einrichtung einer ständigen Einigungsstelle nach § 36 a (1) Satz 2 MVG
- Teilnahme der MAV an Einstellungsgesprächen
- Mitspracherecht von Teams bei Einstellungen
- Regelungen zur Urlaubsplanung (z.B. ob/wie Beschäftigte mit Kindern in Ferienzeiten vorrangig in Urlaub gehen können)
- Grundsätze für die Dienstplanung
- Datenschutz in der Dienststelle
- Speicherung von Daten durch eine Telekommunikationsanlage
- Begrenzungen der Verhaltenskontrolle der Beschäftigten durch Installation eines EDV-Netzwerks
- Verfahren und Schutz der Beschäftigten bei Internet- und E-Mail-Nutzung
- Umgang mit Social Media im Betrieb
- Mobbing in der Dienststelle
- Vorgehen bei sexueller Belästigung in der Dienststelle
- Umgang mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz und bei Suchtkrankheit von Beschäftigten
- Einführung eines Betrieblichen Vorschlagswesens
- Gleichstellung und Frauenförderung
- Inklusionsvereinbarung nach § 166 SGB IX
- Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit in der Dienststelle (Umsetzung DGUV Vorschrift 2)
- Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen (§ 5 ArbSchG) in der Dienststelle
- Vorbereitung und Gestaltung des Betriebsausflugs
- Geburtstagsfrei
- Geschenke an Mitarbeiter*innen
- Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- IT-Nutzung (E-Mail, Internet, Intranet usw.)
- usw.

(nach: Herbert Deppisch/Robert Jung/Erhard Schleitzer: Tipps für neu und wieder gewählte MAV-Mitglieder. Rechtliches Wissen und soziale Kompetenz. (Bund-Verlag) Frankfurt am Main