

Regelungen getroffen werden, die das Amt der MAV betreffen und die nicht durch kircheneigene Ordnungen bereits abschließend geregelt sind.

Umsetzung:

Für die Geschäftsordnung gibt es kaum formale Vorschriften, doch es empfiehlt sich, diese in einer eindeutigen Gliederung zu verschriftlichen und so bereitzuhalten, dass jedes Mitglied der MAV jederzeit Einblick nehmen kann. Eine Verabschiedung oder Inkraftsetzung der

Geschäftsordnung erfolgt mittels eines ordentlichen Beschlusses, ebenso deren Aussetzung oder Ablösung.

Über den Umfang müssen wir an dieser Stelle nicht groß diskutieren, der ergibt sich aus den Aspekten, die Sie geregelt haben möchten. Nachfolgend eine Liste möglicher Tatbestände, die in einer Geschäftsordnung geregelt werden können, ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Ein Beispiel einer Geschäftsordnung finden Sie bei den Arbeitshilfen.

Die Geschäftsordnung ist ein ausschließlich internes Regelwerk und bedarf keiner Veröffentlichung oder Kommunikation nach außen, auch nicht gegenüber dem Dienstgeber. Doch es kann hilfreich sein, einige der Punkte Ihrer Geschäftsordnung mit dem Dienstgeber zu besprechen oder zu verhandeln. Insbesondere dann, wenn sie unter einem Genehmigungsvorbehalt des Dienstgebers stehen (Freizeitausgleich, Kostenübernahmen, Klausuren).

Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Mitarbeiter, Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden, Sprecher der staatlichen Lehrkräfte sind wenigstens mittelbar von Teilen der Geschäftsordnung betroffen. Daher empfiehlt es sich, Sitzungstermine, Einladungen oder gemeinsame Dienstgebergespräche mit diesen Gremien abzustimmen. Gleichermäßen kann der Versand der Protokolle etc. davon betroffen sein.

Geschäftsordnungen sind kein Selbstzweck und nur dann aufrechtzuerhalten, wenn sie der Arbeit der MAV dienlich sind. Daher ist es legitim, während der Amtszeit Änderungen vorzunehmen, Teile zu streichen und neue Punkte einzupflegen. Obwohl es interne Vorgänge sind, ist auf ein ordentliches Beschlussverfahren zu achten.

2.7 Arbeiten in Ausschüssen

Die Bildung von Ausschüssen stellt für MAVen eine gute Möglichkeit dar, die Aufgaben und Funktionen effizient zu organisieren. § 14 Abs. 10 MAVO sieht vor, Aufgaben wie Öffentlichkeitsarbeit oder Zustimmungsverfahren zu Ein- und Anstellungen einer Gruppe von wenigstens drei Mitgliedern zu übertragen. Ob und wie viele Ausschüsse bestellt werden, ist allein Sache der MAV. Wenn Ausschüsse gebildet oder aufgelöst werden, muss der Dienstgeber darüber unterrichtet werden. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass die Aufgaben hinsichtlich inhaltlichem und zeitlichem Aufwand sowie Häufigkeit sehr unterschiedlich sind. Ausschussarbeiten eignen sich besonders für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben. Die Entscheidung zu einem Tatbestand wie Zustimmungsverfahren zur Einstellung und Anstellung kann dem Ausschuss überlassen werden, sofern die MAV dies mit Dreiviertelmehrheit beschließt. Um diese Entscheidungsbefugnis zurückzunehmen, genügt eine einfache Mehrheit. Abschluss und Kündigung von Dienstvereinbarungen sowie Anhörungen zu Kündigungen von Mitarbeitern der Einrichtung

Mögliche Tatbestände einer Geschäftsordnung

1. Antrag auf Freizeitausgleich
2. Arbeitsgruppen/Vorbereitungsteams
3. Aufgaben Vorsitz
4. Ausschüsse
5. Beschlussfassung
6. DiAG MAV - Mitgliederversammlung
7. Dienstgebergespräche
8. Digitales Ordnungssystem
9. Einladung Dritter
10. Entgegennahme von Erklärungen/Anträgen
11. Freistellung
12. Fristen/Start und Ende
13. Gremien der Einrichtung/Zusammenarbeit
14. Klausuren der MAV

15. Literatur und Arbeitshilfen
16. Mitarbeiterversammlungen
17. Moderation von Sitzungen
18. Öffentlichkeitsarbeit
19. Protokolle/Niederschriften
20. Qualifizierte Freistellung
21. Schulungen
22. Sitzungstermine
23. Sprechstunden der MAV
24. Umlaufverfahren
25. Verhinderung/Entschuldigung
26. Vertretungssituationen
27. Verwahrung von Unterlagen
28. Wissensmanagement

