

Die Mitarbeitervertretung des Kindergartenwerkes des Ev. Kirchenkreis Unna hat in ihrer Sitzung am 02.09.2014 gemäß § 29 MVG folgende

Geschäftsordnung

beschlossen.

§1 Geltungsdauer

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

§2 Amtszeit der Vorsitzenden

Die Vorsitzende und ihre Stellvertreterin führen ihr Amt für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung.

§3 Organisation der Mitarbeitervertretung

- (1) Neben der Vorsitzenden wird 1 Stellvertreterin gewählt. Sie trägt die Bezeichnung Stellvertreterin und alle anderen MAV Mitglieder sind gleichberechtigt. Diese Reihenfolge wird der Dienststellenleitung mitgeteilt.
- (2) Durch die Freistellung der Vorsitzenden ist sie grundsätzlich für die Protokollführung zuständig, außer zu Beginn einer Sitzung wird jemand anderes gewählt die Schriftführung zu übernehmen.
- (3) Die Vorsitzende und im Falle ihrer Verhinderung die Stellvertreterin in der unter Absatz 1 genannten Reihenfolge vertreten die Mitarbeitervertretung gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Die sind in der gleichen Reihenfolge berechtigt, Erklärungen, die für die Mitarbeitervertretung bestimmt sind, entgegenzunehmen. In Ausnahmen kann für einen festgelegten Zeitraum (z.B. Sommerferien) eine abweichende Reihenfolge der Ansprechpartner der MAV der Dienststellenleitung benannt werden.
- (4) Einzelne Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind nicht berechtigt, Erklärungen im Namen der Mitarbeitervertretung abzugeben oder anzunehmen.
- (5) Die Mitarbeitervertretung ist über jede Besprechung mit der Dienststellenleitung zu unterrichten. Über Besprechungen wird ein Protokoll angefertigt.
- (6) An Besprechungen mit der Dienststellenleitung nimmt neben der Vorsitzenden ihre Stellvertreterin teil, sollte diese verhindert sein, wird ein anderes MAV Mitglied dazu eingeladen.
- (7) Der Vorsitzenden oder im Falle ihrer Verhinderung der Stellvertreterin wird das Zustimmungsrecht nur im Rahmen vorhergehender Beschlussfassung durch die Mitarbeitervertretung übertragen. Bei Einstellungszustimmungen kann die Vorsitzende oder ihre Stellvertretung ein Votum abgeben und die schriftliche Zustimmung an die Dienststellenleitung erfolgt nach der Beschlussfassung in der nächsten monatlichen Sitzung der MAV.

§4 Sitzungen der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden an jedem 2. Dienstag im Monat im Haus der Kirche um 7.30 Uhr statt. Außerordentliche Sitzungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.
- (2) Unter Berücksichtigung des § 24 Abs.3 MVG stellt die Vorsitzende die Tagesordnung auf.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage. Die Einladung erfolgt in die gesicherten Postfächer der MAV Mitglieder. Bis zum 1.Dienstag eines Monats melden die MAV Mitglieder ihre Teilnahme an der Sitzung, um die Beschlussfähigkeit in den Sitzungen zu sichern. Sollte drohen, dass die Beschlussfähigkeit nicht zustande kommt, kann die Vorsitzende ein oder mehrere Ersatzmitglieder einladen. Sollte ein Amt erlöschen oder ruhen, wird ein Ersatzmitglied für diese Zeit aufrücken §18 MVG.
- (4) Bei außerordentlichen Sitzungen wegen Fristverkürzungen oder anderer gebotener Dringlichkeit haben Einladung und Tagesordnung spätestens am Tage vor der Sitzung den Teilnahmeberechtigten elektronisch zuzugehen.

§5 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung wird von der Vorsitzenden und im Falle ihrer Verhinderung von ihrer Stellvertreterin geleitet.
- (2) Nach Eröffnung der Sitzung stellt die Vorsitzende die Anwesenheit der Mitglieder mit Uhrzeit fest. Die Beschlussfähigkeit gemäß § 26 Abs.1 MVG ist zu prüfen.
- (3) Vor der endgültigen Festlegung der Tagesordnung ist über Änderungen oder Ergänzungen abzustimmen. Tagesordnungspunkt zu denen eine Beschlussfassung erforderlich ist, dürfen nur durch einstimmigen Beschluss aufgenommen werden. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, ist dieser Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (4) Der Beratung der Tagesordnung soll eine Sachdarstellung vorausgehen.
- (5) Die Vorsitzende sorgt dafür, dass alle Anwesenden ihre Meinung zu den Tagesordnungspunkten äußern können. Sie übt während der Sitzung das Hausrecht aus. Der Entzug des Wortes oder der Verweis aus dem Sitzungsraum bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

§6 Beschlussfassung

- (1) Die Tagesordnungspunkte die eine Beschlussfassung erfordern sind vorrangig zu behandeln.
- (2) Es kann beschlossen werden, einen Tagesordnungspunkt abzusetzen und auf der nächsten oder einer späteren Sitzung zu behandeln.
- (3) Umlaufbeschlüsse oder Beschlüsse durch fernmündliche Absprache sind nur durch die Initiative der Vorsitzenden oder nach Absprache durch ihre Stellvertreterin möglich.
- (4) Verlässt ein Mitglied vor Ende der Sitzung den Raum, ist die Zeit im Protokoll fest zu halten und die Beschlussfähigkeit nochmal zu prüfen.
- (5) Bei Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen. Es kann beschlossen werden, die Abstimmung zu wiederholen.
- (6) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handaufheben durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.

§7 Sitzungsniederschrift

- (1) Die Niederschrift hat den äußeren Ablauf der Sitzung (Beginn und Ende, Anwesenheit mit Uhrzeit, Beschlussfähigkeit, Tagesordnungspunkte, Änderungen der Abfolge, Wechsel der Sitzungsleitung, Abstimmungsergebnisse usw.) zu enthalten.
- (2) Die Beschlüsse sind im Wortlaut und mit dem Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- (3) Die Niederschrift wird in der folgenden Sitzung geprüft und bei Genehmigung durch die Anwesenden von der Vorsitzenden und einem zweiten Mitglied unterschrieben. Sollten Veränderungen in die Niederschrift aufgenommen werden, wird dies handschriftlich getan und dann wird sie wie oben genannt unterschrieben.
- (4) Alle Mitglieder erhalten immer die notwendigen Unterlagen und Niederschriften der Sitzungen als Kopie. Jeder einzelne ist verpflichtet den Datenschutz dieser Unterlagen zu gewährleisten. Die Originale aller Unterlagen bewahrt die Vorsitzende unter Verschluss in ihrem Büro auf.

§8 Ausschüsse

- (1) Über die Bildung von Ausschüssen stimmt die Mitarbeitervertretung ab und verfährt wie in § 23a MVG festgelegt. Die Dienststellenleitung wird zeitnah informiert.

§9 Mitarbeitendenversammlungen

- (1) Zu diesen Versammlungen lädt die Mitarbeitervertretung frühzeitig nach Absprache mit der Dienststellenleitung mindestens 1x im Jahr ein. Dazu ist der § 31 MVG zu berücksichtigen.

§10 Bekanntmachungen

- (1) Die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung schickt Bekanntmachungen stellvertretend an die Leitungen der Tageseinrichtungen und diese sind verpflichtet die für alle Mitarbeitenden zugänglich zu machen (z.B. am schwarzen Brett).
- (2) Die Vorsitzende ist in ihren Bürozeiten für jeden einzelnen Mitarbeitenden ansprechbar oder kann in den Einrichtungen Gespräche vereinbaren. Die Leitungen der Einrichtungen haben diese Gesprächszeiten für die Mitarbeitenden in ihrer Arbeitszeit einzuplanen.

§11 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung nach Beschlussfassung in Kraft.