

# Geschäftsordnung

gemäß § 29 MVG  
für die  
Mitarbeitervertretung .....

## 1. Die Mitarbeitervertretung

### 1.1. Mitglieder der MAV

- 1.1.1 Die MAV-Mitglieder sind an die Beschlüsse der Mitarbeitervertretung gebunden.
- 1.1.2 Einzelne MAV-Mitglieder dürfen ohne Beschluss der MAV keine Erklärungen im Namen der MAV abgeben. Erklärungen, die für die MAV bestimmt sind, können sie entgegennehmen. Sie haben diese unverzüglich an den Vorsitzenden / die Vorsitzende weiterzuleiten. In der nächsten MAV-Sitzung informieren sie darüber.
- 1.1.3 Der Geschäftsführende Ausschuss ist der Mitarbeitervertretung über seine Arbeit Rechenschaft schuldig.
- 1.1.4 Die Freistellung der einzelnen MAV-Mitglieder richtet sich nach den übernommenen Aufgaben. Die MAV beschließt die jeweiligen Freistellungen (§ 20 Abs. 7 MVG).
- 1.1.5 Nimmt ein MAV-Mitglied die ihm übertragenen Aufgaben nicht mehr oder nicht ordnungsgemäß wahr, kann ihm die Freistellung durch Beschluss der Mehrheit der MAV-Mitglieder entzogen werden.

### 1.2 Der Vorsitzende / die Vorsitzende und dessen / deren Stellvertretungen

- 1.2.1 Der Vorsitzende / die Vorsitzende vertritt die MAV gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Er / Sie nimmt Erklärungen Dritter entgegen und informiert die MAV in der nächsten Sitzung darüber.
- 1.1.2. Der Vorsitzende / die Vorsitzende kann außerhalb der gefassten Beschlüsse Erklärungen gegenüber Dritten nur unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch die MAV abgeben.
- 1.1.3. Die Absätze 1.2.1. und 1.2.2. der Geschäftsordnung (GO) gelten für die Stellvertreter / Stellvertreterinnen des Vorsitzenden / der Vorsitzenden entsprechend, wenn sie im Verhinderungsfall des Vorsitzenden / der Vorsitzenden Erklärungen für die MAV abgeben oder entgegennehmen.

### 1.3 Die Sitzungen und sonstigen Arbeitsformen der MAV

- 1.3.1 Die Sitzungen der MAV finden in der Regel .....(wöchentlich / monatlich und Ort) statt. Die Sitzungstermine werden spätestens im Oktober für das nachfolgende Jahr festgelegt.
- 1.3.2 Der Vorsitzende / die Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf (§ 24 Abs. 2 MVG), die vor der Sitzung zusammen mit den Sitzungsunterlagen an die MAV-Mitglieder versandt wird.

- 1.3.3 Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung hat das Recht, Themen für die Tagesordnung der Sitzungen vorzuschlagen. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern muss ein Thema in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- 1.3.4 Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
- 1.3.5 Kann ein MAV-Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, informiert es umgehend den Vorsitzenden / die Vorsitzende.
- 1.3.6 Einmal jährlich findet eine gemeinsame Sitzung mit den MAV-Mitglieder der anderen Mitarbeitervertretungen im Kirchenbezirk statt.
- 1.3.7 Die Sitzungen der MAV werden vom Vorsitzenden / der Vorsitzenden geleitet. Ist der Vorsitzende / die Vorsitzende verhindert, übernimmt die Stellvertretung die Sitzungsleitung. Er / Sie kann die Gesprächsleitung an ein anderes MAV-Mitglied abgeben.
- 1.3.8 Stimmberechtigt sind nur die gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung.
- 1.3.9 Mindestens einmal jährlich wird eine Klausurtagung durchgeführt. Klausuren dienen der Planung, Koordination und Erarbeitung von Schwerpunktthemen der MAV-Arbeit.

#### **1.4 Beschlussfassung**

- 1.4.1 Die MAV ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit und Änderungen der Beschlussfähigkeit werden im Protokoll festgehalten. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- 1.4.2 Werden einem aus mindestens drei MAV-Mitgliedern bestehenden Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen, erfordert dies eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung (§ 23 a Abs. 1 – Satz 2 MVG).
- 1.4.3 Ein Beschlussverfahren durch fernmündliche Absprachen oder im Umlaufverfahren ist nicht zulässig.
- 1.4.4 Über Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nur beraten und beschlossen werden, wenn alle Erschienenen einverstanden sind.

#### **1.5 Das Protokoll**

- 1.5.1 Das Sitzungsprotokoll wird in der Regel vom Schriftführer / von der Schriftführerin erstellt.
- 1.5.2 Es ist vom Schriftführer / von der Schriftführerin und dem Vorsitzenden / der Vorsitzenden zu unterzeichnen und wird mit der Einladung zur nächsten MAV-Sitzung versandt.

#### **1.6 Wahlen in Ausschüsse und Gremien**

- 1.6.1 Alle Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind in die Gremien, Arbeitsausschüsse etc. wählbar.

#### **1.7 Arbeitsausschüsse der Mitarbeitervertretung**

- 1.7.1 Die MAV kann Ausschüsse einrichten. Es können dies Ausschüsse mit fester Aufgabenstellung oder mit fest umrissenen Aufgaben und zeitlich begrenzter Dauer sein. Die Sammlung von Tagesordnungspunkten, die Moderation und die technische Vorbereitung erfolgt durch die jeweiligen Vorsitzenden der Ausschüsse.
- 1.7.2 Die inhaltliche Arbeit der Ausschüsse richtet sich nach den von der MAV festgelegten Aufgaben. Die Arbeitsergebnisse der Beratung in den Ausschüssen bedürfen in jedem Falle der Beschlussfassung durch die MAV, es sei denn, die MAV hat dem Ausschuss bestimmte Aufgaben gemäß § 23 a Abs. 1 MVG zur selbstständigen und abschließenden Erledigung übertragen.
- 1.7.3 Die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse werden von der MAV gewählt.

- 1.7.4 Die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse berichten regelmäßig in der MAV über die Arbeit ihres Ausschusses. Sie legen dazu in der Regel einen kurzen schriftlichen Bericht vor.

## **1.8 Außenvertretung der MAV in Ausschüssen und Gremien**

- 1.8.1 Die Vertreter der MAV berichten im Rahmen ihrer Außenvertretungen im KBA, KGR etc. über die Arbeit des jeweiligen Ausschusses bzw. Gremiums. In der Regel sollte dies mit einem kurzen schriftlichen Bericht erfolgen, der den Sitzungsunterlagen beigelegt werden kann.
- 1.8.2 Vor der Entsendung wird geklärt und festgehalten, wer die Kosten trägt.

## **2. Der Geschäftsführende Ausschuss (GfA)**

### **2.1 Rechtsgrundlage**

Rechtsgrundlage für den Geschäftsführenden Ausschuss ist § 23 a Abs.1 MVG.  
Der GfA ist ein beschließender Ausschuss gemäß § 23 a Abs.1 – Satz 2 MVG.

### **2.2 Zusammensetzung**

Der Geschäftsführende Ausschuss (GfA) setzt sich zusammen aus dem Vorsitzenden / der Vorsitzenden und seinen / ihren .....(Anzahl) Stellvertretungen.

### **2.3. Sitzungen, Terminplanung und Protokoll**

- 2.3.1 Die GfA-Sitzungen finden in der Regel ..... (Häufigkeit) zwischen den MAV-Sitzungen, sowie bei Bedarf nach Absprache statt. Die Termine werden im Voraus geplant.
- 2.3.2 Der Vorsitzende / die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung erstellt die Tagesordnung und leitet die GfA-Sitzungen. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden / der Vorsitzenden wird die Sitzung durch eine Stellvertreterin / einen Stellvertreter geleitet.
- 2.3.3 Der Vorsitzende / die Vorsitzende sammelt die Informationen und Themen für die GfA-Sitzungen und teilt sie den anderen Mitgliedern rechtzeitig mit.
- 2.3.4 Das Ergebnisprotokoll des GfA wird in der Regel vom Vorsitzenden / von der Vorsitzenden erstellt.

### **2.4 Aufgaben des Geschäftsführenden Ausschusses**

- 2.4.2 Beschlussfassung über Einstellungen, Eingruppierung einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung, Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.
- 2.4.3 Vor- und Nachbereitung von MAV-Sitzungen. Die Einladung zu den MAV-Sitzungen erfolgt durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende.
- 2.4.4 Der GfA ist das Verhandlungsgremium der MAV gegenüber den einzelnen Dienststellenleitungen oder anderer Institutionen.
- 2.4.5 Soweit dies in Einzelfällen erforderlich ist oder von der MAV beschlossen wurde, können auch andere MAV-Mitglieder an Verhandlungen teilnehmen.
- 2.4.6 Zur Vorbereitung von Beschlüssen der MAV oder zu deren Erledigung führt der GfA oder der Vorsitzende / die Vorsitzende Verhandlungen. Die MAV ist in der nächsten Sitzung über die Verhandlungen zu unterrichten. Die MAV beschließt dann wie weiter verfahren wird.
- 2.4.7 Beschlussfassung über Anschaffungen im Rahmen des Haushaltsplans, die nicht der laufenden Verwaltung zuzuordnen sind.

- 2.4.8 Finanzen der MAV (Aufstellung des Haushalts). Einmal jährlich wird der Haushalt der MAV dem Gremium vorgelegt.

### **3. Die Mitarbeiterversammlung**

#### **3.1 Einladung, Tagesordnung**

- 3.1.1 Die Mitarbeiterversammlung besteht aus allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle / der Dienststellen, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören.
- 3.1.1 Die Mitarbeiterversammlung wird - in der Regel jährlich – vom Vorsitzenden / von der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und von ihm geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens ..... vor dem Termin zu erfolgen. Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit den Dienststellenleitungen abzusprechen
- 3.1.2 Die Sitzungen sind nichtöffentlich. Die Mitarbeitervertretung kann Gäste einladen.
- 3.1.3 Für die durch die Mitarbeiterversammlung entstehenden Kosten finden die Bestimmungen der §§ 19 Abs. 2 und 30 Abs. 2 MVG Anwendung.

#### **3.2 Aufgaben der Mitarbeiterversammlung**

- 3.2.1 Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Bericht der Mitarbeitervertretung entgegen.
- 3.2.2 Sie erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der MAV gehören und kann zu Beschlüssen der MAV Stellung nehmen. Die MAV ist an die Stellungnahme der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden (§ 32 Abs. 1 MVG)
- 3.2.3 Die Mitarbeiterversammlung wählt in den Fällen des § 11 Abs. 2 und § 16 Abs. 2 den Wahlvorstand.

#### **3.3 Beratung und Beschlussfassung**

- 3.3.1 Beschlussfähig ist die jeweils anwesende Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- 3.3.2 Beschlüsse der Mitarbeiterversammlung werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- 3.3.3 Beschlüsse der Mitarbeiterversammlung sollen in die Arbeit der Mitarbeitervertretung einfließen.

#### **3.4 Niederschrift**

- 3.4.1 Die behandelten Angelegenheiten, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse werden in einer Niederschrift festgehalten. Sie wird als Bericht in geeigneter Weise veröffentlicht.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitarbeitervertretung am \_\_\_\_\_ beschlossen. Sie gilt für die Dauer der laufende Amtszeit, für ihre Ausschüsse und Arbeitskreise. Sie kann durch Beschluss der MAV geändert werden.

\_\_\_\_\_  
Datum / Ort

\_\_\_\_\_  
der / die Vorsitzende der MAV