



MAV-WAHLEN 2010

Handreichung

Impressum:

Diözese Rottenburg-Stuttgart
Bischöfliches Ordinariat
Abteilung Personalverwaltung

Druck:

Hausdruckerei
des Bischöflichen Ordinariats
der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Inhaltsverzeichnis	Seite
Grußwort	5
Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart - Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)	7
Regelung über die Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	48
Bekanntmachung über den Termin der Wahl	54
Neufassung der Regelung des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden (Übersicht über Strukturen der Mitarbeitervertretungen)	55
Wahlerlass (Zeitschiene für die MAV-Wahlen)	63
Anlagen zum Wahlerlass (Kopiervorlagen)	73

Hinweis: Sie finden diese Handreichung auch auf der Homepage der Diözese Rottenburg-Stuttgart (www.drs.de) unter dem Link „**MAV-Wahlen 2010**“. Die Anlagen zum Wahlerlass finden Sie ebenfalls dort als ausfüllbare Formulare.



Bischof Dr. Gebhard Fürst

Grußwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sehr geehrte Damen und Herren!

Am 23. März 2010 finden – erneut zeitgleich in der Erzdiözese Freiburg und der Diözese Rottenburg-Stuttgart – die allgemeinen Wahlen der Mitarbeitervertretungen statt. Ich möchte auf diesem Weg alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Bedeutung Ihrer Vertretungen und somit auch auf die Wichtigkeit der anstehenden Wahlen hinweisen. Die Mitarbeitervertretungen haben erhebliche Bedeutung für die Gestaltung unserer Dienstgemeinschaft und damit auch für die Qualität und das konkrete Gestalten des Arbeitslebens.

„Arbeit ist der wesentliche Schlüssel in der gesamten sozialen Frage, wenn wir sie wirklich vom Wohl für den Menschen betrachten wollen. Die Arbeit ist ein Gut für den Menschen – für sein Menschsein –, weil er durch die Arbeit nicht nur die Natur umwandelt und seinen Bedürfnissen anpasst, sondern auch sich selbst als Mensch verwirklicht, ja gewissermaßen *mehr Mensch wird*.“ Mit dieser programmatischen Formulierung umriss Papst Johannes Paul II. in seiner Enzyklika ‚*Laborem exercens*‘ 1981 die Bedeutung der Arbeit für das Gelingen der menschlichen Existenz. Hiernach ist Arbeit weit mehr als Broterwerb: Durch sie kommt die Würde des Menschen zum Ausdruck. Durch Arbeit entfaltet der Mensch vor allem seine Persönlichkeit und Identität, gestaltet er seine Umwelt. Arbeit ist ein entscheidender Bestandteil der menschlichen Lebenszeit, in dem Maße, in dem er sich arbeitend verwirklichen kann, gelingt es dem Menschen, sein Leben mit Sinn zu füllen.

Die Katholische Kirche der Diözese Rottenburg-Stuttgart ist mit rund 50.000 Mitarbeitern/innen einer der größten Arbeitgeber in Württemberg. Mehr als 20.000 Arbeitsverhältnisse bestehen mit der Diözese. Dazu gehören z. B. in der Seelsorge weit über 1000 Priester, Diakone, Pastoralreferenten/innen und Gemeindeferenten/innen, die 5000 Religionslehrer, viele tausend Erzieherinnen in den kirchlichen Kindergärten, die Pfleger in den Heimen Sozialstationen etc. Dazu gehören aber zudem die Beschäftigten des Diözesancaritasverbandes in der Katholischen Kirche in Württemberg, rund 30.000 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Voll- und Teilzeit.

Ich bin nach katholischem Kirchenverständnis nicht nur der Bischof der zwei Millionen Gläubigen, sondern letztlich auch – bei aller relativen Selbstständigkeit vieler kirchlicher Einrichtungen – verantwortlich für diese ca. 50.000 Beschäftigten in der Kirche. Daraus erwächst mir große Verantwortung für diese Menschen, die Arbeitsplätze dieser Beschäftigten zu erhalten und fürsorglich zu gestalten.

Deshalb liegt mein besonderes Augenmerk auf der Gestaltung des Miteinanders im kirchlichen Arbeitsleben. Die Kooperation zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerschaft auf der Basis wechselseitigen Respekts, die konstruktive und sinnvolle Gestaltung der Arbeitsabläufe, die Beachtung bestehender und bewährter Kommunikationsverfahren und das gemeinsame Bemühen um eine gute Gestaltung des Arbeitslebens sind hierbei wichtige Elemente. Als Interessenvertretungen für die Gestaltung der Arbeitsbedingungen leisten die Mitarbeitervertretungen in gemeinsamer Verantwortung mit den Dienstgebern einen wichtigen Beitrag für die Zukunftsfähigkeit aller kirchlichen Einrichtungen. Die Mitarbeitervertretungen haben großen Anteil und tragen zugleich – gerade in Zeiten schwieriger wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen – auch hohe Verantwortung, dass die Arbeit sinnvoll, gerecht und gelingend verwirklicht werden kann. Wachsendes Bewusstsein sowohl auf Dienstgeberseite wie auch auf Seite der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die jeweils vorliegenden Wünsche, Nöte oder Zwänge sind heute wichtiger denn je. Kommunikation statt Konfrontation, ein offener, vertrauensvoller Dialog statt Blockadehaltungen sind dabei sicherlich der in dieser Zeit gebotene Weg. Ich appelliere auch an dieser Stelle, dass die Mitarbeitervertretungen ihre Aufgaben aktiv, engagiert und verantwortungsvoll wahrnehmen! Ebenso danke ich den Dienstgebern, wenn sie auch weiterhin die Mitarbeitervertretungen unterstützen und kommunikationsbereit auf diese zugehen.

Jede und jeden Einzelnen lade ich herzlich ein, zu prüfen, ob es nicht auch Ihnen persönlich möglich ist, sich in den Dienst der gemeinsamen Sache zu stellen. Unsere Dienstgemeinschaft braucht auch in Zukunft Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für solch wichtige Aufgaben im Dienst des Ganzen zur Verfügung stehen. Ich möchte Sie darüber hinaus auch bitten, sich an den Mitarbeitervertretungswahlen zu beteiligen! Allen, die sich bereits bisher engagiert haben und so dazu beigetragen haben, Dienstgemeinschaft zu gestalten, möchte ich auf diesem Weg herzlich danken.
Rottenburg, im November 2009

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gebhard Fürst', with a stylized flourish at the end.

Dr. Gebhard Fürst
Bischof von Rottenburg-Stuttgart

Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Mitarbeitervertretungsordnung – (MAVO)

BO Nr. A 3597 – 7. 12. 2005 (KABl. S. 330)

Inhaltsübersicht

Präambel

I. Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen
- § 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung
- § 2 Dienstgeber
- § 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 4 Mitarbeiterversammlung
- § 5 Mitarbeitervertretung

II. Die Mitarbeitervertretung

- § 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung
– Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung
- § 7 Aktives Wahlrecht
- § 8 Passives Wahlrecht
- § 9 Vorbereitung der Wahl
- § 10 Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung
- § 11 Durchführung der Wahl
- § 11a Vereinfachtes Wahlverfahren
bis c
 - § 11a Voraussetzungen
 - § 11b Vorbereitung der Wahl
 - § 11c Durchführung der Wahl
- § 12 Anfechtung der Wahl
- § 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung
 - § 13a Weiterführung der Geschäfte
 - § 13b Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft
 - § 13c Erlöschen der Mitgliedschaft
 - § 13d Übergangsmandat
 - § 13e Restmandat

- § 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung
- § 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung
- § 16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses
- § 17 Kosten der Mitarbeitervertretung
- § 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung
- § 19 Kündigungsschutz
- § 20 Schweigepflicht

III. Mitarbeiterversammlung

- § 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung
- § 22 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung

IIIa. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen

- § 22a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1 b

IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- § 23 Sondervertretung
- § 24 Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen
- § 25 Kosten, Arbeitsbefreiung

V. Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung

- § 26 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung
- § 27 Information
- § 27a Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- § 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung
- § 28a Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen
- § 29 Anhörung und Mitberatung
- § 30 Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung
- § 30a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassung
- § 31 Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung
- § 32 Vorschlagsrecht
- § 33 Zustimmung
- § 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung
- § 35 Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten
- § 36 Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle
- § 37 Antragsrecht
- § 38 Dienstvereinbarung
- § 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche

VI. Einigungsstelle

- § 40 Bildung der Einigungsstelle – Aufgaben
- § 41 Zusammensetzung – Besetzung
- § 42 Rechtsstellung der Mitglieder
- § 43 Berufungsvoraussetzungen
- § 44 Berufung der Mitglieder
- § 45 Zuständigkeit
- § 46 Verfahren
- § 47 Einigungsspruch

VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

- § 48 Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden
- § 49 Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 50 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 51 Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 52 Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 53 Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden

VIII. Schulen, Hochschulen

- § 54 Geltungsbereich

IX. Schlussbestimmungen

- § 55 Besondere Regelungen
- § 56 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Präambel

Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als Dienstgemeinschaft den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken.

Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

Deshalb wird aufgrund des Rechtes der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) vom 22. September 1993 die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbstständig geführten Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet –

1. der Diözese,
2. der Dekanate und Dekanatsverbände,
3. der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit und Kirchenstiftungen,
4. des Diözesancaritasverbandes und dessen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
5. der sonstigen öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts.

(2) Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden im Bereich der sonstigen kirchlichen Rechtsträger und ihrer Einrichtungen sowie des Verbandes der Diözesen Deutschlands, des Deutschen Caritasverbandes und der anderen mehrdiözesanen und überdiözesanen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform. Die vorgenannten Rechtsträger und ihre Einrichtungen sind gehalten, die Mitarbeitervertretungsordnung für ihren Bereich rechtsverbindlich zu übernehmen.

(3) In den Fällen des Absatzes 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen tätigen Rechtsträgers der Diözesanbischof des Hauptsitzes im Einvernehmen mit den anderen Diözesanbischöfen, in deren Diözese der Rechtsträger tätig ist, bestimmen, dass in den Einrichtungen des Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der

Diözese angewandt wird, in der die jeweilige Einrichtung ihren Sitz hat, oder eine Mitarbeitervertretungsordnung eigens für den Rechtsträger erlassen.

§ 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen

(1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.

(2) Unbeschadet des Absatzes 1 kann der Rechtsträger nach Anhörung betroffener Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. Die Regelung bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats. Die Regelung darf nicht missbräuchlich erfolgen.

§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer in § 1 Abs. 1 Nr. 4 und 5 genannter Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.

(2) Die Dienstvereinbarung nach Absatz 1 Satz 1 und die Regelung nach Absatz 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat. Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22a.

§ 2 Dienstgeber

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.

(2) Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.¹⁾

1) Protokollnotiz: Vertretung setzt den Auftrag voraus, für den zu Vertretenden eine Willenserklärung abzugeben.

§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber (§ 2) aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses, aufgrund ihrer Ordenszugehörigkeit, aufgrund eines Gestellungsvertrages oder zu ihrer Ausbildung tätig sind. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die dem Dienstgeber zur

Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

- (2) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung ihres Dienstgebers berufen ist,
 2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
 3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
 4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
 5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nummern 2 und 3,
 6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nummern 3 und 4 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats, wenn der Rechtsträger der Kirchengemeinde unterliegt. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

(3) Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber dem Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

§ 4 Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

§ 5 Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung ist das von den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

II. Die Mitarbeitervertretung

§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung –

Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1 Mitglied bei 5 bis 10 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
3 Mitgliedern bei 11 bis 50 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
5 Mitgliedern bei 51 bis 100 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
7 Mitgliedern bei 101 bis 200 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
9 Mitgliedern bei 201 bis 300 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
11 Mitgliedern bei 301 bis 600 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
13 Mitgliedern bei 601 bis 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
15 Mitgliedern bei 1001 und mehr wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

(3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbstständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbstständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen. Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.

(5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

§ 7 Aktives Wahlrecht

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.

(4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
2. die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

§ 8 Passives Wahlrecht

(1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

§ 9 Vorbereitung der Wahl

(1) Das Bischöfliche Ordinariat setzt so früh wie möglich, spätestens aber drei Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit der Mitarbeitervertretung nach § 13 Abs. 2, im Benehmen mit den Diözesanen Arbeitsgemeinschaften den einheitlichen Wahltag fest.

(2) Die Mitarbeitervertretung bestellt bis spätestens acht Wochen vor dem nach Absatz 1 bestimmten Wahltag die Mitglieder des Wahlausschusses. Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.

(3) Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.

(4) Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses spätestens acht Wochen vor dem Wahltag eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss stellt die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und legt sie mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch. Die Bekanntgabe der Termine der regelmäßigen Wahl sowie ein Aufruf an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Wählerlisten einzusehen und gegebenenfalls gemäß Satz 3 zu vervollständigen, erfolgen im Kirchlichen Amtsblatt.

(5) Der Wahlausschuss hat sodann die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen.

(6) Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt soviel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind.

(7) Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt.

(8) Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

§ 10 Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

(1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.

(1a) Absatz 1 gilt auch:

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gemäß § 9 Abs. 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.

(2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen. Die Mitarbeiterversammlung findet einmal im Jahr statt.

(3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

§ 11 Durchführung der Wahl

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.

(2) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8). Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. Die Stimmabgabe ist in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken.

(3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind sowie Stimmhäufungen machen den Stimmzettel ungültig.

(4) Eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl ist möglich. Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift »Briefwahl« und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.

(5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wieviele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.

(6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben.

(8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

(9) Für die Mitglieder des Wahlausschusses gelten für die Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben die Bestimmungen des § 15 Abs. 1, 2 und 4 und des § 17.

§§ 11a bis c Vereinfachtes Wahlverfahren

§ 11a Voraussetzungen

(1) In Einrichtungen mit bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens acht Wochen vor dem Wahltag die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

§ 11b Vorbereitung der Wahl

(1) Spätestens drei Wochen vor dem Wahltag lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

(2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Absatz 1.

§ 11c Durchführung der Wahl

(1) Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.

(2) Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.

(3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.

(4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

§ 12 Anfechtung der Wahl

(1) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist.

(2) Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.

(3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

(4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.

(5) Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

§ 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung

(1) Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.

(2) Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. Sie beträgt vier Jahre. Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Absatz 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Absatz 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.

(3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes findet eine Neuwahl statt, wenn

1. an dem Tage, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,
2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als ein Drittel der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts aufgelöst ist.

In den Fällen der Ziffern 1 und 2 setzt die Mitarbeitervertretung den Wahltag fest und bestellt den Wahlausschuss. Der Dienstgeber lädt in den übrigen Fällen zur Mitarbeiterversammlung ein; das weitere Verfahren regelt § 10.

Ist in den Fällen von Ziffer 4 eine Mitarbeitervertretung noch im Amt, gilt Satz 2, ansonsten Satz 3.

(4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.

(5) Hat außerhalb des für die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung festgelegten Zeitraums eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung bei dem auf die Wahl folgenden nächsten regelmäßigen Wahltermin neu zu wählen. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des regelmäßigen Wahltermins noch nicht eineinhalb Jahre betragen, so ist diese Mitarbeitervertretung zum übernächsten Zeitpunkt der regelmäßigen Wahl neu zu wählen.

§ 13a Weiterführung der Geschäfte

Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit an gerechnet.

Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 3 Nummern 1 bis 3.

§ 13b Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft

- (1) Scheidet ein Mitglied der Mitarbeitervertretung während der Amtszeit vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle das nächstberechtigte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2).
- (2) Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Mitglieds tritt für die Dauer der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein. Die Mitarbeitervertretung entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt.
- (3) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. Für die Dauer des Ruhens tritt das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

§ 13c Erlöschen der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung,
2. Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts bei Verlust der Wählbarkeit,
3. Niederlegung des Amtes,
4. Ausscheiden aus der Einrichtung oder Eintritt in die Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses,
5. Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.

§ 13d Übergangsmandat

- (1) Wird eine Einrichtung gespalten, so bleibt deren Mitarbeitervertretung im Amt und führt die Geschäfte für die ihr bislang zugeordneten Teile einer Einrichtung weiter, soweit sie die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllen und nicht in eine Einrichtung eingegliedert werden, in der eine Mitarbeitervertretung besteht (Übergangsmandat). Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlausschüsse zu bestellen. Das Übergangsmandat endet, sobald in den Teilen einer Einrichtung eine neue Mitarbeitervertretung gewählt und das Wahlergebnis bekannt gegeben ist, spätestens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Spaltung. Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.
- (2) Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. Absatz 1 gilt entsprechend.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn die Spaltung oder Zusammenlegung von Einrichtungen und Teilen von Einrichtungen im Zusammenhang mit einer Betriebsveräußerung oder einer Umwandlung nach dem Umwandlungsgesetz erfolgt.
- (4) Führt eine Spaltung, Zusammenlegung oder Übertragung dazu, dass eine ehemals nicht in den Geltungsbereich nach § 1 fallende Einrichtung oder ein Teil einer Einrichtung nunmehr in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt, so gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend. Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. Bestehende

Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

§ 13e Restmandat

Geht eine Einrichtung durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt deren Mitarbeitervertretung so lange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der damit im Zusammenhang stehenden Beteiligungsrechte erforderlich ist.

§ 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb der zweiten Woche nach der Wahl stattfinden soll und von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden. Die oder der Vorsitzende soll katholisch sein. Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden.

Die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende oder im Falle ihrer oder seiner von ihr oder ihm dem Dienstgeber mitgeteilten Verhinderung deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein zu benennendes Mitglied berechtigt.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.

(3) Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.

(4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

(5) Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(6) Über die Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten muss. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Soweit die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder deren Beauftragte oder Beauftragter an der Sitzung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

(7) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung verwahrt werden können.

(8) Die Mitarbeitervertretung kann sich eine Geschäftsordnung geben.

(9) Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(10) Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

(11) Die Mitarbeitervertretung kann während der Dienstzeit Sprechstunden einrichten. Zeit, Ort und Umfang sind mit dem Dienstgeber abzusprechen.

§ 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.

Protokollnotiz: Es gilt im Sinne der Rechtsprechung das Lohnausfallprinzip.

(3) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit jeweils für die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines Vollbeschäftigten freizustellen in Einrichtungen mit – im Zeitpunkt der Wahl – mehr als

- 300 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwei Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter,
- 600 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern drei Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter,
- 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vier Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung können sich für die Dauer der Amtszeit dahingehend einigen, dass das Freistellungskontingent auf mehr oder weniger Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter verteilt werden kann.

(4) Zum Ausgleich für die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung, die aus einrichtungsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, hat das Mitglied der Mitarbeitervertretung Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung die Lage seiner Arbeitszeit ganz oder teilweise selbst bestimmen, hat es die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung außerhalb seiner Arbeitszeit dem Dienstgeber zuvor mitzuteilen. Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. Einrichtungsbedingte Gründe liegen auch vor, wenn die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung wegen der unterschiedlichen Arbeitszeiten der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit erfolgen kann. Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der

nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. Ist dies aus einrichtungsbedingten Gründen nicht möglich, kann der Dienstgeber die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit vergüten.

(5) Kommt es in den Fällen nach den Absätzen 2 und 4 nicht zu einer Einigung, entscheidet auf Antrag der Mitarbeitervertretung die Einigungsstelle.

(6) In vollem Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellte Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen von betrieblichen Maßnahmen der Berufsbildung nicht ausgeschlossen werden. Innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Freistellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung ist diesem Gelegenheit zu geben, eine wegen der Freistellung unterbliebene betriebsübliche bzw. verwaltungsübliche berufliche Entwicklung nachzuholen. Für Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die drei volle aufeinanderfolgende Amtszeiten freigestellt waren, erhöht sich der Zeitraum nach Satz 2 auf zwei Jahre.

§ 16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses

(1) Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung während ihrer Amtszeit bis zu insgesamt drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zu gewähren, wenn diese die für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse vermitteln und von der Diözese oder dem Diözesancaritasverband als geeignet anerkannt worden sind. Bei der Beantragung beziehungsweise Inanspruchnahme ist auf dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. Der Anspruch nach Satz 1 erhöht sich für Dienstnehmer, die erstmals das Amt eines Mitarbeitervertreters übernehmen und auch nicht zuvor Jugendsprecher waren, auf vier Wochen.

(2) Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung

(1) Der Dienstgeber trägt die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den Dienstgeber geltenden Reisekostenregelung. Zu den notwendigen Kosten gehören auch

- die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16;
- die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat, die Zustimmung darf nicht missbräuchlich verweigert werden;
- die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Einigungsstelle, soweit der Vorsitzende der Einigungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig oder zweckmäßig erscheint;

- die Kosten zur Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor dem Kirchlichen Arbeitsgericht, soweit der Vorsitzende des Kirchlichen Arbeitsgerichts feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig oder zweckmäßig erscheint.

(2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1 b) mit der Maßgabe, dass die Kosten von den beteiligten Dienstgebern entsprechend dem Verhältnis der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeitpunkt der Bildung getragen werden. Die beteiligten Dienstgeber haften als Gesamtschuldner.

§ 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

(1a) Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einrichtungsüblicher Entwicklung.

(2) Mitglieder der Mitarbeitervertretung können gegen ihren Willen in eine andere Einrichtung nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung dieser Mitgliedschaft aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung gemäß § 33 zugestimmt hat.

(3) Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstunfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.

(4) Beantragt eine in einem Berufsausbildungsverhältnis stehende Mitarbeiterin oder ein in einem Berufsausbildungsverhältnis stehender Mitarbeiter, die oder der Mitglied der Mitarbeitervertretung oder Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden ist, spätestens einen Monat vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses ihrer oder seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrags durch den Dienstgeber der Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 33, wenn der Dienstgeber gleichzeitig andere Auszubildende weiterbeschäftigt. Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen. In diesem Verfahren ist das Mitglied beizuladen.

§ 19 Kündigungsschutz

(1) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Abweichend von Satz 1 kann in

den Fällen des Artikels 5 Absätze 3 bis 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn, die Mitgliedschaft ist nach § 13c Nummern 2, 3 oder 5 erloschen.

(2) Nach Ablauf der Probezeit darf einem Mitglied des Wahlausschusses vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, einer Wahlbewerberin oder einem Wahlbewerber vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an, jeweils bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Für die ordentliche Kündigung gilt Absatz 1 Satz 2 entsprechend.

(3) Die ordentliche Kündigung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds des Wahlausschusses oder einer Wahlbewerberin oder eines Wahlbewerbers ist auch zulässig, wenn eine Einrichtung geschlossen wird, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Schließung der Einrichtung, es sei denn, dass die Kündigung zu einem früheren Zeitpunkt durch zwingende betriebliche Erfordernisse bedingt ist. Wird nur ein Teil der Einrichtung geschlossen, so sind die in Satz 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einen anderen Teil der Einrichtung zu übernehmen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.

§ 20 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind und Verschwiegenheit erfordern, Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13c Nr. 5 dar.

III. Mitarbeiterversammlung

§ 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zu erfolgen.

(2) Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

(3) Auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung die Mitarbeiterversammlung unter Angabe der Tagesordnung innerhalb von zwei Wochen einzuberufen. Das gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.

(4) Notwendige Fahrtkosten für jährlich höchstens zwei Mitarbeiterversammlungen sowie für die auf Verlangen des Dienstgebers einberufene Mitarbeiterversammlung (Absatz 3) werden von dem Dienstgeber nach den bei ihm geltenden Regelungen erstattet. Soweit in den Fällen des Satzes 1 Mitarbeiterversammlungen aus dienstlichen Gründen außerhalb der Arbeitszeit stattfinden müssen, ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstbefreiung in entsprechendem Umfang zu gewähren.

§ 22 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. In diesem Rahmen ist die Mitarbeitervertretung der Mitarbeiterversammlung berichtspflichtig. Sie kann der Mitarbeitervertretung Anträge unterbreiten und zu den Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen.

(2) Spricht mindestens die Hälfte der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung das Misstrauen aus, so findet unverzüglich eine Neuwahl statt (§ 13 Abs. 3 Nr. 5).

Die Mitarbeiterversammlung kann innerhalb dieser Veranstaltung einen Wahlausschuss bestellen. § 21 Abs. 1 Satz 3 findet keine Anwendung.

(3) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmengleichheit als abgelehnt.

(4) Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen. Der Niederschrift soll eine Anwesenheitsliste beigefügt werden. Bei Teilversammlungen (§ 4 Satz 2) und im Falle des Absatzes 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

IIIa. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen

§ 22a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1 b

(1) Die dem Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten obliegen bei der gemeinsamen Mitarbeitervertretung den betroffenen Dienstgebern gemeinschaftlich. Dies gilt auch für die Einberufung der Mitarbeiterversammlung zur Vorbereitung der Wahl einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (§ 10) sowie die Führung des gemeinsamen Gesprächs nach § 39 Abs. 1 Satz 1. Die Informationspflicht des Dienstgebers nach § 27 Abs. 1, § 27a und die Verpflichtungen aus den Beteiligungsrechten nach §§ 29 bis 37 sind auf die jeweils eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränkt. Die betroffenen Dienstgeber können sich gegenseitig ermächtigen, die Aufgaben füreinander wahrzunehmen.

(2) Die §§ 7 Absätze 1 und 2, 8 Abs. 1 und 13c Nr. 4 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass der Wechsel einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einem kirchlichen Dienstgeber innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Mitarbeiter-

vertretung nicht den Verlust des Wahlrechts, der Wählbarkeit oder der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung zur Folge hat.

(3) Für die Wahl der gemeinsamen Mitarbeitervertretung gelten die §§ 9 bis 11 c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Verordnung geregelt wird.

(4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß §1 b gebildet ist.

IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

§ 23 Sondervertretung

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von ihrem Dienstgeber einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung.

(2) Die Sondervertretung wirkt mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Bei Zuordnung zu einem kirchlichen Rechtsträger ist im Übrigen die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig.

(3) Für die Sondervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung mit folgender Maßgabe:

1. Die Wahl erfolgt durch Briefwahl,
2. die Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vier Wochen vor der Wahl durch Übersendung bekannt gemacht. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von zehn Tagen gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Die Frist beginnt mit dem auf das Datum des Poststempels folgenden Tag,
3. gleichzeitig mit der Übersendung der Listen hat der Wahlausschuss die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, Wahlvorschläge einzureichen,
4. der Wahlvorschlag muss von der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem jeweiligen Mitarbeiter unterzeichnet sein,
5. spätestens zehn Tage vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge schriftlich mitzuteilen.

Das Bischöfliche Ordinariat kann zur Durchführung der Wahl ergänzende Regelungen treffen.

§ 24 Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

(1) Die für die Bereiche des § 1 Abs. 1 Nummern 1, 2 und 3 einerseits sowie des § 1 Abs. 1 Nr. 4 andererseits bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden jeweils eine Diözesane Arbeitsgemeinschaft.

Mitarbeitervertretungen für Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 5 sowie gemäß § 1 Abs. 2 gehören, falls diese Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 3 Bistums-KODA-Ordnung

die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden zur Arbeitsgemeinschaft für den Bereich des § 1 Abs. 1 Nr. 4, ansonsten zur Arbeitsgemeinschaft für den Bereich des § 1 Abs. 1 Nummern 1, 2 und 3.

(2) Zweck der Arbeitsgemeinschaft ist:

1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen,
2. Beratung und Unterstützung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
3. Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
4. Sorge um die Schulung der Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
5. Erarbeitung von Anregungen an die Mitglieder der Bistums-KODA oder die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes aus der Diözese Rottenburg-Stuttgart,
6. Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
7. sofern in einer Regelung nach § 55 nichts anderes bestimmt ist:
 - a) Beteiligung und Information bei den die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein betreffenden Regelungen¹⁾ anstelle der einzelnen Mitarbeitervertretungen nach den Vorschriften der §§ 27 Abs. 1, 29, 36 und 38. § 33 gilt entsprechend. Die Einwendungsfristen betragen vier Wochen; auf Antrag der Arbeitsgemeinschaft ist eine Verlängerung um bis zu vier Wochen möglich.
 - b) Ausübung des Vorschlags- und Antragsrechtes nach den §§ 32 und 37 in den die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein betreffenden Angelegenheiten¹⁾ anstelle der einzelnen Mitarbeitervertretungen.

An die Stelle des Dienstgebers tritt das Bischöfliche Ordinariat oder der Diözesancaritasverband.

Für Verfahren vor der Einigungsstelle gilt § 45 entsprechend.

¹⁾ Protokollnotiz: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein betreffenden Regelungen und Angelegenheiten können solche Regelungen und Angelegenheiten sein, die mehrere Einrichtungen gemäß § 1a Abs. 2 oder mehrere Dienstgeber betreffen, soweit nach Wahl des Dienstgebers die Mitwirkungsverfahren nicht bei den Einzelmitarbeitervertretungen wahrgenommen werden.

(3) Organe der Arbeitsgemeinschaft sind

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand.

Das Nähere über Zusammensetzung und Bildung der Organe der Arbeitsgemeinschaften regelt das Bischöfliche Ordinariat unter Anhörung und Mitberatung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen und des Diözesancaritasverbandes.

(4) Die Arbeitsgemeinschaften können sich mit Arbeitsgemeinschaften anderer (Erz-)Diözesen zu einer Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zur Wahrung folgender Aufgaben zusammenschließen:

1. Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausches unter ihren Mitgliedern,
2. Erarbeitung von Vorschlägen zur Anwendung des Mitarbeitervertretungsrechts,

3. Erarbeitung von Vorschlägen zur Entwicklung der Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
4. Kontaktpflege mit der Kommission für Personalwesen des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

§ 25 Kosten, Arbeitsbefreiung

(1) Die Diözese bzw. der Diözesancaritasverband tragen jeweils in ihrem Bereich im Rahmen der in ihren Haushalten zur Verfügung gestellten Mittel die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten für die Wahrnehmung der Aufgaben der Arbeitsgemeinschaften. Für die Reisekostenerstattung gilt die Reisekostenregelung der Diözese beziehungsweise des Diözesancaritasverbandes.

(2) Für die Teilnahme an der Mitgliederversammlung und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft erforderlich ist und kein unabweisbares dienstliches Interesse¹⁾ entgegensteht. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend. Regelungen zur Erstattung der Kosten der Freistellung werden in Sonderbestimmungen getroffen.

¹⁾ Protokollnotiz: Das dienstliche Interesse schließt auch das Direktionsrecht des Dienstgebers ein.

V. Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung

§ 26 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. In ihrer Mitverantwortung für die Aufgabe der Einrichtung soll auch die Mitarbeitervertretung bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Verständnis für den Auftrag der Kirche stärken und für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der Dienstgemeinschaft eintreten.

(2) Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eingesehen werden.

(3) Die Mitarbeitervertretung hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. Maßnahmen, die der Einrichtung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dienen, anzuregen,
2. Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken,
3. darauf hinzuwirken, dass die zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geltenden Regelungen und Anordnungen durchgeführt werden,

4. die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter und anderer schutzbedürftiger, insbesondere älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern,
5. die Eingliederung ausländischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Einrichtung und das Verständnis zwischen ihnen und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern,
6. Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuregen,
7. mit den Sprecherinnen oder Sprechern der Jugendlichen und der Auszubildenden zur Förderung der Belange der jugendlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Auszubildenden zusammenzuarbeiten,
8. sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung in der Einrichtung einzusetzen,
9. auf gleichberechtigte und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken.

§ 27 Information

- (1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. Auf Wunsch findet eine Aussprache statt.
- (2) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung insbesondere über
 - Stellenausschreibungen,
 - Änderungen und Ergänzungen des Stellenplanes,
 - Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragenen Anregungen und Beschwerden,
 - Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 81 Abs. 1 Satz 4 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX),
 - die Einstellung von geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 Sozialgesetzbuch – Viertes Buch (SGB IV) – innerhalb einer Woche nach der Einstellung.

§ 27a Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- (1) Der Dienstgeber einer Einrichtung, in der in der Regel mehr als 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig beschäftigt sind und deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird, hat die Mitarbeitervertretung über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung rechtzeitig, mindestens aber einmal im Kalenderjahr unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen schriftlich zu unterrichten, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. Die Mitarbeitervertretung kann Anregungen geben. Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung, so ist diese anstelle der Mitarbeitervertretung zu informieren.
- (2) Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten im Sinne dieser Vorschrift gehören insbesondere

1. der allgemeine Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Lage der Einrichtung;
2. Rationalisierungsvorhaben;
3. die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung, sowie
4. sonstige Veränderungen und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.

(3) Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Absatzes 1 sind diejenigen Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung vermitteln. Sofern für die Einrichtung nach den Vorschriften des Handels- oder Steuerrechts Rechnungs-, Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten bestehen, sind dies der Jahresabschluss nach den jeweils maßgeblichen Gliederungsvorschriften sowie der Anhang und, sofern zu erstellen, der Lagebericht; für Einrichtungen einer Körperschaft des öffentlichen Rechts sind dies der auf die Einrichtung bezogene Teil des Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung.

(4) Die Mitarbeitervertretung oder an ihrer Stelle die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung können die Bildung eines Ausschusses zur Wahrnehmung der Informationsrechte nach Absatz 1 beschließen. Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung oder des Ausschusses erforderlich ist, hat der Dienstgeber sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge des Ausschusses oder der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen, soweit einrichtungsbedingte Notwendigkeiten nicht entgegenstehen. Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend.

(5) In Einrichtungen im Sinne des Absatzes 1 mit in der Regel nicht mehr als 50 ständig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat der Dienstgeber mindestens einmal in jedem Kalenderjahr in einer Mitarbeiterversammlung über das Personal- und Sozialwesen der Einrichtung und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung der Einrichtung zu berichten.

(6) Die Informationspflicht besteht nicht, soweit dadurch Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

§ 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung

(1) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung an Entscheidungen des Dienstgebers vollzieht sich im Rahmen der Zuständigkeit der Einrichtung nach den §§ 29 bis 37, soweit in einer Regelung nach § 55 für eine Gesamtmitarbeitervertretung nichts anderes bestimmt ist.

Formen der Beteiligung sind:

- Anhörung und Mitberatung,
- Vorschlagsrecht,
- Zustimmung,
- Antragsrecht.

(2) Dienstvereinbarungen sind im Rahmen des § 38 zulässig.

§ 28a Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen

(1) Die Mitarbeitervertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen. Sie achtet darauf, dass die dem Dienstgeber nach §§ 71, 72, 81, 83 und 84 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt werden und wirkt auf die Wahl einer Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin.

(2) Der Dienstgeber trifft mit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten des Dienstgebers gemäß § 98 SGB IX eine verbindliche Integrationsvereinbarung. Auf Verlangen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung hierüber verhandelt. Ist eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht vorhanden, so steht das Recht, die Aufnahme von Verhandlungen zu verlangen, der Mitarbeitervertretung zu. Der Dienstgeber oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Integrationsvereinbarung zu beteiligen. Der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. Der Inhalt der Integrationsvereinbarung richtet sich nach § 83 Abs. 2 SGB IX.

(3) Treten ernsthafte Schwierigkeiten in einem Beschäftigungsverhältnis einer schwerbehinderten Mitarbeiterin oder eines schwerbehinderten Mitarbeiters auf, die dieses Beschäftigungsverhältnis gefährden können, sind zunächst unter möglichst frühzeitiger Einschaltung des Beauftragten des Dienstgebers nach § 98 SGB IX, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung sowie des Integrationsamtes alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

§ 29 Anhörung und Mitberatung

(1) Das Recht der Anhörung und der Mitberatung ist bei folgenden Angelegenheiten gegeben:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (zum Beispiel Haus- und Heimordnungen, Dienststörungen),
4. Festlegung von Richtlinien zur Durchführung des Stellenplans,
5. Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
6. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
7. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung,
8. Fassung von Musterdienst- und Musterarbeitsverträgen,

9. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
10. Abordnung von mehr als drei Monaten oder Versetzung an eine andere Einrichtung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
11. vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
12. Entlassung aus dem Probe- oder Widerrufsverhältnis in Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
13. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorgesehen sind,
14. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
15. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
16. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
17. Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
18. Bestellung zur Mitarbeiterin oder zum Mitarbeiter in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nummern 3 und 4,
19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 71 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist,
20. Regelung einer Einrichtung nach § 1 a Abs. 2.

(2) In den in Absatz 1 genannten Fällen wird die Mitarbeitervertretung zu der vom Dienstgeber beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung angehört. Diese ist der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitzuteilen.

(3) Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die vorbereitete Maßnahme oder Entscheidung als nicht beanstandet. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Verständigung beraten.

(4) Hält die Mitarbeitervertretung auch danach ihre Einwendungen aufrecht und will der Dienstgeber den Einwendungen nicht Rechnung tragen, so teilt er dies der Mitarbeitervertretung unter Angabe der Gründe schriftlich mit.

(5) Der Dienstgeber kann bei Maßnahmen oder Entscheidungen, die der Anhörung und Mitberatung der Mitarbeitervertretung bedürfen und der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Regelung unverzüglich zu verständigen.

§ 30 Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung

(1) Der Mitarbeitervertretung ist vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens sechs Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.

(2) Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber spätestens innerhalb einer Woche schriftlich mitzuteilen. Sie soll, soweit ihr dies erforderlich erscheint, die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter anhören. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen und hält der Dienstgeber an der Kündigungsabsicht fest, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel einer Verständigung beraten. Der Dienstgeber setzt den Termin der gemeinsamen Sitzung im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung fest und lädt hierzu ein.

(3) Als Einwendung kann insbesondere geltend gemacht werden, dass nach Ansicht der Mitarbeitervertretung

1. die Kündigung gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. der Dienstgeber bei der Auswahl der zu kündigenden oder des zu kündigenden Mitarbeiters soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt hat,
3. die zu kündigende Mitarbeiterin oder der zu kündigende Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz in einer Einrichtung desselben Dienstgebers weiter beschäftigt werden kann,
4. die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist oder
5. eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unter geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und der Mitarbeiter sein Einverständnis hiermit erklärt hat.

Diese Einwendungen bedürfen der Schriftform und der Angabe der konkreten, auf den Einzelfall bezogenen Gründe.

(4) Kündigt der Dienstgeber, obwohl die Mitarbeitervertretung Einwendungen gemäß Absatz 3 Nummern 1 bis 5 erhoben hat, so hat er der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit der Kündigung eine Abschrift der Einwendungen der Mitarbeitervertretung zuzuleiten.

(5) Eine Kündigung, bei der der Dienstgeber das Verfahren nach den Absätzen 1 und 2 nicht eingehalten hat, ist unwirksam.

§ 30a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassung

Beabsichtigt der Dienstgeber, nach § 17 Abs. 1 des Kündigungsschutzgesetzes anzeigepflichtige Entlassungen vorzunehmen, hat er der Mitarbeitervertretung rechtzeitig die zweckdienlichen Auskünfte zu erteilen und sie schriftlich insbesondere zu unterrichten über

1. die Gründe für die geplanten Entlassungen,
2. die Zahl und die Berufsgruppen der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
3. die Zahl und die Berufsgruppen der in der Regel beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. den Zeitraum, in dem die Entlassungen vorgenommen werden sollen,
5. die vorgesehenen Kriterien für die Auswahl der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. die für die Berechnung etwaiger Abfindungen vorgesehenen Kriterien.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben insbesondere die Möglichkeiten zu beraten, Entlassungen zu vermeiden oder einzuschränken und ihre Folgen zu mildern.

§ 31 Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung

(1) Der Mitarbeitervertretung ist vor einer außerordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung und die Gründe hierfür mitzuteilen.

(2) Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber spätestens innerhalb von drei Tagen schriftlich mitzuteilen. Diese Frist kann vom Dienstgeber auf 48 Stunden verkürzt werden. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so entscheidet der Dienstgeber über den Ausspruch der außerordentlichen Kündigung.

(3) Eine ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

§ 32 Vorschlagsrecht

(1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Fällen ein Vorschlagsrecht:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (zum Beispiel Haus- und Heimordnungen, Dienstordnungen),
4. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
5. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
6. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen und deren Einstellung,
7. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen sind,
8. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
9. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
10. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
11. Regelungen gemäß § 6 Abs. 3,
12. Sicherung der Beschäftigung, insbesondere eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit, die Förderung von Teilzeitarbeit und Altersteilzeit, neue Formen der Arbeitsorganisation, Änderungen der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe, die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Alternativen zur Ausgliederung von Arbeit oder ihrer Vergabe an andere Unternehmen.

(2) Will der Dienstgeber einem Vorschlag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Absatzes 1 nicht entsprechen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu beraten.

Kommt es nicht zu einer Einigung, so teilt der Dienstgeber die Ablehnung des Vorschlages der Mitarbeitervertretung unter Angabe von Gründen schriftlich mit.

§ 33 Zustimmung

(1) In den Angelegenheiten der §§ 34 bis 36 sowie des § 18 Absätze 2 und 4 kann der Dienstgeber die von ihm beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung treffen.

(2) Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung und beantragt ihre Zustimmung. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche nach Eingang des Antrages bei ihr Einwendungen erhebt. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber die Frist um eine weitere Woche verlängern. Wenn Entscheidungen nach Ansicht des Dienstgebers eilbedürftig sind, so kann er die Frist auf drei Tage, bei Anstellungen und Einstellungen auch bis zu vierundzwanzig Stunden unter Angabe der Gründe verkürzen.

(3) Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln, falls nicht der Dienstgeber von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung Abstand nimmt. Der Dienstgeber setzt den Termin für die Verhandlung fest und lädt dazu ein. Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von drei Arbeitstagen nach Abschluss der Verhandlung, ob sie die Zustimmung erteilt oder verweigert. Äußert sie sich innerhalb dieser Frist nicht, gilt die Zustimmung als erteilt.

(4) Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber in den Fällen der § 34 und § 35 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 die Einigungsstelle anrufen.

(5) Der Dienstgeber kann in Angelegenheiten des § 36 Abs. 1 Nr. 1, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung

(1) Die Einstellung und Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, es sei denn, dass die Tätigkeit geringfügig im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV ist oder es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung handelt, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt oder
2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Bewerberin oder der Bewerber durch ihr beziehungsweise sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unzutraglich ist,
3. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass eine Bewerberin oder ein Bewerber ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden soll.

(3) Bei Einstellungs- und Anstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der/des Einzustellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung ist auf Verlangen im Einzelfall Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.¹⁾

1) Protokollnotiz: Im Regelfall sind dies die Unterlagen der Bewerber, die zur Vorstellung eingeladen werden.

§ 35 Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten

(1) Die Entscheidung des Dienstgebers bedarf in folgenden persönlichen Angelegenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zustimmung der Mitarbeitervertretung:

1. Eingruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
2. Höhergruppierung oder Beförderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Richtlinien dazu,
3. Rückgruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
4. nicht nur vorübergehende Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit,
5. Abordnung von mehr als drei Monaten oder Versetzung an eine andere Einrichtung, es sei denn, dass es sich um Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung handelt, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
6. Versagen und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
7. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
8. Hinausschiebung des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze,
9. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken mit Ausnahme der Dienstwohnung, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kraft Amtes beziehen muss.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen, eine Dienstvereinbarung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass durch die Maßnahme eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden soll.

§ 36 Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle

(1) Die Entscheidung bei folgenden Angelegenheiten der Dienststelle bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:

1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen.

(2) Absatz 1 Nr. 1 findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst.

(3) Muss für eine Einrichtung oder für einen Teil der Einrichtung die tägliche Arbeitszeit gemäß Absatz 1 Nr. 1 nach Erfordernissen, die die Einrichtung nicht voraussehen kann, unregelmäßig oder kurzfristig festgesetzt werden, ist die Beteiligung der Mitarbeitervertretung auf die Grundsätze für die Aufstellung der Dienstpläne, insbesondere für die Anordnung von Arbeitsbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden beschränkt.

§ 37 Antragsrecht

(1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Angelegenheiten ein Antragsrecht, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:

1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,

11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen.

(2) § 36 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(3) Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Absatzes 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies unter Angabe der Gründe schriftlich mit. Die Angelegenheit ist danach in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten. Kommt es nicht zu einer Einigung, so kann die Mitarbeitervertretung die Einigungsstelle anrufen.

§ 38 Dienstvereinbarungen

(1) Dienstvereinbarungen sind in folgenden Angelegenheiten zulässig:

1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage; § 36 Abs. 2 gilt entsprechend,
2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
12. Festsetzungen nach § 1 b,
13. Verlängerungen des Übergangsmandates nach § 13d Abs. 1 Satz 4,
14. Verfahrensregelungen (z. B. Stellenausschreibungen, Stellenbesetzungen, Beförderungen, Höhergruppierungen, Rückgruppierungen).

(2) Dienstvereinbarungen können Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die in Rechtsnormen, insbesondere in kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, zum Gegenstand haben, wenn eine Rechtsnorm den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt. Zum Abschluss und zur Verhandlung solcher Dienstvereinbarungen kann die Mitarbeitervertretung Vertreter der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen oder Vertreter einer in der Einrichtung vertretenen Koalition im Sinne des Artikels 6 GrO beratend

hinzuziehen. Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft durch die Mitarbeitervertretung und dem Bischöflichen Ordinariat beziehungsweise dem Diözesancaritasverband durch den Dienstgeber anzuzeigen.

(3) Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen nicht widersprechen. Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.

(3 a) Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und zwingend. Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch die Dienstvereinbarung Rechte eingeräumt, so ist ein Verzicht auf sie nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig, außer die Verzichtsmöglichkeit ist in einer Rechtsnorm ausdrücklich geregelt.

(4) Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung beschlossen, sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

(5) Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung in den Angelegenheiten des Absatzes 1 Nr. 1 bis 13 nach. Im Fall des Absatzes 1 Nr. 14 kann eine Nachwirkung ganz oder teilweise vereinbart werden. In Dienstvereinbarungen nach Absatz 2 kann festgelegt werden, ob und in welchem Umfang darin begründete Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

§ 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche

(1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung kommen mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Eine gemeinsame Sitzung findet ferner dann statt, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung dies aus besonderem Grund wünschen. Zur gemeinsamen Sitzung lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes und nach vorheriger einvernehmlicher Terminabstimmung mit der Mitarbeitervertretung ein. Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift.

(2) Außer zu den gemeinsamen Sitzungen sollen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung regelmäßig zu Gesprächen über allgemeine Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft sowie zum Austausch von Anregungen und Erfahrungen zusammentreffen.

VI. Einigungsstelle

§ 40 Bildung der Einigungsstelle – Aufgaben

(1) Für den Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart wird beim Bischöflichen Ordinariat eine ständige Einigungsstelle gebildet.

(2) Für die Einigungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.

(3) Die Einigungsstelle wirkt in den Fällen des § 45 (Regelungsstreitigkeiten) auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung hin. Kommt eine Einigung nicht zustande, ersetzt der Spruch der Einigungsstelle die erforderliche Zustimmung der Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (§ 45 Absätze 2 und 3).

§ 41 Zusammensetzung – Besetzung

(1) Die Einigungsstelle besteht aus

- a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
- b) jeweils drei Beisitzerinnen oder Beisitzern aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter, die auf getrennten Listen geführt werden (Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer),
- c) Beisitzerinnen oder Beisitzern, die jeweils für die Durchführung des Verfahrens von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und von der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zu benennen sind (Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer).

(2) Die Einigungsstelle tritt zusammen und entscheidet in der Besetzung mit der oder dem Vorsitzenden, je einer Beisitzerin oder einem Beisitzer aus den beiden Beisitzerlisten und je einer oder einem von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner benannten Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer. Die Teilnahme der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer an der mündlichen Verhandlung bestimmt sich nach der alphabetischen Reihenfolge in der jeweiligen Beisitzerliste. Bei Verhinderung einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers tritt an dessen Stelle die Beisitzerin oder der Beisitzer, welche oder welcher der Reihenfolge nach an nächster Stelle steht.

(3) Ist die oder der Vorsitzende an der Ausübung ihres oder seines Amtes gehindert, tritt an ihre oder seine Stelle die oder der stellvertretende Vorsitzende.

§ 42 Rechtsstellung der Mitglieder

(1) Die Mitglieder der Einigungsstelle sind unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, benachteiligt noch bevorzugt werden. Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

(2) Die Tätigkeit der Mitglieder der Einigungsstelle ist ehrenamtlich. Die Mitglieder erhalten Auslagenersatz gemäß den in der Diözese jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften. Der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.

(3) Die Beisitzerinnen und Beisitzer werden für die Teilnahme an Sitzungen der Einigungsstelle im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt.

(4) Auf die von den Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen bestellten Beisitzerinnen und Beisitzer finden die §§ 18 und 19 entsprechende Anwendung.

§ 43 Berufungsvoraussetzungen

- (1) Die Mitglieder der Einigungsstelle müssen der katholischen Kirche angehören, dürfen in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten. Wer als Vorsitzende oder Vorsitzender oder beisitzende Richterin oder beisitzender Richter eines kirchlichen Gerichts für Arbeitssachen tätig ist, darf nicht gleichzeitig der Einigungsstelle angehören.
- (2) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende sollen im Arbeitsrecht oder Personalwesen erfahrene Personen sein und dürfen innerhalb des Geltungsbereichs dieser Ordnung keinen kirchlichen Beruf ausüben.
- (3) Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber und zur oder zum vom Dienstgeber benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 3 Abs. 2 Nummern 1 bis 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Mitarbeiter und zur oder zum von der Mitarbeitervertretung benannten Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer kann bestellt werden, wer gemäß § 8 die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllt und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung steht.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Personalwesen tätig sind oder mit der Rechtsberatung der Mitarbeitervertretungen betraut sind, können nicht zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer bestellt werden.
- (5) Die Amtszeit der Mitglieder der Einigungsstelle beträgt fünf Jahre.

§ 44 Berufung der Mitglieder

(1) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines Vorschlags der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer vom - Diözesanbischof ernannt. Die Abgabe eines Vorschlages bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer. Kommt ein Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernennt der Diözesanbischof die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden nach vorheriger Anhörung des Diözesanverwaltungsrats und des Vorstandes der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen.

Sind zum Ende der Amtszeit die oder der neue Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende noch nicht ernannt, führen die oder der bisherige Vorsitzende und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolgerinnen und Nachfolger weiter.

(2) Die Bestellung der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer erfolgt aufgrund von jeweils vom Generalvikar sowie den Vorständen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen zu erstellenden Beisitzerlisten, in denen die Namen in alphabetischer Reihenfolge geführt werden. Bei der Aufstellung der Liste der Beisitzerinnen und Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber werden Personen aus Einrichtungen der Caritas, die vom zuständigen Diözesancaritasverband benannt werden, angemessen berücksichtigt.

- (3) Das Amt eines Mitglieds der Einigungsstelle endet vor Ablauf der Amtszeit
 - a) mit dem Rücktritt

b) mit der Feststellung des Wegfalls der Berufungsvoraussetzungen durch den Diözesanbischof.

(4) Bei vorzeitigem Ausscheiden der oder des Vorsitzenden oder der oder des stellvertretenden Vorsitzenden ernennt der Diözesanbischof die Nachfolgerin oder den Nachfolger für die Dauer der verbleibenden Amtszeit. Bei vorzeitigem Ausscheiden einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers haben der Generalvikar beziehungsweise die Vorstände der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen die Beisitzerliste für die Dauer der verbleibenden Amtszeit zu ergänzen.

§ 45 Zuständigkeit

(1) Auf Antrag des Dienstgebers findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:

1. bei Streitigkeiten über Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Abs. 1 Nr. 1),
2. bei Streitigkeiten über Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2),
3. bei Streitigkeiten über Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 3),
4. bei Streitigkeiten über Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 4),
5. bei Streitigkeiten über Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 5),
6. bei Streitigkeiten über Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 6),
7. bei Streitigkeiten über Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 7),
8. bei Streitigkeiten über die Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder durch Ausbildungsvertrag geregelt (§ 36 Abs. 1 Nr. 8),
9. bei Streitigkeiten über Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen (§ 36 Abs. 1 Nr. 9),
10. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 10),
11. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen (§ 36 Abs. 1 Nr. 11).

(2) Darüber hinaus findet auf Antrag des Dienstgebers das Verfahren vor der Einigungsstelle bei Streitigkeiten über die Versetzung oder Abordnung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 18 Abs. 2) statt.

(3) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung findet das Verfahren vor der Einigungsstelle in folgenden Fällen statt:

1. bei Streitigkeiten über die Freistellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 15 Abs. 5),
2. bei Streitigkeiten im Falle der Ablehnung von Anträgen der Mitarbeitervertretung (§ 37 Abs. 3).

§ 46 Verfahren

(1) Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an den Vorsitzenden zu richten. Er soll die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und eine Begründung enthalten. Die oder der Vorsitzende bereitet die Verhandlung der Einigungsstelle vor, übersendet den Antrag an die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und bestimmt eine Frist zur schriftlichen Erwiderung. Die Antragserwiderung übermittelt er an die Antragstellerin oder den Antragsteller und bestimmt einen Termin, bis zu dem abschließend schriftsätzlich vorzutragen ist.

(2) Sieht die oder der Vorsitzende nach Eingang der Antragserwiderung aufgrund der Aktenlage eine Möglichkeit der Einigung, unterbreitet sie oder er schriftlich einen begründeten Einigungsvorschlag. Erfolgt eine Einigung, beurkundet die oder der Vorsitzende diese und übersendet den Beteiligten eine Abschrift.

(3) Erfolgt keine Einigung, bestimmt die oder der Vorsitzende einen Termin zur mündlichen Verhandlung vor der Einigungsstelle. Sie oder er kann Antragstellerin oder Antragsteller und Antragsgegnerin oder Antragsgegner eine Frist zur Äußerung setzen. Die oder der Vorsitzende veranlasst unter Einhaltung einer angemessenen Ladungsfrist die Ladung der Beteiligten und die Benennung der Ad-hoc-Beisitzerinnen und Ad-hoc-Beisitzer durch die Beteiligten.

(4) Die Verhandlung vor der Einigungsstelle ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie oder er führt in den Sach- und Streitgegenstand ein. Die Einigungsstelle erörtert mit den Beteiligten das gesamte Streitverhältnis und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. Im Falle der Nichteinigung stellen die Beteiligten die wechselseitigen Anträge. Über die mündliche Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.

§ 47 Einigungsspruch

(1) Kommt eine Einigung in der mündlichen Verhandlung zustande, wird dies beurkundet und den Beteiligten eine Abschrift der Urkunden übersandt.

(2) Kommt eine Einigung der Beteiligten nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle durch Spruch. Der Spruch der Einigungsstelle ergeht unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung des Dienstgebers sowie der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach billigem Ermessen. Der Spruch ist schriftlich abzufassen.

(3) Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die nicht zustande gekommene Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung beziehungsweise Gesamtmitarbeitervertretung. Der Spruch bindet die Beteiligten. Der Dienstgeber kann durch den Spruch nur insoweit gebunden werden, als für die Maßnahmen finanzielle Deckung in seinen Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzierungsplänen ausgewiesen ist.

(4) Rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens der Einigungsstelle können durch den Dienstgeber oder die Mitarbeitervertretung beim Kirchlichen

Arbeitsgericht geltend gemacht werden; die Überschreitung der Grenzen des Ermessens kann nur binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang des Spruchs beim Kirchlichen Arbeitsgericht geltend gemacht werden.

Beruft sich der Dienstgeber im Fall des Absatzes 3 Satz 3 auf die fehlende finanzielle Deckung, können dieser Einwand sowie rechtliche Mängel des Spruchs oder des Verfahrens vor der Einigungsstelle nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang des Spruchs geltend gemacht werden.

(5) Das Verfahren vor der Einigungsstelle ist kostenfrei. Die durch das Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Kosten trägt die Diözese.

Jeder Verfahrensbeteiligte trägt seine Auslagen selbst; der Mitarbeitervertretung werden gemäß § 17 Abs. 1 die notwendigen Auslagen erstattet.

(6) Ein Spruch ist den Beteiligten, dem Bischöflichen Ordinariat, dem Diözesancaritasverband und den Diözesanen Arbeitsgemeinschaften zuzustellen und hat den zugrundeliegenden Sachverhalt und die Begründung zu enthalten. Für die Zustellung über den Kreis der Beteiligten hinaus und für den Zweck der Bekanntmachung ist der Spruch von der Einigungsstelle entsprechend den datenschutzrechtlichen Erfordernissen abzufassen. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für Vergleiche, wobei sich der Inhalt der Mitteilung auf Sachverhalt und Ergebnis beschränkt.

VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

§ 48 Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden

In Einrichtungen, bei denen Mitarbeitervertretungen gebildet sind und denen in der Regel mindestens fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

- unter 18 Jahren (Jugendliche) oder
- zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte und die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Auszubildende),

angehören, werden von diesen Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gewählt. Als Sprecherinnen und Sprecher können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom vollendeten 16. Lebensjahr bis zum vollendeten 26. Lebensjahr gewählt werden.

Es werden gewählt

- eine Sprecherin oder ein Sprecher bei 5 bis 10 Jugendlichen und Auszubildenden

sowie

- drei Sprecherinnen oder Sprecher bei mehr als 10 Jugendlichen und Auszubildenden.

§ 49 Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden

(1) Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden können vor oder nach einer Mitarbeiterversammlung im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung eine Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden einberufen. Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden auch zu einem anderen Zeitpunkt einberufen werden. Der Dienstgeber ist zu diesen Versammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Er ist berechtigt, in der Versammlung zu sprechen. § 2 Abs. 2 Satz 2 findet Anwendung. An den Versammlungen kann die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen. Die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden befasst sich mit Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören, soweit sie Jugendliche und Auszubildende betreffen.

(2) § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 50 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden

Die Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden beträgt zwei Jahre. Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden bleiben im Amt, auch wenn sie während der Amtszeit das 26. Lebensjahr vollendet haben.

§ 51 Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden

(1) Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nehmen an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Sie haben, soweit Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden beraten werden,

1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,
3. das Recht, zu Besprechungen mit dem Dienstgeber eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden zu entsenden.

(2) Für eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gelten im Übrigen die anwendbaren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 sinngemäß. Die gleichzeitige Kandidatur für das Amt einer Sprecherin oder eines Sprechers der Jugendlichen und Auszubildenden und das Amt der Mitarbeitervertreterin oder des Mitarbeitervertreters ist ausgeschlossen.

§ 52 Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Die Vertrauensperson hat, soweit Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen beraten werden,

1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,
3. das Recht, an Besprechungen bei dem Dienstgeber teilzunehmen.

(2) Der Dienstgeber hat die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören; er hat ihr die getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies bei einem Beschluss der Mitarbeitervertretung nicht geschehen oder erachtet die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen schwerbehinderter Menschen, wird auf ihren Antrag der Beschluss für die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung ausgesetzt. Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.

(3) Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 21, 22 gelten entsprechend.

(4) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufenden Geschäftsbedarf zur Verfügung stellt, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, soweit hierfür nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.

(5) Für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend.

§ 53 Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden

(1) Der Vertrauensmann der Zivildienstleistenden kann an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilnehmen, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die auch die Zivildienstleistenden betreffen.

(2) Ist ein Vertrauensmann nicht gewählt, so können sich die Zivildienstleistenden an die Mitarbeitervertretung wenden. Sie hat auf die Berücksichtigung der Anliegen, falls sie berechtigt erscheinen, beim Dienstgeber hinzuwirken.

VIII. Schulen, Hochschulen

§ 54 Geltungsbereich

(1) Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an katholischen Schulen, die im Dienst des Landes stehen, kann das Bischöfliche Ordinariat Sonderregelungen treffen.

(2) Bei Hochschulen finden die für die Einstellung und Anstellung sowie die Eingruppierung geltenden Vorschriften keine Anwendung, soweit es sich um hauptberuflich Lehrende handelt, die in einem förmlichen Berufungsverfahren berufen werden.

(3) Lehrbeauftragte an Hochschulen sind keine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

IX. Schlussbestimmungen

§ 55 Besondere Regelungen

Das Bischöfliche Ordinariat kann besondere Regelungen treffen, wenn dies aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen zweckmäßig ist (zum Beispiel für Gesamtmitarbeitervertretungen, Sondervertretungen). Im Übrigen kann durch anderweitige Regelungen oder Vereinbarungen das Mitarbeitervertretungsrecht nicht abweichend von dieser Ordnung geregelt werden.

§ 56 Inkrafttreten, Außerkrafttreten ¹⁾

Diese Ordnung tritt mit dem Tag der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

¹⁾ Die geänderte Mitarbeitervertretungsordnung ist zum 1. Juli 2005 in Kraft getreten (KABl. 2005 S.184).

BO Nr. A 669 – 13. 3. 98 (KABI S. 52), A 1549 – 30. 6. 05 (KABI. S. 184) unter Berücksichtigung der Änderung BO Nr. A 2516 – 16.11.2009 (KABI. S. 351) PfReg. F 1.1a

Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

Nach Anhörung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften werden nachstehende Regelungen über die Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen erlassen:

I. Diözesanbereich

Regelung über die Zusammensetzung und Bildung der Organe der Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich des § 1 Absatz 1 Nr. 1 bis 3 und 5 MAVO (ausgenommen Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes).

§ 1 Organe der Arbeitsgemeinschaft

Organe der Arbeitsgemeinschaft sind gemäß § 24 Abs. 3 MAVO

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand.

§ 2 Zusammensetzung und Bildung der Mitgliederversammlung

- (1) In die Mitgliederversammlung kann je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretungen entsandt werden.
- (2) Die Vertreterinnen oder Vertreter werden aus der Mitte der jeweiligen Mitarbeitervertretung gewählt.

§ 3 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Der Mitgliederversammlung obliegt

- die Wahl der Mitglieder in den Vorstand
- die Entgegennahme und Beratung des Tätigkeitsberichts des Vorstandes
- die Beratung und Beschlussfassung über die in § 24 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 MAVO festgelegten Zwecke der Arbeitsgemeinschaft
- Wahl der Dienstnehmervertreter gemäß den Regelungen der Bistums-KODA-Ordnung.

§ 4 Einberufung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vorstands schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen

vor der Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung wird von der oder dem Vorsitzenden des Vorstandes geleitet.

- (3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies fordern.
- (4) Anträge für die Tagesordnung der Mitgliederversammlung sind spätestens zwei Wochen vorher (schriftlich) beim Vorstand einzureichen. Über die Behandlung entscheidet die Mitgliederversammlung.

§ 5 Vorstand der Arbeitsgemeinschaft

- (1) Der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft besteht aus 12 Mitgliedern, die aus den Mitgliedern der Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt werden. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Nach Möglichkeit sollen jeweils drei Vorstandsmitglieder
 - dem liturgischen und pastoralen Dienst
 - dem kirchlichen Bildungswesen
 - den sozial-caritativen Diensten
 - der kirchlichen Verwaltungangehören. Wählbar ist, wer am Wahltag Mitglied einer zur Arbeitsgemeinschaft gehörenden Mitarbeitervertretung ist.
- (2) Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter, sowie eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.
- (3) Die Regelungen in § 13b MAVO über die Ersatzmitglieder, die Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes und ruhende Mitgliedschaft gelten entsprechend.
- (4) Die Mitgliedschaft im Vorstand endet durch
 - Ablauf der Amtszeit
 - Verlust der Wählbarkeit durch Beschluss der Schlichtungsstelle
 - Niederlegung des Amtes
 - Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft
 - Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichts* im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.

Die Mitgliedschaft endet ferner nach Auflösung der Einrichtung im Sinne von § 1a MAVO. Dies gilt nicht, wenn der Zeitraum bis zum Ende der Amtszeit kürzer als 1 1/2 Jahre ist und das Mitglied im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft weiterhin das aktive oder passive Wahlrecht nach der Mitarbeitervertretungsordnung besitzt oder erneut Mitglied einer Mitarbeitervertretung wird. Für die Berechnung der Amtszeit gilt § 13 Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

§ 6 Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand ist für die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft verantwortlich. Er vertritt die Arbeitsgemeinschaft zwischen deren Sitzungen und hat die Beschlüsse und Empfehlungen der Mitgliederversammlung zu § 24 Abs. 1 bis 4 MAVO durchzuführen.

- (2) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, er kann Arbeitsausschüsse bilden und bestimmt deren Mitglieder und deren Leiterin oder Leiter.

§ 7 Zusammentreten des Vorstandes

- (1) Der Vorstand tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden nach Bedarf zusammen.
- (2) Er ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen sind und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

§ 8 Arbeitsweise

Sofern vorstehend nichts anderes geregelt ist, gelten für die Arbeitsweise einschließlich der Beschlussfassung die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

§ 9 Amtszeit

Die Amtszeit der Organe der Arbeitsgemeinschaft endet spätestens am 31.12. des Jahres, in dem die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung gemäß § 13 MAVO stattgefunden haben.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 1. April 1998 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.**

* Änderung aufgrund der In-Kraft-Setzung der KAGO sowie der Novellierung der MAVO vom 30.06.2005.

Eine Neufassung der Regelung ist im Zuge der anstehenden MAVO-Novellierung vorgesehen.

** Zeitpunkt der erstmaligen In-Kraft-Setzung

II. Caritasbereich

Regelung über die Zusammensetzung und Bildung der Organe der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes.

§ 1 Organe der Arbeitsgemeinschaft

Organe der Arbeitsgemeinschaft sind gemäß § 24 Abs. 3 MAVO

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand.

§ 2 Zusammensetzung und Bildung der Mitgliederversammlung

- (1) In die Mitgliederversammlung kann entsandt werden:
 - je eine Vertreterin oder ein Vertreter von Mitarbeitervertretungen mit 1–5 Mitgliedern
 - je zwei Vertreterinnen oder Vertreter von Mitarbeitervertretungen mit 7–15 Mitgliedern.
- (2) Die Vertreterinnen oder Vertreter werden aus der Mitte der jeweiligen MAV gewählt.
- (3) Die Vertreterin oder der Vertreter und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitsrechtlichen Kommission* nehmen mit beratender Stimme an der Mitgliederversammlung teil.

§ 3 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Der Mitgliederversammlung obliegt

- die Wahl der Mitglieder in den Vorstand
- die Entgegennahme und Beratung des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes
- die Beratung und Beschlussfassung über die in § 24 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 MAVO festgelegten Zwecke der Arbeitsgemeinschaft
- die Wahl der Vertreterin oder des Vertreters und der Stellvertreterin oder Stellvertreters der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Arbeitsrechtliche Kommission.

§ 4 Einberufung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vorstandes schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung wird von der oder dem Vorsitzenden des Vorstandes geleitet.
- (3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies fordern.
- (4) Anträge für die Tagesordnung der Mitgliederversammlung sind spätestens zwei Wochen vorher (schriftlich) beim Vorstand einzureichen. Über die Behandlung entscheidet die Mitgliederversammlung.

§ 5 Vorstand der Arbeitsgemeinschaft

- (1) Der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft besteht aus zehn Mitgliedern, die aus den Mitgliedern der Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt werden. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
Nach Möglichkeit sollen jeweils zwei Vorstandsmitglieder aus
 - dem Arbeitsbereich Gesundheitshilfe
 - dem Arbeitsbereich Sozialarbeit
 - dem Arbeitsbereich Sozialpädagogik
 - dem Arbeitsbereich Verwaltung
 - dem Arbeitsbereich Handwerk, Technik, Hauswirtschaft

angehören. Wählbar ist, wer am Wahltag Mitglied einer zur Arbeitsgemeinschaft gehörenden Mitarbeitervertretung ist.

- (2) Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter, sowie eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.
- (3) Die Regelungen in § 13b MAVO über die Ersatzmitglieder, die Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft gelten entsprechend.
- (4) Die Mitgliedschaft im Vorstand endet durch
 - Ablauf der Amtszeit
 - Verlust der Wählbarkeit durch Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichts*
 - Niederlegung des Amtes
 - Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft
 - Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichts* im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.

Die Mitgliedschaft endet ferner nach Auflösung der Einrichtung im Sinne von § 1a MAVO. Dies gilt nicht, wenn der Zeitraum bis zum Ende der Amtszeit kürzer als 1 1/2 Jahre ist und das Mitglied im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft weiterhin das aktive oder passive Wahlrecht nach der Mitarbeitervertretungsordnung besitzt oder erneut Mitglied einer Mitarbeitervertretung wird. Für die Berechnung der Amtszeit gilt § 13 Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

§ 6 Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand ist für die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft verantwortlich. Er vertritt die Arbeitsgemeinschaft zwischen deren Sitzungen und hat die Beschlüsse und Empfehlungen der Mitgliederversammlung zu § 24 Abs. 1 bis 4 durchzuführen.
- (2) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, er kann Arbeitsausschüsse bilden und bestimmt deren Mitglieder und deren Leiterin oder Leiter.

§ 7 Zusammentreten des Vorstandes

- (1) Der Vorstand tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden nach Bedarf zusammen.
- (2) Er ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen sind und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

§ 8 Arbeitsweise

Sofern vorstehend nichts anderes geregelt ist, gelten für die Arbeitsweise einschließlich der Beschlussfassung die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

§ 9 Amtszeit

Die Amtszeit der Organe der Arbeitsgemeinschaft endet spätestens am 31.12. des Jahres, in dem die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung gemäß § 13 MAVO stattgefunden haben.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 1. April 1998 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.**

* Änderung aufgrund der In-Kraft-Setzung der KAGO sowie der Novellierung der MAVO vom 30.06.2005.

Eine Neufassung der Regelung ist im Zuge der anstehenden MAVO-Novellierung vorgesehen.

** Zeitpunkt der erstmaligen In-Kraft-Setzung

BO Nr. A 1931 – 10.08.2009 (KABl. S. 249)
PfReg. F 1.1 a

Termin der siebten regelmäßigen Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Gemäß § 9 der Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) vom 3. Juli 1997 (KABl. S. 471) in der Fassung der Änderungen vom 02.11.1997 (KABl. S. 623), vom 09.11.1999 (KABl. S. 633) und vom 30.06.2005 (KABl. S. 184) wird der Termin für die siebte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretungen

bei der Diözese, den Dekanaten und Dekanatsverbänden, den Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit und Kirchenstiftungen, dem Diözesancaritasverband und dessen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des Kanonischen Rechts sind und den sonstigen öffentlichen juristischen Personen des Kanonischen Rechts (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 MAVO)

auf Dienstag, den 23. März 2010

festgesetzt.

Dieser Wahltermin ist für die Wahl zur Mitarbeitervertretung verbindlich. Eine Ausnahme regelt § 13 Abs. 5 MAVO.

Ein gesondertes Wahlausschreiben mit der verbindlichen Terminplanung und entsprechenden Formularmustern wird noch veröffentlicht.

Nachrichtlich:

In der Erzdiözese Freiburg findet die Wahl ebenfalls am 23. März 2010 statt.

Die Neufassung der Regelungen des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanatsverbände, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden (BO Nr. A 3539 v. 01.12.2005, KABl. S. 355) wurde entsprechend den strukturellen Änderungen der Diözese ergänzt und angepasst (Änderungen der Zuordnung von MAV'en zu den Hauptabteilungen, Regelung über das Fortbestehen der MAV-Sondervertretung mit Zuordnung zum Dekanat). Die Rechte nach der Mitarbeitervertretungsordnung wurden gewahrt.

Regelungen des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden

- a) gemäß § 1a Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) zur Bildung von Einrichtungen,
- b) gemäß §§ 1a Abs. 2 i. V. m. 23 MAVO zur Bildung von Sondervertretungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Diözese zu einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind,

zu den regelmäßigen Wahlen der Mitarbeitervertretungen (MAV) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

1. Vorbemerkungen

Das Bischöfliche Ordinariat hat am 10. November 2009 entschieden, die Regelung auf der Ebene der Dekanate bei der Regelung der 6. Amtsperiode zu belassen. Die Zahl der Sondervertretungen bleibt auf **eine** Sondervertretung verringert. Die Sondervertretung wurde in den Evaluationsprozess miteinbezogen.

Die Dekanate sind jeweils Einrichtungen im Sinne von § 1a MAVO. Sie sind – von Ausnahmen abgesehen – nicht Anstellungsträger von Mitarbeitern. Die Diözese hat ihnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungszentren und der Einrichtungen des Dekanats (§ 21, § 23 und § 26 Abs. 1 DekO) zugeordnet.

Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 3 MAVO) sind im Dekanat wahlberechtigt (§ 7 Abs. 2 MAVO) und wählbar (§ 8 MAVO). Sie bilden außerdem gemäß § 23 MAVO eine Sondervertretung. Nach § 23 Abs. 2 MAVO wirkt die Sondervertretung mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Im Übrigen ist die MAV der Einrichtung (Dekanat) zuständig; dies bedeutet, dass die MAV im Dekanat danach für die betrieblichen Belange, die diözesane Sondervertretung für die personalverwaltenden (das Grundverhältnis betreffende) Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig ist.

Die Seelsorgeeinheiten sind keine eigenen Rechtspersonen. Die Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden haben einerseits selbst Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angestellt, während die diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen/ Pastoralreferenten und Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen/ Gemeindereferenten) den jeweiligen Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit zugeordnet sind. Nach § 23 Abs. 2 MAVO wirkt die Sondervertretung mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Im Übrigen ist die MAV der Einrichtung (Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit) zuständig. Dies bedeutet, dass für die betrieblichen Belange der diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit, für die personalverwaltenden (das Grundverhältnis betreffende) Angelegenheiten die diözesane Sondervertretung zuständig ist.

2. Darstellung der MAV-Strukturen

- a) Auf der Ebene der Diözese
 - aa) Die Diözesane Kurie (Ebene1)
Die MAV hat die Bezeichnung: Mitarbeitervertretung (MAV) Diözesane Kurie.
 - bb) Die Hauptabteilungen I bis XV – ohne Diözesane Kurie, Dekanate und die Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit – (Ebene 2).

Die **Mitarbeitervertretungen** haben die Bezeichnung:

Hauptabteilung I	MAV	Ausbildung pastorale Berufe
Hauptabteilung III	MAV	Jugend
Hauptabteilung IV	MAV	Institut für Fort- und Weiterbildung
Hauptabteilung V	MAV	Kath. Hochschulgemeindeseelsorge und Wohnheime für Studierende
Hauptabteilung V	MAV	Kategoriale Seelsorgebereiche und SV
Hauptabteilung V	MAV	Pfarrhaushälterinnen – Präsenzdienste
Hauptabteilung V	MAV	Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen und SV
Hauptabteilung VIII	MAV	Liturgie (mit Kunst, Musik, Architektur, Denkmalpflege)
Hauptabteilung VIII	MAV	Dommusik
Hauptabteilung VIII	MAV	Hochschule für Kirchenmusik
Hauptabteilung IX	MAV	Schuldekanatämter
Hauptabteilung XI	MAV	Kirche und Gesellschaft
Hauptabteilung XI	MAV	Akademie der Diözese
Hauptabteilung XII	MAV	Medien/Öffentlichkeitsarbeit

Die Dienststellen der Bistums-KODA, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG-MAV), des Diözesanrats und des Katholischen Büros sind zu einer Einrichtung zusammengefasst. Die MAV hat die Bezeichnung: **MAV Räte/ Katholisches Büro**.

Der Kirchliche Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese bildet eine Einrichtung. Die MAV hat die Bezeichnung: **MAV des Kirchlichen Eigenbetriebs der Bildungshäuser der Diözese**.

Der Kirchliche Eigenbetrieb Marchtaler Internate bildet eine Einrichtung. Die MAV erhält die Bezeichnung: **MAV Marchtaler Internate**.

b) Aufgrund von § 23 MAVO werden bei den Hauptabteilungen diözesane Sondervertretungen (SV) gebildet für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Diözese einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind:

Sondervertretung (SV):	Zuständige Hauptabteilung (HA):	
SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zur Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit (Gemeindeferenten/ Gemeindeassistenten/ Pastoralreferenten/ Pastoralassistenten/ pastorale Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen)	HA V HA I	Pastorales Personal Ausbildung pastorale Berufe
SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zum Dekanat (Erwachsenenbildung, Psycholog. Beratungsstellen, Verwaltungszentren, Betriebsseelsorge, Jugendreferat, Dekanatsgeschäftsstelle, Landpastorale Zentren Isny und Schöntal)	HA III HA V HA VI HA XI HA XIII	Jugend Pastorales Personal Caritas Kirche und Gesellschaft Kirchliche Rechtspersonen
SV Religionslehrer	HA IX	Schulen

Die Strukturen sind in einem Schaubild dargestellt (s. Anlage 1).

3. Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese zu der zuständigen Einrichtung bzw. Sondervertretung

a) Diözese (Ebenen 1 und 2)

Jede Personalstelle ist einer Kostenstelle zugeordnet. Anhand des Kostenstellenplans ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stelle zur Diözesanen Kurie, zur jeweiligen Hauptabteilung bzw. zur jeweiligen Sondervertretung.

Der **MAV Diözesane Kurie** (Ebene 1) sind grundsätzlich alle Personalstellen mit den entsprechenden Kostenstellen (Offizialat und Bischöfliches Ordinariat) zugeordnet.

Für die **MAV'en der Hauptabteilungen** (Ebene 2) gilt folgendes:

(1) Die Personalstellen der Bistums-KODA, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, des Diözesanrats und des Katholischen Büros sind dem Generalvikar zugeordnet und gehören zur **MAV Räte/ Katholisches Büro**.

(2) Die Personalstellen des Kirchlichen Eigenbetriebs der Bildungshäuser der Diözese sind der **MAV Kirchlicher Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese** zugeordnet.

(3) Die Personalstellen des Kirchlichen Eigenbetriebs Marchtaler Internate sind der **MAV Marchtaler Internate** zugeordnet.

(4) Die Personalstellen der Hochschule für Kirchenmusik sind der **MAV Hochschule für Kirchenmusik** in der Hauptabteilung VIII zugeordnet.

(5) Die Personalstellen der Domsingschule Rottenburg, der Domkirche St. Martin und des Domgottesdienstes sind der **MAV Dommusik** in der Hauptabteilung VIII zugeordnet.

(6) Die Personalstellen der Kath. Hochschulgemeindeseelsorge und der Wohnheime für Studierende sind der **MAV Katholische Hochschulgemeindeseelsorge und Wohnheime für Studierende** in der Hauptabteilung V zugeordnet.

(7) Die Personalstellen der Polizeiseelsorge, Kranken- und Kurseelsorge, Seelsorge in Vollzugsanstalten und des Landpastoralen Zentrums Schönenberg sind der **MAV Kategoriale Seelsorgebereiche** in der Hauptabteilung V zugeordnet.

Alle anderen Personalstellen einer Hauptabteilung sind den Mitarbeitervertretungen der Hauptabteilung I bis XII zugeordnet (s. Ziffer 2 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb).

b) Dekanate (Ebene 3)

Die Personalstellen der Verwaltungszentren sowie der Einrichtungen des Dekanats gemäß der §§ 21, 23 und 26 Abs. 1 Dekanatsordnung (Landpastorale Zentren Isny und Schöntal, Dekanatsgeschäftsstellen, Psychologische Beratungsstellen, Betriebsseelsorge, Erwachsenenbildung und Jugendreferate) sind im Diözesanhausplan einer Kostenstelle zugeordnet. Daraus ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stellen zum jeweiligen Dekanat. Die genannten Personalstellen der

Verwaltungszentren, der Einrichtungen des Dekanats sowie die Personalstellen in der Anstellungsträgerschaft des Dekanats gehören zur **MAV im Dekanat** (örtliche Dekanats-MAV).

Die Personalstellen der Verwaltungszentren und der Einrichtungen des Dekanats (s. oben) bilden daneben eine Sondervertretung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zuordnung zu den Dekanaten – **MAV-SV Dekanate** (vgl. Buchstabe d).

c) Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden (Ebene 4)

Die Personalstellen der Gemeindereferentinnen/ Gemeindereferenten, Gemeindeassistentinnen/ Gemeindeassistenten, der Pastoralreferentinnen/ Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen/ Pastoralassistenten sowie der pastoralen Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen sind im Diözesan-haushaltsplan einer Kostenstelle zugeordnet. Daraus ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stellen zu den jeweiligen Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit. Diese Personalstellen sowie die Personalstellen in der Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit gehören zur jeweiligen **MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit**.

Die Personalstellen der Gemeindereferentinnen/ Gemeindereferenten und der Gemeindeassistentinnen/ Gemeindeassistenten, der Pastoralreferentinnen/ Pastoralreferenten und der Pastoralassistentinnen/ Pastoralassistenten sowie der pastoralen Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen bilden zusammen eine **Sondervertretung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zuordnung zu den Kirchengemeinden in den Seesorgeeinheiten** (vgl. Buchstabe d).

d) Sondervertretung

Zu den diözesanen Sondervertretungen gehören die Personalstellen der diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht den MAV'en zu Buchstabe a) (Diözesane Kurie/Hauptabteilungen) zugeordnet sind (vgl. Ziffer 2 Buchstabe b).

4. Dienstgeber

Die Aufgaben des Dienstgebers nehmen wahr:

- | | |
|--|---|
| a) Mitarbeitervertretung der Diözesanen Kurie und der Mitarbeitervertretung Räte/ Kath. Büro | der Generalvikar bzw. die/der Beauftragte |
| b) Mitarbeitervertretungen in den Hauptabteilungen I bis XV | die jeweiligen Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter |
| c) Diözesane Sondervertretungen | die jeweiligen Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter |
| d) Mitarbeitervertretung der Kirchlichen Eigenbetriebe | der/die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer |

- | | |
|--|---|
| e) Mitarbeitervertretungen der Dekanate | die jeweiligen Dekane |
| f) Mitarbeitervertretungen für die
Mitarbeiter der Kirchengemeinden
der Seelsorgeeinheit | der zuständige Pfarrer in
der Seelsorgeeinheit |

Delegation: Die Zuständigkeiten für die Aufgaben des Dienstgebers nach Buchstaben a) bis f) können entsprechend § 2 Abs. 2 MAVO generell oder einzeln auf andere Personen, die nach § 3 Abs. 2 MAVO keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der MAVO sind, übertragen werden.

5. In Kraft treten/außer Kraft treten

Vorstehende Regelungen treten mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Entgegenstehende Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Übersicht über die neuen Mitarbeitervertretungsstrukturen

Einrichtung	Dienstgebervertreter	MAV / SV-Bezeichnung	Zuständig für
Ebene 1 Diözesane Kurie Offizialat	Generalvikar	MAV Diözesane Kurie	alle Maßnahmen nach der MAVO
Ebene 2 Hauptabteilungen der Diözesanverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • HA I bis HA XV • Räte, Kath. Büro Stuttgart • Kirchlicher Eigenbetrieb Bildungshäuser der Diözese • Kirchlicher Eigenbetrieb Marchtaler Internate 	Hauptabteilungsleiterin/ Hauptabteilungsleiter Generalvikar Geschäftsführer/ in Geschäftsführer/ in	<ul style="list-style-type: none"> • MAV in der Hauptabteilung * I bis XV • MAV Räte, Kath. Büro Stuttgart • MAV Kirchlicher Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese • MAV Marchtaler Internate 	alle Maßnahmen nach der MAVO alle Maßnahmen nach der MAVO alle Maßnahmen nach der MAVO alle Maßnahmen nach der MAVO
<ul style="list-style-type: none"> • Diözesane Sondervertretungen der Ebene 2 der Ebene 3 der Ebene 4 	Hauptabteilungsleiterin/ Hauptabteilungsleiter	Sondervertretungen (SV) <ul style="list-style-type: none"> • SV Religionslehrer • SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zum Dekanat (Erwachsenenbildung, Psycholog, Beratungsstellen, Verwaltungszentren, Betriebsseelsorge, Jugendreferat, Dekanatsgeschäftsstelle, Landpastorale Zentren Isny und Schöntal) • SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zur Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit (Gemeindereferenten/ Gemeindeassistenten/ Pastoralreferenten/ Pastoralassistenten/ pastorale Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen) 	Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden (§ 23 Abs. 2 MAVO) i.d.R. Statusangelegenheiten des diözesanen Personals

Einrichtung	Dienstgebervertreter	MAV / SV-Bezeichnung	Zuständig für
Ebene 3 Dekanat	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> MAV des Dekanats 	<p>Diözesanes Personal: Alle übrigen Maßnahmen, soweit sie nicht vom Dienstgeber getroffen wurden (§ 23 Abs. 2 MAVO), i. d. R. betriebliche Angelegenheiten</p> <p>Dekanatspersonal: Alle Maßnahmen nach der MAVO</p>
Ebene 4 Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit	Pfarrer aller Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit	<ul style="list-style-type: none"> MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit 	<p>Diözesanes Personal: Alle übrigen Maßnahmen, soweit sie nicht vom Dienstgeber, getroffen wurden (§ 23 Abs. 2 MAVO) i. d. R. betriebliche Angelegenheiten</p> <p>Personal der Kirchengemeinden/ Gesamtkirchengemeinden: Alle Maßnahmen nach der MAVO</p>

* Bei mehreren Mitarbeitervertretungen in einer Hauptabteilung gelten besondere Bezeichnungen.

Siebte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart am 23. März 2010

I. Vorbemerkungen

Das Bischöfliche Ordinariat hat den Termin der siebten regelmäßigen Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart gemäß § 9 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) auf

Dienstag, den 23. März 2010

festgesetzt.

Zur Wahl werden folgender **verbindlicher Terminplan und Er läuterungen** bekannt gegeben.

II. Verbindlicher Terminplan

Nach den Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 3. 7. 1997 (KABl. S. 471) mit Änderungen vom 2. 12. 1997 (KABl. S. 623), vom 9. 11. 1999 (KABl. S. 633) und vom 30. 6. 2005 (KABl. S. 184), in der Neufassung vom 30. 6. 2005, ergeben sich für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl folgende Terminpläne, die die jeweils **spätesten Termine** beinhalten und insoweit verbindlich sind, das heißt nicht überschritten werden dürfen.

Wir empfehlen dringend, sobald als möglich unter Beachtung der nach den §§ 9, 10, 11b und 11c MAVO einzuhaltenden Fristen, mit den Wahlvorbereitungen zu beginnen.

Nicht überschritten werden dürfen demnach folgende Termine:

1. Allgemeines Wahlverfahren (§§ 9 bis 11 MAVO)

(Wegen des vereinfachten Wahlverfahrens bitte Ziff. 3 beachten.)

Spätestens am 25. Januar 2010

bestellt die Mitarbeitervertretung (MAV) gemäß § 9 Abs. 2 die Mitglieder des Wahlausschusses.

Besteht keine MAV in einer Einrichtung, in der die Voraussetzungen dazu vorliegen, hat der Dienstgeber bis zu diesem Zeitpunkt eine Mitarbeiterversammlung, die den Wahlausschuss wählt, einzuberufen. §§ 10 i. V. m. 21 und 22 sind zu beachten.

Anlage 1

Spätestens am 25. Januar 2010

stellt der Dienstgeber dem Wahlausschuss die Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung (§ 9 Abs. 4).

Anlage 2

Spätestens am 22. Februar 2010

stellt der Wahlausschuss die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und legt sie mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt hierfür Ort, Dauer und den Tag des Beginns der Auslegung bekannt (§ 9 Abs. 4).

Anlagen 1 und 3

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen.

Spätestens am 12. März 2010

entscheidet der Wahlausschuss über etwaige Einsprüche, fordert die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf, schriftliche Wahlvorschläge bis zu einem vom ihm festzusetzenden Termin einzureichen, prüft die eingegangenen Wahlvorschläge gem. § 9 Abs. 5 bis 8 und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt.

Anlagen 1 und 4

Spätestens am 15. März 2010

sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich (§ 9 Abs. 8).

Anlage 5

Bis einschließlich 23. März 2010

ist die Stimmabgabe durch Briefwahl möglich, jedoch nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag (§ 11 Abs. 4).

Am Wahltag 23. März 2010

Stimmabgabe innerhalb der festgesetzten Wahlzeit und der festgesetzten Umstände (§ 11 Abs. 1 bis 3). Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit Feststellung des Wahlergebnisses und Bekanntgabe am Ende der Wahlhandlung (§ 11 Abs. 5 bis 7).

Anlage 12

Innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses können **Wahlanfechtungen** schriftlich beim Wahlausschuss eingereicht werden (§ 12 Abs. 1). Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht für die Diözese Rottenburg-Stuttgart, Geschäftsstelle, Postfach 9, 72101 Rottenburg a.N., innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig (§ 12 Abs. 3).

2. Vereinfachtes Wahlverfahren (§§ 11a bis 11c)

In Einrichtungen bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die MAV im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen. Dies gilt nicht, wenn die Mitarbeiterversammlung unter den in § 11a Abs. 2 genannten Voraussetzungen, spätestens acht Wochen vor dem Wahltag (25. Januar 2010) die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 (siehe oben Ziff. 1) beschließt (§ 11a).

Spätestens am 1. März 2010

lädt die MAV bzw. der Dienstgeber die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

Anlagen 1a und 3

Besteht noch **keine** MAV in einer Einrichtung, so tritt an Stelle der MAV der Dienstgeber (§ 11b Abs. 2).

Wahltag am 23. März 2010

Stimmabgabe innerhalb der Wahlversammlung. Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung erfolgt die Auszählung der Stimmen und Bekanntgabe des Ergebnisses. Zur Durchführung der Wahl siehe § 11 c.

Die Stimmabgabe durch Briefwahl ist nicht möglich (§§ 11a Abs. 1, i. V. m. 11c Abs. 4).

Innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses können **Wahlanfechtungen** schriftlich bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter eingereicht werden (§§ 12 Abs. 1 i. V. m. 11c Abs. 4). Gegen die Entscheidung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht (Anschrift siehe oben) innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig (§§ 12 Abs. 3 i. V. m. 11c Abs. 4).

3. Zusätzliche Besonderheiten bei der Wahl zur Sondervertretung (§ 23 Abs. 3)

Spätestens am 22. Februar 2010

werden die Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vier Wochen vor der Wahl durch Übersendung bekannt gemacht; gleichzeitig hat der Wahlausschuss die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, Wahlvorschläge einzureichen. Bitte verwenden Sie hierzu aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich den Vordruck der Anlage 3a und bezeichnen Sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, bei der oder dem die Voraussetzungen für das **passive Wahlrecht** gemäß § 8 MAVO **nicht** vorliegen (Spalte 3).

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von zehn Tagen gegen die Eintragung oder die Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Die Frist beginnt mit dem auf das Datum des Poststempels folgenden Tag.

Der Wahlvorschlag muss von der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem jeweiligen Mitarbeiter unterzeichnet sein.

Spätestens zehn Tage vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge schriftlich mitzuteilen.

Anlage 5

Bis einschließlich 23. März 2010

ist die Stimmabgabe durch **Briefwahl** möglich, jedoch nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag (§ 11 Abs. 4).

III. Erläuterungen

A. Aktives und passives Wahlrecht

1. Wer ist Mitarbeiterin und Mitarbeiter im Sinne der MAVO?

Wer Mitarbeiterin und Mitarbeiter im Sinne der MAVO ist, regelt § 3 Abs. 1 MAVO. Es sind dies alle Personen, die bei einem Dienstgeber (Rechtsträger der Einrichtung)

aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses oder eines Gestellungsvertrages hauptberuflich, nebenberuflich, zu ihrer Ausbildung oder aufgrund ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind. Im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind keine Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

Als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter gelten nach § 3 Abs. 2 MAVO nicht (und sind damit weder wahlberechtigt noch wählbar):

- die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung ihres Dienstgebers berufen ist. Das bedeutet, dass z.B. **Pastoral- und Gemeindefereferentinnen/ Pastoral- und Gemeindefereferenten** dem Kirchengemeinderat als der gesetzlichen Vertretung der Kirchengemeinde angehören. Ihr Dienstgeber ist jedoch die Diözese, so dass diese Beschäftigten für die Mitarbeitervertretung der Kirchengemeinde und für die Sondervertretung nach § 23 – vgl. Erläuterungen C – **wahlberechtigt und wählbar sind**,
- Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
- sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
- Geistliche (Priester und Diakone) einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 (bei Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit und Kirchenstiftungen, Dekanaten).

2. Wer ist wahlberechtigt? (§ 7 Abs. 1 bis 4)

- Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 3), die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Bei der Berechnung des Lebensalters zählt nach § 187 Abs. 2 Satz 2 BGB der Tag der Geburt mit. Die Wahlberechtigung ist also noch gegeben, wenn der Geburtstag gerade auf den Wahltag (23. 3. 2010) fällt (Abs. 1).
- Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird (Abs. 2).
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind (Abs. 3).

3. Wer ist nicht wahlberechtigt? (Abs. 4)

Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

- für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
- die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind (z.B. deren Elternzeit bei entfallendem Arbeitsentgelt am Wahltag noch mindestens sechs weitere Monate andauert),
- die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

4. Wer ist wählbar? (§ 8 Abs. 1)

Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen und davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

5. Wer ist nicht wählbar? (§ 8 Abs. 2)

Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

6. Sprecherin und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

Auf die besonderen Bestimmungen für die Sprecherin und den Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nach den §§ 48 bis 51, sowie für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 52 i.V. m. § 96 SGB IX und des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden (§ 53) wird hingewiesen.

B. Vorbereitung und Durchführung der Wahl

Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl ist der **Wahlausschuss** verantwortlich (§ 11 Abs. 1). Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen (§ 9 Abs. 2 Satz 2). Für die Mitglieder des Wahlausschusses gelten für die Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben die Bestimmungen des § 15 Abs. 1 (Ehrenamt) Abs. 2 (Freistellung im notwendigen Umfang) und Abs. 4 (Freizeitausgleich bei Sitzungen und Terminen), § 16 Abs. 2 (Freistellung für Schulungsmaßnahmen) und § 17 (Kostenregelung und sachliche und personelle Hilfe).

Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden (§ 9 Abs. 2 Satz 3). Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, scheidet es aus dem Wahlausschuss aus (§ 9 Abs. 3 Satz 2).

Der Dienstgeber übermittelt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 4).

Der Wahlausschuss stellt die Liste der Wahlberechtigten auf und legt sie zur Einsicht aus (§ 9 Abs. 4 Satz 2). Anlage 3

Der oder die Vorsitzende gibt Ort, Dauer und Zeitpunkt des Aushangs bekannt (§ 9 Abs. 4 Satz 3). Der Wahlausschuss fordert die Wahlberechtigten auf, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen (§ 9 Abs. 5 Satz 1). Er hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen (§ 9 Abs. 5 Satz 3). Anlage 1 und 4

Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt soviel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten, wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind (§ 9 Abs. 6).

Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von den Wahlbewerberinnen und Wahlbewerbern bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt (§ 9 Abs. 7). Anlage 4

Die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschluss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu dem vorgesehenen Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben (§ 9 Abs. 8).

Anlage 5

Der Wahlausschuss bestimmt Zeit und Ort der Wahlhandlung.

Die Wahl erfolgt unmittelbar und geheim durch Abgabe eines Stimmzettels. Dieser ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen.

Anlagen 9 und 10

Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten (Wählerverzeichnis) zu vermerken (§ 11 Abs. 2).

Anlage 3

Die vorzeitige Stimmabgabe durch **Briefwahl** ist möglich. Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift »Briefwahl« und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss hat den verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift »Briefwahl« bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich (§ 11 Abs. 4). Anlagen 6, 7 und 8

Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von den Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterzeichnen ist (§ 11 Abs. 5).

Anlage 11

Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt, sofern diese oder dieser die Wahl annimmt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben (§ 11 Abs. 7).

Anlage 12

Vereinfachtes Wahlverfahren §§ 11a bis 11 c MAVO

Findet die Wahl im **vereinfachten Verfahren** nach den §§ 11a bis 11c statt, werden die Wahlberechtigten zur Wahlversammlung durch die MAV bzw. den Dienstgeber eingeladen. Gleichzeitig ist die Liste der Wahlberechtigten auszulegen (§ 11b). Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Mehrheit gewählt wird (§ 11c). Jede oder jeder Wahlberechtigte kann Kandidatinnen oder Kandidaten zur Wahl vorschlagen (§ 11c Abs. 2). Die Mitarbeitervertreterinnen, Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Anlage 1a und 3

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt (§ 11c Abs. 4).

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat die Namen und Vornamen der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat Vorkehrungen zu treffen, dass die Stimmabgabe **geheim** erfolgen kann (§ 11c Abs.3). Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken (§ 11c Abs.4). Eine vorzeitige Stimmabgabe durch **Briefwahl ist nicht möglich** (§ 11a Abs.1). Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt (§ 11c Abs. 3 Satz 4). Sie oder er stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben (§ 11c Abs. 4).

Nach der Wahl:

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin, jeder wahlberechtigte Mitarbeiter und jeder Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c innerhalb einer Ausschlussfrist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich **anzufechten**. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Dieser entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist (§ 12 Abs. 1).

Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht für die Diözese Rottenburg-Stuttgart, Geschäftsstelle, Postfach 9, 72101 Rottenburg a.N., innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig (§ 12 Abs. 3).

Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss mehr (§ 9 Abs. 2 Satz 2), so findet § 10 Anwendung, das heißt, der Dienstgeber hat zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen (§ 12 Abs. 5).

Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten MAV aufzubewahren (§ 11 Abs. 8).

Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses soll die MAV zu ihrem ersten Zusammentreffen innerhalb der zweiten Woche nach der Wahl einberufen. In dieser

Sitzung wählt die MAV aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden mit einfacher Mehrheit. Die oder der Vorsitzende der MAV soll katholisch sein. Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden (§ 14 Abs. 1).

C. Sondervertretung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. Pastoralreferentinnen/ Pastoralreferenten, Gemeindereferentinnen/ Gemeindereferenten), die von ihrem Dienstgeber (z. B. Diözese) einer Einrichtung eines anderen kirchlichen (z. B. Kirchengemeinde) oder nicht kirchlichen (z. B. Land Baden-Württemberg) Rechtsträger zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung. Soweit dieser Personenkreis bei einem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt ist, ist dort auch zusätzlich das Wahlrecht und die Wählbarkeit gegeben, sofern die allgemeinen Voraussetzungen hierfür vorliegen (vgl. Hinweise unter Buchstabe A). Für das Wahlverfahren gilt § 23 Abs. 3 (**Briefwahl**).

D. Kosten der Wahl

Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber (§ 11 Abs. 8 Satz 2).

E. Sonstiges

Unbeschadet der Regelungen des Bischöflichen Ordinariats vom 5. Dezember 2001, Nr. A 3210 in der Neufassung vom 1. Dezember 2005 zur Bildung von Einrichtungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden/ Gesamtkirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit, können aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen sich Gesamtkirchengemeinden/ Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit auch mit Rechtsträgern außerhalb ihrer Seelsorgeeinheit zu einer Einrichtung im Sinne des § 1a MAVO zusammenschließen. Die Anträge der beteiligten Rechtsträger sind dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Die Dienstgeber (§ 2) werden hiermit verpflichtet, nach der Konstituierung der Mitarbeitervertretungen (§ 14) die Zahl der Mitglieder, die Namen der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreter/Innen sowie deren dienstliche Anschrift umgehend, spätestens jedoch einen Monat nach dem Wahltag, dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen. Dies gilt auch für Mitarbeitervertretungen, die gemäß § 13 Abs. 5 im Amt bleiben. Die Mitteilung wird nachrichtlich an die zuständige DiAG-MAV weitergeleitet.

Anlage 13

Personalveränderungen während der Amtsperiode bitten wir mit Vordruck mitzuteilen.

Anlage 14

Die Anlagen 1 bis 14 können als Kopiervorlagen verwendet werden.

Auskünfte erteilen:

- Die Geschäftsstellen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen
 - DiAG-MAV im diözesanen Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart, Postfach 70 01 37 in 70571 Stuttgart, Tel. (07 11) 9791 - 140, Fax (07 11) 9791 - 150, Email: diag-mav.drs@gmx.de,
 - DiAG-MAV im caritativen Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart, Postfach 1 09 in 89599 Schelklingen, Tel. (0 73 94) 93 35 0, Fax (0 73 94) 93 35 55, Email: Geschaeftsstelle@diag-mav.de
- und die Abteilung Personalverwaltung des Bischöflichen Ordinariats, Tel. (0 74 72) 169 395, Fax (0 74 72) 169 603. Email: KEngelhardt@bo.drs.de

Den Wahlen wünschen wir einen guten Verlauf und hoffen, dass die Ergebnisse dem Wohle der kirchlichen Dienstgemeinschaft dienen.

Rottenburg, den 23.11.2009

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Der Wahlausschuss

 Dienstgeber/ Einrichtung (§ 1 MAVO)

**Bekanntmachung
über die Bildung des Wahlausschusses
und die Durchführung der Wahl zur Mitarbeitervertretung**

am _____ bei _____

Gemäß der Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (MAVO) in der Neufassung vom 30. 6. 2005 (KABl. S. 330) hat die Mitarbeiterversammlung/ Mitarbeitervertretung* am _____ einen Wahlausschuss gebildet, der sich am _____ konstituiert hat.

Ihm gehören an:

Vorsitzende(r) _____

Mitglieder _____

Dem Wahlausschuss obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Mitarbeitervertretung.

Ort und Dauer der Wahl

Der Termin für die siebte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretungen wurde vom Bischöflichen Ordinariat durch Erlass Nr. A 1931 vom 10.08.2009 (KABl. S. 249) bekanntgemacht.

Aufgrund des Beschlusses des Wahlausschusses vom _____ findet die Wahl zur Mitarbeitervertretung am _____ von _____ bis _____ Uhr im _____ statt.

(Ort)

Eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl ist möglich. Auf Antrag beim Wahlausschuss wird

- der Stimmzettel und Wahlumschlag
- eine vorgedruckte, vom Wähler abzugebende Erklärung
- ein Wahlbriefumschlag
- ein Merkblatt

ausgehändigt oder übersandt. Die Wahlbriefe müssen zum Abschluss der Wahl beim Wahlausschuss vorliegen.

Die Stimmenauszählung und die Sitzung des Wahlausschusses, in der das Wahlergebnis abschließend festgestellt wird, finden im Anschluss an die Wahlhandlung am selben Ort statt. Die Stimmenauszählung und die Sitzung des Wahlausschusses sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich.

Ort, Dauer und Frist der Auslegung der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/ Einspruchsfrist

Die vom Wahlausschuss aufgestellte Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Wählerverzeichnis) ist vom: _____ bis: _____ im /in _____ zur Einsichtnahme aufgelegt. Bis zum _____ kann jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter gegen die Eintragung der Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen.

Über die Einsprüche entscheidet der Wahlausschuss endgültig.

Einreichung von Wahlvorschlägen

Die Zahl der zu wählenden Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter beträgt _____.

Gewählt werden können nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach § 8 MAVO wählbar sind und in einen gültigen und vom Wahlausschuss öffentlich bekanntgemachten Wahlvorschlag aufgenommen wurden.

Die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, bis zum _____ schriftliche Wahlvorschläge zur Wahl der Mitarbeitervertretung beim Wahlausschuss einzureichen.

Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern (§ 7 MAVO) unterzeichnet sein und die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt.

Formulare für Wahlvorschläge sind in der Zeit vom _____ bis _____ bei _____ ausgelegt.

Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt soviel Kandidatinnen und Kandidaten enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind, also _____ Personen.

Spätestens eine Woche vor der Wahl werden die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise: _____ bekanntgegeben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

Sonstiges

Ein Abdruck der Mitarbeitervertretungsordnung ist zur selben Zeit und an derselben Stelle wie das Wählerverzeichnis zur Einsicht aufgelegt.

_____, den _____

Für den Wahlausschuss:

Die/Der Vorsitzende

*Nichtzutreffendes streichen

Mitarbeitervertretung bei ¹⁾

(Einrichtung)

(Datum)

Durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, bekanntzumachen:

Einladung zur Wahlversammlung

Die Voraussetzungen für das **vereinfachte Wahlverfahren** für die Wahl der Mitarbeitervertretung am _____ liegen gem. § 11a MAVO vor.

Gem. § 11b MAVO werden die Wahlberechtigten zur Wahlversammlung eingeladen. Gleichzeitig wird die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgelegt.

Die Wahlversammlung wählt mit einfacher Stimmenmehrheit eine Wahlleiterin oder einen Wahlleiter, die oder der für die Durchführung der Wahl verantwortlich ist. In der Einrichtung sind _____ Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter zu wählen. Sie werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt.

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten vorschlagen. **Die Wahl erfolgt innerhalb der Wahlversammlung geheim durch Abgabe des Stimmzettels.** Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen als zu wählen sind sowie Stimmhäufungen machen den Stimmzettel ungültig.

Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin, jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

Unterschrift MAV-Vorsitzende(r) oder Dienstgeber

¹⁾ bitte streichen:
wenn der Dienstgeber gem. § 11b Abs. 2 MAVO einzuladen hat

Dienstgeber/ Einrichtung (§ 1 MAVO)

Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 9 Abs. 4 S. 1 MAVO und Angabe evtl. Wahlausschlussgründe

Name, Vorname Dienststelle oder Anschrift	Geburtsdatum	beschäftigt seit (ggfl. bis)	beurlaubt bis	abgeordnet von bis	Freistellungsphase nach Blockmodell der ATZ seit	Mitarbeiter- eigenschaft § 3 MAVO	aktives Wahlrecht § 7 MAVO	passives Wahlrecht § 8 MAVO

Die Liste ist aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich für die Mitglieder des Wahlausschusses vorgesehen.

Der Wahlausschuss

Dienstgeber/ Einrichtung (§ 1 MAVO)

**Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
gem. § 9 Abs. 4 Satz 2 i.V.m. § 11 Abs. 2 Satz 6 MAVO
(Wählerverzeichnis)
zur Wahl der Mitarbeitervertretung
am _____ bei _____**

Ifd. Nr.	Name, Vorname Dienststelle oder Anschrift	Vermerk über die Stimmabgabe (§ 11 Abs. 2 Satz 6 MAVO)	Bemerkungen
1	2	3	4

Zur Beachtung:

Bei Briefwahl sind im Wählerverzeichnis zu vermerken:

- In der Spalte 3: die Stimmabgabe unmittelbar vor Einwurf der Wahlumschläge in die Wahlurne
- In der Spalte 4: Datum der Aushändigung oder Übersendung der Wahlunterlagen an die Wahlberechtigten oder den Wahlberechtigten

Der Wahlausschuss für die Sondervertretung

(Bezeichnung der Sondervertretung)

**Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
gem. § 23 Abs. 3 Nr. 2 MAVO
(Wählerverzeichnis)
zur Wahl der Sondervertretung
am _____**

Ifd. Nr.	Name, Vorname Dienststelle oder Anschrift	Voraussetzungen für das <u>passive</u> Wahlrecht (§ 8 MAVO) liegen <u>nicht</u> vor	Vermerk über die Stimmabgabe	Bemerkungen
1	2	2a	3	4

Zur Beachtung:

Bei Briefwahl sind im Wählerverzeichnis zu vermerken:

- In der Spalte 3: die Stimmabgabe unmittelbar vor Einwurf der Wahlumschläge in die Wahlurne
- In der Spalte 4: Datum der Aushändigung oder Übersendung der Wahlunterlagen an die Wahlberechtigten oder den Wahlberechtigten

_____, den _____

An die Vorsitzende/
den Vorsitzenden
des Wahlausschusses
für die Wahl der Mitarbeitervertretung

Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung

am _____ in _____

Einrichtung

für die Wahl der Mitarbeitervertretung wird

Name, Vorname/ Dienststelle oder Anschrift

vorgeschlagen.

Name, Vorname und Unterschrift der Vorschlagenden:

1.) _____

2.) _____

3.) _____

Zur Beachtung:

Der Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern unterzeichnet sein und bis zum _____ beim Wahlausschuss eingereicht sein. Er muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt (§ 9 Abs. 5 MAVO).

Mit meiner Benennung bin ich einverstanden.

Ich bestätige gem. § 9 Abs. 7 MAVO, dass kein Wahlausschlussgrund i. S. d. § 8 MAVO vorliegt:

Unterschrift der Wahlbewerberin/ des Wahlbewerbers

Vermerke des Wahlausschusses:

Eingang: _____

Aktives Wahlrecht

ja

nein

passives Wahlrecht

ja

nein

geprüft am: _____

Unterschrift: _____

Der Wahlausschuss

Dienstgeber/ Einrichtung (§ 1 MAVO)

– Aushang oder Bekanntgabe in sonst geeigneter Weise –

Bekanntmachung
der zur Wahl der Mitarbeitervertretung am _____
vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar
erklärten Kandidatinnen und Kandidaten
(§ 9 Abs. 8 MAVO)

Es wird folgende Kandidatenliste zur Wahl der Mitarbeitervertretung bei _____ bekanntgegeben.

Die Namen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt:

Ifd. Nr.	Name, Vorname	Dienststelle oder Anschrift

Die Kandidatur ist damit unwiderruflich (§ 9 Abs. 8 S. 2 MAVO).

Wie bereits angekündigt findet die Wahl

am _____, dem _____ von _____ bis _____ Uhr
in _____ statt.

(Ort der Wahlhandlung)

Die Wahl erfolgt durch persönliche Abgabe des Stimmzettels. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen.

Zu wählen sind _____ Kandidatinnen und Kandidaten.

Es können bis zu _____ Namen angekreuzt werden, entsprechend der Zahl der zu wählenden Mitarbeitervertreter.

Stimmhäufung oder hinzufügen von weiteren Namen ist nicht möglich.

Eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl ist möglich.

Unterlagen für die Briefwahl können ab _____ bei der Vorsitzenden/ beim Vorsitzenden des Wahlausschusses _____ telefonisch oder persönlich angefordert bzw. abgeholt werden.

Der Stimmzettel zur Briefwahl ist in den für die Wahl vorgesehenen Umschlag einzulegen und in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Anschrift – **Briefwahl** – und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten.

Die »Briefwahl«-Umschläge müssen bis spätestens _____, den _____, um _____ Uhr beim Wahlausschuss eingegangen sein.

_____, den _____

Für den Wahlausschuss:

Die/Der Vorsitzende

Merkblatt zur Briefwahl bei der Wahl der Mitarbeitervertretungen

I. Wahlberechtigte erhalten auf Antrag vom Wahlausschuss

1. den Stimmzettel und den Wahlumschlag,
2. eine vorgedruckte, von der Wählerin oder vom Wähler abzugebende Erklärung, in der diese oder dieser gegenüber dem Wahlvorstand versichert, dass sie oder er den Stimmzettel persönlich gekennzeichnet hat oder durch eine Person ihres oder seines Vertrauens hat kennzeichnen lassen,
3. einen Wahlbriefumschlag, der die Anschrift des Wahlausschusses und als Absender den Namen und die Anschrift der oder des wahlberechtigten Beschäftigten sowie den Vermerk »Briefwahl« trägt,
4. eine Fertigung dieses Merkblatts,

ausgehändigt oder übersandt. Auf Antrag erhalten sie auch einen Abdruck des Wahlausschreibens und der etwa ergangenen Ergänzungen und Berichtigungen hierzu.

II. Im Falle der Briefwahl gibt die Wählerin bzw. der Wähler seine Stimmen wie folgt ab:

1. Sie oder er kreuzt auf dem Stimmzettel einen oder mehrere Namen an. Es können soviele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind.
2. Der nach Nr. 1 zur Stimmabgabe verwendete Stimmzettel wird in den Wahlumschlag gelegt (Wahlumschlag nicht zukleben).
3. Die vorgedruckte Erklärung ist unter Angabe des Ortes und des Datums zu unterschreiben.
4. Der Wahlumschlag, in den sie oder er den Stimmzettel gelegt hat (Nr. 2) wird zusammen mit der unterschriebenen vorgedruckten Erklärung (Nr. 3) in den vom Wahlausschuss übergebenen Wahlbriefumschlag gelegt. Dieser Wahlbriefumschlag wird verschlossen und so rechtzeitig an den Wahlausschuss abgesendet oder übergeben, dass er beim Ablauf der für die Wahlhandlung festgesetzten Zeit bei diesem vorliegt.

III. Eine Wählerin oder ein Wähler, die oder der durch körperliches Gebrechen in der Stimmabgabe behindert ist, kann eine Person ihres oder seines Vertrauens bestimmen, deren sie oder er sich bei der Stimmabgabe (Abschn. II) bedienen will. Sie oder er hat dies dem Wahlausschuss bekanntzugeben (vgl. Abschn. I. Nr. 2). Die Hilfeleistung hat sich auf die Erfüllung der Wünsche der Wählerin oder des Wählers zur Stimmabgabe zu beschränken. Die Vertrauensperson ist zur Geheimhaltung der Kenntnisse verpflichtet, die sie bei der Hilfeleistung von der Wahl eines anderen erlangt hat. Wahlbewerber, Mitglieder des Wahlausschusses und Wahlhelfer dürfen nicht zur Hilfeleistung herangezogen werden.

Name, Vorname

Ort

Datum

Erklärung zur Briefwahl

Zu meiner Briefwahl für die Wahl
der Mitarbeitervertretung/ Sondervertretung bei(m)

(Dienststelle)

am _____

erkläre ich, dass ich den Stimmzettel

- persönlich gekennzeichnet habe.

- durch eine Person meines Vertrauens habe kennzeichnen lassen.

(Unterschrift)

Wahlbriefumschlag

(Nur gültig mit Absenderangabe:)

Absender:

Wahl der Mitarbeitervertretung
»Briefwahl«

An die Vorsitzende oder
den Vorsitzenden des Wahlausschusses

– Wahlbriefumschlag bitte verschließen! –

Hinweis: In diesen Briefumschlag ist der amtliche Stimmzettel im **unverschlossenen** Wahlumschlag und die Erklärung zur Briefwahl einzulegen.

Wahlumschlag

Wahl
der Mitarbeitervertretung
bei _____

Hinweis: Nur den Stimmzettel einlegen! – Umschlag nicht zukleben!

- M u s t e r -

Der Wahlausschuss für
die Wahl der Mitarbeitervertretung
bei(m) _____
(Einrichtung)

Stimmzettel
für die Wahl der Mitarbeitervertretung

am _____

Nr.	Name, Vorname	Einrichtung/Dienststelle	
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können soviel Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zu _____ Personen.

Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, das Hinzufügen von Namen und Stimmhäufungen machen den Stimmzettel ungültig (§ 11 Abs. 2 und 3 MAVO).

- M u s t e r -

Die **Wahlniederschrift** hat den Ablauf der Wahl, die Art und Weise der Stimmentzählung sowie die Feststellung des Wahlergebnisses wiederzugeben (§ 11 Abs. 5).

**Niederschrift
über die Wahl zur Mitarbeitervertretung**

in _____ am _____

Das Wahllokal wurde am _____ um _____ Uhr geöffnet und um _____ Uhr geschlossen. Unmittelbar vor Beginn der Wahlhandlung stellte der Wahlausschuss fest, dass sich die Wahlurne in ordnungsgemäßem Zustand befand und leer war. Nach Abschluss der Wahl wurde das Wahlergebnis von den Mitgliedern des Wahlausschusses wie folgt ermittelt:

1. Von den _____ verteilten Briefwahlunterlagen waren bis zur Schließung des Wahllokals _____ mit Absenderangabe beim Wahlausschuss eingegangen. Die _____ Wahlumschläge wurden in die Wahlurne gegeben, nachdem die Absender in der Wählerliste vermerkt worden waren.
2. Dann wurde die Wahlurne geöffnet und die Wahlumschläge gezählt. Es befanden sich _____ Wahlumschläge in der Wahlurne. Im Wählerverzeichnis waren _____ Wählerinnen und Wähler und _____ Briefwähler registriert. Es bestand also Übereinstimmung.
3. Die Stimmzettel wurden den Umschlägen entnommen und gezählt. Es wurde Übereinstimmung der Zahl der Wahlumschläge mit der Zahl der Stimmzettel festgestellt. Jeder Wahlumschlag enthielt nur einen Stimmzettel.
4. _____ Stimmzettel wurden als ungültig bewertet.
5. Die für die einzelnen Kandidaten abgegebenen Stimmen auf den Stimmzetteln wurden gezählt und für das Wahlergebnis ausgewertet.
6. Zur Mitarbeitervertretung waren _____ Kandidaten wählbar.
7. Das Wahlergebnis ist in der Anlage zu dieser Niederschrift enthalten. Die Gewählten sind entsprechend den auf sie entfallenden Stimmen aufgeführt und nach Mitgliedern und Ersatzmitgliedern unterschieden.

Anlage zu Ziffer 7

Datum

Unterschriften der Mitglieder
des Wahlausschusses

Der Wahlausschuss

 Dienstgeber/ Einrichtung (§ 1 MAVO)

**- Aushang oder Bekanntgabe in sonst geeigneter Weise -
 Bekanntmachung über das Ergebnis der Wahl der Mitarbeitervertretung
 am _____ bei _____
 (Anlage zum Wahlprotokoll)**

- 1. Wahlberechtigte: _____
- 2. davon haben gewählt: _____
- 3. Zahl der gültigen Stimmzettel: _____
- 4. Zahl der gültigen Stimmen: _____
- 5. Zahl der Fehlstimmen: _____
- 6. von den gültigen Stimmen haben erhalten:

	Name, Vorname	Stimmen
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Nach erfolgter Feststellung der Annahme bzw. Nichtannahme der Wahl ergibt sich folgende Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung (§ 11 Abs. 7 MAVO) in der Reihenfolge der Stimmenzahl:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Als Ersatzmitglieder werden in folgender Reihenfolge festgestellt:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
- ...

Gemäß §12 der MAVO kann jede und jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, also bis zum _____ schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

_____, den _____

Für den Wahlausschuss:

Die/Der Vorsitzende

(Dienstgeber)

(Ort, Datum)

(Anschrift)

Ggf. Seelsorgeeinheit und Dekanat

An das
Bischöfliche Ordinariat
Abteilung Personalverwaltung
Postfach 9
72101 Rottenburg am Neckar

**Mitteilung über die Wahl
der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung
am _____**

Die _____ wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die
Mitarbeitervertretung/Sondervertretung für

_____ gewählt.
(Dienstgeber bzw. Einrichtung)

Die Mitarbeitervertretung zählt _____ Mitglieder.

– Anschriften siehe Seite 2 –

Als Arbeitsvertragsrecht wird angewendet:

- Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Beschlüsse nach der Bistums-KODA-Ordnung

Unterschrift
(Für den Dienstgeber)

Funktion	Name, Vorname	Anschrift (dienstlich)	Telefon (dienstlich)	Telefon (privat)*	Fax (dienstlich)	E-Mail (dienstlich)	E-Mail (privat)*
Vorsitzende/r							
Stellv. Vorsitzende/r							
Schrift- führer/in							

* Angabe freiwillig

Mitarbeitervertretung

Ort, Datum

Anschrift

An das
Bischöfliche Ordinariat
Abteilung Personalverwaltung
Postfach 9
72101 Rottenburg am Neckar

**Mitteilung über eine Änderung der Zusammensetzung
der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung**

Mit Wirkung vom _____

ergeben sich folgende Änderungen:

Unterschrift MAV-Vorsitzende(r)/Stellvertreterin/Stellvertreter

