

Herzlich



Herzlich willkommen !



# 1. Öffentlichkeitsarbeit in der MAV

- Erfolgreich informieren -

Jürgen Lippik  
DiAG-B-Rottenburg-Stuttgart

# Mein Vortrag heute.....

- ist keine komplette Schulung
- möchte nur Aspekte aus einer 2tägigen Schulung herausheben
- Ich liefere alles noch per pdf-Datei.
- **Man muss also nichts mitschreiben !!!!!!!**



Ich konzentriere mich heute auf:

- Öffentlichkeitsarbeit in einer MAV  
(Voraussetzungen und wie kann das gehen ?)
- Professionelle Planung und Durchführung einer  
Mitarbeiterversammlung
- Sonderthema MAV-Wahlen

Eine Schulung würde über 2 Tage sonst folgende konkrete Inhalte haben.

# Schwerpunkte der Schulung, welche dazu angeboten wird

## Tag 1:

1. Begrüßung
2. Vorstellungsrunde und Informationen
3. Einführung in das Thema  
Öffentlichkeitsarbeit in der MAV - Wozu ?
4. Welche Voraussetzungen sind uns gegeben? (Austausch)
5. Welche Rechte hat eine MAV bezüglich Ausstattung ?
6. Wen will ich erreichen oder „Adressaten meiner Öffentlichkeitsarbeit“
  - 6.1. Struktur der Mitarbeitenden
  - 6.2. Berufsgruppen
7. Entscheidungskriterien für den Informationsweg
8. Informationswege
  - 8.1. Die Betriebszeitung - Beispiele
  - 8.2. Rundmail an alle Mitarbeiter\*innen - Beispiele
  - 8.3. Das Flugblatt -Beispiele
  - 8.4. Das Plakat -Beispiele
  - 8.5. Zoom-Sprechstunde/ Webbex-Sprechstunde
  - 8.6. Kurzfilme (Quelle Youtube, KAB oder selber machen).
  - 8.7. Mitarbeiterbefragung -Beispiele



# Tag 2:

- 9. **Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung**
- 9.1. **Die Mitarbeiterversammlung**
- 9.2. **Ordentliche und außerordentliche Mitarbeiterversammlung**
- 9.3. **Vorbereitung**
- 9.3.1. **Einladungsfrist**
- 9.3.2. **Wo mache ich darauf aufmerksam mit welcher Methode**
  
- 10. **Themen der Mitarbeiterschaft**
- 10.1. **Kummerkasten**
- 10.2. **Akmas, Kirchliches Amtsblatt, Tarifverhandlungen, Arbeitszeitmodelle, Mobiles Arbeiten, Ideen für Mitarbeiterzufriedenheit, Überlastungsanzeige, Arbeitsplatzbeschreibungen, Nachhaltigkeit, Was bleibt mir als Rente ? Altersvorsorge, Arbeitszeitkonten. Sabbatjahr. Aufgaben der MAV und Grenzen**

**+ SONDERTHEMA „MAV-WAHLEN“**

### 3. Einführung in das Thema

Welche Erfahrungen habt Ihr bisher mit Öffentlichkeitsarbeit ?

Wozu braucht eine MAV überhaupt Öffentlichkeitsarbeit ?

Ich bitte um Eure/Ihre Meinungen dazu..... (kurzer Austausch)



# 3. Einführung in das Thema

- Die Mitarbeiter schnell erreichen können bei Aktionen der MAV.
- Hinweis auf Veranstaltungen z.B. Mitarbeiterversammlung.
- Bericht der MAV an die Mitarbeiter in Corona-Zeiten.
- Informationen über innerbetriebliche Entwicklungen und Meinungen der MAV .
- Darstellung von Sachverhalten .
- Meinungen der MAV entweder alleine oder sogar gemeinsame Anliegen mit dem Dienstgeber in die Öffentlichkeit tragen.
- Und und und.....

# 4. Welche Voraussetzungen sind uns gegeben als MAV?

Zum Beispiel:

- Räumliche Voraussetzungen
- Internet
- Telefon
- Veranstaltungsräume in der Einrichtung
- Informationsplätze
- Laptop
- Programme (Powerpoint....)



# 5. Welche Rechte hat die MAV bezüglich Ausstattung ?



## 5.1. MAVO § 17 Abs. (1) und Abs. (2)

### Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung. (Augenhöhe Bild des Indianers und des Häuptlings)

§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung

(1) 1Der Dienstgeber trägt die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden und für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den

Dienstgeber bestehenden Bestimmungen. 2Zu den erforderlichen Kosten gehören auch • die Kosten für die

Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16,

- die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen

Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat; die

Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden,

- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle, soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist,

- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist.

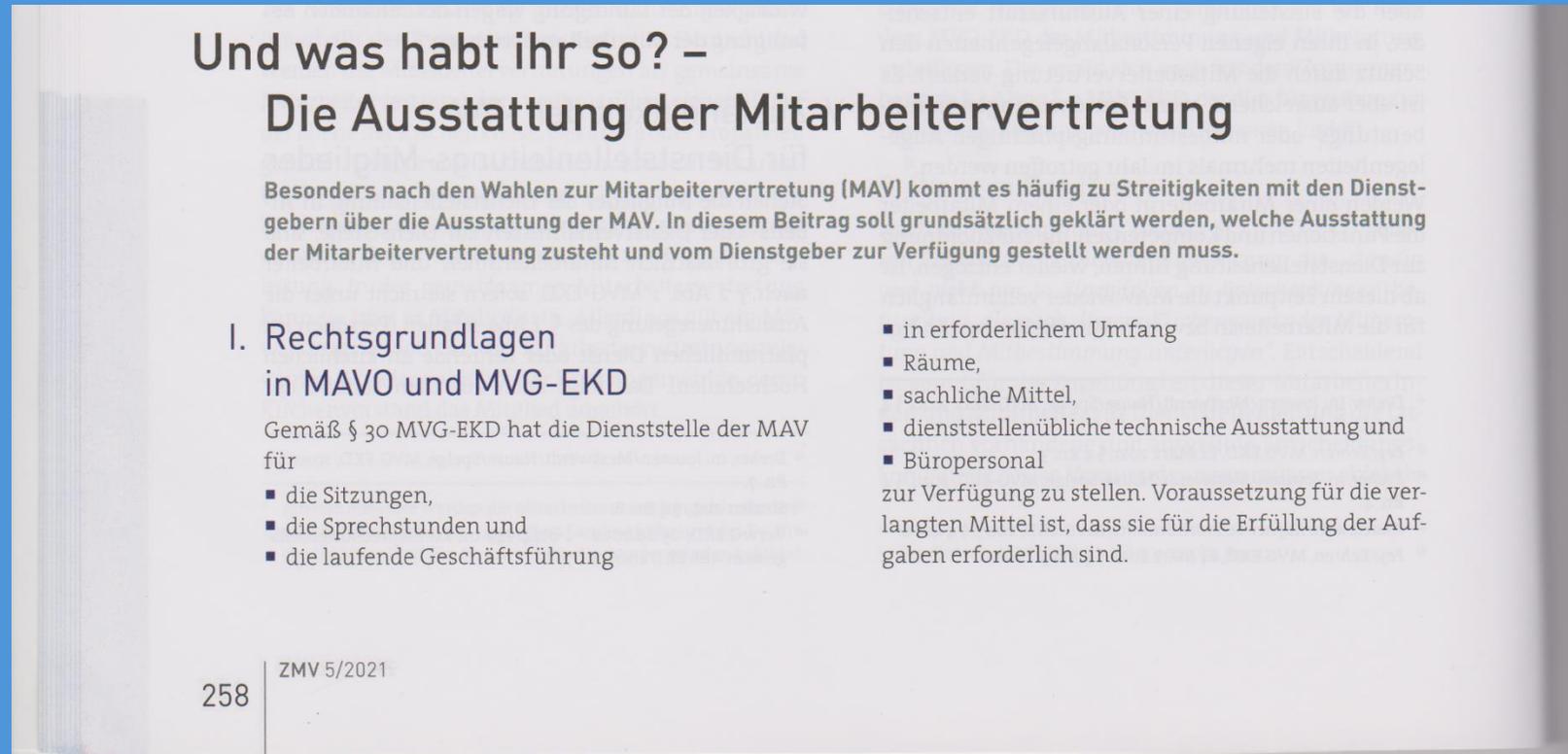
(2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

# 5.2. Ausstattung der MAV

## Und was habt ihr so?

### Auszug aus der ZMV 5/2021

(Hinweis auf die MAVO §17)



Gemäß § 17 Abs. 2 MAVO stellt der Dienstgeber – unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten – die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

Somit haben die Mitarbeitervertretungen im Bereich der evangelischen Kirche gegebenenfalls zusätzlich die Erforderlichkeit für die Erfüllung von Aufgaben nachzuweisen. Die Erforderlichkeit ist insofern eine wichtige Voraussetzung für die verlangten Mittel.<sup>3)</sup> Die MAV im Bereich der katholischen Kirche hat die Beschränkung der Erforderlichkeit in der entsprechenden Vorschrift nicht. Hier liegt die Begrenzung bei der Berücksichtigung der „bei ihm vorhandenen Gegebenheiten“.

Nach Auffassung des Gesetzgebers trägt ausschließlich der Dienstgeber die Kosten. Die MAV selbst verfügt über kein Vermögen. Ihre Mitglieder müssen ihr Amt aber ungestört ohne finanzielle Enge ausüben können.<sup>2)</sup>

## II. Ausstattung

Bei der Kostenübernahme sind daher sachliche und personelle Mittel zu unterscheiden, die für die laufende Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung benötigt werden.

### 1. Personelle Hilfen

Der Dienstgeber hat der MAV Büropersonal zur Verfügung zu stellen.<sup>3)</sup> Das gilt inklusive möglicher Vertretungsregelungen bei Ausfallzeiten wie zum Beispiel Urlaub oder Krankheit.<sup>4)</sup> Bei der Frage, in welchem Umfang also Personal zur Verfügung gestellt werden muss, ist die Größe der Einrichtung ein wichtiger Maßstab. Wenn eine Bürokraft erforderlich ist, um effiziente MAV-Arbeit sicherzustellen und zu gewährleisten, besteht ein Anspruch der MAV gegenüber dem Dienstgeber.<sup>5)</sup>

Im Bereich der evangelischen Kirche sind für die Tätigkeit der MAV bereits ab 151 Wahlberechtigten die Mitarbeitervertreter von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Im Bereich der katholischen Kirche beginnt die dauerhafte Freistellung erst ab 301 Wahlberechtigten. Mindestens ab diesen Grenzen, also dann, wenn Mitarbeitervertreter für ihre Tätigkeit in der MAV freigestellt werden, stellt sich die Frage nach personeller Unterstützung, da der Koordinierungsaufwand von Terminen, Sitzungen, Schriftverkehr usw. erfahrungsgemäß steigen wird. Sollte

eine personelle Unterstützung gewährt werden, ist dafür ein separates Büro zur Verfügung zu stellen.<sup>6)</sup>

### 2. Sachliche Hilfen

Auch sachliche Hilfen sind der MAV zur Verfügung zu stellen.

#### a) Literatur

Die MAV hat Anspruch auf den Bezug von Fachzeitschriften, unabhängig von der Größe der Einrichtung.<sup>7)</sup> Die MAV hat darüber hinaus ein Wahlrecht, welche Fachzeitschrift sie beziehen möchte.<sup>8)</sup> Inhaltlich geeignet sind Zeitschriften, die zeitgerecht von aktuellen Entwicklungen auf dem Gebiet des Mitarbeitervertretungs- und Arbeitsrechts berichten.<sup>9)</sup> Denkbar ist insofern ein Abonnement der Zeitschrift für Mitarbeitervertretung, ZMV, die konkret für die Aufgaben der MAV gedacht ist.<sup>10)</sup>

Eine Zeitschrift zum Arbeits- und Gesundheitsschutz kann von der MAV ebenfalls bezogen werden, wenn die MAV in einer Einrichtung tätig ist, in der besondere Gesundheitsgefährdungen bestehen bzw. die MAV mit solchen Fragen befasst ist.<sup>11)</sup>

Ein Checklistenheft für die Bearbeitung von Beteiligungstatbeständen wie Einstellungen, Eingruppierungen oder Kündigungen ist für die Arbeit der MAV ebenfalls hilfreich und notwendig.

Die MAV im katholischen Bereich wird in der Regel von ihrer Diözesanen Arbeitsgemeinschaft (DiAG-MAV) ein Buch mit den erforderlichen Gesetzestexten des kollektiven kirchlichen Arbeitsrechts zur Verfügung gestellt bekommen. Im Bereich der evangelischen Kirche sind solche Druckwerke nur selten (z.B. beim vkm – Verband kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rheinland-Westfalen-Lippe) anzutreffen. Ein (jeweils aktuelles) Buch mit Gesetzestexten zum staatlichen Arbeitsrecht hat der Dienstgeber zur Verfügung stellen.<sup>12)</sup> Gegebenenfalls kann auch hierzu die Anschaffung von Kommentaren erforderlich sein.<sup>13)</sup> Gleiches gilt für eine aktuelle Kommentierung der MAVO oder des MVG-EKD. Sie gehört zur Grundausrüstung einer jeden MAV. Auch hier hat sie ein Wahlrecht, welche Kommentierung ihr Arbeitsmittel sein soll.<sup>14)</sup>

<sup>3)</sup> Fuhrmann, in: Thiel/Fuhrmann/Jüngst, MAVO, 8. Aufl. 2019, § 17 Rn. 105; Jousen, in: Jousen/Mestwerdt/Nause/Spelge, MVG-EKD, 2020, § 30 Rn. 9.

<sup>7)</sup> BVerwG, 05.10.1989 – 6 P 10 88, ZMV 1/1991, S. 26.

<sup>8)</sup> BAG, 15.04.1983 – 6 ABR 70/82, DB 1984, S. 248.

<sup>9)</sup> Fuhrmann, in: Thiel/Fuhrmann/Jüngst, MAVO, 8. Aufl. 2019, § 17 Rn. 121.

<sup>10)</sup> Jousen, in: Jousen/Mestwerdt/Nause/Spelge, MVG-EKD, 2020, § 30 Rn. 17.

<sup>11)</sup> Jousen, in: Freiburger Kommentar, 5. Aufl. 2020, § 17 Rn. 1.

<sup>12)</sup> Vgl. etwa die Rezension von Jousen zu Kittner, Arbeits- und Sozialordnung, ZMV 3/2021, S. 179.

<sup>13)</sup> Wedde, in: Däubler/Kleber/Wedde, BetrVG, 17. Aufl. 2020, § 40 Rn. 190.

<sup>14)</sup> BAG, 26.10.1994 – 7 ABR 15/94, ZMV 3/1995, S. 139.

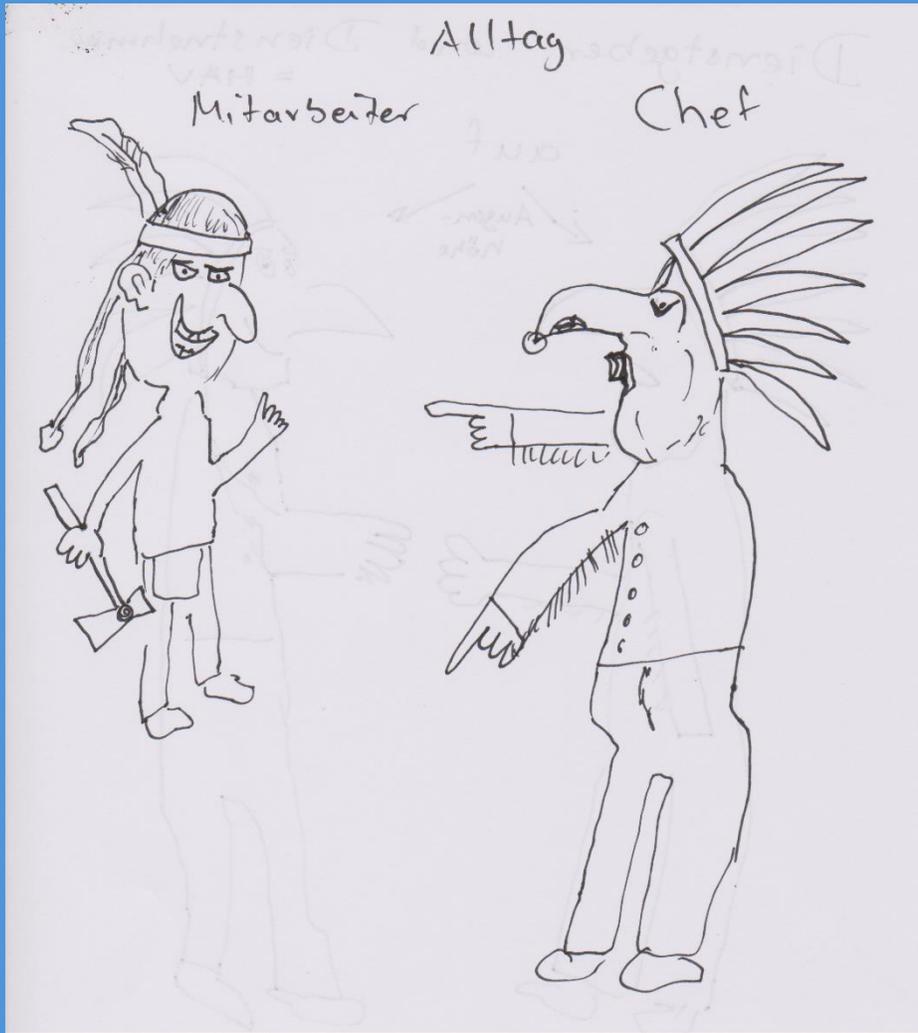
<sup>3)</sup> Jousen, in: Jousen/Mestwerdt/Nause/Spelge, MVG-EKD, 2020, § 30 Rn. 7.

<sup>4)</sup> Jousen, in: Freiburger Kommentar, 5. Aufl. 2020, § 17 Rn. 1.

<sup>5)</sup> Ebd., Rn. 76.

<sup>6)</sup> Jousen, in: Jousen/Mestwerdt/Nause/Spelge, MVG-EKD, 2020, § 30 Rn. 27.

<sup>7)</sup> Eder, in: Eichstätter Kommentar, 2. Aufl. 2018, § 17 MAVO Rn. 75.



## 6. Adressaten

**Wen will ich erreichen ?**

# 6.1. Die Vielfalt und die Unterschiedlichkeit der Mitarbeitenden im Blick haben.

- Sprachniveau (Ausdrucksweise im Alltag/am Arbeitsplatz)
- = Den richtigen Ton treffen !
- Sprachkenntnisse
- Migrationshintergrund
- M,W,D –Anteile

## 6.2. Welche Berufsgruppen sind vertreten?

Hauswirtschaft

Pflege

Verwaltung

Lehrer

Psychologen

Sozialarbeit

Ärzte

Krankenpflege

Altenpflege

Erzieher

Technik

etc.

Methoden

Vorüberlegung !!!!!!!!

Ich muss vorher sicher sein, welche Art der Informationsvermittlung möglich ist ? Mit welchem Medium erreiche ich alle bzw. die meisten Mitarbeiter\*innen ?

Manche Mitarbeiter\*innen haben keinen PC oder kein Laptop.

Gibt es eine Infowand / Stellwand/ schwarzes Brett ?

Gibt es eine Mitarbeiterzeitung /da eine Rubrik „Neues aus der MAV“?

Eventuell neue Medien (Whatsapp-Gruppe/ Facebook-Gruppe)

# 7. Entscheidungskriterien für den Informationsweg.

- Analog zum Dienstgeber (Welche Möglichkeiten hat er /nutzt er ?
- Wirtschaftlich vertretbar sollte es sein.
- **Finanzielle Ressourcen**
- **Zeitfaktor**
- **räumliche Voraussetzungen**
- **technische Voraussetzungen**
- **Größe der MAV**
- **Ausstattung (siehe vorher)**
- **EDV-Affinität. (Hinweis: Möglichkeit ggf. Ausschüsse zu bilden.**  
**MAVO §14 Absatz 10 : Die MAV kann aus Ihrer Mitte Ausschüsse bilden.**  
**(mindestens 3 Mitglieder der MAV) Diesen Ausschüssen können**  
**selbständige Aufgaben übertragen werden. (mit 3/4tel Mehrheit in der**  
**MAV) – Entzug der Aufgaben benötigt eine einfache Mehrheit.**  
**Die Übertragung der Aufgaben auf Ausschüsse ist dem Dienstgeber**  
**mitzuteilen!**  
**Was macht der Ausschuss? Er kümmert sich um z.B. das Thema ÖA.**  
**Und archiviert vielleicht Fotomaterial (Vorsicht -Datenschutz)**  
**Es empfiehlt sich eine(n) Sprecher/Sprecherin und Stellv. und**  
**Schriftführer/in zu wählen!**

# 7.1. Zubehör, dass Sinn macht.

- Gif.-Bilder (Im Internet herunterladen)
- Bilder frei von Bindung durch Urheberrechte  
<https://pixabay.com/de> , <https://www.pexels.com> etc.
- Bilder, die ich selber geschossen habe:
- Fotos von Betriebsveranstaltungen und Aktionen der MAV .
- Andere externe Seiten:  
Verdi Homepage, [www.akmas.de](http://www.akmas.de)
- Kamera nutzen in der Einrichtung
- Grundausstattung der MAV (Laptop, Drucker, Lautsprecher am PC)
- Weiterführende Ausstattung ggf. vom Kreismedienzentrum vor Ort (Kostenlos zum Beispiel: Beamer, Mikrofone, Lautsprecher mit Ständer, Kabel, Licht, Filmmaterial (!), Material zur Trickfilmherstellung u.v.m.)

# 8. Informationswege



## 8.1. Informationswege Mitarbeiterzeitung?

Vielleicht gibt es ja eine in der  
Einrichtung.....



# 8.1.2. Professionelle Hilfe (günstig?)



Gemerkt von smartpaper24.com

## Gestalte Deine eigene Zeitung!

Wenn es um Deine eigene Zeitung geht, sind deiner Kreativität keine Grenzen gesetzt. 🤖 Egal, welche Geschichte du erzählen möchtest; wir sorgen mit einem professionellen Druck dafür, dass sie in gebührende...



Gemerkt von: Smartpaper24 - Eigene Zeitung gestalten mit tollen Vorlagen.

9

Druckerei

Werbemittel

Kunst Unterrichten

Reisetagebuch

Glas >

Mehr dazu..

# 8.1.3. Mitarbeiterzeitung hat rechtliche Grundlagen zu beachten!

Titel	
<a href="#">Gesetz über die Presse (Landespressegesetz) vom 14. Januar 1964</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">Eingangsformel</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 1 - Freiheit der Presse</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 2 - Zulassungsfreiheit</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 3 - Öffentliche Aufgabe der Presse</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 4 - Informationsrecht der Presse</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 5 - (aufgehoben)</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 6 - Sorgfaltspflicht der Presse</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 7 - Begriffsbestimmungen</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 8 - Impressum</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 9 - Persönliche Anforderungen an den verantwortlichen Redakteur</a>	<a href="#">24.12.2009</a>
<a href="#">§ 10 - Kennzeichnung entgeltlicher Veröffentlichungen</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 11 - Gegendarstellungsanspruch</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 12 - Datenverarbeitung zu journalistischen und literarischen Zwecken</a>	<a href="#">25.05.2018</a>
<a href="#">§ 13 - Anordnung der Beschlagnahme</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 14 - Umfang der Beschlagnahme</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 15 - Verbreitungsverbot für beschlagnahmte Druckwerke</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 16 - Aufhebung der Beschlagnahme</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 17 - Entschädigung für fehlerhafte Beschlagnahme</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 18 - Vorläufige Sicherstellung</a>	<a href="#">01.01.1975</a>
<a href="#">§ 19 - Beschlagnahme zur Beweissicherung</a>	<a href="#">01.02.1964</a>
<a href="#">§ 20 - Strafrechtliche Verantwortung</a>	<a href="#">01.01.1975</a>

# 8.1.4. Mitarbeiterzeitung großer Aufwand

Sie erscheint regelmäßig (großer Aufwand)

Es gilt die Pressefreiheit

Titel, Nummer, Jahrgang muss angegeben werden.

Inhaltsverzeichnis

Impressum mit: Herausgeber: MAV

Verantwortlicher V.i.S.d.P.

Name, Anschrift

**Sie ist unter Umständen teuer !**

**Anmerkung:**

Versuche meinerseits eine zu besorgen (Daimler-Benz/ Bosch/  
kleinere Firma in meiner Umgebung etc. scheiterten.

Ich wurde immer erst an die Geschäftsführung verwiesen, obwohl ich  
ausdrücklich den Betriebsrat verlangt habe.



## 8.2. Die Rundmail

Über einen Emailverteiler, der einem durch die Personalabteilung zur Verfügung gestellt werden kann, sind viele Kolleg\*innen schnell und zuverlässig erreichbar.

# 8.2.1. Die Rundmail

## Verteiler selbst anlegen

In meiner Einrichtung habe ich mir den Gesamtverteiler für unsere Einrichtung schicken lassen.

So kann sich die MAV einen Verteiler selbst anlegen, Ohne (oder mit) Leitungskräften!

Diese können dann aus gegebenen Anlässen Emails von der der Mitarbeitervertretung erhalten.

## 8.2.2. Eventuelle Nachteile ?

- Wenn Sie zu fachlich und nicht einfach verständlich ist.
- Wird nicht gelesen, wenn es zu viel Text ist !
- Man ist ggf. auf Multiplikatoren angewiesen, wenn nicht jeder eine Email-Adresse hat.

# 8.2.3. Die Rundmail

## Vorteile

---

Sie ist schnell und zuverlässig !  
Mitarbeitende können ggf. schnell  
auch reagieren und antworten.



# 8.2.4. Verschicken einer Einladung zu einer Mitarbeiterversammlung als Beispiel

unk-E-Mail | Aufräumen Verschieben Kategorien ... Rückgängig



Alles wird teurer... nur wir nicht?

mav

caritas

AUFWERTEN JETZT

## Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen.

Hiermit möchten wir Euch recht herzlich zu unserer diesjährigen Mitarbeiterversammlung (im Anschluss an den Regionaltag) am **25. Oktober** um **14 Uhr** in das **Katholische Gemeindezentrum St.Maria** (Ziegelstraße 11, in Göppingen) einladen. Frau [REDACTED] wird zeitweise anwesend sein und uns -wie der Tagesordnung zu entnehmen ist- berichten.



## 8.3. Das Infoblatt/ der Flyer

Der gleiche Text könnte auch auf einem Flugblatt/Flyer stehen wie in der Einladungs-Email .

Ich muss mir überlegen, wo das Flugblatt/ der Flyer und von wem es verteilt wird !

## 8.3.1. Das Infoblatt/ der Flyer

### Inhalte

- Wichtige Informationen für die MA kurz und prägnant zusammengefasst.
- Es soll ein Handzettel mit Informationen über bestimmte Fragen, Ereignisse o.Ä. sein.
- Was möchte die MAV mitteilen?
- Kernbotschaft sachlich und neutral schreiben.
- Nur wesentliche Inhalte mitteilen.
- Platzierung von Texten und Bilder harmonisch gestalten.

## Mitarbeiterversammlung !!!!!

Wann: 17.5.2021 um 14 Uhr

Wo: Katholisches Gemeindehaus St.  
Nimmerlein

### Als Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

1. Bericht der Regionalleiterin zur aktuellen Situation unserer Region.
2. Fragen an die Regionalleitung.
3. Bericht der Mitarbeitervertretung.
4. Aussprache.
5. Entlastung der Mitarbeitervertretung.
6. Rückblick auf die letzte Mitarbeiterversammlung am 21.Juli 2019.
7. MAV-Wahlen März 2022.
8. Bedarf an einer Informationsveranstaltung zum **Thema Zusatzversorgung/Rente.**
9. Sonstiges/ Aufträge an die MAV.



Wir freuen uns auf Euer zahlreiches  
Erscheinen.

Für die MAV

Namen der MAV-Mitglieder\*innen

# 8.3. 3. Beispiel II zum Infoblatt

## Der Betriebsrat informiert

### Zweiter Gesprächstermin mit der Arbeitgeberseite

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir möchten Euch heute zum zweiten Mal über den aktuellen Stand der Gespräche zum Thema der geplanten Schließung des Standortes Wuppertal informieren.

Am 22.01.2021 fand das zweite Gespräch zwischen dem Arbeitgeber, dem Betriebsrat, der IG Metall und dem INFO-Institut zu den geplanten Maßnahmen des Arbeitgebers statt. In diesem Termin ging es hauptsächlich darum, Verständnisfragen zu dem von unserer Seite erarbeiteten Alternativkonzept zu klären. Die Diskussionen drehten sich sehr stark um das Ziel des Konzerns, in der Industrie-Sparte eine GPII-Marge von 35% zu erreichen. Von der Arbeitnehmerseite wird dieses Ziel als sehr kritisch betrachtet, da es Jahr für Jahr seitens des Konzerns gesteigert wurde.

Auch die Aussage des Werkleiters, dass die Ziele nach seiner Ansicht auf Grund der Rahmenbedingungen schwierig zu erreichen sind, hat die Arbeitnehmerseite nicht positiv gestimmt.

Wir sind allerdings weiterhin davon überzeugt, dass unser Konzept tragfähig ist und sich auch betriebswirtschaftlich rechnet.

Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite einigten sich am Ende des Termins darauf, die offenen Fragen zu klären, und sich in dem nächsten gemeinsamen Termin dazu zu äußern.

Es geht aber aus unserer Sicht weiterhin darum, ob Schaeffler bereit ist ein Signal zu senden, und sich zum Standort Wuppertal und zu der Belegschaft zu bekennen.

Mit kollegialen Grüßen

Euer Betriebsrat

**Dabei sein,  
Betriebsrat.** 

# 8.3.4. Beispiel III zum Infoblatt

**Der Betriebsrat informiert**

**gemeinsam sozial kompetent**

**WIR BLEIBEN BOCHUM.**

Gute Arbeit. Zum Leben. Für Bochum für 100%

Bochum, 29. April 2013

## Zockerei gegen Bochumer Belegschaft: **Opel droht mit Schließung von Werk III** **Angriffe gegen IG Metall und Politik**

Für große Empörung sorgte die Erklärung von Opel, das Werk III (Ersatzteillager) nach 2014 zu schließen und weitere 430 Beschäftigte in die Arbeitslosigkeit zu schicken.

Die **IG Metall** hat sofort scharf protestiert. Mit ihrer Erklärung greift Opel die IG Metall, die verantwortlich die Verhandlungen zum Tarifvertrag geführt hat, direkt an. Die Schließung des Ersatzteillagers war niemals Gegenstand der Verhandlungen. Hier ging es immer nur darum, ob zusätzliche 150 Arbeitsplätze für ein Logistikzentrum geschaffen werden. Darum hat die IG Metall auch erklärt, dass die Beschäftigten des Ersatzteillagers als einzige nicht bei der **Abstimmung zum Tarifvertrag** teilnehmen.

In der Erklärung des Opel-Sprechers wurde gesagt, dass es weder betriebswirtschaftlich noch logistisch sinnvoll sei, das Ersatzteillager (Warenverteilzentrum) in Bochum zu belassen. Das heißt im Umkehrschluss: Ohne Fahrzeugproduktion lohnt sich das Ersatzteillager nicht. Gemäß Tarifvertrag sollte eine Produktion des Zafira maximal bis 2016 in

Bochum bleiben. Demnach wäre spätestens Ende 2016 trotzdem das Ersatzteillager geschlossen worden. So der berechnete Verdacht der Beschäftigten.

Die Geschäftsführung des Ersatzteillagers wurde erst durch die Presse über die Schließungspläne informiert und reagierte sehr verärgert und verlangte sofort eine Klarstellung. **Marcel Verheyen**, Vorsitzender der Geschäftsleitung Caterpillar Logistics, hatte noch am 17. April 2013 in einem Schreiben an die Bochumer Belegschaft erklärt, dass man im Bochumer Werk III langfristig für die Zukunft plane und weitere Investitionen anstehen würden.

Auch die **Landesregierung** und die **Stadt Bochum** haben erst durch den Betriebsrat von diesen Schließungsplänen erfahren. Ein Skandal, will man doch gerade mit beiden im Projekt „Bochum Perspektive 2022“ langfristig zusammenarbeiten.

**Wer macht eigentlich die Politik bei Opel? Der Opel-Vorstand oder die Opel-Pressesprecher? Chaos pur!**

## 8.4. Das Plakat

**Aus dem vorstehenden Flugblatt könnte man auch ein Plakat erstellen !**

**Wichtig:**

Text kurz knapp mit den Informationen,  
WAS, WANN, WO mit welchen Tagesordnungspunkten  
stattfindet.

Darauf achten, wo es platziert wird ! (ggf. Datenschutz  
beachten!

Auf Nichtöffentlichkeit für Externe achten wegen  
möglicherweise brisanter Themen – z.B. Betriebsschließung  
!!!!☹)

## Mitarbeiterversammlung !!!!!

Wann: 17.5.2021 um 14 Uhr

Wo: Katholisches Gemeindehaus St.  
Nimmerlein

### Als Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

1. Bericht der Regionalleiterin zur aktuellen Situation unserer Region.
2. Fragen an die Regionalleitung.
3. Bericht der Mitarbeitervertretung.
4. Aussprache.
5. Entlastung der Mitarbeitervertretung.
6. Rückblick auf die letzte Mitarbeiterversammlung am 21.Juli 2019.
7. MAV-Wahlen März 2022.
8. Bedarf an einer Informationsveranstaltung zum **Thema Zusatzversorgung/Rente.**
9. Sonstiges/ Aufträge an die MAV.



Wir freuen uns auf Euer zahlreiches  
Erscheinen.

Für die MAV

Namen der MAV-Mitglieder\*innen

## 8.4.2. Das Plakat (Beispiele II) z.B. mit Canva !

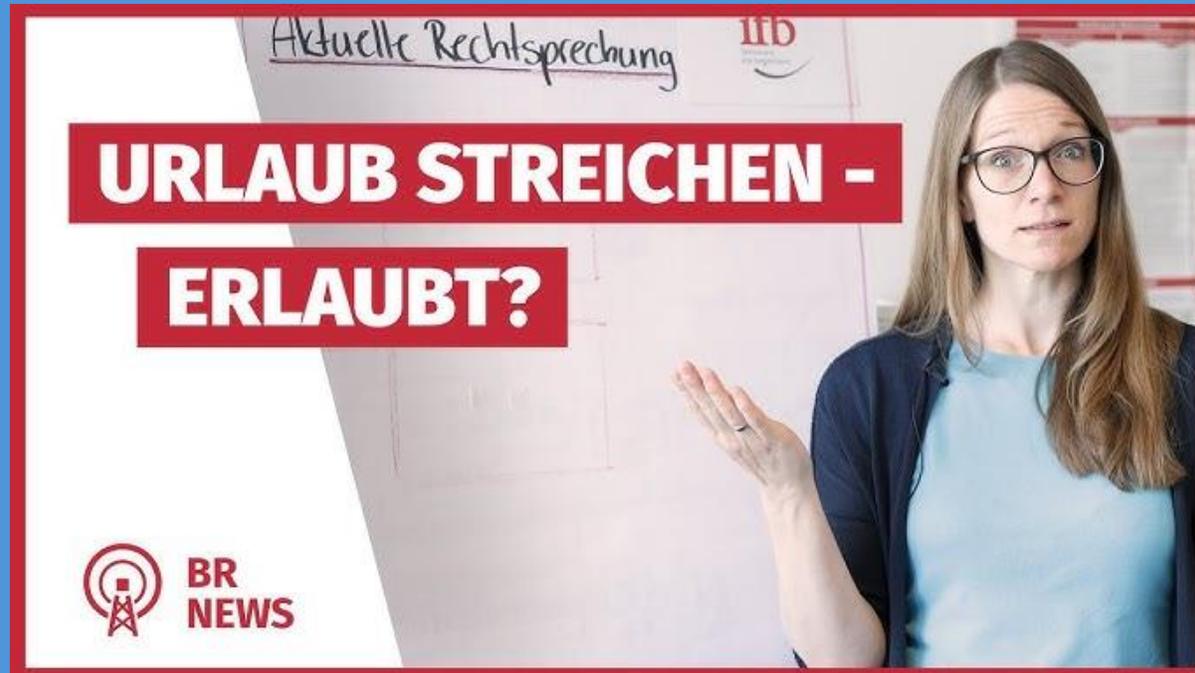


## 8.4.3. Das Plakat (Beispiele III)

Sie sind nicht allein:  
Ihr Betriebsrat ist für Sie da!



## 8.4.4. Das Plakat (BeispieleIV)



# 8.5. Video-Sprechstunde der MAV

Webbex

Zoom

Teams

Etc.



Achtet darauf, welches Medium in Eurer Einrichtung erlaubt/geduldet ist !!!!! (Am Dienstgeber orientieren ist nicht falsch!)

Verlangt einen eigenen Zugang für die MAV !

(Ist nicht teuer und kann auch ggf. für MAV-Sitzungen genutzt werden. Durch eingesparte Fahrtkosten rechnet sich das System sehr schnell)

**Nachteil:** Unpersönlich, man nimmt Stimmungen nicht so intensiv wahr. Es gibt keine Randgespräche, die manchmal sehr wichtig sind

**Vorteil:** Ist ein niederschwelliges Angebot für Mitarbeiter\*innen!!!!



# 8.5.1. Video-Sprechstunde der MAV

## Zoom – Sprechstunde als Beispiel

- Ihr bietet einen Online-Zugang
- Zeitlich begrenzt
- In einem bestimmten Rhythmus, der von einer oder mehreren Personen der MAV begleitet wird.
- Sozusagen eine **ONLINE-SPRECHSTUNDE** der MAV

## 8.5.2. Video-Sprechstunde der MAV

### Stichwort Datenschutz !

- Es muss darauf geachtet werden, welches Medium in der Einrichtung zugelassen ist. (Zoom, Webex, Teams, Google meet, etc.)
- Nicht alle Programme sind sicher, weil sie meist aus Amerika kommen. (Da darf grundsätzlich jeder alles von allen sehen!)

## 8.6. Kurzfilme (Beispiele)

Man kann zu komplexen Themen auch auf externe Quellen zurückgreifen.

In Youtube wird man oft fündig, weil dort viele Dinge hochgeladen werden.

<https://www.youtube.com/watch?v=SScRN2n4l-M&pp=ygUPbWF2IHdhaGxlbjAyMDIy>

MAV-Wahlen

<https://www.youtube.com/watch?v=99g4S8dzVWk&pp=ygUKbWF2IGFyYmVpdA%3D%3D>

MAV-Arbeit

## 8.7. Mitarbeiterbefragung

Der Dienstgeber muss über eine Mitarbeiterbefragung informiert

werden. Es ist also ein gewisses Verfahren nötig, dass unter

Umständen sehr aufwendig werden kann.

### Tipp:

Ich mache eine Mitarbeiterbefragung im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung ! (Dann bin ich safe!)

Stimmungsbarometer, Offene Fragen an Pinwand, Strichlisten etc.

# 8.7.1. Mitarbeiterbefragung Beispiel I

- [https://www.questback.com/lp/de/ex/mitarbeiterbefragung/?gad\\_source=1&gclid=CjwKCAiAvJarBhA1EiwAGgZl0DQAgzYdngfXAVHipyD7k\\_YNfMQOQ5rDVs0P-TBhqB6dgiibZpSv3hoCl2cQAvD\\_BwE](https://www.questback.com/lp/de/ex/mitarbeiterbefragung/?gad_source=1&gclid=CjwKCAiAvJarBhA1EiwAGgZl0DQAgzYdngfXAVHipyD7k_YNfMQOQ5rDVs0P-TBhqB6dgiibZpSv3hoCl2cQAvD_BwE)

The screenshot shows the 'easyfeedback' website interface. The main heading reads 'Erstellen Sie großartige Mitarbeiterbefragungen' (Create great employee surveys). Below this, it states: 'Kostenlose Vorlagen, Experten-Tipps & anonyme Fragebögen – mit easyfeedback erstellen Sie DSGVO-konforme Mitarbeiterumfragen und erhalten greifbare Resultate.' (Free templates, expert tips & anonymous questionnaires – with easyfeedback you create DSGVO-compliant employee surveys and receive tangible results.)

Two buttons are visible: 'Mitarbeiterumfrage erstellen →' (Create employee survey) and 'Beratungstermin' (Consultation appointment). A link 'Zu den kostenlosen Fragebogen-Vorlagen ↓' (To the free questionnaire templates) is also present.

On the right, a preview of a survey question is shown: 'Vertraust du den Umsetzungsplänen der Geschäftsführung?' (Do you trust the implementation plans of the management?). The question has two options: 'Ich vertraue den Umsetzungsplänen voll und ganz' (I fully trust the implementation plans) with 26.43% (149) responses, and 'In den meisten Fällen vertraue ich den Umsetzungsplänen' (I trust the implementation plans in most cases) with 23.78% (144) responses. A 'Weiter' (Next) button is at the bottom.

# 8.7.2. Mitarbeiterbefragung (professionelle Hilfe)

## Beispiel II

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://mit-gestalten.de/lp-mitarbeiterbefragung/?keyword=mitarbeiterumfrage+zufriedenheit&device=c&network=s&gad\\_source=5&gclid=EAlalQobChMlgM-y4L7mggMVfURBAh0-uQUKEAAYAAEgKYnFD\\_BwE](https://mit-gestalten.de/lp-mitarbeiterbefragung/?keyword=mitarbeiterumfrage+zufriedenheit&device=c&network=s&gad_source=5&gclid=EAlalQobChMlgM-y4L7mggMVfURBAh0-uQUKEAAYAAEgKYnFD_BwE). The browser's address bar also shows several open tabs: Amazon.de - online ei..., Booking.com, Express VPN, McAfee Security, LastPass password ma..., http://webmail.caritas..., and Kerio Connect Client. The website header features the MITgestalten logo (BY CONSULIMUS AG) on the left and navigation links for Home, Leistungen, Referenzen, and Podcast on the right. A red button labeled 'ANGEBOT ANFORDERN' is positioned to the right of the navigation. The main content area is a large image of an iceberg in the ocean. Overlaid on the image is the text 'Mitarbeiterbefragungen' in a large, bold, red font, and below it, 'Partizipativ - Effektiv - Persönlich' in a smaller, white font. On the right side of the image, there are three vertical icons: a pencil, a telephone, and an envelope.

## 8.7.3. Mitarbeiterbefragung

**Was ist erlaubt? Was ist verboten?**

# 8.7.4. Mitarbeiterbefragung – Definition und Ziele

- **Mitarbeiterbefragung – Definition und Ziele**
- Mitarbeiterbefragungen sind ein mächtiges Führungsinstrument. Sie helfen Ihnen, zu verstehen,
  - was Ihre Mitarbeitenden denken,
  - wie sie sich fühlen und
  - was sie sich wünschen.
- Sie messen mit einer Mitarbeiterbefragung also die **allgemeine Zufriedenheit im Unternehmen**. In der Regel finden solche Befragungen **anonym** statt, um möglichst ehrliche und unverfälschte Ergebnisse zu erhalten. Mitarbeitende werden so dazu ermutigt, sowohl gute als auch schlechte Erfahrungen zu teilen.

## 8.7.5. Mitarbeiterbefragung - Themen

- Die **Themen für Mitarbeiterumfragen** sind vielfältig. Beispiele können sein:
  - Zufriedenheit am Arbeitsplatz
  - Unternehmenskultur
  - Führungsverhalten
  - Veränderungen im Unternehmen
  - Stimmungsbild vor der Einführung von neuen Systemen oder Prozessen
  - Unzufriedenheit oder Spannungen in der Belegschaft

## 8.7.6. Mitarbeiterbefragung - Datenschutz

- **Datenschutz bei der Mitarbeiterbefragung – die Rechtsgrundlage muss eingehalten werden.**
- Datenschutz ist ein wichtiges Thema, das oft als Hürde wahrgenommen wird. Tatsächlich aber lohnt es sich, die Befragung nach den Vorgaben des Datenschutzes zu gestalten. Denn wenn die **Mitarbeiterbefragung sicher und einfach durchzuführen** ist, stößt sie vermutlich bei den Mitarbeitenden auf **größere Akzeptanz** und es werden sich mehr Arbeitnehmende daran beteiligen.
- Bei einer Mitarbeiterbefragung werden auch **personenbezogene Daten** erhoben. Daher braucht es eine Rechtsgrundlage, die die Erhebung solcher Daten zulässig macht.
- **WICHTIG:** Es gibt keine Rechtsgrundlage, mit der Sie Mitarbeiter dazu verpflichten können, an einer Befragung teilzunehmen, bei der personenbezogene Daten erhoben werden. (§26 BDSG und DSGVO, vorrangig vor KDG)

## 8.7.7. Mitarbeiterbefragung – anonym und freiwillig

- **Anonym, freiwillig, transparent – so sollten Mitarbeiterbefragungen sein**
- **Anonymität bei der Befragung sorgt für ehrliche Antworten**
- **Freiwilligkeit sicherstellen – keine Verpflichtung für Mitarbeitende**
- **Klare und offene Kommunikation rund um das Thema Datenschutz entscheidend.. Transparenz beim Datenschutz**

## 8.7.8. Mitarbeiterbefragung

### Was sollten die Mitarbeitenden wissen

#### **Die Mitarbeitenden sollten wissen:**

- welche Ziele Sie mit der Mitarbeiterbefragung verfolgen,
- wie Sie Datenschutz und Mitbestimmung berücksichtigen,
- wann und in welcher Form die Durchführung der Befragung geplant ist und
- wie die Ergebnisse interpretiert werden.
- **Datenschutzbeauftragten Ihres Unternehmens hinzuziehen.**

## 8.7.9. Mitarbeiterbefragung - Inhalte

- Je nach Ziel der Mitarbeiterbefragung bieten sich unterschiedliche Inhalte und Formulierungen für die Fragen an.
- **Offene Fragen** beispielsweise sind immer dann sinnvoll, wenn Sie nach Wünschen, Anregungen oder Gründen suchen. Die Analyse ist hier etwas zeitaufwendiger.
- **Geschlossene Fragen** hingegen sind einfacher auszuwerten und immer dann vorteilhaft, wenn etwas quantitativ erfasst werden soll. Die Teilnehmer können hierbei jeweils aus vorgegebenen Antwortmöglichkeiten wählen. Das kann zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie wissen möchten, wie zufrieden Mitarbeiter mit einer Weiterbildung waren oder wie wahrscheinlich es ist, dass sie Ihr Unternehmen weiterempfehlen.

# 8.7.10. Mitarbeiterbefragung - Formulierung

**Insgesamt sollten Sie bei der Formulierung der Fragen auf Folgendes achten:**

- Formulieren Sie die Fragen leicht und verständlich: Eine schnelle, intuitive Antwort sollte möglich sein.
- Achten Sie auf eindeutige Formulierungen: Lassen Sie keinen Raum für Fehler bei der Interpretation. Doppelte Verneinungen sollten Sie zum Beispiel vermeiden.
- Mischen Sie offene und geschlossene Fragestellungen und geben Sie Ihren Mitarbeitenden die Chance, ihre Antworten zu begründen und zu kommentieren.
- Formulieren Sie die Fragen neutral: Die Befragten sollten durch das Wording nicht schon in eine bestimmte Richtung gelenkt werden.
- Lassen Sie Raum für Enthaltungen: Die Befragten sollten auch die Möglichkeit haben, “keine Angabe” zu wählen, wenn Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden.

# 8.7.11.Mitarbeiterbefragung – Tipp/Trick

Wie schon gesagt.....

**Eigentlich muss ich den Dienstgeber über eine Mitarbeiterbefragung informieren. Es ist also ein gewisses Verfahren nötig, dass unter Umständen sehr aufwendig werden kann.**

**Trick:**

**Ich mache eine Mitarbeiterbefragung im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung !**

# 9. Die Mitarbeiterversammlung

## MAVO III. § 21/22

### § 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung

**(1)** 1Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. 2Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. 3Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Mitarbeiterversammlung die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zu erfolgen.

**(2)** 1Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. 2Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

DiAG-MAV A/B im Bistum Trier 25

**(3)** 1Auf Verlangen von einem Drittel der Wahlberechtigten hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung die Mitarbeiterversammlung unter Angabe der Tagesordnung innerhalb von zwei Wochen einzuberufen. 2Das gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. 3 In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. 4An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.

**(4)** 1 Jährlich findet eine Mitarbeiterversammlung während der Arbeitszeit statt, sofern nicht

dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. 2Die Zeit der Teilnahme an dieser

Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit sind wie Arbeitszeit zu vergüten, auch

wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet.

3Notwendige

Fahrtkosten für jährlich höchstens zwei Mitarbeiterversammlungen sowie für die auf

Verlangen des Dienstgebers einberufene Mitarbeiterversammlung (Abs. 3) werden von dem

Dienstgeber nach den bei ihm geltenden Regelungen erstattet.

## 9. 1.      **Mitarbeiterversammlung/ Teilversammlung**

Gemäß § 4 Satz 3 MAVO können Teilversammlungen durchgeführt werden, wenn eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum gleichen Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist.

Gründe dafür können sein z.B.:

- Größe der Mitarbeiterzahl
- Schichtarbeit.

**Über die Durchführung der Teilversammlung entscheidet die Mitarbeitervertretung (MAV) durch Beschluss.**

Besteht keine MAV, entscheidet der Dienstgeber (§ 10 Abs. 1, Abs. 1a MAVO).

## 9.2. Die Mitarbeiterversammlung – Wer darf an einer MA-Versammlung teilnehmen ?

- Da die MA-Versammlung das Organ der Mitarbeiterschaft ist, dürfen sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der MA-Versammlung teilnehmen, nicht nur die wahlberechtigten.
- **Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung ist Arbeitszeit!** (incl. Hin- und Rückreise mit Fahrtkosten)
- Daneben sind Personen teilnahmeberechtigt, die in die Arbeitsorganisation der Einrichtung eingegliedert sind (Z.B. Leiharbeiter).
- Es besteht ein Teilnahmerecht, aber keine Pflicht zur Teilnahme

## 9.3. Teilnahme der Dienstgeber sowie leitende Mitarbeitende

### § 4 Satz 2 MAVO

Der Dienstgeber sowie leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 MAVO (Leitungsebene) nehmen gemäß § 4 Satz 2 MAVO **nur auf Einladung der MAV** an der MA-Versammlung teil.

Die Einladung kann auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden.

Der Dienstgeber kann leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beratend hinzuziehen oder sich von diesen vertreten lassen.

Daneben darf der Dienstgeber grundsätzlich nur dann teilnehmen, wenn er die Einberufung einer außerordentlichen MA-Versammlung nach § 21 Abs. 3 Satz 2 MAVO verlangt.

(aus besonderem Grund, den der Dienstgeber nenne muss!)

Ansonsten besteht kein Teilnahmerecht des Dienstgebers oder von Personen, die als Vertreter des Dienstgebers anzusehen sind.

Ausnahmsweise dürfen Gäste an einer MA-Versammlung teilnehmen, wenn sie von der MAV aufgrund ihrer Sachkunde hinzugezogen werden,

Weil die MAV die Informationen für die Durchführung ihrer Tätigkeit benötigt. Der Grundsatz der Nichtöffentlichkeit wird dadurch nicht verletzt.

## 9.4. Ordentliche und außerordentliche Mitarbeiterversammlungen

Grund für die Einberufung?	Initiative von?	§§ MAVO?
Jahresversammlung (ordentliche MA-Versammlung)	MAV*	§ 21 Abs. 2 Satz 1
Außerordentliche MA-Versammlung auf Antrag eines Drittels der Wahlberechtigten	Mitarbeiter/innen*	§ 21 Abs. 3 Satz 1
Außerordentliche MA-Versammlung auf Antrag des Dienstgebers (besonderer Grund)	Dienstgeber*	§ 21 Abs. 3 Satz 2
Wahl des Wahlausschusses zur Bildung einer MAV auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten	Dienstgeber	§ 10 Abs. 1, 1a, 2
	Mitarbeiter/innen	§ 10 Abs. 2

## 9.5. Vorbereitung einer Mitarbeiterversammlung

**Was sind die wesentlichen Punkte, die man im Vorfeld zu einer Mitarbeiterversammlung beachten muss ?**

30 Minuten Gruppenarbeit (machen wir hier natürlich nicht )

**Kurzbericht aus den Gruppen**

## 9.5.1. Vorbereitung einer ordentlichen Mitgliederversammlung lt. § 21 Abs.2 Satz 1 MAVO

- Sie hat mindestens 1-mal im Jahr stattzufinden
- Ein formeller Beschluss der MAV ist Voraussetzung
- Der/die Vorsitzende lädt ein.
- Mindestens **1 Woche vor Termin** muss Einladung mit Tagesordnung vorliegen.
- Die MAV muss einen Tätigkeitsbericht machen.
- Die Versammlung ist nicht öffentlich !
- Man muss ein Protokoll anfertigen !
- **Es ist eine Anwesenheitsliste zu erstellen !  
(w/Versicherung und Nachweis Arbeitszeit)**

# 9.5.2 Beispiel einer Tagesordnung



## Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

1. Bericht der Regionalleiterin zur aktuellen Situation unserer Region.
2. Fragen an die Regionalleitung.
3.  Bericht der Mitarbeitervertretung.
4. Aussprache.
5. Entlastung der Mitarbeitervertretung.
6. Rückblick auf die letzte Mitarbeiterversammlung am 21. Juli 2017.
7. MAV-Wahlen März 2018.
8. Bedarf an einer Informationsveranstaltung zum Thema Zusatzversorgung/Rente.
9. Sonstiges/ Aufträge an die MAV.

Sollte ich in diesem Verteiler jemanden vergessen haben, weil er sich ständig ändert, bitte ich um Nachsicht.

Wir freuen uns auf Euer zahlreiches Kommen.

Für die MAV

# 9.5.3. Vorbereitung einer Außerordentlichen Mitarbeiterversammlung

**Außerordentliche MA-Versammlung - § 21 Abs. 3 Satz 1 und Satz 2  
MAVO**

Antrag von einem Drittel der Wahlberechtigten oder vom Dienstgeber.

Einberufung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der MAV.

Innerhalb von **zwei Wochen** nach Antragstellung unter Angabe der Tagesordnung

## **Einladung und Verfahrensgrundsätze für die Versammlung:**

- Leitung und Tätigkeitsbericht durch das Mitglied der MAV, das den Vorsitz hat.
- Beantragt der Dienstgeber die MA-Versammlung, ist der besondere Grund für die Einberufung auf der Tagesordnung bekannt zu geben,  
§ 21 Abs. 3 Satz 3 MAVO

## 9.5.4. Die Mitarbeiterversammlung zur Vorbereitung zur Bildung einer MAV

### MAVO III. § 10 Abs.1

- § 10 Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung
- (1) 1Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. 2Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. 3Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt.
- **Andere Möglichkeit .....**
- **MA-Versammlung zur Wahl eines Wahlausschusses, wenn keine MAV vorhanden ist.**

## 9.5.5. Wo mache ich aufmerksam und mit welcher Methode ?

- Methode muss alle Mitarbeiter\*innen erreichen können !  
Auch an jene denken, die nicht immer sichtbar sind (z.B. Reinigungskräfte)
- Der Raum sollte nicht öffentlich zugänglich sein !  
Betriebsinterne Themen ggf. extern sichtbar.

**Für was entscheidet Ihr Euch in Eurer Einrichtung ?  
(Gruppenarbeit 20 Minuten) (Machen wir hier nicht)**

Rat: Entscheidet Euch für die Methode, welche auch der Dienstgeber wählt, dann minimiert Ihr das Risiko !



## 9.6. Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung

Eine gute Vorbereitung ist  
sehr wichtig

# 9.6.1. Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung

**VOR:** Zeitpunkt ggf. Zeitrahmen und an welchem Tag festlegen !

## **Wahl des Ortes (Z.B. in der Einrichtung):**

- gut erreichbar (ÖPNV, Parkplatzsituation)
- ausreichende Größe
- Nichtöffentlichkeit soll möglich sein
- Akustik
- Mit ggf. Infrastruktur (Beamer, Lautsprecher, Mikrofon)
- Bewirtung (=Wertschätzung)
- Vorsorglich Sitzordnung (Tische/Bestuhlung)
- Raumbeschaffenheit (Bestuhlung, Bühne, Beleuchtung, Stromquellen,
- Abdunkelung möglich, Mikroplätze im Publikum oder mobile Mikros,
- Eingänge zum Saal.

Beamer etc. sind oft kostenlos in den Kreismedienzentren verfügbar !

## 9.6.2. Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung

### VORWEG-Tipps:

- Weniger Stühle als erwartete Teilnehmerinnen = psychologischer Effekt
- Bequemer Zugang (Große Eingänge ohne Hemmschwelle!)
- KollegInnen in der MAV mit klaren Aufgaben (siehe später !)
  
- Beispiele dazu kommen später noch.....

## 9.6.3. Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung

### Während

- Auf die Mitarbeitenden achten
- Fragen zulassen
- Reihenfolge der Fragen einhalten.
- Anliegen der MA ernst nehmen und mitnehmen
- Bewirtung / Catering : Kaffee, Kuchen, Gummibärchen 😊, wo platziere ich das ?

## 9.6.4. Raumbeschaffenheit



## 9.6.6. Raummöglichkeit



## 9.6.5. Raummöglichkeit



# 9.6.6. Raumplanung.

Bühne ( oder vor der Bühne) 

Lautsprecher 

  
Vorsitzender  
und MAV mit Mikros

  
Mikro im Saal  
Oder 2 Kolleg\*innen  
mit  
Mobilen Mikros



  
Kolleg/in für Technik

  
vertraute Kolleg/in  
im Publikum

## 9.6.7. Mitarbeiterversammlung

### Wenn Eine\*r eine Rede hält...(Tätigkeitsbericht)

Es geht nicht alleine darum, blanke Fakten zu präsentieren, sondern gleichzeitig eine eigene Meinung zu vermitteln.



#### Eine Rede zum Tätigkeitsbericht bietet Chancen:

- Für die Mitarbeit in der MAV zu werben
- Für Lob und Kritik
- Dafür sich das Mandat der Mitarbeitenden zu holen
- Die Tätigkeit transparenter zu machen  
(rot,gelb,grün-bzw. Was ist wie gut gelungen)

# 9.6.8. Mitarbeiterversammlung

## Wenn Eine\*r eine Rede hält.....

Die Rede ist grundsätzlich ein Führungsinstrument !



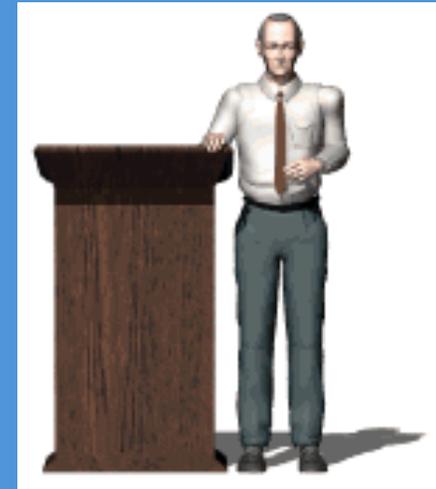
**Sie ist interessant,**

- wenn man Neues sagt (Zuhörer bitte nicht mit Daten erschlagen!!!)
- wenn sie Detail- und Insiderkenntnisse vermittelt
- Wenn sie Standpunkte und Meinungen erkennen lässt.



## 9.6.9. Mitarbeiterversammlung Körpersprache als Element !

- Normalerweise eine eigene Schulung !
- Haltung
- Gesten (Hände, Nicken, Lockerheit)



# 9.6.10. Mitarbeiterversammlung

## Wenn Eine\*r eine Rede hält..... / Tipps

### **Tipps:**

Vorher Fakten sammeln und sich einen Überblick verschaffen

Fakten sprechen nicht immer für sich. Sie wollen gedeutet werden

Man soll die eigene Einschätzung und Meinung dazu kundtun !

### **Wichtig:**

Ein guter Redner/eine gute Rednerin bringt Fakten und Meinungen zusammen.

Fakten müssen bekannt sein oder bekannt gemacht werden, sie sind die Grundlage der Urteile des Redners

# 9.6.11. Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Mitarbeiterversammlung

## Nach / am Ende der MV

Wenn ich zu bestimmten Themen etwas machen möchte, sollte ich gegen Ende Kolleg\*innen der MAV im Raum platzieren, bei denen

- man sich Infos holen kann
- wo man in Kleingruppen zu Themen diskutiert

So laufen nicht alle ganz schnell weg (Zum Beispiel am Ende der Veranstaltung)

# 10. Themen der Mitarbeiterschaft

- Wie komme ich an interessante Themen, die die Mitarbeiterschaft auch interessieren ?
- Methodisch durch Sammeln von Anliegen in der Mitarbeiterversammlung oder aber.....



# 10.1. Sammeln von Themen z.B. im Kummerkasten

- Im Vorfeld sammeln
- Oder die ganze Zeit vor und nach Mitarbeiterversammlungen  
Zum Beispiel mit einem .....
- Kummerkasten



# 10.4. Themenvorschläge

- Akmas – Themen – Tarifverhandlungen
- Kirchliches Amtsblatt – wichtige Veröffentlichungen (Grundordnung – Änderungen)
- Arbeitszeitmodelle
- Mobiles Arbeiten und Homeoffice
- Ideen für Mitarbeiterzufriedenheit
- Überlastungs-/Gefährdungsanzeige
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Fürsorge des Dienstgebers (Leistungen wie Bildschirmbrille, Jobrad etc.)
- Nachhaltigkeit im Betrieb
- Vorschlagswesen für Mitarbeiter
- Mitarbeiter\*innen werben Mitarbeiter (Prämienmodelle)
- Was bleibt mir mal als Rente ? (Altersrente und Zusatzversorgung)
- Altersvorsorge
- Arbeitszeitkonten
- Sabbatjahr
- Wir lassen uns den Gehaltszettel erklären
- Aufgaben und Grenzen der MAV – (Zum Individualrecht).

# 11. Sonderthema MAV-Wahlen

Keiner der Mitarbeiter in unserer  
Einrichtung möchte sich für die MAV-  
Wahl aufstellen lassen?

Erfahren wir jetzt, wie die Tätigkeit in  
der Mitarbeitervertretung attraktiv  
gemacht werden kann.



# 11.1. Sonderthema MAV-Wahlen

**Erster Rat:**

## **informieren, informieren und informieren**

- Viele Arbeitnehmer trauen sich die Arbeit als MAV-Mitglied nicht zu.
- Sie denken, dass sie nicht über die Fähigkeiten verfügen, die man als MAVler\*in braucht.



**Diese Angst können wir den Mitarbeitenden nehmen.**

Erklären wir interessierten Kollegen und Kolleginnen, dass sie mit der Zeit alle Fähigkeiten erlernen und das nötige Wissen erwerben werden.

Hierzu erhalten sie Unterstützung durch die MAV, in Fortbildungen und bei der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft des Bistums, kurz DiAG

# 11.2. Sonderthema MAV-Wahlen

Und bedenken wir dabei bitte immer:

**Es ist das Unbekannte, das Angst macht!**

**Oft höre ich:**

„Ich finde ja ganz toll was Ihr macht, aber das schaffe ich zeitlich nicht neben meiner Arbeit.“

**Das erzeugt Frust bei uns MAVlern.**

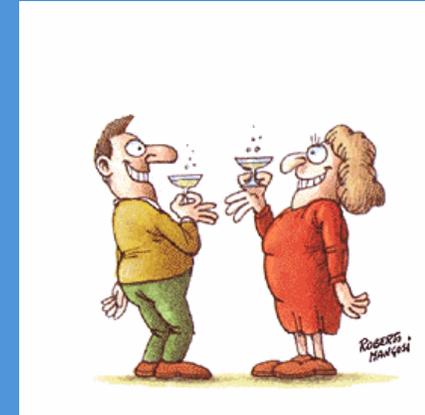
**Denn das heißt nichts anderes wie:**

**Schön dass Du das machst aber für sowas habe ich keine Zeit im Gegensatz wohl zu Dir !**

**Das ist oft „die Faust in unser MAV-Gesicht!“**

---

**Hier muss Aufklärung stattfinden, Mitarbeitende müssen mitgenommen werden!**



# 11.2. Sonderthema MAV-Wahlen

## Vertrauen schaffen

Setzen wir also zuerst bei der Information an. Wissen schafft erwiesenermaßen Vertrauen.



**Bieten wir Infomaterial an.**

# 11.3. Sonderthema MAV-Wahlen

## Infomaterial

### Zum Beispiel:

Gestalten wir beispielsweise einen Informationsstand (wenn möglich) und legen **Infobroschüren** über die Tätigkeitsgebiete der MAV z. Beispiel in der **Kantine/Pausenzone** aus.

Versenden wir **Broschüren** oder besser **Emails als Newsletter** und verteilen die Informationen über möglichst viele Kanäle.

DAZU SPÄTER KONKRETER !



# 11.4. Sonderthema MAV-Wahlen

## Informationsstand

### Schaffen Wir Vertrauen

#### Informationsstand /Workshop:

- über die Arbeit in der MAV berichten
- Gemeinsam mitgestalten, mitreden
- Rechtliche Grundlage durch die MAVO mitteilen
  - Schutz der MAV-Mitglieder § 18 MAVO mitteilen
  - Schulungsanspruch informieren § 16 MAVO
- Möglichkeiten der MAV erklären und erläutern

**Das schafft Vertrauen bei den Mitarbeitenden und nimmt ihnen die Scheu.**



# 11.5. Sonderthema MAV-Wahlen

## Kündigungsschutz der MAV-Mitglieder

Informiert Eure Mitarbeitenden auch darüber, dass Sie während ihrer Kandidatur und der Amtszeit als MAV-Mitglied einen **besonderen Kündigungsschutz** haben (**MAVO § 19** analog zu [§ 15 KSchG](#)).

**Viele Mitarbeiter haben Bedenken, dass der Dienstgeber sie im Falle einer Kandidatur schnell loswerden möchte.**

# 11.6. Sonderthema MAV-Wahlen

## Positive Darstellung der MAV-Tätigkeit

### **Macht die Tätigkeit der MAV attraktiv !**

Berichtet, welche persönlichen Chancen sich für Mitarbeiter\*innen bieten.

Auch aktive oder ehemalige Mitarbeitervertreter\*innen können ihre Erfahrungen selbst weitergeben.

Sicher haben die MAV-Mitglieder auch persönlich von ihrer Tätigkeit profitiert und während ihrer Amtszeit viel gelernt.

**Schließlich erwirbt man als Mitglied der MAV nicht nur tätigkeitsbezogenes Wissen, sondern einen persönlichen Mehrwert, wie:**

- Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen bzw. Vorschlagsrecht.
- Übung im Umgang mit und der Lösung von Konflikten
- Verbesserung der Teamfähigkeit
- Verbesserung der eigenen Kommunikationsfähigkeit
- mehr Selbstvertrauen
- Besseres Verständnis von Entscheidungsprozessen auf der Dienstgeberseite



# 11.7. Sonderthema MAV-Wahlen

## Kandidatensuche

Für unsere Kandidatensuche vor der MAV-Wahl gilt also:

**Erst informieren, dann motivieren und aktivieren.**

Geht mit der Vermarktung der MAV-Wahl so vor, wie bei einer **Werbekampagne**.

**So verpackt Ihr am Besten die wichtigsten Vorteile und Botschaften in Slogans.**

# 11.8. Sonderthema MAV-Wahlen

## Gruppenarbeit/ Slogans

### **Fällt jemand ein Slogan ein ?**

**In der Schulung habe ich dafür**

**30 Minuten Gruppenarbeit, um Slogans zu finden, die zu euch und eurer MAV-Arbeit passen, Slogans für die MAV-Wahl oder für mögliche Kandidaten zu gewinnen.**

**Sie sollen kurz, einprägsam und prägnant sein.**

# 11.9. Sonderthema MAV-Wahlen

## Mögliche Slogans I

### Mögliche Slogans:

- „Ich finde meine MAV-Arbeit wichtig, / ich bin in der MAV, weil Sie Deine Arbeit konkret mitgestaltet!“
- Ich finde MAV-Arbeit wichtig, weil zufriedene Mitarbeitende mit guten Arbeitsbedingungen auch gerne bei uns sind und bleiben.
- Ich finde MAV-Arbeit wichtig, weil ich mich für Gerechtigkeit am Arbeitsplatz einsetzen will.
- Ich engagiere mich in der MAV, weil ich für gute Arbeitsbedingungen einstehe !
- MAV-Arbeit heißt für mich = Mitbestimmung
- Ich mag die MAV-Arbeit, weil man hinter die Kulissen schauen kann.
- Teamgeist erleben: Werde Teil eines engagierten Teams, das sich für die Belangen aller Mitarbeiter einsetzt
- Sei die Stimme der Veränderung: Du hast die Chance, die Arbeitsbedingungen für alle zu verbessern. Ob es um mehr Flexibilität, bessere Arbeitsbedingungen oder ein gutes Miteinander geht – Deine Stimme zählt.
- Spaß und Abwechslung: Die Arbeit der MAV ist alles andere als langweilig! Von spannenden Meetings bis hin zu kreativen Veranstaltungen – Es gibt immer was zu tun.



# 10.10. Sonderthema MAV- Wahlen Mögliche Slogans II

Oder ....

- Nur transparente Strukturen fördern ein gutes Betriebsklima! **Deshalb möchte ich in der MAV mitarbeiten.**
- Ich kann gut mit Menschen umgehen und habe genügend **Standfestigkeit** Widersprüche oder Ungerechtigkeiten offen anzusprechen.
- Ich verbringe meinen Großteil des Lebens bei der Arbeit, deshalb möchte ich da gute Bedingungen für andere schaffen und mich.



# 11.11. Sonderthema MAV-Wahlen zielorientiert arbeiten

## Denkt dabei daran:

- **Viele Ziele sind gut – wenige Ziele sind besser.** Wir können in unseren Aufrufen zum Beispiel mehrere Ziele nennen, sollten jedoch darauf achten, dass es nicht zu viele werden.
- **Zu viele Ziele wirken schnell leichtfertig.**
- Fragt Euch, ob die Möglichkeit besteht, mehrere Ziele in einem großen Ziel zusammenzufassen.
- Verdeutlicht Euch, dass der Wähler nur wenig Zeit hat, um sich Euer Wahlmaterial anzusehen.
- **Es ist wichtig, dass die Botschaft auf einen Blick erkennbar ist.**



# 11.12. Sonderthema MAV Wahlen

## Kurz und knackige Beispiele I

Wer es kurz und knackig mag:

- **MAV-Wahl geht steil !**
- **MAV-Wahl, wenn nur das Beste gut genug ist!**
- **Keine Sorgen mit einer MAV !**
- **Wir haben eine MAV, gibt`s ein Problem ?**
- **In Deiner Zukunft sehe ich Dich in der MAV !**
- **Höher, weiter auch für Dich mit der MAV !**
- **MAV, die Kraft an Deiner Seite !**
- **Die MAV steht Dir gut!**
- **Stell Dich und werde MAV-Mitglied!**

# 11.13. Sonderthema MAV Wahlen

## Kurz und knackig II

Wer es kurz und knackig mag:

- **Einen schönen guten Tag nur mit der MAV.**
- **„Lets MAV a little !“**
- **Nicht nur reden, sondern handeln in und mit der MAV!**
- **Die MAV, ein echter Gewinn für uns alle. Mach mit!**
- **Die beste MAV, die Du bekommen kannst !**
- **Den Durchbruch schaffen mit der MAV! Deshalb lass Dich aufstellen.**
- **Made by MAV – unser gutes Betriebsklima.**
- **Und mit wem würdest Du die MAV genießen?**
- **4 von 5 Zahnärzten empfehlen Dich für die MAV.**

# 11.14. Sonderthema MAV-Wahlen

## Platzierung der Werbung

- Die **Platzierung der Slogans kann Wunder bewirken** für die Aktivierung von Mitarbeitenden!
- **Bringt zum Beispiel an den Spiegeln in den Toiletten den Aufkleber an „Hier sehen Sie ein mögliches, neues MAV-Mitglied!“.** (Adressaufkleber oder Papier mit Tesa)
- So spricht Ihr den potenziellen MAV-Kandidaten/Kandidatin gezielt an und weist mit einem Augenzwinkern auf die Möglichkeit seines/Ihres Engagements hin.
- Verdeutlicht, dass die MAV die Chance ist, Ideen umzusetzen und für die Interessen aller Arbeitnehmer einzutreten.



**Die MAV kann etwas bewegen und jetzt fehlst nur noch Du als Kandidat!**

# 11.15. Sonderthema MAV-Wahlen

## Wahlkampf

### Wahlkampf für die MAV-Wahl

Wahlbeteiligung bei MAV-Wahlen ist oft gering.

Eine der Hauptursachen ist, dass die Wähler nicht ausreichend eingebunden werden können und daher wenig Interesse zeigen.

**Doch das muss nicht sein!**



# 11.16. Sonderthema MAV-Wahlen

## Praktische Tipps für den Wahlkampf

Praktische Tipps für den Wahlkampf bei Eurer MAV-Wahl.

**Wählerinformation ist alles !**

**Wahlkampf für die MAV-Wahl vor Ort**

Macht die Wähler an verschiedenen Orten auf die Wahl aufmerksam: Platziert zum Beispiel **Aushänge in der Kantine**, auf den **Fluren** und den **Aufenthaltsräumen** sowie einen **Infostand am Eingang**.

Ein persönlicher Weg, um auf die MAV-Wahl hinzuweisen, sind **Infoveranstaltungen**. Diese kann der **Wahlvorstand** gemeinsam mit der **amtierenden MAV** oder in Absprache mit einzelnen Abteilungen organisieren.

**So können auch Kandidaten und Kandidatinnen für die neue MAV geworben werden.**



# 11.17. Sonderthema MAV-Wahlen

## Digital werben

Informationen zur MAV-Wahl effektiv und effizient auf digitalen Kanälen verteilen.

**Vor allem online können wir die Kollegen schnell, kostengünstig und umfassend über die MAV-Wahl informieren und werben wie z.B.:**

- über den **firmeneigenen Mailverteiler Newsletter und Mailings** an alle Mitarbeitenden versenden
- im **firmeneigenen Blog und**
- **im Intranet** auf die Wahlen aufmerksam machen.

Ruft Sie die Wähler in den Flyern, Broschüren, Emails oder auf Plakaten ganz konkret zum Wählen auf!

Hierfür passend ist meist ein eingängiger Spruch, sowie konkrete Informationen zur Wahl. Auch Zitate anderer Wähler oder bisheriger MAV-Mitglieder über die Wichtigkeit der Wahlteilnahme bieten sich hier an.

# 11.18. Sonderthema MAV Wahlen

## Wichtige Infos für die Wähler

Welche Informationen sind für den Wähler wichtig?

Neben dem Datum, dem Ort und der Zeit solltet Ihr die Wähler auf die Vorteile einer MAV im Unternehmen hinweisen.

Erwähnt außerdem weitere Möglichkeiten sich zu engagieren: **Mitarbeiter können selbst kandidieren und Vorschläge für Kandidaten einreichen.**

**Macht die Wahl transparent**, indem Ihr den Wählern die bereits eingereichten Kandidaturen und Vorschlagslisten zugänglich macht.

**Und bietet wenn möglich einen Feedback-Kanal:**

Nennt auf allen Informationsmedien einen Ansprechpartner für Fragen und Anregungen. So begegnet Ihr den wahlberechtigten Mitarbeitern auf Augenhöhe und steigert das Bewusstsein für die Bedeutsamkeit der MAV-Wahl.

# 11.19. Sonderthema MAV-Wahlen

## Der Wahlkampf

### **Der Wahlkampf**

**Für den Wahlkampf der MAV-Wahl sind die Kandidaten selbst zuständig.**

**Der Wahlvorstand sollte möglichst darauf achten, dass alle Kandidaten die gleichen Chancen und Möglichkeiten für ihren Wahlkampf haben.**

**Die Medien zur Verbreitung der Wahlkampfmaterialien müssen für alle Kandidaten gleichermaßen zugänglich sein.**

# 11.20. Sonderthema MAV-Wahlen

## Die Kandidaten

**Diese Informationen über MAV-Kandidaten sind im Wahlkampf relevant:**

- Ein Bild des Kandidaten/ der Kandidatin
- Name und Vorname
- Abteilungszugehörigkeit und Art der Beschäftigung im Unternehmen
- Seit wann ist der Kandidat/ die Kandidatin im Unternehmen tätig
- Falls ein Argument....In welcher Gewerkschaft ist der Kandidat/ die Kandidatin (oder nicht) Z.B. VerDi !
- Gründe für die Aufstellung als Kandidat für den MAV-Wahl
- Welche Ziele hat der Kandidat/ die Kandidatin?

# 11.21. Sonderthema MAV-Wahlen

**Wahlwerbung mit  
Filmmaterial**

**Filmbeispiele**





Weitere Beispiele.....



**Die MAV-Wahlen  
stehen an!**

https://www.dvdvideosoft.com/download.htm?name=FreeYouTubeDownload.exe&is=topWinPrimaryLeft&aid=true

Erste Schritte Amazon.de - online es... Booking.com Express VPN McAfee Security LastPass password ma... http://webmail.caritas... Keno Connect Client HFH WebCampur AVR-Caritas-PDF\_Nov... Die AVR - Das Tarifrech... Microsoft Office koste... Padlet GMAV Google

**DVDVideoSoft** YouTube Downloaders Online apps Converters Video & Audio Software Apps Support News US

### Downloading Free YouTube Download ...

If download didn't start automatically, press [direct download link](#).

#### Kaufen Sie Premium

oder  oder

<b>1 Jahr</b> <b>€19</b>	<b>1 Jahr</b> <b>€39</b>	<b>Unbegrenzt</b> <del>€69</del> <b>€39</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Schnelles Herunterladen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Schnelles Herunterladen</li><li>✓ Hochwertiges MP3-Audio</li><li>✓ 1080p, 4K, 8K Video</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Download auf ewig</b></li><li>✓ Schnelles Herunterladen</li><li>✓ Hochwertiges MP3-Audio</li><li>✓ 1080p, 4K, 8K Video</li><li>✓ Kein Wasserzeichen</li><li>✓ Playlisten und Kanäle</li><li>✓ Keine Begrenzungen</li></ul>

© 2024, Digital Wave Ltd. All rights reserved.  
[Help Desk](#), [For Business Requests](#)

# Beispiele mit Powerpoint erstellt !

Siehe kurze Präsentationen, die abgefilmt und über z.B. dann Whatsapp veröffentlicht werden können.

Filme, die über das Handy gedreht wurden bitte Urheberrechte beachten !

Vielen Dank für Ihre/Eure  
Aufmerksamkeit!