

## **Geschäftsordnung**

Mitarbeitervertretung Kirchenkreis Osterholz-Scharmbeck

Postanschrift:  
Kirchenstr. 9a  
27711 Osterholz-Scharmbeck

Die Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Osterholz-Scharmbeck

hat in ihrer Sitzung vom 17.02.2014 die nachstehende

Geschäftsordnung

zur Ergänzung der Bestimmungen im Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG § 30) beschlossen:

### **§ 1 Geltungsdauer**

- 1.1 Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung.
- 1.2 Sie kann nur durch Beschluss der Mitarbeitervertretung geändert werden.
- 1.3. Nach einer Neuwahl muss sie bestätigt oder geändert werden.

### **§ 2 Amtszeit der Funktionstragenden**

- 2.1. Der Vorsitz, dessen Stellvertretung und die Schriftführung kann nur für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung ausgeübt werden.
- 2.2. Die Funktionstragenden können mit einfacher Mehrheit abgewählt werden.
- 2.3. Eine Abwahl muss 14 Tage vor dem nächsten Sitzungstermin schriftlich, unter Angabe von Gründen, für die Tagesordnung angemeldet werden.

### **§ 3 Freistellung**

- 3.1. Die Aufteilung der Freistellung wird mit Beginn der Amtszeit von der Mitarbeitervertretung beschlossen.
- 3.2. Auf Antrag eines MAV- Mitgliedes wird über die Freistellungszeiten neu verhandelt.
- 3.3. Der Antrag muss 14 Tage vor der nächsten Sitzung schriftlich, unter Angabe von Gründen, angemeldet werden.

### **§ 4 Organisation der Mitarbeitervertretung**

- 4.1. Der Vorsitzende, (Matthias Schmidt) und seine Stellvertretung, (Karin Behrens) vertreten die Mitarbeitervertretung gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse.
- 4.2. Beide sind berechtigt Erklärungen, die eine Rechtsverbindlichkeit für die Mitarbeitervertretung nach sich ziehen, abzugeben.
- 4.3. Im Fall ihrer Verhinderung tritt folgende Reihenfolge in Kraft:
  1. Frank Meyer; 2. Ulrike Michaelis; 3. Matthias Kluth; 4. Cornelia Kuck; 5. Mundita Kaeding; 6. Anke Baumann-Hüneken; 7. Astrid Koschnitzki .
- 4.4. Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind nur dann berechtigt, Dritten gegenüber verbindliche Erklärungen abzugeben, wenn diese namentlich durch Beschluss beauftragt werden.
- 4.5. Die Mitarbeitervertretung ist von jeder Besprechung mit einer Dienststellenleitung, von Ausschuss-Sitzungen, Anhörungen, Fort-und Weiterbildungen, an denen Mitarbeitervertretungen teilgenommen haben, in der folgenden Sitzung zu unterrichten.

4.6. Gespräche mit Dienststellenleitungen werden grundsätzlich von mindestens zwei MAV-Mitgliedern geführt.

## **§ 5 Ausschussarbeit**

5.1. Die Mitarbeitervertretung bildet aus ihrer Mitte einen Personalausschuss. Bei Bedarf können weitere Ausschüsse gebildet werden.

5.2. Zu Beginn einer neuen Amtszeit wird darüber abgestimmt, ob ein neuer Personalausschuss gebildet wird. Hierfür ist eine 3/4-Mehrheit der Stimmen der Mitglieder der MAV notwendig.

5.3. Der Personalausschuss tritt bei Bedarf zwischen den regulären Sitzungen zusammen.

5.4. Dem Ausschuss gehören der Vorsitzende (Matthias Schmidt), dessen Stellvertreterin (Karin Behrens) und Frank Meyer an.

5.5. Im Fall ihrer Verhinderung werden folgende Mitglieder als deren Vertretungen benannt: Matthias Kluth, Cornelia Kuck, Ulrike Michaelis.

5.6. Der Personalausschuss kann in folgenden Fällen Beschlüsse fassen:

- in unstrittigen Fällen über die Einstellung von Mitarbeitenden;
- über die Eingruppierung von Mitarbeitenden;
- über die Genehmigung einer Nebentätigkeit.

5.6.1 In strittigen Fällen wird in der nächsten MAV- Sitzung ein Beschluss gefasst oder ein Umlaufbeschluss herbeigeführt.

## **§ 6 Sitzungen der Mitarbeitervertretung**

6.1. Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Im Falle seiner Verhinderung übernimmt seine Stellvertretung die Leitung. Sollten beide verhindert sein, tritt die Regelung unter 4.3 in Kraft.

6.2. Nach Eröffnung der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

6.3. Die Tagesordnung wird zur Abstimmung gestellt.

6.4. Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden 14 täglich jeweils dienstags von 14.00 – 16.00 Uhr statt. Bei dringendem Bedarf wird öfter getagt.

6.5. Zu den Sitzungen wird schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung, möglichst innerhalb einer Woche vorher eingeladen.

6.6. Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung ist berechtigt Anträge für die Tagesordnung der Sitzung einzureichen, in der Regel spätestens 8 Tage vor der nächsten Sitzung.

6.7. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, ist der Vorsitzende bzw. seine Stellvertretung rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen.

6.8. Die Dauer der Sitzungen sollte in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.

6.9. Die Sitzungstermine werden in der ersten stattfindenden MAV-Sitzung eines Jahres verbindlich vereinbart.

## **§ 7 Beschlussfassung der Mitarbeitervertretung**

7.1. Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn in der Sitzung die Beschlussfähigkeit festgestellt wird.

7.2. Beschlüsse sind nur zulässig über Beratungsgegenstände der Tagesordnung.

7.3. Die Beschlüsse werden durch einfache Stimmenmehrheit der an der Beschlussfassung beteiligten Mitglieder der Mitarbeitervertretung gefasst. Bei Stimmgleichheit wird diesem Antrag nicht stattgegeben. Stimmhaltungen werden nicht gewertet.

7.4. Alle Abstimmungen werden durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag eines Mitgliedes ist geheim abzustimmen.

7.5. Umlaufbeschlüsse sind in Ausnahmefällen zulässig nach § 27 Abs. 2 MVG.

7.6. Bei der Beschlussfassung dürfen nur die Mitglieder der Mitarbeitervertretung anwesend sein.

## **§ 8 Protokoll**

8.1. Von jeder Sitzung ist gemäß § 28 MVG ein Protokoll anzufertigen. Verlauf und Ergebnisse offizieller Verhandlungen und Gespräche mit Dienststellenleitungen werden in den Sitzungen bekannt gegeben.

8.2. Über die Genehmigung des Protokolls wird am Ende einer jeden MAV-Sitzung abgestimmt. Änderungen im Protokoll bedürfen der Beschlussfassung.

## **§ 9 Sprechstunden**

Die Mitarbeitervertretung richtet für alle Mitarbeitenden Sprechstunden ein. Sie finden montags von 12.00 – 13.00 Uhr und donnerstags von 14.30 – 15.30 Uhr im Büro der Mitarbeitervertretung statt. Die Sprechstunden werden vom jeweils beauftragten Mitglied der Mitarbeitervertretung durchgeführt.

## **§ 10 Fortbildungen - Arbeitstagung - Sprengel MAV**

10.1. Ein Mitglied vertritt die MAV im Rahmen der Sprengelarbeitsgemeinschaft und nimmt an den regelmäßig stattfindenden Sitzungen der Sprengel-AG teil. An diesen Sitzungen können weitere Mitglieder teilnehmen. Ein Entsendungsbeschluss ist zu fassen.

10.2. Die MAV führt drei Mal im Jahr eine 1/2 -tägige interne Arbeitstagung durch, an der alle Mitglieder teilnehmen sollten.

10.3. Jedes Mitglied ist gehalten an Fortbildungskursen eines Berufsverbandes teilzunehmen.

## **§ 11 Ausscheiden aus der MAV**

Verlässt ein Mitglied die MAV sind dessen Unterlagen, die die Arbeit der MAV betreffen, an den Vorsitzenden oder dessen Stellvertretung auszuhändigen.

## **§ 12 Gültigkeitsbereich**

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Mitglieder der Mitarbeitervertretung Kirchenkreis Osterholz-Scharmbeck.

## **§13 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Osterholz-Scharmbeck, den 17.02.2014

Vorsitzender

stellv. Vorsitzende