

# **Geschäftsordnung**

## **gem. § 29 MVG.EKD für die Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Nordfriesland**

### **I. Grundsätze für die Mitglieder der Mitarbeitervertretung (MV)**

1. Die MV-Mitglieder sind an die Beschlüsse der MV gebunden.
2. Einzelne MV-Mitglieder dürfen ohne Beschluss der MV keine Erklärungen im Namen der MV abgeben. Erklärungen, die für die MV bestimmt sind, können sie entgegennehmen. Sie haben diese unverzüglich an die/den Vorsitzende(n) und in ihrer/seiner Abwesenheit an die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter weiterzuleiten. In der nächsten MV-Sitzung informiert diese/dieser darüber.
3. Nimmt ein MV-Mitglied die ihm übertragenen Aufgaben nicht mehr oder nicht ordnungsgemäß wahr, kann ihm die übertragene Aufgabe durch Beschluss der Mehrheit der MV-Mitglieder entzogen werden. Unberührt bleibt § 17 MVG.EKD.
4. Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vorrangig in der Zeit der Freistellung zu erledigen § 20 (4) MVG.EKD.

### **II. Die/der Vorsitzende und deren Stellvertretung**

1. Die/der Vorsitzende vertritt die MV gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Sie/er nimmt Erklärungen Dritter entgegen und informiert die MV in der nächsten Sitzung darüber.
2. Die/der Vorsitzende kann außerhalb der gefassten Beschlüsse Erklärungen gegenüber Dritten nur unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch die MV abgeben.
3. Die Absätze 1 und 2 gelten für die Stellvertreterin / den Stellvertreter /der/des Vorsitzenden entsprechend, wenn sie im Verhinderungsfall der/des Vorsitzenden Erklärungen für die MV abgibt oder entgegennimmt.

### **III. Die Sitzungen der MV**

#### **A. Grundsätzliches**

1. Die Einladung durch die/den Vorsitzenden oder während ihrer/seiner Abwesenheit durch die Stellvertreterin oder den Stellvertreter zu den Sitzungen erfolgt schriftlich unter Mitteilung der bis dahin vorliegenden Tagesordnung und wird in Microsoft Teams veröffentlicht. Die Einladung zur MV-Sitzung kann in Ausnahmefällen per E-Mail unter Einhaltung der geltenden Datenschutzrichtlinien der EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) versendet werden. Sie soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens drei Wochentage vor der Sitzung zugestellt werden. Unterlagen, Verfügungen, Anträge etc. die bis Freitag, 12.00 Uhr, zur jeweiligen Sitzung, per E-Mail zugesendet werden, der MV ausgehändigt werden oder in Ausnahmen per Hauspost zugestellt werden, sind auf die vorläufige Tagesordnung zu nehmen. Die vorläufige Tagesordnung und die Anlagen werden für die MV-Mitglieder spätestens am Abend vor der Sitzung in Microsoft Teams veröffentlicht.
2. Bei Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen der MV ist eine kurzfristige Einladung zulässig.
3. Die Sitzungen der MV finden in der Regel 14-tägig (dienstags) statt.
4. Informationen über nicht turnusgemäße Sitzungen werden vom Vorsitzenden an die Dienststellenleitung und die betroffenen Bereichsleitungen / unmittelbaren Vorgesetzten weitergegeben.
5. Im Ausnahmefall können Sitzungen mittels Video-Stream und/ oder per Telefonkonferenz erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Eine Aufzeichnung der Sitzung ist unzulässig. Mitglieder der MV, die mittels Video

- oder Telefon teilnehmen, gelten als anwesend. Vor Beginn der Sitzung hat der oder die Vorsitzende die Identität der zugeschalteten Mitglieder festzustellen und deren Namen in die Anwesenheitsliste einzutragen.
6. Jedes Mitglied der MV hat das Recht, Themen für die Tagesordnung der Sitzungen vorzuschlagen zu unterbreiten. Auf Antrag eines Mitgliedes muss ein Thema in die Tagesordnung aufgenommen werden.
  7. Jedes Mitglied der MV ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Kann ein MV-Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, informiert es umgehend die/den Vorsitzende/n.
  8. Die Sitzungen der MV sind vertraulich. Inhalte über Diskussionen, Meinungsäußerungen einzelner, das Abstimmungsverhalten sowie das Abstimmungsverhältnis dürfen Dritten nur dann bekannt gegeben werden, wenn dies die MV vorher beschließt. § 22 Abs. 1 MVG.EKD gilt ergänzend.
  9. Die MV hat für die Einhaltung des Datenschutzes in den Angelegenheiten ihrer Geschäftsführung zu sorgen (§ 22 Abs. 3 MVG.EKD).
  10. Stimmberechtigt sind nur die gewählten Mitglieder der MV.
  11. Mindestens einmal jährlich wird eine Klausurtagung durchgeführt. Klausuren dienen der Bearbeitung und Erarbeitung von Schwerpunktthemen der MV-Arbeit.

#### **B. Ablauf der Sitzungen**

1. Die/Der Vorsitzende leitet die Sitzung und stellt die Tagesordnung auf (§ 24 Abs. 2 MVG.EKD). Ist die/der Vorsitzende verhindert, übernimmt die Stellvertreterin/der Stellvertreter die Sitzungsleitung. Sie/Er kann die Gesprächsleitung an ein anderes MV-Mitglied abgeben.
2. Zu Beginn jeder Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen sowie die endgültige Tagesordnung mehrheitlich festzulegen. Sollte die Beschlussfähigkeit nicht hergestellt werden können, wird die Sitzung vertagt.
3. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen.
4. Zu jedem Sitzungsthema wird von dem/der Vorsitzenden oder einem sachkundigen MV-Mitglied eine kurze Einführung gegeben. Ergebnisse der Diskussion sollen zusammengefasst werden.
5. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen von der/dem Vorsitzenden erteilt.
6. Die/der Vorsitzende übt während der Sitzung das Hausrecht aus.

#### **IV. Teilnahme weiterer Personen an der Sitzung der MV**

1. Die Schwerbehindertenvertretung und die Jugendauszubildendenvertretung ist zu jeder Sitzung unter der Mitteilung der Tagesordnung gem. § 24 (2) MVG.EKD einzuladen.
2. Für die Teilnahme der Dienststellenleitung gilt § 25 Abs. 1 MVG. EKD entsprechend.
3. Sachkundige Personen können zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden.
4. Bei personellen Einzelmaßnahmen können die von dieser Maßnahme betroffenen Mitarbeiter/innen zur Sitzung eingeladen werden. Werden personelle Angelegenheiten (insbesondere geplante Kündigungen) oder persönliche Beschwerden einzelner Arbeitnehmer in einer Sitzung der MV besprochen, sollen diese Arbeitnehmer grundsätzlich gehört werden. Mit dieser Anhörung kann die MV auch einzelne ihrer Mitglieder beauftragen.

#### **V. Beschlussfassung**

1. Die MV ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist (§ 26 Abs. 1 MVG.EKD). Die Beschlussfähigkeit und Änderungen der Beschlussfähigkeit werden in der Sitzungsniederschrift festgehalten.

2. Die MV fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder (§ 26 Abs. 2 MVG.EKD).
3. Werden einem aus mindestens drei MV-Mitgliedern bestehenden Ausschuss Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen, erfordert dies eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung (§ 23 a Abs. 2 Satz 2 MVG.EKD).
4. Ein Beschlussverfahren durch fernmündliche Absprachen oder per E-Mail ist in Eilfällen zulässig, sofern dabei Einstimmigkeit aller MV-Mitglieder erzielt wird (§ 26 Abs. 2 MVG.EKD).
5. An der Beratung und Beschlussfassung dürfen Mitglieder der MV nicht teilnehmen, wenn der Beschluss
  - ihnen selbst oder ihren nächsten Angehörigen (Ehegatten, Kindern, Eltern oder Geschwistern),
  - einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person
 einen Vor- oder Nachteil bringen kann (§ 26 Abs. 3 MVG. EKD)
6. Die Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen. Es besteht die Möglichkeit gleichlautende Tagesordnungspunkte „on Block“ zu beschließen.

#### **VI. Sitzungsniederschrift**

1. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmverhältnisse enthalten muss (§ 27 Abs. 1 Satz 1 MVG.EKD).
2. Die Sitzungsniederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und einem weiteren MV-Mitglied zu unterzeichnen (§ 27 Abs. 1 Satz 2 MVG.EKD).
3. Die Niederschriften werden zu jedem Sitzungsbeginn verabschiedet. Beanstandungen werden in die Niederschrift der folgenden Sitzung aufgenommen.
4. Hat die Dienststellenleitung an einer Sitzung teilgenommen, so erhält sie einen Auszug aus der Niederschrift über die Verhandlungspunkte, die im Beisein der Dienststellenleitung verhandelt wurden (§ 27 Abs. 2 MVG.EKD).
5. Jedes MV-Mitglied erhält eine Sitzungsniederschrift, die mit der Einladung zur nächsten MV- Sitzung in Microsoft Teams veröffentlicht wird.

#### **VII. Wahlen in Ausschüssen und Gremien**

Alle Mitglieder der MV sind in Gremien, Arbeitsausschüsse etc. und zu Beauftragten der MV wählbar.

#### **VIII. Arbeitsausschüsse und Beauftragte der MV**

1. Die MV kann Ausschüsse einrichten und Mitglieder der MV zu Beauftragten mit besonderem Aufgabenbereich bestellen. Die Mitglieder und Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse werden ebenso wie die Beauftragten von der MV gewählt.
2. Ausschüsse werden mit fester Aufgabenstellung oder mit fest umrissenen Aufgaben und zeitlich begrenzter Dauer beauftragt. Die Sammlung von Tagesordnungspunkten, die Moderation und die technische Vorbereitung erfolgt durch die jeweiligen Vorsitzenden der Ausschüsse.
3. Die inhaltliche Arbeit der Ausschüsse und der Beauftragten richtet sich nach den von der MV festgelegten Aufgaben.
4. Die Arbeitsergebnisse der Beratung in den Ausschüssen bedürfen in jedem Fall der Beschlussfassung durch die MV, es sei denn, die MV hat dem Ausschuss bestimmte Auf-

gaben gemäß § 23 a Abs. 1 MVG.EKD zur selbständigen und abschließenden Erledigung übertragen.

Die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse berichten regelmäßig in der MV über die Arbeit ihres Ausschusses, die Beauftragten aus ihrem Aufgabenbereich. Sie legen dazu in der Regel einen kurzen schriftlichen Bericht vor.

#### **IX. Vertrauliche Gespräche und Beratung**

Die Mitglieder der MV haben das Recht, Mitarbeitende an den Arbeitsplätzen aufzusuchen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Jede/r Mitarbeitende kann sich an ein Mitglied der MV wenden und ein vertrauliches Gespräch führen. Darüber berichtet das MV-Mitglied in der nächsten Sitzung. Falls vom Mitarbeitenden gewünscht, geschieht dieses in anonymisierter Form.

#### **X. Kontaktaufnahme und Kommunikation**

1. Für offizielle Anfragen stehen die E-Mail-Adresse [mitarbeitervertretung@kirchenkreis-nordfriesland.de](mailto:mitarbeitervertretung@kirchenkreis-nordfriesland.de) und das MV-Postfach im Hause der Kirchenkreisverwaltung Nordfriesland zur Verfügung.
2. Zu offiziellen schriftlichen Anfragen und Anträgen wird stets in schriftlicher Form per E-Mail Stellung genommen.
3. Offizielle Anfragen und Mitteilungen an die Dienststellenleitungen/Arbeitgeber erfolgen immer in schriftlicher Form. Bei Versendung per E-Mail werden diese als PDF-Dateien versendet. Sofern kein E-Mail-Postfach innerhalb des Kirchenkreises NF vorhanden ist (mit der Endung [@kirche-nf.de](mailto:@kirche-nf.de)) ist eine Verschlüsselung der PDF-Dateien anhand der Passwortliste der MV erforderlich gemäß EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD).

#### **XI. Mitarbeiterversammlungen**

1. Die ordentliche Mitarbeiterversammlung wird gemäß § 31 MVG.EKD mindestens einmal im Jahr durch die/den MV-Vorsitzende/n einberufen und durchgeführt.
2. Die inhaltliche Gestaltung wird durch MV-Beschluss festgelegt.

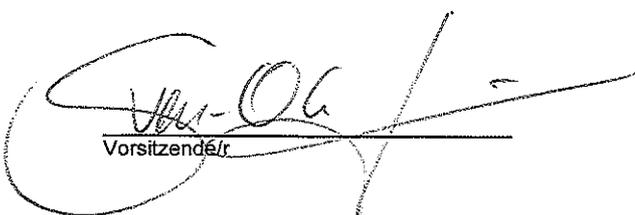
#### **XII: Bekanntmachungen**

Mitteilungen für die Mitarbeitenden werden auf der Internetseite der MV unter [www.mv-kirchenkreis-nf.de](http://www.mv-kirchenkreis-nf.de) veröffentlicht.

#### **XIII. Geltungsdauer, In- und Außerkrafttreten**

1. Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtsperiode. Sie kann jederzeit durch Beschluss der MV mit absoluter Mehrheit der Stimmen aller MV-Mitglieder geändert werden. Mindestens zu Beginn einer Amtsperiode wird diese Geschäftsordnung neu diskutiert und beschlossen.
2. Sie gilt gleichermaßen für die Ausschüsse und Beauftragten (wie unter Punkt 8 genannt).
3. Jedes MV-Mitglied erhält eine schriftliche Ausfertigung.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitarbeitervertretung am 27.08.2024 beschlossen und ersetzt die vorherige.

  
Vorsitzende/r

  
stellvertretende/r Vorsitzende/r