

Im Zuge der Neuwahlen zur MAV stellt sich die Frage, welche Unterlagen die „alte“ MAV ihren Nachfolger:innen übergeben und welche vernichtet werden sollten.

Aufbewahrungsfristen

Es ist regelmäßig zu überprüfen, welche Unterlagen noch gebraucht werden.

Grundsatz 1: Unterlagen sind aufzubewahren, solange sie von rechtlicher Bedeutung sind bzw. um wichtige Vorgänge, Verhandlungen usw. nachvollziehen zu können.

Grundsatz 2: Alles, was in der Personalakte eines Mitarbeitenden niedergelegt ist, darf die MAV nicht zusätzlich selbst aufbewahren.

Bewerbungsunterlagen sind grundsätzlich sofort nach Besetzung der Stelle zu vernichten.

Unterlagen aus Beratungen von Mitarbeiter:innen sind nur so lange aufzubewahren, wie sie notwendig sind.

Beschlussprotokolle sollten die Amtsperiode und mindestens drei Jahre darüber hinaus lang aufbewahrt werden.

Wahlunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren.

Belege sind 10 Jahre aufzubewahren (diese liegen in der Regel beim Dienstgeber, da die MAV kein Geld verwaltet).

Dienstvereinbarungen und Beschlüsse zu Dienstanweisungen und Vorgaben im Rahmen des Qualitätsmanagements sind wegen ihrer dauerhaften Geltung aufzubewahren, solange sie gültig sind. Es hat sich bewährt, auch Vorgängerversionen zu sichern.

Auch Gutachten und / oder der Schriftverkehr zu strittigen Themen kann für die neue MAV wichtig sein.

Über diese Punkte ist bei der Übergabe zu reden, auch wenn Mitglieder der "alten" MAV wieder Mitglieder der "neuen" MAV sind.

Die Geschäftsordnung verliert mit der Neuwahl des Gremiums ihre Gültigkeit. Das Gremium muss erneut darüber beschließen.

Anmerkung:

Ausgenommen der Aufbewahrungspflicht für Wahlunterlagen (§ 13 Wahlordnung MVG) gibt es für MAVen keine Vorschriften über Aufbewahrungsfristen. Die allgemeine Verjährungsfrist des § 195 BGB von drei Jahren gilt für Unterlagen allgemeiner Art; für Buchungsbelege gilt die 10-Jahresfrist des § 257 IV HGB.

Vernichtung von Unterlagen

Nicht mehr benötigte Unterlagen sind zu schreddern (Aktenvernichter muss die Sicherheitsstufe 3 erfüllen).

Bei der Entsorgung von Festplatten / PC / Laptop / Smartphone muss die MAV dafür sorgen, dass die darauf befindlichen Daten gelöscht werden.

Der Dienstgeber ist dazu verpflichtet, die Kosten für die Entsorgung zu übernehmen. Es ist zu gewährleisten, dass die Dienstgeberseite auch bei der Datenvernichtung keinen Zugriff auf die Unterlagen / Daten hat.

D.h. z.B., dass getrennte Entsorgungscontainer für die Unterlagen aufzustellen sind bzw. selbst für die Vernichtung zu sorgen ist.

Anmerkung:

Die MAV verwaltet ihre Unterlagen eigenverantwortlich. Der Dienstgeber darf zu keinem Zeitpunkt Zugriff auf die Daten der MAV haben (LAG Düsseldorf, Beschluss vom 7.2.2012, AZ: TaBV 87/11). Dies hat die separate Datenvernichtung zur Folge, wenn sie nicht durch einen externen Entsorger geschieht.

Das Wissen, das einzelne Mitglieder der MAV im Kopf haben, ersetzt keine geordnete Übergabe der Unterlagen – aber:

„Die neue MAV braucht keine Datenberge – sondern nachvollziehbare Vorgänge und Entscheidungen.“

Übergabe-Checkliste

Diese Checkliste hilft, alle wichtigen Punkte gemeinsam durchzugehen. Füllt Zuständigkeit und Datum am besten direkt im Übergabegespräch aus.

Nr.	Maßnahme	Zuständig	erledigt am
Zugänge & digitale Struktur			
1	MAV-Accounts für ausgeschiedene Mitglieder löschen (lassen)		
2	Neue MAV-Mitglieder in die digitale Struktur aufnehmen Weg auf den Zugriff des Intranets der ELKB / des DW-Bayern aufzeigen		
3	Schlüssel unter Verwendung der Schlüsselliste zurücknehmen bzw. ausgeben		
4	Vorhandene Passwörter für das neue Gremium anpassen und sicherstellen, dass ausgeschiedene Mitglieder nicht mehr zugreifen können		
Datenschutz & Schweigepflicht			
5	Klären, ob alle das Formular zur Schweigepflicht und zum Datenschutz unterschrieben haben		
6	Aktuelles Datenschutzkonzept der MAV vorstellen		
Listen & Personendaten			
7	Liste der schwerbehinderten / gleichgestellten Mitarbeitenden übergeben bzw. darüber informieren		
8	Liste der Jugendlichen und Auszubildenden übergeben bzw. darüber informieren		
Termine & Gremienarbeit			
9	Über Termine informieren, die bereits für das erste Amtsjahr feststehen: <ul style="list-style-type: none"> – Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses – Delegiertenversammlung Gesamtausschuss – Weitere: _____ – 		
10	Beschluss über neue Geschäftsordnung einplanen → <i>Die Geschäftsordnung verliert mit der Neuwahl ihre Gültigkeit – das Gremium muss erneut darüber beraten und beschließen.</i> → <i>Auch eine Vereinbarung zur Freistellung auf der Grundlage von § 20 Abs. 1 MVG-EKD verliert mit Ende der Amtszeit ihre Gültigkeit und muss neu verhandelt werden.</i>		
Dokumente & Literatur			
11	Über Fachzeitschriften-Abos informieren		

Nr.	Maßnahme	Zuständig	erledigt am
12	Literatur der MAV vorstellen <ul style="list-style-type: none"> – Zugriff auf das MVG-EKD im Intranet über den vkm-Bayern (kann dort auch bestellt werden) – MVG-EKD Kommentierungen – Zugriffe auf die AVR-Bayern bzw. die DiVO / TV-L – Zugriffe auf die Beschlüsse der ARK-Bayern 		
13	Aufzeigen, wo die Originale liegen und erläutern wie die Umsetzung in der Einrichtung bisher erfolgt ist, auf welche Punkte bisher die Schwerpunkte lagen: <ul style="list-style-type: none"> – Dienstvereinbarungen – Dienstvereinbarungen im Bereich der Kirche, die durch den Gesamtausschuss Kirche abgeschlossen worden und deshalb vor Ort gelten – Gefährdungsbeurteilungen – Weitere: _____ 		
Prozesse & Abläufe			
14	Prozess beim Einstellungs- / Bewerbungsverfahren erläutern		
15	Schulungsangebote vorstellen – gibt es Absprachen mit der Leitung zur Gewährung?		
Netzwerk & Partner			
16	Partner der MAV benennen und Kontaktdaten weitergeben: <ul style="list-style-type: none"> – vkm-Bayern – Gesamtausschuss (Homepage und Arbeitshilfen vorstellen) – Berufsgenossenschaften – Weitere: _____ 		
Laufende Vorgänge			
17	Über aktuelle / laufende Vorgänge informieren <i>→ Was ist noch offen? Laufende Mitbestimmungsverfahren, offene Beratungsfälle, aktuelle Verhandlungen mit dem Dienstgeber.</i>		

Notizen

Platz für weitere Punkte, die bei der Übergabe besprochen wurden: