**Reihe – Die DiAG erklärt die MAV-Arbeit**

Bedeutung der Einladung zur MAV-Sitzung (Tagesordnung)

***§ 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung****(3) Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung, deren Stellvertreterin
oder Stellvertreter, beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tages-
ordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. Sie oder er hat die Mitarbeiter-
vertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.*

* Besondere Formen und Fristen schreibt das Gesetz nicht vor, so dass die Ladung auch mündlich, telefonisch oder auch per E-Mail zugehen kann.
* Hat sich die MAV eine Geschäftsordnung gegeben und sind die Sitzungstermine in dieser festgelegt, so ist eine besondere Ladung nicht erforderlich.
* Die Tagesordnung zur Sitzung ist obligatorisch und zwingend vor der Sitzung zu erstellen.
* Eine Ergänzung der Tagesordnung ist auch kurzfristig durch den Vorsitzenden der MAV möglich, wenn diese Änderungen rechtzeitig vor der Sitzung den Mitgliedern zugänglich gemacht wurde, damit diese sich inhaltlich damit auseinandersetzen können.
* Die Tagesordnung muss die zu behandelnden Punkte **möglichst konkret** angeben.
* Punkte mit Beschlussfassung müssen genau spezifiziert werden.
* Zu Beginn der Sitzung können auch kurzfristig noch Tagesordnungspunkte mitaufgenommen werden (BAG, Beschluss vom 15.04.2014-1 ABR 2/13). Dies ist möglich, wenn die MAV beschlussfähig ist und einstimmig beschließt, den Tagesordnungspunkt mit auf die Tagesordnung zu nehmen.
* Die Beschlussfähigkeit ist gegeben wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder in der Sitzung anwesend sind.
* Eine Anwesenheitsliste ist nicht zwingend zu führen, wenn im Sitzungsprotokoll die Namen der An- und Abwesenden unter Nennung der Abwesenheitsgründe protokolliert sind.
* Die Teilnahme an den Sitzungen in Präsenz ist zwingend. Ausnahme ist hier nur Urlaub, Krankheit oder der Tod eines Mitgliedes.