**Geschäftsordnung der Mitarbeitervertretung (MAV)**

des Caritasverband für die Einrichtung XXX

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 Mitarbeiter in ihrem Arbeitsbereich, sammeln Informationen, bereiten Initiativen, Anträge und Beschlüsse vor, insbesondere zu den Fragen, die aus ihrem Arbeitsbereich kommen. Die Aufteilung der Zuständigkeiten wird allen Mitarbeitern bekannt gegeben.

(3)  Die MAV entscheidet über die Einrichtung von Ausschüssen und benennt deren Mitglieder. Die Mitglieder in den Ausschüssen berichten unmittelbar auf der nächsten MAV-Sitzung über Verlauf und Ergebnisse der Sitzung der Ausschüsse. Eine Neubesetzung der Ausschüsse ist jederzeit möglich, wenn dies als ordentlicher Tagesordnungspunkt für die nächste Sitzung beantragt wird.

**MAV-interne Ausschüsse:**

# **Personalangelegenheiten** – ein dreiköpfiger Ausschuss bereitet die Unterlagen für die Beschlüsse über Einstellungen und Eingruppierungen für die regulären Sitzungen vor

# **Dienstplangestaltung** – ein dreiköpfiger Ausschuss befasst sich mit den Dienstplänen der einzelnen Sozialstationen, prüft diese und überwacht die Umsetzung

**Andere Ausschüsse:**

# **Wirtschaftsausschuss** – drei Mitglieder der MAV beteiligen sich am gemeinsamen Wirtschaftsausschuss mit Vertretern der Geschäftsführung

# **Arbeitssicherheitsausschuss (ASA)** – die MAV entsendet in den Arbeitssicherheitsausschuss des Verbandes eine/n Vertreter/in

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

(5)  Bei Besprechungen mit den Abteilungsleitern (PDLs, Leiter der Teileinrichtungen) nehmen in der Regel die Mitarbeitervertreter aus dem betreffenden Bereich und ein weiteres MAV-Mitglied teil.

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

(7)  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 nach Bedarf statt. In jedem Fall aber mindestens einmal pro Monat. Die Termine werden grundsätzlich jeweils für ein halbes Jahr vereinbart und der Geschäftsführung mitgeteilt.

(2)  Der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnungspunkte schriftlich zur Sitzung ein. Die Einladung erfolgt mittels elektronischer Post mit einer Frist von ….(?) 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 des Vorsitzenden bzw. der Stellvertretung erforderlich.

§ 4 Verlauf der Sitzungen

(1)  Alle Sitzungen der Mitarbeitervertretung werden von dem Vorsitzenden geleitet. Die Vertretung erfolgt durch den Stellvertreter. 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)  Der Vorsitzende moderiert das Gespräch. Er erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung das Wort. Mit einer Änderung in der Reihenfolge der Worterteilung müssen die Betroffenen einverstanden sein. Schluss der Debatte kann außerhalb der Rednerliste beantragt werden. Die Abstimmung darüber muss erfolgen, nachdem ein Sitzungsteilnehmer für den Antrag und einer gegen den Antrag sprechen konnten.

(5)  Der Vorsitzende 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)  Sind Beschlüsse zu Personalsachen zu fassen, können diese grundsätzlich nur in einer Präsenzsitzung der Mitglieder der MAV getroffen werden, bei anderen Sachthemen ist eine Abstimmung im Umlaufverfahren per Email möglich, sofern Einstimmigkeit erzielt wird.

§ 6 Protokoll

(1)  Die MAV wählt einen Schriftführer.

(2)  Von jeder Sitzung der Mitarbeitervertretung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen und den Mitgliedern der MAV zuzuleiten.

(3)  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 ist ein Protokoll oder ein Gesprächsvermerk anzufertigen.

§ 7 Einladungen zur Mitarbeitervertretungssitzung

(1)  Zu den regelmäßig stattfindenden ordentlichen Sitzungen der MAV werden ihre ständigen Mitglieder sowie der Vertrauensmann der Schwerbehinderten schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Das Protokoll der vorherigen Sitzung wird in der Regel mitverschickt – in den Verteiler sind auch die ständigen Ersatzmitglieder einzubeziehen.

(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 dem Vorsitzenden mitzuteilen, damit ein Ersatzmitglied an der Sitzung teilnehmen kann.

§ 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

Die Mitarbeitervertretung beschließt, keine regelmäßig stattfindenden Sprechstunden anzubieten. Bei Bedarf wird mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/Mitarbeiterin ein Gesprächstermin vereinbart.

§ 10 Bekanntmachungen

Mitteilungen der Mitarbeitervertretung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden als MAV-Info an alle Teilbereiche 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.

§ 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 des Verbandes und geplante Entwicklungen stattfinden.

Mindestens einmal jährlich findet ein Gespräch der gesamten MAV mit dem Verbandsvorstand statt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Für die Mitarbeitervertretung

Würzburg, den 00.00.2017