



Leitfaden für Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche und der Diakonie



*Gesundheit, Soziale Dienste,
Wohlfahrt und Kirchen*

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**



Leitfaden für Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche und der Diakonie

Silke Huneke, Günter Busch, Andreas Beez, Renate Richter, Uta von Schrenk,
Erhard Schleitzer, Berno Schuckart-Witsch

Herausgegeben von
ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Bundesverwaltung
Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin

Presserechtlich verantwortlich:
Sylvia Bühler

Autoren/Bearbeitung:
Silke Huneke, Günter Busch, Andreas Beez, Renate Richter, Uta von Schrenk,
Erhard Schleitzer, Berno Schuckart-Witsch

Gestaltung: Andreas Hesse

Druck: Bunter Hund

4., aktualisierte Auflage, 2014

W-3297-02-0314

Inhalt

I.	Vorbemerkung	7
II.	Die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung – MAV	8
	1. Die konstituierende Sitzung	8
	2. Einberufung der konstituierenden Sitzung	8
	3. Leitung der Sitzung	8
	4. Wahl der/des Vorsitzenden	8
	5. Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden	9
III.	Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/innen	10
	1. Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden	10
	2. Aufgaben und Rechte der Vertreterin/des Vertreters im Vorsitz	12
	3. Die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung	12
IV.	Sitzung der Mitarbeitervertretung	14
	1. Aufgaben	14
	2. Zeitpunkt der Sitzung	15
	3. Einberufung der Sitzung	15
	4. Leitung der Sitzung	16
V.	Beschlüsse der Mitarbeitervertretung	17
	1. Beschlussfähigkeit	17
	2. Beschlussfassung	17
	3. Aufhebung und Änderung von Beschlüssen	18
	4. Sitzungsniederschrift	18
VI.	Geschäftsordnung	20
VII.	Rechtsstellung der Mitglieder der MAV	21
	1. Verbot von Benachteiligung und Begünstigung in der Arbeit	21
	2. Versäumnis von Arbeitszeit ohne finanzielle Nachteile	21
	3. Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen	22
	4. Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz	23

VIII. Freistellung	24
IX. Sprechstunden	25
X. Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung	26
1. Die Kosten der Geschäftsführung	26
2. Räume	26
3. Sachliche Mittel	27
4. Büropersonal	28
5. Beitragsverbot	28
XI. Die Mitarbeiterversammlung	29
A. Zusammensetzung der Mitarbeiterversammlung	29
1. Die Dienststellenleitung	29
2. Sachkundige Personen und Vertreter/innen von Gewerkschaften	30
B. Durchführung der Mitarbeiterversammlung	30
1. Ordentliche Mitarbeiterversammlung	30
2. Teilversammlung	31
C. Organisation der Mitarbeiterversammlung	31
1. Einberufung der Versammlung	31
2. Versammlungsort	31
3. Versammlungsleitung	32
4. Arbeitsbefreiung, Kostentragung	32
5. Tätigkeitsbericht	32
D. Themen der Mitarbeiterversammlungen/Teilversammlungen	33
XII. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung	34
1. Allgemeine Aufgaben der MAV	34
2. Die Beteiligungsrechte der MAV	35
3. Das Mitbestimmungsrecht	36
4. Mitberatungsrechte	37
5. Initiativrecht	38
6. Einigungsstelle	38
7. Informationsrechte	39

XIII. Mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten	40
1. Einstweilige Anordnungen	41
2. Kirchengerechtshof	41
XIV. Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung	42
1. Allgemeine personelle Angelegenheiten	42
2. Organisatorische und soziale Angelegenheiten	43
3. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage	44
4. Aufstellung von Sozialplänen	44
5. Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden	45
6. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs	45
7. Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, Verhalten oder Leistung der Mitarbeiter/innen zu überwachen	46
XV. Die personellen Angelegenheiten	48
1. Einschränkung der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten	48
2. Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe	49
XVI. Personelle Einzelmaßnahmen	53
1. Einstellung	53
2. Eingruppierung, Umgruppierung	56
3. Zuweisung anders vergüteter Tätigkeiten	59
4. Versetzung, Umsetzung, Abordnung	60
5. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus	60
6. Kündigung	60
XVII. Mitberatungsrechte der Mitarbeitervertretung	62
1. Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen	62
2. Outsourcing	62
3. Außerordentliche Kündigung	62
4. Ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit	63
5. Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfes	63

XVIII. Dienstvereinbarungen (DV)	64
XIX. Anhang	65
1. Entwurf eines Schreibens*	
Betrifft: Hinzuziehen einer/eines Sachverständigen für die Mitarbeitervertretung gemäß § 30, Abs. 2 MVG-EKD	66
2. Entwurf eines Schreibens*	
Betrifft: Hinzuziehen einer/eines Rechtsanwältin/-anwaltes für die Mitarbeitervertretung gemäß §61, Abs. 4 MVG-EKD	67
3. Muster: Geschäftsordnung (nach Bedarf anpassen)	68
4. Muster: Einladung zur MAV-Sitzung	73
5. Muster: Niederschrift einer MAV-Sitzung	75
6. Muster: Dienstvereinbarung zur Bildung einer Einigungsstelle	78
 Zweites Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013	 81
XX. Literaturhinweise	125
XXI. Kontakt zu ver.di	128

I. Vorbemerkung

Das Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche Deutschlands (MVG.EKD) gilt unmittelbar und direkt nur für die Einrichtungen und Dienststellen der EKD wie z.B. das Kirchenamt der EKD. Für die Gliedkirchen und ihre diakonischen Werke müssen Übernahme- oder Anwendungsgesetze beschlossen werden. Die einzelnen Gliedkirchen können eigenständige Regelungen treffen, die sich an das MVG.EKD anlehnen. Das MVG.EKD ist somit ein „Rahmengesetz“, viele Gliedkirchen und regionale diakonische Werke haben abweichende Regelungen getroffen. Die Abweichungen betreffen insbesondere die Regelungen zum Kirchengericht bzw. der Schlichtungsstelle, die Bildung und die Aufgaben von Gesamtausschüssen und die Anwendung der ACK-Klausel (Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche) zur Wählbarkeit in die MAV. Die anderen Vorschriften im MVG sind im Wesentlichen gleich bzw. vergleichbar. Im Zweifelsfall hilft ein Blick in das jeweilige Übernahme- oder Anwendungsgesetz.

Die vorliegende Broschüre bietet erste Orientierung für die MAV-Arbeit. Dringend empfohlen wird der Besuch einschlägiger Seminare. Eine Kostübernahme durch den Arbeitgeber hat nach Beschlussfassung der MAV zu erfolgen. Angeboten werden diese Seminare durch ver.di oder nahestehende Bildungsträger bzw. den Zusammenschlüssen von Mitarbeitervertretungen.

Der aktuelle Gesetzestext des MVG befindet sich im Anhang.

II. Die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung – MAV

1. Die konstituierende Sitzung

Obwohl ab dem Tage der Wahl eine MAV existiert, ist sie nicht sofort handlungsfähig, d.h. sie kann noch keine Beschlüsse fassen, sie kann ihre Beteiligungsrechte nach den Gesetzen noch nicht wahrnehmen. Handlungsfähig wird sie erst, wenn in der ersten (konstituierenden) Sitzung die/der Vorsitzende gewählt ist.

2. Einberufung der konstituierenden Sitzung

Die/der Vorsitzende des Wahlvorstandes hat innerhalb von einer Woche nach Bestandskraft der Wahl, d.h. frühestens 2 und spätestens 3 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, die neu gewählten Mitglieder der MAV zur konstituierenden Sitzung einzuladen.

Der Wahlvorstand legt den Zeitpunkt der Sitzung fest. Den Zeitpunkt der ersten Sitzung sollte er mit den neu gewählten Mitgliedern der MAV abstimmen.

3. Leitung der Sitzung

- a) Die erste Sitzung der neuen MAV leitet der Wahlvorstand, bis die MAV aus ihrer Mitte in geheimer Wahl die/den Vorsitzende/n gewählt hat.
- b) Der Wahlvorstand hat in der konstituierenden Sitzung der MAV die vollständigen Wahlunterlagen zu übergeben, die diese fünf Jahre lang aufzubewahren hat (siehe § 13 der Wahlordnung).
- c) Nach der Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die Leitung der Sitzung. Der Wahlvorstand verlässt die Sitzung.

4. Wahl der/des Vorsitzenden

- a) Die MAV wählt aus ihrer Mitte in geheimer Wahl die/den Vorsitzende/n, das heißt, die Wahl ist per Stimmzettel durchzuführen.

- b) Die MAV sollte sich vor dieser Wahl darüber einigen, was geschieht, wenn zwei Kandidat/innen die gleiche Stimmenzahl auf sich vereinigen. Denkbar ist eine Stichwahl oder ein Losentscheid. Kann eine Pattsituation (Stimmengleichheit) trotz Stichwahl nicht behoben werden, bleibt nur der Losentscheid. Wie ausgelost wird, entscheidet die MAV. Die Kandidaten/innen haben sich einer Entscheidung durch das Los zu unterwerfen.
Die Wahl der/des Vorsitzenden ist im MVG zwingend vorgeschrieben.
- c) An der Abstimmung über die/den Vorsitzende/n oder der weiteren Vorsitzenden können sich auch die Kandidat/innen für diese Funktion beteiligen. Bei dieser Abstimmung handelt es sich nicht um eine „persönliche“ Angelegenheit.

5. Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden

Nach ihrer/seiner Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die weitere Leitung der Sitzung und veranlasst die Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden. Die Wahl eines/einer stellvertretenden Vorsitzenden ist im MVG nicht zwingend vorgeschrieben, ist aber auf jeden Fall zu empfehlen. In größeren Einrichtungen kann sogar die Wahl von mehreren stellvertretenden Vorsitzenden sinnvoll sein.

Nach der Wahl des Vorsitzenden (und ggfls. der stellvertretenden Vorsitzenden) hat die MAV die Reihenfolge der Vertretung im Vorsitz festzulegen. Dadurch soll die reibungslose Arbeit auch in Urlaubs- und Krankheitszeiten gewährleistet werden. Dabei empfiehlt es sich, dies in Form einer Wahl durchzuführen. Die Reihenfolge der Vertretung ist der Dienststellenleitung schriftlich bekannt zu geben.

III. Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/innen

1. Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden

Die/Der Vorsitzende der MAV hat eine besondere Rolle. Ihr/Ihm sind nicht nur nach MVG besondere Aufgaben zugewiesen, sie/er vertritt vor allem die MAV nach außen und ist der Ansprechpartner für den Arbeitgeber. Allerdings immer im Rahmen der von der MAV gefassten Beschlüsse.

- a) Die/der Vorsitzende hat als „Erste/r unter Gleichen“ sofort nach ihrer/seiner Wahl die besondere Stellung inne.
- b) Durch Gesetz werden der/dem Vorsitzenden der MAV einige Aufgaben ausdrücklich übertragen:
 - Sie/er vertritt die MAV im Rahmen der gefassten Beschlüsse.
 - Sie/er führt die laufenden Geschäfte der MAV.
 - Sie/er nimmt in der Regel Erklärungen entgegen, die für die MAV bestimmt sind.
 - Sie/er setzt den Zeitpunkt der Sitzung der MAV fest.
 - Sie/er stellt eine Tagesordnung für die Sitzungen der MAV auf.
 - Sie/er hat die Mitglieder der MAV rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu den Sitzungen einzuladen.
 - Sie/er hat die Ersatzmitglieder in der Reihenfolge ihrer Stimmenanzahl in den nach § 18/1, 2 bestimmten Fällen (Erlöschen oder Ruhen der Mitgliedschaft eines ordentlichen Mitglieds) oder zur Gewährleistung der Beschlussfähigkeit zu laden, wenn ordentliche Mitglieder wegen Krankheit oder Urlaub verhindert sind.
 - Sie/er hat die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen zu den Sitzungen der MAV rechtzeitig unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen.
 - Sie/er hat die Jugend- und Auszubildendenvertretung und den Vertrauensmann der Bundesfreiwilligendienstler/innen in ihren Angelegenheiten zur Beratung hinzuzuziehen.
 - Sie/er hat Sitzungen der MAV einzuberufen und den Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, der beantragt worden ist, wenn:

- mindestens ein Viertel der Mitglieder der MAV oder
 - die Dienststellenleitung die Durchführung einer MAV-Sitzung beantragt hat.
 - Schwerbehindertenvertrauensperson und Auszubildendenvertretung können in bestimmten Fällen eine Sitzung verlangen (siehe MVG § 24/3 und § 53).
 - Sie/er leitet die Sitzung der MAV.
 - Sie/er und ein weiteres Mitglied unterzeichnen die Niederschrift über die Sitzung der MAV.
 - Sie/er hat die Mitarbeiterversammlung oder Teilversammlung nach Absprache mit der Dienststellenleitung über Ort und Zeitpunkt einzuberufen und zu leiten.
 - Sie/er soll die Dienststellenleitung vom Zeitpunkt der Mitarbeiter- oder Teilversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung unterrichten bzw. einladen.
 - Sie/er hat die Dienststellenleitung zu den Mitarbeiter- oder Teilversammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen, wenn diese die Durchführung der Versammlung beantragt hat.
- c) Die bzw. der Vorsitzende kann keinesfalls anstelle der MAV handeln oder für sie Entscheidungen fällen. In allen Beteiligungsangelegenheiten (Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung, Mitberatung) hat das gesamte Gremium der MAV einen Beschluss zu fassen, den die/der Vorsitzende nach außen zu vertreten hat.
- d) Vereinbarungen, die die bzw. der Vorsitzende ohne Beschluss der MAV unterzeichnet, sind ebenfalls rechtsunwirksam, wenn sie nicht nachträglich von der MAV gebilligt werden.
- e) Auch wenn die/der Vorsitzende umfangreiche Aufgaben in der MAV im Gremium wahrzunehmen hat, heißt das nicht, dass sie/er alle wichtigen Aufgaben selber machen muss. Die MAV sollte innerhalb ihres Gremiums eine klare Arbeitsteilung absprechen und die anstehenden Aufgaben untereinander sinnvoll aufteilen. Die Aufgabe der/des Vorsitzenden ist dabei, auf die Einhaltung von Absprachen und die Erledigung von Aufgaben verantwortlich zu achten.
- f) Da die MAV immer über eine/n Vorsitzende/n verfügen muss, kann eine verlangte Abwahl der/des Vorsitzenden nur in der Weise erfolgen, dass die Mehrheit der MAV-Mitglieder eine/n neue/n Vorsitzende/n wählt. Die Neuwahl der/des Vorsitzenden ist jedoch ausdrücklich auf die Tagesordnung der MAV-Sitzung zu nehmen und die Einladung hat korrekt zu erfolgen.

2. Aufgaben und Rechte der Vertreterin/des Vertreters im Vorsitz

- a) Ist die bzw. der Vorsitzende der MAV wegen Krankheit, Dienstreise, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung dieser Funktion gehindert, gehen ihre/seine Befugnisse auf die Vertreterin/den Vertreter im Vorsitz über (siehe § 23/1). Die Vertreterin/der Vertreter ist kein Vorsitzender bzw. keine Vorsitzende mit eigenen Befugnissen, sondern sie/er tritt nur an die Stelle der/des verhinderten Vorsitzenden.
- b) Scheidet die/der Vorsitzende aus der MAV aus oder legt das Amt nieder, so treten die Vertreterin/der Vertreter im Vorsitz nicht automatisch an diese Stelle. In diesem Fall ist eine neue Vorsitzende bzw. ein neuer Vorsitzender zu wählen. Bis zum Abschluss der Wahl nimmt die Vertretung im Vorsitz die Funktion der/des Vorsitzenden wahr.

3. Die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung

- a) Zur Führung der laufenden Geschäfte der MAV, die sich nicht auf Beteiligungsangelegenheiten erstrecken, bedarf es in der Regel keines Beschlusses der MAV.
- b) Zu den laufenden Geschäften gehören nicht die Beteiligungsangelegenheiten (Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung und Mitberatung), die der MAV als Organ zur Entscheidung vorbehalten sind.
Als laufende Geschäfte sind insbesondere die Vorbereitungen der Beschlüsse der MAV anzusehen, das sind u.a.
 - die Anforderung von Unterlagen;
 - die Führung von Vorverhandlungen;
 - die Entgegennahme von Erklärungen;
 - die Entgegennahme von Beschwerden;
 - die Vorklärung strittiger Fragen;
 - die Aushandlung eines Termins für die gemeinsame Sitzung mit der Dienststellenleitung;
 - die Erteilung von Auskünften;
 - die Einholung allgemeiner Informationen;
 - die Vorbereitung von Beschlüssen und Sitzungen der MAV;

- die Vorbereitung der Mitarbeiterversammlung;
 - Informationen an die Beschäftigten.
- c) Eine nähere Regelung der laufenden Geschäfte kann die MAV in einer Geschäftsordnung treffen.

IV. Sitzung der Mitarbeitervertretung

1. Aufgaben

- a) Zu Beginn ihrer Amtszeit ist es empfehlenswert, wenn sich die MAV über ihre Politik in der laufenden Amtsperiode verständigt. Sie sollte
 - eine Einschätzung der Situation der Dienststelle vornehmen;
 - ihre Ziele genau festlegen;
 - deren Verwirklichung planen;
 - eine Arbeitsteilung festlegen;
 - Prioritäten setzen;
 - einen Zeitplan aufstellen, damit eigene Vorstellungen zum richtigen Zeitpunkt eingebracht werden;
 - ihre gesetzlichen Möglichkeiten prüfen und
 - ihr Vorgehen auf die Besonderheiten der Dienststelle genau abstimmen.
- b) Eine MAV sollte nicht planlos arbeiten, indem sie die Probleme auf sich zukommen lässt oder nur auf Anträge der Dienststellenleitung reagiert. Sie sollte ihre Zielvorstellungen mindestens mittelfristig planen, damit sie die Interessen der Beschäftigten wirkungsvoll wahrnehmen kann.
- c) Die MAV erledigt ihre Aufgaben grundsätzlich in Sitzungen, in denen sie die anstehenden Probleme erörtert. Nach ausführlicher Diskussion soll sie zu den einzelnen Angelegenheiten Stellung nehmen und über sie entscheiden. Die Sitzungen der MAV sind nicht öffentlich. An ihnen dürfen nur Berechtigte teilnehmen.
- d) Es empfiehlt sich für MAVen etwa einmal im Jahr eine Klausurtagung abzuhalten, bei der sie sich ausdrücklich Zeit nimmt, eine Bestandsaufnahme ihrer Arbeit vorzunehmen und um die weitere Arbeit der MAV planmäßig und überlegt anzugehen.
- e) Die Dienststellenleitung kann von sich aus verlangen, dass eine Sitzung der MAV einberufen wird. Die MAV kann ihrerseits verlangen, dass die Dienststellenleitung oder deren Vertretung an Sitzungen teilzunehmen hat. Die Dienststellenleitung kann sich dabei vertreten lassen.

2. Zeitpunkt der Sitzung

- a) Die Sitzung der MAV findet in der Regel während der Arbeitszeit statt. Der Zeitpunkt der Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden der MAV – selbstverständlich unter Rücksichtnahme auf die anderen MAV-Mitglieder – festgelegt. Bei der Festsetzung des Zeitpunkts der Sitzung hat sie/er auf die „dienstlichen Notwendigkeiten“ Rücksicht zu nehmen, die Dienststellenleitung ist vorher über Zeit und Ort der Sitzung zu unterrichten. Es empfiehlt sich, die regelmäßigen Sitzungen der Mitarbeitervertretung für einen längeren Zeitraum (z.B. ein Jahr) im Voraus festzulegen und der Dienststellenleitung mitzuteilen. Sie kann sich dann darauf vorbereiten, dass die MAV-Mitglieder zu diesen Zeiten nicht für die berufliche Tätigkeit zur Verfügung stehen.
- b) „Dienstliche Notwendigkeiten“ stehen dem Zeitpunkt einer MAV-Sitzung nur dann entgegen, wenn im technisch-organisatorischen Ablauf einer Dienststelle eine untragbare und für den Arbeitgeber unzumutbare Störung eintreten würde.
- c) Die Dienststellenleitung ist nicht berechtigt, der MAV die Abhaltung einer Sitzung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu verbieten.
- d) Die Mitglieder der MAV sind befugt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben (z.B. Teilnahme an der Sitzung) ihren Arbeitsplatz zu verlassen, ohne dass es einer ausdrücklichen Erlaubnis der Dienststellenleitung bedarf. Sie haben ihre Vorgesetzten vorher über den voraussichtlichen Zeitraum und Ort der Tätigkeit zu informieren. Die Art der vorgesehenen MAV-Tätigkeit ist lediglich allgemein (Besprechung, Sitzung, Aktenlesen) anzugeben.

3. Einberufung der Sitzung

- a) Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder der MAV rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu den Sitzungen ein, damit alle Mitglieder genügend Zeit haben, sich ordnungsgemäß vorzubereiten.
- b) Für die Einladung zu den Sitzungen der MAV ist keine bestimmte Form vorgeschrieben. Es ist aber zweckmäßig, schriftlich einzuladen. Eine standardisierte Vorlage für Einladungen im PC hilft Zeit sparen.
- c) Der Dienststellenleitung ist der Ort und der Zeitpunkt – nicht aber die Tagesordnung – der nächsten Sitzung der MAV mitzuteilen.

4. Leitung der Sitzung

- a) Die Sitzung der MAV wird von der/dem Vorsitzenden geleitet. Sie/er
 - eröffnet die Sitzung;
 - stellt die ordnungsgemäße Einladung fest;
 - gibt die Tagesordnung bekannt, bzw. klärt sie; fragt nach Anmerkungen zum letzten Protokoll;
 - führt die Redner/innenliste;
 - stellt die Beschlussfähigkeit fest;
 - erteilt und entzieht den Teilnehmer/innen das Wort;
 - leitet die Abstimmungen;
 - stellt das Ergebnis eines Beschlusses fest und
 - schließt die Sitzung.
- b) Während der Sitzung und in den Räumen der MAV hat die MAV das Hausrecht und übt es durch die/den Vorsitzende/n aus. D.h. die MAV bestimmt, wer anwesend sein darf und Zutritt hat. Dies gilt auch gegenüber der Dienststellenleitung. Ist die/der Vorsitzende verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, übt die Vertreterin/der Vertreter diese Funktion aus. Die näheren Einzelheiten über die Durchführung der Sitzung kann die MAV in einer Geschäftsordnung festlegen.

Die MAV kann beschließen, „sachkundige Personen“ zu einzelnen Punkten der Tagesordnung oder zu einer Sitzung einladen.

Unter „sachkundigen Personen“ sind beispielsweise Gewerkschaftssekretär/innen, wie auch Personen aus dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen, den Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen oder Rechtsanwält/innen zu verstehen.

Wenn für die Einschaltung von „sachkundigen Personen“ Kosten zu erwarten sind, ist vorher bei der Dienststellenleitung eine Kostenübernahme einzuholen.

V. Beschlüsse der Mitarbeitervertretung

Die/der Vorsitzende der MAV kann eine verbindliche Erklärung gegenüber Dritten nur aufgrund von Beschlüssen der MAV abgeben.

1. Beschlussfähigkeit

Eine MAV ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der ordentlichen Mitglieder anwesend ist. Besteht eine MAV z.B. aus sieben Mitgliedern, ist sie nur beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

2. Beschlussfassung

Ein Beschluss wird nach vorheriger Erörterung der Angelegenheit gefasst. Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder.

Bei Stimmengleichheit von Für- und Gegenstimmen ist ein Beschluss abgelehnt. In diesem Falle wirken Enthaltungen wie Gegenstimmen. Sind z.B. aus einer MAV mit sieben Mitgliedern sechs Mitglieder anwesend und enthält sich ein Mitglied der Stimme, dann ist der Beschluss nur angenommen, wenn mindestens vier Mitglieder dafür gestimmt haben.

Nach § 26/2 gibt es die Möglichkeit, Beschlüsse im Umlaufverfahren oder im fernmündlichen Verfahren zu fassen. Das geht nur, wenn dies in der Geschäftsordnung der MAV vorgesehen ist, alle Mitglieder erreicht werden, hinsichtlich des Abstimmungsverfahrens Einigkeit besteht und in der Sache ein einstimmiger Beschluss gefällt wird. Bei einem Umlaufverfahren wird der Beschluss an alle Mitglieder z.B. gefaxt, die ihre Abstimmung durch Unterschrift dokumentieren. In einem fernmündlichen Abstimmungsverfahren ruft die/der Vorsitzende alle Mitglieder an und erfragt die Abstimmung. Von diesen Formen der Beschlussfassung ist dringend abzuraten, da keine vorherige gemeinsame Diskussion möglich ist. Auch unter Geheimhaltungsgesichtspunkten kann es problematisch sein, Unterlagen per Fax zu versenden, da u.U. nicht sicher ist, dass nur das MAV-Mitglied die Post öffnet oder das Fax liest. Beschlüsse, die in solchen Verfahren zustande gekommen sind, sind spätestens im Protokoll der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

Die MAV kann Ausschüsse bilden. Bei Routineaufgaben können die Aufgaben auch zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung auf einen Ausschuss bedürfen einer Mehrheit von drei Vierteln der MAV-Mitglieder und sind der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen. In einer Geschäftsordnung der MAV sollte bestimmt werden, dass ein Ausschuss nur einstimmige Beschlüsse fassen darf und die Angelegenheit der gesamten MAV zur Entscheidung vorgelegt wird, wenn es auch nur eine abweichende Stimme im Ausschuss gibt.

Die MAV beschließt in jedem Falle in Abwesenheit der Dienststellenleitung. Bei der Beschlussfassung dürfen keine Nichtmitglieder anwesend sein.

3. Aufhebung und Änderung von Beschlüssen

- a) Grundsätzlich besteht jederzeit die Möglichkeit, einen gefassten Beschluss durch einen neuen Beschluss abzuändern oder aufzuheben.
- b) Hat die MAV einer beabsichtigten Maßnahme jedoch zugestimmt und diese Zustimmung der Dienststellenleitung gegenüber erklärt, so kann sie dieser Maßnahme ihre Zustimmung später nicht versagen.

4. Sitzungsniederschrift

- a) Über jede Sitzung der MAV ist eine Niederschrift anzufertigen. In ihr sind mindestens die Namen der An- oder Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmenverhältnisse aufzunehmen. Diese Angaben dienen dem Nachweis für evtl. Gerichtsverfahren.
- b) Der MAV bleibt es überlassen, was sie darüber hinaus in die Niederschrift aufnimmt. In der Regel reicht ein Ergebnisprotokoll aus.
- c) Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und von einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.
- d) Hat ein/e Vertreter/in der Dienststellenleitung an einer Sitzung der MAV teilgenommen, ist ihr/Ihm ein Auszug aus der Niederschrift über die Tagesordnungspunkte zuzuleiten, die mit der Dienststellenleitung behandelt worden sind. Die Dienststellenleitung kann, falls sie Einwände gegen die Niederschrift hat, diese schriftlich der Mitarbeitervertretung mitteilen. Diese Einwendungen sollten der Niederschrift beigefügt werden.

- e) Die Dienststellenleitung kann nicht verlangen, dass ihr die gesamte Niederschrift ausgehändigt wird. Ihr ist lediglich ein Auszug der Punkte der Niederschrift zuzuleiten, an der sie teilgenommen hat.
Die Mitglieder der MAV können jederzeit in die Unterlagen der Mitarbeitervertretung einsehen. Es ist sinnvoll, dass alle Mitglieder eine Kopie des Sitzungsprotokolls erhalten.

VI. Geschäftsordnung

- a) Einzelheiten der Geschäftsführung, die nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen des Gesetzes stehen, können in einer Geschäftsordnung geregelt werden.
- b) Die Geschäftsordnung hat nur interne Bedeutung, sie ergänzt die Vorschriften über die Geschäftsführung der MAV. In ihr kann festgelegt werden, wann die Sitzungen stattfinden, sie kann auch die Regeln und Fristen der Ladung zu den Sitzungen bestimmen sowie den Ablauf von Sitzungen, die Beschlussfassung und die Art und Reihenfolge der Abstimmungen. Es können auch Vorschriften über den Inhalt der Niederschriften, die Aufbewahrung der Akten, über die Art von Bekanntmachungen der Mitarbeitervertretung und anderes enthalten sein.
- c) Die Geschäftsordnung soll insbesondere die Eigenarten und Eigenheiten in der Dienststelle berücksichtigen.
- d) Wenn die MAV in Ausnahmefällen die Beschlussfassung im Umlaufverfahren und/oder in fernmündlicher Absprache praktizieren möchte, so müssen solche Abstimmungsverfahren ausdrücklich in der Geschäftsordnung zugelassen sein.

VII. Rechtsstellung der Mitglieder der MAV

1. Verbot von Benachteiligung und Begünstigung in der Arbeit

Ein Mitglied der MAV darf wegen seiner Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt z.B. bei der Zuweisung einer anderen Tätigkeit. Dies ist nur in einem zumutbaren Rahmen möglich. Daran sind strenge Maßstäbe anzulegen.

2. Versäumnis von Arbeitszeit ohne finanzielle Nachteile

- Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitglieder der MAV für ihre Tätigkeit von ihrer beruflichen Arbeit ohne Minderung des Arbeitsentgeltes oder ihres Erholungsurlaubes freizustellen.
Ein MAV-Mitglied, das an einer Sitzung der MAV teilnimmt oder sonstige erforderliche Tätigkeiten verrichtet, hat Anspruch auf die Vergütung, die es erhalten hätte, wenn es in der Dienststelle gearbeitet hätte (Lohnausfallprinzip). Es hat also Anspruch auf Zulagen (z.B. Erschwerniszulagen) oder Anspruch auf die vollen leistungsbezogenen Geldbestandteile.
- Die MAV-Mitglieder dürfen von der Befugnis, sich selbst von der Arbeit zu befreien, nur dann Gebrauch machen, wenn dies zur Durchführung der Aufgaben der MAV erforderlich ist. Das Arbeitsversäumnis muss nach Art und Umfang der Dienststelle – unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange – zur Wahrnehmung von Aufgaben der MAV sachlich geboten sein. Das MAV-Mitglied hat sich bei entsprechenden Vorgesetzten mit dem allgemeinen Hinweis auf Wahrnehmung von MAV-Aufgaben abzumelden, damit, falls nötig, eine Ersatzkraft gestellt werden kann.
- Die MAV-Tätigkeit, die während einer Freistellung von der Arbeit oder einer Arbeitsbefreiung ausgeübt wird, kann sowohl innerhalb als auch außerhalb der Dienststelle erfolgen.
Auch Beratungen mit jeder Art von sachkundigen Personen, d.h. auch mit Gewerkschaften und Rechtsanwält/innen, gehören zur Mitarbeitervertretungstätigkeit.

3. Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen

- MAV-Mitglieder benötigen für ihre Tätigkeit Kenntnisse im Kirchen-, Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht. Nach dem MVG-EKD sind für die Teilnahme an Tagungen, Fortbildungen und Seminaren jedem MAV-Mitglied pro Amtszeit maximal 4 Wochen Arbeitsbefreiung zu erteilen. Voraussetzung ist lediglich, dass in den Veranstaltungen erforderliche Kenntnisse für die MAV-Arbeit vermittelt werden. Absolutes Minimum für neu gewählte MAV-Mitglieder ist die Teilnahme an je einer Wochenschulung zum MVG-EKD und zu den Grundlagen der jeweiligen Arbeitsverträge.

Die Teilnahme erfolgt ohne Minderung des Arbeitslohnes und des Erholungsurlaubes. Teilzeitbeschäftigte Mitglieder der MAV haben Anspruch auf Vergütung entsprechend der tatsächlichen Dauer der Fortbildung, höchstens aber bis zur täglichen Arbeitszeit einer/eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

Diese Teilnahme ist der Dienststellenleitung rechtzeitig mitzuteilen. Eine Ablehnung der Dienststellenleitung kann nur dann erfolgen, wenn „dienstliche Notwendigkeiten“ – wie z.B. extrem viele Krankmeldungen oder Haupturlaubszeit – nicht ausreichend berücksichtigt worden sind. Die übliche Personalknappheit stellt keinen Versagungsgrund dar. Bei Meinungsverschiedenheiten kann das Kirchengericht – notfalls im Wege des einstweiligen Rechtsschutzes – vor Durchführung der Schulungsveranstaltung angerufen werden. Das Gesetz gibt nicht vor, innerhalb welcher Frist die Dienststellenleitung die Teilnahme versagen kann. Allerdings kann eine kurzfristige Reaktion innerhalb von 14 Tagen erwartet werden. Reisekosten, Stornokosten und ggf. die Kosten der Fortbildung sind von der Dienststelle/Einrichtung zu tragen.

- Die Dauer der einzelnen Schulung ist nicht begrenzt. Auch längere einzelne Schulungen sind möglich, z.B. mehr als eine Woche. Es kommt allein darauf an, ob sie erforderlich und angemessen sind. Bei der Auswahl der Veranstalter von Fortbildungen ist die MAV nicht an Vorgaben gebunden. Die MAV ist frei zu entscheiden, welche Fortbildung sie als erforderlich betrachtet. So kann die Dienststellenleitung die Teilnahme an einer Fortbildung nicht mit dem Hinweis ablehnen, diese werde von der Gewerkschaft angeboten. Auch kann die MAV nicht verpflichtet werden, das jeweils billigste Fortbildungsangebot wahrzunehmen. Hält die MAV eine Fortbildung für qualitativ höher oder liegt sie zu

einem günstigeren Zeitpunkt, so kann sie auch die Teilnahme an einer teureren Fortbildung beschließen.

4. Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz

- MAV-Mitglieder können nur aus wichtigen dienstlichen Gründen und nach Zustimmung der MAV abgeordnet oder versetzt werden.
- MAV-Mitglieder und Ersatzmitglieder, die für die MAV tätig geworden sind, können nur aus wichtigem Grund, also außerordentlich (oder wenn die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird) gekündigt werden. In jedem Fall ist die Zustimmung der MAV oder die Ersetzung der Zustimmung durch das Kirchengenicht erforderlich. Dieser Schutz der MAV-Mitglieder ist die wichtigste Ausprägung des Behinderungs- und Benachteiligungsverbot. Allerdings handelt es sich nur um einen relativen Schutz, da Abordnungen, Versetzungen oder Kündigungen mit Zustimmung der MAV oder in Form der Zustimmungsersetzung durch das Kirchengenicht doch möglich sind.
- Dieser besondere Kündigungsschutz hält noch 1 Jahr nach Beendigung des Amtes an.

VIII. Freistellung

- a) Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den MAV-Mitgliedern innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren. Sie sind in diesem Zeitraum insofern von ihrer Arbeit zu befreien.
- Die Arbeitsbefreiung kann entweder von Fall zu Fall (anlassbezogen) erfolgen oder als pauschalierte Freistellung für bestimmte Zeiträume festgelegt werden. Diese Form der Freistellung soll in einer Dienstvereinbarung festgelegt werden.
- b) Wird eine Vereinbarung nicht getroffen, gilt:
- Ab 151 Beschäftigte besteht ein Rechtsanspruch auf Freistellung für ein Mitglied für die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Nach Beratung mit der Dienststellenleitung über die beabsichtigte Festlegung entscheidet die MAV über die freizustellenden MAV-Mitglieder.
- Die Anzahl der Freistellungen erhöht sich nach § 20 MVG-EKD je nach Betriebsgröße.
- Maßgeblich ist die Zahl der beschäftigten bzw. wahlberechtigten Mitarbeiter/innen.
- c) Werden Mitglieder der MAV nach dem gesetzlichen Anspruch teilweise freigestellt, so haben sie vorrangig die Aufgaben im Rahmen ihrer Freistellung wahrzunehmen. Wenn die Freistellung jedoch nicht ausreicht, so haben freigestellte MAV-Mitglieder ebenso wie nicht freigestellte Mitglieder einen Anspruch auf zusätzliche anlassbezogene Arbeitsbefreiung.

IX. Sprechstunden

- a) Um die Arbeit der MAV zu erleichtern und den unmittelbaren Kontakt mit den Beschäftigten der Dienststelle zu fördern, kann die MAV regelmäßige Sprechstunden einrichten, wobei Zeit und Ort mit der Dienststellenleitung abzustimmen sind. Die Dienststellenleitung muss diesbezügliche Bedenken gegenüber der MAV begründen, damit diese die Berechtigung prüfen kann.
Die Beschäftigten sollen wissen, wo und wann sie mit der MAV sprechen können, ihre Wünsche, Anregungen und Beschwerden usw. vorbringen können. Die Einrichtung von Sprechstunden ist nicht von einer bestimmten Größe der Dienststelle abhängig.
- b) Die Sprechstunden finden während der allgemeinen Arbeitszeit statt. Den Beschäftigten sind die Sprechstunden bekanntzugeben.
- c) Will ein/e Beschäftigte/r die MAV während der Sprechstunden aufsuchen, ist ihr/ihm dafür Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung zu gewähren. Die/der einzelne Beschäftigte hat das Recht, jederzeit die MAV während der Arbeitszeit aufzusuchen. Auch die sonstige Inanspruchnahme der MAV darf nicht zu einer Minderung des Arbeitsentgeltes führen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat sich am Arbeitsplatz abzumelden, wenn sie/er während der Arbeitszeit eine Sprechstunde besuchen möchte und dienstliche Erfordernisse bei der Wahl des Zeitpunktes zu berücksichtigen. Sie/er muss jedoch den Besuch der MAV nicht gegenüber Vorgesetzten begründen.
- d) Mitglieder der MAV haben das Recht, Beschäftigte an ihren Arbeitsplätzen aufzusuchen. Dieses Recht ermöglicht insbesondere die Überwachung des Unfall- und Arbeitsschutzes. Dafür darf sich die MAV bei Besuchen der Beschäftigten am Arbeitsplatz von sachkundigen Personen begleiten lassen.

X. Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

1. Die Kosten der Geschäftsführung

- a) Die Dienststelle hat die durch die Tätigkeit der MAV erforderlichen Kosten zu tragen. Erforderlich ist alles, was nötig ist, um die MAV-Tätigkeit durchführen zu können.
- b) Zu den erforderlichen Kosten der Mitarbeitervertretungstätigkeit gehören insbesondere die Kosten für:
 - Post-, Fernsprech-, Fax- und Internet-/E-Mail-Nutzung;
 - Reisekosten;
 - eine sachkundige Person (z.B. Rechtsbeistand);
 - Schreibkräfte;
 - die rechtsanwaltliche Vertretung vor dem Kirchengenicht;
 - die Mitarbeiterversammlung;
 - Büroräume/Büroausstattung;
 - Bücher, Zeitschriften;
 - Schulungsveranstaltungen u.a.m.

Können sich Dienststellenleitung und MAV über die Erforderlichkeit der entstandenen Kosten nicht einigen, so ist das Kirchengenicht zur Entscheidung anzurufen.

2. Räume

- a) Je nach Größe der MAV hat die Dienststellenleitung der MAV einen oder mehrere Räume zur Verfügung zu stellen. Diese Räume benötigt die MAV für ihre Sitzungen, Sprechstunden und zur Erledigung der anfallenden Arbeiten.
- b) Ist in kleineren Dienststellen die Mitbenutzung eines Raumes erforderlich, so ist dafür Sorge zu tragen, dass die MAV ihre Akten verschließen kann und ein abgrenzbarer Arbeitsbereich zur Verfügung steht.
- c) In den Räumen, die der MAV zur Verfügung gestellt werden, hat sie das Hausrecht, d.h. sie entscheidet, wer diese Räume betreten darf oder zu verlassen hat. Die MAV darf auch gegen den Willen der Dienststellenleitung Personen ins Büro holen oder sogar die Dienststellenleitung aus den MAV-Räumen

verweisen. Benutzt sie zeitweilig einen anderen Raum mit, so steht ihr dieses Hausrecht nur während der Sitzung oder der sonstigen Geschäftsführung zu.

- d) Zu den erforderlichen Räumen gehört auch ein Saal für die Mitarbeiter- oder Teilversammlungen der Beschäftigten.

3. Sachliche Mittel

- a) Damit die MAV ihre Tätigkeit ordnungsgemäß verrichten kann, hat die Dienststellenleitung ihr die notwendigen sachlichen Mittel zur Verfügung zu stellen. Dazu gehört die Einrichtung des Zimmers der MAV, Licht, Heizung, Schreibmaterial, Schreibmaschine/PC, Stempel, „Schwarze Bretter“ für Bekanntmachungen und die für die Dienststelle geltenden Gesetze, Tarifverträge, Kommentare, Unfallbestimmungen und sonstige notwendige arbeitsrechtliche Literatur. Der MAV steht die dienststellenübliche technische Ausstattung (z.B. PC, Fax, Internet, E-Mail) zu.
- b) Der Umfang der zur Verfügung zu stellenden Gesetze, Kommentare und sonstigen arbeitsrechtlichen Literatur richtet sich nach den Notwendigkeiten bzw. nach den Umständen des Einzelfalles. In der Praxis benötigt zur schnellen Einsichtnahme jedes Mitglied der MAV eine Textausgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes und eine Sammlung arbeitsrechtlicher Gesetze. Zusätzlich hat die MAV Anspruch auf genügend Exemplare der Kommentierung des Mitarbeitervertretungsgesetzes.
- c) Bei ihren Entscheidungen im Rahmen des Mitarbeitervertretungsgesetzes hat die MAV die Entwicklung der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts bzw. Bundesverwaltungsgerichts und des Kirchengengerichtes auf dem Gebiet des Betriebsverfassungsgesetzes, der Personalvertretungsgesetze und insbesondere auf dem Gebiet des Arbeitsrechts und des Kirchenrechts zu beachten. Deshalb ist ihr entsprechende Literatur zur Verfügung zu stellen. In kleinen Dienststellen wird es ausreichen, ihr Spezialkommentare und arbeitsrechtliche Literatur zur Mitbenutzung an einer jederzeit zugänglichen Stelle bereitzustellen.
- d) Die von der MAV erworbene Literatur bleibt Eigentum der Dienststelle. Endet die Amtszeit einer MAV, hat sie die Literatur und ihre Akten der neu gewählten MAV zu übergeben.

4. Büropersonal

- a) Durch die Arbeit der MAV fällt Büroarbeit an. Die MAV-Mitglieder sind in der Regel nicht verpflichtet, diese Arbeit selbst zu verrichten. Deshalb ist die Dienststellenleitung – zumindest in größeren Dienststellen – verpflichtet, der MAV Personal zur Erledigung der anfallenden Büroarbeit zur Verfügung zu stellen.
- b) In kleineren Dienststellen und Einrichtungen, in denen der Anfall der Büroarbeit der MAV nicht so umfangreich ist, hat die Dienststellenleitung ihr trotzdem für den Schriftverkehr Personal zuzuweisen, das die anfallenden Arbeiten erledigt. Bei der Auswahl des Personals sind die Wünsche der MAV zu berücksichtigen. Die Dienststellenleitung kann ihr nicht Personal aufzwingen, zu dem die MAV kein Vertrauen hat. Das Büropersonal ist in jedem Fall zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die MAV hat auch das Recht, dem Büropersonal Anweisungen zu erteilen.

5. Beitragsverbot

Die Dienststelle hat alle durch die Tätigkeit der MAV entstehenden Kosten zu tragen. Die MAV darf für ihre Zwecke keine Beiträge von den Beschäftigten der Dienststelle erheben. Selbst freiwillige Geldsammlungen für Zwecke der MAV sind unzulässig. Sammelt ein Mitglied der MAV für andere Zwecke Geld in der Dienststelle (z.B. für Geburtstags-, Hochzeits- oder Jubiläumsgeschenke oder für Kranzspenden oder andere betriebliche Angelegenheiten), handelt es nicht als Mitglied der MAV, sondern wird als Beschäftigte/r der Dienststelle tätig. Diese Geldsammlungen, die in vielen Dienststellen üblich sind, haben mit den gesetzlichen Aufgaben der MAV-Tätigkeit nichts zu tun.

Wenn sich die Dienststellenleitung weigert, bereits angefallene Kosten zu tragen, muss dies durch das Kirchengericht geklärt werden.

XI. Die Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist eine Versammlung aller Beschäftigten einer Dienststelle. Sie dient der Information und Unterrichtung und ist zugleich Forum für Diskussionen der Beschäftigten, bezogen auf ihre dienstlichen, beruflichen oder sozialen Belange.

Alle Fragen, die in den Zuständigkeitsbereich der MAV fallen, können dort erörtert werden. Sie ist der MAV nicht übergeordnet, kann ihr demnach keine Weisungen erteilen, ihr auch nicht das Vertrauen entziehen und sie nicht absetzen.

Die Mitarbeiterversammlung kann Anträge an die MAV stellen und zu deren Beschlüssen Stellung nehmen. Die Beschlüsse, die in der Mitarbeiterversammlung gefasst werden, haben den rechtlichen Charakter von Anregungen, wenn sie auch in der Regel von erheblicher Bedeutung sind.

Die MAV muss mindestens 1 und darf bis zu 3 ordentliche Mitarbeiterversammlungen im Jahr durchführen. Darüber hinaus können bei Bedarf außerordentliche Mitarbeiterversammlungen einberufen werden. Die Mitarbeiterversammlungen können auch durch Teilversammlungen ersetzt werden.

A. Zusammensetzung der Mitarbeiterversammlung

1. Die Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung ist zu Mitarbeiterversammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Die Vertreter/innen der Dienststellenleitung erhalten auf Antrag in der Versammlung das Wort. Die Dienststellenleitung kann allerdings von der Beratung einzelner Tagesordnungspunkte ausgeschlossen werden. Je nach konkreter betrieblicher Situation sollte sich die MAV vorher eine Meinung dazu bilden, ob die Leitung zur gesamten Mitarbeiterversammlung oder nur zu einigen Tagesordnungspunkten eingeladen wird und dies zeitig der Leitung mitteilen.

2. Sachkundige Personen und Vertreter/innen von Gewerkschaften

Nach den Vorschriften des Betriebsverfassungs- und der Personalvertretungsgesetze haben die im Betrieb bzw. in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften ein eigenständiges Teilnahmerecht an Betriebs- oder Personalversammlungen. Das Bundesarbeitsgericht hat in seinem Urteil vom 20.11.2012 eindeutig festgestellt, dass die Gewerkschaften auch in kirchlichen Einrichtungen das Recht haben, sich „koalitionsmäßig“ zu betätigen. Die gesetzgebenden Gremien der Ev. Kirche und der Diakonie weigern sich aber nach wie vor, Regelungen zur Absicherung der Rechte der Gewerkschaften in das MVG-EKD aufzunehmen. Das zur Zeit gültige MVG bietet für die MAVen den „Umweg“ an, zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen zu können. Hierzu gehören auch Gewerkschaftssekretär/innen. Vertreter/innen der Gewerkschaft sind dabei nicht für die gesamte Mitarbeiterversammlung, sondern nur für einzelne Tagesordnungspunkte als „sachkundige Personen“ einzuladen.

B. Durchführung der Mitarbeiterversammlung

1. Ordentliche Mitarbeiterversammlung

Die MAV legt durch Beschluss fest, ob und wann eine Mitarbeiterversammlung stattfindet. Sie kann nur stattfinden, wenn die MAV sie einberuft. Gesetzlich ist vorgeschrieben, dass mindestens einmal im Jahr eine Versammlung zur Entgegennahme des Tätigkeitsberichtes stattfindet. Die MAV ist berechtigt, zwei weitere ordentliche Versammlungen durchzuführen. Werden zusätzliche – außerordentliche – Versammlungen erforderlich, so ist wegen der Kostenfolgen das Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herzustellen. Zeitpunkt und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.

Eine Versammlung muss einberufen werden, wenn die Dienststellenleitung oder mindestens ein Viertel der Wahlberechtigten dies beantragen.

Die Mitarbeiterversammlung findet „in der Regel“ während der Arbeitszeit statt. Erfordern dienstliche Verhältnisse eine andere Regelung, so ist sie mit der Dienststellenleitung abzusprechen. Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung gilt als Arbeitszeit, wird also vergütet oder durch Freistellung zu anderer Zeit ausgeglichen; ein Teilnahmepflicht besteht jedoch nicht.

2. Teilversammlung

Die Mitarbeitervertretung kann Teilversammlungen durchführen, wenn dies nach der Eigenart des Dienstes nicht anders möglich ist oder wenn besondere Belange der Beschäftigten eines Arbeitsbereiches oder bestimmte Personengruppen dies erfordern.

C. Organisation der Mitarbeiterversammlung

1. Einberufung der Versammlung

Die Einberufung zur Mitarbeiterversammlung/Teilversammlung erfolgt durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden.

Ausgenommen sind die Versammlungen zur Bestellung des Wahlvorstandes, wenn in der Dienststelle noch keine MAV besteht, dann muss die Dienststellenleitung zur Versammlung einladen.

Die Dienststellenleitung oder mindestens ein Viertel der Beschäftigten können beantragen, eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen. Kommt die MAV dem Verlangen der Antragsberechtigten zur Durchführung einer Mitarbeiterversammlung nicht nach, kann die Auflösung der MAV beim Kirchengengericht beantragt werden.

Die Einberufung der Versammlung soll – unter Angabe der Tagesordnung – mindestens eine Woche vor dem Termin erfolgen; jedenfalls so rechtzeitig, dass die Beschäftigten unter normalen Umständen die Möglichkeit zur Teilnahme haben.

Mit der Dienststellenleitung ist der Ort und die Zeit der Mitarbeiterversammlung abzusprechen, damit sie entsprechende Planungen für den Betriebs- oder Verwaltungsablauf treffen kann.

2. Versammlungsort

Die Versammlung findet, wenn möglich, in der Dienststelle statt. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, der MAV den erforderlichen Raum zur Verfügung zu stellen. Dieser muss für derartige Versammlungen geeignet und mit den nötigen technischen Mitteln (z.B. Mikrofone) ausgestattet sein.

Erfordert die Beschäftigtenversammlung eine Verlegung nach außen (z.B. wegen fehlender Raumkapazitäten), so ist die Dienststellenleitung hierüber zu informieren. Entstehen durch die Verlegung Kosten, so hat die Dienststellenleitung diese zu übernehmen.

3. Versammlungsleitung

Die Mitarbeiterversammlung wird von der bzw. dem Vorsitzenden der MAV geleitet, wobei die konkrete Leitung oder Moderation einzelner Tagesordnungspunkte auf andere MAV-Mitglieder delegiert werden kann. Die Versammlung kann nicht von der Dienststellenleitung bzw. ihrer Vertretung geleitet werden.

Die bzw. der Vorsitzende leitet die Beschäftigtenversammlung und hat während dieser Zeit das Hausrecht – auch gegenüber der Dienststellenleitung. Hausrecht ausüben bedeutet, dass die/der MAV-Vorsitzende Personen, die nach dem Gesetz nicht teilnehmen dürfen oder die Versammlung stören, des Saales verweisen kann.

Durch die Teilnahme an Beschäftigtenversammlungen dürfen den Anwesenden keine Nachteile, wie z.B. Einbußen von Arbeitsentgelt, Anrechnung dieser Zeit auf den Urlaubsanspruch o.a. entstehen.

4. Arbeitsbefreiung, Kostentragung

Für die Dauer der Versammlung sind die anwesenden Beschäftigten von ihrer normalen Tätigkeit befreit. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit, auch wenn die Notwendigkeit besteht, die Versammlung außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. In diesem Fall werden die Versammlungszeit und auch die Wegezeiten vergütet. Entstandene Kosten (z.B. Fahrtkosten) müssen den Beschäftigten von der Dienststelle erstattet werden.

5. Tätigkeitsbericht

Die MAV berichtet – mindestens einmal jährlich – über ihre Aktivitäten innerhalb des Berichtszeitraums. Eine begleitende Powerpoint-Präsentation kann den Bericht optisch unterstützen und den Vortrag beleben. Insbesondere in größeren Einrichtungen ist es sinnvoll, den Tätigkeitsbericht schriftlich zu verfassen und ihn vorher zu verteilen. Einen längeren Tätigkeitsbericht in Gänze auf einer Mitar-

beiterversammlung vorzulesen ist wenig sinnvoll, stattdessen sollten einzelne Schwerpunkte oder aktuelle Themen im mündlichen Bericht vorgetragen werden. Einzelne Themen können auch die MAV-Mitglieder untereinander aufteilen.

Für die Diskussion in den Versammlungen bieten sich Fragen an wie:

- Was hatte die MAV im vergangenen Zeitraum erreichen wollen? Was ist dabei herausgekommen? Was sind die Gründe für Abweichungen von den Zielen?
- Was konnte nicht erledigt werden und warum?
- Welche Entwicklungen der Dienststelle werden erwartet und wie kann bzw. soll die MAV sich dazu verhalten?
- Welche eigenständigen Zielsetzungen sollen von der MAV ins Auge gefasst werden?

D. Themen der Mitarbeiterversammlungen/ Teilversammlungen

Die Mitarbeiter- und Teilversammlungen können alle Angelegenheiten behandeln, die zum Aufgabenbereich der MAV gehören. Voraussetzung ist, dass diese Angelegenheiten die Beschäftigten oder die Dienststelle unmittelbar berühren und ein konkreter Bezugspunkt zu den Angelegenheiten entweder der Dienststelle oder ihren Beschäftigten vorhanden ist. Auch Angelegenheiten, die die Belegschaft insgesamt berühren, können erörtert werden. Dazu ist es nicht erforderlich, dass die betreffende Angelegenheit ausschließlich oder überwiegend die Beschäftigten der eigenen Dienststelle betreffen. Hierzu gehören insbesondere tarifpolitische, sozialpolitische und wirtschaftspolitische Fragen.

Bei der Behandlung von Themen einer Beschäftigtenversammlung gilt das Recht der freien Meinungsäußerung; dies gilt nicht nur für betriebliche Angelegenheiten. Die Beschäftigten haben auch das Recht, Missstände in der Dienststelle zu kritisieren und dabei auch Personen in ihre Kritik einzubeziehen. Diese Kritik kann sich auch gegen die Dienststellenleitung richten, sie darf allerdings nicht unsachlich und ehrverletzend sein.

XII. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

Nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz hat die MAV verschieden stark ausgeprägte Aufgaben und Befugnisse. Dabei handelt es sich um die allgemeinen Aufgaben und Befugnisse (nicht formelle Beteiligungsangelegenheiten) und die besonderen Aufgaben und Befugnisse (formelle Beteiligungsangelegenheiten).

1. Allgemeine Aufgaben der MAV

Bei den allgemeinen Aufgaben und Befugnissen kann die MAV Maßnahmen anregen, die den beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen der Beschäftigten oder der Dienststelle dienen. Es kann sich dabei auch um Angelegenheiten handeln, die vom förmlichen Beteiligungsverfahren nicht erfasst werden.

Darüber hinaus hat die MAV dafür einzutreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Verträge, Vereinbarungen, Arbeitsverträge und Verwaltungsanordnungen angewandt werden, die zugunsten der Beschäftigten gelten (Überwachungsfunktion).

Stellt die MAV fest, dass nach ihrer Auffassung geltendes Recht von der Dienststellenleitung nicht eingehalten wird, so ist sie aufgrund dieser Überwachungspflicht gehalten, darauf hinzuwirken, dass das geltende Recht beachtet und von der Dienststellenleitung eingehalten wird. Sie benötigt keinen Auftrag oder Wunsch betroffener Arbeitnehmer/innen, um sich einzuschalten und kann dies sogar gegen den erklärten Willen der Betroffenen tun.

Die MAV hat Beschwerden, Anfragen und Anregungen der Beschäftigten entgegenzunehmen und, soweit erforderlich, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf eine Erledigung hinzuwirken (Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung).

Anfragen von Beschäftigten können allgemeine oder persönliche Angelegenheiten umfassen. Die MAV ist verpflichtet, sich mit dieser Anregung zu befassen. Sie kann nicht von vornherein die Behandlung der Anfrage ablehnen.

Ist sie nicht zuständig oder ist sie nicht befugt, diese Anfrage zu erledigen, dann kann die MAV den Beschäftigten Hinweise geben, wie sie sich verhalten sollen oder welcher Weg eingeschlagen werden kann.

Kommt sie zu dem Ergebnis, dass die Beschwerde, Anfrage oder Anregung begründet ist, so hat sie diese zum Gegenstand der Verhandlung mit der Dienststelle zu machen und ihren Einfluss einzusetzen, damit die Beschwerde oder Anfrage erledigt und die Anregung bei künftigen Maßnahmen berücksichtigt wird. In der Regel werden diese Beschwerden, Anfragen und Anregungen in gemeinsamen Besprechungen mit der Dienststellenleitung behandelt. Hierbei ist es ratsam, das Einverständnis der Betroffenen einzuholen oder das Problem so anonymisiert anzusprechen, dass einzelne Beschäftigte nicht zur Zielscheibe von Sanktionen werden.

Führt die Verhandlung mit der Dienststellenleitung zu keinem Ergebnis, so ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hierüber zu verständigen.

2. Die Beteiligungsrechte der MAV

Nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz gibt es verschieden stark ausgeprägte formelle Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung:

- Mitbestimmung;
- eingeschränkte Mitbestimmung;
- Mitberatung;
- Information;
- Initiativrecht.

Mit diesen Formen der Beteiligung soll für bestimmte Maßnahmen das Weisungs- oder Direktionsrecht der Dienststellenleitung eingeschränkt werden, denn die Mitarbeiter/innen sollen nicht bloße Objekte des Handelns der Leitung sein.

Eine Maßnahme, die der Beteiligung der MAV unterliegt, kann von der Dienststellenleitung erst durchgeführt werden, wenn das Beteiligungsverfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt, bzw. vom Kircheng Gericht oder dem Kirchengrichtshof eine entsprechende Entscheidung getroffen worden ist.

Das Bundesarbeitsgericht ist der Auffassung, dass die der Mitbestimmung des Betriebsrates unterliegenden Angelegenheiten und die Einhaltung der Vorschriften über das Mitbestimmungsverfahren Wirksamkeitsvoraussetzung für alle der Mitbestimmung unterliegenden Rechtsgeschäfte ist. Dies ist auch für die Mitbestimmungsrechte nach dem MVG anwendbar.

3. Das Mitbestimmungsrecht

Die Mitbestimmung ist die stärkste Form der Beteiligung der MAV. Eine Maßnahme, die der Mitbestimmung unterliegt, darf erst durchgeführt werden, wenn:

- die MAV zugestimmt oder
- die Zustimmung der MAV als erteilt gilt, weil die MAV die Äußerungsfrist ungenutzt hat verstreichen lassen oder
- das Kirchengericht oder der Kirchengerichtshof endgültig entschieden hat.

Eine von der MAV abgelehnte Maßnahme darf von der Dienststelle nicht durchgeführt werden. Die MAV hat einen Anspruch auf Unterlassung der Maßnahme und kann diesen Unterlassungsanspruch durch das Kirchengericht bestätigen lassen, solange die Zustimmung nicht erteilt oder kirchengerichtlich ersetzt worden ist.

Der MAV steht bei allen Mitbestimmungsangelegenheiten gemäß §47 ein Initiativrecht zu (siehe im Abschnitt Mitbestimmung).

Nur in Ausnahmefällen kann die Dienststellenleitung Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, vor einer endgültigen Beteiligung der MAV vorläufig regeln.

Grundsätzlich gilt aber: „Eine der Mitbestimmung der MAV unterliegende Maßnahme darf die Dienststellenleitung erst dann durchführen, wenn die MAV ihr zugestimmt hat.“

In einigen Fällen steht der Mitarbeitervertretung lediglich ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht zu.

Hier gibt es einen Versagungskatalog (§ 41), der die Gründe aufführt, auf die sich die MAV stützen darf, wenn sie die Maßnahme ablehnen will.

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die MAV rechtzeitig und umfassend von der beabsichtigten Maßnahme zu unterrichten und ihre Zustimmung zu beantragen.

Eine Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die MAV nicht innerhalb von zwei Wochen die Zustimmung schriftlich verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. Die Dienststellenleitung kann die Frist jedoch in dringenden Fällen abkürzen.

Die Frist für die Beratung der MAV beginnt mit dem Zugang der Mitteilung der Dienststellenleitung an die bzw. den Vorsitzenden. Spätestens am letzten Tag der Frist muss die MAV der Dienststellenleitung mitteilen, ob sie der Maßnahme zustimmt, sie ablehnt oder mündlich erörtern will. Wird die Zustimmung verwei-

gert, muss die MAV dies schriftlich begründen. In den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung müssen die Gründe für die Ablehnung dem Katalog von zulässigen Verweigerungsgründen entsprechen.

Wird eine mündliche Erörterung durchgeführt, so ist die Erörterung abgeschlossen, wenn dies durch die MAV oder die Dienststellenleitung schriftlich mitgeteilt wird. Wenn die MAV nicht innerhalb von 2 Wochen die Zustimmung schriftlich verweigert, gilt die Zustimmung als erteilt.

Lehnt die MAV eine geplante Maßnahme ab, so ist sie innerhalb von 2 Wochen „rechtsfest“ zu begründen. Die Gründe zur Ablehnung müssen innerhalb dieser Frist abschließend vorgetragen sein. Später vorgebrachte Gründe bleiben unberücksichtigt.

Stimmt die MAV dem beabsichtigten Vorhaben nicht zu, so kann die Dienststellenleitung entweder das Kirchengericht anrufen, oder auf die Durchführung der Maßnahme verzichten. Für die Anrufung des Kirchengerichts hat die Dienststellenleitung zwei Wochen Zeit ab Eingang der schriftlichen Zustimmungsverweigerung bzw. nachdem die mündliche Erörterung für beendet erklärt wurde.

Das Kirchengericht schließt ein Nachschieben von Gründen aus und berücksichtigt bei seiner Entscheidung nur den Antrag und die ursprünglich vorgebrachten Verweigerungsgründe.

Anders als im Betriebsverfassungsgesetz ist das Mitbestimmungsverfahren im MVG hoch formalisiert und ein sehr bürokratisches Verfahren: Es empfiehlt sich daher für MAVen, bei Streitigkeiten in Mitbestimmungsfällen frühzeitig einen anwaltlichen Beistand zu nehmen. Hat die MAV in der Zweiwochenfrist für die Ablehnung einer Maßnahme die Begründung nicht ausreichend formuliert oder Ablehnungsgründe nicht vollständig angeführt, kann dies beim Verfahren vor dem Kirchengericht nicht mehr nachgeholt werden. Die anwaltliche Unterstützung ist bereits vor Ablauf der Zweiwochenfrist des Widerspruchs von entscheidender Bedeutung.

4. Mitberatungsrechte

Das Mitberatungsrecht der MAV ist gegenüber dem Mitbestimmungsrecht das schwächere Beteiligungsrecht. Dennoch ist das Mitberatungsverfahren nicht zu gering zu schätzen, da in dem Verfahren die MAV wichtige Informationen bekommen kann und die Mitberatung oft wie z.B. bei Privatisierungen die Vorstufe zu einem folgenden Mitbestimmungsverfahren ist. Eine der Mitberatung unterlie-

gende Maßnahme ist der MAV rechtzeitig bekannt zu geben. Nach der Bekanntgabe kann sich die MAV innerhalb von 2 Wochen ablehnend äußern oder eine Erörterung verlangen. Äußert sich die MAV nicht innerhalb der 2 Wochen bzw. verlangt keine Erörterung, gilt die Maßnahme als gebilligt. Hat die MAV die Maßnahme abgelehnt, muss die Dienststellenleitung vor der Durchführung der Maßnahme die abweichende Entscheidung gegenüber der MAV schriftlich begründen.

Erst nach Abschluss dieses Verfahrens kann die Maßnahme durchgeführt werden. Ist die MAV im Falle der Mitberatung nicht beteiligt worden, ist die Maßnahme unwirksam und das Kirchengeschicht kann angerufen werden. Die MAV kann dort die Unterlassung der Maßnahme verlangen.

5. Initiativrecht

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, in allen Fällen der Mitbestimmung und Mitberatung eigene Initiativen schriftlich vorzuschlagen; sie sollte dieses Recht auch nutzen. Die Dienststellenleitung muss innerhalb eines Monats Stellung nehmen; Ablehnungen sind schriftlich zu begründen.

Die Mitarbeitervertretung kann nach Ablehnung eines Vorschlags das Kirchengeschicht anrufen.

6. Einigungsstelle

Das im November 2013 novellierte MVG sieht die Möglichkeit vor, mit einer Dienstvereinbarung betriebliche Einigungsstellen einzurichten. Weitere Bestimmungen zur Ausführung sieht das MVG nicht vor. Im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) ist die Einigungsstelle ein wesentlicher Teil der Mitbestimmung und ausführliche gesetzliche Vorschriften sorgen dafür, dass in jedem Betrieb mindestens bei Bedarf eine Einigungsstelle eingerichtet werden kann und dass diese umfangreiche Befugnisse erhält, im Streitfall zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat nicht nur zu schlichten, sondern auch einen verbindlichen Spruch zu treffen. Die Minimalvorschriften im MVG kommen bei weitem nicht an die Regelungen im BetrVG heran. Den MAVen ist daher zu empfehlen, nur solche Dienstvereinbarungen zu den Einigungsstellen abzuschließen, die den Standards im BetrVG entsprechen.

7. Informationsrechte

Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben bereits im Vorfeld von Entscheidungen zu informieren. Die Dienststellenleitung hat, insbesondere bei allen organisatorischen, sozialen und personellen Maßnahmen, die Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Unterrichtungspflicht besteht auch im Hinblick auf den Einsatz von Leiharbeiter/innen. Bei Einstellungen sind der MAV – auf Verlangen – alle Bewerbungsunterlagen vorzulegen.

Die Dienststellenleitung hat die MAV einmal im Jahr über Personalplanung und -bedarf zu unterrichten. Darüber hinaus ist in Einrichtungen der Diakonie mit mehr als 150 Beschäftigten einmal im Jahr bzw. auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr über

- die wirtschaftliche Lage der Einrichtung
- die geplanten Investitionen
- Rationalisierungsvorhaben
- die Einschränkung oder Stilllegung von wesentlichen Teilen der Dienststelle, wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zweckes der Dienststelle
- die Übernahme der Dienststelle oder Einrichtung durch Dritte, wenn hiermit der Erwerb der Kontrolle verbunden ist, zu informieren.

XIII. Mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten

Den MAVen ist nach wie vor verwehrt, sich in mitarbeitervertretungsrechtlichen Streitigkeiten an das Arbeitsgericht zu wenden. Zuständig für diese Streitigkeiten sind die Kirchengenichte. Das Kirchengenicht ersetzt die früheren Schlichtungs- bzw. Schiedsstellen.

Bei allen Streitigkeiten über die Beteiligung der MAV entscheidet das Kirchengenicht als erste Instanz. Sie werden auf der Ebene der jeweiligen Gliedkirche gebildet. Die meisten Übernahme- und Anwendungsgesetze sehen entsprechende Regelungen für die Bildung und Zusammensetzung der Kirchengenichte vor.

Gegen die Beschlüsse der Kirchengenichte kann innerhalb eines Monats nach Zustellung des Beschlusses Beschwerde beim Kirchengenichtshof in Hannover eingelegt werden. Der Kirchengenichtshof besteht aus zwei Senaten und diese jeweils aus einem Präsidenten und zwei beisitzenden Richtern. Die Urteile des Kirchengenichtshofs sind im Internet eingestellt (<http://www.kirchenrecht-ekd.de>).

Das Kirchengenicht kann sowohl von der MAV als auch von der Dienststellenleitung angerufen werden. Wann das Kirchengenicht angerufen werden kann, ergibt sich aus § 60 MVG-EKD.

Im Übrigen kann es in allen gewichtigen Streitigkeiten, die sich aus der Anwendung des Mitarbeitervertretungsgesetzes ergeben, angerufen werden.

Die Entscheidung des Kirchengenichts bzw. des Kirchengenichtshofes ist für beide Seiten verbindlich.

Mit der Novellierung des MVG im November 2013 wurde die Möglichkeit der Verhängung von Ordnungsgeldern eingeführt. Die Vorschriften sind wesentlich unkonkreter gefasst als im BetrVG. Der Höchstbetrag von 500 Euro ist vergleichsweise gering und auch die Möglichkeiten der Vollstreckung sind nicht genauer festgelegt.

Die Beteiligten können vor dem Kirchengenicht einen Rechtsbeistand hinzuziehen. Die MAV sollte dies unbedingt tun. Voraussetzung ist allerdings, dass der Rechtsbeistand – Gewerkschaftsekretär/in oder eine Rechtsanwältin/ein Rechtsanwalt – Kirchenmitglied ist (sog. ACK-Klausel).

Die Kosten sind vor Einschaltung der/des Sachverständigen bei der Dienststelle zu beantragen. Wird die Übernahme der Kosten abgelehnt, muss das Kirchen-

gericht darüber entscheiden. In der Regel bieten die beauftragten Anwäl/innen frühzeitig Unterstützung auch bei der Formulierung von Anträgen zur Kostenübernahme an.

1. Einstweilige Anordnungen

In Eilfällen kann die oder der Vorsitzende des Kirchengerichts auf Antrag einstweilige Verfügungen treffen.

2. Kirchengerichtshof

Der Kirchengerichtshof kann als zweite Instanz mit der Beschwerde gegen Beschlüsse des Kirchengerichts angerufen werden. Er entscheidet dann, ob er sich des Streits annehmen will. In den in § 63/2 genannten Fällen muss er sich mit der Angelegenheit beschäftigen. Bei der Anrufung des Kirchengerichtshofes muss ein Rechtsbeistand hinzugezogen werden. Dieser muss Kirchenmitglied sein.

XIV. Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung

Im Folgenden werden die wichtigsten Mitbestimmungstatbestände näher erläutert. Die Aufzählung ist nicht vollständig. Jede Mitarbeitervertretung muss im Zweifel im Gesetz bzw. in den Kommentierungen nachlesen, ob ein Sachverhalt der Mitbestimmung unterliegt oder nicht.

Das Mitbestimmungsrecht besteht unabhängig davon, ob die betroffenen Mitarbeiter/innen mit einer Maßnahme einverstanden sind oder nicht.

1. Allgemeine personelle Angelegenheiten

Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmer/innenauswahl, Auswahl der Teilnehmer/innen an Fortbildungsveranstaltungen.

Das Beteiligungsrecht bei der Auswahl von Teilnehmer/innen an Fortbildungsmaßnahmen besteht sowohl bei der Aufstellung allgemeiner Auswahlkriterien als auch bei der Auswahl der einzelnen Beschäftigten für die Teilnahme an derartigen Veranstaltungen.

Unter Fort- und Weiterbildung sind Maßnahmen zu verstehen, die bereits vorhandene berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse vertiefen, so z.B. Sprachkurse, Fortbildungsmaßnahmen für Beschäftigte in Krankenhäusern, Informationsreisen und dergleichen.

Das Mitbestimmungsrecht besteht sowohl für innerdienstliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen als auch für Maßnahmen, die außerhalb der Dienststelle durchgeführt werden, wenn die Dienststelle das Recht hat, Mitarbeiter/innen zu diesen Veranstaltungen zu schicken.

Auch bei der Auswahl der Teilnehmer/innen an Fortbildungsveranstaltungen gibt es ein Mitbestimmungsrecht der MAV.

Die MAV hat insbesondere dazu beizutragen, dass alle Beschäftigten die gleichen Chancen zur Fortbildung haben; sie müssen nach Recht und Billigkeit behandelt werden (Gleichbehandlungsgrundsatz).

Bei der Auswahl dürfen keine sachfremden Gründe (z.B. persönliche Erwägung) für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen ausschlaggebend sein. Die

MAV hat vor allem die fachliche und persönliche Eignung der zur Auswahl stehenden Beschäftigten abzuwägen.

Die Abwägung der fachlichen und persönlichen Eignung der Beschäftigten ist nicht das ausschließliche Vorrecht der Dienststellenleitung, sondern die MAV ist bei der Auswahl der Personen gleichberechtigt.

Beabsichtigt die Dienststellenleitung, Beschäftigten wegen Teilstilllegungen, Zusammenlegungen, Rationalisierungsmaßnahmen oder aus anderen Gründen zu kündigen, so ist zu prüfen, ob die beabsichtigte Kündigung nicht dadurch überflüssig werden kann, indem die betroffenen Beschäftigten durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen derart qualifiziert werden, so dass sie auf anderen Arbeitsplätzen eingesetzt werden können.

2. Organisatorische und soziale Angelegenheiten

Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren

Die Dienststellenleitung ist grundsätzlich für die Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie sonstiger Gesundheitsgefahren aufgrund ihrer Fürsorgepflicht (§ 618 BGB) verantwortlich.

Sie hat darauf zu achten, dass die allgemeinen Regelungen der Unfallverhütungsvorschriften eingehalten werden (EG-Normen) und dass eine Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz durchgeführt wird.

Die MAV ist in generellen innerdienstlichen Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen zu beteiligen, die die gesetzlichen Vorschriften ergänzen.

Durch dieses Mitbestimmungsrecht wird die Verantwortung der Dienststellenleitung für die Durchführung dieser Maßnahmen nicht berührt.

Im Rahmen des Initiativrechts (§ 47 MVG) und der Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (§ 11 Arbeitssicherheitsgesetz) hat die MAV weitgehende Gestaltungsmöglichkeiten für Verbesserungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Z.B. kann sich die MAV für die Einrichtung von „Gesundheitszirkeln“ einsetzen, die die betriebliche Gesundheitsförderung institutionalisieren. Die in den vergangenen Jahren stark angestiegene psychische Belastung der Beschäftigten in sozialen Berufen kann hier thematisiert werden. Der DGB und ver.di haben in dem Projekt „Gute Arbeit“ wertvolle Arbeitshilfen, z.B. Fragebögen zur Erfassung der täglichen Arbeitsbelastung, erarbeitet (<http://www.verdi-gute-arbeit.de>).

3. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

Von dieser Vorschrift werden die Dauer und die Lage der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage erfasst. Bei ihrer Beteiligung hat die MAV die allgemeinen Arbeitsschutzgesetze (Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz und andere) zu beachten.

Solange die MAV mit der Dienststellenleitung keine Grundsätze zur Dienstplangestaltung vereinbart hat, ist die MAV vor Bekanntgabe jedes Dienstplans zu beteiligen. Sie kann die Vorlage der IST-Dienstpläne zur Kontrolle verlangen.

Vom Mitbestimmungsrecht wird nicht nur die Festlegung der Arbeitszeit (Beginn und Ende), sondern auch die Art der Arbeitszeit erfasst:

- Lage und Dauer der Kernarbeitszeit;
- Anordnen von Überstunden und Holen aus dem Frei;
- Lage und Dauer der Gleitzeit;
- Ausgleich von Arbeitszeitguthaben;
- Ausgleichszeitraum;
- Arbeitszeitunterbrechung, Pausen usw.

Auch bei der Anordnung von Kurzarbeit ist die MAV zu beteiligen. Das Gleiche gilt für die Einteilung zum Schichtdienst, Aufstellung von Schichtplänen, Aufstellung von Dienstplänen, Anordnung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft. Auch die „probeweise“ Einführung neuer Arbeitszeiten ist mitbestimmungspflichtig.

Mehrarbeit bei Teilzeitkräften kann nur im Einvernehmen mit der betroffenen Person vereinbart werden. Die MAV muss ebenfalls beteiligt werden.

4. Aufstellung von Sozialplänen

Sozialpläne dienen dem Ausgleich von Nachteilen, die Beschäftigte durch betriebliche Änderungen erleiden. Sozialpläne können die Übernahme in eine andere Einrichtung, die Zahlung von Abfindungen, die Kündigungsfristen, die Anzahl der zu Kündigenden, die Auswahlkriterien der zu Kündigenden und die Bedingungen, unter denen weiterbeschäftigt wird, regeln. Die MAV hat dabei mitzubestimmen.

5. Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden

Neu ist eine Arbeitsmethode dann, wenn sie vorher noch nicht in der Einrichtung oder in dem Teil der Einrichtung, in dem die Einführung bzw. Änderung vorgenommen werden soll, praktiziert worden ist.

Als grundlegend neu ist eine Arbeitsmethode dann zu bezeichnen, wenn sie für die Beschäftigten einschneidende Änderungen mit sich bringt.

Die Einführung einer neuen Arbeitsmethode hat in der Regel zur Folge, dass die bisher erforderlichen Fertigkeiten ganz oder zum Teil nicht mehr nutzbar sind oder neue Fertigkeiten erworben werden müssen. Bei dem Einsatz von neuen Technologien ist immer zu prüfen, ob es sich nicht um die Einführung einer grundlegend neuen Arbeitsmethode handelt.

Beispiele für neue Arbeitsmethoden:

- einzelne unterschiedliche Arbeitsvorgänge, die bisher von mehreren Beschäftigten getrennt zu erledigen waren, sind jetzt durch ein- und denselben Beschäftigten zu erledigen;
- der Aufgabenbereich einzelner Sachbearbeiter/innen wird erweitert oder auf besonders bedeutsame Fälle konzentriert;
- Schriftstücke sind so auszufüllen, dass die einzutragenden Zahlen künftig nicht mehr von Menschen, sondern von Maschinen gelesen werden können.

Das Mitbestimmungsrecht der MAV ist auch dann zu beachten, wenn eine grundlegend neue Arbeitsmethode zunächst probeweise eingeführt werden soll. Denn auch in diesem Fall können schon – wenn auch nur für eine begrenzte Zeit – erhebliche Veränderungen für die Beschäftigten erfolgen.

6. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs

Unter einer Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung versteht man alle Maßnahmen, die die Erhöhung der Arbeitsleistung der Beschäftigten bezwecken. Dabei dienen der Hebung der Arbeitsleistung alle Maßnahmen, die die Effektivität der Arbeitsleistung in qualitativer und quantitativer Hinsicht fördern sollen. Insbesondere kommen als Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung Rationalisierungsmaßnahmen in Betracht, die zur Einsparung von Personal oder zur anderweitigen Verwendung von freigestelltem Personal führen. Maßnahmen dieser Art

zielen in der Regel auf eine Erhöhung der Effektivität oder der Qualität der Arbeit ab.

Hebung der Arbeitsleistung bedeutet daher:

- die gleiche Arbeitsmenge mit weniger Personal in der gleichen Zeit;
- mit der gleichen Personenzahl die Arbeitsmenge in kürzerer Zeit oder
- eine höhere Arbeitsmenge bei gleicher Personenzahl und Zeit zu erbringen.

Auch die Nichtbesetzung einer frei gewordenen Stelle stellt, wenn eine der genannten Voraussetzungen erfüllt ist, eine Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung dar, wenn nämlich die gleiche Arbeit nunmehr mit weniger Personal in der gleichen Zeit erledigt werden muss. Auch in diesem Falle hat die MAV ein Mitbestimmungsrecht.

Unter einem Arbeitsablauf versteht man die zeitliche und räumliche Aufeinanderfolge von Arbeitsgängen zur Erzielung eines bestimmten Arbeitserfolges.

Eine Erleichterung des Arbeitsablaufs liegt dann vor, wenn der Arbeitsablauf flüssiger oder einfacher gestaltet wird, insbesondere wenn Arbeitsgänge teilweise oder ganz eingespart werden.

Die Definition der Maßnahmen zur Hebung und Erleichterung des Arbeitsablaufs deckt sich mit der der Rationalisierung, da beide Begriffe alle organisatorischen Maßnahmen beinhalten, die bewirken sollen, dass sich das Verhältnis zwischen Arbeitsaufwand und Arbeitsergebnis verbessert.

7. Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, Verhalten oder Leistung der Mitarbeiter/innen zu überwachen

Unter diesen Mitbestimmungstatbestand fallen alle technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen. Der Arbeitgeber muss gar keine Überwachung beabsichtigen. Es reicht bereits die Möglichkeit, die Maßnahme oder technische Einrichtung zur Überwachung zu nutzen.

Unter Überwachung versteht man einen Vorgang, bei dem bestimmte Informationen gesammelt, das heißt ermittelt und festgehalten werden und anschließend in irgendeiner Form ausgewertet werden. Bei einer Überwachung durch eine technische Einrichtung wird das Mitbestimmungsrecht bereits dann ausgelöst,

wenn nur ein Teil des Überwachungsvorganges (z.B. Sammlung von Daten) mittels technischer Einrichtung erfolgt.

Die Überwachung durch die technische Einrichtung muss sich auf die Leistung oder das Verhalten der Beschäftigten beziehen.

Unter Leistung ist die von den Beschäftigten in Erfüllung ihrer vertraglichen Arbeitspflicht geleistete Arbeit anzusehen. Technische Kontrollmittel können sein: Fernsehkameras, Mikrofone, Abhöranlagen in Telefonen, Telefonnebenstellenanlagen, Protokolle von Telefaxgeräten, Betriebssysteme oder Netzwerkprogramme von Personalcomputern, Zugangskontrolleinrichtungen (z.B. Passwörter), Arbeitszeiterfassungsgeräte u.Ä..

Das Mitbestimmungsrecht erfasst die Einführung, d.h. den erstmaligen Einsatz dieser technischen Einrichtung und ihre Änderung.

Auch die Anwendung bereits vorhandener Einrichtungen unterliegt dem Mitbestimmungsrecht. Neben den technischen Einrichtungen sind auch sonstige Maßnahmen, die zur Überwachung geeignet sind, mitbestimmungspflichtig.

Kontrollmaßnahmen sind nur bei einem besonderen Interesse der Dienststelle zulässig, weil technische Kontrolleinrichtungen in das Persönlichkeitsrecht des einzelnen Beschäftigten eingreifen können.

Der Mitbestimmung unterliegen nicht nur die technischen Kontrollmöglichkeiten, sondern auch organisatorische Maßnahmen. Z.B. im Rahmen der Qualitätssicherungen können Arbeitsergebnisse in qualitativer Hinsicht erfasst werden, wobei zwar keine Überwachung beabsichtigt wird, die Erhebung und Zusammenstellung der Daten aber zur Überwachung geeignet ist.

Insbesondere bei der Einführung und Anwendung von Personalcomputern wird auf die umfangliche Fachliteratur für Betriebs-/Personalräte und Mitarbeitervertretungen hingewiesen.

XV. Die personellen Angelegenheiten

1. Einschränkung der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten

Im Mitarbeitervertretungsgesetz ist durch den so genannten Versagungs- oder Verweigerungskatalog das Mitbestimmungsrecht der MAV wesentlich eingeschränkt.

Sie kann ihre Zustimmung zu beabsichtigten Maßnahmen der Dienststellenleitung nur verweigern, wenn die im Gesetz aufgeführten Gründe erfüllt sind. Sie sind erfüllt, wenn

- die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Vertragsbestimmung, eine Dienstvereinbarung, eine Verwaltungsanordnung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt, oder
- die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass die oder der durch die Maßnahme Betroffene oder andere Mitarbeiter/innen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, oder
- die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass eine Einstellung zur Störung des Friedens in der Dienststelle führt.

Eine wirksame Zustimmungsverweigerung setzt voraus, dass die MAV form- und fristgerecht die Zustimmung verweigert, d.h. die Verweigerung muss innerhalb der gesetzlichen Frist (in der Regel: Zweiwochenfrist) der Dienststelle schriftlich und genau begründet zugehen.

Beachtet die MAV eine dieser Voraussetzungen nicht, so ist ihre Zustimmungsverweigerung unbeachtlich, d.h. die Zustimmung zu der beabsichtigten personellen Einzelmaßnahme gilt nach Ablauf der Äußerungsfrist als erteilt.

Die Frist endet, wenn sie nach Wochen bemessen ist, an dem Tag der letzten Woche der Frist, der den gleichen Namen trägt wie der Tag, an dem der Antrag der/dem Vorsitzenden der MAV zugänglich gemacht wurde. Ist die Frist nach Tagen bemessen, so zählt der Tag der Information nicht mit. Die Frist beginnt mit dem darauf folgenden Tag. Der Beschluss der MAV muss umfassend die genauen Gründe der Zustimmungsverweigerung enthalten. Ein nachträgliches Nachschie-

ben von Gründen wird bei einer eventuellen Verhandlung vor dem Kirchengenicht nicht berücksichtigt (s. Abschnitt „Das Mitbestimmungsrecht“).

Fehlt die Begründung oder stützt sie sich auf andere als die im Gesetz genannten Verweigerungsgründe, so ist die Zustimmungsverweigerung rechtlich unerheblich.

2. Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe

Ein Verstoß gegen ein Gesetz, eine Verordnung, eine andere bindende Bestimmung oder Vereinbarung liegt insbesondere bei Beschäftigungsverboten vor.

Dies kann bei Frauen oder Jugendlichen vorkommen, wenn ein/e Bewerber/in für eine Tätigkeit eingestellt werden soll, die die Person nach den Schutzgesetzen nicht verrichten darf. Gegen eine gesetzliche Bestimmung wird auch dann verstoßen, wenn nach dem Gesetz die Verpflichtung zur Einstellung bestimmter Personen besteht, z.B. nach den Vorschriften des SGB IX. Kündigungsverbote können sich aus dem Mutterschutzgesetz (Kündigungsverbot bei Schwangerschaft), dem Erziehungsgeldgesetz (Kündigungsverbot während der Elternzeit) und dem SGB IX (Kündigungsverbot ohne Zustimmung des Integrationsamtes) ergeben. Auch die Notlagenregelungen der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) können Kündigungsverbote vorsehen.

Hat das Arbeitsverhältnis der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters länger als 6 Monate bestanden, so ist eine beabsichtigte Kündigung von der MAV zu überprüfen, ob sie sozial ungerechtfertigt ist (§ 1, Abs. 1 Kündigungsschutzgesetz). Eine Kündigung ist dann sozial ungerechtfertigt, wenn sie nicht durch Gründe, die in der Person oder in dem Verhalten der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters liegen oder durch dringende betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung entgegenstehen, bedingt ist. Die Kündigung ist auf jeden Fall dann sozialwidrig, wenn die zur Kündigung führenden Gründe durch mildere Mittel als eine Beendigungskündigung behoben werden können, wie z.B. durch eine Abmahnung oder die Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz.

Ein Gesetzesverstoß liegt auch dann vor, wenn gegen Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes verstoßen wird, wenn z.B. die Dienststelle die MAV nicht rechtzeitig und umfassend von der beabsichtigten Maßnahme unterrichtet hat.

Unter einer „anderen bindenden Bestimmung“ ist eine Bestimmung in einem Tarifvertrag oder einer anderen kollektivrechtlichen Vereinbarung über die Arbeitsbedingungen zu verstehen.

Auch der Verstoß gegen die Vorschriften der Arbeitsvertragsrichtlinien oder anderen in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen üblichen Vorschriften über den Abschluss von Arbeitsverträgen können unter einer „anderen bindenden Bestimmung“ verstanden werden.

Hat die MAV mit der Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung (z.B. über Auswahlrichtlinien für Einstellungen, Eingruppierungen, Umgruppierungen, Kündigungen usw.) abgeschlossen, so ist die Dienststellenleitung verpflichtet, diese Vereinbarung einzuhalten.

Ein Verstoß gegen eine gerichtliche Entscheidung kann bei einer Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung oder Versetzung vorkommen. Im Einzelfall muss eine rechtskräftige, gerichtliche Entscheidung vorliegen (z.B. wenn ein/e Beschäftigte/r wegen einer Höhergruppierung beim Arbeitsgericht geklagt hat und das Gericht zugunsten der klagenden Person entschieden hat).

Besteht die durch Tatsachen begründete Besorgnis, dass durch die Maßnahme die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter benachteiligt wird, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, kann die MAV die Zustimmung verweigern.

Ein bloßer Verdacht der Benachteiligung reicht nicht aus; es müssen konkrete Tatsachen vorliegen, die diese Besorgnis begründen.

Die MAV hat die Verpflichtung, darüber zu wachen, dass die in der Dienststelle beschäftigten Mitarbeiter/innen gleich behandelt werden. Ein Verstoß gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz liegt vor, wenn aufgrund von Tatsachen der Schluss gezogen werden kann, dass eine ungleiche Behandlung der Beschäftigten durch die geplante Maßnahme erfolgen wird.

Der Verweigerungsgrund ist gegeben, wenn die Dienststellenleitung eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter versetzen will, ohne dass dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht.

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter wird benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung sie bzw. ihn nicht höhergruppieren oder befördern will, weil sie der Auffassung ist, bestimmte persönliche Voraussetzungen für die Höhergruppierung bzw. Beförderung seien nicht erfüllt.

Andere Beschäftigte werden benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen oder dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung aufgrund persönlicher Bindung oder Beziehung eine einzelne Mitarbeiterin bzw. einen einzelnen Mitarbeiter bevorzugen will.

Wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter (die Bewerberin oder der Bewerber) den Frieden in der Dienststelle durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten stört, kann die MAV die Zustimmung verweigern.

Dieser Verweigerungsgrund kann praktisch nur bei einer Einstellung, Versetzung, Abordnung oder Umsetzung vorkommen. Unter gewissen Voraussetzungen kann auch die Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit hiervon betroffen werden, wenn die Mitarbeiterin/Bewerberin bzw. der Mitarbeiter/Bewerber in eine vorgesetzte Funktion gelangen soll.

Die MAV muss Tatsachen vortragen, aus denen sich die Besorgnis ableiten lässt, dass die Person durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten den Frieden in der Dienststelle stört bzw. stören werde.

Die Schwierigkeit bei diesem Verweigerungstatbestand liegt darin, dass nicht genau umrissen werden kann, was eine Störung des Betriebsfriedens ist.

Wird der Frieden in einer Dienststelle schon dadurch gestört, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter bestimmte Maßnahmen der Dienststellenleitung oder der MAV kritisiert? Diese Personen sind zwar unbequem, stören durch ihr Verhalten aber nicht unbedingt den Frieden in der Dienststelle.

Ob objektiv eine Störung des Betriebsfriedens vorliegt, kann nur durch eine Abwägung der Umstände des Einzelfalles beurteilt werden. Auf die subjektive Meinung der Dienststellenleitung, der MAV oder einzelner Beschäftigter kommt es nicht an.

Bei der Frage des unsozialen Verhaltens ist u.a. von entscheidender Bedeutung, in welche Stellung die entsprechende Person kommen soll (z.B. als Vorgesetzte/ Vorgesetzter).

An die Begründung der Zustimmungsverweigerung wegen unsozialen Verhaltens sind strenge Anforderungen zu stellen, da sie die entsprechende Person in ihren Interessen erheblich einschränken können. Der pauschale Vorwurf von „Unkollegialität“ reicht nicht aus. Es muss sich z.B. um früheres gesetzwidriges Verhalten im Dienst, beispielsweise Diebstahl bei Kolleg/innen, Verleumdung, Denunziation oder sexuelle Belästigung handeln. Ein mit der Dienststelle überhaupt nicht im Zusammenhang stehendes gesetzwidriges Verhalten berechtigt die

MAV nicht, die Zustimmung zu einer personellen Maßnahme zu verweigern, es sei denn, es ist zu befürchten, dass sich außerdienstliche Straftaten im Dienst wiederholen bzw. die Straftat mit dem Dienst innerhalb der Kirche/
Diakonie überhaupt nicht vereinbar ist.

XVI. Personelle Einzelmaßnahmen

1. Einstellung

a) Begriff der Einstellung

Unter Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes ist sowohl

- die Begründung eines Arbeitsverhältnisses,
- als auch die zeitlich damit zusammenfallende, vorhergehende oder auch nachfolgende, tatsächliche Arbeitsaufnahme (Eingliederung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters) in eine bestimmte Dienststelle zu verstehen.

Für die Auslegung des Begriffs Einstellung ist nicht entscheidend, ob ein rechtswirksamer Arbeitsvertrag vorliegt. Es genügt ein faktisches (tatsächliches) Arbeitsverhältnis.

Aufgrund der betrieblichen Praxis ist unter Einstellung der Gesamtvorgang der Begründung eines Arbeitsverhältnisses zu verstehen. Er beginnt mit

- der persönlichen Vorstellung der Bewerberin bzw. des Bewerbers, setzt sich fort über
- die eventuelle Einholung von Auskünften,
- die eventuelle ärztliche Untersuchung,
- die eventuelle Einforderung von Gutachten, sowie
- die Vorlage der Bewerbungsunterlagen, und endet in der Regel mit dem
- Abschluss eines Arbeitsvertrages.

Damit ist nach dem allgemeinen Sprachgebrauch der Einstellungsvorgang beendet. Ein Arbeitsvertrag kann schriftlich oder mündlich abgeschlossen werden (nach Tarifvertrag oder AVR und anderen kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen sind diese schriftlich abzuschließen).

Eine Einstellung liegt immer dann vor, wenn sich die Zahl oder die Struktur der Beschäftigten einer Dienststelle durch die Eingliederung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters verändert. In diesen Fällen besteht ein berechtigtes Interesse daran, dass die Mitarbeitervertretung an dieser Veränderung mitwirkt.

b) Die Beteiligung der MAV

Die Teilvorgänge der Einstellung können zeitlich zusammen- oder auseinanderfallen. Die MAV ist auf jeden Fall rechtzeitig an der Maßnahme zu beteiligen.

Wird vor der Eingliederung in die Dienststelle ein Arbeitsvertrag abgeschlossen, so ist die Zustimmung der MAV schon vor der Vertragsunterzeichnung einzuholen.

Soll eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in die Dienststelle eingegliedert werden, so ist die MAV schon vor der Eingliederung zu beteiligen.

Zu beachten ist, dass Mitarbeiter/innen im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes alle Personen sind, die hauptberuflich, nebenberuflich oder zu ihrer Berufsausbildung in einer Dienststelle beschäftigt sind, soweit die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung/Wiedereingewöhnung, der beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder ihrer Erziehung dient. Damit gelten natürlich auch geringfügig und auch nur kurzfristig Beschäftigte als Mitarbeiter/innen.

Auch die Einstellung und die Beschäftigung von Mitarbeiter/innen so genannter Fremdfirmen unterliegen der eingeschränkten Mitbestimmung, wenn sie in die Dienststelle eingegliedert werden und weisungsgebunden arbeiten. Nach dem Urteil des Kirchengenerichtshofs der EKD vom 9.10.2006 ist der Einsatz von Leiharbeitnehmer/innen auf einen kurzfristigen Einsatz zur Überbrückung von Personalengpässen zu beschränken. Ersetzt ein/e Leiharbeitnehmer/in oder ein/e Arbeitnehmer/in mit einem Werkvertrag dauerhaft eine/n Arbeitnehmer/in in einer Dienststelle, so ist das nicht zulässig und ist ein wirksamer Verweigerungsgrund für die MAV.

c) Besondere Probleme der Einstellung

War der Arbeitsvertrag einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters mit Zustimmung der MAV in zulässiger Weise befristet, so ist eine nochmalige Befristung des Arbeitsvertrages oder seine Umwandlung in ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Endet das Arbeitsverhältnis aufgrund einer gesetzlichen, tariflichen oder einzelvertraglichen Beendigungsnorm automatisch bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses (z.B. Erreichen des gesetzlichen Rentenalters), ohne dass es einer Kündigung bedarf, so ist der Abschluss eines sich unmittelbar anschließenden Arbeitsvertrages eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Die Beschäftigung einer Praktikantin/eines Praktikanten ist eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Nicht von entscheidender Bedeutung ist, ob die Praktikantin/der Praktikant während der Anwesenheit in der Dienststelle eine produktive Tätigkeit entfaltet oder eine besondere Vergütung erhält. Praktikant/innen sind unabhängig davon,

ob die Arbeitspflicht oder der Ausbildungszweck im Vordergrund steht, Beschäftigte im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes. Damit unterliegt ihre Einstellung dem Beteiligungsrecht der MAV.

Eine Einstellung liegt auch dann vor, wenn das frühere Arbeitsverhältnis aufgrund einer Kündigung, eines Aufhebungsvertrages oder aus anderen Gründen rechtlich beendet war und jetzt ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wird. Auch die Erhöhung der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit ist als Einstellung zu behandeln.

Keine Einstellung im Sinne des MVG liegt vor, wenn

- die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis ruhten und das Arbeitsverhältnis nunmehr fortgesetzt wird (z.B. Erziehungsurlaub, Sabbatjahr),
- eine Weiterbeschäftigung eines zunächst gekündigten Beschäftigten nach Abschluss eines die Rechtswirkungen der Kündigung rückwirkend beseitigenden, arbeitsgerichtlichen Urteils oder Vergleichs erreicht wurde,
- die Übernahme von Betrieben unter Fortführung der Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten (§ 613 a BGB) erfolgt.

Ruhte das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin aufgrund gesetzlicher Vorschriften, so ist die tatsächliche Wiedereingliederung der/des Mitarbeiter/ in in derselben Dienststelle keine Einstellung.

d) Unterrichtung der MAV bei einer Einstellung

Der MAV sind bei einer Einstellung die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber/innen vorzulegen. Die Vorlage der Bewerbungsunterlagen ist nicht davon abhängig, ob die Bewerber/innen damit einverstanden sind.

Eine MAV kann erst dann eine sachgerechte Entscheidung treffen, wenn ihr die für ihre Willensbildung notwendigen Auskünfte, Informationen und Unterlagen mitgeteilt bzw. vorgelegt werden.

Die Dienststelle hat der MAV die Tatsachen mitzuteilen, die für ihre Meinungsbildung maßgeblich waren. Dazu gehört die Darlegung der Gründe, die zur Meinungsbildung der Dienststelle geführt haben. Die MAV hat Anspruch auf die gleichen Informationen wie die Dienststelle; für das Verfahren gelten die Bestimmungen des § 34 MVG-EKD (Informationspflicht der Dienststellenleitung).

Weigert sich die Dienststellenleitung, Informationen mitzuteilen, so wäre dies mit dem Grundsatz einer vertrauensvollen Zusammenarbeit nicht zu vereinbaren.

Es steht der MAV frei, eigene Informationen für ihre sachgemäße Entscheidung zu beschaffen.

Bewerben sich sowohl interne Beschäftigte als auch Externe auf eine ausgeschriebene Stelle, so hat die Dienststellenleitung der MAV die Bewerbungsunterlagen der externen Bewerber/innen vorzulegen und ihr die für ihre Entscheidung notwendigen Auskünfte aus der Personalakte über die internen Bewerber/innen mitzuteilen.

Die Bewerbungsunterlagen von externen Bewerber/innen sind noch keine Personalakte.

2. Eingruppierung, Umgruppierung

a) Eingruppierung

Zeitgleich mit der Einstellung wird der/die Mitarbeiter/in eingruppiert. Das ist ein eigener Mitbestimmungsvorgang, der getrennt behandelt werden muss. Die Eingruppierung ist die erstmalige Einweisung in eine Vergütungsgruppe des für die Dienststelle geltenden Vergütungssystems. In der Regel richtet sich die Eingruppierung in eine Vergütungsgruppe nach den überwiegenden Tätigkeiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

Die auszuübende Tätigkeit ist die im Arbeitsvertrag vereinbarte Tätigkeit (z.B. Einstellung als Krankenschwester). Ist im Arbeitsvertrag keine bestimmte Tätigkeit vereinbart, sondern nur die Einstellung in eine bestimmte Vergütungsgruppe, so ist die arbeitsvertraglich auszuübende Tätigkeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters jede im Rahmen des Direktionsrechts der Dienststellenleitung zugewiesene Tätigkeit, die überwiegend den Tätigkeitsmerkmalen der vereinbarten Vergütungsgruppe entspricht.

Grundsätzlich hat die bzw. der Mitarbeiter/in vom ersten Tag an Anspruch auf die richtige Eingruppierung. Während der Einarbeitungs- oder Probezeit darf die Eingruppierung grundsätzlich nicht niedriger sein. Eine Ausnahme ist nur dann möglich, wenn die Tätigkeitsmerkmale während der Einarbeitungs- oder Probezeit eine niedrigere Eingruppierung ausdrücklich vorsehen.

Als Mitbestimmungstatbestand kommt eine Eingruppierung auch dann in Betracht, wenn in der Dienststelle eigene allgemeine Entlohnungsbedingungen bestehen.

Zur Eingruppierung zählen die Vergütungsgruppe, die Fallgruppe und auch die Einstufung, wenn in den einzelnen Vergütungsgruppen für die Lebensjahre oder Beschäftigungszeiten Steigerungsstufen vorgesehen sind.

Hält eine MAV die von der Dienststellenleitung beabsichtigte Einstufung einer Stellenbewerberin bzw. eines Stellenbewerbers für unzutreffend, ohne dass gegen die Einstellung als solche Einwendungen erhoben werden sollen, so ist sie nicht befugt, die Zustimmung zur Einstellung zu verweigern; sie muss sich vielmehr darauf beschränken, die Zustimmung zur Eingruppierung zu verweigern.

Anders muss sich die MAV bei der Durchsetzung einer gleichen Bezahlung von geringfügig Beschäftigten verhalten: Geringfügig Beschäftigte haben die gleichen arbeitsrechtlichen Ansprüche wie Vollzeitkräfte. Das heißt, sie haben einen Anspruch auf den gleichen Stundenlohn, den gleichen Urlaub und auf Weichnachts- und Urlaubsgeld wie Vollzeitbeschäftigte auch. Darum muss die MAV beim Verfahren der Einstellung prüfen, ob die Dienststellen geringfügig Beschäftigte nach dem Vergütungssystem der Dienststelle vergüten wollen. Grundsätzlich muss die MAV die gleichen Konditionen in Bezahlung etc. fordern, und ggf. für eine kürzere wöchentliche Arbeitszeit plädieren, damit die geringfügig Beschäftigten die Grenze von 450 Euro nicht überschreiten. Wenn die Dienststellenleitung die Einstellung nicht zu diesen Konditionen vollziehen will, muss die MAV zur Wahrung der Gleichbehandlung dieser Einstellung in Gänze widersprechen und nicht nur der Eingruppierung.

b) Umgruppierung

Die Umgruppierung ist jeder Wechsel der Vergütungsgruppe einer bzw. eines Beschäftigten innerhalb des für die Dienststelle geltenden Entlohnungssystems. Durch sie kann eine finanzielle Besserstellung (Höhergruppierung) oder eine wirtschaftliche Verschlechterung (Rückgruppierung) erreicht werden. Entscheidend ist nicht, ob sich daraus sofort oder später Folgen für die/den einzelne/n Beschäftigte/n ergeben.

- Der Wechsel der Vergütungsgruppe (Umgruppierung) kann darauf beruhen,
- dass der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter eine anders (höher oder niedriger) zu bewertende Tätigkeit zugewiesen wird;
 - dass eine Veränderung, Verringerung oder Verbesserung der bisher ausgeübten Tätigkeit vorliegt;
 - dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in eine anders zu bewertende Tätigkeit hineinwächst;

- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bestimmte Voraussetzungen erfüllt, die in der eigenen Person liegen;
- dass sich die Vergütungsregelung (Änderung des Tarifvertrages oder gleichartige Regelungen) ändert;
- dass der Arbeitsvertrag geändert wird;
- dass eine unzutreffende Eingruppierung korrigiert werden soll;
- dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Voraussetzungen eines Zeit- oder Bewährungsaufstieges erfüllt;
- dass der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Tätigkeiten einer anderen Fallgruppe der gleichen Vergütungsgruppe zugewiesen werden, die nicht am Zeit- oder Bewährungsaufstieg teilnehmen usw..

Bei der Umgruppierung kommt es nicht darauf an, ob sie aufgrund eines Änderungsvertrags oder einer Änderungskündigung durchgeführt werden soll. Sowohl der Änderungsvertrag als auch die Änderungskündigung sind beteiligungspflichtig.

Rückt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter infolge des Lebensalters oder der Dauer der Beschäftigungsjahre in eine höhere Stufe der gleichen Vergütungsgruppe auf, liegt keine Umgruppierung vor. Das Gleiche gilt für die Zahlung von Funktionszulagen.

Die Dienststelle beabsichtigt keine Umgruppierung, wenn sie die (tarifgerechte) Eingruppierung eines Beschäftigten überprüft oder überprüfen lässt, ohne dass es zu einer Umgruppierung kommt.

c) Höhergruppierung

Die Höhergruppierung ist der Wechsel in eine höherwertige Vergütungsgruppe während des Beschäftigungsverhältnisses, aus dem sich sofort oder erst später eine finanzielle Besserstellung der/des Mitarbeiters/in ergibt.

d) Änderung des Vergütungssystems

Ändert sich das Vergütungssystem dergestalt, dass die gleichen Tätigkeitsmerkmale in dem neuen System einer höherwertigen Vergütungsgruppe zugeordnet werden, so hat die bzw. der Beschäftigte ab Inkrafttreten des neuen Vergütungssystems (z.B. Tarifvertrag) Anspruch auf Höhergruppierung.

e) Änderung des Arbeitsvertrags

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter kann bei Änderung des Arbeitsvertrags mit sofortiger Wirkung den Anspruch auf Höhergruppierung erlangen. Dies wird in der Regel dann der Fall sein, wenn sich die Person um einen ausgeschriebenen höherwertigen Arbeitsplatz beworben hat oder ein derartiger Arbeitsplatz von Seiten der Dienststellenleitung angeboten wurde.

3. Zuweisung anders vergüteter Tätigkeiten

Der MAV steht auch bei der Zuweisung von Tätigkeiten, die höher oder niedriger bewertet werden oder mit Zulagen oder ihrem Verlust verbunden sind, das Mitbestimmungsrecht zu.

- Die Zuweisung einer höherwertigen Tätigkeit kann
- durch Übertragung einer neuen Gesamttätigkeit;
 - durch Zuweisung von Teiltätigkeiten wegen Wegfall bisheriger Tätigkeiten oder
 - durch Zuweisung zusätzlicher Aufgaben erfolgen.

Durch die Übertragung höherwertiger Aufgaben ändert sich die nach dem Arbeitsvertrag auszuübende Tätigkeit. Die Beschäftigten müssen mit der Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten entweder

- durch ausdrückliches Einverständnis (Änderungsvertrag) oder
- durch stillschweigende Übernahme der anderen Aufgaben (konkludente Handlung) einverstanden sein.

Die Übertragung der höherwertigen Tätigkeit ist selbst dadurch nicht beeinträchtigt, dass sie von einer vorgesetzten Person vorgenommen wurde, die dazu nicht berechtigt war.

Ein Höhergruppierungsanspruch besteht dann nicht, wenn die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte ohne Wissen und Willen der Dienststellenleitung höherwertige Tätigkeiten von sich aus übernimmt.

Das Mitbestimmungsrecht liegt auch dann vor, wenn der bzw. dem Beschäftigten innerhalb der gleichen Vergütungsgruppe Tätigkeiten einer anderen Fallgruppe zugewiesen werden, die später eine finanzielle Besserstellung mit sich bringen (z.B. Zuweisung in eine Fallgruppe mit Zeit- oder Bewährungsaufstieg, wenn nach der bisherigen Fallgruppe ein Zeit- oder Bewährungsaufstieg nicht vorgesehen

war). Auch die Zuweisung einer niedriger bewerteten Tätigkeit bei gleicher Eingruppierung unterliegt der Mitbestimmung.

4. Versetzung, Umsetzung, Abordnung

Die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes kann als Umsetzung, Versetzung oder Abordnung mitbestimmungspflichtig sein. Voraussetzung ist in der Regel, dass die Zuweisung des anderen Arbeitsplatzes längerfristiger Natur oder mit Orts- oder Dienststellenwechsel verbunden ist.

5. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus

Das Arbeits- oder Dienstverhältnis kann bei Eintritt eines bestimmten Alters (65. Lebensjahr) automatisch enden. Will oder soll ein/e Beschäftigte/r über diese Altersgrenze hinaus weiterbeschäftigt werden, dann ist die MAV zu beteiligen.

Sie hat insbesondere darauf zu achten, dass der Gleichbehandlungsgrundsatz (z.B. bei Entlohnung etc.) in diesen Fällen eingehalten wird.

6. Kündigung

Die Kündigung ist eine einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung, mit der ein Arbeitsverhältnis von unbestimmter Dauer zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden soll.

Die Kündigung muss von einer Vertragspartei (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer/in) schriftlich ausgesprochen werden und der anderen Vertragspartei zugegangen sein, erst dann kann sie wirksam werden.

Ob eine Kündigung begründet ist, hängt davon ab, welche Kündigungsschutzrechte die/der einzelne Beschäftigte hat.

Nach den Vorschriften des Kündigungsschutzgesetzes darf Arbeitnehmer/innen, die

- mehr als sechs Monate in einem Betrieb beschäftigt sind,
 - in dem eine bestimmte Anzahl von Beschäftigten (ausschließlich der Auszubildenden) arbeiten
- nur gekündigt werden, wenn die Kündigung sozial gerechtfertigt ist.

Frauen genießen nach dem Mutterschutzgesetz/Erziehungsurlaubsgesetz einen absoluten Kündigungsschutz.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte dürfen nach den Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes nur aus einem wichtigen Grund (außerordentliche Kündigung) gekündigt werden. In verschiedenen anderen Gesetzen gibt es außerdem noch einen besonderen Kündigungsschutz für bestimmte Arbeitnehmergruppen.

Mitgliedern von Mitarbeitervertretungen darf nur mit Zustimmung der MAV gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund (außerordentliche Kündigung) vorliegt. Verweigert die MAV die Zustimmung zur Kündigung eines Mitglieds der MAV, so entscheidet auf Antrag der Dienststellenleitung das Kirchengengericht. Dieses kann die Zustimmung der MAV ersetzen.

Es gibt folgende Arten von Kündigungen:

- ordentliche Kündigung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter Einhaltung der Kündigungsfrist;
- außerordentliche bzw. fristlose Kündigung zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund (§ 626 BGB);
- Änderungskündigung: Kündigung, mit dem Angebot verbunden, nach Ablauf der Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis unter veränderten Bedingungen fortzusetzen;
- Kündigungen während der Probezeit.

Die Beachtung des Mitbestimmungsrechtes durch die Dienststellenleitung bei Kündigungen nach § 41/2 und des Mitberatungsrechtes nach §46/b ist Wirksamkeitsvoraussetzung für eine Kündigung. Bei einer ordentlichen Kündigung nach Ablauf der Probezeit hat die MAV zu prüfen, ob die Kündigung sozial ungerechtfertigt ist (s. Abschnitt „Personelle Angelegenheiten. Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe“). Unabhängig von diesen Verfahren hat die/der Arbeitnehmer/in das Recht, die Kündigung vom Arbeitsgericht prüfen zu lassen. Die MAV soll die/den Mitarbeiter/in auf die dreiwöchige Klagefrist hinweisen.

Insbesondere der Themenbereich Kündigung bedarf gesonderter Erläuterungen. Aufgrund der z.T. komplizierten rechtlichen Grundlagen würde dies den Rahmen dieser Broschüre sprengen. Es wird auf einschlägige Fachliteratur bzw. Beratung und Schulung durch ver.di hingewiesen.

XVII. Mitberatungsrechte der Mitarbeitervertretung

Die Durchführung von Maßnahmen, die unter die Mitberatung fallen, sind der MAV von der Dienststelle zwar lediglich mitzuteilen, doch die Dienststellenleitung muss sich mit den Einwendungen der MAV korrekt auseinandersetzen, bevor sie die Maßnahme durchführen darf (s. Abschnitt Aufgaben und Befugnisse der MAV, Mitberatungsrechte).

Fälle der Mitberatung sind unter anderem:

1. Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen.

Die Einschränkung einer Dienststelle bzw. eines Betriebsteiles muss erheblich sein, damit das Mitberatungsrecht ausgelöst wird. Erheblich ist eine Einschränkung dann, wenn sie zu wesentlichen Nachteilen für die Mitarbeiter/innen oder erheblicher Teile der Mitarbeiterschaft führt. Zahlenmäßige Anhaltswerte ergeben sich aus § 17 Abs. 1 Kündigungsschutzgesetz.

2. Outsourcing

Outsourcing und die Übertragung von Betriebsteilen auf andere oder neu gegründete Rechtsträger stellen eine Einschränkung der Einrichtung dar und fallen unter die Mitberatung.

3. Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche Kündigung setzt das Vorliegen eines so wichtigen Grundes voraus, dass es dem Arbeitgeber nicht mehr zumutbar ist, die/den Arbeitnehmer/in bis zum Ablauf der Kündigungsfrist weiterzubeschäftigen. Die Kündigung muss nach Kenntnis der maßgebenden Tatsachen innerhalb von zwei Wochen erfolgen (BGB § 626, Abs. 1).

4. Ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit

Eine Kündigung innerhalb der ersten 6 Monate eines Arbeitsverhältnisses bedarf keiner sozialen Rechtfertigung (Kündigungsschutzgesetz § 1, Abs.1). Die Dienststellenleitung hat aber die MAV über die Gründe, die ihn zur Kündigung veranlasst haben, umfassend zu unterrichten.

5. Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfes

Der Begriff des Stellenplans hat seinen Ursprung im Haushaltsrecht. Durch die fortschreitende Budgetisierung nimmt die Bedeutung von Stellenplänen in diakonischen Einrichtungen ständig ab. Die Mitberatung beschränkt sich auf den Stellenplanentwurf, soweit er innerbetrieblich aufgestellt und beraten wird.

XVIII. Dienstvereinbarungen (DV)

In allen Beteiligungsangelegenheiten können MAV und Dienststellenleitung Vereinbarungen in schriftlicher Form treffen. Diese beruhen allerdings auf Freiwilligkeit beider Seiten und können vor dem Kirchengengericht nicht erzwungen werden. Das Kirchengengericht kann lediglich einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten.

In Dienstvereinbarungen können Regelungen zugunsten der Beschäftigten getroffen werden. Regelungen höherrangigen Rechts können nicht zuungunsten der Beschäftigten durch eine Dienstvereinbarung abgeändert werden.

Es empfiehlt sich, eine so genannte „Nachwirkung“ in die Dienstvereinbarung aufzunehmen für den Fall, dass die Dienstvereinbarung außer Kraft tritt. Hierdurch gelten die Rechte – bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung – nach.

Hinweis: Neu seit 2014 ist die Möglichkeit der Vereinbarung einer DV Einigungsstelle. Siehe Anhang. Nur in dieser Fassung sichert eine solche DV erweiterte Mitbestimmungsmöglichkeiten.

XIX. Anhang

Auf den folgenden Seiten sind einige Vorschläge für Bearbeitungshilfen, die sich in der Praxis bewährt haben. Diese Formulare können vom vorliegenden Format auf DIN A4 vergrößert (150%), kopiert und nach Bedarf genutzt werden.

1. Entwurf eines Schreibens*

Betrifft:

Hinzuziehen einer/eines Sachverständigen für die Mitarbeitervertretung gemäß § 30, Abs. 2 MVG-EKD

An _____ [Adresse der Einrichtungsleitung]

Sehr geehrte/r _____ [Anrede]

die Mitarbeitervertretung hat am _____ beschlossen,
zwecks _____ [hier den Anlass kennzeichnen, z.B.
Erstellung einer Dienstvereinbarung
für den Einsatz von EDV...]

Frau/Herrn _____ [Namen, Funktion]

als Sachverständige/n gemäß § 30 Abs. 2 MVG hinzuzuziehen.

Als Honorar hat die MAV wegen der Komplexität und des Umfangs der
Angelegenheit nach Rücksprache mit der/dem Sachverständigen einen Betrag in
Höhe von _____ Euro veranschlagt.

Die MAV hält die Hinzuziehung der/des Sachverständigen für erforderlich, da ihr
die nötigen fachlichen und juristischen Kenntnisse fehlen.

_____ [eventuell erläutern]

Wir bitten um Zustimmung zur Hinzuziehung der/des Sachverständigen bis zum
_____ [ca. eine Woche ansetzen]

_____ [Gruß, Unterschrift]

*) Dieser Entwurf eines Schreibens an die Einrichtungsleitung sollte
an die Gepflogenheiten des bisherigen Schriftverkehrs angepasst werden.

2. Entwurf eines Schreibens*

Betrifft:

Hinzuziehen einer/eines Rechtsanwältin/-anwaltes für die Mitarbeitervertretung gemäß §61, Abs. 4 MVG-EKD

An _____ [Adresse der Einrichtungsleitung]

Sehr geehrte/r _____ [Anrede]

die Mitarbeitervertretung hat beschlossen,
hinsichtlich _____ [hier den Konflikt kennzeichnen...]

ein Verfahren beim Kirchengenicht einzuleiten.

Mit der Verfahrensvertretung wird

Frau/Herr _____ [Name, Funktion]

beauftragt.

Für den Fall, dass die Einrichtungsleitung die erforderlichen Kosten der Verfahrensvertretung verweigert, hat die Mitarbeitervertretung beschlossen, insoweit die Zustimmung kirchengerichtlich ersetzen zu lassen.

Mit der Verfahrensvertretung wird _____ [Name...]

beauftragt.

Wir bitten um Zustimmung zur Übernahme

der Kosten zur Hinzuziehung des Verfahrensvertreters bis zum

_____ [ca. eine Woche ansetzen]

_____ [Gruß, Unterschrift]

*) Dieser Entwurf eines Schreibens an die Einrichtungsleitung sollte an die Gepflogenheiten des bisherigen Schriftverkehrs angepasst werden.

3. Muster: Geschäftsordnung (nach Bedarf anpassen)

Die Mitarbeitervertretung der Dienststelle:

hat in ihrer Sitzung am _____
gemäß § 29 MVG folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Geltungsdauer

Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Sie kann nur durch Beschluss geändert oder aufgehoben werden.

Amtszeit der/des Vorsitzenden

Die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter/innen führen ihr Amt für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Eine vorherige Abberufung ist zulässig.

Organisation der Mitarbeitervertretung

- (1) Neben der/dem Vorsitzenden werden nur 2 Stellvertreter/innen gewählt. Sie tragen die Bezeichnung 1. und 2. Stellvertreter/in. Die Reihenfolge der weiteren Vertretung wird der Dienststellenleitung mitgeteilt.
- (2) Neben der/dem Vorsitzenden und ihren/seinen Stellvertreter/innen wird ein/e Schriftführer/in gewählt.
- (3) Die/der Vorsitzende und im Falle ihrer/seiner Verhinderung die Stellvertreter/innen in der unter Absatz 1 genannten Reihenfolge vertreten die Mitarbeitervertretung gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Sie sind in der gleichen Reihenfolge berechtigt, Erklärungen, die für die Mitarbeitervertretung bestimmt sind, entgegenzunehmen. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.
- (4) Einzelne Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind nicht berechtigt, Erklärungen im Namen der Mitarbeitervertretung abzugeben oder anzunehmen.
- (5) Die Mitarbeitervertretung ist über jede Besprechung mit der Dienststellenleitung zu unterrichten. Über die Besprechungen wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

- (6) An Besprechungen mit der Dienststellenleitung nimmt neben der/dem Vorsitzenden oder den Stellvertreter/innen immer noch mindestens ein weiteres Mitglied der Mitarbeitervertretung teil.
- (7) Der/dem Vorsitzenden oder im Falle ihrer/seiner Verhinderung den Stellvertreter/innen wird das Zustimmungsrecht nur im Rahmen vorhergehender Beschlussfassung durch die Mitarbeitervertretung übertragen.
- (8) Die MAV regelt unter sich ein Konzept der Arbeitsteilung. Die ständige Überprüfung geschieht durch die/den Vorsitzende/n und das Gremium der MAV.
- (9) Die MAV führt mindestens einmal im Jahr eine Klausurtagung durch und nimmt eine regelmäßige Bestandsaufnahme ihrer Arbeit vor.

Sitzungen der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden nach Bedarf statt; in jedem Fall aber wöchentlich, und zwar jeden ... um ... Uhr.
- (2) Unter Berücksichtigung des § 24 Abs. 3 MVG stellt die/der Vorsitzende die Tagesordnung auf.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage. Soweit regelmäßige Sitzungen stattfinden, ist die Tagesordnung spätestens vier Werktage vor der Sitzung schriftlich zuzuleiten.
- (4) Bei außerordentlichen Sitzungen wegen Fristverkürzungen oder anderer gebotener Dringlichkeit haben Einladung und Tagesordnung spätestens am Tage vor der Sitzung den Teilnahmberechtigten zuzugehen.
- (5) Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, so ist dies unverzüglich der/dem Vorsitzenden mitzuteilen. Dies gilt auch für das Erlöschen oder Ruhen des Amtes gemäß §18 Abs. 1 und 2 MVG. In diesem Fall ist das Ersatzmitglied gemäß §18 Abs. 3 MVG zu laden.

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung wird von der/vom Vorsitzenden und im Falle der Verhinderung von der/dem zuständigen Stellvertreter/in geleitet.
- (2) Nach Eröffnung der Sitzung stellt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung und die Anwesenheit der Teilnahmberechtigten fest. Die Beschlussfähigkeit gemäß § 26 Abs. 1 MVG ist zu prüfen.
- (3) Vor der endgültigen Festlegung der Tagesordnung ist über Änderungen oder Ergänzungen abzustimmen. Tagesordnungspunkte, zu denen eine Beschlussfassung erforderlich ist, dürfen nur durch einstimmigen Beschluss aufgenom-

men werden. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, ist dieser Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung zu behandeln.

- (4) Soweit Anträge, die auf Antrag einer/s Teilhabeberechtigten oder eines Viertels der Mitglieder der Mitarbeitervertretung in die Tagesordnung aufgenommen wurden, abgesetzt werden sollen, ist dies den Antragstellern gegenüber zu begründen.
- (5) Der Beratung der Tagesordnung soll eine Sachdarstellung vorausgehen.
- (6) Die/der Vorsitzende erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Mit einer Änderung in der Reihenfolge der Worterteilungen müssen die Betroffenen einverstanden sein. Geschäftsordnungsanträge können außerhalb der Rednerliste gestellt werden. Die Abstimmung darüber muss erfolgen, nachdem ein Mitglied der Mitarbeitervertretung für den Antrag und ein Mitglied der Mitarbeitervertretung gegen den Antrag sprechen konnte.
- (7) Die/der Vorsitzende übt während der Sitzung das Hausrecht aus. Der Entzug des Wortes oder der Verweis aus dem Sitzungsraum bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

Beschlussfassung

- (1) Die Beschlüsse sind nur zulässig über Beratungsgegenstände der Tagesordnung, Anträge auf zusätzliche Aufnahme in die Tagesordnung, Geschäftsordnungsanträge, den Entzug des Wortes und den Verweis aus dem Sitzungsraum.
- (2) Es kann beschlossen werden, einen Tagesordnungspunkt abzusetzen und auf der nächsten oder einer späteren Sitzung zu behandeln.
- (3) Umlaufbeschlüsse oder Beschlüsse durch fernmündliche Absprachen sind unzulässig. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.
- (4) Verlässt ein/e Abstimmungsberechtigte/r den Raum, hat sie/er mitzuteilen, ob der Raum vorübergehend oder endgültig verlassen wird.
- (5) Bei Stimmengleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen. Es kann beschlossen werden, die Abstimmung zu wiederholen.
- (6) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handaufheben durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.

Sitzungsniederschrift

- (1) Die Niederschrift hat den äußeren Ablauf der Sitzung (Beginn und Ende, Namen der Anwesenden, der entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden,

Tagesordnung, Beschlussfähigkeit, einen Wechsel im Vorsitz, das Ausscheiden von Sitzungsteilnehmer/innen, den Eintritt von Ersatzmitgliedern, die Form der Abstimmung, den Hinweis an sachkundige Personen nach §25 Abs. 3 MVG usw.) zu enthalten.

- (2) Die Beschlüsse sind im Wortlaut und mit dem Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (3) Die Niederschrift wird von der/vom Vorsitzenden und der/dem Schriftführer/in unterzeichnet.
- (4) Zu Beginn jeder Sitzung wird die Niederschrift der letzten Sitzung verlesen und genehmigt. Veränderungen in der Niederschrift sind in der Niederschrift der Sitzung zu vermerken, auf der die Niederschrift zur Genehmigung verlesen wurde. Auf der Niederschrift der letzten Sitzung sind per Randbemerkung lediglich Hinweise auf die folgende Niederschrift zulässig.
- (5) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung erhalten keine Abschrift der Niederschriften. Sie haben das Recht, alle Niederschriften und auch die sonstigen Unterlagen der Mitarbeitervertretung einzusehen.

Ausschüsse

- (1) Über die Bildung von Ausschüssen entscheidet die Mitarbeitervertretung durch Beschluss nach Bedarf. Die Ausschüsse, die Sitzungstermine und -orte und die Namen der Teilnehmer/innen sind der Dienststellenleitung mitzuteilen.
- (2) Für die Ausschüsse gelten die §§ 1 bis 8 dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (3) Die jeweiligen Ausschüsse wählen aus ihrer Mitte eine/n Sprecher/in und eine/n Stellvertreter/in, die die Funktion des Vorsitzes übernehmen.
- (4) Die Mitarbeitervertretung legt per Beschluss die Aufgabe für den Ausschuss fest.
- (5) Nach Erledigung dieses Auftrages erstattet die/der Sprecher/in der Mitarbeitervertretung Bericht und legt einen Beschlussvorschlag vor, über den die Mitarbeitervertretung abstimmt.
- (6) Den Ausschüssen werden keine Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Diese Bestimmung ist der Dienststellenleitung mitzuteilen.

Mitarbeiterversammlungen

- (1) Die Mitarbeitervertretung führt nach Bedarf ordentliche Mitarbeiterversammlungen und Teilversammlungen durch. Die Einladung ist unter Angabe der

Tagesordnung schriftlich den Teilhabeberechtigten zwei Wochen vor der Versammlung zuzuleiten. Diese Frist kann in dringenden Fällen durch Beschluss der Mitarbeitervertretung abgekürzt werden.

- (2) Einmal pro Jahr gibt die/der Vorsitzende auf einer der ordentlichen Versammlungen einen Tätigkeitsbericht ab, über dessen Inhalt die Mitarbeitervertretung vorher beschlossen hat. Die Mitarbeitervertretung kann festlegen, dass auch weitere Mitglieder der Mitarbeitervertretung bestimmte Punkte des Tätigkeitsberichtes vortragen.
- (3) Bezüglich der Einladung von sachkundigen Personen zu Mitarbeiterversammlungen ist § 4 Abs. 6 dieser Bestimmung analog anzuwenden.

Sprechstunden

- (1) Die Mitarbeitervertretung richtet für die Mitarbeiter/innen der Dienststelle Sprechstunden ein. Sie finden jeden ... von ... bis ... Uhr im Büro der Mitarbeitervertretung statt.
- (2) Die Sprechstunden werden vom jeweils beauftragten Mitglied der Mitarbeitervertretung durchgeführt. Durch Beschluss kann die Mitarbeitervertretung mehrere Mitglieder mit der Durchführung der Sprechstunden beauftragen.

Bekanntmachungen

Mitteilungen für die Mitarbeiter/innen werden am Schwarzen Brett angeschlagen. Ergänzend gibt die Mitarbeitervertretung schriftliche Mitteilungen an die Mitarbeiter/innen heraus.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.

_____, den _____

Vorsitzende/r

Schriftführer/in

4. Muster: Einladung zur MAV-Sitzung

1. Januar 2014

An die Mitglieder der
Mitarbeitervertretung im Hause

Einladung

zur 15. Sitzung der Mitarbeitervertretung 2014

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Hiermit laden wir herzlich zur nächsten Sitzung der Mitarbeitervertretung ein. Sie findet statt am

Montag, dem 7. Januar 2014, um 08.30 Uhr,
im Sitzungsraum der Mitarbeitervertretung.

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Genehmigung der Niederschrift 14. Sitzung
5. Erledigte Aufträge aus der 14. Sitzung
6. Personalangelegenheiten
 - a) ordentliche Kündigung von Frau Klara Meier
 - b) Höhergruppierung von Herrn Klirr (Vb)
 - c) Einstellung einer Aushilfe für die Küche
7. Einführung einer neuen Telefonanlage
 - a) Sachstandsbericht
 - b) Bildung eines Ausschusses
 - c) Aufgabenbeschreibung
 - d) Einladung einer sachkundigen Person (ver.di) zur nächsten Sitzung
8. Seminarplanung für die Mitarbeitervertretung
9. Termin für die zweite ordentliche Mitarbeiterversammlung (03.03.2014)
10. Verschiedenes (Keine Beschlüsse!!)

Wir bitten um vollzähliges Erscheinen und bei Verhinderung um rechtzeitige Abmeldung. Dieser Termin ist der Dienststellenleitung bekannt. Sollte es am Arbeitsplatz zu Problemen kommen, bitten wir um Rücksprache.

Mit freundlichen Grüßen

Müller
Vorsitzende/r

5. Muster: Niederschrift einer MAV-Sitzung

Niederschrift

über die 14. ordentliche Sitzung der Mitarbeitervertretung
am 7. Januar 2014

Beginn: 08.30 Uhr

Ort: Sitzungsraum der Mitarbeitervertretung

Anwesend:

Elly Müller, Vorsitzende

Karl Schmitz, 1. Stellvertreter

Paul Bräsig

Willi Klein

Klara Groß

Knut Dings, ver.di-Sekretär, ab 9.30 Uhr, zu TOP 6

Abwesend:

Lucy Schulze, unentschuldigt

Udo Doll, 2. Stellvertr., entschuldigt

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Genehmigung der Niederschrift der 13. Sitzung
5. Personalangelegenheiten
 - a) Einstellung von Frau Paula Wuchtig als Telefonistin
6. Freistellung zu Seminaren
7. Verschiedenes

zu 1.:

Die Vorsitzende eröffnet und begrüßt alle Anwesenden.

zu 2.:

Die Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit fest: von 7 ordentlichen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sind 5 anwesend, 1 entschuldigt und 1 unentschuldigt abwesend.

zu 3.:

Paul Bräsig beantragt die Aufnahme des TOP „Höhergruppierung von Herrn Klirr nach Vb“ auf die Tagesordnung. Willi Klein argumentierte dagegen und stellte fest, dass eine solche Frage nicht ohne Vorbereitung aller MAV-Mitglieder behandelt werden könnte und die Anzeige der Dienststellenleitung erst am letzten Freitag eingegangen sei.

Die Abstimmung über den Antrag, den TOP aufzunehmen ergab folgendes Ergebnis:

Ja:	4
Nein:	1
Enthaltungen:	0

Da keine Einstimmigkeit erreicht wurde, wurde der Antrag abgelehnt und der TOP auf die nächste Sitzung verlegt. (Frist 14 Tage!!)

Die Abstimmung über die Tagesordnung ergab dann folgendes Ergebnis:

Ja:	4
Nein:	1
Enthaltungen:	0

Damit war die Tagesordnung angenommen.

zu 4.:

Die Vorsitzende verlas die Niederschrift der 13. Sitzung. zu TOP 5 merkte Paul Bräsig an, dass er nicht gesagt habe, er wolle nicht zum Einführungsseminar fahren, sondern er könne nicht vom Arbeitsplatz weg.

Nach der Anbringung der Randbemerkung mit Verweis auf diese Niederschrift wurde die Niederschrift der 13. Sitzung einstimmig angenommen.

zu 5.:

Nach eingehender Beratung der vorliegenden 5 Bewerbungen stimmte die Mitarbeitervertretung der Einstellung von Frau Paula Wuchtig als Telefonistin einstimmig zu. Die Vorsitzende wurde jedoch beauftragt, die Dienststellenleitung aufzufordern, die noch fehlende Eingruppierung als Antrag auf Zustimmung unverzüglich nachzureichen, um das formelle Beteiligungsverfahren einzuleiten.

zu 6.:

Die Vorsitzende begrüßte den Kollegen Knut Dingsen von der Gewerkschaft ver.di, der um 09.30 Uhr erschien. Sie verwies ihn nach §25 Abs. 2 MVG auf seine Schweigepflicht nach §22 MVG.

Der Kollege Dingens klärte ausführlich über die Möglichkeiten zur Freistellung für Seminare nach dem MVG und dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz des Landes NW auf. Anschließend informierte er noch über Seminarangebote von ver.di. Er verließ die Sitzung um 11.00 Uhr.

zu 7.:

Die Dienststellenleitung hat die diesjährige Weihnachtsfeier für den 20.12.2014 festgesetzt. Die Vorsitzende berichtet über Gerüchte, dass eine neue Telefonanlage geplant sei. Die Mitarbeitervertretung bat sie, genauer nachzufragen.

Ende der Sitzung: 11.30 Uhr

, den 7. Januar 2014

Vorsitzende/r

Schriftführer/in

6. Muster:

Dienstvereinbarung zur Bildung einer Einigungsstelle gem. § 36a MVG.EKD

... und Mitarbeitervertretung der ... schließen folgende Dienstvereinbarung ab:

§1 Zuständigkeit

Bei Regelungsstreitigkeiten zwischen Mitarbeitervertretung und Einrichtungsleitung in den Fällen des § 40 MVG tritt an die Stelle des Kirchengengerichtes die nach § 36a eingerichtete Einigungsstelle. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung. Bei Regelungsabreden wird eine Einigungsstelle tätig, wenn beide Seiten damit einverstanden sind.

§ 2 Bildung der Einigungsstelle

- (1) Die Einigungsstelle besteht aus 4 Beisitzern, die zur Hälfte von der Dienststellenleitung und zur Hälfte von der Mitarbeitervertretung bestellt werden, und einem/einer unparteiischen Vorsitzenden, auf dessen Person sich beide Seiten einigen.
Die Beteiligten können sich auf eine Anzahl von jeweils bis höchstens fünf Beisitzern/innen einigen, wenn die besondere Schwierigkeit und Bedeutung der erstrebten Regelung oder Maßnahme die Hinzuziehung weiterer sachkundiger Beisitzer erfordert.
- (2) Der bzw. die Vorsitzende und die Beisitzer/innen können für jedes Verfahren neu oder für die Dauer von 2 Kalenderjahren bestellt werden. Mindestens je ein(e) Beisitzer/in muss der betreffenden Einrichtung angehören. Die Beisitzer/innen können bei Verhinderung durch andere von der jeweiligen Vertragspartei benannte Personen ersetzt werden.
- (3) Kommt eine Einigung über die Person des bzw. der Vorsitzenden nicht zustande und erklärt eine der Vertragsparteien das Scheitern der Einigungsbestrebungen, so wird der bzw. die Vorsitzende durch das Los bestimmt.

§ 3 Verfahren und Beschlussfassung der Einigungsstelle

- (1) Das Verfahren vor der Einigungsstelle wird durch begründeten Antrag einer der Vertragsparteien eingeleitet. Der Antrag ist dem/der Vorsitzenden zuzuleiten. Diese/dieser trifft dann die erforderlichen Maßnahmen.

- (2) Die Beteiligten können sich im Verfahren vor der Einigungsstelle durch eine/n Rechtsanwalt/wältin oder einen sonstigen Rechtsbeistand oder Interessenvertreter/in insoweit vertreten lassen, als diese/r zugleich benannte/r Beisitzer/in ist.
- (3) Die Einigungsstelle entscheidet durch Beschluss, der der Mehrheit der anwesenden Mitglieder bedarf. Eine Stimmenthaltung der Beisitzer/innen ist unzulässig.
- (4) Die Einigungsstelle fasst ihre Beschlüsse unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung und der betroffenen Mitarbeiter/innen nach billigem Ermessen.
- (5) Der Vorsitzende versucht zunächst in der Verhandlung mit den Beteiligten eine Verständigung zu erzielen. Bei der ersten Beschlussfassung hat sich die/der Vorsitzende der Stimme zu enthalten; kommt eine Stimmenmehrheit nicht zustande, so übt die/der Vorsitzende nach weiterer Beratung ihr/sein Stimmrecht aus.
- (6) Der Beschluss der Einigungsstelle ist schriftlich zu begründen und von der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen; je eine Ausfertigung ist der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung zuzuleiten.
- (7) Der Spruch der Einigungsstelle ist gem. § 36a MVG verbindlich. Er ersetzt die Einigung zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung und gilt unmittelbar und zwingend.
- (8) Überschreitet ein Beschluss der Einigungsstelle die Grenzen des Ermessens oder verstößt der Inhalt des Einigungsstellenbeschlusses gegen das MVG, andere Rechtsvorschriften, Verwaltungsanordnungen oder geltende Dienstvereinbarungen, kann die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von zwei Wochen, vom Tage der Zustellung des Beschlusses an gerechnet, das Kirchengerecht anrufen.

§ 4 Kosten der Einigungsstelle

- (1) Die durch Anrufung und Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Sachkosten und die Vergütung für die/den Vorsitzende(n) sowie die Kosten für Beisitzer, die der Dienststelle nicht angehören, trägt die Dienststellenleitung.
- (2) Für die Tätigkeit in der Einigungsstelle erhält die/der Vorsitzende pro Stunde der Beratungen einen Stundensatz von 200,00 Euro ggf. zzgl. Ust. Das Honorar soll 5000,00 Euro nicht überschreiten. Damit sind alle Auslagen abgegolten.

- (3) Soweit Zeitaufwand, Schwierigkeit und Bedeutung des Einzelfalls eine abweichende Regelung erfordern, ist diese zwischen Dienststellenleitung und der/dem Vorsitzenden ausdrücklich zu vereinbaren.
- (4) Die Beisitzer, die nicht der Dienststelle angehören, erhalten 70% des sich nach Abs. 2 ergebenden Betrages. Soweit eine Beisitzerin bzw. ein Beisitzer zugleich Rechtsbeistand gem. § 3 Abs. 2 ist, ist seine Tätigkeit zugleich mit dem Beisitzerhonorar abgegolten. Dasselbe gilt für sämtlich Auslagen der Beisitzer/innen.
- (5) Die der Dienststelle angehörenden Beisitzer/innen werden für ihre Tätigkeit in der Einigungsstelle unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt. Mehrarbeit wird ausgeglichen/vergütet; Auslagen werden nach den in der Dienststelle geltenden Richtlinien erstattet.

§ 5 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung darf nicht vor Ablauf von 2 Jahren gekündigt werden und danach mit einer Frist von 9 Monaten zum Jahresende.

Zweites Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013

(Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD – MVG-EKD)

Vom 12. November 2013

(ABl. EKD 2013 S. 425)

Inhaltsverzeichnis

Präambel	85
I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen	85
§ 1 Grundsatz	85
§ 2 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	85
§ 3 Dienststellen	86
§ 4 Dienststellenleitungen	86
II. Abschnitt Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung	87
§ 5 Mitarbeitervertretungen	87
§ 6 Gesamtmitarbeitervertretungen	87
§ 6a Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund	88
§ 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen	89
§ 8 Zusammensetzung	89
III. Abschnitt Wahl der Mitarbeitervertretung	90
§ 9 Wahlberechtigung	90
§ 10 Wählbarkeit	90
§ 11 Wahlverfahren	91
§ 12 Wahlvorschläge	91
§ 13 Wahlschutz, Wahlkosten	91
§ 14 Anfechtung der Wahl	92

IV. Abschnitt Amtszeit	92
§ 15 Amtszeit	92
§ 16 Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit	93
§ 17 Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung	93
§ 18 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft	93
V. Abschnitt Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung	94
§ 19 Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung	94
§ 20 Freistellung von der Arbeit	95
§ 21 Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz	96
§ 22 Schweigepflicht	96
VI. Abschnitt Geschäftsführung	97
§ 23 Vorsitz	97
§ 23a Ausschüsse	97
§ 24 Sitzungen	98
§ 25 Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung	98
§ 26 Beschlussfassung	99
§ 27 Sitzungsniederschrift	99
§ 28 Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz	100
§ 29 Geschäftsordnung	100
§ 30 Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung	100
VII. Abschnitt Mitarbeiterversammlung	101
§ 31 Mitarbeiterversammlung	101
§ 32 Aufgaben	102
VIII. Abschnitt Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung	102
§ 33 Grundsätze für die Zusammenarbeit	102
§ 34 Informationsrechte der Mitarbeitervertretung	103
§ 35 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung	104
§ 36 Dienstvereinbarungen	104
§ 36a Einigungsstelle	105
§ 37 Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung	106
§ 38 Mitbestimmung	106
§ 39 Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten	107

§ 40	Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten	107
§ 41	Eingeschränkte Mitbestimmung	108
§ 42	Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	109
§ 43	Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen	109
§ 44	Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten	110
§ 45	Mitberatung	110
§ 46	Fälle der Mitberatung	111
§ 47	Initiativrecht der Mitarbeitervertretung	112
§ 48	Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung	112
IX.	Abschnitt Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen	112
§ 49	Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden	112
§ 50	Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	113
§ 51	Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	114
§ 52	Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	115
§ 52a	Gesamtschwerbehindertenvertretung	115
§ 53	Mitwirkung in Werkstätten für behinderte Menschen und in Angelegenheiten weiterer Personengruppen	115
X.	Abschnitt Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen	116
§ 54	Bildung von Gesamtausschüssen	116
§ 55	Aufgaben des Gesamtausschusses	116
§ 55a	Ständige Konferenz, Bundeskonferenz, Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland	116
§ 55b	Aufgaben der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz	117
§ 55c	Geschäftsführung	117
§ 55d	Weitere Regelungen	117
XI.	Abschnitt Kirchengerechtlicher Rechtsschutz	118
§ 56	Kirchengerechtlicher Rechtsschutz	118
§ 57	Bildung von Kirchengerichten	118

§ 57a	Zuständigkeitsbereich des Kirchengerichts der Evangelischen Kirche in Deutschland	118
§ 58	Bildung und Zusammensetzung der Kammern	119
§ 59	Rechtsstellung der Mitglieder des Kirchengerichts	119
§ 59a	Berufung der Richter und Richterinnen des Kirchengerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland	120
§ 60	Zuständigkeit der Kirchengerichte	120
§ 61	Durchführung des kirchengerichtlichen Verfahrens in erster Instanz	121
§ 62	Verfahrensordnung	122
§ 63	Rechtsmittel	122
§ 63a	Einhaltung auferlegter Verpflichtungen, Ordnungsgeld	123
XII. Abschnitt Schlussbestimmungen		124
§ 64	Übernahmebestimmungen (Inkrafttreten)	124

Präambel

„Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. „Alle Frauen und Männer, die beruflich in Kirche und Diakonie tätig sind, wirken als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Erfüllung dieses Auftrages mit. „Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitungen und Mitarbeiter wie Mitarbeiterinnen zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit.

I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Grundsatz

- (1) Für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststellen kirchlicher Körperschaften, Anstalten und Stiftungen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Gliedkirchen sowie ihrer Zusammenschlüsse und der Einrichtungen der Diakonie sind nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes Mitarbeitervertretungen zu bilden.
- (2) Einrichtungen der Diakonie nach Absatz 1 sind das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. sowie die gliedkirchlichen diakonischen Werke und die ihnen angeschlossenen selbstständigen Werke, Einrichtungen und Geschäftsstellen.
- (3) Andere kirchliche und freikirchliche Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der evangelischen Kirchen können dieses Kirchengesetz aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden.

§ 2

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- (1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen oder zu ihrer Ausbildung Beschäftigten einer Dienststelle, soweit die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder ihrer Erziehung dient.
- (2) Das gliedkirchliche Recht kann für Personen, die im pfarramtlichen Dienst, in der Ausbildung oder Vorbereitung dazu stehen, andere Regelungen vorsehen; Gleiches gilt für die Lehrenden an kirchlichen Hochschulen und Fachhochschulen.
- (3) „Personen, die aufgrund von Gestellungsverträgen beschäftigt sind, gelten als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne dieses Kirchengesetzes; ihre rechtlichen Beziehungen zu der entsendenden Stelle bleiben unberührt. „Angehörige von kirchlichen oder dia-

konischen Dienst- und Lebensgemeinschaften, die aufgrund von Gestellungsverträgen in Dienststellen (§ 3) arbeiten, sind Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen dieser Dienststellen, soweit sich aus den Ordnungen der Dienst- und Lebensgemeinschaften nichts anderes ergibt.

§ 3 Dienststellen

(1) Dienststellen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind die rechtlich selbstständigen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Werke sowie die rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(2) 1Als Dienststellen im Sinne von Absatz 1 gelten Dienststellenteile, die durch Aufgabenbereich und Organisation eigenständig oder räumlich weit entfernt vom Sitz des Rechtsträgers sind und bei denen die Voraussetzungen des § 5 Absatz 1 vorliegen, wenn die Mehrheit ihrer wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dies in geheimer Abstimmung beschließt und darüber Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herbeigeführt wird. 2Ist die Eigenständigkeit solcher Dienststellenteile dahingehend eingeschränkt, dass bestimmte Entscheidungen, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen, bei einem anderen Dienststellenteil verbleiben, ist in diesen Fällen dessen Dienststellenleitung Partner der Mitarbeitervertretung. 3In rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mit mehr als 2.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen können Teildienststellen abweichend vom Verfahren nach Satz 1 durch Dienstvereinbarung gebildet werden. 4Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese Dienstvereinbarungspartner der Dienststellenleitung.

(3) 1Entscheidungen nach Absatz 2 über die Geltung von Dienststellenteilen sowie Einrichtungen der Diakonie als Dienststellen können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. 2Für das Verfahren gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 4 Dienststellenleitungen

(1) Dienststellenleitungen sind die nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen der Dienststellen.

(2) 1Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreter oder Vertreterinnen. 2Daneben gehören die Personen zur Dienststellenleitung, die allein oder gemeinsam mit anderen Personen ständig und nicht nur in Einzelfällen zu Entscheidungen in Angelegenheiten befugt sind, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen. 3Die Personen, die zur Dienststellenleitung gehören, sind der Mitarbeitervertretung zu benennen.

II. Abschnitt Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

§ 5 Mitarbeitervertretungen

- (1) 1In Dienststellen, in denen die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Regel mindestens fünf beträgt, von denen mindestens drei wählbar sind, sind Mitarbeitervertretungen zu bilden. 2Das gliedkirchliche Recht kann bestimmen, dass für einzelne Gruppen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gesonderte Mitarbeitervertretungen zu bilden sind.
- (2) Unabhängig von den Voraussetzungen des Absatzes 1 kann im Rahmen einer Wahlgemeinschaft eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung für mehrere benachbarte Dienststellen gebildet werden, wenn im Einvernehmen zwischen allen beteiligten Dienststellenleitungen und den jeweiligen Mehrheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dies auf Antrag eines der Beteiligten schriftlich festgelegt worden ist.
- (3) Die Gliedkirchen sowie die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse können bestimmen, dass für Dienststellen von Kirchenkreisen, Dekanaten, Dekanatsbezirken, Kirchenbezirken oder in anderen Bedarfsfällen Gemeinsame Mitarbeitervertretungen gebildet werden; hierbei kann von den Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 1 abgewichen werden.
- (4) Liegen bei einer dieser Dienststellen die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vor, so soll die Dienststellenleitung rechtzeitig vor Beginn des Wahlverfahrens bei einer der benachbarten Dienststellen den Antrag nach Absatz 2 stellen.
- (5) 1Die Gemeinsame Mitarbeitervertretung ist zuständig für alle von der Festlegung betroffenen Dienststellen. 2Partner der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung sind die beteiligten Dienststellenleitungen.
- (6) 1Entscheidungen nach Absatz 2 über die Bildung einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. 2Der schriftliche Widerruf durch einen der Beteiligten muss spätestens bis zur Einleitung des Wahlverfahrens erfolgen.

§ 6 Gesamtmitarbeitervertretungen

- (1) Bestehen bei einer kirchlichen Körperschaft, Anstalt, Stiftung oder einem Werk oder bei einer Einrichtung der Diakonie mehrere Mitarbeitervertretungen, ist auf Antrag der Mehrheit dieser Mitarbeitervertretungen eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden; bei zwei Mitarbeitervertretungen genügt der Antrag einer Mitarbeitervertretung.
- (2) 1Die Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus mehreren oder allen Dienststellen

nach Absatz 1 betreffen. 2Darüber hinaus übernimmt die Gesamtmitarbeitervertretung die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, wenn vorübergehend in einer Dienststelle im Sinne des § 3 Absatz 2 eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden ist.

(3) 1Die Gesamtmitarbeitervertretung wird aus den Mitarbeitervertretungen nach Absatz 1 gebildet, die je ein Mitglied in die Gesamtmitarbeitervertretung entsenden. 2Die Zahl der Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung kann abweichend von Satz 1 durch Dienstvereinbarung geregelt werden. 3In der Dienstvereinbarung können auch Regelungen über die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Gesamtmitarbeitervertretung getroffen werden.

(4) 1Zur ersten Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung lädt die Mitarbeitervertretung der Dienststelle mit der größten Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein. 2Der Vorsitzende oder die Vorsitzende dieser Mitarbeitervertretung leitet die Sitzung, bis die Gesamtmitarbeitervertretung über den Vorsitz entschieden hat.

(5) 1Die nach den §§ 49 bis 53 Gewählten haben das Recht, an den Sitzungen der Gesamtmitarbeitervertretung teilzunehmen wie an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung. 2Bestehen in einer Dienststelle mehrere Interessenvertretungen gleicher Mitarbeitergruppen, wählen sie aus ihrer Mitte eine Person für die Teilnahme und regeln die Vertretung.

(6) Für die Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen für die Mitarbeitervertretung mit Ausnahme des § 20 Absätze 2 bis 4 sinngemäß.

§ 6a

Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund

(1) 1Ein Dienststellenverbund liegt vor, wenn die einheitliche und beherrschende Leitung einer Mehrzahl rechtlich selbstständiger diakonischer Einrichtungen bei einer dieser Einrichtungen liegt. 2Eine einheitliche und beherrschende Leitung ist insbesondere dann gegeben, wenn Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Funktionen nach § 4 für mehrere Einrichtungen des Dienststellenverbundes bestimmt und Entscheidungen über die Rahmenbedingungen der Geschäftspolitik und der Finanzausstattung für den Dienststellenverbund getroffen werden.

(2) Auf Antrag der Mehrheit der Mitarbeitervertretungen eines Dienststellenverbundes ist eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden; bei zwei Mitarbeitervertretungen genügt der Antrag einer Mitarbeitervertretung.

(3) Die Gesamtmitarbeitervertretung des Dienststellenverbundes ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus mehreren oder allen Dienststellen des Dienststellenverbundes betreffen.

(4) Für die Gesamtmitarbeitervertretung des Dienststellenverbundes gelten im Übrigen die Vorschriften des § 6 Absätze 3 bis 6 sinngemäß.

§ 7

Neubildung von Mitarbeitervertretungen

- (1) 1Sofern keine Mitarbeitervertretung besteht, hat die Dienststellenleitung, im Falle des § 6 die Gesamtmitarbeitervertretung, unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlvorstandes einzuberufen. 2Kommt die Bildung einer Mitarbeitervertretung nicht zu Stande, so ist auf Antrag von mindestens drei Wahlberechtigten und spätestens nach Ablauf einer Frist von jeweils längstens einem Jahr erneut eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen, um einen Wahlvorstand zu bilden.
- (2) Wird die Neubildung einer Mitarbeitervertretung dadurch erforderlich, dass Dienststellen gespalten oder zusammengelegt worden sind, so bleiben bestehende Mitarbeitervertretungen für die jeweiligen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zuständig, bis die neue Mitarbeitervertretung gebildet worden ist, längstens jedoch bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Wirksamwerden der Umbildung.
- (3) Geht eine Dienststelle durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt die Mitarbeitervertretung solange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der mit der Organisationsänderung im Zusammenhang stehenden Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte erforderlich ist.

§ 8

Zusammensetzung

- (1) 1Die Mitarbeitervertretung besteht bei Dienststellen mit in der Regel

5-15	Wahlberechtigten aus einer Person,
16-50	Wahlberechtigten aus drei Mitgliedern,
51-150	Wahlberechtigten aus fünf Mitgliedern,
151-300	Wahlberechtigten aus sieben Mitgliedern,
301-600	Wahlberechtigten aus neun Mitgliedern,
601-1.000	Wahlberechtigten aus elf Mitgliedern,
1.001-1.500	Wahlberechtigten aus dreizehn Mitgliedern,
1.501-2.000	Wahlberechtigten aus fünfzehn Mitgliedern.

2Bei Dienststellen mit mehr als 2.000 Wahlberechtigten erhöht sich die Zahl der Mitglieder für je angefangene 1.000 Wahlberechtigte um zwei weitere Mitglieder.

- (2) Veränderungen in der Zahl der Wahlberechtigten während der Amtszeit haben keinen Einfluss auf die Zahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung.
- (3) Bei der Bildung von Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen (§ 5 Absatz 2) ist die Gesamtzahl der Wahlberechtigten dieser Dienststellen maßgebend.

III. Abschnitt **Wahl der Mitarbeitervertretung**

§ 9 **Wahlberechtigung**

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach § 2, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- (2) Wer zu einer anderen Dienststelle abgeordnet ist, wird dort nach Ablauf von drei Monaten wahlberechtigt; zum gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht in der bisherigen Dienststelle für die Dauer der Abordnung.
- (3) ¹Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die am Wahltag aufgrund einer Altersteilzeitvereinbarung freigestellt oder seit mehr als drei Monaten und für wenigstens weitere drei Monate beurlaubt sind. ²Nicht wahlberechtigt sind daneben Mitglieder der Dienststellenleitung und die Personen nach § 4 Absatz 2, es sei denn, dass sie nach Gesetz oder Satzung als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin in die leitenden Organe gewählt oder entsandt worden sind.

§ 10 **Wählbarkeit**

- (1) ¹Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach § 9, die am Wahltag
- a) der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehören und
 - b) Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist; eine anderweitige Regelung bleibt den Gliedkirchen unter Berücksichtigung ihrer Besonderheiten vorbehalten.
- ²Besteht die Dienststelle bei Erlass des Wahlausschreibens noch nicht länger als drei Monate, so sind auch diejenigen wählbar, die zu diesem Zeitpunkt Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle sind.
- (2) Nicht wählbar sind Wahlberechtigte, die
- a) infolge Richterspruchs die Fähigkeit, Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, nicht besitzen,
 - b) am Wahltag noch für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten beurlaubt sind,
 - c) zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt werden,
 - d) als Vertretung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in das kirchengemeindliche Leitungsorgan gewählt worden sind.

§ 11

Wahlverfahren

- (1) 1Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung werden in gleicher, freier, geheimer und unmittelbarer Wahl gemeinsam und nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) gewählt. 2Die Wahlberechtigten haben das Recht, Wahlvorschläge zu machen. 3Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 100 Wahlberechtigten soll ein vereinfachtes Wahlverfahren (Wahl in der Versammlung der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen) vorgesehen werden. 4Die Gliedkirchen können das vereinfachte Wahlverfahren auch für andere Bedarfsfälle in ihren Anwendungsbestimmungen vorsehen.
- (2) Weitere Einzelheiten der Wahl und des Verfahrens regelt der Rat der EKD durch Rechtsverordnung (Wahlordnung).

§ 12

Wahlvorschläge

Bei den Wahlvorschlägen soll angestrebt werden, Frauen und Männer sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der verschiedenen in der Dienststelle vertretenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle angemessen zu berücksichtigen.

§ 13

Wahlschutz, Wahlkosten

- (1) Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder in unlauterer Weise beeinflussen. Insbesondere dürfen Wahlberechtigte in der Ausübung des aktiven oder des passiven Wahlrechts nicht beschränkt werden.
- (2) Die Versetzung, Zuweisung oder Abordnung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes oder eines Wahlbewerbers oder einer Wahlbewerberin ist ohne seine oder ihre Zustimmung bis zur Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses unzulässig.
- (3) 1Die Kündigung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes ist vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, die Kündigung eines Wahlbewerbers oder einer Wahlbewerberin vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an nur zulässig, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. 2Satz 1 gilt für eine Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechend. 3Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. 4§ 38 Absätze 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann. 5Der besondere Kündigungsschutz nach Satz 1 gilt nicht für Mitglieder eines Wahlvorstandes, die durch kirchengerichtlichen Beschluss abberufen worden sind.

- (4) Die Dienststelle trägt die Kosten der Wahl; bei der Wahl einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung werden die Kosten der Wahl auf die einzelnen Dienststellen im Verhältnis der Zahlen ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen umgelegt, sofern keine andere Verteilung der Kosten vorgesehen wird.
- (5) Mitglieder des Wahlvorstands haben für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen, die ihnen für ihre Tätigkeit erforderliche Kenntnisse vermitteln, Anspruch auf Arbeitsbefreiung von bis zu zwei Arbeitstagen ohne Minderung der Bezüge.

§ 14

Anfechtung der Wahl

- (1) Die Wahl kann innerhalb von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung bei dem Kirchengericht schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, dass gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben worden ist.
- (2) Wird kirchengerichtlich festgestellt, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst oder geändert werden konnte, so ist das Wahlergebnis für ungültig zu erklären und die Wiederholung der Wahl anzuordnen.

IV. Abschnitt

Amtszeit

§ 15

Amtszeit

- (1) Die Amtszeit der Mitarbeitervertretung beträgt vier Jahre.
- (2) Die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April statt; die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung endet am 30. April.
- (3) ¹Findet außerhalb der allgemeinen Wahlzeit eine Mitarbeitervertretungswahl statt, so ist unabhängig von der Amtszeit der Mitarbeitervertretung in der nächsten allgemeinen Wahlzeit erneut zu wählen. ²Ist eine Mitarbeitervertretung am 30. April des Jahres der regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahl noch nicht ein Jahr im Amt, so ist nicht neu zu wählen; die Amtszeit verlängert sich um die nächste regelmäßige Amtszeit.
- (4) ¹Die bisherige Mitarbeitervertretung führt die Geschäfte bis zu deren Übernahme durch die neu gewählte Mitarbeitervertretung weiter, längstens jedoch sechs Monate über den Ablauf ihrer Amtszeit hinaus. ²Alsdann ist nach § 7 zu verfahren.

§ 16

Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit

- (1) Die Mitarbeitervertretung ist vor Ablauf ihrer Amtszeit unverzüglich neu zu wählen, wenn
- a) (weggefallen)
 - b) die Mitarbeitervertretung mit den Stimmen der Mehrheit der Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
 - c) die Mitarbeitervertretung nach § 17 aufgelöst worden ist.
- (2) ¹In den Fällen des Absatzes 1 ist unverzüglich das Verfahren für die Neuwahl einzuleiten. ²Bis zum Abschluss der Neuwahl nimmt der Wahlvorstand die Aufgaben der Mitarbeitervertretung wahr, längstens aber für einen Zeitraum von sechs Monaten, soweit nicht die Wahl im vereinfachten Verfahren durchgeführt wird.
- (3) ¹Die Mitarbeitervertretung ist vor Ablauf ihrer Amtszeit durch Nachwahl auf die nach § 8 Absatz 1 erforderliche Zahl der Mitglieder unverzüglich zu ergänzen, wenn die Zahl ihrer Mitglieder nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als ein Viertel der in § 8 Absatz 1 vorgeschriebenen Zahl gesunken ist. ²Für die Nachwahl gelten die Vorschriften über das Wahlverfahren entsprechend. ³Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung im Fall von Satz 1 bereits mehr als drei Jahre betragen, so findet anstelle einer Nachwahl eine Neuwahl statt.

§ 17

Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung

Auf schriftlichen Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten, der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung kann kirchengerichtlich der Ausschluss eines Mitgliedes der Mitarbeitervertretung oder die Auflösung der Mitarbeitervertretung wegen groben Missbrauchs von Befugnissen oder wegen grober Verletzung von Pflichten, die sich aus diesem Kirchengesetz ergeben, beschlossen werden.

§ 18

Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft

- (1) ¹Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch
- a) Ablauf der Amtszeit,
 - b) Niederlegung des Amtes,
 - c) Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
 - d) Ausscheiden aus der Dienststelle,
 - e) Verlust der Wählbarkeit,
 - f) Beschluss nach § 17.

2Abweichend von Buchstabe d erlischt die Mitgliedschaft nicht, wenn übergangslos ein neues Dienst- oder Arbeitsverhältnis zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber begründet wird, der zum Zuständigkeitsbereich derselben Mitarbeitervertretung gehört.

- (2) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht,
- a) solange einem Mitglied die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben untersagt ist,
 - b) wenn ein Mitglied voraussichtlich länger als drei Monate an der Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben oder seines Amtes als Mitglied der Mitarbeitervertretung gehindert ist,
 - c) wenn ein Mitglied für länger als drei Monate beurlaubt oder aufgrund einer Arbeitsrechtsregelung oder von gesetzlichen Vorschriften freigestellt wird.
- (3) In den Fällen des Absatzes 1 und für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft nach Absatz 2 rückt die Person als Ersatzmitglied in die Mitarbeitervertretung nach, die bei der vorhergehenden Wahl die nächstniedrigere Stimmenzahl erreicht hat.
- (4) Das Ersatzmitglied nach Absatz 3 tritt auch dann in die Mitarbeitervertretung ein, wenn ein Mitglied verhindert ist, an einer Sitzung teilzunehmen, sofern dies zur Sicherstellung der Beschlussfähigkeit der Mitarbeitervertretung erforderlich ist.
- (5) 1Bei Beendigung der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen alle in ihrem Besitz befindlichen Unterlagen, die sie in ihrer Eigenschaft als Mitglied der Mitarbeitervertretung erhalten haben, der Mitarbeitervertretung auszuhändigen. 2Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, sind die Unterlagen der neuen Mitarbeitervertretung auszuhändigen.

V. Abschnitt

Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

§ 19

Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung

- (1) 1Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung üben ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt aus. 2Sie dürfen weder in der Ausübung ihrer Aufgaben oder Befugnisse behindert noch wegen ihrer Tätigkeit benachteiligt oder begünstigt werden.
- (2) 1Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ohne Minderung ihrer Bezüge innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren, soweit die Aufgaben nicht in der Zeit der Freistellung nach § 20 erledigt werden können. 2Ist einem Mitglied der Mitarbeitervertretung die volle Ausübung seines Amtes in der Regel innerhalb seiner Arbeitszeit nicht möglich, so ist es auf Antrag von den ihm obliegenden Aufgaben in angemessenem Umfang zu entlasten. 3Dabei sind die besonderen Gegeben-

heiten des Dienstes und der Dienststelle zu berücksichtigen. ⁴Soweit erforderlich soll die Dienststellenleitung für eine Ersatzkraft sorgen. ⁵Können die Aufgaben der Mitarbeitervertretung aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür auf Antrag Freizeitausgleich zu gewähren.

(3) ¹Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist für die Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen, die ihnen für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung erforderliche Kenntnisse vermitteln, die dafür notwendige Arbeitsbefreiung ohne Minderung der Bezüge oder des Erholungsurlaubs bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen während einer Amtszeit zu gewähren. ²Berücksichtigt wird die tatsächliche zeitliche Inanspruchnahme, höchstens aber die bis zur täglichen Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters. ³Über die Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen auf die einzelnen Mitglieder kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden. ⁴Die Dienststellenleitung kann die Arbeitsbefreiung versagen, wenn dienstliche Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt worden sind.

§ 20

Freistellung von der Arbeit

(1) Über die Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung von der Arbeit soll eine Vereinbarung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung getroffen werden.

(2) ¹Kommt eine Vereinbarung nach Absatz 1 nicht zu Stande, sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung auf deren Antrag von ihrer übrigen dienstlichen Tätigkeit in Dienststellen mit in der Regel

151-300 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ein Mitglied der Mitarbeitervertretung,

301-600 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung,

601-1.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vier Mitglieder der Mitarbeitervertretung,

mehr als insgesamt 1.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen je angefangene 500 ein weiteres Mitglied der Mitarbeitervertretung jeweils mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Vollbeschäftigter freizustellen. ²Maßgeblich ist die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach § 9. ³Satz 1 gilt nicht für die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung (§ 6) sowie des Gesamtausschusses (§ 54).

(3) An Stelle von je zwei nach Absatz 2 Freizustellenden ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung ein Mitglied ganz freizustellen.

(4) ¹Die freizustellenden Mitglieder werden nach Erörterung mit der Dienststellenleitung unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit von der Mitarbeitervertretung be-

stimmt. ²Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vorrangig in der Zeit der Freistellung zu erledigen.

§ 21

Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz

(1) ¹Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen ohne ihre Zustimmung nur abgeordnet oder versetzt werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt. ²Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, hat die Dienststellenleitung die Zustimmung des Ersatzmitgliedes nach § 18 Absatz 3 einzuholen.

(2) ¹Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. ²Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder der Zustimmung des Ersatzmitgliedes, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht. ³Die Sätze 1 und 2 gelten für einen Zeitraum von einem Jahr nach Beendigung der Amtszeit entsprechend, es sei denn, dass die Amtszeit durch Beschluss nach § 17 beendet wurde. ⁴§ 38 Absätze 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann.

(3) ¹Wird die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst, ist eine Kündigung frühestens zum Zeitpunkt der Auflösung zulässig, es sei denn, dass wegen zwingender betrieblicher Gründe zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden muss. ²Die Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, der Zustimmung des Ersatzmitgliedes; Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) Für das Verfahren gilt § 38 entsprechend.

§ 22

Schweigepflicht

(1) ¹Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Kirchengesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind verpflichtet, über die ihnen dabei bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. ²Diese Schweigepflicht besteht nicht für Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. ³Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. ⁴In Personalangelegenheiten gilt dies gegenüber den Betroffenen, bis das formale Beteiligungsverfahren in den Fällen der Mitberatung oder Mitbestimmung begonnen hat, insbesondere bis der Mitarbeitervertretung ein Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme vorliegt. ⁵Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf die Verhandlungsführung und das Verhalten der an der Sitzung Teilnehmenden.

(2) ¹Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. ²Sie entfällt auf Beschluss der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die die Aufsicht über die Dienststelle führt.

VI. Abschnitt **Geschäftsführung**

§ 23 **Vorsitz**

(1) ¹Die Mitarbeitervertretung entscheidet in geheimer Wahl über den Vorsitz. ²Der oder die Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. ³Zu Beginn der Amtszeit legt die Mitarbeitervertretung die Reihenfolge der Vertretung im Vorsitz fest. ⁴Die Reihenfolge ist der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen.

(2) Soweit die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, übernimmt die Stellvertretung der Wahlbewerber oder die Wahlbewerberin mit der nächstniedrigeren Stimmenzahl, mit der alle Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung beraten werden können.

§ 23a **Ausschüsse**

(1) ¹Die Mitarbeitervertretung kann die Bildung von Ausschüssen beschließen, denen jeweils mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen, und den Ausschüssen Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen; dies gilt nicht für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. ²Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordern eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung. ³Die Übertragung und der Widerruf sind der Dienststellenleitung schriftlich anzuzeigen.

(2) ¹In rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mit je mehr als 150 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Mitarbeitervertretung die Bildung eines Ausschusses für Wirtschaftsfragen beschließen. ²Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen hat die Aufgabe, die Mitarbeitervertretung über wirtschaftliche Angelegenheiten zu unterrichten. ³Die Dienststellenleitung hat den Ausschuss für Wirtschaftsfragen rechtzeitig und umfassend über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung unter Aushändigung der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten, soweit dadurch nicht die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Einrichtung gefährdet werden, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. ⁴Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten gehören insbesondere die Angelegenheiten nach § 34 Absatz 2. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf dieser Grundlage mit dem Ausschuss für Wirtschaftsfragen min-

destens einmal im Jahr, auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr, über die wirtschaftliche Lage der Einrichtung zu beraten. ⁵Sie kann eine Person nach § 4 Absatz 2 mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragen. ⁶Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen kann im erforderlichen Umfang Sachverständige aus der Dienststelle hinzuziehen. ⁷Für die am Ausschuss für Wirtschaftsfragen beteiligten Personen gilt § 22 entsprechend.

§ 24

Sitzungen

(1) Nach Bestandskraft der Wahl hat der Wahlvorstand, im Fall der vereinfachten Wahl die Versammlungsleitung, innerhalb einer Woche die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zur Vornahme der nach § 23 vorgesehenen Wahlen einzuberufen und die Sitzung zu leiten, bis die Mitarbeitervertretung über ihren Vorsitz entschieden hat.

(2) ¹Der oder die Vorsitzende beraumt die weiteren Sitzungen der Mitarbeitervertretung an, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlungen. ²Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. ³Dies gilt auch für die Interessenvertretungen besonderer Mitarbeitergruppen (§§ 49 bis 53), soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Sitzung haben. ⁴Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen.

(3) ¹Der oder die Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen und einen Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dies ein Viertel der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung beantragt. ²Dies gilt auch bei Angelegenheiten, die Schwerbehinderte oder jugendliche Beschäftigte betreffen, wenn die Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder die Vertretung der Jugendlichen und Auszubildenden dies beantragen und die Behandlung des Gegenstandes keinen Aufschub duldet.

(4) ¹Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. ²Die Mitarbeitervertretung hat bei der Einberufung von Sitzungen die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen. ³Die Dienststellenleitung soll von Zeitpunkt und Ort der Sitzungen vorher verständigt werden. ⁴Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 25

Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung

(1) ¹Mitglieder der Dienststellenleitung sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, die auf ihr Verlangen anberaumt sind. ²Die Dienststellenleitung ist berechtigt, zu diesen Sitzungen Sachkundige hinzuzuziehen. ³Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf Verlangen der Mitarbeitervertretung an Sitzungen teilzunehmen oder sich vertreten zu lassen.

- (2) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen.
- (3) ¹Für Personen, die nach den Absätzen 1 und 2 an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen, gilt die Schweigepflicht nach § 22. ²Sie sind ausdrücklich darauf hinzuweisen.

§ 26

Beschlussfassung

- (1) Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- (2) ¹Die Mitarbeitervertretung fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder. ²Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. ³Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren oder durch fernmündliche Absprachen gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. ⁴Beschlüsse nach Satz 3 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.
- (3) An der Beratung und der Beschlussfassung dürfen Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht teilnehmen, wenn der Beschluss
- a) ihnen selbst oder ihren nächsten Angehörigen (Eltern, Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnern oder Lebenspartnerinnen, Kindern und Geschwistern),
 - b) einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person
- einen Vor- oder Nachteil bringen kann.
- (4) Die Mitarbeitervertretung beschließt in Abwesenheit der Personen, die nach § 25 Absätze 1 und 2 an der Sitzung teilgenommen haben.

§ 27

Sitzungsniederschrift

- (1) ¹Über jede Sitzung der Mitarbeitervertretung und ihrer Ausschüsse nach § 23a Absatz 1 Satz 1 ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens die Namen der An- oder Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmenverhältnisse enthalten muss. ²Die Niederschrift ist von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung oder des Ausschusses und einem weiteren Mitglied der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen.
- (2) Hat die Dienststellenleitung an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen, so ist ihr ein Auszug aus der Niederschrift über die Verhandlungspunkte zuzuleiten, die im Beisein der Dienststellenleitung verhandelt worden sind.

§ 28

Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz

- (1) Die Mitarbeitervertretung kann Sprechstunden während der Arbeitszeit einrichten. Ort und Zeit bestimmt sie im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung.
- (2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben das Recht, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle an den Arbeitsplätzen aufzusuchen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- (3) Versäumnis von Arbeitszeit, die für den Besuch von Sprechstunden oder durch sonstige Inanspruchnahme der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat keine Minderung der Bezüge zur Folge.

§ 29

Geschäftsordnung

Einzelheiten der Geschäftsführung kann die Mitarbeitervertretung in einer Geschäftsordnung regeln.

§ 30

Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung

- (1) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung hat die Dienststelle in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, dienststellenübliche technische Ausstattung und Büropersonal zur Verfügung zu stellen.
- (2) ¹Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden erforderlichen Kosten trägt die Dienststelle, bei der die Mitarbeitervertretung gebildet ist. ²Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen nach § 25 Absatz 2 und § 31 Absatz 3 entstehen, werden von der Dienststelle übernommen, wenn die Dienststellenleitung der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat.
- (3) ¹Bei Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen werden die Kosten von den beteiligten Dienststellen entsprechend dem Verhältnis der Zahl ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen getragen. ²Die Gliedkirchen können andere Regelungen vorsehen.
- (4) ¹Reisen der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die für ihre Tätigkeit notwendig sind, gelten als Dienstreisen. ²Die Genehmigung dieser Reisen und die Erstattung der Reisekosten erfolgen nach den für die Dienststelle geltenden Bestimmungen.
- (5) Die Mitarbeitervertretung darf für ihre Zwecke keine Beiträge erheben oder Zuwendungen annehmen.

VII. Abschnitt **Mitarbeiterversammlung**

§ 31

Mitarbeiterversammlung

- (1) ¹Die Mitarbeiterversammlung besteht aus allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören. ²Sie wird von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet; sie ist nicht öffentlich. ³Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin zu erfolgen. ⁴Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.
- (2) ¹Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal in jedem Jahr ihrer Amtszeit eine ordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. ²Die Mitarbeitervertretung kann bis zu zwei weitere ordentliche Mitarbeiterversammlungen in dem jeweiligen Jahr der Amtszeit einberufen. ³Weiterhin ist der oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung berechtigt und auf Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten verpflichtet, eine außerordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen.
- (3) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten sachkundige Personen zur Beratung hinzuziehen.
- (4) ¹Die ordentlichen Mitarbeiterversammlungen finden in der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. ²Die Zeit der Teilnahme an den ordentlichen Mitarbeiterversammlungen und die zusätzlichen Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, auch wenn die jeweilige Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. ³Die Sätze 1 und 2 gelten für außerordentliche Mitarbeiterversammlungen entsprechend, wenn dies im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung beschlossen worden ist.
- (5) ¹Die Dienststellenleitung ist zu der jeweiligen Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen; sie kann von der Beratung einzelner Tagesordnungspunkte ausgeschlossen werden. ²Sie erhält auf Antrag das Wort. ³Sie soll mindestens einmal im Jahr in einer Mitarbeiterversammlung über die Entwicklung der Dienststelle informieren.
- (6) ¹Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten. ²Für Teilversammlungen gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend. ³Die Mitarbeitervertretung kann darüber hinaus Teilversammlungen durchführen, wenn dies zur Erörterung der besonderen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Arbeitsbereichs oder bestimmter Personengruppen erforderlich ist.

(7) Für die Übernahme der Kosten, die durch die jeweilige Mitarbeiterversammlung entstehen, gilt § 30 entsprechend.

§ 32

Aufgaben

(1) 1Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Tätigkeitsbericht der Mitarbeitervertretung entgegen und erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung gehören. 2Sie kann Anträge an die Mitarbeitervertretung stellen und zu Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen. 3Die Mitarbeitervertretung ist an die Stellungnahme der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden.

(2) Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlvorstand.

VIII. Abschnitt

Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

§ 33

Grundsätze für die Zusammenarbeit

(1) 1Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. 2Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. 3Sie achten darauf, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach Recht und Billigkeit behandelt werden, die Vereinigungsfreiheit nicht beeinträchtigt wird und jede Betätigung in der Dienststelle unterbleibt, die der Aufgabe der Dienststelle, der Dienstgemeinschaft oder dem Arbeitsfrieden abträglich ist.

(2) 1Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung müssen mindestens einmal im Halbjahr zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen. 2In der Besprechung sollen auch Fragen der Gleichstellung und der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle erörtert werden. 3Sofern eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 5 Absatz 2 besteht, findet die Besprechung nach Satz 1 mit allen beteiligten Dienststellenleitungen einmal im Jahr statt.

(3) 1In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache anzustreben. 2Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, dürfen andere Stellen im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen angerufen werden. 3Das Scheitern der Einigung muss von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung schriftlich erklärt werden. 4Die Vorschriften über das Verfahren bei der Mitberatung und der Mitbestimmung bleiben unberührt.

§ 34

Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

(1) ¹Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. ²Die Dienststellenleitung soll die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen informieren und die Mitarbeitervertretung, insbesondere bei organisatorischen oder sozialen Maßnahmen, frühzeitig an den Planungen beteiligen. ³In diesem Rahmen kann die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden.

(2) ¹Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung einmal im Jahr über die Personalplanung, insbesondere über den gegenwärtigen und zukünftigen Personalbedarf, zu unterrichten. ²In rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mit je mehr als 150 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen besteht darüber hinaus mindestens einmal im Jahr, auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr, eine Informationspflicht über

- a) die wirtschaftliche Lage der Dienststelle,
- b) geplante Investitionen,
- c) Rationalisierungsvorhaben,
- d) die Einschränkung oder Stilllegung von wesentlichen Teilen der Dienststelle,
- e) wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zwecks der Dienststelle,
- f) die Übernahme der Dienststelle oder Einrichtung durch Dritte, wenn hiermit der Erwerb der Kontrolle verbunden ist.

³Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese zu informieren.

(3) ¹Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. ²Bei Einstellungen werden der Mitarbeitervertretung auf Verlangen sämtliche Bewerbungen vorgelegt; Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können hierüber eine Dienstvereinbarung abschließen. ³Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitarbeitervertretung auch über die Beschäftigung der Personen in der Dienststelle zu informieren, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Dienststelle stehen.

(4) ¹Personalakten dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person und nur durch ein von ihr zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. ²Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen der Beurteilten vor der Aufnahme in die Personalakte der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen.

§ 35

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) ¹Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern. ²Sie hat in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten.

(2) Unbeschadet des Rechts des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, persönliche Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, soll sich die Mitarbeitervertretung der Probleme annehmen und die Interessen auf Veranlassung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, sofern sie diese für berechtigt hält, bei der Dienststellenleitung vertreten.

(3) Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere

- a) Maßnahmen anregen, die der Arbeit in der Dienststelle und ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen dienen,
- b) dafür eintreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen, Vereinbarungen und Anordnungen eingehalten werden,
- c) Beschwerden, Anfragen und Anregungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entgegennehmen und, soweit diese berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf deren Erledigung hinwirken,
- d) die Eingliederung und berufliche Entwicklung hilfs- und schutzbedürftiger Personen in die Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung eintreten,
- e) für die Gleichstellung und die Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle eintreten und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken,
- f) die Integration ausländischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen fördern,
- g) Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes fördern.

(4) Werden Beschwerden nach Absatz 3 Buchstabe c in einer Sitzung der Mitarbeitervertretung erörtert, hat der Beschwerdeführer oder die Beschwerdeführerin das Recht, vor einer Entscheidung von der Mitarbeitervertretung gehört zu werden.

§ 36

Dienstvereinbarungen

(1) ¹Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können Dienstvereinbarungen abschließen. ²Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften, insbesondere Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Tarifverträgen und Entscheidungen des Schlichtungsausschusses nach dem

Arbeitsrechtsregelungsgesetz oder allgemeinverbindlichen Richtlinien der Kirche beruhen. ³Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch die in Satz 2 genannten Regelungen vereinbart worden sind oder üblicherweise vereinbart werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein, es sei denn, die Regelung nach Satz 2 lässt eine Dienstvereinbarung ausdrücklich zu.

(2) Dienstvereinbarungen sind schriftlich niederzulegen, von beiden Partnern zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu geben.

(3) Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und können im Einzelfall nicht abbedungen werden.

(4) ¹Wenn in der Dienstvereinbarung Rechte für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen begründet werden, ist darin in der Regel festzulegen, inwieweit diese Rechte bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. ²Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(5) Dienstvereinbarungen können, soweit nichts anderes vereinbart ist, mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

§ 36a

Einigungsstelle

(1) Die Mitarbeitervertretung und die Dienststellenleitung können durch Dienstvereinbarung regeln, dass in der Dienststelle in Bedarfsfällen oder ständig eine Einigungsstelle zu bilden ist.

(2) ¹Sind Einigungsstellen gebildet worden, so sind sie zuständig für Regelungsstreitigkeiten zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten nach § 40. ²Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung.

(3) ¹Zum notwendigen Inhalt einer Dienstvereinbarung über die Bildung von Einigungsstellen gehören Regelungen über das Besetzungsverfahren, das Verfahren vor der Einigungsstelle und über den Umfang der Einigungs- und Regelungsbefugnis sowie deren Kosten. ²Die Dienstvereinbarung kann vorsehen, dass in Angelegenheiten, die durch Beschluss der Einigungsstelle bereits entschieden sind, die Kirchengerichte für Mitarbeitervertretungssachen nur insoweit zur Überprüfung und Entscheidung angerufen werden dürfen, als gerügt wird, dass der Inhalt des Einigungsstellenbeschlusses mit diesem Kirchengesetz oder anderen Rechtsvorschriften und Dienstvereinbarungen rechtlich unvereinbar ist.

§ 37

Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere in den Verfahren der Mitbestimmung (§ 38), der eingeschränkten Mitbestimmung (§ 41) und der Mitberatung (§ 45) beteiligt.
- (2) Die Mitarbeitervertretung hat ihre Beteiligungsrechte im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen wahrzunehmen.

§ 38

Mitbestimmung

- (1) ¹Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder kirchengerichtlich ersetzt worden ist. ²Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt worden ist. ³Abweichend von Satz 2 ist ein Arbeitsvertrag wirksam; die Mitarbeitervertretung kann jedoch verlangen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin solange nicht beschäftigt wird, bis eine Einigung zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung erzielt ist oder die fehlende Einigung kirchengerichtlich ersetzt wurde.
- (2) ¹Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. ²Auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit ihr zu erörtern.
- (3) ¹Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen schriftlich die Zustimmung verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. ²Die Dienststellenleitung kann die Frist in dringenden Fällen bis auf drei Arbeitstage abkürzen. ³Die Frist beginnt mit dem Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. ⁴Die Dienststellenleitung kann im Einzelfall die Frist auf Antrag der Mitarbeitervertretung verlängern. ⁵Die Mitarbeitervertretung hat eine Verweigerung der Zustimmung gegenüber der Dienststellenleitung schriftlich zu begründen. ⁶Im Fall der Erörterung gilt die Zustimmung als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung die Zustimmung nicht innerhalb von zwei Wochen nach dem Abschluss der Erörterung schriftlich verweigert. ⁷Die Erörterung ist abgeschlossen, wenn dies durch die Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung schriftlich mitgeteilt wird.
- (4) Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zu Stande, kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der schriftlichen Weigerung das Kirchengericht anrufen.
- (5) ¹Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. ²Vorläufige Regelungen dürfen die Durchführung einer anderen endgültigen Entscheidung nicht hindern. ³Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte vorläufige Maßnahme mitzu-

teilen, zu begründen und unverzüglich das Verfahren der Absätze 1 und 2 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 39

Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Inhalt und Verwendung von Personalfragebogen und sonstigen Fragebogen zur Erhebung personenbezogener Daten, soweit nicht eine gesetzliche Regelung besteht,
- b) Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen für die Dienststelle,
- c) Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl,
- d) Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen,
- e) Einführung sowie Grundsätze der Durchführung von Mitarbeiter-Jahresgesprächen.

§ 40

Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Bestellung und Abberufung von Vertrauens- und Betriebsärzten und -ärztinnen sowie Fachkräften für Arbeitssicherheit,
- b) Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren,
- c) Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
- d) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für den Urlaubsplan,
- f) Aufstellung von Sozialplänen (insbesondere bei Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen) einschließlich Plänen für Umschulung zum Ausgleich oder zur Milderung von wirtschaftlichen Nachteilen und für die Folgen von Rationalisierungsmaßnahmen, wobei Sozialpläne Regelungen weder einschränken noch ausschließen dürfen, die auf Rechtsvorschriften oder allgemein verbindlichen Richtlinien beruhen,
- g) Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung,
- h) Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden,

- i) Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,
- j) Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überwachen,
- k) Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnungen) und des Verhaltens der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Dienst,
- l) Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft,
- m) Grundsätze für die Gewährung von Unterstützungen oder sonstigen Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht,
- n) Zuweisung von Mietwohnungen oder Pachtland an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, wenn die Dienststelle darüber verfügt, sowie allgemeine Festsetzung der Nutzungsbedingungen und die Kündigung des Nutzungsverhältnisses,
- o) Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen.

§ 41

Eingeschränkte Mitbestimmung

- (1) Die Mitarbeitervertretung darf in den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung (§§ 42 und 43) mit Ausnahme des Falles gemäß § 42 Buchstabe b (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) ihre Zustimmung nur verweigern, wenn
- a) die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Vertragsbestimmung, eine Dienstvereinbarung, eine Verwaltungsanordnung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt,
 - b) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass der oder die durch die Maßnahme betroffene oder andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist,
 - c) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass eine Einstellung zur Störung des Friedens in der Dienststelle führt.
- (2) Im Falle des § 42 Buchstabe b (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) darf die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Kündigung gegen eine Rechtsvorschrift, eine arbeitsrechtliche Regelung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt.
- (3) Für das Verfahren bei der eingeschränkten Mitbestimmung gilt § 38 entsprechend.

§ 42

Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht:

- a) Einstellung,
- b) ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit,
- c) Eingruppierung,
- d) Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit von mehr als drei Monaten Dauer,
- e) dauernde Übertragung einer Tätigkeit, die einen Anspruch auf Zahlung einer Zulage auslöst, sowie Widerruf einer solchen Übertragung,
- f) Umsetzung innerhalb einer Dienststelle unter gleichzeitigem Ortswechsel,
- g) Versetzung oder Abordnung zu einer anderen Dienststelle von mehr als drei Monaten Dauer, wobei in diesen Fällen die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitbestimmungsrechts nach § 46 Buchstabe d mitbestimmt,
- h) Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
- i) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- j) Versagung und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
- k) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung.

§ 43

Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht:

- a) Einstellung,
- b) (aufgehoben)
- c) Umwandlung des Kirchenbeamtenverhältnisses in ein solches anderer Art,
- d) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung in besonderen Fällen,
- e) Verlängerung der Probezeit,
- f) Beförderung,

- g) Übertragung eines anderen Amtes, das mit einer Zulage ausgestattet ist,
- h) Übertragung eines anderen Amtes mit höherem Endgrundgehalt ohne Änderung der Amtsbezeichnung oder Übertragung eines anderen Amtes mit gleichem Endgrundgehalt mit Änderung der Amtsbezeichnung,
- i) Zulassung zum Aufstiegsverfahren, Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung beim Wechsel der Laufbahngruppe,
- j) dauernde Übertragung eines höher oder niedriger bewerteten Dienstpostens,
- k) Umsetzung innerhalb der Dienststelle bei gleichzeitigem Ortswechsel,
- l) Versetzung, Zuweisung oder Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer zu einer anderen Dienststelle oder einem anderen Dienstherrn im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes, wobei in diesen Fällen die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechts nach § 46 Buchstabe d mitbestimmt,
- m) Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze,
- n) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- o) Versagung sowie Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
- p) Entlassung aus dem Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe oder auf Widerruf, wenn die Entlassung nicht beantragt worden ist,
- q) vorzeitige Versetzung in den Ruhestand gegen den Willen des Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin,
- r) Versetzung in den Wartestand oder einstweiligen Ruhestand gegen den Willen des Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin.

§ 44

Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten

1Eine Beteiligung in Personalangelegenheiten der Personen nach § 4 findet nicht statt mit Ausnahme der von der Mitarbeitervertretung nach Gesetz oder Satzung in leitende Organe entsandten Mitglieder. 2Daneben findet keine Beteiligung in den Personalangelegenheiten der Personen statt, die im pfarramtlichen Dienst und in der Ausbildung oder Vorbereitung dazu stehen; Gleiches gilt für die Personalangelegenheiten der Lehrenden an kirchlichen Hochschulen oder Fachhochschulen. 3Die Gliedkirchen können Näheres bestimmen.

§ 45

Mitberatung

(1) 1In den Fällen der Mitberatung ist der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte Maßnahme rechtzeitig vor der Durchführung bekannt zu geben und auf Verlangen mit ihr zu erörtern. 2Die Mitarbeitervertretung kann die Erörterung nur innerhalb von zwei Wochen

nach Bekanntgabe der beabsichtigten Maßnahme verlangen. 3In den Fällen des § 46 Buchstabe b kann die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen. 4Äußert sich die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen oder innerhalb der verkürzten Frist nach Satz 3 oder hält sie bei der Erörterung ihre Einwendungen oder Vorschläge nicht aufrecht, so gilt die Maßnahme als gebilligt. 5Die Fristen beginnen mit Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. 6Im Einzelfall können die Fristen auf Antrag der Mitarbeitervertretung von der Dienststellenleitung verlängert werden. 7Im Falle einer Nichteinigung hat die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung die Erörterung für beendet zu erklären. 8Die Dienststellenleitung hat eine abweichende Entscheidung gegenüber der Mitarbeitervertretung schriftlich zu begründen.

(2) 1Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist. 2Die Mitarbeitervertretung kann innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis, spätestens sechs Monate nach Durchführung der Maßnahme das Kirchengengericht anrufen, wenn sie nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist.

§ 46

Fälle der Mitberatung

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitberatungsrecht:

- a) Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen,
- b) außerordentliche Kündigung,
- c) ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit,
- d) Versetzung und Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer, wobei das Mitberatungsrecht hier für die Mitarbeitervertretung der abgebenden Dienststelle besteht,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfs,
- f) Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfs,
- g) Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen auf Verlangen der in Anspruch genommenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- h) dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte, die bisher von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 47

Initiativrecht der Mitarbeitervertretung

(1) 1Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 Maßnahmen schriftlich vorschlagen. 2Die Dienststellenleitung hat innerhalb eines Monats Stellung zu nehmen. 3Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(2) 1Kommt in den Fällen des Absatzes 1, in denen die Mitarbeitervertretung ein Mitbestimmungsrecht oder ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht hat, auch nach Erörterung eine Einigung nicht zu Stande, so kann die Mitarbeitervertretung innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der Erörterung oder nach der Ablehnung das Kirchengengericht anrufen. 2Die Mitarbeitervertretung kann das Kirchengengericht ferner innerhalb von zwei Wochen anrufen, wenn die Dienststellenleitung nicht innerhalb der Monatsfrist des Absatzes 1 schriftlich Stellung genommen hat.

§ 48

Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung

(1) Verstößt die Dienststellenleitung gegen sich aus diesem Kirchengesetz ergebende oder sonstige gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bestehende Pflichten, hat die Mitarbeitervertretung das Recht, bei den zuständigen Leitungs- und Aufsichtsorganen Beschwerde einzulegen.

(2) Bei berechtigten Beschwerden hat das Leitungs- oder Aufsichtsorgan im Rahmen seiner Möglichkeiten Abhilfe zu schaffen oder auf Abhilfe hinzuwirken.

IX. Abschnitt

Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen

§ 49

Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) 1Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter 18 Jahren, die Auszubildenden sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten wählen ihre Vertretung, die von der Mitarbeitervertretung in Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden zur Beratung hinzuzuziehen ist. 2Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach Satz 1, die am Wahltag

- a) das 16. Lebensjahr vollendet haben,
- b) der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören und
- c) Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist; eine anderweitige Regelung bleibt den Gliedkirchen unter Berücksichtigung ihrer Besonderheiten vorbehalten.

₃Gewählt werden

eine Person bei Dienststellen mit in der Regel 5 – 15 Wahlberechtigten;

drei Personen bei Dienststellen mit in der Regel mehr als insgesamt 15 Wahlberechtigten.

(2) Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

(3) ₁Beantragt ein Mitglied der Vertretung spätestens einen Monat vor Beendigung seines Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch die Dienststellenleitung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, wenn die Dienststelle gleichzeitig weitere Auszubildende weiterbeschäftigt. ₂Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitglied der Vertretung erfolgt. ₃Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen das Kirchengengericht anrufen.

(4) Für Mitglieder der Vertretung nach Absatz 1 gelten, soweit in den Absätzen 1 bis 3 nichts anderes bestimmt ist, die §§ 11, 13, 14, 15 Absätze 2 bis 4 und §§ 16 bis 19 sowie §§ 21 und 22 entsprechend.

(5) Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. Maßnahmen zu beantragen, die den Jugendlichen und Auszubildenden dienen, insbesondere in Fragen der Berufsausbildung und der Gleichberechtigung von weiblichen und männlichen Jugendlichen und Auszubildenden,
2. darauf zu achten, dass die zugunsten der Jugendlichen und Auszubildenden geltenden Bestimmungen durchgeführt werden,
3. Anregungen und Beschwerden von Jugendlichen und Auszubildenden entgegenzunehmen und, soweit sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Dienststelle auf ihre Erledigung hinzuwirken.

(6) ₁Dienststellenleitung und Jugend- und Auszubildendenvertretung sollen mindestens einmal im Halbjahr zu gemeinsamen Besprechungen zusammentreten. ₂Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat das Recht, an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung mit einem Mitglied mit beratender Stimme teilzunehmen. ₃Sie hat Stimmrecht bei Beschlüssen, die überwiegend die Belange Jugendlicher und Auszubildender berühren.

(7) Besteht eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung, ist eine gemeinsame Vertretung der Jugendlichen und Auszubildenden zu wählen.

§ 50

Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) ₁In Dienststellen, in denen mindestens fünf schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und

mindestens ein Stellvertreter oder mindestens eine Stellvertreterin gewählt. ²Für das Wahlverfahren finden die §§ 11, 13 und 14 entsprechende Anwendung.

(2) Für die Amtszeit der Vertrauensperson und der sie stellvertretenden Personen gelten die §§ 15 bis 18 entsprechend.

(3) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

(4) Für die Wählbarkeit gilt § 10 entsprechend.

(5) Besteht eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung, ist eine gemeinsame Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu wählen.

§ 51

Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nimmt die Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung nach staatlichem Recht gemäß § 95 Absatz 1 Sozialgesetzbuch IX für die schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle nach § 2 wahr.

(2) In Dienststellen mit in der Regel mindestens 200 schwerbehinderten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Vertrauensperson nach Unterrichtung der Dienststellenleitung die mit der höchsten Stimmzahl gewählte stellvertretende Person zu bestimmten Aufgaben heranziehen.

(3) Die Vertrauensperson ist von der Dienststellenleitung in allen Angelegenheiten, die einzelne Schwerbehinderte oder die Schwerbehinderten als Gruppe berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören; die getroffene Entscheidung ist der Vertrauensperson unverzüglich mitzuteilen.

(4) Schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführten Personalakten die Vertrauensperson hinzuzuziehen.

(5) ¹Die Vertrauensperson hat das Recht, an allen Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen. ²Erachtet sie einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, so ist auf ihren Antrag der Beschluss auf die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung an auszusetzen. ³Die Aussetzung hat keine Verlängerung einer Frist zur Folge. ⁴Nach Ablauf der Frist ist über die Angelegenheit neu zu beschließen. ⁵Wird der erste Beschluss bestätigt, so kann der Antrag auf Aussetzung nicht wiederholt werden.

(6) ¹Die Vertrauensperson hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen.

ren. 2Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 31 und 32 gelten dabei entsprechend.

§ 52

Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- (1) Für die Rechtsstellung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gelten die §§ 19 bis 22, 28 und 30 entsprechend.
- (2) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufende Geschäftsführung zur Verfügung gestellt werden, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson offen, soweit ihr hierfür nicht eigene Räume und Geschäftsbedarf zur Verfügung gestellt werden.

§ 52a

Gesamtschwerbehindertenvertretung

- (1) Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung nach § 6, bilden die Vertrauenspersonen eine Gesamtschwerbehindertenvertretung.
- (2) Ist nur in einer der Dienststellen eine Vertrauensperson gewählt, nimmt sie die Rechte und Pflichten der Gesamtschwerbehindertenvertretung wahr.
- (3) 1Die Gesamtschwerbehindertenvertretung vertritt die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten in Angelegenheiten, die Schwerbehinderte aus mehr als einer Dienststelle betreffen. 2Sie vertritt auch die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten, die in einer Dienststelle tätig sind, für die eine Vertrauensperson entweder nicht gewählt werden kann oder nicht gewählt worden ist.

§ 53

Mitwirkung in Werkstätten für behinderte Menschen und in Angelegenheiten weiterer Personengruppen

1Die Mitwirkungsrechte behinderter Menschen in Werkstätten regelt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland durch Rechtsverordnung. 2Er kann auch für weitere Gruppen von Beschäftigten, die nicht Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen nach § 2 sind, Mitwirkungsrechte durch Rechtsverordnung regeln.

X. Abschnitt Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen

§ 54

Bildung von Gesamtausschüssen

- (1) 1Im Bereich der Gliedkirchen, des jeweiligen Diakonischen Werks oder für beide Bereiche gemeinsam ist ein Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretung im kirchlichen und diakonischen Bereich zu bilden. 2Einzelheiten über Aufgaben, Bildung und Zusammensetzung des Gesamtausschusses regeln die Gliedkirchen.
- (2) 1Für die Gesamtausschüsse gelten im Übrigen die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes mit Ausnahme des § 20 sinngemäß. 2Die Gliedkirchen können nähere Bestimmungen über die Freistellung der Mitglieder des Gesamtausschusses treffen.

§ 55

Aufgaben des Gesamtausschusses

Dem Gesamtausschuss sollen insbesondere folgende Aufgaben zugewiesen werden:

- a) Beratung, Unterstützung und Information der Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Rechte und Pflichten,
- b) Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs zwischen den Mitarbeitervertretungen sowie Förderung der Fortbildung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen,
- c) Erörterung arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, sofern hierfür nicht andere Stellen zuständig sind,
- d) Abgabe von Stellungnahmen zu beabsichtigten kirchengesetzlichen Regelungen im Arbeitsrecht sowie
- e) Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchengenrichte nach § 57.

§ 55a

Ständige Konferenz, Bundeskonferenz, Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland

- (1) Die gliedkirchlichen Gesamtausschüsse und die Gesamtmitarbeitervertretung der Einrichtungen, Amts- und Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland bilden die Ständige Konferenz.
- (2) Die Gesamtausschüsse im diakonischen Bereich bilden die Bundeskonferenz.
- (3) 1Zusammen bilden die Vorstände der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz der Diakonie den Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland. 2Dieser tritt in der Regel einmal im Jahr zu einer Sitzung zusammen.

(4) Die Gesamtausschüsse nach § 54 Absatz 1 entsenden aus ihrer Mitte jeweils zwei Mitglieder in die Ständige Konferenz oder in die Bundeskonferenz.

§ 55b

Aufgaben der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz

Die Ständige Konferenz und die Bundeskonferenz haben insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Abgabe von Stellungnahmen zu beabsichtigten kirchengesetzlichen Regelungen im Arbeitsrecht der Evangelischen Kirche in Deutschland,
- b) Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausches zwischen den Gesamtausschüssen und Förderung ihrer Fortbildungsarbeit sowie
- c) Beratung und Unterstützung der entsendenden Gremien.

§ 55c

Geschäftsführung

- (1) Die Ständige Konferenz und die Bundeskonferenz wählen jeweils aus ihrer Mitte ein vorsitzendes und vier weitere Mitglieder des Vorstandes.
- (2) ¹Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte. ²Die Amtszeit beträgt vier Jahre.
- (3) ¹Für die dem Vorstand übertragenen Aufgaben werden ein Mitglied zu 100 vom Hundert oder zwei Mitglieder zu jeweils 50 vom Hundert der regelmäßigen Arbeitszeit Vollbeschäftigter unter Fortzahlung der Bezüge freigestellt. ²Durch Vereinbarung kann eine abweichende Regelung über die Verteilung der Freistellung vereinbart werden.
- (4) Für die Ständige Konferenz und die Bundeskonferenz wird eine gemeinsame Geschäftsstelle beim Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland eingerichtet.
- (5) Die erforderlichen Kosten der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz tragen die Evangelische Kirche in Deutschland sowie das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. je zur Hälfte.

§ 55d

Weitere Regelungen

- (1) Einzelheiten der Geschäftsführung kann die Ständige Konferenz oder die Bundeskonferenz in einer Geschäftsordnung regeln.
- (2) Erforderliche Reisen der Mitglieder des Vorstandes der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz gelten als Dienstreisen.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes sinngemäß.

XI. Abschnitt Kirchengerichtlicher Rechtsschutz

§ 56

Kirchengerichtlicher Rechtsschutz

1Zu kirchengerichtlichen Entscheidungen sind die Kirchengerichte in erster Instanz und in zweiter Instanz der Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland berufen.

2Die Bezeichnung der Kirchengerichte erster Instanz können die Gliedkirchen abweichend regeln.

§ 57

Bildung von Kirchengerichten

(1) 1Die Gliedkirchen und die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse errichten Kirchengerichte für den Bereich des gliedkirchlichen Zusammenschlusses, der Gliedkirche und ihres Diakonischen Werkes oder für mehrere Gliedkirchen und Diakonischen Werke gemeinsam. 2Die Kirchengerichte bestehen aus einer oder mehreren Kammern. 3Das Recht der Gliedkirchen und der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse kann abweichend von Satz 1 die Zuständigkeit des Kirchengerichts der Evangelischen Kirche in Deutschland begründen.

(2) Durch Vereinbarungen mit Institutionen außerhalb des Geltungsbereichs dieses Kirchengesetzes kann bestimmt werden, dass ein Kirchengericht für diese Institutionen zuständig ist, sofern die Institutionen die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes oder Bestimmungen wesentlich gleichen Inhalts für ihren Bereich anwenden.

§ 57a

Zuständigkeitsbereich des Kirchengerichts der Evangelischen Kirche in Deutschland

Das Kirchengericht der Evangelischen Kirche in Deutschland ist zuständig

- a) für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Amts- und Dienststellen und Einrichtungen;
- b) für das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. und seine Dienststellen und die ihm unmittelbar angeschlossenen rechtlich selbstständigen Einrichtungen;
- c) für die Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland, die gemäß § 57 sowie gemäß § 5 Absatz 2 Nummer 2 und § 6 Absatz 1 des Kirchengerichtsgesetzes eine Zuständigkeit begründen;
- d) für die kirchlichen und freikirchlichen Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der evangelischen Kirchen, für die gemäß § 6 Absatz 2 des Kirchengerichtsgesetzes die Zuständigkeit begründet wird, sowie

- e) für Mitgliedseinrichtungen der gliedkirchlichen Diakonischen Werke, die das Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD aufgrund einer Befreiung von der Anwendung des gliedkirchlichen Mitarbeitervertretungsrechts anwenden.

§ 58

Bildung und Zusammensetzung der Kammern

- (1) ¹Eine Kammer besteht aus drei Mitgliedern. ²Die Gliedkirchen können andere Besetzungen vorsehen. ³Vorsitzende und beisitzende Mitglieder müssen zu kirchlichen Ämtern in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland wählbar sein. ⁴Sofern das Kirchengericht auch für Freikirchen zuständig ist, können auch deren Mitglieder berufen werden. ⁵Für jedes Mitglied wird mindestens ein stellvertretendes Mitglied berufen.
- (2) ¹Vorsitzende sowie deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen müssen die Befähigung zum Richteramt haben. ²Sie dürfen nicht in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen zu einer kirchlichen Körperschaft oder einer Einrichtung der Diakonie innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland stehen.
- (3) Für die Berufung von Vorsitzenden und deren Stellvertretern oder Stellvertreterinnen soll ein einvernehmlicher Vorschlag der Dienstgeber- und Dienstnehmerseite vorgelegt werden.
- (4) Für jede Kammer werden als beisitzende Mitglieder mindestens je ein Vertreter oder eine Vertreterin der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und ein Vertreter oder eine Vertreterin der Dienstgeber berufen; das Gleiche gilt für die stellvertretenden Mitglieder.
- (5) Das Nähere regeln
1. der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland durch Verordnung,
 2. die Gliedkirchen für ihren Bereich.

§ 59

Rechtsstellung der Mitglieder des Kirchengerichts

- (1) ¹Die Mitglieder des Kirchengerichts sind unabhängig und nur an das Gesetz und ihr Gewissen gebunden. ²Sie haben das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und auf eine gute Zusammenarbeit hinzuwirken. ³Sie unterliegen der richterlichen Schweigepflicht.
- (2) Mitglied des Kirchengerichts kann nicht sein, wer einem kirchenleitenden Organ der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer Gliedkirche sowie den leitenden Organen des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. oder der gliedkirchlichen Diakonischen Werke angehört.
- (3) Die Amtszeit der Mitglieder des Kirchengerichts beträgt sechs Jahre. Solange eine neue Besetzung nicht erfolgt ist, bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt.

(4) § 19 Absatz 1 bis 3, § 21 und § 22 Absatz 1 Satz 1 bis 3 und 5 sowie Absatz 2 gelten entsprechend.

§ 59a

Berufung der Richter und Richterinnen des Kirchengenrichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland

- (1) ¹Für die Berufung der Vorsitzenden Richter und Vorsitzenden Richterinnen soll ein einvernehmlicher Vorschlag der Dienstgeber- und Dienstnehmerseite vorgelegt werden. ²Kommt ein einvernehmlicher Vorschlag nicht spätestens binnen einer Frist von sechs Monaten nach dem Ablauf der regelmäßigen Amtszeit zu Stande, kann eine Berufung auch ohne Vorliegen eines solchen Vorschlags erfolgen.
- (2) Die übrigen Richter und Richterinnen werden je als Vertreter oder Vertreterin der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vom Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland sowie als Vertreter oder Vertreterin der Dienstgeber vom Kirchenamt benannt.
- (3) Das Nähere regelt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland durch Verordnung.

§ 60

Zuständigkeit der Kirchengenrichte

- (1) Die Kirchengenrichte entscheiden auf Antrag unbeschadet der Rechte des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin über alle Streitigkeiten, die sich aus der Anwendung dieses Kirchengesetzes zwischen den jeweils Beteiligten ergeben.
- (2) In den Fällen, in denen die Kirchengenrichte wegen der Frage der Geltung von Dienststellenteilen und Einrichtungen der Diakonie als Dienststellen angerufen werden (§ 3), entscheiden sie über die Ersetzung des Einvernehmens.
- (3) In den Fällen, in denen die Kirchengenrichte wegen des Abschlusses von Dienstvereinbarungen angerufen werden (§ 36), wird von ihnen nur ein Vermittlungsvorschlag unterbreitet.
- (4) ¹In den Fällen der Mitberatung (§ 46) stellen die Kirchengenrichte nur fest, ob die Beteiligung der Mitarbeitervertretung erfolgt ist. ²Ist die Beteiligung unterblieben, hat dies die Unwirksamkeit der Maßnahme zur Folge.
- (5) ¹In den Fällen, die einem eingeschränkten Mitbestimmungsrecht unterliegen (§§ 42 und 43), haben die Kirchengenrichte lediglich zu prüfen und festzustellen, ob für die Mitarbeitervertretung ein Grund zur Verweigerung der Zustimmung nach § 41 vorliegt. ²Wird festgestellt, dass für die Mitarbeitervertretung kein Grund zur Verweigerung der Zustimmung nach § 41 vorliegt, gilt die Zustimmung der Mitarbeitervertretung als ersetzt.

(6) ¹In den Fällen der Mitbestimmung entscheiden die Kirchengerichte über die Ersetzung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. ²Die Entscheidung muss sich im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften und im Rahmen der Anträge von Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung halten.

(7) ¹In den Fällen der Nichteinigung über Initiativen der Mitarbeitervertretung (§ 47 Absatz 2) stellen die Kirchengerichte fest, ob die Weigerung der Dienststellenleitung, die von der Mitarbeitervertretung beantragte Maßnahme zu vollziehen, rechtswidrig ist. ²Die Dienststellenleitung hat erneut unter Berücksichtigung des Beschlusses über den Antrag der Mitarbeitervertretung zu entscheiden.

(8) ¹Der kirchengerichtliche Beschluss ist verbindlich. ²Die Gliedkirchen können bestimmen, dass ein Aufsichtsorgan einen rechtskräftigen Beschluss auch durch Ersatzvornahme durchsetzen kann, sofern die Dienststellenleitung die Umsetzung verweigert.

§ 61

Durchführung des kirchengerichtlichen Verfahrens in erster Instanz

(1) Sofern keine besondere Frist für die Anrufung der Kirchengerichte festgelegt ist, beträgt die Frist zwei Monate nach Kenntnis einer Maßnahme oder eines Rechtsverstoßes im Sinne von § 60 Absatz 1.

(2) ¹Der oder die Vorsitzende der Kammer hat zunächst durch Verhandlungen mit den Beteiligten auf eine gütliche Einigung hinzuwirken (Einigungsgespräch). ²Gelingt diese nicht, so ist die Kammer einzuberufen. ³Im Einvernehmen der Beteiligten kann der oder die Vorsitzende der Kammer allein entscheiden.

(3) Das Einigungsgespräch findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

(4) ¹Die Beteiligten können zu ihrem Beistand jeweils eine Person hinzuziehen, die Mitglied einer Kirche sein muss, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehört. ²Für die Übernahme der Kosten findet § 30 Anwendung. ³Im Streitfall entscheidet der oder die Vorsitzende der Kammer.

(5) ¹Der oder die Vorsitzende der Kammer kann den Beteiligten aufgeben, ihr Vorbringen schriftlich vorzubereiten und Beweise anzutreten. ²Die Kammer entscheidet aufgrund einer von dem oder der Vorsitzenden anberaumten mündlichen Verhandlung, bei der alle Mitglieder der Kammer anwesend sein müssen. ³Die Kammer tagt öffentlich, sofern nicht nach Feststellung durch die Kammer besondere Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. ⁴Der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung ist in der Verhandlung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. ⁵Die Kammer soll in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Einigung hinwirken. ⁶Im Einvernehmen mit den Beteiligten kann von einer mündlichen Verhandlung abgesehen und ein Beschluss im schriftlichen Verfahren gefasst werden.

(6) ¹Die Kammer entscheidet durch Beschluss, der mit Stimmenmehrheit gefasst wird. ²Stimmenthaltung ist unzulässig. ³Den Anträgen der Beteiligten kann auch teilweise entsprochen werden.

(7) ¹Der Beschluss ist zu begründen und den Beteiligten zuzustellen. ²Er wird mit seiner Zustellung wirksam.

(8) ¹Der oder die Vorsitzende der Kammer kann einen offensichtlich unbegründeten Antrag ohne mündliche Verhandlung zurückweisen. ²Gleiches gilt, wenn das Kirchengericht für die Entscheidung über einen Antrag offenbar unzuständig ist oder eine Antragsfrist versäumt ist. ³Die Zurückweisung ist in einem Bescheid zu begründen. ⁴Der Bescheid ist zuzustellen. ⁵Der Antragsteller oder die Antragstellerin kann innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des Bescheides mündliche Verhandlung beantragen.

(9) ¹Für das Verfahren werden Gerichtskosten nicht erhoben. ²Für die Übernahme der außergerichtlichen Kosten, die zur Rechtsverfolgung und Rechtsverteidigung notwendig waren, findet § 30 Anwendung.

(10) Kann in Eilfällen die Kammer nicht rechtzeitig zusammentreten, trifft der oder die Vorsitzende auf Antrag einstweilige Verfügungen.

§ 62

Verfahrensordnung

¹Im Übrigen finden, soweit kirchengesetzlich nicht etwas anderes bestimmt ist, die Vorschriften des Arbeitsgerichtsgesetzes über das Beschlussverfahren in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung. ²Die Vorschriften über Zwangsmaßnahmen sind nicht anwendbar.

§ 63

Rechtsmittel

(1) ¹Gegen die verfahrensbeendenden Beschlüsse der Kirchengerichte findet die Beschwerde an den Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland statt. ²§ 87 Arbeitsgerichtsgesetz findet entsprechende Anwendung. ³Für die Anfechtung der nicht verfahrensbeendenden Beschlüsse findet § 78 Arbeitsgerichtsgesetz entsprechende Anwendung.

(2) ¹Die Beschwerde bedarf der Annahme durch den Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland. ²Sie ist anzunehmen, wenn

1. ernstliche Zweifel an der Richtigkeit des Beschlusses bestehen,
2. die Rechtsfrage grundsätzliche Bedeutung hat,

3. der Beschluss von einer Entscheidung des Kirchengerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer Entscheidung eines obersten Landesgerichts oder eines Bundesgerichts abweicht und auf dieser Abweichung beruht oder
4. ein Verfahrensmangel geltend gemacht wird und vorliegt, auf dem der Beschluss beruhen kann.

3Für die Darlegung der Annahmegründe finden die für die Beschwerdebegründung geltenden Vorschriften Anwendung.

(3) 1Die Entscheidung nach Absatz 2 trifft der Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland ohne mündliche Verhandlung. 2Die Ablehnung der Annahme ist zu begründen.

(4) Die Kirchengerichte in erster Instanz legen dem Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland die vollständigen Verfahrensakten vor.

(5) Einstweilige Verfügungen kann der Vorsitzende Richter oder die Vorsitzende Richterin in dringenden Fällen allein treffen.

(6) Die Entscheidungen des Kirchengerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland sind endgültig.

(7) Im Übrigen finden, soweit kirchengesetzlich nicht etwas anderes bestimmt ist, die Vorschriften des Arbeitsgerichtsgesetzes über die Beschwerde im Beschlussverfahren in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

§ 63a

Einhaltung auferlegter Verpflichtungen, Ordnungsgeld

(1) Ist ein Beteiligter zu einer Leistung oder Unterlassung verpflichtet, kann das Kirchengericht angerufen werden, wenn die auferlegten Verpflichtungen nicht innerhalb eines Monats nach Eintritt der Rechtskraft des Beschlusses erfüllt sind.

(2) Stellt das Kirchengericht auf Antrag eines Beteiligten fest, dass die Verpflichtungen nach Absatz 1 nicht erfüllt sind, kann es ein Ordnungsgeld von bis zu 5.000 Euro verhängen.

XII. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 64 Übernahmebestimmungen

- (1) Die Gliedkirchen können in den Übernahmebestimmungen regeln, dass Maßnahmen abweichend von diesem Kirchengesetz weiterhin der Mitbestimmung unterliegen, soweit Regelungen der Gliedkirchen dies bisher vorsehen.
- (2) Darüber hinaus kann bestimmt werden, dass Maßnahmen, die bisher einem Beteiligungsrecht unterlagen, das in seiner Wirkung nicht über die eingeschränkte Mitbestimmung hinausgeht, der eingeschränkten Mitbestimmung unterworfen werden.

(Inkrafttreten)¹

¹ Inkrafttreten für die EKD und das EWDE am 16.12.2013 gem. Artikel 4 Abs. 1 Zweites Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013 vom 12. November 2013 (ABl. EKD 2013 S. 425 (446)).

XX. Literaturhinweise

Bernhard Baumann-Czichon/Lothar Germer: MVG-EKD – Der neue Kommentar für die Praxis. 4. Aufl., Bremen 2013

Detlev Fey/Olaf Rehren (Hrsg.): Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland – MVG.EKD – Praxis Kommentar. Loseblattsammlung, Stuttgart (Stand: August 2013)

Michael Kittner: Arbeits- und Sozialordnung – Ausgewählte und eingeleitete Gesetzestexte. 39. Aufl., Frankfurt am Main 2014 (erscheint jährlich neu)

Karl Fitting u.a.: Handkommentar zum Betriebsverfassungsgesetz. 27. Auflage, München 2014

Herbert Deppisch/Norbert Feulner/Robert Jung/Erhard Schleitzer: Die Praxis der Mitarbeitervertretung von A bis Z – Das Handwörterbuch für die MAV-Arbeit. 3. Aufl., Frankfurt am Main 2011

Herbert Deppisch/Robert Jung/Erhard Schleitzer: Tipps für MAVen. 4. Aufl., Frankfurt, erscheint Frühjahr 2014

Zeitschriften

Arbeitsrecht und Kirche: Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen. Sachbuch-Verlag Kellner (erscheint viermal im Jahr)

ZMV. Die Mitarbeitervertretung: Zeitschrift für die Praxis der Mitarbeitervertretung in den Einrichtungen der katholischen und evangelischen Kirche. Ketteler Verlag (erscheint sechsmal im Jahr)

Arbeitsrecht im Betrieb: Zeitschrift für Betriebsratsmitglieder. Bund-Verlag (erscheint monatlich)

Regelmäßige Publikationen von ver.di

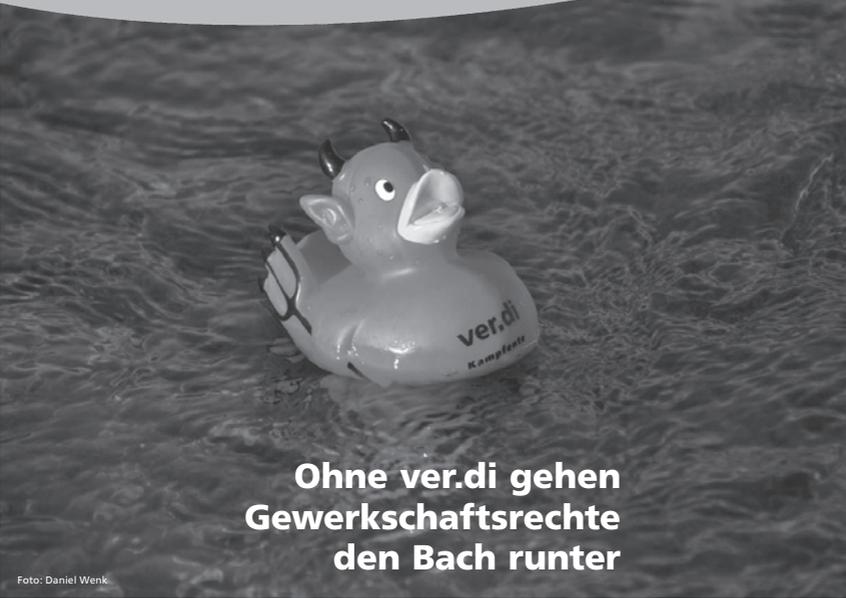
Kirchen.info: ver.di-Bundesverwaltung Berlin, erscheint ca. dreimal im Jahr.

drei: die Mitgliederzeitung »drei« erscheint viermal im Jahr als Fachbereichsbeilage zu ver.di-PUBLIK

Infodienst Krankenhäuser: erscheint viermal im Jahr

Kirchen.info

Nr. 22 · Frühjahr 2014



**Ohne ver.di gehen
Gewerkschaftsrechte
den Bach runter**

Foto: Daniel Wenk

Besser Kämpfen mit ver.di



Gesundheit, Soziale Dienste,
Wohlfahrt und Kirchen

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**



XXI. Kontakt zu ver.di

Allen Mitgliedern steht die Gewerkschaft ver.di mit Rat und Tat zur Seite. Wenn Sie bisher nicht Mitglied sind, nutzen Sie die Möglichkeit zum Eintritt; sich hierüber informieren kostet nichts.

Haben Sie Fragen zu diesem Leitfaden, wünschen Sie Unterstützung bei der Durchführung der MAV-Wahl und/oder in der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin bzw. Mitarbeitervertreter, wenden Sie sich an den Fachbereich der nächsten ver.di-Bezirksverwaltung. (Die Ansprechpartner/innen und Adressen finden Sie auf der Rückseite der Broschüre.) Dort gibt es weitere Materialien. ver.di ist auch in Ihrer Nähe zu erreichen. Fragen Sie engagierte Kolleginnen oder Kollegen nach der Anschrift und Telefonnummer, schauen Sie ins Internet oder nutzen Sie das Callcenter.

ver.di-Direkt (Callcenter) Hotline: 0180/2222277

Mail: info@verdi.de

Fax: 0711/2097-800

Internet: www.verdi.de

www.gesundheit-soziales.verdi.de

www.streikrecht-ist-grundrecht.de



Unsere Ansprechpartner/innen in den ver.di Landesbezirken



ver.di

Nord

Sabine Dass
Tel. 0451 / 8100-716
sabine.dass@verdi.de

Hamburg

Dr. Arnold Rekittke
Tel. 040 / 2858-4147
arnold.rekittke@verdi.de

Niedersachsen-Bremen

Annette Klausing
Tel. 0 511 / 12400-256
annette.klausing@verdi.de

Hessen

Saskia Jensch
Tel. 06151 / 3908-33
saskia.jensch@verdi.de

Nordrhein-Westfalen

Maria Tschaut
Tel. 0211 / 61824-164
maria.tschaut@verdi.de

Berlin-Brandenburg

Kalle Kunkel
Tel. 030 / 8866-5258
kalle.kunkel@verdi.de

SAT (Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen)

Gisela Mende
Tel. 0341 / 52901-230
gisela.mende@verdi.de

Rheinland-Pfalz

Andrea Hess
Tel. 06131 / 9726-140
andrea.hess@verdi.de

Saar

Lisa Summkeller
Tel. 0681 / 98849-133
lisa.summkeller@verdi.de

Bayern

Lorenz Ganterer
Tel. 089 / 59977-1031
lorenz.ganterer@verdi.de

Baden-Württemberg

Irene Gölz
Tel. 0711 / 88788-0330
irene.goelz@verdi.de

ver.di Bundesverwaltung

Georg Güttner-Mayer
Tel. 030 / 6956-1805
georg.guettner-mayer@verdi.de

Berno Schuckart-Witsch
Tel. 030 / 6956-1885
berno.schuckart-witsch@verdi.de