



**BISTUM AUGSBURG**  
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

---

# MAVO

Mitarbeitervertretungsordnung  
für die Diözese Augsburg

Stand 01.04.2021

---

Diözesane Arbeitsgemeinschaft

DIAG-A



Katholische

Arbeitnehmerbewegung (KAB)



Weiterführung eines Drucks ursprünglich von

**Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat Augsburg,  
Fronhof 4, 86152 Augsburg,  
Dezember 2006**

**mit den Änderungen der Novellierung(en) der MAVO**

<p><b>ACHTUNG: Die letzte Novellierung der MAVO ist zum 1. März 2021 in Kraft gesetzt worden. Siehe Amtsblatt, Nr. 3 vom 9. März 2021 keine Gewähr für die Richtigkeit der Übertragung in diese Ausgabe</b></p>
---

(Druckstand: April 2021)

## Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Augsburg (MAVO)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 07. Juni 2004

(Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2004 Seite 274 ff.)

geändert durch Artikel 6 des Gesetzes zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die  
kirchliche Arbeitsgerichtsordnung

(KAGO-Anpassungsgesetz) vom 01. Juli 2005

geändert durch Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Augsburg

(MAVO-Änderungsgesetz – MAVOÄndG) vom 04. Juli 2008

geändert durch Zweites Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung  
für die Diözese Augsburg

(Zweites MAVO-Änderungsgesetz – 2. MAVOÄndG) vom 18. März 2011

geändert durch Drittes Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung  
für die Diözese Augsburg

(Drittes MAVO-Änderungsgesetz – 3. MAVOÄndG) vom 19. September 2011

geändert durch Viertes Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung  
für die Diözese Augsburg

(Viertes MAVO-Änderungsgesetz – 4. MAVOÄndG) vom 06. April 2018

(Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2018, Seite 290 ff.)

### **Corona: Neueste befristete Änderungen – *in kursiv gedruckt***

(Fünftes MAVO-Änderungsgesetz – 5. MAVOÄndG) vom 01. April 2020

(Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2020, Nr. 4 vom 16. April 2020)

**tritt zum 1. April 2020 in Kraft und zum 31. März 2021 außer Kraft**

(Sechstes MAVO-Änderungsgesetz – 6. MAVOÄndG) vom 01. April 2021

(Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2021, Nr. 1 vom 15. Januar 2021)

**Verlängerung des 5. MAVOÄndG, tritt am 31. Dezember 2021 außer Kraft**

Siebtens MAVO-Änderungsgesetz – 7. MAVOÄndG) vom 01. Februar 2021

(Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2021, Nr. 3 vom 09. März 2021)

**tritt zum 1. März 2021 in Kraft und zum 31. Dezember 2021 außer Kraft**

<b><u>Inhaltsübersicht</u></b>		<b>Seite</b>
<b>Präambel</b>		7
<b>I.</b>	<b>Allgemeine Vorschriften</b>	7
§ 1	Geltungsbereich	7
§ 1a	Bildung von Mitarbeitervertretungen	8
§ 1b	Gemeinsame Mitarbeitervertretung	8
§ 2	Dienstgeber	9
§ 3	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	9
§ 4	Mitarbeiterversammlung	10
§ 5	Mitarbeitervertretung	10
<b>II.</b>	<b>Die Mitarbeitervertretung</b>	
§ 6	Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung – Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung	10
§ 7	Aktives Wahlrecht	11
§ 8	Passives Wahlrecht	12
§ 9	Vorbereitung der Wahl	12
§ 10	Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung	13
§ 11	Durchführung der Wahl	13
§§ 11a bis c	Vereinfachtes Wahlverfahren	
§ 11a	Voraussetzungen	14
§ 11b	Vorbereitung der Wahl	15
§ 11c	Durchführung der Wahl	15
§ 12	Anfechtung der Wahl	16
§ 13	Amtszeit der Mitarbeitervertretung	16
§ 13a	Weiterführung der Geschäfte	17
§ 13b	Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft	17
§ 13c	Erlöschen der Mitgliedschaft	17
§ 13d	Übergangsmandat	18
§ 13e	Restmandat	18
§ 14	Tätigkeit der Mitarbeitervertretung	18
§ 15	Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung	20
§ 16	Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses	21
§ 17	Kosten der Mitarbeitervertretung	22
§ 18	Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung	22
§ 19	Kündigungsschutz	23
§ 20	Schweigepflicht	23
<b>III.</b>	<b>Mitarbeiterversammlung</b>	
§ 21	Einberufung der Mitarbeiterversammlung	24
§ 22	Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung	24
IIIa.	Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen	
§ 22a	Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1b	25

---

<b>IV.</b>	<b>Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</b>	
§ 23	Sondervertretung	25
§ 24	Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung	26
§ 25	Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	28
<b>V.</b>	<b>Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung</b>	
§ 26	Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung	29
§ 27	Information	31
§ 27a	Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten	31
§ 27b	Wirtschaftsausschuss	32
§ 27c	Einrichtungsspezifische Regelungen	33
§ 28	Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung	33
§ 28a	Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen	34
§ 29	Anhörung und Mitberatung	34
§ 30	Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung	35
§ 30a	Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen	36
§ 31	Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung	37
§ 32	Vorschlagsrecht	37
§ 33	Zustimmung	38
§ 34	Zustimmung bei Einstellung und Anstellung	38
§ 35	Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten	39
§ 36	Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle	40
§ 37	Antragsrecht	41
§ 38	Dienstvereinbarungen	42
§ 39	Gemeinsame Sitzungen und Gespräche	43
<b>VI.</b>	<b>Einigungsstelle</b>	
§ 40	Bildung der Einigungsstelle – Aufgaben	43
§ 41	Zusammensetzung – Besetzung	44
§ 42	Rechtsstellung der Mitglieder	44
§ 43	Berufungsvoraussetzungen	44
§ 44	Berufung der Mitglieder	45
§ 45	Zuständigkeit	46
§ 46	Verfahren	47
§ 47	Einigungsspruch	47
<b>VII.</b>	<b>Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen</b>	
§ 48	Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden	48
§ 49	Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden	49
§ 50	Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden	49
§ 51	Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden	49

§ 52	Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	50
§ 53	[Zurzeit unbesetzt]	
<b>VIII.</b>	<b>Schulen, Hochschulen</b>	
§ 54	Schulen und Hochschulen	51
<b>IX.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	
§ 55	Zwingende Wirkung	51
§ 56	Inkrafttreten	51

---

## Sonderbestimmungen für das Bistum Augsburg

<b>1. Sonderbestimmungen zu § 8 Abs. 3, § 23 MAVO für die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Dienste der Diözese Augsburg</b>	<b>52</b>
<b>2. Sonderbestimmungen zu § 25 Abs. 1 bis 4a MAVO</b>	<b>52</b>
I. Allgemeines	52
§ 1 Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	
§ 2 Zweck der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	
II. Einzelheiten	53
§ 3 Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	
§ 4 Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen	
§ 5 Aufgaben der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	
§ 6 Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen	
§ 7 Aufgaben des Vorstands der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen	
§ 8 Arbeitsweise	
§ 9 Amtszeit	
<b>3. Sonderbestimmungen zu § 47 Abs. 4 und 5 MAVO</b>	<b>56</b>
<b>4. Inkrafttreten</b>	<b>57</b>

## 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 Auftrags 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 Rechts der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung – GrO)“ in ihrer jeweiligen Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen (Mitarbeitervertretungsordnung – MAVO) erlassen.

## I. Allgemeine Vorschriften

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet –
  1. der Diözese Augsburg,
  2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  3. der Verbände von Kirchengemeinden,
  4. des Diözesancaritasverbandes und seinen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
  5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
  6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.
- (2) Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie die Grundordnung durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. Sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt,

ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Absatz 3 WRV teil.

- (3) In Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers ist 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 Absatz 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretung regeln, was als Einrichtung gilt. Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

### **§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener und wegen gemeinsamer Interessen zusammenarbeitender Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Die Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können eine Einrichtung, in der eine Mitarbeitervertretung nicht gebildet ist, einbeziehen, wenn die Versammlung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Mehrheit der Anwesenden dem zustimmt. Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. Ist in keiner der Einrichtungen eine Mitarbeitervertretung gebildet, so können die Rechtsträger die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Absatz 1 erfüllt und die Versammlung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Mehrheit der Anwesenden zustimmt.
- (2) Die Dienstvereinbarung nach Absatz 1 Satz 1 und die Regelung nach Absatz 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. 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.

## § 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber
  1. aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
  2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
  3. aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
  4. zu ihrer Ausbildung

tätig sind.

Personen, 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 berufen ist,
  2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
  3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
  4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
  5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Absatz 1 Nrn. 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 Nrn. 3 und 4 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gemäß § 29 Absatz 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Absatz 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

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

#### § 4 Mitarbeiterversammlung

- (1) Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personen, die in der Einrichtung eingegliedert sind, um mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Absatz 2 Satz 1 Nrn. 1 bis 4 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.
- (2) *Kann die Mitarbeiterversammlung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer der in Absatz 1 genannten Personen durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller in Absatz 1 genannter Personen an der Versammlung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn die Teilnahmemöglichkeit sichergestellt ist und sichergestellt ist, dass Dritte von Inhalt der Versammlung keine Kenntnis nehmen können. Eine Aufzeichnung ist unzulässig. (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*

#### § 5 Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung ist das von den aktiv Wahlberechtigten (§ 7) 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 (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).
- (2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus
  - 1 Mitglied bei 5 – < 15 Wahlberechtigten,
  - 3 Mitgliedern bei 16 – 50 Wahlberechtigten,
  - 5 Mitgliedern bei 51 – 100 Wahlberechtigten,
  - 7 Mitgliedern bei 101 – 200 Wahlberechtigten,
  - 9 Mitgliedern bei 201 – 300 Wahlberechtigten,
  - 11 Mitgliedern bei 301 – 600 Wahlberechtigten,
  - 13 Mitgliedern bei 601 – 1.000 Wahlberechtigten,
  - 15 Mitgliedern bei 1.001 und mehr Wahlberechtigten.

In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder. Falls die Zahl der Wahlberechtigten und Wahlberechtigte geringer ist als die

nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

- (3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Absatz 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der Wahlberechtigten 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 Absatz 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.
- (2a) Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. Mehrere Beschäftigungen einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (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 Wahltage 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 Absatz 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit von ihrem kirchlichen Dienstgeber an eine Einrichtung eines anderen kirchlichen Rechtsträgers abgeordnet, versetzt, zugewiesen oder gestellt sind, sind nicht wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, soweit für sie eine Sondervertretung (§ 23) gebildet ist.

## **§ 9 Vorbereitung der Wahl**

- (1) Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit 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 sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss erstellt jeweils eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen 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 wahlberechtigte und/oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und/oder wählbar zu sein, kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die nach Satz 2 zu erstellenden Listen Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.
- (5) Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten 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 Absatz 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 des § 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 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 Mitglieds bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied. *§ 4 Absatz 2 findet Anwendung. Ist eine Mitarbeiterversammlung weder gemäß § 4 Absatz 1 noch Absatz 2 möglich, bestellt der Dienstgeber einen Wahlausschuss. (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*

- (1a) Absatz 1 gilt auch,

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gemäß § 9 Absätze 1 und 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Absatz 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Absatz 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraums, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen 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 und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.

- (3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den § 7 Absatz 1 und § 8 Absatz 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 Absatz 8 Satz 1). 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 zu vermerken.

- (3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.
- (4) Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl 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 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.
- (4a) Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. Für ihre Durchführung ist Absatz 4 entsprechend anzuwenden.
- (5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel 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 Mitarbeiter 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 bekannt gegeben.
- (8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

## **§§ 11a bis c Vereinfachtes Wahlverfahren**

### **§ 11a Voraussetzungen**

- (1) In Einrichtungen mit bis zu 20 Wahlberechtigten 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 spätestens acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

### § 11b Vorbereitung der Wahl

- (1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Wahlberechtigten die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der Wahlberechtigten aus.

*(1a) Für die im Jahr 2021 stattfindenden Wahlen zur Mitarbeitervertretung kann abweichend von Absatz 1 die Mitarbeitervertretung spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit beschließen, dass die Wahl statt im Rahmen einer Wahlversammlung durch Briefwahl erfolgt. Mit dem Beschluss bestellt die Mitarbeitervertretung außerdem einen Wahlausschuss gemäß § 9 Absatz 2 Sätze 2 und 3, der den Wahltag bestimmt und die Briefwahl durchführt. Der Wahlausschuss legt das Verzeichnis der Wahlberechtigten aus. Für das weitere Verfahren der Briefwahl gelten § 9 Absätze 3, 5, 6, 7 und 8 sowie § 11 entsprechend. § 11c findet keine Anwendung. (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*

- (2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Absatz 1. *Findet die Mitarbeiterversammlung gemäß § 4 Absatz 2 statt, bestimmt diese Mitarbeiterversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit einen Wahlausschuss gemäß § 9 Absatz 2 Sätze 2 und 3, der den Wahltag bestimmt und die Briefwahl durchführt. Der Wahlausschuss legt das Verzeichnis der Wahlberechtigten aus. Für das weitere Verfahren der Briefwahl gelten § 9 Absätze 3, 5, 6, 7 und 8 sowie § 11 entsprechend. § 11c findet keine Anwendung. Ist eine Mitarbeiterversammlung weder gemäß § 4 Absatz 1 noch Absatz 2 möglich, bestellt der Dienstgeber einen Wahlausschuss gemäß § 9 Absatz 2 Sätze 2 und 3. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahltag und legt das Verzeichnis der Wahlberechtigten aus. Für das weitere Verfahren der Briefwahl gelten § 9 Absätze 3, 5, 6, 7 und 8 sowie § 11 entsprechend. § 11c findet keine Anwendung. (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*

### § 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 Person 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 Absatz 7, § 11 Absatz 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Absätze 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 Person 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.
- (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 einer Ausschlussfrist 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 Absatz 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 Tag, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der Wahlberechtigten 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 die Hälfte 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 Absatz 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
  6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen aufgelöst ist.
- (4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums 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 einheitlichen Wahlzeitraums eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraumes noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

### **§ 13a Weiterführung der Geschäfte**

Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Absatz 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neu gewählte 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 Absatz 3 Nrn. 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 Absatz 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. Niederlegung des Amtes,

3. Ausscheiden aus der Einrichtung oder Eintritt in die Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses,
4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen, die den Verlust der Wählbarkeit oder eine grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung festgestellt hat.

### **§ 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 Absatz 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 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 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 einer Woche nach der Wahl stattfinden soll oder von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsit-

zenden. Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. Die oder der Vorsitzende sowie deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter müssen katholisch sein. In begründeten Fällen kann der Ordinarius auf schriftlichen Antrag der Mitarbeitervertretung der Wahl einer nichtkatholischen Mitarbeiterin oder eines nichtkatholischen Mitarbeiters zustimmen. 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, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein von der Mitarbeitervertretung 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. *Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 Satz 1. (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*
- (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 selbständigen 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 selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

### **§ 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.
- (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 zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
  - 600 Wahlberechtigten drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
  - 1.000 Wahlberechtigten vier Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
  - 1.500 Wahlberechtigten sechs Mitglieder der Mitarbeitervertretung.

Darüber hinaus erhöht sich für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte die Zahl der Freistellungen um zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung. 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.

- (3a) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung, das von seiner dienstlichen Tätigkeit völlig freigestellt war, ist innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Freistellung im Rahmen der Möglichkeiten der Einrichtung Gelegenheit zu geben, eine wegen der Freistellung unterbliebene einrichtungsübliche berufliche Entwicklung nachzuholen. Für ein Mitglied im Sinne des Satzes 1, das drei volle aufeinanderfolgende Amtszeiten freigestellt war, erhöht sich der Zeitraum nach Satz 1 auf zwei Jahre.
- (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) Für Reisezeiten von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung gelten die für die Einrichtung bestehenden Bestimmungen.

## **§ 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, von der Diözese Augsburg oder dem Diözesancaritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. Teilzeitbeschäftigten Mitgliedern der Mitarbeitervertretung, deren Teilnahme an Schulungsveranstaltungen außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit liegt, steht ein Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag zu, jedoch höchstens bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitglieds der Mitarbeitervertretung.
- (1a) Absatz 1 gilt auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte Ersatzmitglied (§ 11 Absatz 6 Satz 2), wenn wegen
  1. ständiger Heranziehung,
  2. häufiger Vertretung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung für längere Zeit oder
  3. absehbaren Nachrückens in das Amt als Mitglied der Mitarbeitervertretung in kurzer Fristdie Teilnahme an Schulungsveranstaltungen erforderlich ist.
- (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 2 gilt entsprechend.
- (3) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung(en) im Wirtschaftsausschuss erhalten während ihrer Amtszeit für Schulungsmaßnahmen im Hinblick auf ihre Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss auf Antrag zusätzlich eine Arbeitsbefreiung von einer Woche.

## **§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung**

- (1) Der Dienstgeber trägt die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden und für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den Dienstgeber bestehenden Bestimmungen. Zu den erforderlichen 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 notwendig 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 ist;
  - die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist.
- (2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.
- (3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1b) und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretungen (§ 24 Absatz 2), 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.
- (1b) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen von Maßnahmen der beruflichen Bildung innerhalb und außerhalb der Einrichtung nicht ausgeschlossen werden.
- (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. Dies gilt auch im Falle einer Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger.

- (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 der 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 oder als Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Absatz 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.

## § 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 Art. 5 GrO 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 § 13 c Nrn. 2, 4 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 und die Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten

oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13c Nr. 4 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 Teilnehmern der Mitarbeiterversammlung 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 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 Grund die Einberufung verlangt. In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.
- (4) Jährlich findet eine Mitarbeiterversammlung während der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. Die Zeit der Teilnahme an dieser Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit sind wie Arbeitszeit zu vergüten, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. 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.

#### **§ 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 in einer Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung das Misstrauen aus, so findet eine Neuwahl statt (§ 13 Absatz 3 Nr. 5).
- (3) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Personen im Sinne des § 4 Satz 1. Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit 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 Absatz 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

### **IIIa. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen**

#### **§ 22a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1b**

- (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 Absatz 1 Satz 1. Die Informationspflicht des Dienstgebers nach § 27 Absatz 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 Absatz 1 und 13c Nr. 3 erste Alternative finden mit der Maßgabe Anwendung, dass der Wechsel einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einem kirchlichen Dienstgeber innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Mitarbeitervertretung 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 11c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Bestimmungen geregelt wird.
- (4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Personen im Sinne des § 4 Satz 1 der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß § 1b gebildet ist.
- (5) Für die gemeinsame Mitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend.

### **IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

#### **§ 23 Sondervertretung**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Diözese Augsburg als
1. Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten,
  2. Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten im Vorbereitungsdienst, Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten sowie Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten

3. Religionslehrerinnen und Religionslehrer im kirchlichen Vorbereitungsdienst, Religionslehrerinnen und Religionslehrer im Kirchendienst sowie Religionslehrerinnen und Religionslehrer zur Vertretung,
4. Pfarrhelferinnen und Pfarrhelfer im Vorbereitungsdienst, Pfarrhelferinnen und Pfarrhelfer in der Berufseinführung und Pfarrhelferinnen und Pfarrhelfer
5. sonstige pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

beschäftigt und zur Ausübung ihrer Tätigkeit von ihrem Dienstgeber einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind, bilden die Sondervertretung. Für jede in der Sondervertretung vertretene Berufsgruppe ist in den Grenzen des § 6 Absatz 2 wenigstens ein Mitglied zu wählen. Für die Sondervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend.

- (2) Bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber im Sinne des Absatz 1 getroffen werden, nimmt die Sondervertretung die einer Mitarbeitervertretung nach den §§ 26 bis 39 zustehenden Aufgaben wahr. Im Falle der Zuordnung zu einer Einrichtung eines anderen kirchlichen Rechtsträgers ist bei Maßnahmen, die vom Rechtsträger der Einrichtung getroffen werden, die Mitarbeitervertretung der Einrichtung, zu der die Zuordnung erfolgt, zuständig.

#### **§ 24 Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung**

- (1) Bestehen bei einem Dienstgeber (§ 2) mehrere Mitarbeitervertretungen, so ist auf Antrag von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen oder wenn die befürwortenden Mitarbeitervertretungen mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren, eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden.
- (2) Die Mitarbeitervertretungen mehrerer Einrichtungen mehrerer Rechtsträger bilden, wenn die einheitliche und beherrschende Leitung der beteiligten selbständigen kirchlichen Einrichtungen bei einem Rechtsträger liegt, auf Antrag von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen oder wenn die befürwortenden Mitarbeitervertretungen mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren, eine erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung.
- (3) Befürwortet mindestens eine Mitarbeitervertretung die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung, teilt sie dies der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung mit. Diese lädt binnen drei Monaten zu einer gemeinsamen Sitzung aller Mitglieder der betroffenen Mitarbeitervertretungen zur Beratung über die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung ein. Der Dienstgeber stellt den Mitarbeitervertretungen die notwendigen Informationen zur Verfügung, insbesondere die Zahl und Größe der Mitarbeitervertretungen, deren Anschriften und die Zahl der jeweils in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten im Zeitpunkt der Antragstellung. Die Mitglieder der betroffenen Mitarbeitervertretungen sind für die gemeinsame Sitzung im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Der Dienstgeber stellt einen geeigneten Raum mit angemessener Ausstattung zur Verfügung und erstattet die notwendigen Reisekosten zu der gemeinsamen Sitzung. Die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Mitarbeitervertretungen werden von

dem/der Vorsitzenden der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung erfasst; sie/er teilt die Ergebnisse dem Dienstgeber und allen betroffenen Mitarbeitervertretungen schriftlich mit. Die Bildung der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung kann beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung angefochten werden, wenn gegen wesentliche Bestimmungen verstoßen worden ist. Zur Anfechtung berechtigt ist jede Mitarbeitervertretung oder der Dienstgeber. Liegen die Voraussetzungen für die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung vor, lädt die nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größte Mitarbeitervertretung nach Ablauf der Anfechtungsfrist zur konstituierenden Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung ein.

- (4) Jede Mitarbeitervertretung entsendet in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ein Mitglied. Außerdem wählen die Sprecherinnen oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden und die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beteiligten Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte je eine Vertreterin oder einen Vertreter und je eine Ersatzvertreterin oder einen Ersatzvertreter in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung. Durch Dienstvereinbarung können Mitgliederzahl und Zusammensetzung abweichend geregelt werden. Durch Dienstvereinbarung kann geregelt werden, ob und in welchem Umfang Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung pauschal freigestellt werden sollen.
- (5) Jedes Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung hat so viele Stimmen, wie der Mitarbeitervertretung, die es entsandt hat, Mitglieder bei der letzten Wahl nach § 6 Absatz 2 zustanden. Entsendet eine Mitarbeitervertretung mehrere Mitglieder, so stehen ihnen die Stimmen nach Satz 1 anteilig zu. Durch Dienstvereinbarung kann die Stimmengewichtung abweichend geregelt werden.
- (6) Die Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung, soweit sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus mehreren oder allen Einrichtungen betreffen und diese nicht durch die einzelnen Mitarbeitervertretungen in ihren Einrichtungen geregelt werden können. Ihre Zuständigkeit erstreckt sich auch auf Einrichtungen ohne Mitarbeitervertretung. In allen übrigen Angelegenheiten ist die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig, unabhängig davon, wer für den Dienstgeber handelt. Die Mitarbeitervertretung kann durch Beschluss das Verhandlungsmandat auf die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung übertragen; die materielle Entscheidungsbefugnis bleibt jedoch stets der Mitarbeitervertretung vorbehalten. Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ist der einzelnen Mitarbeitervertretung der Einrichtung nicht übergeordnet.
- (7) Die Mitgliedschaft in der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung erlischt nach Maßgabe des § 13c oder durch Abberufung durch die entsendende Mitarbeitervertretung.
- (8) Die Auflösung der einmal errichteten Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitarbeitervertretungen

oder von Mitarbeitervertretungen, die mehr als die Hälfte der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten repräsentieren.

- (9) Für die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß mit Ausnahme des § 15 Absatz 3.

## **§ 25 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen**

- (1) Die in den Einrichtungen der Diözese Augsburg, ihrer Dekanate, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen, ihrer Verbände der Kirchengemeinden sowie der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, die das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen (ABD) anwenden, bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich A. Die in den Einrichtungen des Diözesancaritasverbandes, seiner Gliederungen, caritativen Fachverbände und Vereinigungen sowie der sonstigen caritativen Rechtsträger, die die Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden, bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich B. Die Mitarbeitervertretungen in den Schulen des Schulwerks der Diözese Augsburg bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich C.

- (2) Zweck der Arbeitsgemeinschaften ist

1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
2. Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
3. Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Absatz 2,
4. Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
5. Sorge um die Schulung der jeweiligen Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
6. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
7. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
8. Erstellung von Beisitzerlisten nach § 44 Absatz 2 Satz 1,
9. Mitwirkung an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht,
10. Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO,
11. Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen bei der Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung nach § 24.

- (3) Organe der Arbeitsgemeinschaft sind

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand.

Zusammensetzung der Mitgliederversammlung und Wahl des Vorstandes werden in Sonderbestimmungen geregelt.

- (4) Die Diözese Augsburg trägt im Rahmen der der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der der Mitarbeitervertretungen – Bereich A im Diözesanhaushalt zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Verfügung gestellten Mittel die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten entsprechend der für die Diözese Augsburg geltenden Reisekostenregelung. Die Kosten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich B werden in entsprechender Anwendung des Satzes 1 von dem Diözesancaritasverband, die Kosten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich C werden in entsprechender Anwendung des Satzes 1 von dem Schulwerk der Diözese Augsburg getragen.
- (4a) Für die Teilnahme an der Mitgliederversammlung und für die Tätigkeit des Vorstands besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen erforderlich ist und kein unabwendbares dienstliches oder betriebliches Interesse entgegensteht. § 15 Absatz 4 gilt entsprechend. Regelungen zur Erstattung der Kosten der Freistellung werden in Sonderbestimmungen geregelt. Den Mitgliedern des Vorstandes ist im zeitlichen Umfang des Anspruchs nach § 16 Absatz 1 Satz 1 Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an solchen Schulungsveranstaltungen zu gewähren, welche die für die Arbeit in der Arbeitsgemeinschaft erforderlichen Kenntnisse vermitteln.
- (5) Die Arbeitsgemeinschaft kann sich mit Arbeitsgemeinschaften anderer 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,
  5. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Zentral-KODA nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
  6. Mitwirkung bei der Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.

Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

## **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 sowie derjenigen Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, entgegenzunehmen, und falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken,
  3. die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter und anderer schutzbedürftiger, insbesondere älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern,
  4. die Eingliederung ausländischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Einrichtung und das Verständnis zwischen ihnen und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern,
  5. Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuregen,
  6. mit den Sprecherinnen oder Sprechern der Jugendlichen und der Auszubildenden zur Förderung der Belange der jugendlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Auszubildenden zusammenzuarbeiten,
  7. sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung in der Einrichtung einzusetzen,
  8. auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken,
  9. die Mitglieder der Mitarbeiterseite in den Kommissionen zur Behandlung von Beschwerden gegen Leistungsbeurteilungen und zur Kontrolle des Systems der Leistungsfeststellung und -bezahlung zu benennen, soweit dies in einer kirchlichen Arbeitsvertragsordnung vorgesehen ist,
  10. Durchsetzung der Entgeltgleichheit von Frauen und Männern in der Einrichtung und Wahrnehmung der im Entgelttransparenzgesetz (EntgTranspG) vorgesehenen Aufgaben der betrieblichen Interessenvertretung.
- (3a) Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuzuziehen bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber über
  1. personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten, die zur Gefährdung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses führen können oder
  2. den Abschluss eines Änderungs- oder Aufhebungsvertrages.
- (4) Die Mitarbeitervertretung wirkt an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts mit, soweit eine Ordnung dies vorsieht.

## § 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 Stellenplans,
  - Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragenen Anregungen und Beschwerden,
  - Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 164 Absatz 1 Satz 4 SGB IX,
  - Einrichtung von Langzeitkonten und deren Inhalt,
  - den für ihren Zuständigkeitsbereich maßgeblichen Inhalt des Verzeichnisses gemäß § 163 Absatz 1 SGB IX sowie der Anzeige gemäß § 163 Absatz 2 Satz 1 SGB IX.

## § 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. Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat der Dienstgeber sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen, soweit einrichtungsbedingte Notwendigkeiten nicht entgegenstehen. Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend. 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. die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Einrichtung;
  2. Rationalisierungsvorhaben;
  3. Änderung der Arbeitsmethoden, insbesondere die Einführung neuer Arbeitsmethoden;
  4. Fragen des einrichtungsbezogenen Umweltschutzes;
  5. die Einschränkung oder Stilllegung von Einrichtungen oder von Einrichtungsteilen;
  6. die Verlegung von Einrichtungen oder Einrichtungsteilen;
  7. der Zusammenschluss oder die Spaltung von Einrichtungen;
  8. die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung sowie
  9. sonstige Vorgänge und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.

- (3) Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Absatz 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 Haushalts und der Jahresrechnung.
- (4) In Einrichtungen im Sinne des Absatz 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.
- (5) Die Informationspflicht besteht nicht, soweit dadurch Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

### **§ 27b Wirtschaftsausschuss**

- (1) Sofern in Einrichtungen, deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird, eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gebildet wurde und diese mehr als 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter repräsentiert, kann ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Gehören den Einrichtungen, für die die Gesamtmitarbeitervertretung oder die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung zuständig ist, auch nicht überwiegend drittmittelfinanzierte Einrichtungen an, so ist der Wirtschaftsausschuss für diese Einrichtungen nicht zuständig. Der Wirtschaftsausschuss hat die Aufgabe, wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Dienstgeber zu beraten und die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nach jeder Sitzung zu unterrichten. § 27 a Absatz 2 MAVO findet entsprechende Anwendung.
- (2) Wenn eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nicht vorhanden ist, kann die Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung, deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nichtkirchlicher Dritter finanziert wird und die regelmäßig mindestens 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt, einen Wirtschaftsausschuss bilden.
- (3) Der Dienstgeber hat den Wirtschaftsausschuss rechtzeitig und umfassend über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung(en) unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten, soweit dadurch nicht Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden. Der Dienstgeber stellt darüber hinaus die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung dar.
- (4) Der Wirtschaftsausschuss besteht aus mindestens drei und höchstens sieben von der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung entsandten Mitgliedern, die als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der in § 3 Absatz 2 Satz 1 Nrn. 2 bis 5 genannten Personen den Einrichtungen angehören müssen. Der Wirtschaftsausschuss wählt

mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis seiner Mitglieder eine/einen Vorsitzende/n. Die Mitglieder sollen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen. Mindestens ein Mitglied des Wirtschaftsausschusses gehört der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung an. Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses können jederzeit abberufen werden. Darüber hinaus erlischt die Mitgliedschaft im Wirtschaftsausschuss nach Maßgabe des § 13c. Sofern der Wirtschaftsausschuss nach Absatz 2 gebildet wird, finden die Sätze 1 bis 6 entsprechend Anwendung.

- (5) Für die Sitzungen des Wirtschaftsausschusses gelten folgende Regelungen:
- a) Der Wirtschaftsausschuss soll vierteljährlich einmal zusammentreten.
  - b) An den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses hat der Dienstgeber oder sein Vertreter teilzunehmen. Er kann sachkundige Dienstnehmer der Einrichtung einschließlich der in § 3 Absatz 2 Satz 1 Nrn. 2 bis 5 genannten Personen hinzuziehen. Für die Hinzuziehung und die Verschwiegenheitspflicht von Sachverständigen gilt § 20 entsprechend.
  - c) Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses sind berechtigt, in die nach § 27a Absatz 3 vorzulegenden Unterlagen Einsicht zu nehmen.
  - d) Der Jahresabschluss ist dem Wirtschaftsausschuss unter Beteiligung der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung, im Fall der Bildung nach Absatz 2 unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung, zu erläutern.
- (6) Wird eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten im Sinne des Absatz 3 entgegen dem Verlangen des Wirtschaftsausschusses nicht, nicht rechtzeitig oder nur ungenügend erteilt und kommt hierüber zwischen Dienstgeber und Wirtschaftsausschuss eine Einigung nicht zu Stande, so entscheidet auf Antrag des den Wirtschaftsausschuss bildenden Organs die Einigungsstelle.

### **§ 27c Einrichtungsspezifische Regelungen**

Die Mitarbeitervertretung kann Anträge auf abweichende Gestaltung der Arbeitsentgelte und sonstigen Arbeitsbedingungen gegenüber einer nach Art. 7 GrO gebildeten Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts stellen, soweit die für die Kommission geltende Ordnung dies vorsieht.

### **§ 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.

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 §§ 154, 155, 164, 166 und 167 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 § 181 SGB IX eine verbindliche Inklusionsvereinbarung. 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 Inklusionsvereinbarung zu beteiligen. Der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. Der Inhalt der Inklusionsvereinbarung richtet sich nach § 166 Absatz 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 § 181 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. Regelungen zur Verteilung der Arbeitszeit über längere Zeiträume 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 (Haus- und Heimordnungen),
  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, Versetzung an eine andere Einrichtung, Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger von Mitarbeiterinnen und 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 einem Probe- oder Widerrufsverhältnis in Anwendung beamten-rechtlicher 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 Absatz 2 Satz 1 Nrn. 3 und 4,
  19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 154 Absatz 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist.
- (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 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. 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 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 Mitarbeiterin 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 die Mitarbeiterin oder 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 Satz 1 Nrn. 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 ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### **§ 30a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen**

Beabsichtigt der Dienstgeber, nach § 17 Absatz 1 KSchG 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 sind 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 Angelegenheiten ein Vorschlagsrecht:
  1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
  2. Regelungen zur Verteilung der Arbeitszeit über längere Zeiträume 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 (Haus- und Heimordnungen),
  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 Absatz 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 Absatz 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 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 24 Stunden unter Angabe der Gründe verkürzen. Eine Fristverkürzung in den Fällen des § 1a Absatz 2 ist ausgeschlossen.
- (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 Tagen 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, § 35 und § 36 Absatz 1 Nr. 13 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 Absatz 1 Nrn. 1 bis 12 die Einigungsstelle anrufen.
- (5) Der Dienstgeber kann in Angelegenheiten der §§ 34 bis 36, 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. Das Recht, vorläufige Regelungen zu treffen, ist in den Fällen des § 1a Absatz 2 ausgeschlossen.

### **§ 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**

- (1) Einstellungen und Anstellungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. Eine Einstellung liegt vor, wenn eine Person in die Einrichtung eingegliedert wird, um zusammen mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. Zustimmungspflichtig ist auch die Beschäftigung von Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (§ 3 Absatz 1 Satz 2). Der Zustimmung der Mitarbeitervertretung bedarf es nicht im Falle von

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
  2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeit geringfügig im Sinne von § 8 Absatz 1 Nr. 2 SGB IV ist,
  3. Personen im Sinne des § 3 Absatz 2.
- (2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn
1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
  2. durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber durch ihr oder sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unzutraglich ist oder
  3. der Dienstgeber eine Person, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen wird im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, länger als sechs Monate beschäftigen will. Mehrere Beschäftigungen einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) Bei Einstellungs- oder Anstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der oder des Einstellenden zu unterrichten. Die Information umfasst den zeitlichen Umfang des Einsatzes, den Einsatzort, die Arbeitsaufgaben dieser Personen sowie die rechtliche Grundlage des Personaleinsatzes. Bei Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, ist die Mitarbeitervertretung darüber hinaus über das Vorliegen einer Arbeitnehmerüberlassungserlaubnis beim Verleiher zu informieren. Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der eingegangenen einrichtungsinternen Bewerbungen sowie der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einstellenden zu gewähren. Anstelle der Überlassung eines Verzeichnisses können auch die erforderlichen Bewerbungsunterlagen zur Einsichtnahme vorgelegt 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,
  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, Versetzung an eine andere Einrichtung, Zuweisung oder Personalgestellung an einen anderen Rechtsträger, 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 sowie Untersagung 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 die Mitarbeiterin oder der 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. Längerfristige Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
  - 1a. *vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*
  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. Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht,
  13. Regelung einer Einrichtung nach § 1a Absatz 2. Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn die Regelung missbräuchlich erfolgt.
- (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. Längerfristige Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
    - 1a. *vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*
  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. Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht.
- (2) § 36 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Absatz 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies 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. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die in Rechtsnormen, insbesondere in kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, wenn eine Rechtsnorm den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt,
  2. Längerfristige Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage; § 36 Absatz 2 gilt entsprechend,
  - 2a. *vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*
  3. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  4. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  5. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  6. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  8. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
  9. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  10. Durchführung der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  11. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  12. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  13. 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,
  14. Festsetzungen nach § 1b und § 24 Absätze 4 und 5. Im Falle der Freistellung nach Maßgabe des § 24 Absatz 4 Satz 4 steht das Antragsrecht der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung zu,
  15. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13d Absatz 1 Satz 4.
- (2) Zur Verhandlung und zum Abschluss von Dienstvereinbarungen im Sinne des Absatz 1 Nr. 1 kann die Mitarbeitervertretung Vertreter der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen oder Vertreter einer in der Einrichtung vertretenen Koalition im Sinne des Art. 6 GrO beratend hinzuziehen. Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft oder einer in der Einrichtung vertretenen Koalition durch die Mitarbeitervertretung anzuzeigen.
- (3) Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen. Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.

- 
- (3a) 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.
  - (4) Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam 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 Absatz 1 Nrn. 2 bis 13 nach. In Dienstvereinbarungen nach Absatz 1 Nr. 1 kann festgelegt werden, ob und in welchem Umfang darin begründete Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. Eine darüber hinaus gehende 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 Augsburg wird beim Bischöflichen Ordinariat in Augsburg 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 Absatz 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (§ 45 Absätze 2 und 3) sowie zwischen Dienstgeber und dem den Wirtschaftsausschuss bildenden Organ (§ 45 Absatz 4).

#### **§ 41 Zusammensetzung – Besetzung**

- (1) Die Einigungsstelle besteht aus:
  - a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
  - b) jeweils zwei Beisitzerinnen oder Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter, die auf getrennten Listen geführt werden (Listen-Beisitzerinnen oder Listen-Beisitzer),
  - c) Beisitzerinnen oder Beisitzer, 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 Augsburg 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 der 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/r oder beisitzende/r Richter/in 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 Absatz 2 Satz 1 Nrn. 1 bis 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der Mitarbeiterinnen und 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 Mitarbeitervertretung 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 Vorschlags 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 Domkapitels als Konsultorenkollegium und der Vorstände 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/dessen Stellvertreterin oder deren/dessen 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 Ernennungsvoraussetzungen durch den Diözesanbischof.

- (4) Bei vorzeitigem Ausscheiden der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden oder der stellvertretenden Vorsitzenden bzw. 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 bzw. 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 längerfristige Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Absatz 1 Nr. 1),
    - 1a. *bei Streitigkeiten über vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) (§ 36 Absatz 1 Nr. 1a), (tritt zum 31.12.2021 außer Kraft)*
  2. bei Streitigkeiten über Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (§ 36 Absatz 1 Nr. 2),
  3. bei Streitigkeiten über Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Absatz 1 Nr. 3),
  4. bei Streitigkeiten über Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen (§ 36 Absatz 1 Nr. 4),
  5. bei Streitigkeiten über Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Absatz 1 Nr. 5),
  6. bei Streitigkeiten über Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Absatz 1 Nr. 6),
  7. bei Streitigkeiten über Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen (§ 36 Absatz 1 Nr. 7),
  8. bei Streitigkeiten über die Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder durch Ausbildungsvertrag geregelt (§ 36 Absatz 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 Absatz 1 Nr. 9),
  10. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen (§ 36 Absatz 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 Absatz 1 Nr. 11),
  12. bei Streitigkeiten über die Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes (§ 36 Absatz 1 Nr. 12).
- (2) Darüber hinaus findet auf Antrag des Dienstgebers das Verfahren vor der Einigungsstelle statt bei Streitigkeiten über die Versetzung, Abordnung, Zuweisung oder Personalgestellung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung (§ 18 Absatz 2).

- 
- (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 Absatz 5),
  2. bei Streitigkeiten im Falle der Ablehnung von Anträgen der Mitarbeitervertretung (§ 37 Absatz 3).
- (4) Auf Antrag des den Wirtschaftsausschuss bildenden Organs findet das Verfahren im Falle des § 27b Absatz 6 vor der Einigungsstelle statt.

#### **§ 46 Verfahren**

- (1) Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an die oder den Vorsitzende/n 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 sie/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/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/Er kann der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Antragsgegnerin oder dem 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/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 bzw. 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. Berufet sich der Dienstgeber im Fall des Absatz 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 Augsburg. Jeder Verfahrensbeteiligte trägt seine Auslagen selbst; der Mitarbeitervertretung werden gemäß § 17 Absatz 1 die notwendigen Auslagen erstattet.

## **VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

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

In Einrichtungen mit in der Regel mindestens fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Jugendliche) oder die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind und das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Auszubildende), 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 fünf bis zehn 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 der 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 Absatz 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 Absatz 4 gilt entsprechend.

## **§ 50 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der 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 der 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 der 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. Weitergehende persönliche Rechte und Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des SGB IX ergeben, bleiben hiervon unberührt.

## **§ 53 [Zurzeit unbesetzt]**

## VIII. Schulen, Hochschulen

### § 54 Schulen und Hochschulen

- (1) Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1.
- (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.
- (4) Lehrkräfte, die dem kirchlichen Schulträger zur Ausübung ihrer Tätigkeit insbesondere nach Maßgabe des Art. 31 Absatz 2 Satz 1 oder Art. 33 Absatz 2 Satz 1 BaySchFG zugeordnet oder nach Maßgabe des Art. 44 Satz 1 BaySchFG beurlaubt sind, sind nicht wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, in der sie tätig sind. Satz 1 gilt nicht für Beamte des Katholischen Schulwerks. Diese sind abweichend von § 8 Absatz 3 auch wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, zu der die Zuordnung erfolgt.
- (5) Die Lehrkräfte im Sinne des Absatz 4 Satz 1 können in der Einrichtung, in der sie tätig sind, Sprecherinnen und Sprecher wählen, die an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teilnehmen. Die Sprecherinnen und Sprecher haben, soweit Angelegenheiten beraten werden, die auch die Lehrkräfte im Sinne des Absatz 1 Satz 1 betreffen,
  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 Beratungen bei dem Dienstgeber teilzunehmen.

Das Nähere, einschließlich der Einzelheiten des Wahlverfahrens, wird in Sonderbestimmungen geregelt.

## IX. Schlussbestimmungen

### § 55 Zwingende Wirkung

Durch anderweitige Regelungen oder Vereinbarung kann das Mitarbeitervertretungsrecht nicht abweichend von dieser Ordnung geregelt werden.

### § 56 Inkrafttreten

## **1. Sonderbestimmungen zu § 8 Absatz 3, § 23 MAVO für die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Dienste der Diözese Augsburg**

Hinsichtlich der bei der Diözese Augsburg beschäftigten Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die nach der bis zum 30.06.2004 gültigen Fassung des § 23 Absatz 1 Nr. 6 MAVO in der Sondervertretung vertreten waren, besteht Einverständnis, wenn diese abweichend von § 8 Absatz 3 MAVO in der Fassung vom 01.07.2004 zu der Mitarbeitervertretung der Pfarrkirchenstiftung wählbar sind, zu der ihre Zuordnung erfolgt.

## **2. Sonderbestimmungen zu § 25 Abs. 1 bis 4a MAVO**

Auf der Grundlage des § 25 Absatz 3 Satz 2 MAVO ergehen für die Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen des § 25 Absatz 1 MAVO nachfolgende Sonderbestimmungen:

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1 [Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen]**

- (1) Die in den Einrichtungen der Diözese Augsburg, ihrer Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen, ihrer Verbände der Kirchengemeinden sowie der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, die das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD) anwenden, bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich A.
- (2) Die in den Einrichtungen des Diözesancaritasverbandes, seiner Gliederungen, caritativen Fachverbänden und Vereinigungen sowie der sonstigen caritativen Rechtsträger, die die Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anwenden, bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich B.
- (3) Die Mitarbeitervertretungen in den Schulen des Schulwerks der Diözese Augsburg bilden die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich C.

#### **§ 2 [Zweck der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen]**

Zweck der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen ist

1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
2. Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
3. Beratung der jeweils vertretenen Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Absatz 2,
4. Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,

5. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
6. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Bayer. Regional-KODA bzw. der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch den Vorsitzenden der Kommission,
7. Einladung der Diözesan-Wahlvorschläge zur konstituierenden Sitzung im Rahmen der Wahl der Vertreter der Mitarbeiter in der Bayer. Regional-KODA,
8. Erstellung der Liste der Beisitzerinnen und Beisitzer aus den Kreisen der Mitarbeiter für die mitarbeitervertretungsrechtliche Einigungsstelle,
9. Abgabe von Stellungnahmen im Verfahren zur Ernennung des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden Richters des Kirchlichen Arbeitsgerichts – Erster Instanz,
10. Erstellung eines Vorschlages für die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter für das Kirchliche Arbeitsgericht – Erster Instanz.

## **II. Einzelheiten**

### **§ 3 [Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen]**

Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen sind jeweils

1. die Mitgliederversammlung
2. der Vorstand.

### **§ 4 [Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen]**

- (1) Die Mitgliederversammlung setzt sich jeweils aus Vertretern der die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretung – Bereich A, B und C jeweils bildenden Mitarbeitervertretungen zusammen. Jede Mitarbeitervertretung entsendet aus ihrer Mitte einen Vertreter. Die gemäß § 43 MAVO gewählten Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, die gemäß § 46 MAVO gewählten Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die gemäß § 46a MAVO gewählten Vertrauensmänner der Zivildienstleistenden bestimmen jeweils einen Vertreter, der mit beratender Stimme an der Mitgliederversammlung teilnimmt.
- (2) Die für den Bereich der Diözese Augsburg gewählten Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bayer. Regional-KODA, der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes bzw. der Lehrerkommission in der Bayer. Regional-KODA können mit beratender Stimme an der Mitgliederversammlung teilnehmen.
- (3) Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Sie findet mindestens einmal, höchstens aber dreimal jährlich statt.

- (4) Die Mitgliederversammlung wird von dem/der jeweiligen Vorsitzenden des Vorstands oder, bei seiner/ihrer Verhinderung, von seinem/ihrer Stellvertreter bzw. seiner/ihrer Stellvertreterin unter Angabe des Tagungsortes und der Tagesordnung und unter Wahrung einer Einladungsfrist von vier Wochen mittels einfachen Briefes einberufen. Die Einladungsfrist kann in dringlichen Fällen auf zwei Wochen verkürzt werden. Eine Mitgliederversammlung ist einzu-berufen, wenn jeweils mindestens ein Drittel der Mitglieder dies schriftlich und unter Abgabe der Gründe beantragt.
- (5) Die Mitgliederversammlung wird von dem/der jeweiligen Vorsitzenden des Vorstands geleitet, bei seiner/ihrer Verhinderung von seinem/ihrer Stellvertreter bzw. seiner/ihrer Stellvertreterin; bei der Durchführung von Wahlen bestimmt die Mitgliederversammlung einen Wahlleiter.
- (6) Anträge zur Tagesordnung sind schriftlich beim jeweiligen Vorstand einzureichen. Über die Behandlung entscheidet die Mitgliederversammlung.
- (7) Die Mitgliederversammlung kann zur Erledigung einzelner Aufgaben vorberatende Ausschüsse bilden. Die Zusammensetzung der Ausschüsse sowie deren Geschäftsgang regelt die Mitglie-derversammlung in einer Geschäftsordnung.

#### **§ 5 [Aufgaben der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen]**

Der Mitgliederversammlung obliegt

1. die Wahl der Mitglieder des Vorstands,
2. die Wahl der beiden Listen-Besitzerinnen und Listen-Besitzer aus den Kreisen der Mitarbeiter für die Einigungsstelle (§ 44 MAVO), wobei eine Listen-Besitzerin oder ein Listen-Besitzer durch die Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen – Bereiche A und C in einer gemeinsamen Sitzung und eine Listen-Besitzerin oder ein Listen-Besitzer durch die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich B gewählt werden,
3. die Entgegennahme und Beratung des Tätigkeitsberichts des Vorstands,
4. die Beratung und Beschlussfassung über die in § 25 Absatz 2 MAVO festgelegten Zwecke der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen.

#### **§ 6 [Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen]**

- (1) Der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich A besteht aus neun Mitgliedern, die Mitglieder einer zur Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich A gehörenden Mitarbeitervertretung sein müssen. Dem Vor-stand sollen Mitglieder aus jeder kirchlichen Region sowie aus dem Bischöflichen Ordinariat Augsburg angehören.
- (2) Der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich B besteht aus neun Mitgliedern, die Mitglieder einer zur Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der

Mitarbeitervertretungen – Bereich B gehörenden Mitarbeitervertretung sein müssen. Dem Vorstand sollen Mitglieder aus jeder kirchlichen Region sowie aus dem Caritasbereich für die Diözese Augsburg e.V. angehören.

- (3) Der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen – Bereich C besteht aus drei Mitgliedern, die Mitglieder einer zur Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretung – Bereich C gehörenden Mitarbeitervertretung sein müssen. Dem Vorstand sollen Mitglieder aus den Schularten Gymnasium, Realschule und berufliche Schulen angehören.
- (4) Die Mitglieder des Vorstands werden von der jeweiligen Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gewählt; bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Gleichzeitig ist eine ausreichende Zahl von Ersatzmitgliedern zu wählen, die im Falle der zeitweiligen Verhinderung sowie des vorzeitigen Ausscheidens eines Mitglieds des Vorstands während der Amtszeit eintreten bzw. nachrücken.
- (5) Die Mitgliederversammlung kann dem Vorstand mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. Für diesen Fall hat für den Rest der Amtszeit eine Neuwahl des Vorstands zu erfolgen.
- (6) Der Vorstand wählt in seiner ersten Sitzung aus seiner Mitte mit einfacher Mehrheit der Anwesenden den/die Vorsitzende/n, den/die stellvertretende/n Vorsitzende/n und den/die Schriftführer/in. Eine Neuwahl für den Rest der Amtszeit hat zu erfolgen, soweit dem/der Vorsitzenden oder dem/der stellvertretenden Vorsitzenden mit einer Zweidrittelmehrheit der Vorstandsmitglieder das Vertrauen entzogen wurde. § 14 Absatz 1 MAVO gilt entsprechend.
- (7) § 14 Absätze 3 und 4 MAVO gelten sinngemäß.

### **§ 7 [Aufgaben des Vorstands der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen]**

Dem Vorstand obliegen die Führung der laufenden Geschäfte, die Vertretung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zwischen den Mitgliederversammlungen, die Vorbereitung der Sitzungen der Mitgliederversammlung und die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Er hat der Mitgliederversammlung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

### **§ 8 [Arbeitsweise]**

- (1) Der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und mehr als zehn vom Hundert der Mitglieder anwesend sind. Soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, werden Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (2) Über jede Sitzung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen, das den Tag und Ort der Sitzung, die Namen der an- und abwesenden Mitglieder, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die

gefassten Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis ersehen lässt. Das Protokoll wird vom Vorsitzenden und vom Schriftführer unterzeichnet.

### **§ 9 [Amtszeit]**

- (1) Die Amtszeit der Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen beträgt vier Jahre. Sie beginnt jeweils am 01.10. des Jahres, in dem die Wahlen zu den jeweils vertretenden Mitarbeitervertretungen stattgefunden haben.
- (2) Die Amtszeit eines Mitglieds der Mitgliederversammlung bzw. des Vorstands endet neben dem Ablauf des in Absatz 1 genannten Zeitraums mit der Beendigung des Amtes als Mitarbeitervertreter.
- (3) Der bisherige Vorstand führt die Geschäfte bis zur Neuwahl des Vorstands fort, längstens bis zur Dauer von drei Monaten über den Ablauf der Amtszeit hinaus.

### **3. Sonderbestimmungen zu § 47 Abs. 4 und 5 MAVO**

Auf der Grundlage des § 47 Absatz 5 Satz 3 MAVO ergehen für die staatlichen Lehrkräfte, die dem kirchlichen Schulträger zur Ausübung ihrer Tätigkeit nach Maßgabe des Art. 31 Absatz 2 Satz 1 oder Art. 33 Absatz 2 Satz 1 BaySchFG zugeordnet oder nach Maßgabe des Art. 44 Satz 1 BaySchFG beurlaubt sind, nachfolgende ergänzende Sonderbestimmungen:

#### **§ 1**

Die staatlichen Lehrkräfte im Sinne des § 47 Absatz 4 MAVO wählen in der Einrichtung, in der sie tätig sind

- eine Sprecherin oder einen Sprecher bei 5 bis 50 staatlichen Lehrkräften sowie
- zwei Sprecherinnen oder Sprecher bei 51 und mehr staatlichen Lehrkräften,

die an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung nach Maßgabe des § 47 Absatz 5 MAVO teilnehmen.

#### **§ 2**

Unbeschadet der Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung unterrichtet der Schulträger die Sprecherinnen und Sprecher der staatlichen Lehrkräfte in allen Angelegenheiten, die eine einzelne staatliche Lehrkraft oder die staatlichen Lehrkräfte als Gruppe berühren, und hört sie vor einer Entscheidung an.

#### **§ 3**

Die Sprecherinnen und Sprecher der staatlichen Lehrkräfte haben das Recht, einmal im Jahr eine Versammlung der staatlichen Lehrkräfte in der Einrichtung durchzuführen. Die Versammlung hat vor oder nach einer Mitarbeiterversammlung stattzufinden. Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der staatlichen Lehrkräfte auch zu einem

anderen Zeitpunkt einberufen werden. Die für Mitarbeiterversammlungen geltenden Vorschriften der §§ 21, 22 MAVO gelten entsprechend.

#### **§ 4**

Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Schulträger der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufenden Geschäftsbedarf zur Verfügung stellt, stehen für die gleichen Zwecke auch den Sprecherinnen und Sprechern der staatlichen Lehrkräfte zur Verfügung, soweit hierfür nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.

#### **§ 5**

Für die Sprecherinnen und Sprecher der staatlichen Lehrkräfte gelten im Übrigen die anwendbaren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 MAVO sinngemäß.

#### **4. Inkrafttreten**

Die Sonderbestimmungen zur Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Augsburg treten mit Wirkung zum 01.01.2005 in Kraft.



***Liebe Kolleginnen und Kollegen in der MAV,***

diese Broschüre steht als kleines symbolisches Zeichen, für die Wichtigkeit Ihres Engagements und soll Sie tagtäglich begleiten. Wir wollen Sie damit im MAV-Alltag unterstützen, Sie stärken in Ihrem Amt und Ihrem gemeinsamen Bestreben, Dienstgemeinschaft zu leben. Gerne können Sie noch weitere Exemplare erhalten.

Besonders hinweisen möchten wir Sie, dass die Möglichkeiten dieser MAVO erst richtig zum Tragen kommen, wenn diese von allen Mitgliedern verinnerlicht und verstanden wurden. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten nach § 16 MAVO und informieren Sie sich regelmäßig über aktuelle Schulungsangebote. Wir helfen Ihnen auch hier gerne weiter.

Ihr Augsburger Team der DIAG-A und der Katholischen Arbeitnehmerbewegung (KAB)

**DIAG-A**

Kappelberg 1  
86150 Augsburg  
Tel.: 0821/3166-8533  
diag-mav-a@bistum-augsburg.de

**KAB-Diözesanverband**

Weite Gasse 5  
86150 Augsburg  
Tel.: 0821/3166-3515  
dioezesanbuero@kab-augsburg.org  
www.kab-augsburg.org/mav

**Hinweis:**

Diese Broschüre wurde im Eigendruck erstellt. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine Abschrift aus dem Amtsblatt der Diözese Augsburg handelt. Nur die im Amtsblatt veröffentlichte Version der MAVO, sowie der ergänzenden Bestimmungen haben rechtliche Gültigkeit. Diese Broschüre ist als Arbeitshilfe zu verstehen, die mit größtmöglicher Sorgfalt bearbeitet wurde. Wir bitten um Verständnis, dass für etwaige Fehler keine Gewährleistung übernommen werden kann.

Sollten Sie einen Fehler entdecken, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung zur Korrektur in der nächsten Druckversion.

Neben dieser MAVO halten wir noch eine Broschüre mit einer Zusammenstellung von Grundordnung, Kirchlicher Arbeitsgerichtsordnung und der Schlichtungsordnung vor. Sie können diese gerne bei uns anfordern.