

Inklusive  
MVG-EKD und  
Entschädigungs-  
ordnung

ver.di



# Leitfaden für Mitarbeitervertretungen

In Evangelischer Kirche und Diakonie

Gesundheit,  
Soziale Dienste, Bildung  
und Wissenschaft

# Impressum

Herausgeberin

ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Fachbereich Gesundheit, Soziale Dienste, Bildung und Wissenschaft

Bundesverwaltung

Paula-Thiede-Ufer 10

10179 Berlin

V.i.S.d.P.

Sylvia Bühler

Bearbeitung

Berno Schuckart-Witsch, Daniel Wenk, Mario Gembus

Gestaltung

werkzwei Detmold

Druck

Druckerei Tiemann, Bielefeld

**3297-03**

7., aktualisierte und überarbeitete Auflage, 2022

# **Leitfaden für Mitarbeitervertretungen**

In Evangelischer Kirche und Diakonie

# Inhalt

<b>Los geht's!</b>	6
<b>So gelingt der Start</b>	8
Die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung	8
Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und Stellvertreter*innen	10
Sitzungen	13
Beschlüsse	17
Geschäftsordnung	19
<b>Eure Rechte als MAV</b>	20
Rechtsstellung der Mitglieder	20
Arbeitsbefreiung und Freistellung	22
Sprechstunden	23
Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung	24
<b>Beteiligung der Kolleg*innen im Betrieb</b>	27
Stellvertreterprinzip oder Mitwirkung	27
Die Mitarbeiterversammlung	28
Konsumieren war gestern – Mitarbeiterversammlung gestalten	31
<b>Interessen vertreten</b>	36
Aufgaben und Befugnisse der MAV	36
MAV und Gewerkschaft – ein gutes Team	41
Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung	44
Aktiv gestalten – Initiativrecht der MAV	50
<b>Interessen vertreten bei Einzelmaßnahmen</b>	51
Eingeschränkte Mitbestimmung in Personalangelegenheiten (§ 42)	51
Personelle Einzelmaßnahmen (§ 42)	55

<b>Mitberaten!</b>	64
<b>Einigung herstellen und Konflikte lösen</b>	65
Ziel: Lösungen im Sinne der Kolleg*innen	65
Dienstvereinbarungen	66
Im Streitfall: Kirchengerecht oder Einigungsstelle	67
Kolleg*innen beteiligen - Gemeinsam Druck aufbauen	71
<b>Nützliches</b>	73
Arbeitshilfen	73
Aktuelle Informationen und Literatur	82
Kontakt zu ver.di	84
Seminare	86
<b>Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD</b>	87
<b>Entschädigungsordnung für Einigungsstellen</b>	149

# Los geht's!

## **Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

du bist in die Mitarbeitervertretung (MAV) gewählt worden – herzlichen Glückwunsch!

Gemeinsam mit weiteren Kolleg\*innen vertrittst du die Interessen der Beschäftigten eurer Einrichtung. Das ist eine große Verantwortung. Als rechtliches Handwerkszeug steht euch das Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) zur Verfügung. Insbesondere für neue Mitglieder der MAV ist es nicht immer leicht, alles zu überblicken und anwenden zu können. Um dich zu unterstützen, stellen wir diesen Leitfaden zur Verfügung.

Rechte und Pflichten in der MAV-Arbeit zu kennen ist das Eine. Das Andere ist die Einstellung zur Frage, wie konsequent euer Gremium die Interessen der Kolleg\*innen im Betrieb vertreten will. Dieser Leitfaden nimmt deshalb auch die eigene Rolle als Interessenvertretung und die Entwicklung eines Selbstverständnisses für die gemeinsame Arbeit im Gremium in den Fokus. Jede\*r im Gremium ist aufgefordert, die Arbeit der MAV aktiv mitzugestalten. Das MVG bietet eine Grundlage, bessere Arbeitsbedingungen im Betrieb anzustoßen und darüber mitzubestimmen. Von allein bewegt sich allerdings nichts, deshalb liegt es bei dir bzw. eurer MAV die Initiative für Gute Arbeit zu ergreifen. Am besten, ihr bindet die Kolleg\*innen im Betrieb gut ein. Schließlich geht es um sie und ihre Arbeitsbedingungen. Alle zusammen seid ihr durchsetzungsfähiger und erweitert die Wirksamkeit eurer Arbeit.

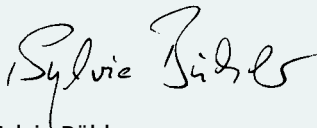
Betriebliche Interessensvertretung und Gewerkschaft gehören zusammen. Denn die Möglichkeiten der MAV sind begrenzt. Durch das Zusammenwirken von MAV und ver.di lässt sich viel erreichen. Helft mit, ver.di in eurer Einrichtung sichtbar zu machen. Prima, wenn du schon Mitglied

der großen Solidargemeinschaft ver.di bist. Andernfalls ist deine Wahl in die MAV jetzt ein guter Grund, dich stark zu machen und einzutreten.

Dieser Leitfaden soll dir nützlich sein. Deshalb findest du neben rechtlichen Erläuterungen auch viele konkrete Praxistipps. Damit das MVG griffbereit ist, haben wir das aktuelle in diesem Leitfaden abgedruckt. Beachte bitte die eventuell abweichenden Regelungen des jeweiligen MVG deiner Landeskirche, denn das MVG-EKD findet nicht in allen Gliedkirchen mit ihren Diakonischen Werken Anwendung.

Die Beschäftigten haben es verdient, dass wir alle Möglichkeiten nutzen, um bessere Arbeitsbedingungen durchzusetzen. Dafür wünsche ich dir und deinem Gremium viel Erfolg.

Herzliche Grüße



Sylvia Bühler

Die Hofphotografen, Berlin



**Sylvia Bühler**, Mitglied im ver.di-Bundesvorstand  
Bundesfachbereichsleiterin  
Gesundheit, Soziale Dienste,  
Bildung und Wissenschaft

# So gelingt der Start

## Die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung

### Die konstituierende Sitzung

Obwohl ab dem Tage der Wahl neue Mitarbeitervertreter\*innen gewählt sind, ist die neue MAV nicht sofort handlungsfähig. Das heißt, sie kann noch keine Beschlüsse fassen und ihre Beteiligungsrechte nach den Gesetzen noch nicht wahrnehmen. Handlungsfähig wird sie erst, wenn in der ersten konstituierenden Sitzung die/der Vorsitzende gewählt ist.

### Einberufung der konstituierenden Sitzung

Spätestens eine Woche nach Beginn der Amtszeit hat der Wahlvorstand bzw. die Versammlungsleitung bei der vereinfachten Wahl zur konstituierenden Sitzung einzuladen. Der Wahlvorstand bzw. die Versammlungsleitung legt den Termin der Sitzung fest, sollte ihn jedoch mit den neu gewählten Mitgliedern der MAV abstimmen.

### Leitung der Sitzung

Die erste Sitzung der neuen MAV leitet der Wahlvorstand, bis die/der Vorsitzende gewählt ist. Der Wahlvorstand hat in der konstituierenden Sitzung die vollständigen Wahlunterlagen der MAV zu übergeben, die fünf Jahre lang aufzubewahren sind (vgl. § 13 WahlO-MVG). Nach der Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die Leitung. Der Wahlvorstand verlässt die Sitzung.

### Wahl der/des Vorsitzenden

Die Wahl der/des Vorsitzenden ist im Mitarbeitervertretungsgesetz zwingend vorgeschrieben. Die MAV wählt aus ihrer Mitte in geheimer Wahl die/den Vorsitzende\*n. Das heißt, die Wahl ist per Stimmzettel durchzuführen.



An der Abstimmung können sich auch die Kandidat\*innen beteiligen, die sich selbst zur Wahl stellen. Denn es handelt sich nicht um eine »persönliche« Angelegenheit.

### **Wahl der/des stellvertretenden Vorsitzenden**

Nach ihrer/seiner Wahl übernimmt die/der Vorsitzende der MAV die Leitung der Sitzung und veranlasst die Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden. Die Wahl eines/einer stellvertretenden Vorsitzenden ist im Mitarbeitervertretungsgesetz nicht zwingend vorgeschrieben, aber auf jeden Fall zu empfehlen. In größeren Einrichtungen kann sogar die Wahl von mehreren stellvertretenden Vorsitzenden sinnvoll sein. Nach der Wahl der/des Vorsitzenden – und gegebenenfalls der stellvertretenden Vorsitzenden – hat die MAV die Reihenfolge der Vertretung festzulegen. Dadurch soll die reibungslose Arbeit auch bei Urlaub und Krankheit gewährleistet werden. Dabei empfiehlt es sich, dies in Form einer Wahl zu regeln. Die Reihenfolge der Vertretung ist der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen. So wird sichergestellt, dass jederzeit eine wirksame Vertretung der MAV gegeben ist.

## Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden und Stellvertreter\*innen

### Aufgaben und Rechte der/des Vorsitzenden

Die/der Vorsitzende der MAV hat eine besondere Rolle. Ihr/ihm sind nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz besondere Aufgaben zugewiesen. Vor allem aber vertritt sie/er das Gremium nach außen und ist Ansprechpartner\*in für den Arbeitgeber – allerdings immer im Rahmen der Beschlüsse, die von der gesamten MAV gefasst werden.

Die/der Vorsitzende hat als »Erste/r unter Gleichen« sofort nach ihrer/seiner Wahl die besondere Stellung inne. Per Gesetz werden ihr/ihm einige Aufgaben ausdrücklich übertragen:

- MAV vertreten im Rahmen der gefassten Beschlüsse,
- laufende Geschäfte der MAV führen,
- Erklärungen entgegennehmen, die für die MAV bestimmt sind,
- Termin für die MAV-Sitzung festlegen,
- Tagesordnung für die MAV-Sitzungen aufstellen,
- MAV-Mitglieder rechtzeitig zu den Sitzungen einladen, inklusive Mitteilung der Tagesordnung,
- Ersatzmitglieder einladen in der Reihenfolge ihrer Stimmenanzahl. Das gilt für die nach § 18 Abs. 1 und 2 bestimmten Fälle – spricht: Erlöschen oder Ruhen der Mitgliedschaft eines Mitglieds – oder zur Gewährleistung der Beschlussfähigkeit, wenn ordentliche Mitglieder wegen Krankheit oder Urlaub verhindert sind,
- Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter\*innen rechtzeitig zu den MAV-Sitzungen einladen unter Bekanntgabe der Tagesordnung,
- Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie Vertrauensmensch der Bundesfreiwilligendienstleistenden zur Beratung in ihren Angelegenheiten hinzuziehen,
- Sitzungen der MAV einberufen, wenn mindestens ein Viertel der MAV-Mitglieder oder die Dienststellenleitung danach verlangt. Der beantragte Punkt ist auf die Tagesordnung zu setzen. Auch Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Jugend- und Auszubildendenvertretungen können in bestimmten Fällen eine Sitzung beantragen (vgl. §§ 24 Abs. 3, 53),
- MAV-Sitzung leiten,

- ▶ Protokoll gemeinsam mit einem weiteren Mitglied unterzeichnen (Sitzungsniederschrift)
- ▶ Mitarbeiterversammlungen oder Teilversammlungen einberufen und leiten, nach vorheriger Absprache mit der Dienststellenleitung über Ort und Zeitpunkt
- ▶ Dienststellenleitung über den Termin der Mitarbeiter- oder Teilversammlung informieren
- ▶ Dienststellenleitung unter Mitteilung der Tagesordnung einladen

Wichtig: Die/der Vorsitzende kann keinesfalls anstelle der MAV handeln oder für sie Entscheidungen fällen. In allen Beteiligungsangelegenheiten – Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung, Mitberatung – hat das gesamte Gremium einen Beschluss zu fassen, den die/der Vorsitzende nach außen vertritt. Eine Vereinbarung ist grundsätzlich rechtsunwirksam, wenn der/die Vorsitzende sie ohne Beschluss der MAV unterzeichnet – es sei denn, sie wird nachträglich von der MAV gebilligt.

Auch wenn die/der Vorsitzende umfangreiche Aufgaben wahrzunehmen hat, heißt das nicht, dass sie/er alle wichtigen Aufgaben selber erledigen muss. Die MAV sollte innerhalb ihres Gremiums eine klare Arbeitsteilung absprechen und die Aufgaben sinnvoll aufteilen. Dabei hat die/der Vorsitzende darauf zu achten, dass Absprachen eingehalten und Aufgaben erledigt werden.

Die MAV muss immer über eine/n Vorsitzende\*n verfügen. Die Person kann nur abgewählt werden, wenn die Mehrheit der MAV-Mitglieder eine/n neue/n Vorsitzende/n wählt. Die Neuwahl ist ausdrücklich auf die Tagesordnung der MAV-Sitzung zu setzen und muss in der Einladung angekündigt werden.

### **Aufgaben und Rechte des/der Vertreter\*in im Vorsitz**

Ist die/der Vorsitzende der MAV wegen Krankheit, Dienstreise, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung dieser Funktion gehindert, gehen ihre/seine Befugnisse auf die/den Vertreter\*in im Vorsitz über (vgl. § 23 Abs. 1). Die/der Vertreter\*in ist kein/e Vorsitzende\*r und hat keine eigenen Befugnisse, sondern tritt nur an die Stelle der/des verhinderten Vorsitzenden.

Scheidet die/der Vorsitzende aus der MAV aus oder legt das Amt nieder, so rückt die/der Vertreter\*in nicht automatisch an die Stelle nach. Sondern in dem Fall ist ein/e neue/r Vorsitzende\*r zu wählen. Bis zum Abschluss der Wahl nimmt die Vertretung im Vorsitz die Funktion der/des Vorsitzenden wahr.

### Die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung

Für die laufenden Geschäfte braucht es in der Regel keinen Beschluss der MAV. Dazu gehören ausdrücklich nicht die Beteiligungsangelegenheiten. Alles rund um Mitbestimmung, eingeschränkte Mitbestimmung und Mitberatung sind der MAV als Organ zur Entscheidung vorbehalten. Zu den laufenden Geschäften gehören vor allem die Vorbereitungen der Beschlüsse, unter anderem:

- Unterlagen anfordern,
- Vorverhandlungen führen,
- Erklärungen entgegennehmen,
- Beschwerden entgegennehmen,
- strittige Fragen vorklären,
- Termin für die gemeinsame Sitzung mit der Dienststellenleitung aushandeln,
- Auskünfte erteilen,
- allgemeine Informationen einholen,
- Beschlüsse und Sitzungen der MAV vorbereiten,
- Mitarbeiterversammlung vorbereiten,
- Beschäftigte informieren.

Eine nähere Regelung der laufenden Geschäfte kann die MAV in einer Geschäftsordnung festlegen.

# Sitzungen

## Aufgaben

Zu Beginn empfiehlt es sich, dass sich die MAV zunächst 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 innerhalb des Gremiums festlegen,
- Prioritäten setzen,
- einen Zeitplan aufstellen, damit eigene Impulse zum richtigen Zeitpunkt eingebracht werden,
- ihre gesetzlichen Möglichkeiten prüfen und
- ihr Vorgehen auf die Besonderheiten der Dienststelle genau abstimmen.

Eine MAV sollte nicht planlos handeln, indem sie die Probleme auf sich zukommen lässt oder nur auf Anträge der Dienststellenleitung reagiert. Sondern sie sollte ihre Zielvorstellungen mindestens mittelfristig planen, damit sie die Interessen der Beschäftigten wirkungsvoll vertreten kann.

# Checkliste: Ziele systematisch planen und umsetzen

## 1. Klarheit verschaffen – Was genau ist der Sachverhalt?

Wie ist die zeitliche Abfolge des konkreten Ereignisses?

---

Welche Nachfragen sind noch zu stellen?

---

Wie gelangen wir an die fehlenden Informationen?

## 2. Welche Interessen sind berührt?

Welche Interessen verfolgt vermutlich der Arbeitgeber?

---

Welche Interessen haben vermutlich die direkt und indirekt Betroffenen in der Angelegenheit?

---

Welche Rechte der MAV sind berührt?

## 3. Wie ist der Vorgang rechtlich zu bewerten?

(Rechtsgrundlagen/Quellen inkl. Rechtsprechung)

Gesetz, Rechtsverordnung (Paragraf, Absatz, Ziffer/Buchstabe)

---

Tarifgrundlage (AVR/TV-Paragraph, Absatz, Buchstabe)

---

sonstige Grundlagen (z.B. Dienstvereinbarung, Arbeitsvertrag)

## 4. Ziele

Welche Ziele haben wir?

Was wollen wir erreichen/durchsetzen?

## 5. Planung der Vorgehensweise

Welche rechtlichen oder anderen Einflussmöglichkeiten haben wir?

---

Wie gehen wir vor?

---

Was sind die nächsten Schritte: Wer tut was? Bis wann?

Die MAV erörtert die anstehenden Aufgaben und Probleme grundsätzlich in Sitzungen. Nach ausführlicher Diskussion nimmt sie Stellung zu den einzelnen Angelegenheiten und entscheidet darüber. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Daran dürfen nur Berechtigte teilnehmen.

Die Dienststellenleitung kann von sich aus verlangen, dass eine Sitzung der MAV einberufen wird. Auch die MAV kann ihrerseits verlangen, dass die Dienststellenleitung oder deren Vertretung an Sitzungen teilzunehmen hat. Dabei kann sich die Dienststellenleitung vertreten lassen.

### Praxistipp

Es empfiehlt sich für Mitarbeitervertretungen, mindestens einmal im Jahr eine Klausurtagung abzuhalten. Dabei sollten sich die Mitglieder ausdrücklich Zeit dafür nehmen, eine Bestandsaufnahme ihrer Arbeit vorzunehmen und ihr weiteres Vorgehen genau zu überlegen und zu planen. Die Tagung kann auch dazu dienen, sich mit Unterstützung von externem Sachverstand einmal intensiv einem bestimmten Thema zu widmen. Dabei bietet sich auch die Möglichkeit, die eigene Zusammenarbeit im Gremium zu reflektieren und zu verbessern. Ziel kann sein, mögliche Konflikte auszuräumen oder sich neu zu strukturieren. Insbesondere in diesen Fällen es sehr empfehlenswert, eine externe Moderation hinzuziehen. ver.di hilft bei der Vermittlung von Kontakten.

### Termin der Sitzung

Die Sitzung der MAV findet in der Regel während der Arbeitszeit statt. Der Termin wird von der/dem Vorsitzenden der MAV festgelegt, selbstverständlich unter Rücksichtnahme auf die anderen Mitglieder. Zudem hat sie/er die »dienstlichen Notwendigkeiten« zu berücksichtigen. Die Dienststellenleitung ist vorher über Zeit und Ort der Sitzung zu unterrichten. Es empfiehlt sich, die regelmäßigen Sitzungen der Mitarbeitervertretung für einen längeren Zeitraum – beispielsweise ein Jahr – im Voraus festzulegen und der Dienststellenleitung mitzuteilen. So kann sie sich darauf vorbereiten, dass die MAV-Mitglieder zu diesen Zeiten nicht für die berufliche Tätigkeit zur Verfügung stehen.

»Dienstliche Notwendigkeiten« stehen dem Termin einer MAV-Sitzung nur entgegen, wenn im technisch-organisatorischen Ablauf einer Dienststelle eine untragbare und für den Arbeitgeber unzumutbare Störung eintreten würde. Die

Dienststellenleitung ist nicht berechtigt, der MAV eine Sitzung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu verbieten.

Die Mitglieder der MAV sind befugt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben ihren Arbeitsplatz zu verlassen. Dazu gehört die Teilnahme an Sitzungen. Sie benötigen dafür keine ausdrückliche Erlaubnis der Dienststellenleitung. Sie haben ihre Vorgesetzten vorher nur über den voraussichtlichen Zeitraum und Ort der Tätigkeit zu informieren. Was sie genau tun, haben sie lediglich allgemein anzugeben, also beispielsweise Besprechung, Sitzung oder Aktenlesen.

### Einberufung der Sitzung

Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder der Mitarbeitervertretung rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu den Sitzungen ein. Alle Mitglieder müssen genug Zeit erhalten, sich ordnungsgemäß vorzubereiten. In der Regel reicht dafür eine Woche, allerdings kann in Eilfällen auch mit einer kürzeren Frist eingeladen werden. Für die Einladung zu den Sitzungen der MAV ist keine bestimmte Form vorgeschrieben. Es ist aber sinnvoll, schriftlich einzuladen. Eine Standardvorlage im Computer hilft, Zeit zu sparen. Der Dienststellenleitung sind lediglich Ort und Zeitpunkt der nächsten Sitzung mitzuteilen, nicht aber die Tagesordnung.

### Leitung der Sitzung

Die Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden geleitet. Sie/er

- eröffnet die Sitzung,
- stellt die ordnungsgemäße Einladung fest,
- gibt die Tagesordnung bekannt beziehungsweise klärt sie,
- fragt nach Anmerkungen zum letzten Protokoll,
- führt die Redeliste,
- 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.

Während der Sitzung und in den eigenen Räumen hat die MAV das Hausrecht, das sie durch die/den Vorsitzende\*n ausübt. Das heißt, die MAV bestimmt, wer Zutritt erhält und anwesend sein darf. Dies gilt auch gegenüber der Dienststellenleitung.



Ist die/der Vorsitzende verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, übernimmt die/der Vertreter\*in diese Funktion. In einer Geschäftsordnung kann die MAV nähere Einzelheiten festlegen, wie die Sitzungen durchgeführt werden.

Die MAV kann beschließen, »sachkundige Personen« zu einer Sitzung oder einzelnen Punkten der Tagesordnung einladen. Darunter zu verstehen sind beispielsweise Gewerkschaftssekretär\*innen, wie auch Personen aus dem Gesamtausschuss bzw. Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen, Rechtsanwält\*innen oder externe Berater\*innen zum Gesundheitsschutz. Sofern für die Einbeziehung »sachkundiger Personen« voraussichtlich Kosten anfallen, ist vorher bei der Dienststellenleitung eine Kostenübernahme einzuholen.

## Beschlüsse

Die/der Vorsitzende kann eine verbindliche Erklärung gegenüber Dritten nur auf Grundlage von Beschlüssen der Mitarbeitervertretung abgeben.

### Beschlussfähigkeit

Eine MAV ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Besteht das Gremium beispielsweise aus sieben Mitgliedern, müssen mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

### Beschlussfassung

Ein Beschluss wird nach vorheriger Erörterung der Angelegenheit gefasst. Dafür bedarf es einer Mehrheit der Mitglieder, die bei der Abstimmung anwesend sind. Beschlüsse werden zu jedem einzelnen Punkt der Tagesordnung getroffen. Gibt es gleich viele Für- und Gegenstimmen, ist ein Beschluss abgelehnt. In diesem Falle wirken Enthaltungen wie Gegenstimmen. Sind beispielsweise aus einer MAV mit sieben Mitgliedern sechs anwesend und ein Mitglied enthält sich, braucht es mindestens vier Stimmen, damit der Beschluss angenommen ist.

Beschlüsse können auch im Umlaufverfahren oder im fernmündlichen Verfahren gefasst werden (vgl. § 26 Abs. 2). Allerdings nur unter der Bedingung, dass diese

Option in der Geschäftsordnung der MAV festgelegt ist, alle Mitglieder erreicht werden, Einigkeit über das Abstimmungsverfahren besteht und das Ergebnis einstimmig ausfällt. Bei einem Umlaufverfahren wird der Beschluss an alle Mitglieder zum Beispiel gemailt oder gefaxt, die ihre Zustimmung erteilen sollen. In einem fernmündlichen Abstimmungsverfahren ruft die/der Vorsitzende alle Mitglieder an und erfragt die Abstimmung. Von diesen Formen der Beschlussfassung ist dringend abzuraten, da vorher keine gemeinsame Diskussion möglich ist. Auch mit Blick auf die Geheimhaltung kann es problematisch sein, Unterlagen per Mail, Post oder Fax zu versenden. Denn es kann nicht sichergestellt werden, dass nur das MAV-Mitglied die Post öffnet oder die Mail liest. Beschlüsse, die in solchen Verfahren zustande kommen, sind spätestens im Protokoll der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

Die MAV kann Ausschüsse bilden – und ihnen Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen (§ 23a). Jeweils mindestens drei MAV-Mitglieder müssen einem Ausschuss angehören. Für die Übertragung von Aufgaben auf einen Ausschuss und den Widerruf bedarf es einer Mehrheit von drei Vierteln der MAV-Mitglieder. Die Dienststellenleitung ist darüber schriftlich zu informieren.

Bei der Beschlussfassung dürfen keine Nichtmitglieder anwesend sein. Die Mitarbeitervertretung fasst Beschlüsse in jedem Fall in Abwesenheit der Dienststellenleitung.

### **Aufhebung und Änderung von Beschlüssen**

Grundsätzlich besteht jederzeit die Möglichkeit, einen gefassten Beschluss durch einen neuen Beschluss zu verändern oder aufzuheben. Hat die MAV jedoch einer beabsichtigten Maßnahme zugestimmt und ihr Einverständnis gegenüber der Dienststellenleitung erklärt, so kann sie dieser Maßnahme später nicht ihre Zustimmung versagen.

### **Sitzungsniederschrift**

Über jede Sitzung der MAV ist ein Protokoll anzufertigen. Darin festzuhalten sind mindestens die Namen der An- oder Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse sowie die jeweiligen Stimmenverhältnisse. Diese Angaben dienen auch dem Nachweis für eventuelle Gerichtsverfahren.

Was sie darüber hinaus ins Protokoll aufnimmt, bleibt der MAV überlassen. In der Regel reicht ein Ergebnisprotokoll. Die Niederschrift muss von der/dem Vorsit-

zenden und von einem weiteren Mitglied unterzeichnet werden.

Hat ein/e Vertreter\*in der Dienststellenleitung an einer Sitzung der MAV teilgenommen, ist ihr/ihm ein Auszug des Protokolls über die betreffenden Tagesordnungspunkte vorzulegen. Das gilt allerdings nur für jene Themen, die gemeinsam behandelt wurden. Die Dienststellenleitung kann nicht verlangen, dass ihr die gesamte Niederschrift ausgehändigt wird. Sollte sie Einwände gegen die Punkte im Protokoll haben, kann sie dies schriftlich der Mitarbeitervertretung mitteilen. Diese Anmerkung sollte der Niederschrift beigefügt werden. Die MAV-Mitglieder können jederzeit die Unterlagen des Gremiums einsehen. Es ist sinnvoll, dass alle Mitglieder eine Kopie des Sitzungsprotokolls erhalten.

## Geschäftsordnung

Einzelheiten der Geschäftsführung, die nicht im Widerspruch zu Gesetzen stehen, können in einer Geschäftsordnung geregelt werden. Sie ist nur intern von Bedeutung und ergänzt die Vorschriften für die Geschäftsführung der MAV. Darin kann zum Beispiel festgelegt werden, wann die Sitzungen stattfinden, zudem bestimmt werden können die Regeln und in engen Grenzen auch Fristen für Einladungen zu den Sitzungen sowie der Ablauf von Sitzungen, die Beschlussfassung und die Art und Reihenfolge der Abstimmungen. Enthalten sein können ferner Vorschriften über den Inhalt der Protokolle, die Aufbewahrung der Akten, über die Art von Bekanntmachungen der Mitarbeitervertretung und anderes. Die Geschäftsordnung soll vor allem die Besonderheiten der Dienststelle berücksichtigen.

Möchte die MAV in Ausnahmen die Beschlussfassung im Umlaufverfahren und/oder in fernmündlicher Absprache ermöglichen, so müssen solche Abstimmungsverfahren ausdrücklich in der Geschäftsordnung zugelassen sein.

# Eure Rechte als MAV

## Rechtsstellung der Mitglieder

### **Verbot von Benachteiligung und Begünstigung auf der Arbeit**

Ein Mitglied darf wegen seiner Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung nicht benachteiligt werden. So darf zum Beispiel eine andere Tätigkeit nur in einem zumutbaren Rahmen zugewiesen werden. Daran sind strenge Maßstäbe anzulegen.

### **Versäumnis von Arbeitszeit ohne finanzielle Nachteile**

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitglieder für ihre Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung von ihrer beruflichen Arbeit freizustellen – ohne Minderung ihres Entgelts oder Erholungsurlaubs. So hat ein Mitglied, das an einer Sitzung der MAV teilnimmt oder sonstige erforderliche Tätigkeiten verrichtet, Anspruch auf die gleiche Vergütung, die es erhalten hätte, wenn es in der Dienststelle gearbeitet hätte. Es gilt das sogenannte Lohnausfallprinzip. Damit einher geht der Anspruch auf Zulagen, wie z.B. Erschwerniszulagen, oder die vollen leistungsbezogenen Geldbestandteile.

Die MAV-Mitglieder sind befugt, sich selbst von der Arbeit zu befreien. Davon dürfen sie allerdings nur Gebrauch machen, wenn dies zur Durchführung der Aufgaben der MAV erforderlich ist. Dabei muss das Arbeitsversäumnis nach Art und Umfang der Dienststelle – unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange – sachlich geboten sein. Das Mitglied hat sich bei seinen Vorgesetzten abzumelden, mit dem allgemeinen Hinweis darauf, dass es MAV-Aufgaben wahrzunehmen hat. So kann, falls nötig, eine Ersatzkraft gestellt werden.

Die MAV-Tätigkeit, die im Rahmen 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, das heißt auch mit Gewerkschaften und Rechtsanwält\*innen, gehören zur Tätigkeit der Mitarbeitervertretung.

## Teilnahme an Schulungen und Bildungsveranstaltungen

Für ihre Tätigkeit müssen sich MAV-Mitglieder mit dem Arbeits-, Tarif-, Sozial- und Kirchenrecht auskennen. Nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz stehen jedem MAV-Mitglied für die Teilnahme an Fortbildungen und Seminaren pro Amtszeit vier Wochen Arbeitsbefreiung zu. 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 Mitarbeitervertretungsgesetz und zu den Grundlagen der jeweiligen Arbeitsverträge nach Arbeitsvertragsrichtlinien beziehungsweise Tarifverträgen.

Die Teilnahme erfolgt ohne Minderung des Arbeitslohnes und des Erholungsurlaubs. Teilzeitbeschäftigte Mitglieder haben Anspruch auf Vergütung entsprechend der tatsächlichen Dauer der Fortbildung, höchstens aber bis zur täglichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft.

Die Teilnahme ist der Dienststellenleitung rechtzeitig mitzuteilen. Eine Ablehnung ist nur möglich, wenn »dienstliche Notwendigkeiten« – wie extrem viele Krankmeldungen oder Haupturlaubszeit – nicht ausreichend berücksichtigt worden sind. Die »übliche« Personalknappheit stellt keinen Grund dar, die Teilnahme zu verweigern. Bei Meinungsverschiedenheiten kann das Kirchengengericht – notfalls im Wege des einstweiligen Rechtsschutzes – vor der Durchführung der Schulung angerufen werden. Das Gesetz gibt nicht vor, innerhalb welcher Frist die Dienststellenleitung die Teilnahme verweigern kann. Allerdings kann eine kurzfristige Reaktion innerhalb von 14 Tagen erwartet werden. Reisekosten, Stornokosten und gegebenenfalls die Kosten der Fortbildung sind von der Dienststelle/Einrichtung zu tragen.

Die Dauer der einzelnen Schulungen ist nicht begrenzt. Möglich sind auch längere einzelne Schulungen von mehr als einer Woche. Es kommt nur darauf an, ob sie erforderlich und angemessen sind. Bei der Auswahl der Veranstalter ist die MAV nicht an Vorgaben gebunden. Die MAV kann frei entscheiden, welche Fortbildung sie als erforderlich betrachtet. So kann die Dienststellenleitung die Teilnahme nicht mit dem Hinweis ablehnen, dass die Veranstaltung von der Gewerkschaft angeboten werde. Auch kann die MAV nicht verpflichtet werden, das günstigste Angebot wahrzunehmen. Hält die MAV eine Fortbildung für qualitativ höherwertig oder passt ihr der Termin besser, so kann sie sich auch für ein teureres Angebot entscheiden.

### 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 sind, können nur aus wichtigem Grund außerordentlich gekündigt werden oder wenn die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird. In jedem Fall ist die Zustimmung der MAV oder die Ersetzung der Zustimmung durch das Kirchengericht erforderlich. Dieser Schutz der MAV-Mitglieder ist der Kern des Behinderungs- und Benachteiligungsverbot. Allerdings handelt es sich nur um einen relativen Schutz, da Abordnungen, Versetzungen oder Kündigungen mit Zustimmung der MAV oder ersatzweise durch das Kirchengericht doch möglich sind. Dieser besondere Kündigungsschutz hält noch ein Jahr nach Beendigung des Amtes an.

## Arbeitsbefreiung und Freistellung

Die notwendige Zeit für ihre Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung ist allen Mitgliedern während der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren. Sie sind dafür von ihrer regulären Arbeit zu befreien. Die Arbeitsbefreiung kann entweder anlassbezogen von Fall zu Fall erfolgen oder als pauschale Freistellung für bestimmte Zeiträume festgelegt werden. Diese pauschale Form der Freistellung soll in einer Dienstvereinbarung festgelegt werden (vgl. § 20 Abs. 1).

Wird keine Vereinbarung getroffen, gilt:

- Ab 151 Beschäftigten besteht ein Rechtsanspruch darauf, dass ein Mitglied für die Hälfte der regelmäßigen Wochenarbeitszeit freigestellt wird. Nach Beratung mit der Dienststellenleitung entscheidet die MAV darüber, welche Mitglieder freizustellen sind. Die Anzahl der Freistellungen erhöht sich je nach Betriebsgröße (vgl. § 20). Maßgeblich ist die Zahl der Beschäftigten beziehungsweise wahlberechtigten Mitarbeiter\*innen.
- Werden Mitglieder der MAV nach dem gesetzlichen Anspruch teilweise freigestellt, so haben sie die Aufgaben vorrangig im Rahmen ihrer Freistellung zu erledigen. Reicht die Freistellung jedoch nicht aus, so haben pauschal freigestellte

MAV-Mitglieder ebenso wie alle anderen Mitglieder zusätzlich einen Anspruch auf anlassbezogene Arbeitsbefreiung.

### Praxistipp

Professionelle MAV-Arbeit benötigt Zeit, um sich sachkundig zu machen und betriebliche Themen anzugehen. Der Umgang mit Freistellungen sollte im Gremium wohlüberlegt und miteinander abgestimmt werden. Pauschal freigestellte Mitglieder haben leichter die Möglichkeit, sich gezielt fachlich und inhaltlich fit zu machen. Aus diesem Grund ist es nicht zweckmäßig, die vorhandenen Freistellungskontingente in kleinste Anteile auf viele Personen zu verteilen. Das bedeutet nicht, dass nur MAV-Mitglieder mit Freistellung die ganze Arbeit zu erledigen haben und alle anderen davon befreit sind. Falls erforderlich können sie sich zudem anlassbezogen von der Arbeit freistellen lassen. Um größere oder regelmäßig wiederkehrende Themen gut bearbeiten zu können, empfiehlt es sich, eine Arbeitsgruppe einzurichten und sich kontinuierlich damit zu beschäftigen.

## Sprechstunden

Um die Arbeit zu erleichtern und den direkten Kontakt mit den Beschäftigten zu fördern, kann die Mitarbeitervertretung regelmäßige Sprechstunden einrichten. Dabei sind Zeit und Ort mit der Dienststellenleitung abzustimmen. Sollte die Dienststellenleitung diesbezügliche Bedenken haben, so muss sie diese begründen, damit die MAV deren Berechtigung prüfen kann. Die Beschäftigten sollen wissen, wo und wann sie mit der Mitarbeitervertretung sprechen können, ihre Anliegen, Wünsche, Anregungen und Beschwerden vorbringen können. Die Einrichtung von Sprechstunden ist nicht von einer bestimmten Größe der Dienststelle abhängig. Die Termine finden während der allgemeinen Arbeitszeit statt.

Beschäftigte haben das Recht, jederzeit die MAV während der Arbeitszeit aufzusuchen. Dafür sind sie von der Arbeit zu befreien unter Fortzahlung der Vergütung. Weder der Besuch von Sprechstunden noch die sonstige Inanspruchnahme der MAV darf zu einer Minderung des Arbeitsentgeltes führen. Wollen Mitarbeiter\*innen während der Arbeitszeit eine Sprechstunde wahrnehmen, müssen sie sich

am Arbeitsplatz abmelden. Bei der Wahl des Termins sind dienstliche Erfordernisse zu berücksichtigen. Die Beschäftigten müssen jedoch nicht gegenüber Vorgesetzten begründen, warum sie die MAV aufsuchen.

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 von sachkundigen Personen begleiten lassen.

## Kosten der Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

### Die Kosten der Geschäftsführung

Die Dienststelle hat die Kosten zu tragen, die für die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung erforderlich sind. Das gilt für alles, was notwendig ist, um die MAV-Tätigkeit durchführen zu können.

Dazu zählen insbesondere die Kosten für:

- Post, Telefon-, Fax- und Internet/E-Mail-Nutzung
- Reisekosten
- sachkundige Person (z.B. Rechtsbeistand)
- Schreibkräfte
- Vertretung durch eine/n Rechtsanwalt\*in bei der Einigungsstelle oder vor dem Kirchengericht
- die Mitarbeiterversammlung
- Büroräume/Büroausstattung
- Technische Ausstattung für Videokonferenzen
- Bücher, Fachzeitschriften
- Schulungen u.a.m.

Können sich Dienststellenleitung und MAV nicht darüber einigen, welche entstandenen Kosten erforderlich sind, so ist das Kirchengericht zur Entscheidung anzurufen.



## Räume

Je nach Größe der MAV hat die Dienststellenleitung dem Gremium einen oder mehrere Räume zur Verfügung zu stellen. Diese Räume benötigt die Mitarbeitervertretung für ihre Sitzungen, für Sprechstunden und zur Erledigung der anfallenden Arbeiten. 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.

In den Räumen, die der MAV zur Verfügung gestellt werden, hat sie das Hausrecht. Das heißt: Sie entscheidet, wer diese Räume betreten darf oder zu verlassen hat. Die MAV darf auch gegen den Willen der Dienststellenleitung Personen ins Büro einladen oder sogar die Dienststellenleitung aus den Räumen verweisen. Nutzt sie zeitweilig einen anderen Raum mit, so steht ihr dieses Hausrecht nur während der Sitzung oder der sonstigen Geschäftsführung zu. Zu den erforderlichen Räumen gehört auch ein Saal für die Mitarbeiter- oder Teilversammlungen der Beschäftigten.

## Sachmittel

Damit die MAV ihre Tätigkeit ordnungsgemäß verrichten kann, hat die Dienststellenleitung ihr die notwendigen Sachmittel zur Verfügung zu stellen. Dazu gehört die Einrichtung des Zimmers der MAV, Licht, Heizung, Schreibmaterial, PC/Laptop, Stempel, »Schwarze Bretter« für Bekanntmachungen sowie die für die Dienststelle geltenden Gesetze, Tarifverträge, Kommentare, Unfallbestimmungen und sonstige notwendige arbeitsrechtliche Literatur. Der Mitarbeitervertretung steht die dienststellenübliche technische Ausstattung zu, wie PC/Laptop, Fax, Internet und E-Mail. Der Umfang der Gesetze, Kommentare und sonstigen arbeitsrechtlichen Literatur richtet sich nach der Notwendigkeit beziehungsweise nach den Umständen des Einzelfalles. In der Praxis benötigt jedes Mitglied der MAV zur schnellen Einsicht eine Textausgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes und eine Sammlung arbeitsrechtlicher Gesetze. Zusätzlich hat die MAV Anspruch auf genügend Exemplare der Kommentierungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Zu beachten hat die MAV bei ihrer Arbeit die Entwicklung der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts bzw. Bundesverwaltungsgerichts und der Kirchengerichte auf dem Gebiet des Betriebsverfassungsgesetzes, der Personalvertretungsgesetze sowie insbesondere des Arbeitsrechts und Kirchenrechts. Deshalb ist ihr die entsprechende Literatur zur Verfügung zu stellen. In kleinen Dienststellen wird es aus-

reichen, ihr Spezialkommentare und arbeitsrechtliche Literatur zur Mitbenutzung an einer jederzeit zugänglichen Stelle bereitzustellen. 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.

## **Büropersonal**

Durch die Arbeit der MAV fällt Büroarbeit an. Die MAV-Mitglieder sind in der Regel nicht verpflichtet, diese Arbeit selbst zu verrichten. Deshalb ist der Arbeitgeber – zumindest in größeren Betrieben – verpflichtet, der MAV Personal zur Erledigung der Büroarbeit zur Verfügung zu stellen.

Auch in kleineren Dienststellen und Einrichtungen, in denen die Büroarbeit der MAV nicht so umfangreich ausfällt, hat die Dienststellenleitung ihr Personal für den Schriftverkehr und anfallende Arbeiten zuzuweisen. Bei der Auswahl des Personals sind die Wünsche der Mitarbeitervertretung 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. Erledigen MAV-Mitglieder die Schreifarbeiten selbstständig, was in vielen Mitarbeitervertretungen die Regel ist, gehört diese Arbeit selbstverständlich zur MAV-Tätigkeit und dafür ist Arbeitsbefreiung zu gewähren.

## **Beitragsverbot**

Die Dienststelle hat alle Kosten zu tragen, die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden. 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 – etwa für Geburtstags-, Hochzeits- oder Jubiläumsgeschenke, 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 Einrichtungen üblich sind, haben mit den gesetzlichen Aufgaben der MAV-Tätigkeit nichts zu tun.

Sollte sich die Dienststellenleitung weigern, bereits angefallene Kosten zu übernehmen, muss dies durch das Kirchengengericht geklärt werden.

# Beteiligung der Kolleg\*innen im Betrieb

## Stellvertreterprinzip oder Mitwirkung

Jede Mitarbeitervertretung sollte für sich klären, wie sie ihre Rolle versteht. Will sie ausschließlich stellvertretend Probleme lösen oder will sie die Kolleg\*innen im Betrieb konsequent informieren, beteiligen und für die eigenen Interessen aktivieren? Oder eventuell etwas dazwischen? An der Antwort richtet die MAV ihre Arbeitsweise und ihr Vorgehen aus. Denn es macht einen Unterschied, ob das Gremium nur Probleme der Beschäftigten oder geplante Maßnahmen des Arbeitgebers entgegennimmt und dann allein bearbeitet oder ob es auf dem Weg zu einer Lösung die betroffenen Kolleg\*innen einbindet. Bei der Vielzahl an betrieblichen Themen lohnt es sich, mit den Beschäftigten gemeinsam Schwerpunkte festzulegen: Welches Thema soll vorrangig angegangen werden?

Dafür ist erforderlich, in Prozessen zu denken. Dadurch steigt der Kommunikationsaufwand und Zeitläufe dauern länger. Doch der Aufwand lohnt sich! Es kostet zwar Zeit, Beteiligung zu organisieren, aber es ist eine wichtige Form der demokratischen Teilhabe der Kolleg\*innen. Sicher ist weder nötig noch möglich, immer alle einzubinden. Doch die MAV sollte je nach Thema darüber entscheiden, ob eine beteiligungsorientierte Vorgehensweise nicht nur wünschenswert, sondern eventuell sogar geboten ist (*siehe auch: Kolleg\*innen beteiligen – Gemeinsam Druck aufbauen*).

Das Mitarbeitervertretungsgesetz sieht dieses Vorgehen formal nicht ausdrücklich vor, sondern geht vom Stellvertreterprinzip aus. Die MAV vertritt als gewähltes Organ die Interessen der Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber. Es hängt also maßgeblich vom Selbstverständnis von der MAV ab, wie sie mit den Kolleg\*innen gemeinsam Themen angehen will – und nicht nur ausschließlich stellvertretend für sie.

## Die Mitarbeiterversammlung

Eine Mitarbeiterversammlung richtet sich an alle Beschäftigten einer Dienststelle. Sie dient der Information und ist zugleich Forum für Diskussionen der Beschäftigten über ihre dienstlichen, beruflichen oder sozialen Belange.

Dort können alle Fragen erörtert werden, die in den Zuständigkeitsbereich der MAV fallen. Die Mitarbeiterversammlung 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 Stellung zu deren Vorhaben nehmen. Ihre Beschlüsse haben den rechtlichen Charakter von Anregungen. Beschäftigte können auf diese Weise ihren Anliegen gemeinsam Ausdruck verleihen. Deshalb sind Anträge der Versammlung wichtig. So können die teilnehmenden Kolleg\*innen eine Form von demokratischer Teilhabe im Betrieb ausüben. Auf diese Weise bleibt ihre Beteiligung nicht auf die Wahl alle vier Jahre beschränkt, sondern bietet ihnen die Möglichkeit, aktiv und kollektiv mitzugestalten. Die MAV sollte die Möglichkeit für Anträge bzw. Beschlüsse der Mitarbeiterversammlung proaktiv nutzen, um den Kolleg\*innen zu zeigen, dass ihre Stimme im Betrieb jederzeit Gewicht hat.

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

### Zusammensetzung der Mitarbeiterversammlung

Die Dienststellenleitung beziehungsweise Geschäftsführung ist zu Mitarbeiterversammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Dabei reicht es aus, sie lediglich an einzelnen, von der MAV festgelegten Punkten der Tagesordnung teilnehmen zu lassen. Die Vertreter\*innen der Dienststellenleitung können auf eigenen Antrag in der Versammlung das Wort erteilt bekommen. Sie können allerdings von der Beratung einzelner Tagesordnungspunkte ausgeschlossen werden. Je nach Situation im Betrieb sollte sich die MAV vorher darüber verständigen, ob die Leitung zur gesamten Versammlung oder nur zu einigen Tagesordnungspunkten eingeladen wird – und ihr dies frühzeitig mitteilen.

Nach den Vorschriften des Betriebsverfassungs- und der Personalvertretungsgesetze haben die im Betrieb bzw. in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften ein eigenständiges Recht darauf, an Betriebs- oder Personalversammlungen teilzunehmen. Das Bundesarbeitsgericht hat in seinem Urteil vom 20. November 2012 eindeutig festgestellt, dass die Gewerkschaften auch in kirchlichen Einrichtungen das Recht haben, sich »koalitionsmäßig« zu betätigen. Die gesetzgebenden Gremien der Evangelischen Kirche und der Diakonie weigern sich aber nachwievor, Regelungen zur Absicherung der Rechte der Gewerkschaften in das MVG-EKD aufzunehmen. Das zurzeit geltende Mitarbeitervertretungsgesetz bietet für die Mitarbeitervertretungen den »Umweg« an, zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen zu können. Hierzu gehören auch Gewerkschaftsvertreter\*innen. Sie sind dabei nicht für die gesamte Versammlung, sondern zu einzelnen Themen als »sachkundige Personen« einzuladen.

ver.di ist rechtlich eine Gewerkschaft, da sie Tarifverträge abschließen und Arbeitskämpfe führen kann. Sie verfügt über die Stärke, die Interessen der Beschäftigten auch gegen Widerstände durchzusetzen. Im Bereich der Evangelischen Kirchen mit ihren diakonischen Betrieben gibt es eine Reihe von kleinen Verbänden und Vereinen, die für sich in Anspruch nehmen, die gleichen Aufgaben wie Gewerkschaften speziell für die Kirchen zu übernehmen. Diesen Mitarbeiterverbänden fehlt die organisatorische und soziale Mächtigkeit, die erforderlich ist, um als Gewerkschaft anerkannt sein zu können.

## Formen der Mitarbeiterversammlung

### *Ordentliche Mitarbeiterversammlung*

Die MAV legt per Beschluss fest, ob und wann eine Mitarbeiterversammlung durchgeführt wird. Sie kann nur stattfinden, wenn die MAV sie einberuft. Gesetzlich ist vorgeschrieben, dass es mindestens einmal im Jahr eine Versammlung gibt, um den Tätigkeitsbericht entgegenzunehmen. Die MAV ist berechtigt, zwei weitere ordentliche Versammlungen durchzuführen. Sind zusätzliche – außerordentliche – Versammlungen erforderlich, so ist wegen der Kosten 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. Sollte eine andere Regelung erforderlich sein, so ist sie mit der Dienststellenleitung abzusprechen. Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung sowie zusätzliche Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, werden also vergütet oder durch Freistellung zu anderer Zeit ausgeglichen. Ein Teilnahmezwang besteht jedoch nicht.

### *Teilversammlungen*

Die Mitarbeitervertretung kann Teilversammlungen durchführen, wenn dies aufgrund der besonderen Belange der betroffenen Beschäftigten nicht anders möglich ist oder wenn besondere Belange der Beschäftigten eines Arbeitsbereiches oder bestimmte Personengruppen dies erfordern.

## **Organisation der Mitarbeiterversammlung**

### *Einberufung der Versammlung*

Die Einberufung zur Mitarbeiterversammlung/Teilversammlung erfolgt durch die/den Vorsitzende\*n. Ausgenommen sind Versammlungen zur Bestellung des Wahlvorstandes, wenn es in der Dienststelle noch keine MAV gibt. 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 nicht nach, kann die Auflösung der Mitarbeitervertretung beim Kirchengericht beantragt werden.

Die Einberufung der Versammlung soll – unter Angabe der Tagesordnung – mindestens eine Woche vor dem Termin erfolgen; auf jeden Fall so rechtzeitig, dass den Beschäftigten unter normalen Umständen eine Teilnahme möglich ist. Mit der Dienststellenleitung sind Ort und Termin abzusprechen, damit sie entsprechende Planungen für den Betriebs- oder Verwaltungsablauf treffen kann.

### *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 entsprechend ausgestattet sein, zum Beispiel über Mikrofone, Beamer, Moderationsmaterial und Stellwände verfügen. Ist es erforderlich, die Versammlung – etwa aufgrund fehlender Raum-

kapazitäten – nach draußen zu verlegen, ist die Dienststellenleitung darüber zu informieren. Sofern Kosten durch die Verlegung entstehen, hat sie diese zu übernehmen.

### **Arbeitsbefreiung, Kostentragung**

Für die Dauer der Versammlung sind die anwesenden Beschäftigten von ihrer normalen Tätigkeit befreit. Durch die Teilnahme an Mitarbeiterversammlungen dürfen den Anwesenden keine Nachteile, wie Einbußen von Arbeitsentgelt, Anrechnung dieser Zeit auf den Urlaubsanspruch oder anderes entstehen. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit, auch wenn die Notwendigkeit besteht, die Versammlung außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. In diesem Fall werden die Versammlungszeit und die zusätzlichen Wegezeiten vergütet. Zusätzlich entstandene Kosten – etwa Fahrtkosten – müssen den Beschäftigten von der Dienststelle erstattet werden. Das gilt nicht, wenn die Versammlung im Anschluss an eine Dienstzeit erfolgt und keine extra Anfahrt erforderlich ist.

## **Konsumieren war gestern – Mitarbeiter- versammlung gestalten**

### **Versammlungsleitung**

Die Mitarbeiterversammlung wird von der/dem Vorsitzenden der MAV geleitet. Dabei kann jedoch die konkrete Leitung oder Moderation einzelner Tagesordnungspunkte auf andere MAV-Mitglieder übertragen werden. Die Versammlung darf nicht von der Dienststellenleitung bzw. ihrer Vertretung geleitet werden. Die/die Vorsitzende leitet die Versammlung und hat während dieser Zeit das Hausrecht – auch gegenüber der Dienststellenleitung. Das heißt: Sie/er kann Personen des Saales verweisen, die nach dem Gesetz nicht teilnehmen dürfen oder die Versammlung stören.

### **Tätigkeitsbericht**

Die MAV berichtet – mindestens einmal jährlich – über ihre Aktivitäten innerhalb des Berichtszeitraums. Eine begleitende Präsentation kann den Vortrag optisch unterstützen und lebendiger machen. Die Mittel sollten sich nach der Größe der Versammlung richten. Bei Versammlungen in kleineren Betrieben kann ein Flipchart

oder eine Metaplanwand reichen. In größeren Versammlungen sollten digitale Mittel eingesetzt werden, z.B. eine Präsentation per Beamer. Vor allem in größeren Einrichtungen ist sinnvoll, den Tätigkeitsbericht schriftlich zu verfassen und vorher zu verteilen. Eine gute Idee ist, den Bericht in Form einer Broschüre mit Bildern ansprechend zu gestalten. Einen längeren Tätigkeitsbericht in voller Länge auf einer Mitarbeiterversammlung vorzulesen, ist wenig reizvoll für die Teilnehmenden. Stattdessen sollten einzelne Schwerpunkte oder aktuelle Themen mündlich vorgetragen werden. Die kurzen Redebeiträge können sich auch die MAV-Mitglieder untereinander aufteilen. Das hat den Vorteil, dass die MAV als gemeinsam agierendes Gremium sichtbar wird und der Vortrag abwechslungsreicher ist.

Als roter Faden für den Bericht der MAV bzw. eine Aussprache oder Diskussion in den Versammlungen bieten sich Fragen an wie:

- Was wollte die MAV im vergangenen Zeitraum erreichen? 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 Themen bzw. Ziele sollen von der MAV ins Auge gefasst werden?

## Themen

Die Mitarbeiter- und Teilversammlungen können alle Themen behandeln, die zum Aufgabenbereich der MAV gehören. Voraussetzung ist, dass diese Angelegenheiten die Beschäftigten oder die Dienststelle unmittelbar berühren und ein konkreter Bezug vorhanden ist. Erörtert werden können auch Themen, die für die Belegschaft insgesamt von Interesse sind. Dabei ist nicht erforderlich, dass die Angelegenheit ausschließlich oder überwiegend die Beschäftigten der eigenen Dienststelle betrifft. Hierzu gehören insbesondere tarif-, sozial- und wirtschaftspolitische Fragen.

Bei 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 beanstanden und Personen in ihre Kritik einzubeziehen. Diese Kritik kann sich auch gegen die Dienststellenleitung richten, darf allerdings nicht unsachlich und ehrverletzend sein.



### »Wow, das geht auch«: Kreative Formen der Durchführung

Wie eine Mitarbeiterversammlung durchgeführt wird, ist genauso wichtig wie die Themen, die dort gesetzt werden. Zwar gilt der Grundsatz: Die Form folgt dem Inhalt. Doch bietet die Versammlung eine sehr große Chance: Die MAV hat viele Kolleg\*innen zeitgleich beisammen. Die Beschäftigten tragen die Themen zurück in ihre Arbeitsbereiche und sprechen darüber. Darüber hinaus sollte die MAV stets den Anspruch haben, nicht nur Informationen zu vermitteln, sondern auch Rückmeldungen der Kolleg\*innen erhalten zu wollen und die Kolleg\*innen aktiv einzubinden. Das gelingt nur, wenn die Dramaturgie der Versammlung methodisch und zeitlich darauf abzielt.

Der folgende Dialog soll abbilden, welche Wirkung der Versammlung nicht wünschenswert ist:

*»Und, wie war's bei der Mitarbeiterversammlung?«*

*»Ach naja, eine von der MAV hat wie beim letzten Mal wieder viele Folien gezeigt. Ich habe nicht einmal die Hälfte verstanden. Dann hat der Geschäftsführer noch was erzählt und das war's dann auch schon.«*

*»Na, dann habe ich ja nicht viel verpasst!«*

Wie wäre es, wenn das Gespräch stattdessen z.B. auf diese Weise verlief:

*»Und, wie war's bei der Mitarbeiterversammlung?«*

*»Sowas habe ich noch nie erlebt. Unsere MAV hat doch beim letzten Mal berichtet, dass sie sich dafür einsetzen will, dass die Dienstpläne endlich verbindlicher werden. Dafür hat sie in den letzten Monaten mit dem Geschäftsführer fünfmal verhandelt. Jetzt gibt es eine Idee, wie so etwas umgesetzt werden könnte. Auf der Versammlung hat Ines von der MAV uns den Vorschlag vorgestellt. Danach wurden wir in Arbeitsgruppen aufgeteilt, um darüber zu reden. Ich konnte für unsere Station erklären, was das bedeuten würde. Es gab so viele Fragen. Aber insge-*

*samt gar nicht schlecht. Nach den Gruppengesprächen wollte die MAV wissen, ob sie diese Regelung so weiterverhandeln soll. Wir haben darüber abgestimmt. Die Krönung war, als der Geschäftsführer bei seinem Redebeitrag dann auch auf das Thema kam. Er hat wieder erzählt, warum die Dienste so nicht planbar seien. Wir haben dann auf ein Zeichen einer Kollegin vorbereitete Schilder hochgehalten, die wie übergroße rote Karten aussahen. Darauf stand: «Verlässliche Dienstpläne jetzt!» Der hat nicht schlecht gestaunt und meinte, dass er verstanden hätte. Witzig fand er es nicht. Aber was soll's. Es war echt überfällig und ein tolles Gefühl, gemeinsam mit allen mal ein Zeichen zu setzen. Und ich finde, die MAV macht echt tolle Arbeit, alleine schon, wie sie uns einbezieht. Du musst nächstes Mal unbedingt mitkommen.»*

Die Mitarbeiterversammlung muss formale Kriterien erfüllen, die das Mitarbeitervertretungsgesetz vorschreibt. Sie müssen eingehalten bzw. untergebracht werden. Jedoch kann die MAV frei entscheiden, wie intensiv sie welche Tagesordnungspunkte behandelt, welche Schwerpunkte sie mit welchem Ziel setzt, wie die zeitliche Verteilung aussieht und vor allem wie die Versammlung durchgeführt wird. Sie kann dazu sachverständige Personen einladen, wie beispielsweise Gewerkschaftssekretär\*innen, die etwas zu tarifpolitischen Entwicklungen in der Branche, aktueller Rechtsprechung oder grundsätzlich zu Gewerkschaften erläutern. Das bedeutet, es ist auf vielfältige Weise möglich, eine Mitarbeiterversammlung durchzuführen. Idealerweise wird die Veranstaltung so gestaltet, dass die teilnehmenden Kolleg\*innen nicht ausschließlich einem Vortrag nach dem anderen folgen müssen, sondern aktiv teilnehmen können.

## Praxistipp

Impulse für eine aktivierende Mitarbeiterversammlung:

- Welche Themen gehören auf jeden Fall auf die Tagesordnung? In welcher Reihenfolge?
- Welche Sachverständigen sollen ggf. eingeladen werden? Mit welchem Ziel? Welcher Mehrwert geht für die Kolleg\*innen damit einher bzw. was sollten sie davon mitnehmen?
- Welches Thema soll als (zeitlicher) Schwerpunkt behandelt werden? Mit welchem Ziel? Was haben die Kolleg\*innen davon? Was erfährt die MAV dadurch ggf. von den Kolleg\*innen?
- Was wird dafür benötigt? Räume, Technik, Moderationsmaterial (Stellwände, Flipcharts, Moderationskarten, Stifte, Nadeln, Kreppklebeband), Kopien etc.
- Wer moderiert die Arbeitsgruppen, wenn welche durchgeführt werden? Mit welchem Ziel? Wie groß sollen sie sein? Wie lauten die konkreten Arbeitsaufträge an die Arbeitsgruppen? Was passiert mit den Ergebnissen?
- Soll eine Aktion durchgeführt werden? Mit welchem Ziel? Wer plant den Ablauf im Detail und organisiert notwendiges Material? Wer erläutert bei der Versammlung den Kolleg\*innen den Ablauf? Wer gibt den Startschuss?
- Sollen die Kolleg\*innen über etwas abstimmen? An welchen Punkten der Versammlung ist es empfehlenswert? Mit welchem Ziel? Was geschieht ggf. mit dem Ergebnis? Wie soll die Abstimmung durchgeführt werden, analog oder digital? Wer organisiert das notwendige Equipment für digitale Abstimmungen bzw. das Material bei analoger Durchführung?
- Wie lang soll die Mitarbeiterversammlung dauern? Reicht die Zeit für die geplante Durchführung? Sollte sie eventuell länger sein?

# Interessen vertreten

## Aufgaben und Befugnisse der MAV

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

### Allgemeine Aufgaben

Bei den allgemeinen Aufgaben und Befugnissen kann die MAV Maßnahmen anregen, die den beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Beschäftigten oder der Dienststelle dienen. Dabei kann es sich auch um Angelegenheiten handeln, die vom förmlichen Beteiligungsverfahren nicht erfasst werden. Darüber hinaus hat die MAV eine sogenannte Überwachungsfunktion. Das heißt, sie hat dafür einzutreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Verträge, Vereinbarungen, Arbeitsverträge und Verwaltungsanordnungen zugunsten der Beschäftigten eingehalten werden. Ist die MAV der Auffassung, dass die Dienststellenleitung gegen geltendes Recht verstößt, so ist sie aufgrund dieser Überwachungspflicht dazu angehalten, darauf hinzuwirken, dass die Dienststellenleitung das Recht einhält. 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 – sofern 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 damit zu befassen. Sie kann nicht von vornherein ablehnen, die Anfrage zu behandeln.

Ist die MAV nicht zuständig oder nicht befugt, diese Anfrage zu erledigen, kann sie den Beschäftigten Hinweise geben, wie sie weiter vorgehen sollen oder

welchen Weg sie einschlagen können. Kommt die MAV zu dem Ergebnis, dass die Beschwerde, Anfrage oder Anregung begründet ist, so hat sie darüber mit der Dienststelle zu verhandeln. Sie hat ihren Einfluss einzusetzen, damit die Beschwerde oder Anfrage erledigt und die Anregung berücksichtigt wird. In der Regel werden diese Themen in gemeinsamen Besprechungen mit der Dienststellenleitung erörtert. 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/der Mitarbeiter\*in darüber zu informieren.

### Beteiligungsrechte

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, damit die Beschäftigten nicht der Willkür der Leitung schutzlos ausgeliefert sind. Das Bundesarbeitsgericht hat festgestellt, dass Maßnahmen des Arbeitgebers erst wirksam sind, wenn der Betriebsrat seine Mitbestimmungsrechte ausüben konnte bzw. der Arbeitgeber ihn entsprechend beteiligt hat. Dieser Grundsatz ist auch für die Mitbestimmungsrechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz anwendbar.

### Mitbestimmungsrechte

Die Mitbestimmung ist die stärkste Form der Beteiligung der Mitarbeitervertretung. Unterliegt eine Maßnahme der Mitbestimmung darf sie erst durchgeführt werden, wenn:

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

Eine von der MAV abgelehnte Maßnahme darf von der Dienststelle nicht durchgeführt werden. Die MAV kann diesen Unterlassungsanspruch durch das Kirchengerecht bestätigen lassen, sofern die Zustimmung nicht erteilt oder kirchengerichtlich ersetzt worden ist.

### **Der MAV steht bei allen Mitbestimmungsangelegenheiten gemäß § 47 ein Initiativrecht zu**

Nur in Ausnahmen kann die Dienststellenleitung dringende Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, vor einer endgültigen Beteiligung der MAV vorläufig regeln. Grundsätzlich gilt aber: Unterliegt eine Maßnahme der Mitbestimmung, darf die Dienststellenleitung sie erst durchführen, wenn die MAV zugestimmt hat.

In einigen Fällen steht der Mitarbeitervertretung lediglich ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht zu. Hierfür gibt es einen sogenannten »Ablehnungskatalog« (vgl. § 41): Darin werden die Gründe aufgeführt, auf die sich die MAV stützen darf, wenn sie die Maßnahme ablehnen will.

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die MAV rechtzeitig und umfassend über die beabsichtigte Maßnahme zu informieren 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 der Zustellung der Mitteilung der Dienststellenleitung an die/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 verweigert, muss die MAV dies schriftlich begründen. In 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 zwei Wochen nach Abschluss der Erörterung ihre Zustimmung schriftlich verweigert, gilt die Zustimmung als erteilt.

Lehnt die MAV eine geplante Maßnahme ab, so ist dies innerhalb von zwei Wochen »rechtsfest« zu begründen. Die Gründe für die Ablehnung müssen innerhalb dieser Frist abschließend vorgetragen werden. Später vorgebrachte Gründe bleiben unberücksichtigt.

Stimmt die MAV dem beabsichtigten Vorhaben nicht zu, so kann die Dienststellenleitung entweder das Kirchengeschicht oder in den Fällen nach § 40 die Einigungsstelle anrufen – oder auf die Durchführung der Maßnahme verzichten. Für die Anrufung des Kirchengeschichts hat die Dienststellenleitung zwei Wochen lang Zeit. Die Frist dafür beginnt mit Eingang der schriftlichen Zustimmungsverweigerung bzw. wenn die mündliche Erörterung für beendet erklärt wird.

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

### Praxistipp

Anders als im Betriebsverfassungsgesetz ist das Mitbestimmungsverfahren im Mitarbeitervertretungsgesetz hoch formalisiert und ein sehr bürokratisches Verfahren: Es empfiehlt sich daher, bei Streitigkeiten in Fällen der Mitbestimmung frühzeitig einen Rechtsbeistand hinzuziehen. 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 Kirchengeschicht nicht mehr nachgeholt werden. Die anwaltliche Unterstützung ist bereits vor Ablauf der Frist für einen Widerspruch von entscheidender Bedeutung. Insbesondere empfiehlt es sich, wenn es um Einigungsstellenverfahren geht (vgl. § 36a).

### Mitberatungsrechte

Das Mitberatungsrecht der MAV ist gegenüber dem Mitbestimmungsrecht das schwächere Beteiligungsrecht. Dennoch ist das Mitberatungsverfahren nicht zu gering zu schätzen. Denn die MAV kann dabei wichtige Informationen erhalten und die Mitberatung oft, wie beispielsweise bei Privatisierungen, die Vorstufe zu einem folgenden Mitbestimmungsverfahren. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist der MAV rechtzeitig bekannt zu geben. Nach der Bekanntgabe kann die MAV innerhalb von zwei Wochen ihre Ablehnung bekunden oder eine Erörterung verlangen. Äußert sich die MAV nicht innerhalb der zwei Wochen bzw. verlangt sie keine Erörterung, gilt die Maßnahme als gebilligt. Verweigert die MAV ihre Zustimmung, muss die Dienststellenleitung ihr gegenüber schriftlich begründen, warum sie die Maßnahme trotzdem durchzuführen beabsichtigt.

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 Kirchengengericht kann angerufen werden. Die MAV kann dort die Unterlassung der Maßnahme verlangen.

### Initiativrecht

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

Die Mitarbeitervertretung kann nach Ablehnung eines Vorschlags das Kirchengengericht anrufen. In den Fällen von organisatorischen und sozialen Angelegenheiten (vgl. § 40) ist das nicht möglich, wenn eine Einigungsstelle nach § 36a besteht (*siehe auch: Im Streitfall – Kirchengengericht oder Einigungsstelle*).

### Einigungsstelle

Seit 2020 besteht die Möglichkeit, in Mitbestimmungsfragen (vgl. § 40) eine verbindliche, betriebliche Einigungsstelle anzurufen. Sie ist ein wesentliches Element für eine wirksame Mitbestimmung. Ziel ist es, im Streitfall zwischen Arbeitgeber und MAV auf der betrieblichen Ebene zu einer Lösung zu gelangen. Ist dies weiterhin nicht einvernehmlich möglich, kann die Einigungsstelle im konkreten Konflikt eine Entscheidung treffen und die Einigung durch ihren Spruch ersetzen. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, in jedem Betrieb Einigungsstellen bei sogenannten Regelungsstreitigkeiten einzurichten. Wir empfehlen jeder MAV, dieses Instrument der Mitbestimmung offensiv zu nutzen. Es ermöglicht eine aktive Gestaltung von Arbeitsbedingungen, denn der Arbeitgeber kann sich nicht mehr pauschal den Vorschlägen der MAV entziehen.

Mehr Informationen zur Einigungsstelle sowie ein Praxistipp auf dem Weg dorthin finden sich weiter hinten in der Broschüre (*siehe auch: Im Streitfall – Kirchengengericht oder Einigungsstelle*).

### Informationsrechte

Damit die MAV ihre Aufgaben wahrnehmen kann, ist sie bereits im Vorfeld über Entscheidungen zu informieren. Die Dienststellenleitung hat, insbesondere bei allen organisatorischen, sozialen und personellen Maßnahmen, die erforderlichen Un-



terlagen zur Verfügung zu stellen. Die Unterrichtungspflicht besteht auch mit Blick 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 begründetes Verlangen der MAV einmal im Kalendervierteljahr zu informieren über die

- wirtschaftliche Lage der Einrichtung
- geplante Investitionen
- Rationalisierungsvorhaben
- Einschränkung oder Schließung von wesentlichen Teilen der Dienststelle, wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zweckes der Dienststelle
- Übernahme der Dienststelle oder Einrichtung durch Dritte, wenn hiermit der Erwerb der Kontrolle verbunden ist

## MAV und Gewerkschaft – ein gutes Team

Es gibt zwei Interessenvertretungen im Betrieb: Einerseits die betriebliche von den Beschäftigten gewählte Mitarbeitervertretung. Andererseits die Gewerkschaft, repräsentiert durch die in der Gewerkschaft organisierten Beschäftigten. Gewerkschaft und MAV haben das gleiche Ziel: Sie wollen gute Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten erreichen. Dafür stehen ihnen unterschiedliche Rechte bzw. Mittel zur Verfügung. Darin steckt eine große Chance: Arbeiten sie gut zusammen, können sie sich effektiv ergänzen und ihr Ziel guter Lohn- und Arbeitsbedingungen für alle Kolleg\*innen besser durchsetzen. Die in kirchlichen Betrieben relevante Gewerkschaft ist ver.di. Darf die MAV mit ihr zusammenarbeiten? Ja!

### Mittel und Möglichkeiten, die sich ergänzen

Die MAV besitzt nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz festgelegte Rechte, die sie je nach Streitigkeit mit dem Arbeitgeber mithilfe der Einigungsstelle oder vor dem Kirchengericht durchsetzen kann. Sie hat Anspruch auf Informationen und ist bei einer Reihe von Maßnahmen zwingend zu beteiligen, bevor der Arbeitgeber sie umsetzen darf. Diese rechtlichen Möglichkeiten nach dem MVG hat die Gewerk-

schaft gegenüber dem Arbeitgeber nicht. Allerdings stößt die Mitarbeitervertretung an ihre Grenzen, wenn es um alternative Wege zur Durchsetzung von Forderungen geht. Denn sie unterliegt der Pflicht, den Betriebsfrieden zu wahren. Diesen Zwang hat die Gewerkschaft nicht. Artikel 9 Abs. 3 des Grundgesetzes gewährleistet die koalitionsmäßige Betätigung im Betrieb als Grundrecht von Arbeitnehmer\*innen. Damit einher gehen für sie weitgehende Rechte für gewerkschaftliche Arbeit in ihrem Betrieb. Konkret dürfen sich Beschäftigte in kirchlichen Einrichtungen unter anderem ver.di anschließen, Informationen auf Flyern verteilen, gewerkschaftliche Aktionen im Betrieb oder auf dem Betriebsgelände durchführen und natürlich auch selbst Kolleg\*innen für die Gewerkschaftsmitgliedschaft werben. Gibt es genügend organisierte Beschäftigte in einem Betrieb, kann ver.di den Arbeitgeber zu Tarifverhandlungen über Löhne und Arbeitsbedingungen auffordern. Dazu gehört, dass ver.di – falls notwendig – zu Arbeitskampfmaßnahmen aufrufen kann, selbstverständlich auch in kirchlichen Betrieben.

Löhne und weitere Arbeitsbedingungen, die durch Tarifverträge oder in Arbeitsvertragsrichtlinien vereinbart sind, dürfen nicht von der MAV verhandelt oder in Vereinbarungen festgelegt werden. Siehe hierzu § 36 Abs. 1.

Darüber hinaus kann die MAV Beschäftigten zwar als erste Anlaufstelle im Betrieb beratend zur Seite stehen, aber sie kann keine individualrechtlichen Ansprüche von Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber durchsetzen. Das müssen die Beschäftigten selber tun. Allein ist so etwas jedoch schwer. Deshalb unterstützt ver.di dabei. Die Gewerkschaft bietet arbeits- und sozialrechtliche Beratung an und gewährt Mitgliedern kostenlosen Rechtsbeistand bei Gerichtsverfahren. Diese Unterstützung ist ausschließlich dank der freiwilligen Mitgliedschaft und des solidarischen Beitrags vieler Mitglieder möglich.

### **Zwei mit dem gleichen Ziel**

Unterscheiden sich die Personen, die Mitglied in der MAV und der Gewerkschaft sind? Nein, das muss nicht sein. Jedes MAV-Mitglied darf sich selbstverständlich in der Gewerkschaft organisieren. Es gibt keine gesetzlich vorgeschriebene Trennung, die nur das eine oder das andere zulässt. Im Gegenteil. Beide verbindet das Ziel, Lohn- und Arbeitsbedingungen für die Kolleg\*innen zu verbessern. Wer sich als betriebliche Interessenvertretung zur Wahl gestellt hat, will aktiv für bessere

Arbeitsbedingungen sorgen. Deshalb ist es folgerichtig, sich auch der zuständigen Gewerkschaft anzuschließen, die als überbetriebliche Arbeitnehmerorganisation ebenfalls dieses Ziel vorantreibt. Beide verfolgen das gleiche Interesse. Deshalb spricht viel dafür, dass jedes MAV-Mitglied die Rollen von betrieblicher und gewerkschaftlicher Interessenvertretung in sich vereint. Gleichzeitig Mitglied der MAV und der Gewerkschaft zu sein, ist demnach eine Frage des eigenen Selbstverständnisses – und nicht von Gesetzen oder Vorgaben.

### **Praxistipp**

Es gehört zu den Aufgaben der MAV, den Beschäftigten regelmäßig Informationen von der zuständigen Gewerkschaft zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus darf ein MAV-Mitglied in ver.di organisiert sein und sich als solches offen zu erkennen geben, etwa durch das Tragen eines Ansteckers, T-Shirts mit Logo oder andere Dinge. Lediglich dürfen sie in ihrer Funktion als MAV-Mitglied keine neuen Gewerkschaftsmitglieder werben. In ihrer Pause dürfen sie jedoch tun, was sie möchten. Wer also in der MAV-Funktion durch den Betrieb geht, um mit Kolleg\*innen über die Arbeitssituation zu sprechen, muss auch mal Pause machen. In dieser Zeit beziehungsweise vor Beginn oder nach Ende der Arbeitszeit darf sie/er auch für die Mitgliedschaft in ver.di werben. Zu beachten ist, dass dies in der Rolle als gewerkschaftlich Beschäftigte\*r erfolgt, nicht als MAV-Mitglied.

### **Möglichkeiten der Zusammenarbeit**

Die MAV darf in ihren Sitzungen Sachverständige hinzuziehen. Dazu zählen Gewerkschaftssekretär\*innen. Das gilt auch für Mitarbeiterversammlungen. Es gibt viele Themen, zu denen haupt- oder ehrenamtliche Vertreter\*innen der Gewerkschaft eingeladen werden können. Wie eine aktive Beteiligung der/des Kolleg\*in konkret aussehen kann, ist eine Frage der Gestaltung der Versammlung. Möglich ist beispielsweise ein Vortrag zu aktuellen Tarifentwicklungen oder branchenpolitischen Entwicklungen, die Teilnahme an einer Diskussion mit der Arbeitgeberseite bis hin zur Moderation einer Arbeitsgruppe. Es hängt maßgeblich davon ab, wie aktivierend bzw. beteiligungsorientiert für die Beschäftigten die Mitarbeiterversammlung organisiert ist.

Vielorts veranstaltet ver.di regionale oder digitale Vernetzungstreffen zu Schwerpunktthemen oder aus aktuellen Anlässen für betriebliche Interessenver-

vertretungen. Es lohnt sich, sich bei den örtlichen ver.di-Ansprechpartner\*innen in die Mailverteiler aufnehmen zu lassen, um Einladungen für diese Treffen sowie aktuelle Informationen zu erhalten. Eine Übersicht der ver.di-Ansprechpartner\*innen für kirchliche Betriebe in den Bundesländern ist im Abschnitt *Kontakt zu ver.di* zu finden.

Grundlegend für eine wirksame MAV-Arbeit sind solide Kenntnisse über die Mitbestimmungsrechte. Deshalb bietet der Bildungsträger *ver.di Bildung und Beratung* ein umfangreiches Bildungsprogramm an, das neben Grundlagen auch fachspezifische Kenntnisse für das Gesundheits- und Sozialwesen vermittelt. Im Kapitel *Nützliches* in diesem Leitfaden finden sich Links zu den Bildungsangeboten. Darüber hinaus bietet ver.di eine Reihe von Fachtagungen zu verschiedenen Themen an. Dort ist es möglich, sich mit anderen Mitarbeitervertretungen, Personal- und Betriebsräten aus der Altenpflege, Krankenhäusern, Behindertenhilfe usw. zu vernetzen, mehr über aktuelle politische Entwicklungen zu erfahren und darüber zu diskutieren. Denn die meisten Herausforderungen in den Betrieben bestehen nicht aufgrund kirchlicher Besonderheiten. Vielmehr kommt es darauf an, gemeinsam die Bedingungen der ganzen jeweiligen Branche zu verbessern.

## Mitbestimmung und eingeschränkte Mitbestimmung

Näher erläutert werden im Folgenden die wichtigsten Themen, die der Mitbestimmung bedürfen, formal auch als Mitbestimmungstatbestände bezeichnet. Die Aufzählung ist nicht vollständig. Jede MAV 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.

### Praxistipp:

Die MAV hat eine Reihe von Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechten, die im Mitarbeitervertretungsgesetz festgeschrieben sind. Jedes MAV-Mitglied sollte sie kennen, benötigt dafür jedoch solides Wissen. Deshalb sind Seminare eine zwingende Voraussetzung: Sie vermitteln Grundlagen, klären über Rechtsgrundlagen

auf und geben Tipps für die Anwendung. Solche Schulungen befähigen dazu, im Sinne der Beschäftigten gute Arbeitsbedingungen zu sichern. Angesichts von teils krisenhaften Situationen, zum Beispiel in der Pflege, ist es zudem sinnvoll, sich in ver.di zu organisieren. Die MAV-Seminare vermitteln erforderliches Wissen für die Arbeit der Interessenvertretung. Deshalb müssen die MAV-Mitglieder dafür von der Arbeit freigestellt werden bei Fortzahlung des Entgelts und der Arbeitgeber hat die Kosten zu tragen. Da die rechtlichen Möglichkeiten der MAV begrenzt sind, ist es ratsam, sie zusätzlich mit gewerkschaftlichen Mitteln zu unterstützen und eng mit ver.di zusammenzuarbeiten.

### Allgemeine personelle Angelegenheiten (§ 39)

Mitsprache bei Aus-, Fort- und Weiterbildungen: Die MAV ist dabei einzubeziehen, wenn es darum geht, Grundsätze für die Aus-, Fort- und Weiterbildung aufzustellen. Außerdem sind sie an der Auswahl der Teilnehmer\*innen zu beteiligen. Dieses Beteiligungsrecht gilt sowohl für die allgemeinen Auswahlkriterien als auch für die konkrete Auswahl der einzelnen Beschäftigten für die Teilnahme. Unter Fort- und Weiterbildung sind Maßnahmen zu verstehen, die bereits vorhandene berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse vertiefen, also beispielsweise Sprachkurse, Fortbildungsmaßnahmen für Beschäftigte in Krankenhäusern, Informationsreisen und dergleichen.

Das Mitbestimmungsrecht besteht sowohl für Fort- und Weiterbildungen innerhalb der Einrichtung als auch für Maßnahmen, die außerhalb der Dienststelle durchgeführt werden.

Auch bei der Auswahl der Teilnehmer\*innen an Fortbildungen hat die MAV ein Mitbestimmungsrecht. Insbesondere hat sie dazu beizutragen, dass alle Beschäftigten die gleichen Chancen auf eine Fortbildung haben; dabei gilt der Gleichbehandlungsgrundsatz. Bei der Entscheidung dürfen keine sachfremden Gründe, wie persönliche Erwägungen, ausschlaggebend sein. Die MAV hat vor allem die fachliche und persönliche Eignung der zur Auswahl stehenden Beschäftigten abzuwägen. Dabei zählt ihre Stimme genauso wie die der Dienststellenleitung. Die MAV ist an der Auswahl der Personengleichberechtigt beteiligt.

Beabsichtigt die Dienststellenleitung, Beschäftigten wegen Teilstilllegungen, Zusammenlegungen, Rationalisierungsmaßnahmen oder aus anderen Gründen zu kündigen, so ist zu prüfen, ob sich die betroffenen Beschäftigten durch Fort- und Weiterbildungen für andere Arbeitsplätze qualifizieren können und die geplante Kündigung dadurch überflüssig werden kann.

## Organisatorische und soziale Angelegenheiten (§ 40)

### *Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren*

Die Dienststellenleitung ist aufgrund ihrer Fürsorgepflicht (vgl. § 618 BGB) grundsätzlich für die Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie sonstigen Gesundheitsgefahren verantwortlich. Sie hat darauf zu achten, dass die allgemeinen Regelungen der Unfallverhütungsvorschriften eingehalten werden (EG-Normen) und eine Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz durchgeführt wird (vgl. § 5 ArbSchG).

Zu beteiligen ist die MAV bei Schutzmaßnahmen im Betrieb, die diese gesetzlichen Vorschriften ergänzen. Durch dieses Mitbestimmungsrecht wird die Verantwortung der Dienststellenleitung für die Durchführung dieser Maßnahmen nicht berührt.

Im Rahmen des Initiativrechts (vgl. § 47 MVG) und der Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (vgl. § 11 ASiG) hat die MAV viele Gestaltungsmöglichkeiten für Verbesserungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Zum Beispiel kann sich die MAV für die Einrichtung von »Gesundheitszirkeln« einsetzen, welche die betriebliche Gesundheitsförderung institutionalisieren. Dabei thematisiert werden kann zum Beispiel die psychische Belastung der Beschäftigten in sozialen Berufen, die in den vergangenen Jahren stark gestiegen ist. Der DGB und ver.di haben in dem Projekt »Gute Arbeit« wertvolle Arbeitshilfen erarbeitet, wie beispielsweise Fragebögen zur Erfassung der täglichen Arbeitsbelastung, ([innovation-gute-arbeit.verdi.de](http://innovation-gute-arbeit.verdi.de)).

### **Arbeitszeit und Pausen**

Die MAV hat ein Mitbestimmungsrecht bei Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie bei der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage. Dabei hat die MAV die allgemeinen Arbeitsschutzgesetze – wie Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz und andere – zu beachten. Solange die MAV mit der Dienststellenleitung keine grundsätzlichen Regelungen zur Gestaltung der Dienstpläne vereinbart hat, ist die MAV vor Bekanntgabe jedes Dienstplans zu beteiligen. Sie kann die Vorlage der geltenden Dienstpläne zur Kontrolle verlangen.

Vom Mitbestimmungsrecht wird nicht nur die Festlegung von Beginn und Ende der Arbeitszeit, 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 gilt auch für die Einteilung zum Schichtdienst, die Aufstellung von Schichtplänen und Dienstplänen sowie die 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.

### **Aufstellung von Sozialplänen**

Sozialpläne dienen dem Ausgleich von Nachteilen, die Beschäftigte durch betriebliche Änderungen erleiden. Diese Vereinbarungen können regeln, ob Beschäftigte in eine andere Einrichtung übernommen werden, wie viele Kündigungen ausgesprochen werden, ob Abfindungen gezahlt werden, wie die Kündigungsfristen aussehen, nach welchen Kriterien die betroffenen Beschäftigten ausgewählt werden und wie die Bedingungen für eine Weiterbeschäftigung aussehen. Dabei hat die MAV mitzubestimmen.

### **Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden**

Auch bei der Einführung grundlegender neuer Arbeitsmethoden hat die MAV ein Mitspracherecht. Als neu gilt eine Arbeitsmethode, wenn sie vorher noch nicht in der Einrichtung oder in dem Teil der Einrichtung, in dem die Einführung bzw. Änderung vorgenommen werden soll, zum Einsatz kam. Als grundlegend neu ist eine Arbeitsmethode 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 teilweise nicht mehr nutzbar sind oder neue Fertigkeiten erworben werden müssen. Bei dem Einsatz von neuen Technologien ist immer zu prüfen, ob es sich 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
- Dokumentation erfolgt nicht mehr handschriftlich, sondern digital

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

### **Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs**

Unter einer Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung sind alle Maßnahmen zu verstehen, die eine Erhöhung der Arbeitsleistung der Beschäftigten bezwecken. Ihr Ziel ist es, die Effektivität der Arbeitsleistung in qualitativer und quantitativer Hinsicht zu fördern. In Betracht kommen insbesondere Rationalisierungsmaßnahmen, die zur Einsparung von Personal oder zur anderweitigen Verwendung von freigestelltem Personal führen. Maßnahmen dieser Art zielen in der Regel darauf ab, die Effektivität oder Qualität der Arbeit zu erhöhen.

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.

Wird eine frei gewordene Stelle nicht neu besetzt, kann es sich unter den genannten Voraussetzungen ebenfalls um eine Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung handeln. Denn dann muss die gleiche Arbeit nunmehr mit weniger Personal in der gleichen Zeit erledigt werden. In diesem Fall hat die MAV ein Mitbestimmungsrecht. Das gilt auch, wenn eine Erleichterung des Arbeitsablaufs geplant ist. Unter einem Arbeitsablauf versteht man die zeitliche und räumliche Aufeinanderfolge von Arbeitsgängen zur Erzielung eines bestimmten Arbeitsergebnisses. Eine Erleichterung des Ar-



beitsablaufs liegt vor, wenn ein Arbeitsablauf flüssiger oder einfacher gestaltet wird, insbesondere wenn dabei Arbeitsgänge teilweise oder ganz eingespart werden. Die Definition der Maßnahmen zur Hebung und Erleichterung des Arbeitsablaufs deckt sich mit der Rationalisierung. In beiden Fällen sollen die organisatorischen Maßnahmen bewirken, dass sich das Verhältnis zwischen Arbeitsaufwand und Arbeitsergebnis verbessert.

## Überwachung der Beschäftigten

Mitbestimmungspflichtig sind alle Maßnahmen oder technischen bzw. digitalen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen. Der Arbeitgeber muss damit keine Überwachung beabsichtigen. Es reicht bereits die Möglichkeit, die Maßnahme oder Technik zur Überwachung zu nutzen.

Unter Überwachung versteht man einen Vorgang, bei dem bestimmte Informationen gesammelt werden, sprich: ermittelt und festgehalten, und anschließend in irgendeiner Form ausgewertet. Bei einer Überwachung durch eine technische Einrichtung greift das Mitbestimmungsrecht bereits, wenn nur ein Teil des Vorganges – etwa die Sammlung von Daten – erfolgt.

Die Überwachung durch die technische Einrichtung muss sich auf die Leistung oder das Verhalten der Beschäftigten beziehen. Mit anderen Worten geht es darum, dass die Beschäftigten ihre vertragliche Arbeitspflicht erfüllen. Technische Kontrollmittel können sein: Kameras, Mikrofone, Abhöreranlagen in Telefonen und Computern, Betriebssystemen oder Netzwerkprogrammen von Computern, Zugangscodes (z.B. Passwörter), Arbeitszeiterfassungsgeräte, digitale Patienten- oder Personalakten und vieles mehr. Das Mitbestimmungsrecht gilt für die Einführung, das heißt den erstmaligen Einsatz dieser technischen Einrichtung, und ihre Änderung.

Auch die Anwendung bereits vorhandener Einrichtungen ist mitbestimmungspflichtig. Das Recht gilt neben den technischen Mitteln ebenso für sonstige Maßnahmen, die zur Überwachung geeignet sind.

Kontrollmaßnahmen sind nur bei einem besonderen Interesse der Dienststelle zulässig, da sie in das Persönlichkeitsrecht des einzelnen Beschäftigten eingreifen können. Der Mitbestimmung unterliegen nicht nur die technischen Kontrollmöglichkeiten, sondern auch organisatorische Maßnahmen. Zum Beispiel können Arbeitsergebnisse zu Zwecken der Qualitätssicherungen in qualitativer Hinsicht erfasst werden. Auch wenn dabei keine Überwachung beabsichtigt wird, ist die Erhebung und Zusammenstellung der Daten jedoch zur Überwachung geeignet.

### Praxistipp:

Vor allem die Einführung und Anwendung von digital gestützten Arbeitsmethoden spielt aktuell eine Rolle und wird künftig noch stärker werden. Diese Entwicklung birgt enorme Herausforderungen und führt zu gewaltigen Änderungen in der Arbeitswelt des Sozial- und Gesundheitswesens. Neben umfangreichen Fachveröffentlichungen für Betriebs-/Personalräte und Mitarbeitervertretungen bietet der Bildungsträger ver.di Bildung und Beratung auch zu diesem Thema viele Bildungsangebote an. Mehr Infos unter [verdi-bub.de](http://verdi-bub.de).

## Aktiv gestalten – Initiativrecht der MAV

Das Initiativrecht ist ein wichtiges Instrument im Mitarbeitervertretungsgesetz. Die MAV kann der Dienststellenleitung Maßnahmen in Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 schriftlich vorschlagen. Mit diesen Vorschlägen muss sich die Dienststellenleitung auseinandersetzen. Wird man sich nicht einig, kann das Kirchengengericht und bei Regelungsstreitigkeiten, die unter die Mitbestimmung nach § 40 fallen, die Einigungsstelle angerufen werden.

Die Einführung der Einigungsstelle hat die Möglichkeiten der MAV gestärkt, selber aktiv zu werden. Dadurch beschränkt sich ihre Mitbestimmung nicht nur auf Anträge und Initiative des Arbeitgebers, die im Rahmen der Beteiligungstatbestände durch die MAV beeinflusst werden können. Sondern das Initiativrecht weitet ihren Handlungsspielraum stark aus (*siehe auch: Im Streitfall – Kirchengengericht oder Einigungsstelle*).

Das Initiativrecht der Mitarbeitervertretung sollte dabei nicht als rein formaler Prozess verstanden werden. Vielmehr empfiehlt sich, die Belegschaft bei der Frage einzubeziehen, ob ein Thema relevant ist. Eine Beteiligung der Beschäftigten kann durch Gespräche, Befragungen oder als Tagesordnungspunkt auf einer Mitarbeiterversammlung erfolgen. Startet eine MAV eine Initiative alleine aufgrund ihrer eigenen Einschätzung und geht das Ergebnis an den Interessen der Beschäftigten vorbei, fällt die Kritik sogar möglicherweise stärker aus, als bei einer Initiative der Dienststellenleitung.

# Interessen vertreten bei Einzelmaßnahmen

## Eingeschränkte Mitbestimmung in Personalangelegenheiten (§ 42)

Bei Personalangelegenheiten darf die MAV bei Einzelmaßnahmen, wie beispielsweise Einstellungen, nur in begrenztem Rahmen mitbestimmen. Das Mitarbeitervertretungsgesetz schränkt die Mitsprache der MAV durch den sogenannten Versagungs- oder Verweigerungskatalog ein (vgl. § 41). Sie kann ihre Zustimmung zu beabsichtigten Maßnahmen der Dienststellenleitung nur verweigern, wenn die im Gesetz aufgeführten Gründe erfüllt sind. Das ist der Fall, 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/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 Verweigerung der Zustimmung setzt voraus, dass die MAV sowohl Form als auch Frist einhält. Das heißt: Die Verweigerung muss innerhalb der gesetzlichen Frist – in der Regel zwei Wochen – der Dienststelle schriftlich und genau begründet zugehen. Beachtet die MAV eine dieser Voraussetzungen nicht, so ist ihre Zustimmungsverweigerung wirkungslos. Nach Ablauf der Äußerungsfrist gilt damit die Zustimmung zu der beabsichtigten personellen Einzelmaßnahme als erteilt.

Ist die Frist nach Wochen bemessen, so endet sie nach Ablauf der Zeit am gleichen Wochentag, 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. Sondern die Frist beginnt am darauffolgenden Tag. Der Beschluss der MAV muss umfassend die genauen Gründe für die Verweigerung der Zustimmung enthalten. Nachgereichte Gründe werden bei einer eventuellen Verhandlung vor

dem Kirchengenicht nicht berücksichtigt. Fehlt die Begründung oder stützt sie sich auf andere als die im Gesetz genannten Verweigerungsgründe, so ist die Zustimmungsverweigerung rechtlich unwirksam.

### **Praxistipp:**

Auch bei der eingeschränkten Mitbestimmung darf eine Maßnahme nur mit Zustimmung der MAV oder ersatzweise durch das Kirchengenicht durchgeführt werden. Bei einer Kündigung zum Beispiel kann die MAV bei der Erörterung alle Ideen vortragen, wie sich die Kündigung vermeiden lässt. Geht die Dienststellenleitung nicht auf die Argumente ein, kann die MAV ihre Zustimmung mit Begründung innerhalb der Zweiwochenfrist nach Scheitern der Erörterung verweigern. Möchte der Arbeitgeber an der Maßnahme festhalten, muss er als Ersatz die Zustimmung beim Kirchengenicht fristgerecht beantragen. Erst nach der unter Umständen langwierigen Ersetzung der Zustimmung der MAV durch das Kirchengenicht kann die Kündigung ausgesprochen werden. Aus diesen Gründen hat die MAV eine gute Verhandlungsposition bei personellen Einzelmaßnahmen. Ihre vorgetragenen Vorschläge zur Vermeidung der Kündigung können den Betroffenen in einer individualrechtlichen Kündigungsschutzklage helfen, das Fortbestehen ihres Arbeitsverhältnisses oder eine höhere Abfindung zu erstreiten, wenn das Arbeitsverhältnis beispielsweise durch einen Vergleich beendet wird. Aufgrund der Wichtigkeit und Schwierigkeit sollte die MAV bereits für die Zustimmungsverweigerung rechtlichen Rat einholen.

### **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, die für eine Tätigkeit eingestellt werden sollen, welche sie nach den Schutzgesetzen nicht verrichten dürfen. Gegen eine rechtliche Bestimmung wird auch dann verstoßen, wenn nach dem Gesetz die Verpflichtung zur Einstellung bestimmter Personen besteht, zum Beispiel nach den Vorschriften des SGB IX. Kündigungsverbote können sich aus dem Mutterschutzgesetz (Kündigungsverbot bei Schwangerschaft), dem Bundeserziehungsgeldgesetz (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 Mitarbeiter\*in länger als sechs Monate bestanden, so hat die MAV zu prüfen, ob eine beabsichtigte Kündigung sozial ungerechtfertigt ist (vgl. § 1 Abs. 1 KSchG). Das ist der Fall, wenn die Gründe nicht, der Person bzw. dem Verhalten der/des Mitarbeiter\*in geschuldet sind oder nichtdringende betriebliche Erfordernisse einer Weiterbeschäftigung entgegenstehen. Die Kündigung ist auf jeden Fall sozialwidrig, wenn die zur Kündigung führenden Gründe durch mildere Mittel behoben werden können, etwa durch eine Abmahnung oder die Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz.

Ein Gesetzesverstoß liegt auch vor, wenn gegen Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes verstoßen wird. Also wenn die Dienststelle zum Beispiel die MAV nicht rechtzeitig und umfassend von der beabsichtigten Maßnahme unterrichtet hat. Unter einer »anderen bindenden Bestimmung« zu verstehen ist eine Regelung in einem Tarifvertrag oder einer anderen kollektivrechtlichen Vereinbarung über die Arbeitsbedingungen. Auch der Verstoß gegen die Vorschriften der Arbeitsvertragsrichtlinien oder andere in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen übliche Vorschriften über den Abschluss von Arbeitsverträgen können unter einer »anderen bindenden Bestimmung« verstanden werden.

Hat die MAV mit der Dienststellenleitung eine Dienstvereinbarung – beispielsweise 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. Dafür muss im Einzelfall eine rechtskräftige, gerichtliche Entscheidung vorliegen. Zum Beispiel, wenn ein/e Beschäftigte\*r wegen einer Höhergruppierung beim Arbeitsgericht geklagt und Recht bekommen hat.

Die MAV kann ihre Zustimmung verweigern, wenn die begründete Besorgnis besteht, dass durch die Maßnahme die/der betroffene Mitarbeiter\*in benachteiligt wird, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist. Ein bloßer Verdacht der Benachteiligung reicht nicht aus. Es müssen konkrete Tatsachen vorliegen, die diese Sorge 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 Tatsachen den Schluss nahelegen, dass eine geplante Maßnahme die Beschäftigten ungleich behandelt. Der Verwei-

gerungsgrund ist gegeben, wenn die Dienststellenleitung eine/n Mitarbeiter\*in versetzen will, ohne dass dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht. Ein/e Mitarbeiter\*in wird benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung eine Höhergruppierung oder Beförderung verweigert mit dem Hinweis darauf, dass bestimmte persönliche Voraussetzungen dafür nicht erfüllt seien.

Andere Beschäftigte werden benachteiligt, ohne dass dies aus persönlichen oder dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, wenn die Dienststellenleitung aufgrund persönlicher Beziehung eine/n einzelne/n Mitarbeiter\*in bevorzugen will.

Besteht die begründete Besorgnis, dass die Einstellung einer/eines Mitarbeiter\*in bzw. Bewerber\*in den Frieden in der Dienststelle stört, kann die MAV ihre Zustimmung verweigern. In der Rechtsprechung wird dieser Grund eng ausgelegt. In der Regel wird die Verweigerung nur anerkannt, wenn von der Person der/des Einstellenden eine Störung des Betriebsfriedens ausgeht. Die MAV muss Tatsachen vortragen, aus denen sich die Sorge ableiten lässt, dass die Person durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten den Frieden in der Dienststelle stört bzw. stören wird.

Die Schwierigkeit bei diesem Verweigerungstatbestand liegt darin, dass nicht genau dargelegt werden kann, was eine Störung des Betriebsfriedens ist. Wird der Frieden in einer Dienststelle schon dadurch gestört, dass ein/e Mitarbeiter\*in 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 im Einzelfall beurteilt werden. Auf die subjektive Meinung der Dienststellenleitung, der MAV oder einzelner Beschäftigter kommt es dabei nicht an. Bei der Frage nach unsozialem Verhalten ist unter anderem von entscheidender Bedeutung, welche Stellung der entsprechenden Person zukommen soll, ob sie beispielsweise als Vorgesetzte\*r eingesetzt werden soll.

Wird eine Zustimmung aufgrund unsozialen Verhaltens verweigert, sind an die Begründung strenge Anforderungen zu stellen, da sie die betreffende Person in ihren Interessen erheblich einschränken kann. Der pauschale Vorwurf von »Unkollegialität« reicht nicht aus. Sondern es muss sich beispielsweise um früheres gesetzwidriges Verhalten im Dienst handeln, etwa Diebstahl bei Kolleg\*innen, Verleumdung, Denunziation oder sexuelle Belästigung. 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 nicht vereinbar ist.

## Personelle Einzelmaßnahmen (§ 42)

### Einstellungen

Unter Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes versteht sich

- die Begründung eines Arbeitsverhältnisses,
- als auch die zeitlich damit einhergehende, vorhergehende oder
- auch nachfolgende, tatsächliche Arbeitsaufnahme / Eingliederung / Eingliederung in eine bestimmte Dienststelle.

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

In der betrieblichen Praxis ist unter Einstellung der Gesamtvorgang der Begründung eines Arbeitsverhältnisses zu verstehen. Dazu zählt:

- die persönliche Vorstellung der Bewerberin bzw. des Bewerbers,
- die eventuelle Einholung von Auskünften,
- die eventuelle ärztliche Untersuchung,
- die eventuelle Einforderung von Gutachten,
- die Vorlage der Bewerbungsunterlagen,
- der 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 ist ein schriftlicher Abschluss erforderlich.

Eine Einstellung liegt regelmäßig vor, wenn eine weisungsabhängige Eingliederung von Mitarbeiter\*innen in den Betrieb stattfindet. In diesen Fällen besteht ein berechtigtes Interesse daran, dass die MAV beteiligt wird.

### *Beteiligung der MAV*

Die Teilvorgänge der Einstellung können zeitlich zusammenfallen oder mit Abstand erfolgen. Die MAV ist auf jeden Fall rechtzeitig zu beteiligen. Wird vor der Eingliederung in die Dienststelle ein Arbeitsvertrag abgeschlossen, so ist die Zustimmung der MAV schon vor der Unterzeichnung einzuholen. Allerdings ist ein Arbeitsvertrag nicht unwirksam, wenn dies nicht vorher geschehen ist. Soll ein/e Mitarbeiter\*in in die Dienststelle eingegliedert werden, so ist die MAV schon vorher zu beteiligen.

Zu beachten ist, dass es sich im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes bei allen Personen um Mitarbeiter\*innen handelt, die hauptberuflich, nebenberuflich oder zu ihrer Berufsausbildung in einer Dienststelle beschäftigt sind. Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung/Wiedereingewöhnung, beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient. Damit gelten auch geringfügig und nur kurzfristig Beschäftigte als Mitarbeiter\*innen.

Auch die Einstellung und die Beschäftigung von Mitarbeiter\*innen sogenannter Fremdfirmen unterliegen der eingeschränkten Mitbestimmung. Entscheidend ist dafür, dass sie in die Dienststelle eingegliedert werden und weisungsgebunden arbeiten. Nach der Rechtsprechung des Kirchenggerichtshofs der EKD ist der Einsatz von Leiharbeiter\*innen auf einen kurzfristigen Einsatz zur Überbrückung von Personalengpässen zu beschränken. Ersetzt ein/e Leiharbeiter\*in oder ein/e Arbeitnehmer\*in mit einem Werkvertrag dauerhaft eine/n Arbeitnehmer\*in in einer Dienststelle, so ist das nicht zulässig – und ein wirksamer Verweigerungsgrund für die MAV.

### *Besondere Probleme der Einstellung*

War der Arbeitsvertrag eines/einer Mitarbeiter\*in mit Zustimmung der MAV in zulässiger Weise befristet, so ist eine erneute 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 Regelung automatisch bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses, etwa



beim Erreichen des Rentenalters, ohne dass es einer Kündigung bedarf, so handelt es sich beim Abschluss eines sich unmittelbar anschließenden Arbeitsvertrages um eine Einstellung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.

Das gilt auch für die Beschäftigung von Praktikant\*innen. Dabei ist nicht von entscheidender Bedeutung, ob der/die Praktikant\*in während der Anwesenheit in der Dienststelle eine produktive Tätigkeit ausübt oder eine 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 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 kann als Einstellung betrachtet werden, wenn sich die Arbeitszeit wesentlich verändert.

Keine Einstellung im Sinne des MVG liegt vor, wenn

- ▶ die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis ruhten und das Arbeitsverhältnis nunmehr fortgesetzt wird (z.B. Elternzeit, Sabbatjahr),
- ▶ eine Weiterbeschäftigung eines zunächst gekündigten Beschäftigten erfolgt, weil ein Arbeitsgericht oder ein Vergleich die Kündigung rückwirkend beseitigt,
- ▶ die Übernahme von Betrieben unter Fortführung der Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten erfolgt (vgl. § 613a BGB).

### *Unterrichtung der MAV bei einer Einstellung*

Der MAV sind bei einer Einstellung die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber\*innen vorzulegen. Die Vorlage ist nicht davon abhängig, ob die Bewerber\*innen damit einverstanden sind. Eine MAV kann erst dann eine sachgerechte Entscheidung treffen, wenn sie für ihre Willensbildung alle notwendigen Auskünfte, Informationen und Unterlagen erhält. Die Dienststelle hat der MAV die Tatsachen mitzuteilen, die für ihre Meinungsbildung maßgeblich sind. Dazu gehört, die Gründe darzulegen, die zur Wahl der Dienststelle geführt haben. Die MAV hat Anspruch auf die gleichen Informationen wie die Dienststelle. Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des § 34, sprich: die Informationspflicht der Dienststellenleitung. Weigert sich die Dienststellenleitung, alle Informationen mitzuteilen, so ist dies mit dem Grundsatz einer vertrauensvollen Zusammenarbeit nicht zu vereinbaren.

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

Gibt es auf eine ausgeschriebene Stelle sowohl interne als auch externe Bewerbungen, so hat die Dienststellenleitung der MAV die Bewerbungsunterlagen der externen Bewerber\*innen vorzulegen und ihr die notwendigen Auskünfte aus der Personalakte über die internen Bewerber\*innen zu erteilen. Die Bewerbungsunterlagen von externen Bewerber\*innen sind noch keine Personalakte.

## Eingruppierung, Umgruppierung

### *Eingruppierung*

Zeitgleich mit der Einstellung wird der/die Mitarbeiter\*in in eine Tarifgruppe eingruppiert. Dabei handelt es sich um einen eigenen Mitbestimmungsvorgang, der getrennt behandelt werden muss. Die Eingruppierung ist die erstmalige Zuweisung in eine Vergütungsgruppe des für die Dienststelle geltenden Vergütungssystems. In der Regel richtet sich die Eingruppierung nach den Tätigkeiten, die der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter übertragen werden.

Die auszuübende Tätigkeit ist im Arbeitsvertrag festgeschrieben, zum Beispiel: Einstellung als examinierte/r Altenpfleger\*in. Ist im Arbeitsvertrag keine bestimmte Tätigkeit vereinbart, sondern nur die Einstellung in eine bestimmte Vergütungsgruppe, so ist die arbeitsvertraglich auszuübende Tätigkeit des/der Mitarbeiter\*in jede im Rahmen des Direktionsrechts der Dienststellenleitung zugewiesene Tätigkeit, die überwiegend den Tätigkeitsmerkmalen der vereinbarten Vergütungsgruppe entspricht.

Grundsätzlich hat die/der Mitarbeiter\*in ab dem ersten Tag einen Anspruch auf die richtige Eingruppierung. Während der Einarbeitungs- oder Probezeit darf die Eingruppierung nicht niedriger sein. Eine Ausnahme ist nur möglich, wenn die Tätigkeitsmerkmale während der Einarbeitungs- oder Probezeit eine niedrigere Eingruppierung ausdrücklich vorsehen.

Eine Eingruppierung kann auch mitbestimmungspflichtig in Betracht kommen, wenn in der Dienststelle eigene allgemeine Bedingungen für die Entlohnung vereinbart wurden. Zur Eingruppierung zählen die Vergütungsgruppe, die Fallgruppe und auch die Einstufung, wenn Steigerungsstufen für die Lebensjahre oder Beschäftigungszeiten vorgesehen sind.

Hält eine MAV eine von der Dienststellenleitung beabsichtigte Eingruppierung für unzutreffend, ohne gegen die Einstellung als solche Einwände zu haben, so ist sie nicht befugt, die Zustimmung zur Einstellung zu verweigern. Sondern sie hat sich darauf zu beschränken, die Zustimmung zur Eingruppierung zu verweigern.

Anders sieht es aus, wenn es darum geht, dass die MAV die gleiche Bezahlung von geringfügig Beschäftigten durchzusetzen hat. Geringfügig Beschäftigte haben nach dem Arbeitsrecht die gleichen Ansprüche wie Vollzeitkräfte. Das heißt, sie haben einen Anspruch auf den gleichen Stundenlohn, die gleichen Urlaubstage sowie auf Weihnachts- und Urlaubsgeld wie Vollzeitbeschäftigte auch. Darum muss die MAV bei der Einstellung prüfen, ob die Dienststellen geringfügig Beschäftigte nach dem Vergütungssystem der Dienststelle bezahlen wollen. Grundsätzlich muss die MAV die gleichen Konditionen fordern und gegebenenfalls für eine kürzere Wochenarbeitszeit plädieren, damit die geringfügig Beschäftigten die sozialversicherungsrechtlichen Grenzen geringfügiger Tätigkeit nicht überschreiten. Wenn die Dienststellenleitung damit nicht einverstanden ist, muss die MAV zur Wahrung der Gleichbehandlung dieser Einstellung ganz widersprechen und nicht nur der Eingruppierung.

### *Umgruppierung*

Die Umgruppierung ist jeder Wechsel der Vergütungsgruppe eines/einer Beschäftigten innerhalb des für die Dienststelle geltenden Entlohnungssystems. Sie kann eine finanzielle Besserstellung (Höhergruppierung) oder Verschlechterung (Rückgruppierung) erwirken. Entscheidend ist nicht, ob sich daraus sofort oder später Folgen für die einzelnen Beschäftigten ergeben.

Der Wechsel der Vergütungsgruppe (Umgruppierung) kann darauf beruhen, dass

- ▶ der/dem Mitarbeiter\*in eine anders zu bewertende Tätigkeit – höher oder niedriger – zugewiesen wird,
- ▶ eine Veränderung, Verringerung oder Verbesserung der bisher ausgeübten Tätigkeit vorliegt,
- ▶ der/die Mitarbeiter\*in in eine anders zu bewertende Tätigkeit hineinwächst,
- ▶ der/ die Mitarbeiter\*in bestimmte Voraussetzungen erfüllt, die in der eigenen Person begründet sind,
- ▶ sich die Vergütungsregelung ändert (Tarifvertrag oder gleichartige Regelungen),
- ▶ der Arbeitsvertrag geändert wird,
- ▶ eine unzutreffende Eingruppierung korrigiert werden soll,

- der/die Mitarbeiter\*in die Voraussetzungen eines Zeit- oder Bewährungsaufstieges erfüllt,
- der/die Mitarbeiter\*in 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 zustande kommt. Sowohl der Änderungsvertrag als auch die Änderungskündigung sind beteiligungspflichtig.

Rückt ein/e Mitarbeiter\*in infolge des Lebensalters oder der Beschäftigungsjahre in eine höhere Stufe der gleichen Vergütungsgruppe auf, liegt keine Umgruppierung vor. Das gilt ebenfalls für die Zahlung von Funktionszulagen.

### *Höhergruppierung*

Eine Höhergruppierung ist der Wechsel in eine höhere Vergütungsgruppe während des Beschäftigungsverhältnisses, mit dem sofort oder später eine finanzielle Besserstellung einhergeht.

### *Änderung des Vergütungssystems*

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

### *Änderung des Arbeitsvertrags*

Bei einer Änderung des Arbeitsvertrags kann ein/e Mitarbeiter\*in mit sofortiger Wirkung den Anspruch auf Höhergruppierung erlangen. In der Regel kommt so etwas vor, wenn sich die Person auf einen ausgeschriebenen höherwertigen Arbeitsplatz beworben hat oder ein solcher Arbeitsplatz von der Dienststellenleitung angeboten wurde.

## Zuweisung anders vergüteter Tätigkeiten

Das Mitbestimmungsrecht gilt auch bei der Zuweisung von Tätigkeiten, die höher oder niedriger bewertet werden oder mit Zulagen oder ihrem Verlust verbunden sind.

Die Zuweisung einer höherwertigen Tätigkeit kann erfolgen durch:

- ▶ Übertragung einer neuen Gesamttätigkeit,
- ▶ Zuweisung von Teiltätigkeiten wegen Wegfall bisheriger Tätigkeiten,
- ▶ Zuweisung zusätzlicher Aufgaben

Durch die Übertragung höherwertiger Aufgaben ändert sich die Tätigkeit, die nach dem Arbeitsvertrag auszuüben ist. Die Beschäftigten müssen damit einverstanden sein,

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

Die Übertragung der höherwertigen Tätigkeit ist auch wirksam, wenn sie durch eine vorgesetzte Person erfolgt ist, die dazu nicht berechtigt war. Allerdings besteht kein Anspruch auf Höhergruppierung, wenn die/der Beschäftigte ohne Wissen und Willen der Dienststellenleitung höherwertige Tätigkeiten von sich aus übernimmt.

Das Mitbestimmungsrecht liegt auch vor, wenn der/dem Beschäftigten innerhalb der gleichen Vergütungsgruppe Tätigkeiten einer anderen Fallgruppe zugewiesen werden, die später eine finanzielle Besserstellung mit sich bringen (beispielsweise durch eine Zuweisung in eine Fallgruppe mit Zeit- oder Bewährungsaufstieg, wenn nach der bisherigen Fallgruppe ein solcher Aufstieg nicht vorgesehen war). Auch die Zuweisung einer niedriger bewerteten Tätigkeit bei gleicher Eingruppierung unterliegt der Mitbestimmung.

## Umsetzung, Versetzung, Abordnung

Die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes kann als Umsetzung, Versetzung oder Abordnung mitbestimmungspflichtig sein. Bei einer Umsetzung (sprich: Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes in der Dienststelle) ist das der Fall, wenn sich der Einsatzort (politische Gemeinde) ändert. Eine Versetzung oder Abordnung in eine an-

dere Dienststelle löst das Mitbestimmungsrecht bei der MAV der neuen Dienststelle aus. Die MAV der bisherigen Dienststelle hat ein Mitberatungsrecht (vgl. § 46 d).

### Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus

Das Arbeits- oder Dienstverhältnis kann bei Erreichen des Lebensalters mit Anspruch auf eine abschlagsfreie Rente automatisch enden. Will oder soll ein/e Beschäftigte\*r über diese Altersgrenze hinaus weiterbeschäftigt werden, ist die MAV zu beteiligen. Sie hat insbesondere darauf zu achten, dass der Gleichbehandlungsgrundsatz (z.B. bei Entlohnung) eingehalten wird.

### 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 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 arbeiten (Auszubildende nicht mitgerechnet),
- nur gekündigt werden, wenn die Kündigung sozial gerechtfertigt ist.

Schwangere und Beschäftigte in Elternzeit genießen nach dem Mutterschutzgesetz bzw. Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz einen absoluten Kündigungsschutz. Verschiedene andere Gesetze schreiben zudem noch einen besonderen Kündigungsschutz für bestimmte Arbeitnehmergruppen vor.

Mitgliedern der MAV darf nur mit Zustimmung der MAV gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Verweigert die MAV die Zustimmung zur Kündigung eines Mitglieds mit entsprechender Begründung, so entscheidet auf Antrag der Dienststellenleitung das Kirchengericht. 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 (vgl. § 626 BGB),
- ▶ Änderungskündigung: Die Kündigung ist mit dem Angebot verbunden, nach Ablauf der Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis unter veränderten Bedingungen fortzusetzen,
- ▶ Kündigungen während der Probezeit

Kündigungen nach § 41 Abs. 2 und des Mitberatungsrechtes nach § 46 b sind nur wirksam, wenn die Dienststellenleitung das Mitbestimmungsrecht beachtet. Bei einer ordentlichen Kündigung nach Ablauf der Probezeit hat die MAV zu prüfen, ob die Kündigung sozial ungerechtfertigt ist (*Siehe auch: Eingeschränkte Mitbestimmung in Personalangelegenheiten – Die einzelnen Zustimmungsverweigerungsgründe*). Unabhängig davon hat die/der Beschäftigte das Recht, die Kündigung vom Arbeitsgericht prüfen zu lassen. Die MAV soll die/den Mitarbeiter\*in darauf hinweisen, dass eine Klage nur innerhalb einer Frist von drei Wochen nach Zugang der Kündigung erhoben werden kann.

Das Thema Kündigung ist so komplex, dass es gesonderter Erläuterungen bedarf. Die differenzierten rechtlichen Regelungen können in dieser Broschüre nicht dargestellt werden. Dafür sollten einschlägige Fachliteratur, rechtliche Beratung sowie MAV-Schulungen in Anspruch genommen werden.

# Mitberaten!

Maßnahmen, die unter die Mitberatung fallen, sind der MAV rechtzeitig vor der Durchführung bekannt zu geben. Die MAV ist umfassend zu informieren und die Dienststellenleitung muss sich mit den Einwänden der MAV auseinandersetzen, bevor sie die Maßnahme umsetzt.

Fälle der Mitberatung sind unter anderem

- die Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen,
- Outsourcing und die Übertragung von Betriebsteile,
- außerordentliche Kündigungen sowie in der Probezeit

Die Einschränkung einer Dienststelle bzw. eines Betriebsteiles muss erheblich sein, damit das Mitberatungsrecht gilt. Das ist der Fall, wenn die Einschränkung wesentliche Nachteile für die Beschäftigten oder große Teile der Belegschaft mit sich bringen. Grundlage dafür ist § 17 Abs. 1 des Kündigungsschutzgesetzes. Outsourcing und die Übertragung von Betriebsteilen auf andere oder neu gegründete Rechtsträger stellen eine Einschränkung der Einrichtung dar und fallen unter die Mitberatung.

Eine außerordentliche Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen, nachdem Kenntnis über die dafür maßgebenden Tatsachen erlangt wurde (vgl. § 626 Abs. 1 BGB). Sie setzt einen so wichtigen Grund voraus, dass es dem Arbeitgeber nicht mehr zumutbar ist, die/den Arbeitnehmer\*in bis zum Ablauf der Kündigungsfrist weiter zu beschäftigen. Eine Kündigung innerhalb der ersten sechs Monate eines Arbeitsverhältnisses bedarf keiner sozialen Rechtfertigung (vgl. § 1 Abs. 1 KSchG). Die Dienststellenleitung hat aber die MAV umfassend über die Gründe zu unterrichten, die sie zur Kündigung veranlasst haben.



# Einigung herstellen und Konflikte lösen

## Ziel: Lösungen im Sinne der Kolleg\*innen

Es ist normal, wenn Mitarbeitervertretung und Arbeitgeber unterschiedlicher Meinungen sind. Beide Seiten haben aufgrund ihrer Rollen unterschiedliche Interessen. Deshalb ist es zunächst wichtig, in Gesprächen mit den jeweiligen Leitungskräften unterschiedliche Meinungen auszutauschen und Argumente zu diskutieren. Das Mitarbeitervertretungsgesetz sieht vor, dass in strittigen Fragen eine Einigung durch Aussprache anzustreben ist (vgl. § 33 Abs. 3). Die Ergebnisse sollte die MAV schriftlich festhalten.

Besonders für neue Mitarbeitervertreter\*innen ist es häufig ungewohnt, eigene Positionen untereinander oder gegenüber der Arbeitgeberseite deutlich auszusprechen. Hier gilt es, eigene Befürchtungen oder Vorbehalte abzubauen. Ein wichtiger Schritt ist es, sich als neue Mitarbeitervertretung nicht zurückzunehmen, sondern Fragen zu stellen, die eigene Haltung zu äußern und zum jeweiligen Thema eine gemeinsame Position im Gremium herzustellen. Zunächst mag es viel zu lernen geben, doch mutig sein lohnt sich. Denn auf diese Weise wächst das Gremium zusammen und wird zu einer starken Interessenvertretung seiner Kolleg\*innen.

Insbesondere bei Themen, die die Beschäftigten betreffen, gibt es oft kein Richtig oder Falsch. Vielmehr handelt es sich um widerstreitende Interessen zwischen den Arbeitnehmer\*innen und dem Arbeitgeber. Die Herausforderung besteht darin, Lösungen zu finden, die diese Interessen in einen Ausgleich bringen. Ziel muss es stets sein, zu einer Einigung im Sinne der Beschäftigten zu gelangen. Gelingt dies nicht auf dem Verhandlungsweg, will der Arbeitgeber gar nicht erst mit der MAV ins Gespräch kommen oder das Gremium überhaupt beteiligen, so gibt es rechtliche Möglichkeiten, die die MAV kennen und nutzen sollte.

## Dienstvereinbarungen

Auf Grundlage ihrer Mitwirkungsrechte können Mitarbeitervertretungen mit Arbeitgebern schriftliche Vereinbarungen treffen, so genannte Dienstvereinbarungen (vgl. § 36). Sie beruhen auf Freiwilligkeit beider Seiten und können rechtlich nicht erzwungen werden. Umso wichtiger ist es, dass die von der Vereinbarung betroffenen Kolleg\*innen gut eingebunden werden und falls notwendig gemeinsam Druck erzeugen. Unter Umständen kann auch über die Einigungsstelle eine Regelung erzwungen werden. *(Siehe auch: Kolleg\*innen beteiligen – Gemeinsam Druck aufbauen)*

In Dienstvereinbarungen können Regelungen für die Beschäftigten getroffen werden. Sie gelten unmittelbar für den darin festgelegten Personenkreis. Auch die Ausgestaltung von Mitbestimmungsrechten kann per Dienstvereinbarung geregelt werden. Gleiches gilt für die Gestaltung der Arbeitszeiten, Umfang von Freistellungen, Beteiligung bei Einstellungsgesprächen, Wege- und Umziehzeiten, Dienstplanung und vielem mehr. Nicht ändern kann eine Dienstvereinbarung indes Regelungen, die höherrangigen Gesetzen widersprechen (vgl. § 36 Abs. 1). Wird in einem Streit über eine sogenannte Regelungsstreitigkeit in sozialen und organisatorischen Angelegenheiten nach § 40 – wie Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitszeit- oder Dienstplangestaltung – keine Einigung erzielt, kann die Einigungsstelle angerufen werden. Ihr Spruch ersetzt die Einigung zwischen MAV und Arbeitgeber und ist für beide Seiten verbindlich. Das Ergebnis kann ebenfalls beispielsweise in Form einer Dienstvereinbarung festgeschrieben werden.

### Praxistipp

Insbesondere Dienstvereinbarungen mit Regelungen für die Beschäftigten sollten erst nach Beratung und Diskussion mit den Betroffenen abgeschlossen werden. Zum Beispiel sollten Fragen der Dienstplanung nicht ohne ausreichendes Meinungsbild der Beschäftigten geregelt werden. Nach Abschluss muss eine Dienstvereinbarung veröffentlicht werden, damit die Kolleg\*innen im Betrieb wissen, was künftig für sie gilt bzw. worauf sie sich berufen können.

## Im Streitfall: Kirchengericht oder Einigungsstelle

Die MAV hat verschiedene Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte, die der Arbeitgeber einzuhalten hat, wenn es um geplante Maßnahmen geht, welche die Beschäftigten betreffen. Ebenso hat die MAV Rechte, die sie selbst betreffen, damit sie überhaupt ihre Arbeit erledigen kann. Diese Rechte muss der Arbeitgeber ebenfalls achten. In der Praxis kommt es vor, dass Arbeitgeber dennoch die MAV nicht in allen Angelegenheiten gemäß MVG beteiligen, ihr Mittel oder Informationen vorenthalten, die ihr rechtlich zustehen, oder trotz umfassender Beteiligung der MAV keine Einigung in einem Streit zu erzielen ist. Deshalb braucht es Mechanismen, damit sich diese Konflikte lösen. Je nach dem, um was es konkret geht, kann die MAV entweder das Kirchengericht oder die betriebliche Einigungsstelle anrufen.

### Rechte einfordern – Kirchengericht anrufen

Die MAV kann das Kirchengericht anrufen, wenn sie ihre Rechte durch den Arbeitgeber verletzt sieht. Das Kirchengericht ist zuständig für Rechtsstreitigkeiten zwischen den Betriebsparteien. Es prüft im Streitfall, ob beispielsweise Rechte oder Ansprüche der MAV nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz verletzt wurden. Beispiele dafür können Streitigkeiten darüber sein, ob Sachmittel wie Räume oder Gesetzeskommentare zur Verfügung gestellt werden müssen. Oder wenn der Arbeitgeber eine Maßnahme durchführt, ohne die MAV zuvor ordnungsgemäß zu beteiligen.

In Abgrenzung dazu ist das Kirchengericht nicht zuständig für Regelungsstreitigkeiten zwischen MAV und Arbeitgeber. Sie drehen sich um die Ausgestaltung von Arbeitsbedingungen. Also darum, wie Maßnahmen, welche die Beschäftigten betreffen, umgesetzt werden (*siehe: Kompromisse erzwingen – Einigungsstelle anrufen*).

Arbeitgeber und MAV ist es verwehrt, sich bei Streitigkeiten über die Mitarbeitervertretung an ein Arbeitsgericht zu wenden. Zuständig dafür sind einzig und alleine die Kirchengerichte.

Bei allen rechtlichen Streitigkeiten über die Beteiligung der Mitarbeitervertretung entscheiden die Kirchengerichte in erster Instanz. Sie werden auf der Ebene der jeweiligen Landeskirche gebildet. Die meisten landeskirchlichen Übernahme- und Anwendungsgesetze zum Mitarbeitervertretungsgesetz sehen entsprechende Regelungen für die Bildung und Zusammensetzung der Kirchengerichte vor.

Gegen die Beschlüsse der Kirchengerichte kann innerhalb eines Monats nach Zustellung des Beschlusses eine Beschwerde beim Kirchengerichtshof in Hannover eingelegt werden. Der Kirchengerichtshof besitzt zwei Senate für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten. Sie bestehen jeweils aus einem/einer Vorsitzenden \*in und zwei beisitzenden Richter\*innen. Die Entscheidungen des Kirchengerichts bzw. des Kirchengerichtshofes ist für beide Betriebsparteien verbindlich. Die Beschlüsse des Kirchengerichtshofs sind im Internet nachzulesen.

Das Kirchengericht kann sowohl von der Mitarbeitervertretung als auch von der Dienststellenleitung angerufen werden. Die Voraussetzungen dafür sind in § 60 geregelt. Für Regelungsstreitigkeiten nach § 40 ist der Gang zum Kirchengericht nicht möglich, sondern dafür ist die Einigungsstelle zuständig.

Unter bestimmten Umständen besteht die Möglichkeit, auf Antrag ein Ordnungsgeld gegen den Arbeitgeber zu verhängen. Doch sind die kirchenrechtlichen Vorschriften dafür wesentlich unkonkreter als im Betriebsverfassungsgesetz. Der Höchstbetrag von 5.000 Euro ist vergleichsweise gering und es gibt keine Möglichkeiten zur Vollstreckung, wenn der Arbeitgeber nicht zahlt.

Die Beteiligten können vor dem Kirchengericht einen Rechtsbeistand hinzuziehen. Die Mitarbeitervertretung sollte das unbedingt tun. Voraussetzung ist allerdings, dass der Rechtsbeistand selbst Mitglied in der christlichen Kirche ist. Das schreibt die »Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen« (ACK) in der sogenannten ACK-Klausel vor. Da diese Klausel für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung zumindest im MVG-EKD 2019 abgeschafft wurde, bleibt allerdings abzuwarten, ob und inwieweit diese Regelung weiterhin haltbar ist. Auch die höchstrichterliche Rechtsprechung versagt Kirchen die Anforderung, eine bestimmte Konfession pauschal vorzuschreiben.

**Praxistipp:**

ver.di hilft bei Bedarf bei der Suche nach geeigneten Rechtsbeiständen. Die spezialisierten Anwält\*innen bieten auch frühzeitig Unterstützung bei der Formulierung von Anträgen zur Beschlussfassung und gegebenenfalls zur Kostenübernahme. Das Gericht entscheidet dann, ob ein Beistand erforderlich ist. In Gerichtsverfahren ist ein/e Anwalt\*in oft Pflicht.

***Einstweilige Anordnungen***

In Eilfällen kann die/der Vorsitzende des Kirchengerichts auf Antrag einstweilige Verfügungen treffen. Die Mitarbeitervertretung sollte diese Möglichkeit je nach Thema sowie ihr Vorgehen mit ihrem Rechtsbeistand beraten.

***Kirchengerichtshof***

Bei Beschwerden gegen Beschlüsse des Kirchengerichts kann der Kirchengerichtshof als zweite Instanz angerufen werden. Bei Zweifeln an der Richtigkeit von Entscheidungen nimmt der Kirchengerichtshof nach § 63 Abs. 2 die Beschwerde an. Für die Anrufung muss ein Rechtsbeistand hinzugezogen werden.

**Kompromisse erzwingen – Einigungsstelle anrufen**

Sowohl die Mitarbeitervertretung als auch der Arbeitgeber können die Bildung einer Einigungsstelle verlangen, wenn es um geplante Maßnahmen des Arbeitgebers oder Initiativen der MAV in sozialen und organisatorischen Angelegenheiten nach §40 geht. Die rechtliche Grundlage dafür bildet § 36a. Welche der beiden Betriebsparteien diesen Schritt geht, hängt in der Regel davon ab, wer das größere Interesse daran hat, dass die Maßnahme durchgeführt wird. Einigungsstellen werden regelmäßig in Bezug auf Arbeitszeit- oder Dienstplanregelungen sowie Fragen des Gesundheitsschutzes notwendig, wenn Mitarbeitervertretung und Arbeitgeber keine Einigung erzielen. Dabei geht um substantielle Schutzbedürfnisse der Beschäftigten, wie beispielsweise die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit auf die Wochentage sowie Beginn und Ende der täglichen Dienste. Denn diese Fragen haben direkte Auswirkungen auf die Freizeit beziehungsweise das Privat- und Familienleben der Beschäftigten.

Die MAV hat die Möglichkeit, Arbeitsbedingungen proaktiv zu gestalten. Zu einer Reihe von Themen bietet §§ 40 i.V.m. 47 dafür konkrete Ansatzpunkte. Auf

dieser Grundlage kann die MAV auf eigene Initiative dem Arbeitgeber Regelungen vorschlagen. Bleibt innerhalb eines Monats eine Antwort aus und scheidet die Bemühung um eine Einigung, so kann die Einigungsstelle angerufen werden (vgl. § 47 Abs. 2). Die Mitarbeitervertretung sollte das Scheitern schriftlich erklären (vgl. § 33 Abs. 3). Wird auch bei den Verhandlungen vor der Einigungsstelle keine Lösung erzielt, kann die Einigungsstelle abschließend entscheiden und die Einigung zwischen MAV und Arbeitgeber ersetzen. Das gilt für Initiativen, welche die MAV im Zusammenhang mit Regelungen zu organisatorischen und sozialen Angelegenheiten nach § 40 angestoßen hat.

Verfahren vor der Einigungsstelle sind anspruchsvoll. Sie müssen inhaltlich und rechtlich gut vorbereitet sein. Nützlich für die MAV sind die einschlägigen Kommentare zum Mitarbeitervertretungsgesetz (*siehe auch: Aktuelle Informationen und Literatur*). Hilfreich sein kann auch der Austausch mit Mitarbeitervertretungen oder Betriebsräten, die bereits Erfahrungen mit Einigungsstellen haben.

#### **Praxistipp:**

Der Weg zur Einigungsstelle:

- Antrag des Arbeitgebers an die MAV in Angelegenheiten nach § 40 MVG
- MAV beantragt eine Erörterung nach § 38 MVG
- Erzielt die MAV keine Einigung in der Erörterung, muss sie wie folgt tätig werden:

**Schritt 1: Die Erörterung ist schriftlich für beendet zu erklären und die Zustimmung zur beantragten Angelegenheit ist zu verweigern.**

**Schritt 2: Die MAV fasst folgende Beschlüsse:**

- Eine Einigungsstelle ist zu bilden (§ 38 Abs. 1 MVG EKD), mit einem Vorschlag für den Vorsitz der Einigungsstelle.
- Ein/e Rechtsanwält\*in ist als Beisitzer\*in oder als Rechtsbeistand hinzuziehen, mit Antrag auf Kostenübernahme.
- Eine angemessene Frist ist zu setzen, bis wann sich der Arbeitgeber zu äußern hat. Der konkrete, inhaltliche Streitgegenstand, der bei der Einigungsstelle verhandelt und entschieden werden soll, muss schriftlich formuliert werden.

**Alle in Schritt 2 genannten Punkte sind dem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen.**

**Schritt 3: Für die Formulierung der in Schritt 2 genannten Punkte ist dringend zu empfehlen, Kontakt zu einer/einem Fachanwält\*in für Arbeitsrecht aufzunehmen. ver.di unterstützt bei der Suche.**

## Kolleg\*innen beteiligen – Gemeinsam Druck aufbauen

Es ist wichtig, dass die Mitarbeitervertretung konsequent die Kolleg\*innen im Betrieb informiert. Insbesondere mit Blick auf Themen, um die sich die MAV kümmert und die unmittelbare Auswirkungen für die Beschäftigten haben. Es ist zwar gesetzlich so angelegt, dass die MAV die Interessen der Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber »vertritt«. Doch ist sie keineswegs daran gehindert, offensiv über den Fortgang von Themen, Verhandlungen und vor allem Konflikte mit dem Arbeitgeber zu informieren. Damit macht sie ihre Arbeit transparent, die sie nicht für sich als Gremium, sondern als demokratisch gewähltes Mitbestimmungsorgan der Beschäftigten leistet.

Demnach ist es keine formalrechtliche Frage, sondern eine Frage des eigenen Selbstverständnisses der Mitarbeitervertretung, wie die Kolleg\*innen regelmäßig informiert und eingebunden werden. Je nach Thema können einzelne Beschäftigte, ganze Stationen, Bereiche, Abteilungen oder auch die gesamte Belegschaft betroffen sein. Davon hängt ab, welche Wege zur Information und Beteiligung sinnvoll sind – und entsprechend hoch fällt der Aufwand dafür aus. Doch die Kolleg\*innen werden dankbar dafür sein.

Zudem gibt es weitere praktische Argumente dafür, die Kolleg\*innen eng einzubeziehen. Zum Beispiel: Was geschieht, wenn sich abzeichnet, dass die Diskussionen oder Verhandlungen mit dem Arbeitgeber bei einem Thema nicht in die Richtung gehen, die Mitarbeitervertretung und Beschäftigte sich wünschen? Auch ein Verfahren vor der Einigungsstelle kann mehrere Verhandlungsrunden dauern und sich je nach Thema lange hinziehen. Welche Möglichkeiten gibt es in so einem Fall über die rechtlichen Möglichkeiten der Mitarbeitervertretung hinaus, Druck auf den Arbeitgeber aufzubauen, schneller oder überhaupt zu einer Lösung zu gelangen? Das ist möglich, indem sich die betroffenen Beschäftigten selbst durch kleine

oder größere Aktionen im Betrieb aktiv einbringen und ihren Forderungen Nachdruck verleihen. Das sind gewerkschaftliche Aktivitäten.

Die Kolleg\*innen werden vor allem dann gemeinsam aktiv, wenn sie gut informiert sind und den Verlauf des Konfliktes beziehungsweise die ablehnende Haltung des Arbeitgebers kennen. Sie sind auf diese Weise nah dran, so ist es ihr Konflikt, immerhin geht es um ihre Interessen. Deshalb ist es wichtig, dass die Mitarbeitervertretung nicht ausschließlich als Stellvertretung auftritt. Die Funktion der MAV ist gesetzlich so angelegt, dass sie Probleme entgegenzunehmen und stellvertretend zu lösen hat. Doch wie die MAV ihre Rolle ausfüllen will, sollte sie selbst für sich klären. Kolleg\*innen können über viele Wege einbezogen werden, um gemeinsam handlungsfähig im Betrieb zu sein. Grundlage dafür ist die grundrechtlich geschützte Koalitionsfreiheit (vgl. Art. 9 Abs. 3 GG), die nicht beeinträchtigt werden darf. So regelt es auch das Mitarbeitervertretungsgesetz (vgl. § 33 Abs. 1). Eine Vernetzung der Mitarbeitervertretung mit der Gewerkschaft ist deshalb sinnvoll und wichtig (siehe auch: MAV und Gewerkschaft – ein gutes Team).

Nicht zuletzt entscheidet ein transparentes und beteiligungsorientiertes Vorgehen auch über die Akzeptanz von Ergebnissen und Kompromissen mit den Arbeitgebern. Nimmt sich die MAV eines Themas an, kommuniziert über lange Zeit nichts darüber und teilt zum Schluss ein Ergebnis mit, wird die Kritik der Kolleg\*innen wahrscheinlich stärker ausfallen, als wenn die Beschäftigten auf dem Weg beteiligt waren und eventuell an schwierigen Punkten der Verhandlung nach ihrer Meinung gefragt wurden beziehungsweise Kompromisse mitbestimmt haben.

### Praxistipp

Die Mitarbeitervertretung hat eine Schweigepflicht. Das betrifft allerdings keine Dinge, die offenkundig oder ihrer Bedeutung zufolge keiner Geheimhaltung bedürfen (vgl. § 22). Geht die MAV ein Thema gemeinsam mit den Beschäftigten an, um Druck auf den Arbeitgeber zu machen, ist dabei nicht von einer Pflicht zum Stillschweigen auszugehen. Anders sieht es aus, wenn die MAV bereits über eine Lösung verhandelt und dabei beispielsweise wirtschaftliche Fakten zur Sprache kommen. Über diese Details mag im Einzelnen eine Pflicht zu Schweigen bestehen, allerdings verbietet sich dadurch nicht automatisch grundsätzlich eine transparente Kommunikation mit den Beschäftigten über den Stand der Verhandlungen. Darüber sollten die Kolleg\*innen unbedingt weiter informiert werden ebenso wie über die Gründe, die der Arbeitsgeber für seine Verweigerung anführt.



## Arbeitshilfen

Auf den folgenden Seiten finden sich einige Arbeitshilfen, die sich in der Praxis bewährt haben.

### 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 [Name, 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 [Betrag] 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. Muster: Geschäftsordnung (nach Bedarf anpassen)

**Die Mitarbeitervertretung der Dienststelle:  
hat in ihrer Sitzung am [Tag, Monat, Jahr]  
gemäß § 29 MVC 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 zwei 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 vertreten die Stellvertreter/innen in der unter Absatz 1 genannten Reihenfolge 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 [Tag, Uhrzeit].
- (2) Unter Berücksichtigung des § 24 Abs. 3 MVG stellt die/der Vorsitzende die Tagesordnung auf.
- (3) Die Frist für Einladungen 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 Teilnehmereberechtigten 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 Teilnehmereberechtigten 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 aufgenommen werden. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, ist dieser Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung zu behandeln.

- (4) Soweit Anträge, die auf Antrag einer/eines Teilnahmberechtigten 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 Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen. Es kann beschlossen werden, die Abstimmung zu wiederholen.
- (6) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handheben 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 Ausschei-

den von Sitzungsteilnehmer\*innen, den Eintritt von Ersatzmitgliedern, die Form der Abstimmung, den Hinweis auf sachkundige Personen nach § 25 Abs. 3 MVG usw.) zu enthalten.

- (2) Die Beschlüsse sind im Wortlaut mit dem Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (3) Die Niederschrift wird von der/dem Vorsitzenden und der/dem Schriftführer\*in unterzeichnet.
- (4) Zu Beginn jeder Sitzung wird die Niederschrift der letzten Sitzung verlesen und genehmigt. Veränderungen sind in der Niederschrift der Sitzung zu vermerken, auf der die Niederschrift zur Genehmigung verlesen wurde. Bei 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 sowie 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 Teilnahmerechtigten 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 Tätigkeitsberichts 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[Tag] von/ bis [Uhrzeit] 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 veröffentlicht. Ergänzend gibt die Mitarbeitervertretung schriftliche Mitteilungen an die Mitarbeiter\*innen heraus.

### *Inkrafttreten*

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.

[Ort], den [Datum]

[Name] Vorsitzende\*r

[Name] Schriftführer\*in

### 3. Muster: Einladung zur MAV-Sitzung

Datum

An die Mitglieder der  
Mitarbeitervertretung im Hause

Einladung

zur Sitzung der Mitarbeitervertretung

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

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

[Tag, Datum, Uhrzeit]

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 xy. Sitzung
5. Erledigte Aufträge aus der xy. Sitzung
6. Beschlussfassung Personalangelegenheiten
  - a) ordentliche Kündigung von Herr/Frau [Name] xxx
  - b) Höhergruppierung von Herr/Frau [Name]xxx nach EG 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 am (Datum)
10. Verschiedenes (Keine Beschlüsse!)

Wir bitten darum, vollzählig zu erscheinen und bei Verhinderung rechtzeitig abzusagen.  
Dieser Termin ist der Dienststellenleitung bekannt. Sollte es am Arbeitsplatz zu Problemen kommen, meldet euch bitte bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

...

[Name] Vorsitzende\*r

## 4. Muster: Niederschrift einer MAV-Sitzung

### Niederschrift

über die ordentliche Sitzung der Mitarbeitervertretung

am (Datum)

Beginn: [Datum, Uhrzeit]..

Ort: Sitzungsraum der Mitarbeitervertretung

Anwesend:

[Name] Vorsitzende

[Name] 1. Stellvertreter

[Name]

[Name]

[Name]

[Name], ver.di-Gewerkschaftssekretär\*in, ab [Uhrzeit], zu TOP xy

Abwesend:

[Name], unentschuldigt

[Name], 2. Stellvertr., entschuldigt Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Beschlussfassung über die Tagesordnung
4. Genehmigung der Niederschrift der xy. Sitzung
5. Personalangelegenheiten
  - a) Einstellung von Frau/Herr [Name] als Telefonist/in
6. Freistellung zu Seminaren
7. Verschiedenes

zu 1.:

Die/der Vorsitzende eröffnete die Sitzung und begrüßte alle Anwesenden.

zu 2.:

Die/der Vorsitzende stellte die Beschlussfähigkeit fest: von xy ordentlichen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung waren xy anwesend, xy entschuldigt und xy unentschuldigt abwesend.

zu 3.:

[Name1] beantragte die Aufnahme des TOP »Höhergruppierung von Herr/Frau [Name2] nach EG Vb« auf die Tagesordnung. [Name3] argumentierte dagegen und stellte fest, dass eine solche Frage nicht ohne Vorbereitung aller MAV-Mitglieder behandelt werden könne 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 folgendes Ergebnis:

Ja: 4  
 Nein: 1  
 Enthaltungen: 0

Damit war die Tagesordnung angenommen.

zu 4.:

Die/der Vorsitzende verlas die Niederschrift der xy. Sitzung. Zu TOP 5 merkte [Name] an, dass er in der letzten Sitzung 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 xy. Sitzung einstimmig angenommen.

zu 5.:

Nach eingehender Beratung der vorliegenden Bewerbungen stimmte die Mitarbeitervertretung der Einstellung von [Name] als Telefonist/in 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 [Name] von der Gewerkschaft ver.di, der um [Uhrzeit] erschien. Sie verwies ihn nach § 25 Abs. 2 MVG auf seine Schweigepflicht nach § 22 MVG.

Der ver.di-Kollege klärte ausführlich über die Möglichkeiten zur Freistellung für Seminare nach dem MVG und dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz des Landes NRW auf. Anschließend informierte er noch über Seminarangebote von ver.di.

Er verließ die Sitzung um [Uhrzeit].

zu 7.:

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

Ende der Sitzung: [Uhrzeit]

[Datum]

[Name] Vorsitzende

[Name] Schriftführer

## Aktuelle Informationen und Literatur

Aktuelle Informationen zum Gesundheits- und Sozialwesen, zu kirchlichen Betrieben sowie allgemeine Informationen zur ver.di-Mitgliedschaft finden sich unter:

- ➔ [gesundheits-soziales.verdi.de](https://gesundheits-soziales.verdi.de)
- ➔ [streikrecht-ist-grundrecht.de](https://streikrecht-ist-grundrecht.de)
- ➔ [mitgliedwerden.verdi.de](https://mitgliedwerden.verdi.de)
- ➔ [verdi-mitgliederservice.de](https://verdi-mitgliederservice.de)

## Gesetzeskommentare und Nachschlagewerke

**Joussen/Mestwerdt/Nause/Spelge:** Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der evangelischen Kirche in Deutschland mit Wahlordnung – Kommentar, 1. Auflage, 2020.

**Michael Kittner:** Arbeits- und Sozialordnung – Ausgewählte und eingeleitete Gesetzestexte, 47. überarbeitete, aktualisierte Auflage, Frankfurt am Main, 2022. *[erscheint jährlich neu]*

**Herbert Deppisch/Robert Jung/Erhard Schleitzer:** Die Praxis der Mitarbeitervertretung von A bis Z – Das Handwörterbuch für die MAV-Arbeit. 5. überarbeitete und erweiterte Auflage, Frankfurt am Main 2020. *[Ein hilfreiches Glossar zu wichtigen Stichwörtern der täglichen Arbeit der MAV.]*

**Herbert Deppisch/Robert Jung/Erhard Schleitzer:** Tipps für neu und wieder gewählte MAVen. 4. neubearbeitete, aktualisierte Auflage, Frankfurt am Main, 2019. *[Ein toller Praxisratgeber für die MAV-Arbeit, z.B. zur Arbeitsteilung im Gremium, der Rolle eines MAV-Mitglieds, Umgang mit Konflikten und zur Durchsetzung berechtigter Ansprüche.]*

**Baumann-Czichon/Feuerhahn:** Die Rechtssammlung. Für Mitarbeitervertretungen in Kirche, Diakonie und Caritas, Bremen, 2022. *[Einzigartige Zusammenstellung von weltlichem und kirchlichem Arbeitsrecht, ein notwendiges Mittel der täglichen MAV-Arbeit.]*

## Zeitschriften

### *Arbeitsrecht und Kirche:*

Zeitschrift für Mitarbeitervertretungen.  
Sachbuch-Verlag Kellner (erscheint viermal im Jahr)  
inkl. Newsletter mit aktueller Rechtsprechung

### *Arbeitsrecht im Betrieb:*

Die Fachzeitschrift für Betriebsräte.  
Bund-Verlag (erscheint monatlich)

## Publikationen von ver.di

### *Newsletter Gesundheit und Soziales*

(erscheint wöchentlich per Mail)

➔ [t1p.de/nl-abo](https://t1p.de/nl-abo)

### *Kirchen.info:*

ver.di-Bundesverwaltung Berlin (erscheint zweimal im Jahr).

➔ [kircheninfo.verdi.de](https://kircheninfo.verdi.de)

### *Mitgliederzeitung des ver.di-Fachbereichs Gesundheit, Soziale Dienste, Bildung und Wissenschaft*

(erscheint viermal im Jahr) als Beilage der ver.di-Zeitung Publik

➔ [t1p.de/zeitung-gsfw](https://t1p.de/zeitung-gsfw)

### *Infopost Altenpflege:*

Newsletter über aktuelle gewerkschaftliche Informationen  
im Bereich der Altenpflege (erscheint viermal im Jahr)

➔ [t1p.de/infopost-a](https://t1p.de/infopost-a)

## Kontakt zu ver.di

Die Gewerkschaft ver.di steht ihren Mitgliedern in arbeits- und sozialrechtlichen Fragen mit Rat und Tat zur Seite. Auch Interessenvertretungen unterstützt ver.di in ihrer Arbeit mit Fachtagungen, Weiterbildungen, regionaler Vernetzung und in Fragen der betrieblichen Mitbestimmung. Wer bislang noch kein Mitglied ist, ist jederzeit herzlich willkommen. Der Beitritt ist unkompliziert online möglich unter [➔ mitgliedwerden.verdi.de](https://mitgliedwerden.verdi.de)

Das sind unsere Ansprechpartner\*innen für kirchliche Betriebe in den Bundesländern:

### Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein

Christian Wölm  
Tel. 0451 / 81 00 716  
christian.woelm@verdi.de

### Hamburg

Dr. Arnold Rekitke,  
Tel. 040 / 28 58-4147  
arnold.rekittke@verdi.de

### Niedersachsen und Bremen

Annette Klausing  
Tel. 0511 / 124 00-256  
annette.klausing@verdi.de

### Hessen

Saskia Jensch  
Tel. 069 / 25 69-1323  
saskia.jensch@verdi.de

### Nordrhein-Westfalen

Harald Meyer  
Tel. 0211 / 61 824-164  
harald.meyer@verdi.de

### Berlin und Brandenburg

Max Manzey  
Tel. 030 / 88 665 258  
max.manzey@verdi.de

### Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen

Thomas Mühlenberg  
Tel. 0341 / 529 011 11  
thomas.muehlenberg@verdi.de

### Rheinland-Pfalz und Saarland

Frank Hutmacher  
Tel. 06131 / 972 61 30  
frank.hutmacher@verdi.de

## Bayern

Robert Hinke

Tel. 089 / 599 773 60

robert.hinke@verdi.de

## ver.di Bundesverwaltung

Mario Gembus

Tel. 030 / 69 561 049

mario.gembus@verdi.de


## Baden-Württemberg

Irene Gölz

Tel. 0711 / 887 88-0330

irene.goelz@verdi.de

Bei Fragen zu diesem Leitfaden, dem Wunsch nach Unterstützung bei der Durchführung der MAV-Wahl und/oder der Tätigkeit als Mitarbeitervertreter\*in könnt ihr euch jederzeit gerne an die nächste ver.di-Geschäftsstelle wenden. Unter Angabe der Postleitzahl sind die nächsten ver.di-Ansprechpartner\*innen hier zu finden:

 [verdi.de/wegweiser/verdi-finden](https://www.verdi.de/wegweiser/verdi-finden)

## Seminare

Voraussetzung für eine durchsetzungsstarke und wirksame Arbeit der Mitarbeitervertretung ist ein solides Wissen. Dazu zählen Kenntnisse über die Rechte und Pflichten der MAV ebenso wie Fach- und Branchenkenntnisse zu bestimmten Themen (z.B. Arbeitszeit, Dienstplanung, Tarifrecht, Gesundheitsschutz, Kündigungsschutzrecht etc.).

Deshalb bietet der Bildungsträger ver.di Bildung und Beratung (ver.di b+b) in Zusammenarbeit mit ver.di jedes Jahr ein umfangreiches Bildungsprogramm an, das sowohl Präsenz- als auch Onlineseminare umfasst. Hier gibt's einen Überblick:

➔ [verdi-bub.de/geso](https://verdi-bub.de/geso)

# Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD

## Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD)

In der Bekanntmachung der Neufassung  
vom 1. Januar 2019  
(ABl. EKD S. 2)

**zuletzt geändert am 11. September 2020 (ABl. EKD S. 199)**

Lfd.Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	Kirchengesetz	13.11.2019	2019 S. 322	§ 38 Abs. 1 S. 2+3	neu angefügt
2	Verordnung	11.09.2020	2020 S. 199	§ 26 Abs. 2 S. 3 § 26 Abs. 2 S. 5 bis 10	neue Fassung neu angefügt



# Inhaltsverzeichnis

---

## Präambel

<b>I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen</b>	93
§ 1 Grundsatz	93
§ 2 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	93
§ 3 Dienststellen	94
§ 4 Dienststellenleitungen	95
<b>II. Abschnitt Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung</b>	96
§ 5 Mitarbeitervertretungen	96
§ 6 Gesamtmitarbeitervertretungen	97
§ 6a Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund	98
§ 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen	98
§ 8 Zusammensetzung	99
<b>III. Abschnitt Wahl der Mitarbeitervertretung</b>	100
§ 9 Wahlberechtigung	100
§ 10 Wählbarkeit	100
§ 11 Wahlverfahren	101
§ 12 Wahlvorschläge	101
§ 13 Wahlschutz, Wahlkosten	101
§ 14 Anfechtung der Wahl	102
<b>IV. Abschnitt Amtszeit</b>	103
§ 15 Amtszeit	103
§ 16 Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit	103
§ 17 Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung	104
§ 18 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft	104
<b>V. Abschnitt Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung</b>	106
§ 19 Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung	106

§ 20	Freistellung von der Arbeit	107
§ 21	Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz	107
§ 22	Schweigepflicht und Datenschutz	108
<b>VI. Abschnitt Geschäftsführung</b>		<b>110</b>
§ 23	Vorsitz	110
§ 23a	Ausschüsse	110
§ 24	Sitzungen	111
§ 25	Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung	112
§ 26	Beschlussfassung	112
§ 27	Sitzungsniederschrift	113
§ 28	Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz	114
§ 29	Geschäftsordnung	114
§ 30	Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung	114
<b>VII. Abschnitt Mitarbeiterversammlung</b>		<b>116</b>
§ 31	Mitarbeiterversammlung	116
§ 32	Aufgaben	117
<b>VIII. Abschnitt Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung</b>		<b>118</b>
§ 33	Grundsätze für die Zusammenarbeit	118
§ 34	Informationsrechte der Mitarbeitervertretung	118
§ 35	Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung	120
§ 36	Dienstvereinbarungen	121
§ 36a	Einigungsstellen	121
§ 37	Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung	123
§ 38	Mitbestimmung	123
§ 39	Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten	125
§ 40	Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten	125
§ 41	Eingeschränkte Mitbestimmung	126
§ 42	Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	127
§ 43	Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen	128

---

---

§ 44	Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten	129
§ 45	Mitberatung	129
§ 46	Fälle der Mitberatung	130
§ 47	Initiativrecht der Mitarbeitervertretung	130
§ 48	Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung	131
<b>IX. Abschnitt Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen</b>		<b>132</b>
§ 49	Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden	132
§ 50	Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	133
§ 51	Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	134
§ 52	Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	135
§ 52a	Gesamtschwerbehindertenvertretung	135
§ 53	Mitwirkung in Werkstätten für behinderte Menschen und in Angelegenheiten weiterer Personengruppen	135
<b>X. Abschnitt Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen</b>		<b>136</b>
§ 54	Bildung von Gesamtausschüssen	136
§ 55	Aufgaben des Gesamtausschusses	136
§ 55a	Ständige Konferenz, Bundeskonferenz, Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland	136
§ 55b	Aufgaben der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz	137
§ 55c	Geschäftsführung	137
§ 55d	Weitere Regelungen	138
<b>XI. Abschnitt Kirchengerechtlicher Rechtsschutz</b>		<b>139</b>
§ 56	Kirchengerechtlicher Rechtsschutz	139
§ 57	Bildung von Kirchengerichten	139
§ 57a	Zuständigkeitsbereich des Kirchengerichts der Evangelischen Kirche in Deutschland	139
§ 58	Bildung und Zusammensetzung der Kammern	140
§ 59	Rechtsstellung der Mitglieder des Kirchengerichts	141

---

§ 59a Berufung der Richter und Richterinnen des Kirchengerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland	141
§ 60 Zuständigkeit der Kirchengerichte	142
§ 61 Durchführung des kirchengerichtlichen Verfahrens in erster Instanz	143
§ 62 Verfahrensordnung	144
§ 63 Rechtsmittel	144
§ 63a Einhaltung auferlegter Verpflichtungen, Ordnungsgeld	145
<b>XII. Abschnitt Schlussbestimmungen</b>	<b>146</b>
§ 64 Übernahmebestimmungen (Inkrafttreten)	146

### Präambel

<sup>1</sup>Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. <sup>2</sup>Alle Frauen und Männer, die beruflich in Kirche und Diakonie tätig sind, wirken als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Erfüllung dieses Auftrages mit. <sup>3</sup>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 der Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Werke sowie der rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Gliedkirchen 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.
- (2a) Für Einrichtungen der Diakonie, die rechtlich nicht selbstständige Einrichtungsteile in mehreren Gliedkirchen unterhalten, gilt dieses Kirchengesetz in der für die Evangelische Kirche in Deutschland geltenden Fassung, soweit das gliedkirchliche Recht dem nicht entgegensteht.
- (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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Angehörige von kirchlichen oder diakonischen 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 Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Werke sowie die rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Gliedkirchen.
- (2) <sup>1</sup>Als 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. <sup>2</sup>Ist 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. <sup>3</sup>In 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. <sup>4</sup>Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese Dienstvereinbarungspartner der Dienststellenleitung.
- (3) <sup>1</sup>Entscheidungen 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. <sup>2</sup>Für das Verfahren gilt Absatz 2 entsprechend. <sup>3</sup>Bei Widerruf durch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entsprechend Absatz 2 Satz 1 ist ein Einvernehmen mit der Dienststellenleitung nicht notwendig.

- (4) Die Dienststellenleitung kann ihr Einvernehmen nach Absatz 2 Satz 1 für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen.

## § 4

### Dienststellenleitungen

- (1) Dienststellenleitungen sind die nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen der Dienststellen.
- (2) <sup>1</sup>Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreter oder Vertreterinnen. <sup>2</sup>Daneben 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. <sup>3</sup>Die Personen, die zur Dienststellenleitung gehören, sind der Mitarbeitervertretung zu benennen.

## II. Abschnitt

### Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

#### § 5

#### Mitarbeitervertretungen

- (1) „In 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. „Das 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. „Die Bildung einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung ist auch über den Bereich einer Gliedkirche hinaus möglich. „In einer Dienstvereinbarung ist festzulegen, welches Mitarbeitervertretungsrecht zur Anwendung kommen soll.
- (3) Die Gliedkirchen 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) „Die Gemeinsame Mitarbeitervertretung ist zuständig für alle von der Festlegung betroffenen Dienststellen. 2Partner der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung sind die beteiligten Dienststellenleitungen.
- (6) „Entscheidungen nach Absatz 2 über die Bildung einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. „Der 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) <sup>1</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus mehreren oder allen Dienststellen nach Absatz 1 betreffen. <sup>2</sup>Darüber hinaus übernimmt die Gesamtmitarbeitervertretung bis zu sechs Monate die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, wenn in einer Dienststelle im Sinne des § 3 Absatz 2 eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden ist.
- (3) <sup>1</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung wird aus den Mitarbeitervertretungen nach Absatz 1 gebildet, die je ein Mitglied in die Gesamtmitarbeitervertretung entsenden. <sup>2</sup>Die Zahl der Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung kann abweichend von Satz 1 durch Dienstvereinbarung geregelt werden. <sup>3</sup>In der Dienstvereinbarung können auch Regelungen über die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Gesamtmitarbeitervertretung getroffen werden.
- (4) <sup>1</sup>Zur ersten Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung lädt die Mitarbeitervertretung der Dienststelle mit der größten Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein. <sup>2</sup>Der Vorsitzende oder die Vorsitzende dieser Mitarbeitervertretung leitet die Sitzung, bis die Gesamtmitarbeitervertretung über den Vorsitz entschieden hat.
- (5) <sup>1</sup>Die nach den §§ 49 bis 53 Gewählten haben das Recht, an den Sitzungen der Gesamtmitarbeitervertretung teilzunehmen wie an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Bestehen 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 Absatz 2 bis 4 sinngemäß.

## § 6a

### Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund

- (1) „Ein Dienststellenverbund liegt vor, wenn die einheitliche und beherrschende Leitung einer Mehrzahl rechtlich selbstständiger diakonischer Einrichtungen bei einer dieser Einrichtungen liegt. „Eine 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. „Auf Grundlage einer Dienstvereinbarung kann eine Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund auch in anderen Bedarfsfällen eingerichtet werden; Absatz 3 und 4 gelten entsprechend.
- (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 Absatz 3 bis 6 sinngemäß.

## § 7

### Neubildung von Mitarbeitervertretungen

- (1) „Sofern keine Mitarbeitervertretung besteht, hat die Dienststellenleitung, im Falle des § 6 die Gesamtmitarbeitervertretung, unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlvorstandes einzuberufen. „Kommt 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) „Die 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.

„Bei 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) <sup>1</sup>Nicht 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. <sup>2</sup>Nicht 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 oder aufsichtführenden Organe gewählt oder entsandt worden sind.

#### § 10

#### Wählbarkeit

- (1) <sup>1</sup>Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach § 9, die am Wahltag der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehören. <sup>2</sup>Die Gliedkirchen können bestimmen, dass nur Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wählbar sind. <sup>3</sup>Besteht die Dienststelle bei Erlass des Wahlausschreibens noch nicht länger als sechs 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 Leitungsorgan der Dienststelle gewählt worden sind,
- e) als Ehegatten, Lebenspartner oder Lebenspartnerinnen, Verwandter oder Verschwägerter ersten Grades in häuslicher Gemeinschaft mit einem Mitglied der Dienststellenleitung oder einer Person nach § 4 Absatz 2 leben.

## § 11

### Wahlverfahren

- (1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung werden in gleicher, freier, geheimer und unmittelbarer Wahl gemeinsam und nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) gewählt. <sup>2</sup>Die Wahlberechtigten haben das Recht, Wahlvorschläge zu machen. <sup>3</sup>Für 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. <sup>4</sup>Die 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) <sup>1</sup>Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder in unlauterer Weise beeinflussen. <sup>2</sup>Inbesondere 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) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Satz 1 gilt für eine Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechend. <sup>3</sup>Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. <sup>4</sup>§ 38 Absatz 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann. <sup>5</sup>Der 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 Kirchengerecht 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) <sup>1</sup>Die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April statt. <sup>2</sup>Die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung endet am 30. April. <sup>3</sup>Die Amtszeit der neu gewählten Mitarbeitervertretung beginnt am 1. Mai.
- (3) <sup>1</sup>Findet außerhalb der allgemeinen Wahlzeit eine Mitarbeitervertretungswahl statt, so ist unabhängig von der Amtszeit der Mitarbeitervertretung in der nächsten allgemeinen Wahlzeit erneut zu wählen. <sup>2</sup>Ist 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) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Als dann 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) <sup>1</sup>In den Fällen des Absatzes 1 ist unverzüglich das Verfahren für die Neuwahl einzuleiten. <sup>2</sup>Bis zum Abschluss der Neuwahl nimmt der Wahlvorstand die Aufgaben der Mitarbeitervertretung wahr, sofern nicht die Gesamtmitarbeitervertretung nach § 6 Absatz 2 Satz 2 zuständig ist. <sup>3</sup>Dies gilt längstens für

einen Zeitraum von sechs Monaten, soweit nicht die Wahl im vereinfachten Verfahren durchgeführt wird oder die Mitarbeitervertretung am Sitz des Rechtsträgers nach § 6 Absatz 2 Satz 3 zuständig ist.

- (3) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Für die Nachwahl gelten die Vorschriften über das Wahlverfahren entsprechend. <sup>3</sup>Hat 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) <sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Abweichend 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 Stimmzahl 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) „Bei 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. „Besteht 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) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung üben ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt aus. <sup>2</sup>Sie dürfen weder in der Ausübung ihrer Aufgaben oder Befugnisse behindert noch wegen ihrer Tätigkeit benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.
- (2) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Ist 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. <sup>3</sup>Dabei sind die besonderen Gegebenheiten des Dienstes und der Dienststelle zu berücksichtigen. <sup>4</sup>Soweit erforderlich soll die Dienststellenleitung für eine Ersatzkraft sorgen. <sup>5</sup>Können die Aufgaben der Mitarbeitervertretung aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür auf Antrag Freizeitausgleich zu gewähren.
- (3) <sup>1</sup>Den 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. <sup>2</sup>Berücksichtigt wird die tatsächliche zeitliche Inanspruchnahme, höchstens aber die bis zur täglichen Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters. <sup>3</sup>Über die Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen auf die einzelnen Mitglieder kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden. <sup>4</sup>Die 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 Dienstvereinbarung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung getroffen werden.
- (2) <sup>1</sup>Kommt eine Dienstvereinbarung 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. <sup>2</sup>Maßgeblich ist die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach § 9. <sup>3</sup>Satz 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) <sup>1</sup>Die freizustellenden Mitglieder werden nach Erörterung mit der Dienststellenleitung unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit von der Mitarbeitervertretung bestimmt. <sup>2</sup>Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vorrangig in der Zeit der Freistellung zu erledigen.

## § 21

### Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz

- (1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen ohne ihre Zustimmung nur abgeordnet oder versetzt werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt.

- <sup>2</sup>Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, hat die Dienststellenleitung die Zustimmung des Ersatzmitgliedes nach § 18 Absatz 3 einzuholen.
- (2) <sup>1</sup>Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. <sup>2</sup>Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder der Zustimmung des Ersatzmitgliedes, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht. <sup>3</sup>Die 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. <sup>4</sup>§ 38 Absatz 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann.
- (3) <sup>1</sup>Wird 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. <sup>2</sup>Die 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 und Datenschutz

- (1) <sup>1</sup>Personen, 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. <sup>2</sup>Diese Schweigepflicht besteht nicht für Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. <sup>3</sup>Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. <sup>4</sup>In 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. <sup>5</sup>Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf die Verhandlungsführung und das Verhalten der an der Sitzung Teilnehmenden.

- (2) <sup>1</sup>Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Sie entfällt auf Beschluss der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die die Aufsicht über die Dienststelle führt.
- (3) Die Mitarbeitervertretung hat für die Einhaltung des Datenschutzes in den Angelegenheiten ihrer Geschäftsführung zu sorgen.

## VI. Abschnitt Geschäftsführung

### § 23

#### Vorsitz

- (1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung entscheidet in geheimer Wahl über den Vorsitz. <sup>2</sup>Der oder die Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. <sup>3</sup>Zu Beginn der Amtszeit legt die Mitarbeitervertretung die Reihenfolge der Vertretung im Vorsitz fest. <sup>4</sup>Die 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) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordern eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Die Übertragung und der Widerruf sind der Dienststellenleitung schriftlich anzuzeigen.
- (2) <sup>1</sup>In rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mit je mehr als 150 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Mitarbeitervertretung die Bildung eines Ausschusses für Wirtschaftsfragen beschließen. <sup>2</sup>Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen hat die Aufgabe, die Mitarbeitervertretung über wirtschaftliche Angelegenheiten zu unterrichten. <sup>3</sup>Die 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.

<sup>4</sup>Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten gehören insbesondere die Angelegenheiten nach § 34 Absatz 2. <sup>5</sup>Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf dieser Grundlage mit dem Ausschuss für Wirtschaftsfragen mindestens einmal im Jahr, auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr, über die wirtschaftliche Lage der Einrichtung zu beraten. <sup>6</sup>Sie kann eine Person nach § 4 Absatz 2 mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragen. <sup>7</sup>Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen kann im erforderlichen Umfang Sachverständige aus der Dienststelle hinzuziehen. <sup>8</sup>Für die am Ausschuss für Wirtschaftsfragen beteiligten Personen gilt § 22 entsprechend.

## § 24

### Sitzungen

- (1) Spätestens eine Woche nach Beginn der Amtszeit nach § 15 Absatz 2 hat der Wahlvorstand, im Fall der vereinfachten Wahl die Versammlungsleitung, die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zur Vornahme der nach § 23 Absatz 1 vorgesehenen Wahlen einzuberufen und die Sitzung zu leiten, bis die Mitarbeitervertretung über ihren Vorsitz entschieden hat.
- (2) <sup>1</sup>Der oder die Vorsitzende beraumt die weiteren Sitzungen der Mitarbeitervertretung an, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlungen. <sup>2</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. <sup>3</sup>Dies gilt auch für die Interessenvertretungen besonderer Mitarbeitergruppen (§§ 49 bis 53), soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Sitzung haben. <sup>4</sup>Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen.
- (3) <sup>1</sup>Der 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. <sup>2</sup>Dies 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) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung hat bei der Einberufung von Sitzungen die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Die Dienststellenleitung soll von Zeitpunkt und Ort der Sitzungen vorher verständigt werden. <sup>4</sup>Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

## § 25

### Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung

- (1) <sup>1</sup>Mitglieder der Dienststellenleitung sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, die auf ihr Verlangen anberaumt sind. <sup>2</sup>Die Dienststellenleitung ist berechtigt, zu diesen Sitzungen Sachkundige hinzuzuziehen. <sup>3</sup>Die 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) <sup>1</sup>Für Personen, die nach den Absätzen 1 und 2 an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen, gilt die Schweigepflicht nach § 22. <sup>2</sup>Sie sind ausdrücklich darauf hinzuweisen.

## § 26

### Beschlussfassung

- (1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. <sup>2</sup>Die Beschlussfähigkeit muss für jeden Beschluss der Mitarbeitervertretung gegeben sein.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder. <sup>2</sup>Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. <sup>3</sup>Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. <sup>4</sup>Beschlüsse nach Satz 3 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten. <sup>5</sup>Die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an Sitzungen der Mitarbeitervertretung kann im Ausnahmefall auch mittels Video- und Telefonkonferenzen erfolgen, wenn kein Mitglied der Mitarbeitervertretung unverzüglich nach Bekanntgabe der Absicht zur Durchführung der Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz diesem Verfahren widerspricht. <sup>6</sup>Es ist sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt



der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. <sup>7</sup>Eine Aufzeichnung der Sitzung ist unzulässig. <sup>8</sup>Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die mittels Video- oder Telefonkonferenz teilnehmen, gelten als anwesend im Sinne des Absatzes 1 Satz 1. <sup>9</sup>Vor Beginn der Sitzung hat der oder die Vorsitzende die Identität der zugeschalteten Mitglieder festzustellen und deren Namen in die Anwesenheitsliste einzutragen. <sup>10</sup>§ 25 gilt für Sitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenzen entsprechend.

- (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 Absatz 1 und 2 an der Sitzung teilgenommen haben.

## § 27

### Sitzungsniederschrift

- (1) <sup>1</sup>Über 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. <sup>2</sup>Die 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) <sub>1</sub>Die Mitarbeitervertretung kann Sprechstunden während der Arbeitszeit einrichten. <sub>2</sub>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) <sub>1</sub>Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden erforderlichen Kosten trägt die Dienststelle, bei der die Mitarbeitervertretung gebildet ist. <sub>2</sub>Kosten, 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) <sub>1</sub>Bei Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen werden die Kosten von den beteiligten Dienststellen entsprechend dem Verhältnis der Zahl ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen getragen. <sub>2</sub>Die Gliedkirchen können andere Regelungen vorsehen.

- (4) „Reisen der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die für ihre Tätigkeit notwendig sind, gelten als Dienstreisen. Die 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) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung besteht aus allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören.  
<sup>2</sup>Sie wird von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet; sie ist nicht öffentlich. <sup>3</sup>Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin zu erfolgen. <sup>4</sup>Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal in jedem Jahr ihrer Amtszeit eine ordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann bis zu zwei weitere ordentliche Mitarbeiterversammlungen in dem jeweiligen Jahr der Amtszeit einberufen. <sup>3</sup>Weiterhin 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) <sup>1</sup>Die ordentlichen Mitarbeiterversammlungen finden in der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. <sup>2</sup>Die Zeit der Teilnahme an den ordentlichen Mitarbeiterversammlungen und die zusätzlichen Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, auch wenn die jeweilige Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten für außerordentliche Mitarbeiterversammlungen entsprechend, wenn dies im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung beschlossen worden ist.
- (5) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung ist zu der jeweiligen Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen; die Einladung kann auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden. <sup>2</sup>Sie erhält auf Antrag das Wort. <sup>3</sup>Sie soll mindestens einmal im Jahr in einer Mitarbeiterversammlung über die

Entwicklung der Dienststelle informieren.

- (6) <sup>1</sup>Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten. <sup>2</sup>Für Teilversammlungen gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend. <sup>3</sup>Die 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) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Tätigkeitsbericht der Mitarbeitervertretung entgegen und erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung gehören. <sup>2</sup>Sie kann Anträge an die Mitarbeitervertretung stellen und zu Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen. <sup>3</sup>Die 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) <sup>1</sup>Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. <sup>2</sup>Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. <sup>3</sup>Sie 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) <sup>1</sup>Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung müssen mindestens einmal im Halbjahr zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen. <sup>2</sup>In der Besprechung sollen auch Fragen der Gleichstellung und der Gemeinschaft in der Dienststelle erörtert werden. <sup>3</sup>Sofern eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 5 Absatz 2 besteht, findet die Besprechung nach Satz 1 mit allen beteiligten Dienststellenleitungen einmal im Jahr statt.
- (3) <sup>1</sup>In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache anzustreben. <sup>2</sup>Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, dürfen andere Stellen im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen angerufen werden. <sup>3</sup>Das Scheitern der Einigung muss von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung schriftlich erklärt werden. <sup>4</sup>Die Vorschriften über das Verfahren bei der Mitberatung und der Mitbestimmung bleiben unberührt.

#### § 34

##### Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

- (1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. <sup>2</sup>Die Dienststellenleitung soll die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen informie-

ren und die Mitarbeitervertretung, insbesondere bei organisatorischen oder sozialen Maßnahmen, frühzeitig an den Planungen beteiligen. <sup>3</sup>In diesem Rahmen kann die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden.

- (2) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung einmal im Jahr über die Personalplanung, insbesondere über den gegenwärtigen und zukünftigen Personalbedarf, zu unterrichten. <sup>2</sup>In 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,
  - g) die Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfs.
- <sup>3</sup>Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese zu informieren.
- (3) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. <sup>2</sup>Bei Einstellungen werden der Mitarbeitervertretung auf Verlangen sämtliche Bewerbungen vorgelegt; Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können hierüber eine Dienstvereinbarung abschließen. <sup>3</sup>Die 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) <sup>1</sup>Personalakten dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person und nur durch ein von ihr zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. <sup>2</sup>Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen der Beurteilten vor der Aufnahme in die Personalakte der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen.

## § 35

### Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

- (1) „Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern. „Sie 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, Dienstvereinbarungen 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 schwerbehinderter Menschen, einschließlich des Abschlusses von Inklusionsvereinbarungen nach § 166 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, und sonstiger besonders schutzbedürftiger Personen in der Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung eintreten,
  - e) für die Gleichstellung und die Gemeinschaft 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.
- (5) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können bei Personalgesprächen ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuziehen.



## § 36

### Dienstvereinbarungen

- (1) <sup>1</sup>Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können Dienstvereinbarungen abschließen. <sup>2</sup>Dienstvereinbarungen 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. <sup>3</sup>Arbeitsentgelte 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) <sup>1</sup>Wenn 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. <sup>2</sup>Eine 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

(bis 31.12.2019)

- (1) Die Mitarbeitervertretung und die Dienststellenleitung können durch Dienstvereinbarung regeln, dass in der Dienststelle in Bedarfsfällen oder ständig eine Einigungsstelle zu bilden ist.
- (2) <sup>1</sup>Sind Einigungsstellen gebildet worden, so sind sie zuständig für Regelungsstreitigkeiten zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten nach § 40. <sup>2</sup>Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung.

- (3) „Zum 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. „Die 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.

### § 36a Einigungsstellen (ab 1.1.2020)

- (1) „Auf Antrag der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung ist für die Dienststelle eine Einigungsstelle zur Beilegung von Regelungsstreitigkeiten zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten nach § 40 zu bilden. „Durch Dienstvereinbarung kann eine ständige Einigungsstelle gebildet werden. „Besteht in der Dienststelle eine Gesamtmitarbeitervertretung, kann dieser die Zuständigkeit für die Bildung von Einigungsstellen von den Mitarbeitervertretungen übertragen werden. „Für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 5 Absatz 3 bedarf die Bildung von Einigungsstellen einer Dienstvereinbarung. „Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung. „Die Zuständigkeit des Kirchengerichts für Rechtsstreitigkeiten nach § 60 bleibt unberührt.
- (2) Nach Maßgabe des gliedkirchlichen Rechts können gemeinsame Einigungsstellen für mehrere Dienststellen gebildet werden.
- (3) „Die Einigungsstelle besteht aus je zwei beisitzenden Mitgliedern, die von der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung bestellt werden, sowie einem oder einer Vorsitzenden, der oder die das Amt unparteiisch ausübt. „Der oder die Vorsitzende wird gemeinsam von der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung bestellt. „Kommt eine einvernehmliche Bestellung nicht zu Stande, entscheidet auf Antrag das Kirchengericht über die Bestellung.

- (4) <sup>1</sup>Die Einigungsstelle wird nach Anrufung durch einen der Beteiligten unverzüglich tätig. <sup>2</sup>Sie entscheidet durch Spruch nach nicht öffentlicher, mündlicher Verhandlung mit Stimmenmehrheit. <sup>3</sup>Bei der Beschlussfassung hat sich der oder die Vorsitzende zunächst der Stimme zu enthalten; kommt eine Stimmenmehrheit nicht zu Stande, nimmt der oder die Vorsitzende nach weiterer Beratung an der erneuten Beschlussfassung teil. <sup>4</sup>Bei der Beschlussfassung hat die Einigungsstelle die Belange der Dienststelle und ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen billigen Ermessens angemessen zu berücksichtigen. <sup>5</sup>Die Überschreitung der Grenzen billigen Ermessens kann innerhalb einer Frist von einem Monat von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung vor dem Kirchengericht geltend gemacht werden.
- (5) <sup>1</sup>Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland regelt die Entschädigungen für die Mitglieder von Einigungsstellen durch Rechtsverordnung. <sup>2</sup>Den Gliedkirchen bleibt eine anderweitige Regelung unter Berücksichtigung ihrer Besonderheiten vorbehalten.
- (6) Die Gliedkirchen können in ihren Anwendungsbestimmungen ergänzende Regelungen treffen.

## § 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) <sup>1</sup>Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder kirchengerichtlich ersetzt worden ist oder die Einigungsstelle gemäß § 36a entschieden hat. <sup>2</sup>Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt worden ist. <sup>3</sup>Abweichend von Satz 2 ist ein Arbeitsvertrag wirksam; die Mitarbeitervertretung kann jedoch verlangen, dass der Mitarbeiter oder

- die Mitarbeiterin so lange nicht beschäftigt wird, bis eine Einigung zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung erzielt ist oder die fehlende Einigung kirchengerichtlich ersetzt wurde.
- (2) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. <sup>2</sup>Auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit ihr zu erörtern.
  - (3) <sup>1</sup>Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen schriftlich die Zustimmung verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. <sup>2</sup>Die Dienststellenleitung kann die Frist in dringenden Fällen bis auf drei Arbeitstage abkürzen. <sup>3</sup>Die Frist beginnt mit dem Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. <sup>4</sup>Die Dienststellenleitung kann im Einzelfall die Frist auf Antrag der Mitarbeitervertretung verlängern. <sup>5</sup>Die Mitarbeitervertretung hat eine Verweigerung der Zustimmung gegenüber der Dienststellenleitung schriftlich zu begründen. <sup>6</sup>Im 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. <sup>7</sup>Die Erörterung ist abgeschlossen, wenn dies durch die Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung schriftlich mitgeteilt wird.
  - (4) <sup>1</sup>Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zu Stande, kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der schriftlichen Weigerung das Kirchengeschicht anrufen. <sup>2</sup>Die Anrufung des Kirchengeschichts ist für Regelungsstreitigkeiten bei Angelegenheiten nach § 40 abgeschlossen, wenn eine Einigungsstelle gemäß § 36a besteht. <sup>3</sup>In diesen Fällen entscheidet die Einigungsstelle auf Antrag eines der Beteiligten. <sup>4</sup>In Regelungsstreitigkeiten nach § 36a Absatz 1 können Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach festgestellter Nichteinigung die Einigungsstelle anrufen.
  - (5) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. <sup>2</sup>Vorläufige Regelungen dürfen die Durchführung einer anderen endgültigen Entscheidung nicht hindern. <sup>3</sup>Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte vorläufige Maßnahme mitzuteilen, 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 Teilnehmersauswahl,
- 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 Mitberatungsrechts nach § 46 Buchstabe d mitbestimmt,
- h) Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
- i) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- j) Untersagung einer Nebentätigkeit sowie 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) Untersagung einer Nebentätigkeit sowie Versagung und 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

<sup>1</sup>Eine 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. <sup>2</sup>Daneben 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. <sup>3</sup>Die Gliedkirchen können Näheres bestimmen.

## § 45

### Mitberatung

- (1) <sup>1</sup>In den Fällen der Mitberatung ist der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte Maßnahme rechtzeitig vor der Durchführung bekannt zu geben und auf Verlangen mit ihr zu erörtern. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann die Erörterung nur innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der beabsichtigten Maßnahme verlangen. <sup>3</sup>In den Fällen des § 46 Buchstabe b kann die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen. <sup>4</sup>Äußert 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. <sup>5</sup>Die Fristen beginnen mit Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. <sup>6</sup>Im Einzelfall können die Fristen auf Antrag der Mitarbeitervertretung von der Dienststellenleitung verlängert werden. <sup>7</sup>Im Falle einer Nichteinigung hat die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung die Erörterung für beendet zu erklären. <sup>8</sup>Die Dienststellenleitung hat eine abweichende Entscheidung gegenüber der Mitarbeitervertretung schriftlich zu begründen.
- (2) <sup>1</sup>Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist. <sup>2</sup>Die 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) Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen auf Verlangen der in Anspruch genommenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- g) dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte, die bisher von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle wahrgenommen werden.

## § 47

### Initiativrecht der Mitarbeitervertretung

- (1) „Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 Maßnahmen schriftlich vorschlagen. „Die Dienststellenleitung hat innerhalb eines Monats Stellung zu nehmen. „Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.
- (2) „Kommt 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. „Die Mitarbeitervertretung kann das Kirchengengericht ferner innerhalb von zwei Wochen anrufen, wenn die Dienststellenleitung nicht innerhalb der Monatsfrist des Absatzes 1 schriftlich Stellung genommen hat.
- (3) „Die Anrufung des Kirchengengerichts ist für Regelungsstreitigkeiten in Angelegenheiten nach § 40 ausgeschlossen, wenn eine Einigungsstelle nach § 36a besteht. „In diesen Fällen unterbreitet die Einigungsstelle den Beteiligten einen Vermittlungsvorschlag.

## § 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) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach Satz 1, die am Wahltag
  - a) das 16. Lebensjahr vollendet haben und,
  - b) der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören.<sup>3</sup>Die Gliedkirchen können bestimmen, dass nur Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wählbar sind.  
<sup>4</sup>Gewählt werden eine Person bei Dienststellen mit in der Regel 5–15 Wahlberechtigten; drei Personen bei Dienststellen mit in der Regel 16–50 Wahlberechtigten fünf Personen bei Dienststellen mit in der Regel mehr als insgesamt 50 Wahlberechtigten.
- (2) Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.
- (3) <sup>1</sup>Beantragt 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. <sup>2</sup>Die 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. <sup>3</sup>Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen das Kirchengericht 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 Absatz 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 Gleichstellung 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) <sup>1</sup>Dienststellenleitung und Jugend- und Auszubildendenvertretung sollen mindestens einmal im Halbjahr zu gemeinsamen Besprechungen zusammentreten. <sup>2</sup>Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat das Recht, an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung mit einem Mitglied mit beratender Stimme teilzunehmen. <sup>3</sup>Sie 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) <sup>1</sup>In 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. <sup>2</sup>Für 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) Aufgaben und Befugnisse der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bestimmen sich nach den §§ 177 bis 179 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.
- (2) In Dienststellen mit in der Regel mindestens 100 schwerbehinderten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Vertrauensperson nach Unterrichtung der Dienststellenleitung die mit der höchsten Stimmenzahl gewählte stellvertretende Person zu bestimmten Aufgaben heranziehen.
- (3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Kündigung schwerbehinderter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die der Dienstgeber ohne eine Beteiligung der Vertrauensperson ausspricht, ist unwirksam.
- (4) <sup>1</sup>Schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführte Personalakte die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hinzuzuziehen. <sup>2</sup>Die Vertrauensperson bewahrt über den Inhalt der Daten Stillschweigen, soweit sie der schwerbehinderte Mensch nicht von dieser Verpflichtung entbunden hat.
- (5) <sup>1</sup>Die Vertrauensperson hat das Recht, an allen Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen. <sup>2</sup>Erachtet 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. <sup>3</sup>Die Aussetzung hat keine Verlängerung einer Frist zur Folge. <sup>4</sup>Nach Ablauf der Frist ist über die Angelegenheit neu zu beschließen. <sup>5</sup>Wird der erste Beschluss bestätigt, so kann der Antrag auf Aussetzung nicht wiederholt werden.
- (6) <sup>1</sup>Die Vertrauensperson hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen. <sup>2</sup>Die 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. Ergänzend gilt § 179 Absatz 6 bis 9 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.
- (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) Die Gesamtschwerbehindertenvertretung vertritt die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten in Angelegenheiten, die Schwerbehinderte aus mehr als einer Dienststelle betreffen. Sie 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

Die Mitwirkungsrechte behinderter Menschen in Werkstätten regelt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland durch Rechtsverordnung. Er 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) „Im Bereich der Gliedkirchen, des jeweiligen Diakonischen Werks oder für beide Bereiche gemeinsam ist ein Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretung im kirchlichen und diakonischen Bereich zu bilden. „Einzelheiten über Aufgaben, Bildung und Zusammensetzung des Gesamtausschusses regeln die Gliedkirchen.
- (2) „Für die Gesamtausschüsse gelten im Übrigen die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes mit Ausnahme des § 20 sinngemäß. „Die 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 Kirchengenichte 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) „Zusammen bilden die Vorstände der Ständigen Konferenz und der Bundeskonferenz der Diakonie den Gesamtausschuss der Evangelischen Kirche in Deutschland. „Dieser 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) „Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte. „Die Amtszeit beträgt vier Jahre.
- (3) „Für 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. „Durch 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 Kirchengengerichtsgesetzes 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 Kirchengengerichtsgesetzes 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 oder aufgrund von § 1 Absatz 2a anwenden.

## § 58

### Bildung und Zusammensetzung der Kammern

- (1) <sup>1</sup>Eine Kammer besteht aus drei Mitgliedern. <sup>2</sup>Die Gliedkirchen können andere Besetzungen vorsehen. <sup>3</sup>Vorsitzende und beisitzende Mitglieder müssen zu kirchlichen Ämtern in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland wählbar sein. <sup>4</sup>Sofern das Kirchengengericht auch für Freikirchen zuständig ist, können auch deren Mitglieder berufen werden. <sup>5</sup>Für jedes Mitglied wird mindestens ein stellvertretendes Mitglied berufen.
- (2) <sup>1</sup>Vorsitzende sowie deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen müssen die Befähigung zum Richteramt haben. <sup>2</sup>Sie 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) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Kirchengerichts sind unabhängig und nur an das Gesetz und ihr Gewissen gebunden. <sup>2</sup>Sie haben das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und auf eine gute Zusammenarbeit hinzuwirken. <sup>3</sup>Sie 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) <sup>1</sup>Die Amtszeit der Mitglieder des Kirchengerichts beträgt sechs Jahre. <sup>2</sup>Solange eine neue Besetzung nicht erfolgt ist, bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt.
- (4) Die §§ 19, 21 und § 22 Absatz 1 Satz 1 bis 3 und 5 sowie Absatz 2 gelten entsprechend.

## § 59a

### Berufung der Richter und Richterinnen des Kirchengerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland

- (1) <sup>1</sup>Für die Berufung der Vorsitzenden Richter und Vorsitzenden Richterinnen soll ein einvernehmlicher Vorschlag der Dienstgeber- und Dienstnehmerseite vorgelegt werden. <sup>2</sup>Kommt 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 Kirchengenichte

- (1) Die Kirchengenichte 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 Kirchengenichte 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 Kirchengenichte wegen des Abschlusses von Dienstvereinbarungen angerufen werden (§ 36), wird von ihnen nur ein Vermittlungsvorschlag unterbreitet.
- (4) „In den Fällen der Mitberatung (§ 46) stellen die Kirchengenichte nur fest, ob die Beteiligung der Mitarbeitervertretung erfolgt ist. „Ist die Beteiligung unterblieben, hat dies die Unwirksamkeit der Maßnahme zur Folge.
- (5) „In den Fällen, die einem eingeschränkten Mitbestimmungsrecht unterliegen (§§ 42 und 43), haben die Kirchengenichte lediglich zu prüfen und festzustellen, ob für die Mitarbeitervertretung ein Grund zur Verweigerung der Zustimmung nach § 41 vorliegt. „Wird festgestellt, dass für die Mitarbeitervertretung kein Grund zur Verweigerung der Zustimmung nach § 41 vorliegt, gilt die Zustimmung der Mitarbeitervertretung als ersetzt.
- (6) „In den Fällen der Mitbestimmung entscheiden die Kirchengenichte über die Ersetzung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. „Die Entscheidung muss sich im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften und im Rahmen der Anträge von Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung halten.
- (7) „In den Fällen der Nichteinigung über Initiativen der Mitarbeitervertretung (§ 47 Absatz 2) stellen die Kirchengenichte fest, ob die Weigerung der Dienststellenleitung, die von der Mitarbeitervertretung beantragte Maßnahme zu vollziehen, rechtswidrig ist. „Die Dienststellenleitung hat erneut unter Berücksichtigung des Beschlusses über den Antrag der Mitarbeitervertretung zu entscheiden.
- (8) „Der kirchengenichtliche Beschluss ist verbindlich. „Die 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 Abschluss der Erörterung.
- (2) <sub>1</sub>Der oder die Vorsitzende der Kammer hat zunächst durch Verhandlungen mit den Beteiligten auf eine gütliche Einigung hinzuwirken (Einigungsgespräch). <sub>2</sub>Gelingt diese nicht, so ist die Kammer einzuberufen. <sub>3</sub>Im Einvernehmen der Beteiligten kann der oder die Vorsitzende der Kammer allein entscheiden.
- (3) Das Einigungsgespräch findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- (4) <sub>1</sub>Die Beteiligten können zu ihrem Beistand jeweils eine Person hinzuziehen, die Mitglied einer Kirche sein muss, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehört. <sub>2</sub>Für die Übernahme der Kosten findet § 30 Anwendung. <sub>3</sub>Im Streitfall entscheidet der oder die Vorsitzende der Kammer.
- (5) <sub>1</sub>Der oder die Vorsitzende der Kammer kann den Beteiligten aufgeben, ihr Vorbringen schriftlich vorzubereiten und Beweise anzutreten. <sub>2</sub>Die Kammer entscheidet aufgrund einer von dem oder der Vorsitzenden anberaumten mündlichen Verhandlung, bei der alle Mitglieder der Kammer anwesend sein müssen. <sub>3</sub>Die Kammer tagt öffentlich, sofern nicht nach Feststellung durch die Kammer besondere Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. <sub>4</sub>Der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung ist in der Verhandlung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. <sub>5</sub>Die Kammer soll in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Einigung hinwirken. <sub>6</sub>Im Einvernehmen mit den Beteiligten kann von einer mündlichen Verhandlung abgesehen und ein Beschluss im schriftlichen Verfahren gefasst werden.
- (6) <sub>1</sub>Die Kammer entscheidet durch Beschluss, der mit Stimmenmehrheit gefasst wird. <sub>2</sub>Stimmenthaltung ist unzulässig. <sub>3</sub>Den Anträgen der Beteiligten kann auch teilweise entsprochen werden.
- (7) <sub>1</sub>Der Beschluss ist zu begründen und den Beteiligten zuzustellen. <sub>2</sub>Er wird mit seiner Zustellung wirksam.
- (8) <sub>1</sub>Der oder die Vorsitzende der Kammer kann einen offensichtlich unbegründeten Antrag ohne mündliche Verhandlung zurückweisen. <sub>2</sub>Gleiches gilt, wenn das Kirchengericht für die Entscheidung über einen Antrag offenbar unzuständig ist oder eine Antragsfrist versäumt ist. <sub>3</sub>Die Zurückweisung ist in einem Bescheid zu begründen. <sub>4</sub>Der Bescheid ist zuzustellen. <sub>5</sub>Der Antragsteller oder die Antragstellerin kann innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des

- Bescheides mündliche Verhandlung beantragen.
- (9) <sup>1</sup>Für das Verfahren werden Gerichtskosten nicht erhoben. <sup>2</sup>Für 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

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

## § 63

### Rechtsmittel

- (1) <sup>1</sup>Gegen die verfahrensbeendenden Beschlüsse der Kirchengerichte findet die Beschwerde an den Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland statt. <sup>2</sup>§ 87 Arbeitsgerichtsgesetz findet entsprechende Anwendung. <sup>3</sup>Für die Anfechtung der nicht verfahrensbeendenden Beschlüsse findet § 78 Arbeitsgerichtsgesetz entsprechende Anwendung.
- (2) <sup>1</sup>Die Beschwerde bedarf der Annahme durch den Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland. <sup>2</sup>Sie 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.
- <sup>3</sup>Für die Darlegung der Annahmegründe finden die für die Beschwerdebegründung geltenden Vorschriften Anwendung.



- (3) <sup>1</sup>Die Entscheidung nach Absatz 2 trifft der Kircheng Gerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland ohne mündliche Verhandlung. <sup>2</sup>Die Ablehnung der Annahme ist zu begründen.
- (4) Die Kircheng erichte in erster Instanz legen dem Kircheng ertshof 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 Kircheng ertshofes 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 Kircheng ert auf Antrag eines Beteiligten angerufen werden, wenn die auferlegten Verpflichtungen nicht innerhalb eines Monats nach Eintritt der Rechtskraft des Beschlusses erfüllt sind.
- (2) Stellt das Kircheng ert 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)<sup>1</sup>

In Kraft getreten gem. Artikel 4 Absatz 1 **Zweites Kirchengesetz** über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013 vom 12. November 2013

am 16. Dezember 2013 (ABl. EKD S. 425 (446))

- für die Evangelische Kirche in Deutschland,
- für das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung.

In Kraft getreten durch Verordnung über das Inkrafttreten des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der EKD und zwar durch

#### **Erste Verordnung**

vom 23. Mai 2014 (ABl. EKD S.138)

am 1. Juli 2014 in der

- Evangelischen Kirchen Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz.

#### **Zweite Verordnung**

vom 12. September 2014 (ABl. EKD S. 290)

am 1. Oktober 2014 in der

- Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland,

am 1. Januar 2015 in der  
– Evangelischen Landeskirche Anhalts.

### **Dritte Verordnung**

vom 13. Dezember 2014 (ABl. EKD S. 8)

am 15. Juni 2014 in der  
– Evangelisch-reformierten Kirche,

am 29. Juli 2014 in der

– Lippischen Landeskirche,

am 1. Januar 2015 in der

– Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern,

– Bremischen Evangelischen Kirche,

– Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck,

– Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland,

– Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens,

– Evangelische Kirche von Westfalen.

### **Vierte Verordnung**

vom 27. Februar 2015 (ABl. EKD S. 46)

am 1. April 2015 in der

– Evangelischen Kirche im Rheinland.

### **Fünfte Verordnung**

vom 25. März 2017 (ABl. EKD S. 114)

am 1. April 2017 in der

– Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland.



# Entschädigungsordnung für Einigungsstellen

## Verordnung über die Entschädigung für die Mitglieder von Einigungsstellen nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD

Vom 15. Mai 2020  
(ABl. EKD S. 103)

Lfd.Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Paragrafen ABl. EKD	Art der Änderung
---------	--------------------	-------	------------	------------------------	---------------------

bisher keine Änderung

Auf Grund des § 36a Absatz 5 des Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKD in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Januar 2019 (ABl. EKD S. 2) verordnet der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland:

### § 1

#### Entschädigung für die Mitglieder, die der Einrichtung oder Dienststelle nicht angehören

- (1) <sup>1</sup>Vorsitzende, die der Einrichtung oder Dienststelle nicht angehören, erhalten für jedes Verfahren eine Entschädigung in Höhe von 500,00 € bis zu 2.000,00 €.  
<sup>2</sup>Für die Bemessung der Entschädigung ist die rechtliche und tatsächliche Schwierigkeit der Streitigkeit maßgeblich, dies bestimmen die Vorsitzenden im Benehmen mit der Dienststellenleitung.
- (2) Beisitzer und Beisitzerinnen, die der Einrichtung oder Dienststelle nicht angehören, erhalten für jedes Verfahren eine Entschädigung in Höhe von 30 vom Hundert der Entschädigung der Vorsitzenden.
- (3) Wird das Verfahren vor der Durchführung einer mündlichen Verhandlung beendet, reduziert sich die Entschädigung auf 50 vom Hundert.
- (4) Mit der Entschädigung sind sämtliche Ansprüche auf Verdienstausschluss und Aufwandsentschädigung abgegolten. Reisekosten werden nach Bundesreisekostengesetz oder den für die Einrichtung oder Dienststelle geltenden Bestimmungen erstattet.
- (5) Davon unbenommen können die Mitglieder der Einigungsstelle auf ihre Entschädigung jeweils verzichten.

## § 2

### Entschädigung für die Mitglieder, die der Einrichtung oder Dienststelle angehören

<sup>1</sup>Die der Einrichtung oder Dienststelle angehörenden Mitglieder der Einigungsstelle erhalten für ihre Tätigkeit in der Einigungsstelle keine Entschädigung. <sup>2</sup>Gleiches gilt für die Mitglieder gemeinsamer Einigungsstellen, die den beteiligten Einrichtungen und Dienststellen angehören. <sup>3</sup>Sie werden ohne Minderung ihrer Bezüge freigestellt. <sup>4</sup>Mehrarbeit wird ausgeglichen oder vergütet; notwendige Auslagen werden gegen Nachweis nach den in der Einrichtung oder Dienststelle geltenden Bestimmungen erstattet.

## § 3

### Fälligkeit

<sup>1</sup>Die Entschädigung wird mit der Beendigung des Einigungsstellenverfahrens fällig. <sup>2</sup>Der Entschädigungsanspruch verjährt innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfrist der §§ 195 und 199 BGB.

## § 4

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2020 in Kraft.





# Gut zu wissen



Die Broschüre vergleicht die Mitbestimmungsvorschriften nach dem Betriebsverfassungsgesetz, dem Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche Deutschlands und der katholischen Mitarbeitervertretungsrahmenordnung. Sie gibt einen detaillierten Überblick der Unterschiede zwischen den Mitbestimmungsgrundlagen und beschreibt deren Auswirkungen in Bezug auf eine wirksame Mitbestimmung für die abhängig Beschäftigten durch die Interessenvertretungen.

Die Broschüre steht auf [gesundheitsoziales.verdi.de](https://gesundheitsoziales.verdi.de) zum Download bereit und kann bei den örtlichen ver.di-Ansprechpartner\*innen bestellt werden.





# Dein Kontakt zu ver.di

## **ver.di-Bundesverwaltung**

Fachbereich Gesundheit,  
Soziale Dienste, Wohlfahrt und Kirchen  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin

[gesundheit-soziales@verdi.de](mailto:gesundheit-soziales@verdi.de)  
[streikrecht-ist-grundrecht.de](mailto:streikrecht-ist-grundrecht.de)

Am Ende geht's immer  
ums Anfangen...



[mitgliedwerden.verdi.de](http://mitgliedwerden.verdi.de)

**ver.di**