

# Geschäftsordnung der Mitarbeitervertretung (MAV)

des Caritasverband für die Einrichtung ...

---

**Die Mitarbeitervertretung hat die nachstehende Geschäftsordnung zur Ergänzung der Bestimmungen in der Mitarbeitervertretungsordnung beschlossen:**

## § 1 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung. Sie kann nur durch Beschluss der Mitarbeitervertretung geändert werden.

## § 2 Organisation der Mitarbeitervertretung

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

Die MAV handelt grundsätzlich gemeinschaftlich und kein Mitglied der MAV – auch nicht der/die Vorsitzende – kann allein Entscheidungen treffen.

Grundsätzlich stehen alle Mitglieder der Mitarbeitervertretung als Ansprechpartner der Mitarbeitenden zur Verfügung. Wichtig ist, dass sich die Mitarbeitenden und die MAV-Mitglieder darüber bewusst sind, dass ein MAV-Mitglied „...nichts im Vertrauen...“ wissen darf. Um das gemeinschaftliche Handeln der MAV sicherzustellen ist eine Informationsweitergabe und / oder Sachstandsbericht an die anderen MAV-Mitglieder zwingend notwendig.

(2) Die Mitglieder der MAV sollen einen oder mehrere Aufgabenbereiche übernehmen. Sie sind Anlaufstelle für die Mitarbeiterinnen, sammeln Informationen, bereiten Initiativen, Anträge und Beschlüsse vor, insbesondere zu den Fragen, die aus ihrem Arbeitsbereich kommen.

(3) Im Rahmen der Beteiligungsrechte der MAV (§27 – 37 MAVO) erfolgt die Kommunikation mit dem Dienstgeber und den Bevollmächtigten (Leitungen) grundsätzlich schriftlich über Emailverkehr oder Zustellung per Hauspost. Fristgebundene Aufträge gelten als zugestellt, wenn die E-Mail/Post bis jeweils .... (Wochentag und Uhrzeit eintragen) zugestellt/eingegangen ist, also für die wöchentlich mögliche Sitzung vorliegt.

(4) Die Mitarbeitervertretung ist von jeder Besprechung mit der Leitung/Vorstandschafft der Einrichtung zu unterrichten. An diesen Gesprächen nehmen grundsätzlich alle Mitglieder der Mitarbeitervertretung teil.

(5) Ein Mitglied der Mitarbeitervertretung ist zuständig für die laufende Sichtung und Sammlung der für die Mitarbeitervertretung wichtigen arbeitsrechtlichen Änderungen.

(6) Jedes Mitglied soll mindestens an einem Fortbildungskurs pro Jahr teilnehmen. Über den Inhalt der Fortbildung soll auf der folgenden MAV-Sitzung berichtet werden.

## § 3 Sitzungen der Mitarbeitervertretung

(1) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden bei Bedarf immer ... ( Wochentag und Uhrzeit) statt.

(2) Der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnungspunkte schriftlich zur Sitzung ein. Die Einladung erfolgt mittels elektronischer Post mit einer Frist von 3 Tagen.

(3) Bei eilbedürftigen Angelegenheiten kann die Einladung zu einer zusätzlichen Sitzung per Telefon oder durch Kurznachrichtendienste erfolgen.

(4) Der jeweilige Sitzungstermin gilt grundsätzlich als Zustellungstermin für den Schriftverkehr mit der Geschäftsführung und somit als Beginn für die Wirksamkeit von Fristen. In eilbedürftigen Angelegenheiten ist für die wirksame Zustellung die ausdrückliche Empfangsbestätigung seitens der Vorsitzenden bzw. der Stellvertretung erforderlich.

## **§ 4 Verlauf der Sitzungen**

- (1) Alle Sitzungen der Mitarbeitervertretung werden von der Vorsitzenden geleitet. Die Vertretung erfolgt durch die Stellvertreterin. Gleiches gilt für die Einladung und die Aufstellung der Tagesordnung zur nächsten Sitzung.
- (2) Nach Eröffnung der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit geprüft.
- (3) Vor jeder Beratung eines Tagesordnungspunktes soll das aufgabenmäßig zuständige Mitglied der Mitarbeitervertretung eine einführende Sachdarstellung geben.
- (4) Die Vorsitzende moderiert das Gespräch. Sie erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung das Wort.
- (5) Der Vorsitzende hat während der Sitzung das Hausrecht.

## **§ 5 Beschlussfassung**

- (1) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.
- (2) Bei der Stellungnahme der MAV zu einer Kündigung soll der betroffene Mitarbeiter vorher zum Sachverhalt befragt werden.
- (3) Beschlüsse können auch mittels Umlaufverfahren per E-Mail getroffen werden, sofern Einstimmigkeit besteht.

## **§ 6 Protokoll**

- (1) Die MAV wählt einen Schriftführer.
- (2) Vor der Genehmigung eines Protokolls ist dies auf Erledigung der angeführten Arbeitsaufträge bzw. auf den Abschluss von laufenden Vorgängen hin zu überprüfen. Nicht abgeschlossene Vorgänge werden in dem neuen Protokoll aufgeführt.
- (4) Über jedes Gespräch mit der Leitung/ Vorstandschaft ist ein Protokoll oder ein Gesprächsvermerk anzufertigen, welches/r vom Gesprächspartner gegenzuzeichnen ist.

## **§ 7 Einladungen zur Mitarbeitervertretungssitzung**

- (1) Zu den regelmäßig stattfindenden ordentlichen Sitzungen der MAV werden ihre ständigen Mitglieder schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Das Protokoll der vorherigen Sitzung wird in der Regel mitverschickt.
- (2) Die Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen haben schriftlich unter Übersendung der Tagesordnung zu erfolgen, in dringenden Fällen kann auch mündlich oder fernmündlich bzw. mittels der Kurznachrichtendienste unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen werden.
- (3) Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, hat er dies unverzüglich der Vorsitzenden mitzuteilen.

## **§ 8 Klausurtagung**

- (1) Einmal im Jahr führt die MAV eine Klausurtagung durch.
- (2) Die Dauer richtet sich nach der inhaltlichen Erforderlichkeit. Regelmäßige Themen der Klausurtagung sind insbesondere eine kritische Bestandsaufnahme und Reflektion der MAV-Arbeit sowie eine Jahresplanung und interne Aufgabenverteilung in der MAV.
- (3) Die Klausurtagung gilt als Sitzung der MAV und unterliegt den entsprechenden Paragraphen der Mitarbeitervertretungsordnung.

## **§ 9 Kontakt mit Mitarbeitenden**

- (1) Die Mitarbeitervertretung bietet allen Mitarbeiterinnen die Möglichkeit per E-Mail, Telefon oder schriftlich mit den MAV-Mitgliedern in Kontakt zu treten. Das E-Mail-Postfach wird Montag-Freitag täglich gesichtet.
- (2) Die Mitarbeitervertretung beschließt, keine regelmäßig stattfindenden Sprechstunden anzubieten.

Bei Bedarf wird mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/Mitarbeiterin ein Gesprächstermin vereinbart.

- (3) Neue Mitarbeiterin/Neue Mitarbeiter werden von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung in ihren Arbeitsbereichen persönlich begrüßt und über die MAV-Arbeit informiert.

### **§ 10 Bekanntmachungen**

Mitteilungen der Mitarbeitervertretung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden als MAV-Info an alle verteilt, per Mailverteiler versendet sowie an den Schwarzen Brettern angeschlagen. Darüber hinaus werden die in den MAV-Sitzungen festgelegten Themen und Informationen in den jeweiligen Dienstbesprechungen im Rahmen eines festen TOPs „MAV informiert“ weitergegeben. Weiterhin erfolgt eine regelmäßige Information per E-Mail.

### **§ 11 Halbjahresgespräche mit der Geschäftsführung / Gespräch mit dem Vorstand**

Unabhängig von Gesprächen, die aus der regulären Tätigkeit der MAV resultieren, wird mit der Geschäftsführung vereinbart, dass im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit Halbjahresgespräche über die Lage der Kindertageseinrichtungen und geplante Entwicklungen stattfinden.

Ein regelmäßiger Austausch zwischen Mitarbeitervertretung und den Leitungen der Einrichtungen sollte wenigstens 2 mal jährlich erfolgen.

Einmal jährlich muss ein runder Tisch mit Vorstandsvertreter, Leitungen und MAV erfolgen.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt zum ... in Kraft.

Für die Mitarbeitervertretung

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorsitzende MAV

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Stellvertretung