

Geschäftsordnung der Gemeinsame Mitarbeitervertretung des Konsistoriums und der angeschlossenen Landeskirchlichen Dienststellen

Gemäß § 29 MVG-EKD in Verbindung mit § 54 (2) MVG-EKD, 10 (1) MVG-AG und 13 MVG-AG hat die GMAV in ihrer Sitzung vom 01.06.2022 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsdauer

Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung, längstens also bis 30.04.2026. Sie kann nur durch Beschluss geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Vorsitz der Mitarbeitervertretung

Die/der Vorsitzende und seine/ihre Stellvertretung führen das Amt für die Dauer der Amtszeit der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung (GMAV). Eine vorherige Abwahl ist zulässig.

§ 3 Organisation der Mitarbeitervertretung

(1) Als Vorsitzende:r wurde gewählt: Kerstin Kuschka

Als Stellvertretende:r des Vorsitzes wurde gewählt: Michael Zimmermann

Die weitere Reihenfolge der GMAV-Vertretung - ist entsprechend des Wahlergebnisses vom 30.03.2022 nach Stimmenanzahl, Panjas verzichtet auf Platz 6 der Stellvertretung, trotz gleicher Stimmzahl:

1. Thomas Raffael
2. Stefanie Flanze
3. Katja Hencke
4. Annemarie Kapischke
5. Klaus-Dieter Röser
6. Sascha Lauschus
7. Karsten Panjas

Diese Reihenfolge wird den Dienststellenleitungen mitgeteilt.

(2) Neben der/dem Vorsitzenden und der Stellvertretung wird ein:e Schriftführer:in gewählt.

(3) Die/ der Vorsitzende und – im Falle der Verhinderung die Stellvertretung in der unter Absatz 1 genannten Reihenfolge – vertreten die GMAV gegenüber Dritten um Rahmen der gefassten Beschlüsse. Sie sind in der gleichen Reihenfolge berechtigt, Erklärungen, die für die GMAV bestimmt sind, entgegenzunehmen. Diese Bestimmung ist den Dienststellenleitungen mitzuteilen.

(4) Einzelne Mitglieder der GMAV sind nicht berechtigt, Dritten gegenüber verbindliche Erklärungen abzugeben oder anzunehmen.

(5) Die GMAV ist von jeder Sitzung mit den Dienststellenleitungen zu unterrichten. Bei Gesprächen mit der Leitung der entsprechenden Dienststelle nehmen in der Regel neben der/dem Vorsitzenden, der Stellvertretung ein:e Mitarbeitervertreter:in aus dem betreffenden Bereich teil. Dort werden wichtige Fragen aus dem Bereich besprochen. Diese Gespräche finden quartalsweise statt.

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

(7) Der Nachweis über die GMAV-Tätigkeit ist von jedem GMAV-Mitglied monatlich zu führen und bei der/ dem Vorsitzenden bis spätestens zur nächsten Sitzung im neuen Monat an dem vereinbarten digitalen Speicherort.

§ 4 Sitzungen der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung

(1) Die ordentlichen Sitzungen der GMAV finden in der Regel alle 14 Tage, mindestens jedoch zweimal im Monat statt. Die Sitzungstermine und Sitzungsorte werden spätestens im November eines Jahres für das gesamte, kommende Jahr festgelegt. Die Dienststellenleitungen sind über die Termine zu informieren. Es besteht die Möglichkeit sich auf virtuelle Sitzungen zu verständigen.

(2) Unter Berücksichtigung des § 24 Abs. 3 MVG stellt die/ der Vorsitzende die Tagesordnung auf.

(3) Die/ der Vorsitzende lädt unter Angabe der Tagesordnungspunkte schriftlich - in der Regel per E-Mail - zur Sitzung ein. Das Protokoll der vorherigen Sitzung wird mit verschickt. Die Ladungsfrist beträgt vier Tage.

(4) Bei außerordentlichen Sitzungen wegen Fristverkürzung oder anderer gebotener Dringlichkeit haben Einladungen und Tagesordnung spätestens am Tage vor der Sitzung den Teilnahmeberechtigten zuzugehen.

(5) Kann ein Mitglied der GMAV an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, so ist dies unverzüglich der/dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Dies gilt auch für das Erlöschen oder Ruhen des Amtes gemäß § 18 Abs. 1 und 2 MVG. In diesen Fällen ist generell jeweils ein Ersatzmitglied aus den Nachrücker:Innen gemäß § 18 Abs. 3 MVG zu laden.

§ 5 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzung wird von der/ dem Vorsitzenden und im Falle der Verhinderung von der zuständigen Stellvertretung geleitet.

(2) Nach Eröffnung der Sitzung wird durch die/ der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit gemäß § 26 Abs. 1 MVG festgestellt.

(3) Vor der endgültigen Festlegung der Tagesordnung ist über Änderungen oder Ergänzungen abzustimmen. Tagesordnungspunkte, zu denen eine Beschlussfassung erforderlich ist, dürfen nur durch einstimmigen Beschluss aufgenommen werden. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, ist dieser Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung zu behandeln.

(4) Der/ die Vorsitzende moderiert das Gespräch. Sie/ er erteilt in der Reihenfolge der Meldungen das Wort. Mit einer Änderung der Reihenfolge der Worterteilungen müssen die Betroffenen einverstanden sein.

(5) Der/ die Vorsitzende übt während der Sitzung Hausrecht aus. Der Entzug des Wortes oder der Verweis aus dem Sitzungsraum bedürfen der mehrheitlichen Zustimmung der GMAV.

(6) Um die Beratungsdisziplin ein zu halten muss der Redewunsch eines GMAV Mitgliedes grundsätzlich mit Handzeichen in der laufenden Sitzung gegenüber der Sitzungsleitung angezeigt werden. Erst nach Zuteilung der Redefreiheit durch den Sitzungsleiter darf sich zum Sachverhalt geäußert werden. Sollte sich im Vorfeld ein Redewunsch / Stellungnahme zu besonderen Themen, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, ergeben, so ist dies der Sitzungsleitung im Vorfeld mindestens 3 Tage vor der Sitzung der GMAV das Anliegen schriftlich, als E-Mail, an zu zeigen. Anschließend erfolgt die Aufnahme in die Tagesordnung.

§ 6 Beschlussfassung

(1) Beschlüsse sind nur zulässig über:

- Beratungsgegenstände der Tagesordnung,
- Anträge auf zusätzliche Aufnahme in die Tagesordnung,
- Geschäftsordnungsanträge,
- den Entzug des Wortes und
- den Verweis aus dem Sitzungsraum.

- (2) Es kann beschlossen werden, einen Tagesordnungspunkt abzusetzen und auf der nächsten oder einer späteren Sitzung zu behandeln.
- (3) Beschlüsse durch andere Absprachen (z.B. Zoom) sind während der Pandemie zulässig. Diese Bestimmung ist den Dienststellenleitungen mitzuteilen. Weiterhin sind Umlaufbeschlüsse möglich, die per E-Mail verschickt werden. Hier muss zur Annahme eines Beschlusses Einstimmigkeit von den zu diesem Zeitpunkt auch ladungsfähigen Mitgliedern vorliegen. Ansonsten ist der Umlaufbeschluss gescheitert.
- (4) Verlässt ein:e Abstimmungsberechtigte:r direkt zur Abstimmung den Raum, hat sie/ er mitzuteilen, ob der Raum vorübergehend oder endgültig verlassen wird.
- (5) Die grundsätzlichen Regelungen zur Beschlussfassung richten sich entsprechend nach § 26 MVG-EKD.
- (6) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.
- (7) Bei der Stellungnahme der GMAV zu einer Kündigung soll die/ der betroffene Mitarbeiter:in vorher zum Sachverhalt angehört werden.

§ 7 Sitzungsprotokoll

- (1) Das Protokoll hat den äußeren Ablauf der Sitzung (Beginn, Ende, Name der Anwesenden, der entschuldigt und unentschuldigten Fehlenden, Tagesordnung, Beschlussfähigkeit, ein Wechsel im Vorsitz, das Ausscheiden von Sitzungsteilnehmenden, den Eintritt von Ersatzmitgliedern, die Form der Abstimmung, den Hinweis an sachkundige Personen nach § 25 Abs. 3 MVG) zu enthalten.
- (2) Die Beschlüsse sind im Wortlaut mit dem Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (3) Das Protokoll wird von der/ dem Vorsitzenden und der/ dem Schriftführer:in oder durch ein bei der Sitzung anwesendes, aktives GMAV-Mitglied unterzeichnet.
- (4) Zu Beginn jeder Sitzung wird das Protokoll der letzten Sitzung zur Kenntnis gegeben und genehmigt. Veränderungen im Protokoll sind im Protokoll der Sitzung zu vermerken, auf der das Protokoll zur Kenntnis gegeben wurde. Auf dem Protokoll der letzten Sitzung sind per Randbemerkungen lediglich Hinweise auf das folgende Protokoll zulässig.
- (5) Vor der Genehmigung eines Protokolls ist es auf die Erledigung der angeführten Arbeitsaufträge bzw. auf den Abschluss von laufenden Vorgängen hin zu überprüfen. Nicht abgeschlossene Vorgänge werden im neuen Protokoll aufgeführt.
- (7) Über jedes Gespräch mit der Leitung der Dienststellen ist ein Protokoll oder ein Gesprächsvermerk anzufertigen.

§ 8 Ausschüsse

- (1) Die GMAV entscheidet über die Einrichtung von Ausschüssen nach § 23a MVG und benennt deren Mitglieder. Die Ausschüsse, die Sitzungstermine und -orte und die Namen der Teilnehmer:innen sind der Dienststellenleitung mitzuteilen.
- (2) Die GMAV legt per Beschluss die Aufgabe für den Ausschuss fest.
- (3) Die Mitglieder in den Ausschüssen berichten unmittelbar auf der nächsten GMAV-Sitzung über Verlauf und Ergebnisse der Sitzung der Ausschüsse. Sie legen bei Bedarf einen Beschlussvorschlag vor, über den die GMAV abstimmt.
- (4) Eine Neubesetzung der Ausschüsse ist jederzeit möglich, wenn dies als ordentlicher Tagesordnungspunkt für die nächste Sitzung beantragt wird.

§ 9 Klausurtagung

- (1) Mindestens einmal im Jahr führt die GMAV eine mehrtägige Klausurtagung durch.
- (2) Die Dauer richtet sich nach der inhaltlichen Erforderlichkeit. Regelmäßige Themen der Klausurtagung sind insbesondere eine kritische Bestandsaufnahme und Reflektion der GMAV-Arbeit sowie eine Jahresplanung und interne Aufgabeverteilung in der GMAV.
- (3) Die Klausurtagung gilt als ordentliche Sitzung der GMAV.

§ 10 Sprechstunden

- (1) Die GMAV richtet für die Mitarbeiter:innen der Dienststellen Sprechstunden ein.
- (2) Die Sprechstunden werden in der Regel vom jeweils beauftragten Mitglied der GMAV durchgeführt. Aus paritätischen Gründen kann es sinnvoll sein, dass mehrere Mitglieder mit der Durchführung der Sprechstunden beauftragt werden.
- (3) Die Termine sind allen Mitarbeiter:innen durch Aushang und Rundschreiben sowie als Hinweis auf der Homepage der GMAV bekannt zu geben.

§11 Mitarbeiter:innenversammlungen

- (1) Die GMAV führt entsprechend § 31 Absatz 2 Satz 1 MVG-EKD mindestens einmal im Jahr eine Mitarbeiter:innenversammlung durch und stellt hier den Tätigkeitsbericht vor. Weiterhin können nach Bedarf ordentliche Mitarbeiter:innenversammlungen und Teilversammlungen durchgeführt werden. In pandemischen Zeiten kann bei entsprechender Verordnungslage eine Online-Versammlung durchgeführt werden. Die Einladung ist unter Angabe der Tagesordnung schriftlich den Teilnahmeberechtigten zwei Wochen vor der Versammlung zuzuleiten. Diese Frist kann in dringenden Fällen durch Beschluss der GMAV abgekürzt werden.
- (2) Der Tätigkeitsbericht wird spätestens zum Ende eines jeden Amtszeitjahres von der GMAV schriftlich erstellt und auf Anfrage der Dienststellenleitungen zur Verfügung gestellt. Der Inhalt des Tätigkeitsberichtes ist von der GMAV zu beschließen. In der Mitarbeiter:innenversammlung wird er zur Diskussion gestellt. Die GMAV kann festlegen, dass weitere GMAV-Mitglieder bestimmte Punkte des Tätigkeitsberichtes vortragen.

§ 12 Bekanntmachungen

Mitteilungen der GMAV für Mitarbeiter:innen werden auf die Intranet-Seite der GMAV eingestellt oder schriftlich übermittelt.

§ 13 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.

Berlin, 01.06.2022



Vorsitzende der GMAV

Mitarbeitervertretung
der Landeskirchen
Dienststellen der EKBO
Georgenkirchstraße 69/70
10249 Berlin (Friedrichshain)
Tel.: 24 34 4478 Fax: 24 34 4477