

<b>Geschäftsordnung der MAV Kirchenbezirk Calw - Nagold</b>
<b>gemäß § 29 MVG</b>
für die
Mitarbeitervertretung Calw-Nagold
<b>1. Die Mitarbeitervertretung</b>
<b>1.1. Mitglieder der MAV</b>
1.1.1 Die MAV-Mitglieder sind an die Beschlüsse der Mitarbeitervertretung gebunden.
1.1.2 Einzelne MAV-Mitglieder dürfen ohne Beschluss der MAV keine Erklärungen im Namen der MAV abgeben. Erklärungen, die für die MAV bestimmt sind, können sie entgegennehmen. Sie haben diese unverzüglich an den Vorsitzenden weiterzuleiten. In der nächsten MAV-Sitzung informieren sie darüber.
1.1.3 Der Geschäftsführende Ausschuss (GfA) ist der Mitarbeitervertretung über seine Arbeit Rechenschaft schuldig.
1.1.4 Die Freistellung der einzelnen MAV-Mitglieder richtet sich nach den übernommenen Aufgaben. Die MAV beschließt die jeweiligen Freistellungen (§ 20 Abs. 7 MVG).
<b>1.2. Der Vorsitzende und dessen Stellvertreterin</b>
1.2.1 Der Vorsitzende vertritt die MAV gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Er nimmt Erklärungen Dritter entgegen und informiert die MAV in der nächsten Sitzung darüber.
1.2.2 Der Vorsitzende kann außerhalb der gefassten Beschlüsse Erklärungen gegenüber Dritten nur unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch die MAV abgeben.
1.2.3 Die Absätze 1.2.1. und 1.2.2. der Geschäftsordnung (GO) gelten für die Stellvertreterin des Vorsitzenden entsprechend, wenn sie im Verhinderungsfall des Vorsitzenden Erklärungen für die MAV abgeben oder entgegennehmen.
<b>1.3 Die Sitzungen und sonstigen Arbeitsformen der MAV</b>
1.3.1 Die Sitzungen der MAV finden in der Regel monatlich statt.
1.3.2 Der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf (§ 24 Abs. 2 MVG), die vor der Sitzung zusammen mit den Sitzungsunterlagen an die MAV-Mitglieder versandt wird.
1.3.3 Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung hat das Recht, Themen für die Tagesordnung der Sitzungen vorzuschlagen. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern muss ein Thema in die Tagesordnung aufgenommen werden.
1.3.4 Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
1.3.5 Kann ein MAV-Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, informiert es umgehend den Vorsitzenden.

1.3.6	Die Sitzungen der MAV werden vom Vorsitzenden geleitet. Ist der Vorsitzende verhindert, übernimmt die Stellvertretung die Sitzungsleitung. Er kann die Gesprächsleitung an ein anderes MAV-Mitglied abgeben.
1.3.7	Stimmberechtigt sind nur die gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung.
1.3.8	Mindestens einmal jährlich wird eine Klausurtagung durchgeführt. Klausuren dienen der Planung, Koordination und Erarbeitung von Schwerpunktthemen der MAV-Arbeit.
1.3.9	<b>Arbeitsmaterial und Unterlagen</b> Jedes Mitglied der MAV hat das "Handbuch Kirchliches Anstellungsrecht" zur Verfügung und ordnet die Ergänzungslieferungen <u>umgehend</u> nach Erhalt sorgfältig ein.  Die Sitzungs-Protokolle legt jedes Mitglied in einem Ordner ab und verwahrt sie <b>vertraulich</b> . Die Unterlagen des MAV-Mitglieds werden beim Ausscheiden aus der MAV an die/den Vorsitzende/n vollständig zurückgegeben und / oder gelöscht.
1.3.10	<b>Besprechungen mit der Dienststellenleitung</b> § 33 (2) MVG Der Vorsitzende, dessen Stellvertreterin und eventuell weitere Mitglieder (z.B. Mitglied eines entsprechenden Ausschuss) führen regelmäßig, mind. einmal im Jahr ein Gespräch mit: a) Vertreterinnen der Dienststellenleitungen der Kirchengemeinden, der Diakoniestationen, des Diakonieverbandes Nördlicher Schwarzwald und des Kirchenbezirks Calw-Nagold
1.3.11	Der Vorsitzende und dessen Stellvertreterin nehmen teil: -an der landeskirchlichen Vollversammlung -am Beratungstag der MAVen der Prälatur Reutlingen -an den Teilversammlungen der LAKIMAV für Vorsitzende
<b>1.4</b>	<b>Beschlussfassung</b>
1.4.1	Die MAV ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit und Änderungen der Beschlussfähigkeit werden im Protokoll festgehalten. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Enthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.
1.4.2	Werden einem aus mindestens drei MAV-Mitgliedern bestehenden Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen, erfordert dies eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung (§ 23 Abs. 2 – Satz 2 MVG).
1.4.3	Ein Beschlussverfahren durch fernmündliche Absprachen oder im Umlaufverfahren ist nicht zulässig.
1.4.4	Über Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nur beraten, aber nur beschlossen werden, wenn alle MAV-Mitglieder anwesend und damit einverstanden sind.
<b>1.5</b>	<b>Das Protokoll</b>
1.5.1	Das Sitzungsprotokoll wird in der Regel vom Schriftführer erstellt.

1.5.2 Es ist vom Schriftführer / von der Schriftführerin und dem Vorsitzenden zu unterzeichnen und wird spätestens mit der Einladung zur nächsten MAV-Sitzung versandt.

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

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

## **1.7 Arbeitsausschüsse der Mitarbeitervertretung**

1.7.1 Die MAV kann Ausschüsse einrichten. Es können dies Ausschüsse mit fester Aufgabenstellung oder mit fest umrissenen Aufgaben und zeitlich begrenzter Dauer sein. Die Sammlung von Tagesordnungspunkten, die Moderation und die technische Vorbereitung erfolgt durch die jeweiligen Vorsitzenden der Ausschüsse.

1.7.2 Die inhaltliche Arbeit der Ausschüsse richtet sich nach den von der MAV festgelegten Aufgaben. Die Arbeitsergebnisse der Beratung in den Ausschüssen bedürfen in jedem Falle der Beschlussfassung durch die MAV, es sei denn, die MAV hat dem Ausschuss bestimmte Aufgaben gemäß § 23 a Abs. 1 MVG zur selbstständigen und abschließenden Erledigung übertragen.

1.7.3 Die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse werden von der MAV gewählt.

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

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

1.8.1 Die Vertreter der MAV berichten im Rahmen ihrer Außenvertretungen im KBA, KGR, AZE, etc. über die Arbeit des jeweiligen Ausschusses bzw. Gremiums.

1.8.2 Vor der Entsendung wird geklärt und festgehalten, wer die Kosten trägt.

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

### **2.1 Rechtsgrundlage**

Rechtsgrundlage für den Geschäftsführenden Ausschuss ist § 23a Abs.1 MVG.

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

### **2.2 Zusammensetzung**

Der Geschäftsführende Ausschuss (GfA) setzt sich zusammen aus dem Vorsitzenden seiner Stellvertretung und zwei weiteren Mitglieder beziehungsweise deren Stellvertretungen (§ 23 Abs. 1 MVG).

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

2.3.1 Die GfA-Sitzungen finden bei Bedarf zwischen den MAV-Sitzungen nach Absprache statt.

2.3.2 Der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung erstellt die Tagesordnung und leitet die GfA-Sitzungen. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden wird die Sitzung durch die Stellvertretung geleitet.

2.3.3 Der Vorsitzende sammelt die Informationen und Themen für die GfA-Sitzungen und teilt sie den anderen Mitgliedern rechtzeitig mit.

2.3.4 Ein Ergebnisprotokoll wird erstellt. Das Protokoll wird spätestens mit der Tagesordnung zur nächsten MAV-Sitzung verschickt.

## **2.4 Aufgaben des Geschäftsführenden Ausschusses**

2.4.1 Beschlussfassung über Einstellungen, Eingruppierung einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung, Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

2.4.2 Der GfA ist das Verhandlungsgremium der MAV gegenüber den einzelnen Dienststellenleitungen oder anderer Institutionen.

2.4.3 Soweit dies in Einzelfällen erforderlich ist oder von der MAV beschlossen wurde, können auch andere MAV-Mitglieder an Verhandlungen teilnehmen.

2.4.4 Zur Vorbereitung von Beschlüssen der MAV oder zu deren Erledigung führt der GfA oder der Vorsitzende Verhandlungen. Die MAV ist in der nächsten Sitzung über die Verhandlungen zu unterrichten. Die MAV beschließt dann wie weiter verfahren wird.

## **3. Die Mitarbeiterversammlung**

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

3.1.1 Die Mitarbeiterversammlung besteht aus allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststellen, so weit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören.

3.1.2. Die Mitarbeiterversammlung wird - in der Regel jährlich – vom Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und von ihm geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens vier Wochen vor dem Termin zu erfolgen. Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit den Dienststellenleitungen abzusprechen.

3.1.3 Die Sitzungen sind nichtöffentlich. Die Mitarbeitervertretung kann Gäste einladen.

3.1.4. Für die durch die Mitarbeiterversammlung entstehenden Kosten finden die Bestimmungen der §§ 19 Abs. 2 und 30 Abs. 2 MVG Anwendung.

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

3.2.1 Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Bericht der Mitarbeitervertretung entgegen.

3.2.2 Sie erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der MAV gehören und kann zu Beschlüssen der MAV Stellung nehmen. Die MAV ist an die Stellungnahme der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden (§ 32 Abs. 1 MVG)

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitarbeitervertretung am 18.06.2020 überarbeitet. Sie gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit, für ihre Ausschüsse und Arbeitskreise. Sie kann durch Beschluss der MAV geändert werden.

18.06.2020 Calw

*Beate Schmalke*

der Vorsitzende der MAV Calw-Nagold