

Die Mitarbeitervertretung des Evangelischen Kirchenkreises Lennep hat die in ihrer Sitzung am 18.03.2010 gemäß § 29 MVG-EKD beschlossene

## **Geschäftsordnung**

zur Konkretisierung und Ergänzung der §§ 23 bis 30 MVG-EKD am 26.10.2023 folgendermaßen verändert.

### **§ 1    Geltungsdauer**

Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung (MAV) und benötigt für Änderungen einen Mehrheitsbeschluss aller Mitglieder der MAV.

### **§ 2    Organisation der MAV**

1. Die MAV wählt einen Vorsitzenden und eine entsprechende Vertretungsreihenfolge, sowie einen Schriftführer und einen stellvertretenden Schriftführer. Sie kann ihren Vorsitzenden mit einfacher Mehrheit abwählen, hierzu bedarf es eines Votums jedes Mitgliedes der MAV. Im Falle eines Rücktritts oder einer Abwahl des Vorsitzenden wählt die MAV unmittelbar neu.
2. Der Vorsitzende führt gemäß § 23 MVG-EKD die laufenden Geschäfte der MAV und vertritt sie im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Ebenso nimmt er Erklärungen an, die für die MAV bestimmt sind. Soweit keine Beschlüsse gefasst wurden, kann der Vorsitzende keine für die MAV verbindlichen Erklärungen gegenüber Dritten abgeben.
3. Der Vorsitzende informiert die MAV über alle Kontakte mit der Dienststellenleitung. Alle wichtigen Informationen werden im Sitzungsprotokoll festgehalten.
4. An Besprechungen mit der Dienststellenleitung nehmen der Vorsitzende und bei Bedarf weitere Mitglieder der MAV teil. Diese Besprechungen werden von einem MAV-Mitglied protokolliert und von ihm und dem MAV-Vorsitzenden unterzeichnet.
5. Der oder die stellvertretende Vorsitzende übernimmt im Verhinderungsfall alle Aufgaben des Vorsitzenden, in dessen Verhinderungsfall übernehmen entsprechend der Vertretungsreihenfolge die Stellvertreter deren Aufgaben.
6. Die Schriftführerin oder der stellvertretende Schriftführer protokollieren nach Absprache die Sitzungen und Besprechungen. Sollten beide verhindert sein, übernimmt ein anderes MAV-Mitglied diese Aufgabe.
7. Der MAV-Vorsitzende führt die Akten der MAV und sammelt alle offiziellen Schriftstücke und verwaltet das E-Mailkonto und die im MAV Ordner gespeicherten Dateien.

### § 3 Sitzungen der MAV

1. Sitzungen der MAV finden nach Bedarf statt; in jedem Fall aber 14-tägig und zwar in den ungeraden Wochen, donnerstags von 10:00 bis voraussichtlich 13:00 Uhr.
2. Unter Berücksichtigung des § 24 Abs. 3 MVG-EKD stellt der Vorsitzende die vorläufige Tagesordnung auf. Jedes Mitglied ist berechtigt hierzu Vorschläge zu machen. Unterlagen, Verfügungen, Anträge usw. die bis dienstags, 16:00 Uhr, der MAV ausgehändigt werden sind auf die vorläufige Tagesordnung zu nehmen. Die vorläufige Tagesordnung wird den MAV Mitgliedern spätestens Dienstagabend per Mail zugestellt.
3. Kann ein Mitglied nicht an der nächsten Sitzung teilnehmen, so ist dieses dem Vorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Wenn feststeht, dass drei MAV Mitglieder an einer MAV Sitzung nicht teilnehmen können und dadurch die Beschlussfähigkeit gefährdet ist, wird bei Bedarf ein Ersatzmitglied entsprechend des Wahlergebnisses eingeladen.
4. Bei außerordentlichen Sitzungen wegen Fristverkürzung oder anderer gebotener Dringlichkeit, kann die Einladung und Tagesordnung auch kurzfristig den Teilnahmeberechtigten zugehen.
5. Informationen über nicht turnusgemäße Sitzungen werden vom Vorsitzenden an die Dienststellenleitung und die betroffenen Abteilungsleitungen weiter gegeben.
6. Unter der Voraussetzung eines einstimmigen Umlaufbeschlusses, kann die ordentliche MAV-Sitzung auch mit dem Medium einer Videokonferenz durchgeführt werden. Auch eine Hybridveranstaltung mit persönlicher Anwesenheit und der Zuschaltung einzelner Mitglieder über eine Videosoftware ist zulässig.

### § 4 Sitzungsablauf

1. Die Sitzung wird vom Vorsitzenden geleitet.
2. Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit wird die endgültige Tagesordnung beraten und mehrheitlich festgelegt. Sollte die Beschlussfähigkeit nicht festgestellt werden, wird die Sitzung vertagt.
3. Der Vorsitzende übt während der Sitzung das Hausrecht aus.

### § 5 Beschlussfassung

1. Beschlüsse sind nur zulässig über Beratungsgegenstände der Tagesordnung, die Veränderung der Tagesordnung sowie über Geschäftsordnungsanträge.
2. Es kann beschlossen werden, einen Tagesordnungspunkt abzusetzen und auf der nächsten oder einer späteren Sitzung zu behandeln.
3. Bei Stimmgleichheit wurde der Beschlussvorlage nicht zugestimmt. Es kann beschlossen werden, die Abstimmung zu wiederholen.
4. Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.
5. Umlaufbeschlüsse oder Beschlüsse durch fernmündliche Absprachen sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Sie sind gemäß § 26 MVG-EKD einstimmig zu treffen.

### § 6 Sitzungsniederschrift

1. Die Niederschrift enthält folgenden förmlichen Aufbau zur Darstellung des Verlaufs der Sitzung:
  - Sitzungstag; Beginn; Ende; Ort der Sitzung
  - Anwesende und Abwesende: entschuldigt; unentschuldigt
  - Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - Beschlussfähigkeit
  - Tagesordnung

- Wortlaut der Beschlüsse mit dem jeweiligen Stimmenverhältnis sowie dem Abstimmungsergebnis.
- 2. Die Niederschrift steht allen MAV-Mitgliedern vor der nächsten Sitzung zur Verfügung.
- 3. Die Protokolle werden zu jedem Sitzungsbeginn verabschiedet. Bei Nichtgenehmigung korrigiert die Schriftführerin die Beanstandungen und nimmt diese Tatsache in das neue Protokoll auf.
- 4. Teilnehmer/-innen an Sitzungen nach § 25 MVG-EKD erhalten einen Auszug des Protokolls über die in ihrer Anwesenheit besprochenen Tagesordnungspunkte.

#### § 7 Arbeitsschwerpunkte

Die Mitarbeitervertreter/-innen arbeiten mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten an den Zielen der MAV.

#### § 8 Vertrauliche Gespräche und Beratung

Jede/-r Mitarbeitende kann sich an ein Mitglied der MAV wenden und ein vertrauliches Gespräch führen. Darüber berichtet das MAV-Mitglied in der nächsten Sitzung. Falls gewünscht, geschieht dieses in anonymisierter Form.

#### § 9 Kontaktaufnahme und Kommunikation

1. Für offizielle Anfragen steht die MAV-Email-Adresse [mav@kklennep.de](mailto:mav@kklennep.de) und die Postadresse Geschwister-Scholl-Str. 1a 42897 Remscheid zur Verfügung.
2. Offizielle Anfragen und Mitteilungen an die Dienststellenleitung erfolgen primär in schriftlicher Form.
3. Zustimmungsbögen werden immer an denjenigen zurückgesandt von dem die MAV sie erhalten hat. Bei Ablehnungen und Erörterungen informiert die MAV den zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung zusätzlich per Mail.

#### § 10 Mitarbeiterversammlungen

1. Die ordentliche Mitarbeiterversammlung wird gemäß § 31 MVG-EKD mindestens einmal im Jahr durch den MAV-Vorsitzenden einberufen und durchgeführt. Dabei trägt der Vorsitzende einen Tätigkeitsbericht vor, der über die Geschäftsführung Auskunft gibt.
2. Der Inhalt des Berichtes wird durch einen MAV-Beschluss festgelegt. Die MAV kann beschließen, dass auch weitere Mitglieder der MAV bestimmte Punkte des Tätigkeitsberichtes vortragen.

#### § 11 Bekanntmachungen

Mitteilungen für die Mitarbeiter/-innen werden an den schwarzen Brettern und über Email oder Hauspost veröffentlicht. Sie können nach entsprechendem Beschluss auf die MAV-Internetseite gestellt werden.


#### § 12 Schlussbestimmungen

Die Mitglieder der MAV erhalten einen Zugang zur Onlinefassung des kommentierten MVG-EKD, Zugang zum Haus der Kirche (Chip-Programmierung), die Geschäftsordnung und einen Schlüssel für den MAV Schrank ausgehändigt. Darüber hinaus werden sie auf die Schweigepflicht gemäß § 22 MVG-EKD hingewiesen.

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.

Remscheid, den 26.10.2023

Franz Schaller, MAV-Vorsitzender



Kevin Zoellner, 1. stellv. MAV-Vorsitzender, stellv. Schriftführer



Nortje Grabowsky, Schriftführerin, 2. stellv. MAV-Vorsitzender



Sascha Erren, 3. stellv. MAV-Vorsitzende



Michael Drost, 4. stellv. MAV-Vorsitzender

