

An Mitglieder  
des Deutschen Bundestages  
im Hause

# Gute Arbeit im Deutschen Bundestag



**Eine überfraktionelle Initiative  
der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter**

**Abschlussbericht und Arbeitshilfe**

**Berlin, 10. Juli 2009**



## **Vorwort**

Die Arbeit für Bundestagsabgeordnete ist abwechslungsreich und anspruchsvoll. Der Aufgabenzuschnitt der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in jedem Büro unterschiedlich. Es fehlt oft an einer strukturierten Büro- und Teamplanung, an Arbeitsplatz- und Tätigkeitsbeschreibungen. Es kommt zu Doppelarbeiten und Reibungsverlusten. Das Ergebnis: Unklare Zuständigkeiten, ineffiziente Aufgabenwahrnehmung und in der Folge Unzufriedenheit bei Beschäftigten und Abgeordneten. Das muss nicht so sein und muss nicht so bleiben.

Die Mitglieder des Deutschen Bundestages (MdB) tragen ein hohes Maß an Verantwortung für das Gelingen unseres sozialstaatlichen Gesellschaftsmodells. Auch ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind wesentlicher Teil des politischen Systems. Um ihre Aufgaben optimal wahrzunehmen, sind die Abgeordneten auf motivierte und engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angewiesen. Dazu müssen die Rahmenbedingungen stimmen. Was wir brauchen ist eine weitere Professionalisierung in den MdB-Büros. Dazu gehört auch die Erstellung eines klar strukturierten Kompetenz- und Tätigkeitsprofils des Berufsbildes „MdB-Mitarbeiterin/MdB-Mitarbeiter“. Wir brauchen eine faire und leistungsgerechte Bezahlung. Wir brauchen verlässliche Perspektiven – auch über die jeweilige Wahlperiode hinaus. Und wir brauchen vor allem echte Mitwirkungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten der Beschäftigten bei der Regelung ihrer eigenen Angelegenheiten. Dafür steht der Begriff **„Gute Arbeit“**.

Die Initiative GUTE ARBEIT hat sich in den letzten 12 Monaten mit rund 100 MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeitern aller Fraktionen in vielen Workshops und Veranstaltungen mit den Möglichkeiten der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Arbeitsergebnisse in den Büros der Bundestagsabgeordneten in Berlin und in den Wahlkreisen beschäftigt. Herzlichen Dank an alle, die zum Gelingen des Projekts „Gute Arbeit im Deutschen Bundestag“ beigetragen haben.

Mit dem vorliegenden Abschlussbericht und der daraus entwickelten Arbeitshilfe möchten die Beschäftigten sich aktiv an der Gestaltung der Arbeitsbedingungen im Deutschen Bundestag beteiligen. Ziel ist es, gemeinsam mit den Arbeitgebern – den Mitgliedern des Deutschen Bundestages – die Rahmenbedingungen der Arbeit in den MdB-Büros im Interesse der Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und der Abgeordneten weiter zu verbessern.

Gute Arbeit muss nicht in ferner Zukunft liegen, sondern kann jetzt beginnen! Niemand muss sich an riesigen Vorhaben verheben. In der täglichen Arbeit können ohne großen Aufwand kleine Verbesserungsschritte gemacht werden, die in der Summe viel bringen.

Viel Spaß beim Ausprobieren!

Berlin, 10. Juli 2009



## **Inhalt**

Vorwort.....	3
Das Berufsbild des MdB-Mitarbeiters/der MdB-Mitarbeiterin..... <i>Bernd Bill, Yvonne Mockenhaupt</i>	7
Realität im Bundestag: Bei Geld und Mitbestimmung hört der Spaß auf..... <i>Axel Weinsberg</i>	9
Bundestagsabgeordnete als gute Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber ..... <i>Clivia Conrad, Pia Dahmen</i>	15
Anregungen und Ausblick.....	21
„Gemeinsam sind wir stärker!“ Die ver.di-Betriebsgruppe stellt sich vor .....	23

## **Anhang**

MdB-Mitarbeiter/in - das unbekannte Wesen? Tätigkeitsprofile im Überblick..... <i>Anna Alexandrakis</i>	27
Überblick: Tätigkeiten und Organisation im MdB-Büro..... <i>Clivia Conrad</i>	29
Überblick: Arbeitsrecht im MdB-Büro..... <i>Anna Alexandrakis</i>	33
Tarifgemeinschaft der Bundestagsabgeordneten .....	35
• Tarifvertrag für Bundestagsabgeordnete und MdB-Mitarbeiter/-innen	
• ver.di-Beitrittserklärung	





## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

*Bernd Bill und Yvonne Mockenhaupt*

### **Das Berufsbild des MdB-Mitarbeiters/der MdB-Mitarbeiterin**

Das Berufsbild des MdB-Mitarbeiters/der MdB-Mitarbeiterin ist geprägt durch eine weite Themenvielfalt im Abgeordnetenbüro und die oft schnell wechselnde Abfolge der tagesaktuellen Arbeitsaufgaben. Aufgabenbereiche werden meist parallel bearbeitet. Notwendige Informationen und Gesprächspartner sind nicht auf Knopfdruck abzurufen. Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Terminplanung sind nicht zu trennen. Diese Variabilität ist gleichzeitig ausgesprochen positiv und negativ für die gute Arbeit in einem Abgeordnetenbüro, sie macht sie attraktiv und zugleich problematisch.

Folgende Punkte ergaben sich aus den Diskussionsrunden:

Die Bezeichnung der Tätigkeit als Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in ist nicht kompatibel mit klassischen Berufsbildern. So forschen die wenigsten „wissenschaftlichen Mitarbeiter“ und Sachbearbeitung im klassischen Sinne wird ebenso wenig geleistet. Auch wenn hier im wörtlichen Sinne Wissen durch Vernetzung und Vertiefung geschaffen wird. Es ist notwendig, eine präzise Bezeichnung zu finden.

Dieses Problem zog sich immer wieder durch unsere Diskussionsrunden.

Die nicht vorhandene Tätigkeitsbeschreibung führt zu einer irreführenden Menge an selbst gewählten Bezeichnungen. Büroleiter/in, Wissenschaftliche/r Referent/in, Büroleiter/in und Referent/in oder persönliche/r Referent/in. Eine Orientierung für Außenstehende wird schwierig.

So scheint den Diskussionsteilnehmer/inne/n die Berufsbezeichnung „Referent/in“ am Besten zu passen, denn auch die Bezeichnung Büroleiter/in ist, besonders im Vergleich zu einer Tätigkeit in Ministerien, irreführend.

Daraus ergeben sich Schwierigkeiten bei einer Bewerbung selbst im engeren politischen Umfeld des Deutschen Bundestages oder im europäischen Kontext. Denn für jede Bewerbung auf eine neue Herausforderung außerhalb des Deutschen Bundestages ist es wichtig, eine relevante Berufsbezeichnung angeben zu können.

In den wenigsten Büros ist mittlerweile Platz für eine klassische Sekretärintätigkeit oder eine reine Sachbearbeitung. Durch die Tagesaktualität werden zuweilen Aufträge an den/die vergeben, der/die gerade zur Verfügung steht. Verantwortlichkeiten für vorher verabredete Bereiche werden so regelmäßig „unterwandert“. In der Folge ist dann eine zutreffende, leistungsorientierte Eingruppierung in die Gehaltsstufen schwierig. So sind die Unklarheiten bei der Bezahlung für identische Tätigkeiten ähnlich groß, wie die sehr weiten Gehaltsspannen der Mitarbeiter/innen in unterschiedlichen MdB-Büros.

Aufgrund der fehlenden Abgrenzung der einzelnen Tätigkeitsbereiche und der engen Verbindung zum MdB können Reibungsverluste und Konflikte innerhalb des Büros entstehen.

Die Arbeitsbereiche und Anforderungen der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter lassen sich mit 3 Hauptbereichen überschreiben:

1. Organisatorische Tätigkeiten im Abgeordneten-Büro
2. Fachlich-inhaltliche Zuarbeit und Beratung des MdB
3. Öffentlichkeitsarbeit



## **Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

### 1. Organisatorische Tätigkeiten im Abgeordneten-Büro

- Koordination der Terminplanung und Organisation des Bundestagsbüros
- Analoger Posteingang: Sichtung, Verteilung und Selektion
- Elektronischer Posteingang: Sichtung, Verteilung und Selektion
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Bundestags- und Wahlkreisbüro
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Verhandlungen des Bundestages
- Koordination der Bearbeitung von Anfragen der Landespartei, Kommunalpolitik, Institutionen, Organisationen, Verbänden und von Bürgerinnen und Bürgern
- Organisatorische Vorbereitung von Mandatsreisen
- Unterstützung bei Personalfragen
- Betreuung von Praktikant/inn/en und Auszubildenden
- Zeiterfassung
- Adressverwaltung
- Kontoführung, Barkasse
- Urlaubsplanung
- Fortbildungsplanung

### 2. Fachlich-inhaltliche Zuarbeit und Beratung des MdB:

- Schreiben von Reden für das Bundestagsplenum und von Vorträgen für Fachveranstaltungen
- Verfassen von Konzepten, Strategiepapieren, Anträgen und Fachartikeln
- Recherchen und zielgruppenorientierte Aufarbeitung von Fachinformationen
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Ausschuss- und Arbeitsgruppensitzungen
- Inhaltliche Vorbereitung von Mandatsreisen
- Bearbeitung fachlicher Anfragen (z.B. Ministerien) und Korrespondenz
- Politische Beratung
- Strategische Beratung

### 3. Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Pressemitteilungen
- Aufbau und Pflege von Pressekontakten
- Vorbereitung und Begleitung von Pressekonferenzen und -gesprächen
- Aufarbeitung und Zusammenfassung der Tages- und Wochenpresse
- Erstellung von Infopapieren und Artikeln zum politischen Tagesgeschehen
- Erstellung und Pflege der Homepage und anderer Internetaktivitäten (z.B. Videobearbeitung)
- Betreuung von Besuchergruppen und Besuchsreisen im Wahlkreis
- Konzeption und Begleitung von Fachtagungen und Konferenzen
- Konzeption und Begleitung von politischen Veranstaltungen im Wahlkreis
- Kontaktpflege
- Konzeptionelle, inhaltliche und organisatorische Mitgestaltung des Bundestagswahlkampfes





## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

*Axel Weinsberg*

### **Realität im Bundestag: Bei Geld und Mitbestimmung hört der Spaß auf**

Vorschläge für ein faires und respektvolles Verhältnis von Arbeitgeber/inne/n und Arbeitnehmer/inne/n.

Die Mitglieder des Bundestages (MdB) tragen eine große Verantwortung und leisten gute Arbeit. Damit sie diese gute Arbeit überhaupt leisten können, brauchen sie qualifizierte und engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sie bei der Ausübung des Mandats und der parlamentarischen Arbeit unterstützen. Im Schnitt beschäftigt jede/r Bundestagsabgeordnete 7,5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insgesamt sind das also gut und gerne 4.600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Berlin und in den Wahlkreisen. Das sind Dimensionen, bei denen man zu Recht im Bereich der Wirtschaft bereits von einem Großunternehmen und im Bereich der öffentlichen Verwaltung von einer Großbehörde sprechen würde. Niemand käme hier auch nur auf die Idee, Arbeitnehmer/innenrechte und die damit verbundenen Möglichkeiten der Mitbestimmung und Mitwirkung von Arbeitnehmer/innenvertretungen in Frage zu stellen. Im Deutschen Bundestag, dem höchsten demokratisch legitimierten Verfassungsorgan der Bundesrepublik, ist das jedoch anders.

### **Der Deutsche Bundestag ist „weißer Fleck“ auf der Landkarte**

Die gesellschaftliche Wirklichkeit außerhalb des Bundestags ist den Politikern diesbezüglich weit voraus. So ist die verantwortungsvolle Beteiligung von Beschäftigten bei der Gestaltung ihrer Arbeitsverhältnisse das Grundprinzip der Wirtschaftsdemokratie und wird zu Recht als Erfolgsfaktor für den sozialen Frieden in der Bundesrepublik Deutschland betrachtet. Mitbestimmung und Mitarbeiter/innenbeteiligung sind auch im Bereich der öffentlichen Verwaltung seit langem etablierte und sich stets von neuem bewährende Garantien für ein partnerschaftliches Verhältnis von Arbeitgeber/inne/n und Arbeitnehmer/inne/n. Umso verwunderlicher ist es, dass gerade der Deutsche Bundestag in puncto Mitbestimmung nach wie vor ein weißer Fleck auf der Landkarte ist. So gibt es bis heute keinerlei Mitwirkungsrechte oder gar Mitbestimmungsrechte für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundestagsabgeordneten. Weder im individuellen Beschäftigungsverhältnis zwischen den Bundestagsabgeordneten und ihren Mitarbeiter/inne/n noch im Deutschen Bundestag als Kollektiv bzw. Summe aller Bundestagsabgeordneten und den gewählten Mitarbeiter/innenvertretungen existiert bislang irgendeine Form geregelter Mitwirkungs-, geschweige denn Mitbestimmungsrechte.

### **Das Abgeordnetenbüro ist kein mitbestimmungsfreier Raum**

Dabei ist die Sache eigentlich klar und gar nicht so kompliziert. Zwei wissenschaftliche Gutachten, die dem Ältestenrat des Bundestages bekannt sind, belegen: Die Beschäftigungsverhältnisse der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter sind kein mitbestimmungsfreier Raum. Dennoch gibt es bis heute keinerlei institutionalisierte Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte. Alle Rahmenbedingungen für das Beschäftigungsverhältnis werden ohne Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. deren Interessenvertretung auf der Ebene des Ältestenrates des Deutschen Bundestages und dessen Kommission für die Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten (Mitarbeiterkommission) festgelegt. Problematisch ist, dass diese Gremien, die sich mit den zentralen Angelegenheiten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern befassen, ausschließlich mit Arbeitgebervertreter/inne/n besetzt sind. Den demokratisch legitimierten Mitarbeiter/innenvertretungen werden keinerlei Mitentscheidungs-, Mitwirkungs- oder Beteiligungsrechte gewährt. Dieser Zustand ist unzeitgemäß und für die höchste demokratische Instanz in der Bundesrepublik Deutschland unangemessen.



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

Die von der ver.di-Betriebsgruppe unterstützte Mitarbeiter/innen-Initiative GUTE ARBEIT setzt sich deshalb für die Verbesserung der Informations-, Mitwirkungs-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte der Beschäftigten der Bundestagsabgeordneten und ihrer Interessenvertretungen ein. Diese Forderung bezieht sich auf alle mitarbeiterrelevanten Fragen in Verbindung mit einem MdB-Beschäftigungsverhältnis; insbesondere auf der Entscheidungsebene des Ältestenrates des Bundestages und der Mitarbeiterkommission des Ältestenrates. Die Initiative GUTE ARBEIT fordert daher die verbindliche Verankerung von Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten für die MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter und ihrer Interessenvertretung auf allen relevanten Entscheidungsebenen.

### **„Es war einmal ...“ oder das Märchen vom Ende des freien Mandats**

Die entscheidende Frage ist: Vor was oder wem haben die Bundestagsabgeordneten Angst? Die Angst scheint sehr groß zu sein. Das belegt allein die Tatsache, dass bei der Diskussion der vorliegenden Rechtsgutachten alles getan wurde, um die zuständige Gewerkschaft ver.di zu blockieren und auszuschalten. Die Antwort auf die Frage nach den Ursachen für die Angst ist einfach und kompliziert zugleich.

Ich versuche zunächst die auf den ersten Blick etwas komplizierte Seite der ganzen Diskussion zu beleuchten. Problematisch ist, dass sich die Arbeitgeberseite bis heute hinter einer formal-juristischen Argumentation verschanzt, ohne sich inhaltlich und ernsthaft mit den berechtigten Positionen der Arbeitnehmer/innen auseinanderzusetzen. Hier wird beispielsweise regelmäßig Artikel 38, Absatz 1 Grundgesetz (GG), in dem die „freie Mandatsausübung“ garantiert wird, bemüht. Dort heißt es: „Die Abgeordneten des Deutschen Bundestages [...] sind Vertreter des ganzen Volkes, an Aufträge und Weisungen nicht gebunden und nur ihrem Gewissen unterworfen.“ So soll suggeriert werden, dass jegliche Mitbestimmungsrechte der eigenen Arbeitnehmer/innen die politische Arbeit der MdB grundgesetzwidrig beschränken und einengen würden. Der renommierte Verfassungsrechtler Prof. Pieroth stellt in seinem einschlägigen Gutachten hingegen fest, dass beispielsweise die Anwendung des Bundespersonalvertretungsgesetzes der freien Ausübung des Mandats nicht entgegenstehe, da die mitbestimmungsrechtlichen Regelungen nicht unmittelbar in die politischen Entscheidungen des MdB eingreifen.

Verfängt dieses Argument bei dem Gegenüber nicht, so wird angeführt, dass man als arbeitgebender MdB im Grunde ja eigentlich nichts dagegen habe, dass die Arbeitnehmer/innen bei Fragen des Gehaltsrahmens, der Arbeitsverträge und der Arbeitszeit einbezogen würden. Nur ginge dies ja nicht, weil in § 12, Absatz 3 Abgeordnetengesetz (AbgG) stehe, dass hier nur der Ältestenrat die Rahmenbedingungen festlegen kann. Dort heißt es: „Ein Mitglied des Bundestages erhält Aufwendungen für die Beschäftigung von Mitarbeitern zur Unterstützung bei der Erledigung seiner parlamentarischen Arbeit gegen Nachweis ersetzt. [...] Einzelheiten über den Umfang und die Voraussetzungen für den Ersatz von Aufwendungen, über nicht abdingbare Mindestvorschriften für den Arbeitsvertrag und sonstige Fragen regeln das Haushaltsgesetz und die vom Ältestenrat zu erlassenden Ausführungsbestimmungen.“ Auf unsere Nachfrage, ob man denn nicht auch so ein Gesetz ändern könne, wenn man es doch nur wolle, und ob es nicht die Bundestagsabgeordneten selbst seien, die so eine Gesetzesänderung vornehmen könnten, gab es bislang noch keine Antwort.

Wenn also weder das Freie Mandat gefährdet ist, noch die rechtlichen Regelungen des Abgeordnetengesetzes auf Ewig in Stein gemeißelt sind, dann muss es offensichtlich noch andere Ursachen für die Angst der Bundestagsabgeordneten vor ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geben. Und damit komme ich zu zwei ebenso einfachen wie plausiblen Gründen für die Verweigerungshaltung der Arbeitgeberseite. Erster Grund: Machtverlust. Mitbestimmung und Beteiligung der Arbeitnehmer/innen bedeutet Machtverlust.



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

Das ist heute so und das war auch schon zu Zeiten des Manchester-Kapitalismus so. Und damals wie heute wehren sich Arbeitgeber/innen gegen diesen Machtverlust. Die Arbeitgeber haben Angst, dass die Arbeitnehmer/innen ihnen in ihr Geschäft herein reden. Nun ist es allerdings so: Man konnte die Ängste der Frühkapitalisten noch nachvollziehen, da diese ja keinerlei Erfahrungen mit Arbeitnehmer/innenrechten oder Gewerkschaften hatten. Hier war es also die Angst vor dem Unbekannten. Heute allerdings, vor dem Hintergrund von über 100 Jahren funktionierender Sozialpartnerschaften in Wirtschaft und öffentlicher Verwaltung, kann von einem „unbekannten Wesen“ ja kaum die Rede sein.

Also was ist dann der Grund für die Angst? Hier komme ich zum zweiten Grund: Misstrauen. Die MdB scheinen in der Mitbestimmungsfrage von tiefem Misstrauen erfasst. Sie scheinen ihren eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu misstrauen, denen sie ansonsten im parlamentarischen Alltag blind vertrauen können. Deshalb geht es jetzt darum, dieses Ur-Misstrauen auf Seiten der MdB abzubauen und in einen partnerschaftlichen und vertrauensvollen Dialog einzutreten. Alle Mitarbeiter/innenvertretungen im Deutschen Bundestag sind dazu bereit und haben entsprechende Vorschläge auf den Tisch gelegt.

### Vorschlag der Arbeitnehmerseite: Vier-Ebenen-Modell

Die Mitarbeiter-Initiative GUTE ARBEIT hat dazu Vorschläge entwickelt. Es geht um die Stärkung der individuellen und kollektiven Mitwirkungs- und Mitentscheidungsrechte auf allen Ebenen durch institutionalisierte Beteiligungsstrukturen und -verfahren. Konkret bedeutet dies die faktische und kontinuierliche Einbeziehung der gewählten Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervertretungen bei allen die allgemein gültigen Rahmenbedingungen der MdB-Beschäftigungsverhältnisse betreffenden Entscheidungen im Ältestenrat und in der Mitarbeiterkommission. Dies betrifft vor allem Fragen der Gestaltung der Arbeitsverträge, des Gehaltsrahmens und der sonstigen Geldleistungen sowie die Gestaltung der Arbeitszeit.

Auf folgenden Entscheidungsebenen sind effektive Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte für die MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter bzw. deren gewählte Interessenvertretung zu institutionalisieren:

### Vier-Ebenen-Modell für mehr Mitbestimmung im Deutschen Bundestag

Mitbestimmungsebene	Arbeitnehmerseite. Wahrnehmung der Mitbestimmung durch...
I. MdB-Büro MdB-Arbeitsgemeinschaft	Personalrat im MdB-Büro Personalrat in der MdB-Arbeitsgemeinschaft
II. Bundestagsfraktionen	Fraktionelle Mitarbeiter/innenvertretungen
III. MdB-Tarifgemeinschaft	ver.di-Bundesvorstand Vertrauensleute der ver.di-Betriebsgruppe (= Tarifkommission)
IV. Ältestenrat/Mitarbeiterkommission	Mitarbeiterbeirat oder Personalrat



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

### **Eigentlich eine Selbstverständlichkeit: Guter Lohn für gute Arbeit.**

10-Punkte-Plan für faire Entlohnung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundestagsabgeordneten leisten gute Arbeit. Die Arbeit der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter ist Grundlage für die verantwortungsvolle Mandatsausübung der MdB und die Akzeptanz dieser politischen Tätigkeit bei den Bürgerinnen und Bürgern. Dafür müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen bezahlt werden. Die Mitarbeiter/innen-Initiative GUTE ARBEIT hat dazu einen 10-Punkte-Plan entwickelt:

- 1. Die Mitarbeiter/innengehälter werden automatisch und zeitnah an die Tarifentwicklung im Öffentlichen Dienst angepasst.**
- 2. Es wird ein neuer Gehaltsrahmen in Anlehnung an die Entgeltordnung im öffentlichen Dienst mit einer stärkeren Orientierung an objektiven Einstufungskriterien entwickelt.**
- 3. Die Mitarbeitergehälter steigen mit der Zahl der Beschäftigungsjahre und der Berufserfahrung in drei Stufen:**
  - Stufe 1: 1-2 Jahre
  - Stufe 2: 3-5 Jahre
  - Stufe 3: 6-7 Jahre
- 4. Die Zulage für langfristig Beschäftigte ab acht Beschäftigungsjahren wird nicht angetastet.**
- 5. Die Zahlung des Weihnachtsgelds und des Urlaubsgelds werden dauerhaft festgeschrieben (Stand Juni 2009) und zwar unabhängig von der jeweiligen Haushaltslage.**
- 6. Die Gehälter werden auch weiterhin spätestens am 15. des laufenden Monats gezahlt.**
- 7. Die Reisekostenregelung für MdB-Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird praxisnah weiter entwickelt:**
  - a. Bei privater Übernachtung wird eine Tagespauschale in Höhe von 20,00 Euro gemäß Bundesreisekostengesetz gezahlt.
  - b. Bei einer zu erwartenden Reisekostenvergütung von mindestens 200,00 Euro kann ein angemessener Abschlag gezahlt werden.
  - c. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs wird eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Wegstrecke erstattet, insgesamt jedoch höchstens ein Betrag in Höhe der Kosten einer Bahnreise.
  - d. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von MdB-Arbeitsgemeinschaften können die Kosten für Reisen in die Wahlkreise aller beschäftigenden MdBs abrechnen.
- 8. Der Ältestenrat muss verbindliche Regelungen für die Erstattung von dienstlich veranlassten Auslagen erlassen (z.B. beim Einsatz eines privaten Kfz oder des privaten Mobiltelefons).**
- 9. Die Höhe der Ausbildungsvergütungen wird an dem bundesweiten Durchschnitt orientiert und gemäß der Tarifentwicklung im Öffentlichen Dienst angepasst.**
- 10. Praktikantinnen und Praktikanten erhalten eine angemessene Vergütung.**



## **Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

### **Faire Arbeitszeitregelungen anstatt Rund-um-die-Uhr-Verfügbarkeit.**

Das Beschäftigungsverhältnis in den MdB-Büros ist durch eine Vielzahl von Besonderheiten gekennzeichnet. Eine dieser Besonderheiten ist die Arbeitszeit. Klar ist: Wer im Deutschen Bundestag beschäftigt ist, muss damit rechnen, dass Arbeitszeit unter Umständen flexibel gehandhabt werden muss. Allerdings kommt es darauf an, dass der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nicht zur freien Verfügungsmasse des MdB degradiert wird, sondern mit seinem legitimen Bedürfnis nach Privatleben ernst genommen und respektiert wird. Die Initiative GUTE ARBEIT schlägt deshalb vor:

#### **Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems**

Die Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit im MdB-Büro stößt im schnelllebigen Politikbetrieb und seinen Anforderungen an einen flexiblen Umgang mit Arbeitszeit schnell an Grenzen. Sehr oft zum Nachteil der Beschäftigten, deren Mehrarbeit weder durch Freizeitausgleich noch durch Überstundenvergütung abgegolten wird. Deshalb plädieren wir für die Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems auf freiwilliger Basis unter Einbeziehung der Beschäftigten.

Dabei muss klar sein, dass Überstunden die absolute Ausnahme sein müssen.

#### **Anerkennung von angeordneter Bereitschaftszeit als Arbeitszeit**

Wenn in Ausnahmefällen Bereitschaftsdienst außerhalb der arbeitsvertraglich geregelten Arbeitszeit angeordnet wird (z.B. telefonische Erreichbarkeit am Wochenende), so ist dies Arbeitszeit und entsprechend auszugleichen oder zu vergüten.

#### **Arbeitszeitplanung im Team**

Arbeitszeit ist eine knappe Ressource in jedem MdB-Büro. Deshalb muss eine vernünftige Arbeitszeitplanung sinnvollerweise gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Team getroffen werden.

#### **Erholungsurlaub**

Im Bundesurlaubsgesetz heißt es: Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Die Initiative GUTE ARBEIT appelliert an die Arbeitgeber, sich bei der Gewährung des Erholungsurlaubs an diese zentrale Norm des Gesetzes zu halten.





## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

*Clivia Conrad und Pia Dahmen*

### **Bundestagsabgeordnete als gute Arbeitgeber**

Im Kleinbetrieb Abgeordnetenbüro ist der Kontakt zwischen Arbeitgeber/Arbeitgeberin und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern besonders eng. Deshalb ist auch die Reibungsfläche besonders groß. Dauerhaft gute Zusammenarbeit ergibt sich nicht von selbst; beide Seiten müssen dafür viel leisten. Wer als Mitarbeiter/in oder als Führungskraft noch nicht erfahren ist, wird viele Fragen haben – und manchmal noch nicht die richtigen Fragen kennen. Diese Arbeitshilfe gibt Anregungen aus der Praxis für einen guten Start in den Aufbau eines Abgeordnetenbüros. Sie kann auch dabei helfen, die gängige Praxis zu überprüfen.

„Gut“ verstehen wir hier nicht moralisch als Gegenteil von „schlecht“, sondern als Ausdruck von bewusstem, informiertem Handeln im Interesse aller Beteiligten.

### **Gute Arbeitsorganisation**

Es geht um die Fragen: Was soll das Büro leisten – Politikberatung, Sachrecherche oder Sekretariat? Wie sollen Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen verteilt werden? Soll es eine Hierarchie geben oder gleichberechtigte Teammitglieder?

Die Arbeit in den Abgeordnetenbüros ist von der Vielfältigkeit der anfallenden Aufgaben und Themen und erheblichem Zeitdruck geprägt. Eine klare Festlegung der Zuständigkeiten ist deshalb besonders wichtig.

Hier lohnt es sich, sehr gründlich alle anfallenden Tätigkeiten zu erfassen und dafür Verantwortlichkeiten festzulegen. (Dabei ist unsere Auflistung im Anhang hilfreich.) Denn ungeklärte Zuständigkeiten führen zu Verzögerungen bei der Bearbeitung oder zu unnötigen Doppelarbeiten. Schlimmstenfalls wird eine Aufgabe gar nicht erledigt. Diesen zusätzlichen Stress brauchen weder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter noch Abgeordnete – und er ist vermeidbar.

Zur Verteilung der Aufgaben können unterschiedliche Kriterien herangezogen werden. Inhaltliche, organisatorische oder lokale Aspekte können ausschlaggebend sein. Und natürlich die Talente der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. So kann die gesamte Pressearbeit bei einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter liegen – oder jeder Mitarbeiter macht die Presseerklärungen für seinen inhaltlichen Zuständigkeitsbereich. Die Beantwortung von Bürger- und Lobby-Briefen kann nach Themen verteilt werden oder bei einer Person gebündelt werden. Veranstaltungen können entweder komplett im Wahlkreisbüro vorbereitet werden oder dort wird ausschließlich der organisatorische Teil bearbeitet, während die inhaltliche Vorbereitung bei der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/dem wissenschaftlichen Mitarbeiter liegt. Alles ist möglich. Je nach den konkreten Bedingungen und Zielsetzungen kann das eine oder das andere günstiger sein. Es muss nur eindeutig geregelt sein.

Das gilt auch für die Verantwortlichkeit. Einige Aufgaben können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in eigener Verantwortung erledigen. Bei vielen Fragen werden sich die meisten Abgeordneten die Letztentscheidung vorbehalten, einiges wird nur auf ausdrücklichen Auftrag hin erledigt oder bleibt dem MdB gänzlich vorbehalten. Welches Verfahren in welcher Angelegenheit sinnvoll ist, muss bewusst entschieden werden. Nur so wird die gewünschte Arbeitsqualität erreicht.



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

Wenn es mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt, muss auch geklärt werden, ob es eine Hierarchie oder gleichberechtigte Teammitglieder geben soll. Wer welche Entscheidungen treffen darf, ob immer oder nur bei Abwesenheit des Abgeordneten: Das sollte man besser im Vorfeld bewusst festlegen. So lassen sich Konflikte vermeiden. Es gibt Teams, die ganz ohne solche bewussten Entscheidungsprozesse reibungslos und zur Zufriedenheit ihrer Abgeordneten zusammenarbeiten. Aber das sind die Ausnahmen. Sicherer ist es, frühzeitig die Arbeitsorganisation zu regeln.

Anhand der in diesem Prozess festgelegten Aufgaben- und Verantwortungsverteilung lässt sich eine Beschreibung für jeden Arbeitsplatz formulieren, die einerseits als (künftige) Stellenausschreibung oder Zeugnisgrundlage verwendbar ist und andererseits die Bewertung mit leistungsgerechter Bezahlung ermöglicht.

Insbesondere neue Abgeordnete müssen erst herausfinden, welchen Bedarf an Unterstützung durch Mitarbeiter/innen sie haben. Hier ist es sinnvoll, mit einem kleinen Team zu starten, um später gezielt noch weitere Mitarbeiter/innen einstellen zu können. Hier sind erfahrene Fraktionskolleginnen und -kollegen gute Ansprechpartner, die in dem gleichen Ausschuss sitzen oder einen ähnlich strukturierten Wahlkreis haben. Sie können vielleicht sogar geeignete Bewerber/innen empfehlen.

Nicht zuletzt muss jede und jeder Abgeordnete für sich die Frage klären, welchen Mitarbeitertyp er oder sie braucht. Soll es ein Verwalter/Organisator sein oder eine politische Beraterin? Eine, die mich bestärkt in dem was ich tue, oder jemand, der mir Paroli bietet?

Viel Spaß beim Teamfindungsprozess und viel Erfolg!

### Informationsfluss, Kommunikationsstrukturen, Arbeitsbesprechungen – auch im Wahlkreis

Auf dem Postweg, per Telefon und E-Mail sind täglich oft mehrere hundert Eingänge zu verzeichnen. Diese gehen an das Berliner Büro, in die Wahlkreisbüros und an die Privatadresse des/der Abgeordneten. Darüber hinaus erhalten die Abgeordneten viele Informationen nur in Sitzungen, die nur über sie an die Mitarbeiter gelangen. Hier ist ein gutes Management nötig, damit die Informationen schnell bei den richtigen Mitarbeiter/inne/n ankommen. Es lohnt sich, dafür ein Verfahren festzulegen und Vertretungsregelungen zu treffen. Insbesondere für den Informationsfluss zwischen Berlin und den Wahlkreisbüros und für Teilzeitbeschäftigte ist das wichtig. Hier kann auch die richtige Technik helfen (z.B. gemeinsame Adress- und Terminverwaltung – ATV).

In Arbeitsbesprechungen, die fest im Terminkalender eingeplant werden sollten, weil sie sonst erfahrungsgemäß nicht stattfinden, können mittel- und langfristige Vorhaben geplant werden und grundsätzliche Verständigungen erfolgen.

### Arbeitszeit (Dauer, Lage, Pausen), Arbeitszeiterfassung, Überstunden

Die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt – aber damit fangen die Fragen erst an. Von wann bis wann soll welches Büro sinnvollerweise besetzt sein? Wie kann dies unter Einhaltung der Arbeitszeitordnung gewährleistet werden (Höchstdauer der täglichen Arbeitszeit, Pausenanspruch)? Welchen Bedarf gibt es in Sitzungswochen, welchen in Wahlkreiswochen? Wie soll die geleistete Arbeitszeit erfasst werden? Wann sind Überstunden zu leisten und wie werden diese abgegolten?

Die Klärung dieser Fragen sorgt für Planbarkeit für alle. Der/die Abgeordnete weiß, wann er welche Mitarbeiter erreichen kann und die Mitarbeiterinnen können ihr Privatleben planen. Auch eine zeitige und schriftlich niedergelegte Urlaubsplanung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Abgeordneten ist sehr nützlich.





## **Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

### Arbeitsplatzgestaltung

Ergonomisch sinnvoll gestaltete Arbeitsplätze erleichtern gute Arbeitsergebnisse. In den Berliner Büros kann die Fachkraft für Arbeitsschutz zur Beratung herangezogen werden. Empfohlene zusätzliche Fußstützen, Lampen o.ä. werden hier von der Bundestagsverwaltung gestellt. In Wahlkreisbüros wäre der Aufwand aus der Kostenpauschale zu tragen.

Auch Ruhe und Ordnung helfen bei konzentrierter Arbeit. Ein gutes Ablagesystem und nicht mehr als ein Telefon pro Büroraum können deshalb sinnvoll sein.

### Einarbeitung/Ausbildung

Mitarbeiter/innen ohne Bundestagserfahrung brauchen eine gründliche Einarbeitung, solche mit Hauserfahrung brauchen eine Einarbeitung in die Besonderheiten des jeweiligen Abgeordnetenbüros. Nur so ist eine reibungslose Aufgabenerledigung möglich. Sofern planbar sollte also bei Mitarbeiterwechsel eine Übergabezeit von etwa vier Wochen vorgesehen werden. Wenn dies nicht möglich ist, muss geklärt werden, wie die Einarbeitung dennoch gewährleistet wird.

### Umgangsformen, Kleiderordnung

In den unterschiedlichen Fraktionen sind unterschiedliche Umgangsformen gebräuchlich. Schlussendlich entscheidet jede/r Abgeordnete, ob und für wen das Sie oder das Du gelten sollen, und welche Kleidung – vielleicht je nach Anlass – gewünscht ist. Wichtig ist, dass die Regeln allen klar kommuniziert werden und dass der Umgang – gerade auch in schwierigen Situationen - von gegenseitigem Respekt geprägt ist.

Auch wenn das selbstverständlich klingt: Im alltäglichen Stress gerät das manchmal aus dem Blickfeld.

### Rechtsrahmen

Ein kurzer Überblick über die Gesetze und Vorschriften, die für das Arbeitsverhältnis gelten, findet sich im Anhang. Auch er soll helfen, Konflikte zu vermeiden. Fragen dazu kann die Bundestagsverwaltung – PM 2 beantworten; Gewerkschaftsmitglieder können sich an ihre Gewerkschaft wenden.

### Gehalt

Die leistungsgerechte Entlohnung ist ein wichtiges Ergebnis guter Arbeitsorganisation. Wenn klar ist, wer was zu tun hat, kann das Aufgabengebiet - auch im Vergleich zu anderen - angemessen bewertet und entlohnt werden. Diese Angemessenheit ist auch Anerkennung der Leistung und Voraussetzung für Arbeitszufriedenheit. Ein guter Orientierungsrahmen kann hier der TVöD sein.



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

### Gute Mitarbeiter/innenführung

#### Mitarbeitergespräche (Personalentwicklung, Zeugnisse)

In der täglichen Arbeit findet der Blick aufs Ganze meist keinen Platz. Für dauerhaft gute Zusammenarbeit und Arbeitsergebnisse ist eine regelmäßige Verständigung aber nötig. Die Abgeordneten sollten sich deshalb die Zeit nehmen, mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern etwa einmal jährlich ein Einzelgespräch zu führen.

Hier kann Bilanz gezogen werden zur Aufgabenerfüllung und zur Zusammenarbeit (auch im Team). Dabei geht es nicht um eine Generalabrechnung! Kritik an konkreten Arbeitsergebnissen und auch Lob für besonders gute Arbeit sollte zeitnah erfolgen. Vielmehr geht es darum, den Stand der Arbeitszufriedenheit beider Seiten insgesamt festzustellen, mit dem Ziel sie zu vergrößern. Das Arbeitsklima und die Strukturen sollten hier beleuchtet werden.

Neben diesem Rückblick sind wichtige Bestandteile des Mitarbeitergesprächs: Vorausschau auf die anstehenden Aufgaben, Vereinbarungen über die künftige Zusammenarbeit und über Arbeitsziele sowie Absprachen über Fortbildungsmaßnahmen.

Sowohl Arbeitgeber/innen als auch Arbeitnehmer/innen, die keine Erfahrungen mit solchen Gesprächen haben, stehen dem eher skeptisch gegenüber. Es lohnt sich aber, diese Skepsis zu überwinden, sich zu informieren und dieses Instrument zu nutzen. Denn hier lassen sich Konflikte frühzeitig erkennen und vermeiden, die anderenfalls Arbeitsergebnisse negativ beeinflussen könnten. Hier lassen sich auch die Weichen für bessere Arbeitsabläufe, mehr Spaß bei der Arbeit und damit bessere Ergebnisse stellen.

Der Tarifvertrag zwischen der Tarifgemeinschaft der Abgeordneten und ver.di sieht die Durchführung von Mitarbeitergesprächen vor. Einige Abgeordnete nehmen sie regelmäßig wahr. In der öffentlichen Verwaltung sind sie Pflicht und in allen Großbetrieben ständige Übung.

Auf der Grundlage einer genauen Arbeitsplatzbeschreibung und regelmäßiger Mitarbeitergespräche ist die Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses (ob als Zwischenzeugnis oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses) kein Problem.

#### Konfliktprävention, Konfliktlösung, Mobbing

Auch in Kleinbetrieben wie einem Abgeordnetenbüro kommt es zu Konflikten. Gute Arbeitsorganisation ist gute Konfliktprävention, dennoch kann es zu Auseinandersetzungen kommen. Angesichts von Arbeitsfülle und Zeitdruck lösen sich Streitigkeiten nicht von selbst, sie werden eher stärker und sind schnell auf einem Niveau, das keine interne Klärung mehr zulässt. Sobald ein Konflikt die Arbeit belastet, ist Eingreifen des/der Abgeordneten Pflicht.

#### Führungskräfteschulung

Wer aus dem früheren Berufsleben keine Erfahrung als Führungskraft mitbringt, hat als neues MdB ein doppeltes Problem: Nicht nur die Aufgaben des Mandats sind völlig neu, sondern auch die Rolle als Arbeitgeber/in. Die Fraktionen bieten ihren Mitgliedern z.T. Schulungen an, die auch auf diesen Informationsbedarf eingehen. Die Zeit ist gut investiert, denn „gute“ Arbeitgeber/innen haben in der Regel auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die sie sich wünschen.

Es gibt auch private Anbieter solcher Schulungen, die inzwischen mit den besonderen Verhältnissen im Deutschen Bundestag vertraut sind.

Und nicht zuletzt: Die Teilnahme an Führungskräftebildungen bringt zusätzliche Qualifikationen für die Abgeordneten – die im Berufsleben nach dem Deutschen Bundestag nützlich sein können.



## **Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

### **Anregungen und Ausblick**

Diese Arbeitshilfe könnte einmal jährlich wiedervorgelegt werden (z.B. zum Ende der Sommerpause), um den Nutzen vorangegangener Maßnahmen zu prüfen oder neue Vorhaben zur Verbesserung der Arbeitsabläufe und -bedingungen zu erwägen.

Diese Arbeitshilfe erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Für Ergänzungen, Nachfragen, Lob und Kritik sind wir ver.di-Vertrauensleute jederzeit empfänglich. Für Ende 2010 planen wir eine Befragung über den praktischen Nutzen dieser Arbeitshilfe mit dem Ziel, sie für die Zukunft noch hilfreicher zu machen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich ebenso wie Abgeordnete mit Fragen zum Arbeitsverhältnis an die Bundestagsverwaltung – PM 2 wenden. MdB, die Mitglied der Tarifgemeinschaft der Abgeordneten sind (oder werden), können sich auch dort Rat holen.





## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

### **GEMEINSAM SIND WIR STÄRKER**

Die ver.di-Betriebsgruppe der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter stellt sich vor

Die Beschäftigungsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Bundestagsabgeordneten zeichnen sich durch eine Vielzahl von Besonderheiten aus. Hierzu gehört zum Beispiel die grundsätzliche Befristung der Arbeitsverträge. Zum anderen gelten in der Mehrzahl der MdB-Büros keinerlei gesetzlich verankerte Mitbestimmungsmöglichkeiten.

Ver.di setzt sich gemeinsam mit der Betriebsgruppe der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter dafür ein, die soziale Absicherung der Beschäftigten in den MdB-Büros zu verbessern und Mitbestimmungsmöglichkeiten zu stärken. Durch gezielte Unterstützung und Beratung versuchen wir, strukturelle Nachteile für die Beschäftigten abzufedern. Hierfür wählt die Betriebsgruppe regelmäßig Vertrauensleute.

Die ver.di-Betriebsgruppe arbeitet fraktionsübergreifend. Sie vertritt die Interessen von allen Angestellten und Auszubildenden in Berlin und im Wahlkreis gleichermaßen.

### **Unsere Arbeit im Bundestag**

Als ver.di-Vertrauensleute informieren wir regelmäßig über aktuelle Debatten zu den Arbeitsbedingungen der MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter sowie über gewerkschaftspolitische Themen.

Wir vertreten die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber der Bundestagsverwaltung und der Ältestenrat-Kommission für Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten. Wir setzen uns für eine tarifliche Absicherung der Arbeitsbedingungen aller MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter ein und kämpfen für gute tarifliche Vereinbarungen mit den Abgeordneten. Zu unseren Zielen gehört, für alle MdB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter eine betriebliche Interessenvertretung zu schaffen.

Wir werden aktiv, wenn in einzelnen Büros Probleme auftauchen und an uns herangetragen werden. Hierbei arbeiten wir eng zusammen mit Expertinnen und Experten von ver.di, beispielsweise zum Thema Mobbing.

### **ver.di Sprechstunde**

In MdB-Büros treten auch Stresssituationen auf. Es gibt Konflikte mit dem oder der Vorgesetzten und es wird gestritten über Arbeitszeiten und Arbeitsorganisation. Für alle Anliegen aus diesem Bereich wollen wir Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sein. Die ver.di-Vertrauensleute bieten daher regelmäßig Sprechstunden in den Räumlichkeiten des Bundestages an. Die Termine werden per E-Mail bekannt gegeben und können jederzeit bei uns erfragt werden.

### **ver.di Konkret - ver.di unterwegs - ver.di Kultur**

Die ver.di-Vertrauensleutegruppe ist mit politischen Veranstaltungen präsent. Wir holen Referentinnen und Referenten in den Bundestag oder begeben uns mit Euch auf Reisen zu spannenden Institutionen in und um Berlin. Oder wir holen einfach mal ein wenig Kultur in die Gebäude des Parlaments.



**Anhang**





## **MdB-Mitarbeiter/in das unbekannte Wesen? Tätigkeitsprofile im Überblick**

Hinweis: Die Grenzen zwischen den Berufsbezeichnungen sind meistens fließend.

### **Büroleiter/in (Berufserfahrung und entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich, u.U. Hochschulabschluss):**

- Verantwortung für den gesamten Bürobetrieb / Hauptansprechpartner/in nach außen und für die Mitarbeiter/innen innerhalb des Büros
- Koordination der verschiedenen Aufgabengebiete bzw. Funktionen des MdB (Verbindungsperson)
- Personalplanung und -führung (incl. Betreuung von Azubis und Praktikant/inn/en), Urlaubs- und Fortbildungsplanung
- Kontaktperson zur Presse und Verantwortung für die Planung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bürokoordination Berlin-Wahlkreisbüro / hauptverantwortlich für strategische Planung, z.B. im Wahlkampf
- Verteilung der Aufgabengebiete bzw. Arbeitsaufträge im Büro
- Auswertung von Recherchen und Stichwortgebung für die Beantwortung von Briefen oder Erarbeitung von Stellungnahmen und von inhaltlichen Papieren (gemäß politischer und persönlicher Ausrichtung des jeweiligen MdB)
- Planung und Aufsicht über Fachveranstaltungen
- Parallel zur Büroleitung: meistens wissenschaftliche Mitarbeit oder Sachbearbeitung
- ggf. Funktion des persönlichen Referenten/der persönlichen Referentin des MdB
- ggf. politische und strategische Beratung des/der Abgeordneten

### **Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium erforderlich):**

- Wissenschaftliche Unterstützung bei der Erledigung der parlamentarischen Arbeit des Abgeordneten
- Inhaltliche Aufbereitung der Ausschuss- und AG-Unterlagen bzw. -Themen
- Wissenschaftliche Recherchen
- Vorbereitung von Reden und Berichterstattungen
- Erstellung von schriftlichen und mündlichen Fragen oder von kleinen und großen Anfragen an die Bundesregierung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Facharbeitsgruppen der Fraktionen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Newsletter, Artikel für Parteipublikationen und Fachzeitschriften)
- ggf. auch Terminvertretungen in Fachgesprächen bzw. Teilnahme an Fraktionsarbeitskreisen und Fachgremien als Assistent/in
- Beantwortung von Bürgeranfragen zu bundespolitischen Fachthemen
- Inhaltliche Vorbereitung von Terminen, z.B. von Besuchen bei Firmen und Verbänden im WK
- Inhaltliche Vorbereitung von Fachveranstaltungen

### **Sachbearbeiter/in (entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung):**

- Organisatorisch-technische Leitung des Abgeordnetenbüros bzw. organisatorische Unterstützung bei der Erledigung der parlamentarischen Arbeit des Abgeordneten
- Telefonische/r Ansprechpartner/in, Postverwaltung und -verteilung, E-Mail-Verwaltung
- Bürokasse, Kontoführung, Verwaltung Sachleistungskonto
- Terminverwaltung, organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Reisen, Reisekostenabrechnung
- Kontaktpflege mit dem Wahlkreisbüro in organisatorischen Fragen
- Beschaffung, Verteilung und Aufbereitung von Informationen
- Dokumentation und Materialsammlung, Organisation der Ablage
- Erledigung von Schriftverkehr oder Fertigung unterschriftsreifer Vorlagen für Abgeordnete auf nicht wissenschaftlichem Niveau
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächen und Sitzungen (z.B. Protokoll)
- Erstellen von Pressemitteilungen, Presseauswertung
- Organisation und Betreuung von Besuchergruppen
- Organisatorische Vorbereitung von Bürgersprechstunden und Besuchen bei Firmen, Verbänden etc.
- Organisatorische Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt, Newsletter etc.
- Adressverwaltung

### **Studentische Hilfskraft (befindet sich im Studium):**

- Temporäre Anwesenheit im Büro (stundenweise und meistens unter 20 Stunden pro Woche)
- Je nach Neigung und Potential Übernahme von Aufgaben aus den anderen Arbeitsbereichen je nach Situation und Arbeitsanfall

### **Büro-Sekretär/in (entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung):**

- Materialbestellung, Reisekostenabrechnungen, Ablage, Kopieren
- Schreiben nach Diktat
- Übernahme einiger Aufgaben der Sachbearbeitung (je nach Potential und Organisation des Büros)

### **Bürokraft (keine abgeschlossene Berufsausbildung):**

- Einfache Tätigkeiten nach Anweisung



Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

Clivia Conrad

**Tätigkeiten und Organisation im MdB-Büro – Wer macht was?**

	MdB	Berliner Büro			Wahlkreisbüro	
		Mitarb. A	Mitarb. B	Mitarb. C	Mitarb. A	Mitarb. B
<b>Büroorganisation</b>						
Terminplanung						
Posteingang und -verteilung						
Presseschau						
Adressverwaltung						
Kontoführung						
Barkasse						
Sachleistungskonto						
Beschaffung Bürobedarf						
Ablage						
allg.Schriftverkehr						
<b>Personalfragen</b>						
Erstellung und Überprüfung der Arbeitsplatzbeschreibungen						
Urlaubsplanung						
Krankmeldungen						
Fortbildungsplanung						
Stellenausschreibungen						
<b>Reiseplanung</b>						
Buchung						
Abrechnung						
Bericht						
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>						
Presseerklärungen						
Homepage						
Infos						
Zeitung						
Newsletter						
Artikel für Parteipublikationen						
Artikel für Fachzeitschriften						
Pflege Pressekontakte						



**Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

<b>Veranstaltungsorganisation</b>						
Konzepterstellung						
Referenten/innensuche						
Raumsuche						
Catering						
Finanzierung/Abrechnung						
Infomaterial						
inhaltliche Vorbereitung						
Adressen recherchieren/aufbereiten						
Einladungen schreiben						
Einladungen verschicken/eintüten						
Nachbereitung						
<b>Bürgersprechstunde</b>						
Terminierung						
Einladung						
Presseankündigung						
inhaltliche Vor-/Nachbereitung						
<b>Besuche bei Firmen/Vereinen</b>						
Vor- und Nachbereitung incl. Presse						
<b>Besuchergruppen</b>						
BPA-Gruppen						
Kontingentgruppen						
Sonstige Gruppen/Einzelbesucher						
Vorträge/Gespräche						
<b>Briefbeantwortung bei</b>						
Wahlkreisbürgern/innen						
Verbänden						
Ausschussthemen						



## Gute Arbeit im Deutschen Bundestag

<b>Arbeitsgruppen- /Ausschussarbeit</b>						
Materialzusammenstellung						
Berichterstattungen						
Absprachen/Kontakte						
<b>sonstige Gremienarbeit</b>						
z.B. Querschnitt-AG oder Beiräte						
<b>Fraktionsfunktionen</b>						
<b>Redebeiträge</b>						
im Wahlkreis						
im Plenum						
bei Verbänden						
<b>Betreuung/Einarbeitung von</b>						
Praktikanten/innen						
Auszubildenden						
Mitarbeiter/innen						



## Überblick:

### Arbeitsrecht im Bundestagsbüro

„Gute Arbeit“ wird leichter, wenn Bundestagsabgeordnete und ihre Mitarbeiter/innen ihre Rechte und Pflichten von Anfang an genau kennen.

So wie z.B. alle Mitarbeiter/innen

- sich rechtzeitig melden müssen, wenn sie **krank** sind, und spätestens ab dem vierten Tag ein ärztliches Attest vorlegen müssen
- die ihnen zustehenden **Urlaubstage** (26 – 30 Tage im Jahr je nach Alter + Heiligabend und Silvester) schriftlich vom Chef genehmigen lassen sollten
- bei ihrer täglichen **Arbeitszeiterfassung** Pausen, private Erledigungen wie Telefonate oder Internet-Recherchen von der Arbeitszeit abziehen sollten
- zur **Verschwiegenheit** über dienstliche Belange verpflichtet sind (auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses),

so sollten auch Bundestagsabgeordnete genau wissen, welche Rechte ihre Mitarbeiter/innen haben bzw. welche Arbeitsverhältnisse unzulässig sind. Die wichtigsten Beispiele hierfür:

- Bundestagsabgeordnete dürfen mit ihren Mitarbeitern **nicht verheiratet, verwandt oder verschwägert**, auch nicht in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft sein.
- Bundestagsabgeordnete dürfen ihren Mitarbeiter/innen **keine Parteiarbeit** übertragen.
- Für alle Arbeitsverhältnisse gelten **Probezeiten** (3 Monate) und nach der Probezeit **Kündigungsfristen** (mindestens 6 Wochen zum Ende des Kalendervierteljahres und bis zu 7 Monate zum Ende des Kalendermonats je nach Beschäftigungsdauer).
- Die Rahmen der **4 Gehaltsstufen** sollten entsprechend der Tätigkeitsbeschreibung und der Qualifikation eingehalten werden. Innerhalb der Gehaltsrahmen sollten Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen entsprechend honoriert werden.
- Für bestimmte familiäre Ereignisse oder Notfälle gibt es **Arbeitsbefreiung** (z.B. für ein krankes Kind bis zum Alter von 12 Jahren 4 Arbeitstage im Jahr).
- Für geleistete **Überstunden** sollte eine klare Regelung gefunden werden (Freizeitausgleich/ Vergütung).
- MdB-Mitarbeiter haben **Weiterbildungsansprüche** im Rahmen der politischen Bildung und der beruflichen Weiterbildung nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz (10 Tage bezahlte Freistellung von der Arbeit innerhalb von 2 Jahren, für Mitarbeiter unter 25 sind es 10 Tage pro Jahr). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich der Anspruch entsprechend ihrer Stundenzahl im Vergleich zur Vollzeit. Da MdB-Büros fast immer Kleinbetriebe mit bis zu 20 Arbeitnehmern sind, können die Weiterbildungsansprüche der über 25-jährigen Beschäftigten abgelehnt werden, wenn die Gesamtzahl der genommenen Bildungsurlaubstage im laufenden Kalenderjahr das 2,5-fache der Zahl der Beschäftigten erreicht hat.
- Einen Anspruch auf bezahlte **Freistellung** von der Arbeit zur Teilnahme an Versammlungen von **ver.di** oder der Mitarbeitervertretung gibt es leider noch nicht (Ausnahme: gewählte Gremienvertreter nach Tarifvertrag)
- MdB-Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf ein qualifiziertes **Zeugnis** oder ein Zwischenzeugnis.

### Tarifgemeinschaft der Abgeordneten des Deutschen Bundestages

Die Mitgliedschaft in der Tarifgemeinschaft ist ein Baustein zeichnet für Bundestagsabgeordnete als als gute „besonders gute“ Arbeitgeber aus. Im entsprechenden **Tarifvertrag**\* zwischen der Tarifgemeinschaft und ver.di sind zusätzliche Verpflichtungen der MdBs enthalten, die faire Arbeitsbedingungen ermöglichen und für die soziale Sicherheit der Mitarbeiter/innen besonders wichtig sind. Beispiele:

- **Tariferhöhungen** des öffentlichen Dienstes muss das MdB an seine Mitarbeiter/innen weitergeben (die Pauschale wird ja auch entsprechend erhöht).
- Werden Bundestagsabgeordneteird das MdB nach Ablauf der Legislaturperiode wieder in den Bundestag gewählt, ist essind sie verpflichtet, das **Beschäftigungsverhältnis fortzusetzen**. Sie könnenDas MdB kann also nicht ohne Angabe von Gründen bzw. ungerechtfertigt und ohne Beachtung der Kündigungsfristen den Vertrag zu Beginn der neuen Wahlperiode einfach nicht verlängern.
- Vor einer Kündigung muss eine **schriftliche Abmahnung** erfolgen. Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einer Kündigung widerspricht, ist die **Konfliktkommission** anzurufen. Die Konfliktkommission entscheidet über die Rechtmäßigkeit der Kündigung. Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin ist an das Votum der Konfliktkommission gebunden.
- Einmal im Jahr soll mit den Beschäftigten ein **Mitarbeitergespräch** geführt werden.

*\* Der Tarifvertrag gilt nur, wenn sowohl der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin in der Tarifgemeinschaft als auch der/die Mitarbeiter/-in Mitglied bei ver.di ist.*

### Quellen:

- Muster-Arbeitsvertrag für Mitarbeiter von Bundestagsabgeordneten plus Anlagen und Ausführungsbestimmungen nach dem AbgeordnetengesetzAbgG
- Gehaltsrahmen, Stand: 01.01.2009
- Tarifvertrag der Tarifgemeinschaft von der Bundestagsabgeordneten und ver.di vom 27.06.05
- Berliner Bildungsurlaubsgesetz

Auskünfte erteilen: Referat PM 2 / ver.di / Geschäftsführung der Konfliktkommission /  
Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales des Landes Berlin



## **Tarifgemeinschaft von Abgeordneten des Deutschen Bundestages**

Seit dem 25. April 1991 besteht die Tarifgemeinschaft von Abgeordneten des Deutschen Bundestages als Arbeitgeberverband. Sie wurde gegründet, um die Zusammenarbeit zwischen Abgeordneten einerseits und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern andererseits auf die notwendige vertragliche Grundlage zu stellen und damit unseren eigenen Vorstellungen von sozialer Sicherheit auf der Grundlage gegenseitigen Respekts zu entsprechen.

Mit einem Tarifvertrag, den die Tarifgemeinschaft mit der Gewerkschaft ver.di als Vertreterin der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgeschlossen hat, folgen die Bundestagsabgeordneten den eigenen Vorstellungen von fairen Arbeitsbedingungen.

Wesentlicher Bestandteil der Tarifgemeinschaft ist die paritätisch besetzte Konfliktkommission, die bei Streitfällen schlichtet und vor ungerechtfertigten Kündigungen schützt. Außerdem können in dieser Kommission alle wichtigen Fragen des Beschäftigungsverhältnisses besprochen und Regelungen getroffen werden. Weitere wichtige Regelungen sind der bessere Kündigungsschutz der Mitarbeiter und die Verpflichtung, Arbeitsverträge bei Wiederwahl zu erneuern.

Beiträge werden nicht erhoben.

---

### Beitrittserklärung

Ich erkläre meinen Beitritt zur Tarifgemeinschaft von Abgeordneten des Deutschen Bundestages mit sofortiger Wirkung.

Berlin, den .....

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Name - bitte lesbar)

Zurücksenden an die Tarifgemeinschaft der Abgeordneten des Deutschen Bundestages.



# Tarifvertrag

vom 27. Juni 2005

**über Regelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
von Mitgliedern des Deutschen Bundestages,  
die gemäß den Ausführungsbestimmungen des Ältestenrates  
nach § 34 des Abgeordnetengesetzes beschäftigt werden**

**Gültig ab 1. Oktober 2005**

Zwischen der

**Tarifgemeinschaft von Abgeordneten des Deutschen Bundestages,  
vertreten durch den Vorstand,**

einerseits, und

**ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft  
-Bundesvorstand-**

andererseits, wird folgendes vereinbart:

## **§ 1 \_\_\_\_\_ Geltungsbereich**

Dieser Tarifvertrag gilt für Beschäftigungsverhältnisse der Mitglieder des nicht rechtsfähigen Vereins mit dem Namen "Tarifgemeinschaft der Abgeordneten des Deutschen Bundestages" – im folgenden genannt: der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin – mit ihren Beschäftigten.

### **Protokollerklärung:**

Für die bei Landesgruppen o. ä. Beschäftigten erklären die Poolführer gegenüber der Tarifgemeinschaft rechtsverbindlich die Erfassung (oder Nichterfassung) der Beschäftigten von diesem Vertrag.

## **§ 2 \_\_\_\_\_ Verhältnis zu den Ausführungsbestimmungen**

Durch den Tarifvertrag werden Regelungen innerhalb des finanziellen Rahmens getroffen, der von den Ausführungsbestimmungen des Ältestenrates zu § 12 Abs. 3 i.V.m. § 34 des Abgeordnetengesetzes festgelegt ist.

## **§ 3 \_\_\_\_\_ Schweige- und Herausgabepflicht**

- (1) Der oder die Beschäftigte hat über Angelegenheiten des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses Verschwiegenheit zu bewahren. Die Schweigepflicht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt auch für den Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin in Bezug auf die Angelegenheiten des oder der Beschäftigten.
- (2) Ohne Genehmigung des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin darf der oder die Beschäftigte von Schriftstücken weder sich noch einem oder einer anderen Kenntnis, Abschriften oder Ablichtungen verschaffen.

- (3) Der oder die Beschäftigte hat auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses Schriftstücke und Datenträger des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin herauszugeben.

#### **§ 4** \_\_\_\_\_ **Arbeitszeit**

- (1) Die nach dem TVÖD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst) für den Bereich Bund (bei Vollzeitbeschäftigung) vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist anzuwenden.
- (2) Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit wird erfasst. Arbeitgeber/in und Beschäftigte einigen sich auf eine geeignete Form der Zeiterfassung.
- (3) Für die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit hinaus geleistete und angeordnete Arbeit ist innerhalb eines Kalenderjahres Freizeitausgleich unter Einrechnung eines Zeitzuschlages von 25 % zu gewähren. Ist ausnahmsweise ein Freizeitausgleich nicht möglich, kann das Mitglied des Bundestages Überstunden aus seiner Mitarbeiterpauschale vergüten.

#### **§ 5** \_\_\_\_\_ **Gehalt**

- (1) Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Richtzahlen des Gehaltsrahmens der Ausführungsbestimmungen nicht zu unterschreiten. Weihnachts- und Urlaubsgeld wird nach der Maßgabe der Ausführungsbestimmungen zu § 12 Abs. 3 Abgeordnetengesetz gezahlt.
- (2) Führt die Verwaltung des Deutschen Bundestages gemäß den Ausführungsbestimmungen eine Neuberechnung des Gehalts entsprechend der Tarifentwicklung im öffentlichen Dienst durch, ist die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber verpflichtet, keine entgegenstehende Verfügung zu treffen.
- (3) Die Zahlung des Gehalts erfolgt gemäß § 7, Abs. 1 der Anlage zu § 6.

#### **§ 6** \_\_\_\_\_ **Gehalt während der Krankheit**

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit erhält der/die Beschäftigte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (Lohnfortzahlungsgesetz) sein/ihr Gehalt weiter.
- (2) Nach Ablauf des in Abs. 1 festgelegten Zeitraums erhält der/die Beschäftigte einen Krankengeldzuschuss in Höhe des Unterschiedbetrages zwischen den tatsächlichen Barleistungen der Krankenkasse und des sich aus Abs. 1 ergebenden Nettogehaltes. Der Krankengeldzuschuss wird bei einer ununterbrochenen Beschäftigungszeit bei einem oder mehreren Abgeordneten des Deutschen Bundestages von

- mehr als einem Jahr längstens bei zum Ende der 13. Woche
- von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 26. Woche

seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit, jedoch nicht über den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus, gezahlt. Beträgt die Beschäftigungszeit des/der Beschäftigten noch nicht ein Jahr, steht ihm/ihr kein Krankengeldzuschuss zu.

- (3) Für Beschäftigte, die am 15. Oktober 1994 bei einem Mitglied des Deutschen Bundestages in einem Arbeitsverhältnis gestanden haben, wird unbeschadet des Absatzes 2 Satz 2 das Gehalt bei einer ununterbrochenen Beschäftigungszeit bei einem oder mehreren Bundestagsabgeordneten von

bis zu zwei Jahren bis zum Ende der 6. Woche,

mehr als 2 Jahren bis zum Ende der	9. Woche,
mehr als 3 Jahren bis zum Ende der	12. Woche,
mehr als 5 Jahren bis zum Ende der	15. Woche.

seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit weiter gewährt. Nach Ablauf der vorgenannten Zeiträume findet Abs. 2 Satz 2 Anwendung.

Für die Berechnung der Dauer der Tätigkeit gilt § 7 Abs. 3 entsprechend.

- (4) Der/die Beschäftigte hat den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin unverzüglich von krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit zu benachrichtigen. Bei Arbeitsunfähigkeit, die länger als drei Arbeitstage andauert, ist ein ärztliches Attest vorzulegen und das Referat ZA 2 als Erstattungsstelle zu benachrichtigen.
- (5) Die Schwangerschaftsbescheinigung ist von der Arbeitnehmerin dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin und dem Referat ZA 2 als Erstattungsstelle vorzulegen.

## **§ 7 \_\_\_\_\_ Probezeit, Kündigungsfristen, Beendigung**

- (1) Die ersten drei Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Ende eines Kalendermonats. Die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit beträgt bei einer ununterbrochenen Beschäftigungszeit
 

von bis zu	4 Jahren	sechs Wochen	zum Quartalsende,
von mehr als	4 Jahren	drei Monate	zum Quartalsende,
von mehr als	8 Jahren	vier Monate	zum Quartalsende,
von mehr als	10 Jahren	fünf Monate	zum Quartalsende,
von mehr als	12 Jahren	sechs Monate	zum Quartalsende.
- (2) Scheidet der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin während der Wahlperiode aus dem Bundestag aus, endet das Beschäftigungsverhältnis unbeschadet der Kündigungsfristen nach Absatz 1 mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende. Als Tag, an dem die Kündigung erfolgte, gilt der Tag des Ausscheidens des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin.
- (3) Das Beschäftigungsverhältnis mit einem Arbeitgeber oder einer Arbeitgeberin, der oder die nach Ablauf der Legislaturperiode nicht wiedergewählt wird, endet mit dem Ablauf des Monats, in dem die Wahlperiode endet. Wird ein Arbeitgeber oder eine Arbeitgeberin nach Ablauf einer Legislaturperiode wiedergewählt, ist er oder sie verpflichtet, das Beschäftigungsverhältnis mit den Beschäftigten fortzusetzen. Das Beschäftigungsverhältnis wird auch über mehrere Legislaturperioden hinweg als eine rechtliche Einheit angesehen. Dies gilt auch bei ununterbrochener Tätigkeit bei mehreren Bundestagsabgeordneten; dabei bleibt Abs. 1 Satz 1 und 2 unberührt. Ununterbrochene Tätigkeit ist auch dann gegeben, wenn beim Wechsel des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin eine kurzfristige Unterbrechung der Beschäftigung von höchstens drei Monaten vorliegt.

## **§ 8 \_\_\_\_\_ Kündigungsschutz**

- (1) Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin ist verpflichtet, Beschäftigten nicht ungerechtfertigt zu kündigen. Eine Kündigung ist insbesondere dann ungerechtfertigt, wenn sie ohne nachvollziehbaren Grund, willkürlich oder in bezug auf den gegebenen Anlass unverhältnismäßig erscheint. Bei der Frage der Rechtfertigung einer Kündigung ist auch die soziale Situation der Beschäftigten im Verhältnis zum Kündigungsanlass zu berücksichtigen.

Widerspricht der/die Beschäftigte binnen einer Frist von acht Kalendertagen dieser Kündigung, ist die Konfliktkommission nach Abs. 4 anzuhören.

- (2) Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin ist verpflichtet, vor Ausspruch einer verhaltensbedingten Kündigung Beschäftigten mindestens einmal schriftlich abzumahnern. Dabei ist die angemessene Frist zur Behebung des dabei genannten Leistungsmangels bzw. zur Beseitigung des Anlasses für die Störung des Beschäftigungsverhältnisses zu setzen. Beschäftigte haben das Recht, innerhalb von 2 Wochen nach Zugang schriftlich Stellung zu nehmen.
- (3) Vor dem Ausspruch der Kündigung ist dem/der Beschäftigten die Absicht der Kündigung mitzuteilen. Der oder die zu Kündigende kann der beabsichtigten Kündigung binnen einer Woche unter schriftlicher Darlegung der Gründe widersprechen. Erfolgt ein Widerspruch, hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin vor dem Ausspruch der Kündigung die Konfliktkommission anzurufen und deren Entscheidung abzuwarten.
- (4) Die Konfliktkommission hört beide Seiten an. Stellt sie dann mit Mehrheit fest, dass die beabsichtigte Kündigung aus ihrer Sicht ungerechtfertigt ist, hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin die Kündigung zu unterlassen. Die Entscheidung der Konfliktkommission ist schriftlich zu begründen und für beide Vertragspartner verbindlich.
- (5) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin hat die Konfliktkommission über eine außerordentliche Kündigung unverzüglich zu unterrichten.

## **§ 9** \_\_\_\_\_ **Konfliktkommission**

- (1) Die Tarifvertragsparteien benennen für eine gemeinsame Konfliktkommission je vier Mitglieder sowie vier Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Bei der Benennung ist der Grundsatz der Geschlechterparität verpflichtend. Die Kommission hat keinen mit besonderen Rechten ausgestatteten Vorsitzenden bzw. keine Vorsitzende. Die Geschäftsführung für die Konfliktkommission obliegt einem dafür bestimmten Mitglied bzw. dessen bestellter Vertretung. Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite sollen sich bei der Geschäftsführung in jährlichem Rhythmus abwechseln. Die Konfliktkommission ist auch dann unverzüglich einzuberufen, wenn die Mitglieder einer Tarifvertragspartei in dieser Konfliktkommission dies verlangen. Die Konfliktkommission hat unverzüglich zu entscheiden. Die Konfliktkommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (2) Beschäftigte, die von der Konfliktkommission geladen werden, sind für diese Zeit von der Arbeit freigestellt. Sie dürfen nicht an der Teilnahme an der Sitzung gehindert werden.
- (3) Die Konfliktkommission wacht über die Einhaltung des Tarifvertrages und ist zuständig für Fragen, die die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten betreffen. Die Konfliktkommission berät in regelmäßigen Sitzungen über Arbeitsbedingungen (insbesondere Regelungen zur Arbeitszeit, Einführung neuer Technologien u. ä.). Tätigkeiten der Vertreter und Vertreterinnen der Beschäftigten in der Konfliktkommission werden auf ihre Arbeitszeit angerechnet. In den Fragen, in denen die Konfliktkommission zuständig ist, sind die Beschlüsse für die Tarifunterworfenen verbindlich.

## **§ 10** \_\_\_\_\_ **Beschwerden**

Beide Vertragsparteien können sich mit Beschwerden an die Konfliktkommission wenden. Die Konfliktkommission ist verpflichtet, sich mit den vorgebrachten Beschwerden zu befassen.

## § 11 \_\_\_\_\_ Urlaub

- (1) Beschäftigte haben für jedes Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Gehaltes.
- (2) Der Urlaub soll grundsätzlich in den sitzungsfreien Wochen genommen werden. Dies gilt nicht für Beschäftigte im Wahlkreis des/der jeweiligen Arbeitgebers/in.
- (3) Der Urlaub beträgt

bis zum vollendeten	30. Lebensjahr 26,
bis zum vollendeten	40. Lebensjahr 29,
nach vollendetem	40. Lebensjahr 30

Arbeitstage.
- (4) Haben Beschäftigte bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bereits Urlaub über den ihm bzw. ihr zustehenden Umfang erhalten, so darf das dafür bereits gezahlte Urlaubsentgelt nicht zurückgefordert werden.
- (5) Erkrankten Beschäftigte während des Urlaubs, so wird die Zeit der Erkrankung nicht auf den Urlaub angerechnet. Die Erkrankung ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen.
- (6) Der Erholungsurlaub muss spätestens bis zum Ende der Sommerpause des folgenden Kalenderjahres genommen werden. Wird der Urlaub bis zu diesem Zeitpunkt nicht genommen, so geht der Anspruch verloren, es sei denn, die Inanspruchnahme des Urlaubs war aus dienstlichen Gründen nicht möglich.

## § 12 \_\_\_\_\_ Arbeitsbefreiung

- (1) Beschäftigte erhalten Arbeitsbefreiung gemäß § 11 der Anlage zu § 6 des Arbeitsvertrages gemäß Nr. 7 der Ausführungsbestimmungen zu § 34 i. V. m. § 12 Abs. 3 Satz 4 Abgeordnetengesetz (AbgG).

### **Protokollerklärung:**

Die Tarifvertragsparteien werden die Arbeitsbefreiungen im Juni 2006 nach Kenntnis der Regelungen des TVÖD überprüfen.

- (2) Eingetragene Lebenspartnerschaften stehen der Ehe bezüglich der Arbeitsbefreiungsgründe gleich.
- (3) Arbeitsbefreiung ist unter Beachtung dienstlicher Belange zur Teilnahme an Tagungen gewählter Vertreter/innen der Gremien der vertragschließenden Gewerkschaft für die Dauer der erforderlichen Abwesenheit zu gewähren.

## § 13 \_\_\_\_\_ Fahrt- und Reisekosten

Sind Beschäftigte verpflichtet, an verschiedenen Orten dienstlichen Verpflichtungen nachzugehen und/oder Dienstfahrten am Ort vorzunehmen, so sind die notwendigen Auslagen nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes zu erstatten.

## § 14 \_\_\_\_\_ Personalakte/Mitarbeitergespräch

- (1) Der oder die Beschäftigte hat das Recht auf Einsicht in die Personalakte.

- (2) Einmal im Jahr soll mit den Beschäftigten (Mitarbeitern/innen) ein Mitarbeitergespräch geführt werden.

## **§ 15** \_\_\_\_\_ **Zeugnis, Zwischenzeugnis**

Beschäftigten ist bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis ein Zeugnis auszustellen. Zwischenzeugnisse sind Beschäftigten auf Verlangen zu erteilen.

## **§ 16** \_\_\_\_\_ **Bildungsurlaub**

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin gewährt Beschäftigten Bildungsurlaub nach Maßgabe der jeweils geltenden Landesgesetze. Für Beschäftigte, deren Beschäftigungsverhältnisse ihren Schwerpunkt außerhalb von Berlin haben, wird mindestens Bildungsurlaub entsprechend den Vorschriften des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes Berlin gewährt. Soweit rechtlich zulässig, wird die Möglichkeit, den Anspruch auf Bildungsurlaub von zwei Kalenderjahren zusammenzufassen und diesen bereits im ersten Beschäftigungsjahr anzutreten, ausgeschlossen.

## **§ 17** \_\_\_\_\_ **Besitzstandsregelungen**

Arbeitsvertraglich vereinbarte günstigere Regelungen bleiben vom In-Kraft-Treten dieses Tarifvertrages unberührt.

## **§ 18** \_\_\_\_\_ **In-Kraft-Treten und Laufzeit**

- (1) Dieser Tarifvertrag tritt am 1. Oktober 2005 in Kraft.
- (2) Mit In-Kraft-Treten dieses Tarifvertrages für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Mitgliedern des Deutschen Bundestages tritt der Tarifvertrag vom 17. Februar 1993 sowie der Änderungs-TV i.d.F. vom 15.7.1994 außer Kraft.
- (3) Dieser Tarifvertrag kann unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jederzeit schriftlich gekündigt werden.

### **Protokollerklärung:**

Die Tarifgemeinschaft der Abgeordneten des Deutschen Bundestages ist berechtigt, den Tarifvertrag dem Ältestenrat des Deutschen Bundestages mit der Bitte um Stellungnahme vorzulegen.

Berlin, den 27. Juni 2005

Berlin, den 27. Juni 2005

**Für die Tarifgemeinschaft**

**Für ver.di – Vereinte  
Dienstleistungsgewerkschaft  
-Bundesvorstand-**

Unterschriften

Unterschriften





### Ich möchte Mitglied werden ab:

Monat/Jahr \_\_\_\_\_

### Persönliche Daten:

Name \_\_\_\_\_

Vorname/Titel \_\_\_\_\_

Straße/Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Wohnort \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Geschlecht  weiblich  männlich

### Beschäftigungsdaten

Arbeiter/in  Angestellte/r

Beamter/in  DO-Angestellte/r

Selbstständige/r  freie/r Mitarbeiter/in

Vollzeit

Teilzeit \_\_\_\_\_ Anzahl Wochenstd.

Erwerbslos

Wehr-/Zivildienst bis \_\_\_\_\_

Azubi-Volontär/in-Referendar/in bis \_\_\_\_\_

Schüler/in-Student/in bis (ohne Arbeitseinkommen) \_\_\_\_\_

Praktikant/in bis \_\_\_\_\_

Altersteilzeit bis \_\_\_\_\_

Sonstiges \_\_\_\_\_

Bin/war beschäftigt bei (Betrieb/Dienststelle/Firma/Filiale) \_\_\_\_\_

Straße/Hausnummer im Betrieb \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Personalnummer im Betrieb \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

ausgeübte Tätigkeit \_\_\_\_\_

ich bin Meister/in-Techniker/in-Ingenieur/in

Ich war Mitglied der Gewerkschaft: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
Monat/Jahr Monat/Jahr

### Einzugsermächtigung:

Ich bevollmächtige die ver.di, den satzungsgemäßen Beitrag bis auf Widerruf im Lastschriftinzugsverfahren

zur Monatsmitte  zum Monatsende

monatlich  halbjährlich  vierteljährlich  jährlich

oder im Lohn-/Gehaltsabzugsverfahren\* monatlich bei meinem Arbeitgeber einzuziehen. \*(nur möglich in ausgewählten Unternehmen)

Name des Geldinstituts/Filiale (Ort) \_\_\_\_\_

Bankleitzahl \_\_\_\_\_ Kontonummer \_\_\_\_\_

Name Kontoinhaber/in (Bitte in Druckbuchstaben) \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Kontoinhaber/in \_\_\_\_\_

Tarifvertrag \_\_\_\_\_

Tarifl. Lohn- oder Gehaltsgruppe bzw. Besoldungsgruppe \_\_\_\_\_

Tätigkeits-/Berufsjahr, Lebensalterstufe \_\_\_\_\_

regelmäßiger monatlicher Bruttoverdienst Euro \_\_\_\_\_

Monatsbeitrag: Euro \_\_\_\_\_

Der Mitgliedsbeitrag beträgt nach § 14 der ver.di-Satzung pro Monat 1% des regelmäßigen monatlichen Bruttoverdienstes. Für Rentner/innen, Pensionär/innen, Vorruheständler/innen, Krankengeldbezieher/innen und Erwerbslose beträgt der Monatsbeitrag 0,5% des regelmäßigen Bruttoeinkommens. Der Mindestbeitrag beträgt € 2,50 monatlich. Für Hausfrauen/Hausmänner, Schüler/innen, Studierende, Wehr-, Zivildienstleistende, Erziehungsgeldempfänger/innen und Sozialhilfeempfänger/innen beträgt der Beitrag € 2,50 monatlich. Jedem Mitglied steht es frei, höhere Beiträge zu zahlen.

**Datenschutz**  
Ich erkläre mich gemäß § 4a Abs. 1 und 3 BDSG einverstanden, dass meine mein Beschäftigungs- und Mitgliedschaftsverhältnis betreffenden Daten, deren Änderungen und Ergänzungen, im Rahmen der Zweckbestimmung meiner Gewerkschaftsmitgliedschaft und der Wahrnehmung gewerkschaftspolitischer Aufgaben elektronisch verarbeitet und genutzt werden.  
Ergänzend gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes in der jeweiligen Fassung.

Datum/Unterschrift \_\_\_\_\_

### Werber/in:

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Mitgliedsnummer \_\_\_\_\_

Mit freundlicher Unterstützung durch

ver.di-Bundesverwaltung  
Bereich Innovation und Gute Arbeit



[www.verdi-gute-arbeit.de](http://www.verdi-gute-arbeit.de)



**Gute Arbeit im Deutschen Bundestag**

1. Auflage  
Juli 2009

Redaktion

Anna Alexandrakis  
Bernd Bill  
Clivia Conrad  
Pia Dahmen  
Yvonne Mockenhaupt  
Richard Müller  
Axel Weinsberg

**ver.di-Betriebsgruppe der MdB-Mitarbeiterinnen und –Mitarbeiter**

Kontakt: [verdi-mdb-mitarbeiterinnen@bundestag.de](mailto:verdi-mdb-mitarbeiterinnen@bundestag.de)