

# MAV-Tätigkeitsbericht zur Mitarbeitenden-Versammlung 2025

Laut Mitarbeitervertretungsgesetz hat die MAV Mitbestimmungs- und Beratungsrechte. Dazu gehören die Beratung von Mitarbeitenden; Mitbestimmung bei Einstellungen und Kündigungen, Veränderungen von Stellenanteilen und Höhergruppierungen, Regelungen zum Thema Arbeitszeit, Vermitteln bei Konflikten am Arbeitsplatz, Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung, Einführung neuer Arbeitsmethoden, Hausordnung und vieles mehr.

## Inhalt

Vorstellung.....	2
Gremium .....	2
Gesetzliche Grundlage.....	3
Arbeitskreise .....	3
Interne Karlshöher Arbeitskreise .....	3
Externe Arbeitskreise der AGMAV .....	3
Akute Themen .....	4
Wie konnten wir helfen?.....	4
Was konnten wir erreichen?.....	4
Tagesgeschäft .....	4
Personalmeldungen .....	4
Dienstpläne überprüfen.....	5
MAV-Sitzungen und regelmäßige Aufgaben .....	5
Perspektivische Ziele.....	6
Beratungsangebote der Karlshöhe außerhalb der MAV .....	7
Vertrauensperson für Mitarbeitende mit Schwerbehinderung .....	7
Konfliktbeauftragte (Sandra Arbinger) und Mobbingbeauftragter (Johannes Rall).....	7
Datenschutzbeauftragter (Steven Bösel) .....	8
IT Notfälle.....	8

## Vorstellung

Wir stellen uns und unsere Grundlagen vor. Inklusive Kontaktmöglichkeiten, unseren Aufgaben und unserer Struktur.

## Gremium

Wir führen als Gremium ganzjährig Beratungsgespräche mit einzelnen Mitarbeitenden, sind bei Gesprächen mit Vorgesetzten dabei, führen Gespräche nach Gefährdungsanzeigen mit Mitarbeitenden und auch mit ganzen Teams.

Wir sind bei Anfragen über E-Mail: [mav@karlshoehe.de](mailto:mav@karlshoehe.de) oder unter

Tel. 07141 / 965 -118 (mit Anrufbeantworter) sowie mobil unter +49 151 22636631 erreichbar.

Gremiumsmitglieder:

- Vorsitz Jürgen Schütz (HfMmgB)  
[mav.schuetz@karlshoehe.de](mailto:mav.schuetz@karlshoehe.de)
- Stellvertretung Stefanie Gnad (HfMmgB)  
[mav.gnad@karlshoehe.de](mailto:mav.gnad@karlshoehe.de)
- Sandra Arbinger (SB Technik)  
[mav.arbinger@karlshoehe.de](mailto:mav.arbinger@karlshoehe.de)
- Dirk Wittmer (HfMmgB)  
[mav.wittmer@karlshoehe.de](mailto:mav.wittmer@karlshoehe.de)
- Steffen Widmann (HfMmgB)  
[mav.widmann@karlshoehe.de](mailto:mav.widmann@karlshoehe.de)
- Ute Blank (HPS)  
[mav.blank@karlshoehe.de](mailto:mav.blank@karlshoehe.de)
- Sabine Iannuzzi (AZK)  
[mav.iannuzzi@karlshoehe.de](mailto:mav.iannuzzi@karlshoehe.de)
- Gleichstellungsbeauftragte Elisabeth Alber (HfMmgB)  
[mav.alber@karlshoehe.de](mailto:mav.alber@karlshoehe.de)
- Klaus Weiß (HPS)  
[mav.weiss@karlshoehe.de](mailto:mav.weiss@karlshoehe.de)
- Giuseppe Glietti (Hauswirtschaft)  
[mav.glietti@karlshoehe.de](mailto:mav.glietti@karlshoehe.de)
- Sabine Strohmenger (Altenhilfe)  
[mav.strohmenger@karlshoehe.de](mailto:mav.strohmenger@karlshoehe.de)

# Gesetzliche Grundlage

## *Deshalb braucht es eine MAV*

1. Abschnitt allgemeine Bestimmungen, Mitarbeitervertretungsgesetz Württemberg:  
§1 Grundlage für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststellen kirchlicher Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg sind nach Maßgabe dieses Gesetzes Mitarbeitervertretungen zu bilden.

## *Aufgaben einer MAV*

§35 allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern. Sie hat in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten.
- (2) Unbeschadet des Rechts des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, persönliche Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, soll sich die Mitarbeitervertretung der Probleme annehmen und die Interessen auf Veranlassung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, sofern sie diese für berechtigt hält, bei der Dienststellenleitung selbst oder gemeinsam mit dem oder der Betroffenen vertreten.

# Arbeitskreise

Sowohl intern als auch extern ist die Arbeit der Mitarbeitendenvertretung in Schwerpunktaufgaben unterteilt. Bei den Schwerpunktaufgaben findet auch eine Vernetzung mit anderen Mitarbeitervertretungen statt. Alle externen Arbeitskreise tagen in der Regel 2x im Jahr.

## *Interne Karlsruher Arbeitskreise*

### **Arbeitssicherheitsausschuss**

Teilnahme an Sitzungen der ASA  
(Sandra Arbinger, Stefanie Gnad)

### **AK Schutzkonzept**

Teilnahme an Sitzungen des AK  
(Jürgen Schütz, Ute Blank)

## *Externe Arbeitskreise der AGMAV*

### **AK Altenhilfe und Sozialstationen**

(Steffen Widmann, Sabine Strohmenger)

### **AK Eingliederungshilfe**

(Stefanie Gnad, Dirk Wittmer)

### **AK Gleichstellung**

(Elisabeth Alber, Sandra Arbinger)

### **AK Hauswirtschaft und Technik**

(Giuseppe Glietti, Klaus Weiß)

**AK Jugendhilfe**

(Elisabeth Alber)

## Akute Themen

### Wie konnten wir helfen?

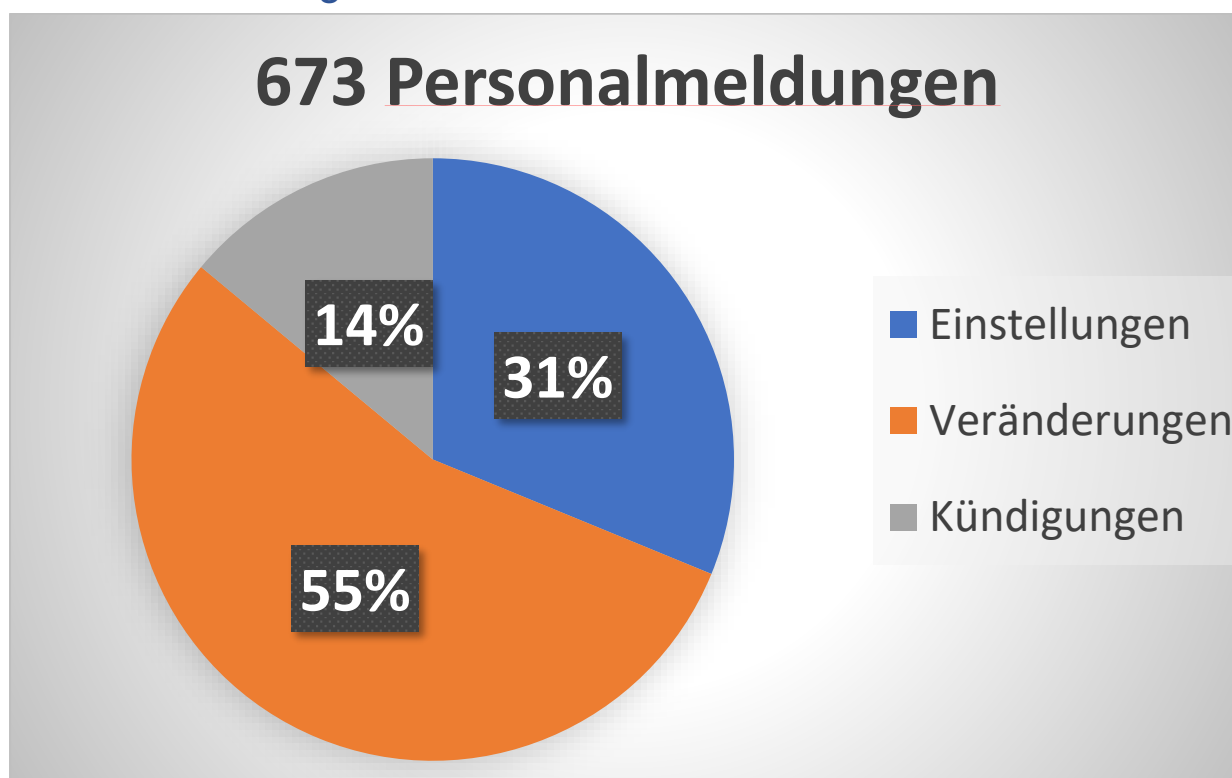
- Wir begleiten bei personellen Meldungen, zum Beispiel bei fristlosen Kündigungen und kontrollieren, ob die Gesetze eingehalten werden nach dem Mitarbeitenden-Vertretungsgesetz Württemberg.
- Hilfe und Begleitung bei Abmahnungen, Zunahme der Abmahnungen auf der Karlshöhe, das hat verschiedene Gründe, denen wir nachgehen.
- Durch Mitbestimmung Hilfe zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und Dienstvereinbarungen.

### Was konnten wir erreichen?

- Anfragen von Mitarbeitenden wurden gehört und begleitet
- Mitarbeitenden Befragung: Mitgestaltung bei der Fragestellung
- Begleitung bei herausfordernden Arbeitssituationen
- Organisation und Durchführung des Gesamt-Mitarbeitenden Ausflugs

## Tagesgeschäft

### Personalmeldungen



Zeitraum: 12 Monate vom 01.09.24 – 31.08.25

## Dienstpläne überprüfen

Ca. 80 Dienstpläne müssen monatlich überprüft werden, dies ist uns aufgrund unserer Freistellung nicht im vollen Umfang möglich. Hier sind wir auch auf eure Hilfe angewiesen, Bitte Unstimmigkeiten der MAV melden.

## MAV-Sitzungen und regelmäßige Aufgaben

- Die MAV führt wöchentlich eine Sitzung durch.
- Ein ständiger Tagesordnungspunkt ist der Personalausschuss, hier werden die im Lauf der Woche von der Personalstelle eingegangenen Personalmeldungen bearbeitet, das sind Veränderungen der Arbeitsverträge, Einstellungen und Kündigungen, von September 2024 bis August 2025 waren es 673 Personalmeldungen.
- Anfragen von Mitarbeitenden werden gehört, besprochen und beantwortet.
- Die MAV begleitet nach Möglichkeit Bewerbungsgespräche.
- Zusammenarbeit der MAV und Dienststellenleitung: Wir nehmen an Ausschussgremien und thematischen Arbeitstreffen teil. 2-mal jährlich kommt die MAV zu einer Sitzung mit dem Vorstand zusammen. Die Personalabteilung ist als Vertreter der Dienststellenleitung ca. alle 6 Wochen Gast in der MAV-Sitzung. Die MAV nimmt durch den Vorsitzenden als Gast in der Gesamtleitungskonferenz (GLK) teil, diese trifft sich wöchentlich online, sowie 4-mal jährlich in Präsenz und auf Klausur. Der Vorsitzende ist stimmberechtigtes Mitglied des Verwaltungsrats der Stiftung Karlshöhe und nimmt 4-mal jährlich an den Sitzungen und Klausur teil.
- **Teilnahme an Vorstellungsgesprächen:** Wir werden fortlaufend zu Vorstellungsgesprächen in den einzelnen Arbeitsbereichen eingeladen, und nehmen, soweit es uns möglich ist, an den Vorstellungsgesprächen teil.
- **Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM):** Die MAV nimmt, nach Einwilligung des Mitarbeitenden, an den Wiedereingliederungsgesprächen teil.
- **Fortbildungen und Tagungen** Die MAV-Mitglieder nehmen an Versammlungen und Fortbildungen der AGMAV und anderen Anbietern teil. Die AGMAV ist der Verband der Mitarbeitenden Vertretungen im diakonischen Werk Württemberg.
- Die MAV wird im November eine 2-tägige Klausur durchführen.

# Perspektivische Ziele

- Interne Ziele:
  - Freistellung: Die MAV hat als 11-köpfiges Gremium eine Freistellung von insgesamt 100%, die unter den einzelnen Mitgliedern aufgeteilt werden müssen. Diese Freistellung deckt noch nicht mal unsere Sitzungen ab, geschweige denn, die restliche Arbeit. Das alles geht zu Lasten unserer Geschäftsbereiche, Kleinteam und Klient\*innen. Deshalb fordern wir **MEHR FREISTELLUNG** für die MAV.
  - Diensthandys für ausreichende und datenschutzsichere Erreichbarkeit
  - Besseren Informationsfluss und standardisiertes Verfahren mit der DSL im Beispiel: Mitberatung bei Änderungen im Stellenplan besser umsetzen zu können
  - Handlungssicherheit der Mitarbeitenden bei IT-Anwendung.
- Öffentlichkeitsarbeit verbessern
  - durch regelmäßige Newsletter
  - Wir wollen bei den Mitarbeitenden als Unterstützungsangebot wahrgenommen werden und gleichzeitig überprüfen wir ob Regelungen eingehalten werden, auch wenn es gegen Einzelinteressen geht.
- Gesamte Karlshöhe
  - Mental Health First Aid: wir wollen mehr Angeboten für psychische Gesundheit, auch in kleinen und größeren kurzfristigen Krisensituationen etablieren
  - Aufklärungen zur Arbeitszeit: zum Beispiel mit dem Vortrag heute
  - Dienstvereinbarungen (DV) Arbeitszeit Wir verhandeln mit der Dienststellenleitung fortlaufend die jeweils anstehenden Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit in den jeweiligen Arbeitsbereichen.
  - Diskussion zum Arbeitszeitkonto
- Mehr Anfragen bekommen: wir brauchen eure Aufträge, um aktiv werden zu können, auch, bevor das Haus in Flammen steht!

# Beratungsangebote der Karlshöhe außerhalb der MAV

## Vertrauensperson für Mitarbeitende mit Schwerbehinderung

(Nicole Stief)

Für Arbeitgeber, die Beschäftigte mit einer anerkannten Schwerbehinderung haben, ist im Sozialgesetzbuch IX das Amt der Vertrauensperson, der sogenannten Schwerbehindertenvertretung, vorgeschrieben. Zuständig ist die Vertrauensperson für Mitarbeitende mit einer anerkannten Schwerbehinderung mit einem Behinderungsgrad ab 50% und für gleichgestellte Mitarbeitende mit einem Behinderungsgrad ab 30%.

Schwerbehinderte Menschen, die von der Karlshöhe betreut werden oder in Ausbildungsprogrammen sind zählen nicht dazu.

Die Schwerbehindertenvertretung muss die Eingliederung schwerbehinderter Menschen fördern und ihre Interessen im Betrieb vertreten. Seit 1.3.2021 regelt das die Inklusionsvereinbarung, die zwischen der Karlshöhe und der Schwerbehinderten- und Mitarbeitervertretung geschlossen wurde, siehe Orgavision.

Diese Vereinbarung regelt Fragen zu Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitszeit, Prävention und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten für Beschäftigte der Karlshöhe mit einer Schwerbehinderung.

Zur Beratung bitte melden unter:

[SBV@karlshoehe.de](mailto:SBV@karlshoehe.de) oder

[Nicole.Stief@karlshoehe.de](mailto:Nicole.Stief@karlshoehe.de)

Tel.: 0176/19653512

## Konfliktbeauftragte (Sandra Arbinger) und Mobbingbeauftragter (Johannes Rall)

Beratungsangebot bei Konflikten / Mobbing

Aus Orgavision: „Wir sind unterschiedliche Persönlichkeiten mit verschiedenen Hintergründen, Haltungen, Zielen und Arbeitsweisen. Daher sind wir nicht immer gleicher Meinung und klären im Gespräch und in verschiedenen Prozessen, wie wir zusammenarbeiten und auf welche Ziele wir uns einigen. Oft gelingt das gut im Team miteinander, doch manchmal rumort Ungesagtes, können wir unsere Gefühle nicht in Worte fassen, sehen vor lauter Unterschieden die Gemeinsamkeiten nicht mehr. In dieser Situation ist es gut, wenn es eine Person gibt, der/die vermittelnd wirkt und mit der nötigen Distanz, Neutralität und Verschwiegenheit gemeinsam nach Lösungen suchen kann. Die Karlshöhe Ludwigsburg bietet die Unterstützung von ausgebildeten Konfliktberater\*innen an, die in schwierigen Situationen helfen können. Sie können selbst eine\*n Konfliktberater\*in ansprechen, gerne vermittelt auch der Servicebereich Unternehmensentwicklung den Kontakt für Sie.“

**Kontakt Daten:**

[sandra.arbinger@karlshoehe.de](mailto:sandra.arbinger@karlshoehe.de)

[johannes.rall@karlshoehe.de](mailto:johannes.rall@karlshoehe.de)

## Datenschutzbeauftragter (Steven Bösel)

### **Steven Bösel**

Büro Karlsruhe

Kaiserstraße 86

76133 Karlsruhe

+49 (0)721 18035673

+49 (0)170 2698990

[steven.boesel@ensecur.de](mailto:steven.boesel@ensecur.de)

## IT Notfälle

Bei seltsamen Mails oder seltsamen Verhalten von technischen Geräten lieber einmal zu viel die IT Abteilung informieren. Entweder per Ticket oder über folgende Kontaktdaten.

[helpdesk@karlshoehe.de](mailto:helpdesk@karlshoehe.de)

Tel: 07141/965-2020