

Die Mitarbeitervertretung \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ hat die nachstehende Geschäftsordnung beschlossen (§ 14 Abs. 8 MAVO):

### § 1 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Sie kann nur geändert werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und 2/3 der Mitglieder sich für die Änderung aussprechen!

### § 2 Organisation der Mitarbeitervertretung

(1) Der/die Vorsitzende und - im Falle der Verhinderung - der/die Stellvertreter/in vertreten die Mitarbeitervertretung gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Ihnen wird die Führung der laufenden Geschäfte übertragen. Einzelne Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind nicht berechtigt, Dritten gegenüber verbindliche Erklärungen abzugeben.

(2) Im Rahmen der Beteiligungsrechte der MAV (§§ 27 – 37 MAVO) erfolgt die Kommunikation mit dem Dienstgeber grundsätzlich schriftlich (*siehe auch § 7/2 der GSO*). Fristgebundene Aufträge gelten als zugestellt, wenn die Kasse mit den Anträgen von der MAV geleert ist. Diese Leerung erfolgt grundsätzlich einmal pro Woche am Sitzungstag des Ausschusses I. Maßgeblich ist der Eingangsstempel der MAV.

(3) Die Mitglieder der MAV sollen einen oder mehrere Aufgabenbereiche übernehmen. Sie sind Anlaufstelle für die Mitarbeiter/innen. Sie sammeln Informationen, bereiten Initiativen, Anträge und Beschlüsse vor. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan der MAV.

(4) Die Mitarbeitervertretung ist von jeder Besprechung mit den Vorständen/Bereichsleitungen der Einrichtung zu unterrichten. An diesen Gesprächen nehmen grundsätzlich mindestens zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung teil.

(5) Bei Besprechungen mit den Vorständen und Bereichsleitungen nehmen neben den Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung in der Regel die Mitarbeitervertreter/innen aus dem betreffenden Ausschüssen teil. Dasselbe gilt für Gespräche mit dem Stiftungsvorstand, bzw. dessen Stellvertreter bei denen wichtige Fragen aus einem Bereich besprochen werden.

(6) Jedes Mitglied soll mindestens an einem Fortbildungskurs pro Jahr teilnehmen. Hierzu erstellt die MAV am Anfang eines Sitzungsjahres einen Schulungsplan für das laufende Jahr.

Über den Inhalt einer besuchten Fortbildung soll auf der folgenden MAV-Sitzung berichtet werden.

### § 3 Ausschüsse der MAV

Es werden 2 Ausschüsse gebildet:

- Ausschuss 1: Dienstverträge (Selbstständig)  
Der **Ausschuss 1** behandelt alle Angelegenheiten der §§ 34; 35 Abs. 1 Nrn. 1 - 4 MAVO selbstständig. Ansprechpartner siehe Geschäftsverteilungsplan.
- Ausschuss 2: Wirtschaftliche Angelegenheiten (Vorbereitend)  
Der **Ausschuss 2** wird im Rahmen der Bestimmungen des § 27a und § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO tätig. Er arbeitet vorläufig vorbereitend. Ansprechpartner siehe Geschäftsverteilungsplan.
- Ausschuss 3: Kontrolle der DPL nach Vorgabe der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit  
Der **Ausschuss 3** führt die Kontrolle der DPL lt. Dienstvereinbarung zur AZ im Rahmen der MAVO nach § 26 Abs. 1 und § 36 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 MAVO durch. Er arbeitet selbstständig. Ansprechpartner siehe Geschäftsverteilungsplan.

Der Vorsitzende nimmt nur bei Bedarf an den Sitzungen der Ausschüsse teil, oder springt für fehlende Ausschussmitglieder ein, sofern er nicht Mitglied der jeweiligen Ausschüsse ist (*siehe auch §8/3 der GSO*).

### § 4 Sitzungen der Mitarbeitervertretung

(1) Die Sitzung der Mitarbeitervertretung findet nach den Vorgaben des § 14 MAVO an einem regelmäßigen Termin einmal in der Woche statt.

(2) Jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung ist berechtigt, Anträge für die Tagesordnung der Sitzung einzureichen. Die Festsetzung erfolgt durch den Vorsitzenden. Auf Antrag kann die Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung geändert oder ergänzt werden.

#### **§ 5 Verlauf der Sitzungen aller MAV - Mitglieder**

(1) Grundsätzlicher zeitlicher Ablauf der MAV-Sitzungen und Ausschüsse:

08:30 – 09:00 Uhr	Sitzung des Ausschusses 1
09:15 – 11:30 Uhr	Alle MAV Mitglieder treffen sich im MAV-Zimmer zur gemeinsamen Sitzung mit Tagesordnung. Wichtige Beschlüsse, die das Meinungsbild aller MAV-Mitglieder benötigen, können aus den Ausschüssen heraus eingebracht werden (sollten für einen Beschluss vorbereitet sein)!

(2) Alle Sitzungen der Mitarbeitervertretung (ab 09:15 Uhr) werden von dem/der Vorsitzenden geleitet. Die Vertretung erfolgt über die Stellvertreter/in. Die Mitarbeitervertretung kann jedoch vorher ein anderes Mitarbeitervertretungsmitglied für die Moderation der Sitzung benennen.

(3) Vor jeder Beratung eines Tagesordnungspunktes soll das zuständige Mitglied (bezogen auf die Aufgaben) der Mitarbeitervertretung eine einführende Sachdarstellung geben.

(4) Der/die Moderator/in der Sitzung erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung das Wort. Mit einer Änderung in der Reihenfolge der Worterteilung müssen die Betroffenen einverstanden sein. Schluss der Debatte kann außerhalb der Rednerliste beantragt werden. Die Abstimmung darüber muss erfolgen, nachdem ein Sitzungsteilnehmer für den Antrag und einer gegen den Antrag sprechen konnten.

(5) Der Vorsitzende, bzw. dessen Stellvertreter besitzt während der Dauer der MAV-Sitzungen das Hausrecht.

#### **§ 6 Beschlussfassung**

(1) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.

(2) Bei der Stellungnahme der MAV zu einer Kündigung soll der/die betroffene Mitarbeiter/in vorher zum Sachverhalt befragt werden.

(3) Des weiteren finden die Absätze 1/5/6 des § 14 der MAVO Anwendung.

#### **§ 7 Protokoll**

(1) Vor der Genehmigung eines Protokolls durch Unterzeichnung durch den/die Vorsitzenden oder der/die Stellvertreter ist dies auf Erledigung der angeführten Arbeitsaufträge bzw. auf den Abschluss von laufenden Vorgängen hin zu überprüfen. Nicht abgeschlossene Vorgänge werden in dem neuen Protokoll aufgeführt. Die entsprechenden TOP`s der Sitzung sind dem Sitzungsprotokoll beizufügen.

(2) Über jedes Gespräch mit der Einrichtungsleitung (GLB / GLF / GLS / BL) ist ein Protokoll oder ein Gesprächsnotiz anzufertigen, die vom Gesprächspartner gegenzuzeichnen ist!

#### **§ 8 Einladungen zur Mitarbeitervertretungssitzung**

(1) Die Einladung zur ordentlichen Sitzung der MAV erfolgt mit einem Vorlauf von 3 Tagen.

(2) Die Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen haben schriftlich unter Übersendung der Tagesordnung zu erfolgen, in dringenden Fällen kann auch mündlich oder fernmündlich eingeladen werden.

(3) Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, hat er dies unverzüglich dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter mitzuteilen.

#### **§ 9 Klausurtagung**

(1) Einmal im Jahr führt die MAV eine Klausurtagung durch.

(2) Die Dauer richtet sich nach der inhaltlichen Erforderlichkeit. Regelmäßige Themen der Klausurtagung sind insbesondere eine kritische Bestandsaufnahme und Reflektion der MAV-Arbeit sowie eine Jahresplanung und interne Aufgabenverteilung in der MAV.

(3) Die Klausurtagung gilt als Sitzung der MAV und unterliegt den entsprechenden Paragraphen der Mitarbeitervertretungsordnung.

**§ 10 Sprechstunden der MAV - Kontakte zu Mitarbeitern/innen**

- (1) Die Mitarbeitervertretung bietet allen Mitarbeitern/innen die Möglichkeit per E-Mail, per Telefon oder schriftlich mit den MAV-Mitgliedern in Kontakt zu treten und kurzfristig einen Gesprächstermin zu vereinbaren! Das E-Mail-Postfach der Mitarbeitervertretung wird von Montag bis Freitag täglich gesichtet (siehe Geschäftsverteilungsplan)!
- (2) Neue Mitarbeiter/innen werden von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung in ihren Arbeitsbereichen persönlich begrüßt. Die Koordination der Besuche erfolgt in jeder Sitzung der Mitarbeitervertretung (meist wöchentlich). Verantwortlichkeit siehe Geschäftsverteilungsplan. Eine kurze Infocheckliste soll dafür sorgen, dass alle wichtigen Informationen an die neuen Mitarbeiter/innen weitergeleitet werden. Die Erfassung der neu eingestellten Mitarbeiter/innen erfolgt über den Ausschuss 1 (Dienstverträge).

**§ 11 Bekanntmachungen**

Mitteilungen der Mitarbeitervertretung für die Mitarbeiter/innen werden als MAV-Info mit dem im Haus üblichen Kommunikationshilfen (EDV/E-Mail) an alle Mitarbeiter verteilt sowie an den schwarzen Brettern ausgehängt. Sie sind von den für das Thema zuständigen MAV-Mitgliedern und dem/der Vorsitzenden oder Stellvertreter/in zu unterzeichnen.

**§ 13 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Für die Mitarbeitervertretung

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vorsitz MAV

---

Unterschrift Stellvertretung