

## Checkliste Aufgaben MAV-Vorsitz

<b>MAV-Sitzung</b>	Für Tagesordnung und rechtzeitige Einladung sorgen; die Sitzung leiten; für ein korrektes Protokoll sorgen und dieses unterschreiben.
<b>Mitarbeiterversammlung</b>	Für Tagesordnung und rechtzeitige Einladung sorgen; die Sitzung leiten; einmal jährlich über die Tätigkeit der MAV Bericht erstatten; für ein korrektes Protokoll sorgen und dieses unterschreiben.
<b>DG-Kontakt</b>	Entgegennahme von Erklärungen, Informationen, Unterlagen und Anträgen des Dienstgebers; Weitergabe von Informationen, Anregungen, Beratungsergebnissen und Entscheidungen der MAV an den Dienstgeber; Gespräche und Verhandlungen im Rahmen der MAV-Beschlüsse.
<b>Kollegen und Kolleginnen</b>	Ansprechpartner sein; für Sprechstunden zur Verfügung stehen; sich in einzelnen Abteilungen bzw. Teams informieren oder Informationen weitergeben; Konfliktvermittlungen begleiten; an Personalgesprächen teilnehmen; Rat geben zu Arbeitsvertragsfragen; Beschwerden und Anregungen aufnehmen und in die MAV tragen.
<b>MAV-Arbeit organisieren</b>	Geschäftsführung und Terminplanung; Büroorganisation; Schriftwechsel; Aktenführung (Dienstvereinbarungen, Protokolle, Beschlüsse, Notizen usw.); MAV-Tätigkeiten delegieren und koordinieren; ggf. Ausschuss-Arbeit abstimmen; Infos in die Ausschüsse einspeisen; für MAV-Beteiligung in gemeinsamen Arbeitsgruppen (Qualität, BEM usw.) sorgen; Finanz- und Arbeitsmittel beantragen; Freistellung für MAV-Arbeit und für Schulungen klären; falls erforderlich Nachrücker zu Sitzungen einladen.
<b>Beschlüsse vorbereiten</b>	Einstellungs- und Eingruppierungsunterlagen prüfen; Dienstvereinbarungen formulieren; Stellungnahmen und Einwendungen vorbereiten; Fragen und Argumente für Beratungs- und Verhandlungstermine mit dem DG zusammenstellen; Anträge und andere Formen der MAV-Initiative vorformulieren.
<b>MAV-Kommunikation</b>	zur MAV-Arbeit motivieren; Infos zu Arbeitsrecht und AVR bzw. AVO aufnehmen und weitergeben; über MAV-Zeitung, Intranet oder andere Medien die Belegschaft informieren; Info-Zusammenstellung für neue MA (z. B. Mappe, E-Ordner, Kurzvortrag) oder für andere spezielle MA-Gruppen;

**Repräsentation**

bei Betriebsfest, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Jubiläen, Trauerfällen u. a.; gegenüber Trägervertretern (Kirchenvorstand, Kuratorium, Verwaltungsrat, Vereinsvorstand, Geschäftsführern).

**Kontaktpflege nach außen**

DiAG MAV, Regional- und Fachgruppen, MAVSchulungseinrichtungen, Gewerkschaft, Ämter (Integrationsamt, Arbeitsschutzverwaltung o. ä.), Berufs- und Fachverbände.