

Geschäftsordnung

der

Haupt-Mitarbeitervertretung / Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen

des

Bistums Limburg

Präambel

Die Haupt-Mitarbeitervertretung / Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen des Bistums Limburg (im Folgenden: Haupt-MAV / DiAG) gibt sich gemäß ihrer Rechte gem. § 25 MAVO i.V.m. § 14 Abs. 8 MAVO des Bistums Limburg vom 14. September 2004, zuletzt geändert am 21. Dezember 2017 (Amtsblatt Nr. 1/2018, Seite 265ff) und ergänzt zum 01. Januar 2018 (Amtsblatt Nr. 6/2018, Seite 232) die folgende Geschäftsordnung.

Sie gilt für die Dauer der gegenwärtigen Amtszeit der Haupt-MAV / DiAG. Zu ihrer Änderung bedarf es eines Beschlusses der Mehrheit der Haupt-MAV / DiAG.

Alle Ämter und Positionen sind zur besseren Lesbarkeit der Geschäftsordnung ausschließlich in der männlichen Form benannt. Frauen, die diese Ämter oder Positionen bekleiden, sind davon mit umfasst.

§ 1 Vorstand

- I. Der Vorstand der Haupt-MAV / DiAG besteht aus den gemäß der Wahlordnung zur Wahl der Haupt-MAV / DiAG gewählten 13 Vertretern aus vier Wahlgruppen.
- II. Der Vorstand bildet einen geschäftsführenden Vorstand (gV), bestehend aus einem Vorsitzenden und zwei stellvertretenden Vorsitzenden. Ihre Amtszeit beginnt mit der Annahme der Wahl zu der jeweiligen Funktion und endet mit der Amtszeit der Haupt-MAV / DiAG, ihrer Abwahl oder dem Verlust ihres Amtes als Mitglied der Haupt-MAV / DiAG. Die Personen des gV, das Datum ihrer Wahl und ggf. Abwahl oder des Verlusts ihrem Amtes als Mitglied der Haupt-MAV / DiAG werden dieser Geschäftsordnung als Anlage 1, 1a, 1b usw. beigelegt.
- III. Die drei Mitglieder des gVs üben die Funktion eines Schriftführers im regelmäßigen Wechsel aus.
- IV. Der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte der Haupt-MAV / DiAG. Im Fall seiner Abwesenheit führen die beiden Stellvertreter gemeinsam die Geschäfte der Haupt-MAV / DiAG. Beide Stellvertreter sind berechtigt, in eilbedürftigen Fällen die Geschäfte auch alleine zu führen, wenn der jeweils andere nicht erreichbar oder verhindert ist.

- V. Die im Rahmen der Geschäftsordnung genannten Aufgaben des Vorsitzenden gehen bei dessen Verhinderung auf die beiden Stellvertreter über. Diese sind berechtigt, in eilbedürftigen Fällen die genannten Aufgaben auch alleine zu erledigen, wenn der jeweils andere nicht erreichbar oder verhindert ist. Das gilt auch für die Entgegennahme von Erklärungen.
- VI. Der gV ist berechtigt, die Führung der laufenden Geschäfte fallweise hauptamtlich tätigen Mitarbeitern der Geschäftsstelle der Haupt-MAV / DiAG zu übertragen.
- VII. Der Vorsitzende kann verbindliche Erklärungen gegenüber Dritten nur im Rahmen der von der Haupt-MAV / DiAG gefassten Beschlüsse abgeben. Ausgenommen hiervon sind Weisungen gegenüber den hauptamtlich tätigen Mitarbeitern der Geschäftsstelle. Andere Mitglieder des Vorstands können verbindliche Erklärungen gegenüber Dritten nur abgeben oder entgegennehmen, wenn ihnen vom Vorstand hierzu ein ausdrückliches Mandat erteilt wurde oder sie als Mitglied eines Ausschusses im Rahmen der Ausschussarbeit agieren.
- VIII. Der Vorsitzende unterrichtet den Vorstand in Sitzungen über Gespräche mit Vertretern des Bischöflichen Ordinariats, über Zugänge von Erklärungen und Anträgen seitens des Bischöflichen Ordinariats sowie über alle Vorgänge, die der Information oder der Beratung des Vorstands bedürfen.
- IX. Alle Mitglieder des Vorstands, die mit Dritten Gespräche in Angelegenheiten der Haupt-MAV / DiAG führen, unterrichten den Vorstand in Sitzungen hierüber. Zur Führung von Verhandlungen für die Haupt-MAV / DiAG bedarf es einer ausdrücklichen Beauftragung durch den Vorstand.
- X. In eilbedürftigen Angelegenheiten unterrichtet das Vorstandsmitglied, welches die entsprechende Information erhalten hat, den Vorstand auch außerhalb von Sitzungen auf dem schnellstmöglichen Kommunikationsweg.

§ 2 Sitzungen

- I. Sitzungen des Vorstands können regulär, außerordentlich oder eilbedürftig sein. Der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen ein.
- II. Der Vorstand trifft sich einmal im Monat zu einer regulären Sitzung. Die Sitzungstermine werden zum Ende jeden Kalenderjahres für das Folgejahr festgelegt. Die Verlegung oder der Ausfall einzelner regulärer Sitzungstermine ist mit mehrheitlichem Beschluss der Mitglieder des Vorstands möglich. Beim Verlegen von Sitzungen ist darauf zu achten, dass der Grund für die Verlegung in keinem Missverhältnis steht zum Aufwand der Verlegung und den organisatorischen Schwierigkeiten einzelner Vorstandsmitglieder aufgrund der Verlegung. Die Einladung zu regulären Sitzungen erfolgt spätestens eine Woche vor der Sitzung in Textform.

- III. Außerordentliche Sitzungen werden mit einer Frist von mindestens 3 Tagen auf Verlangen der Mehrheit der Mitglieder des Vorstands unter Angabe der Tagesordnung einberufen oder in der vorangehenden regulären Sitzung festgelegt. Die Einladung erfolgt mindestens 3 Tage vor der Sitzung.
- IV. Zu jeder regulären und außerordentlichen Sitzung ist in Textform unter Angabe der Tagesordnung und Beifügung der Sitzungsunterlagen einzuladen. Ein Nachreichen von Sitzungsunterlagen oder die Vorlage von Sitzungsunterlagen als Tischvorlage ist möglich. Im Einzelfall können weitere Tagesordnungspunkte bis einen Tag vor der Sitzung nachgeschoben oder ergänzt werden. Ein Nachschieben von Tagesordnungspunkten, die eines Beschlusses bedürfen, am Tag der Sitzung oder während der Sitzung ist nur möglich, wenn alle Vorstandsmitglieder anwesend sind oder in eilbedürftigen Fällen mit mehrheitlichem Beschluss des Vorstands. Nachgeschobene Tagesordnungspunkte sind im Protokoll der Sitzung als solche besonders zu kennzeichnen.
- V. Eilbedürftige Sitzungen wegen eilbedürftiger Entscheidungen werden ohne Frist schnellstmöglich einberufen. Zu eilbedürftigen Sitzungen kann mündlich unter Angabe des Sitzungsgrundes, der den oder die Tagesordnungspunkt(e) darstellt, eingeladen werden. Über andere Angelegenheiten kann in eilbedürftigen Sitzungen nur entschieden werden, wenn alle Vorstandsmitglieder anwesend sind.

§ 3 Teilnehmer

- I. Zu den regulären Sitzungen der Haupt-MAV / DiAG werden neben dem Vorstand der Haupt-MAV / DiAG eingeladen:
 - die Vertrauensperson der Schwerbehinderten im Bistum Limburg und deren Stellvertreter
 - die Vertreter der Dienstnehmerseite der KODA im Bistum Limburg
 - die Vertreter der Dienstnehmerseite der AK im Bistum Limburg
 - der Rechtsreferent der Haupt-MAV / DiAG im Bistum LimburgDiese Personen nehmen an den Sitzungen beratend teil und sind antragsberechtigt.
- II. Zu außerordentlichen oder eilbedürftigen Sitzungen können neben dem Vorstand die in Abs. I. genannten Personen eingeladen werden. Sie müssen dazu nicht eingeladen werden. Sofern sie eingeladen und anwesend sind, nehmen sie beratend teil und sind antragsberechtigt.
- III. Sonstige für die Haupt-MAV / DiAG hauptamtlich tätige Personen können punktuell zu allen Sitzungen eingeladen werden. Ihre Anwesenheit beeinträchtigt die Nichtöffentlichkeit der Sitzung nicht.
- IV. Zu Sitzungen können punktuell dritte Personen eingeladen werden. Zur Wahrung der Nichtöffentlichkeit der Sitzung ist über die Teilnahme dieser Personen abzustimmen und die Sitzung für die Dauer ihrer Anwesenheit als nicht öffentliche Sitzung förmlich zu unterbrechen und nach Verabschiedung des Gastes wieder aufzunehmen.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- I. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind, § 14 Abs. V S. 1 MAVO.
- II. Sind trotz ordnungsgemäßer Einladung auch von Ersatzmitgliedern gem. § 5 sechs oder weniger Mitglieder anwesend, ist zu ermitteln, aus welchen Gründen die Mitglieder fehlen. Fehlen Mitglieder oder Nachrücker aufgrund von Krankheit, nicht vorgesehener und nicht vorhersehbarer Probleme bei der Anreise zum Sitzungsort oder unerwarteter dringender dienstlicher Inanspruchnahme, so reduziert sich die Anzahl der Vorstandsmitglieder für diese Sitzung fiktiv um die Anzahl der auf diese Weise verhinderten Mitglieder. Der Vorstand ist in diesem Fall beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der nach Abzug der auf diese Weise verhinderten Mitglieder noch verbleibenden Mitglieder anwesend ist, § 14 Abs. V S. 1 MAVO i.V.m. § 13a S. 2 MAVO analog. Beschlussfassungen können in diesem Fall nur in eilbedürftigen Angelegenheiten erfolgen.
- III. Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der Beschlussfähigkeit des Vorstands, der ordnungsgemäßen Einladung und der Billigung der Tagesordnung.
- IV. Ist der Vorstand nicht beschlussfähig, wird die Sitzung vertagt.

§ 5 Verhinderung

- I. Ist ein Mitglied des Vorstands an der Teilnahme der Sitzung ganz oder teilweise verhindert, unterrichtet es unverzüglich den Vorsitzenden unter Angabe des Grundes. Dasselbe gilt, wenn ein Vorstandsmitglied zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt befangen und insofern gem. § 6 Abs. 3 von der Beratung ausgeschlossen und an der Abstimmung gehindert ist.
- II. Sofern zwischen dieser Mitteilung und der Sitzung, an der das betreffende Vorstandsmitglied nicht teilnehmen kann oder in der es zu einem Tagesordnungspunkt befangen ist, noch eine andere Sitzung des Vorstands liegt, entscheidet der Vorstand gem. § 13b Abs. 2 S. 2 MAVO in der Sitzung über die Verhinderung. Wird der Verhinderungsfall festgestellt, wird das Ersatzmitglied aus der jeweiligen Wahlgruppe zu der betreffenden Sitzung eingeladen.
Andernfalls entscheidet der Vorsitzende darüber, ob er das Ersatzmitglied aus der jeweiligen Wahlgruppe zu der betreffenden Sitzung einläd. Sofern das betreffende Ersatzmitglied sodann zu der Sitzung erscheint, entscheidet der Vorstand zu Beginn der jeweiligen Sitzung über den Verhinderungsfall. Sofern dieser festgestellt wird, nimmt das Ersatzmitglied an der Sitzung als Vorstandsmitglied teil.
- III. Sind neben dem Vorsitzenden auch beide Stellvertreter bei der Sitzung oder zu Beginn der Sitzung verhindert, eröffnet der Rechtsreferent die Sitzung und führt eine Abstimmung zur Wahl eines Sitzungsleiters und eines Protokollführers durch.
- IV. Der Rechtsreferent ist im Fall der Verhinderung sowohl des Vorsitzenden, als auch der Stellvertreter berechtigt, erforderlichenfalls zu Sitzungen einzuladen.

§ 6 Sitzungsverlauf

- I. Der Vorsitzende und die beiden Stellvertreter leiten die Sitzungen in regelmäßigem Wechsel. Der Sitzungsleiter soll nicht der Schriftführer sein. Die Sitzungsleitung und die Protokollführung kann mit Mehrheit der Anwesenden auch auf eine andere Person übertragen werden.
- II. Der Sitzungsleiter erteilt nach der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Von einer Änderung der Reihenfolge kann nur im Einvernehmen mit den Betroffenen abgewichen werden. Der Vorsitzende kann bei unsachlichen Beiträgen das Wort entziehen. Im Zweifelsfall entscheidet das Gremium durch Beschluss.
- III. Sitzungsteilnehmer gem. § 3 können von der Beratung nur ausgeschlossen werden, wenn Angelegenheiten beraten werden, zu denen sie befangen sind. In diesem Fall werden sie zur Sache angehört.
- IV. Wer den Raum verlässt, hat deutlich zu machen, ob dies vorübergehend oder endgültig geschieht. Im Fall kurzfristiger vorübergehender Abwesenheit eines Vorstandsmitglieds ist die Rückkehr vor einer Beschlussfassung abzuwarten. Im Fall des endgültigen Verlassens der Sitzung ist festzustellen, ob die Beschlussfähigkeit des Gremiums noch besteht.
- V. Sitzungen können nicht abgebrochen, aber durch Vertagung unterbrochen werden.

§ 7 Beschlüsse in Sitzungen

- I. Beschlüsse sind zulässig über Tagesordnungspunkte, die beraten worden sind. Sie bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Vorstands.
- II. Bei fehlender Beschlussfähigkeit können Beschlüsse nicht gefasst werden.
- III. Bei Beschlussfassung sind aller Mitglieder des Vorstands stimmberechtigt, soweit sie nicht befangen sind außerhalb des organisatorischen Bereichs.
- IV. Soll über einen Antrag Beschluss gefasst werden, der nicht auf der mit der Einladung zur Sitzung mitgeteilten Tagesordnung genannt war oder gem. § 2 Abs. 4 S. 3 ergänzt oder nachgeschoben wurde, ist die Anwesenheit aller Mitglieder des Vorstands erforderlich, es sei denn, dass es sich um eine eilbedürftige Angelegenheit handelt.
- V. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der an der Beschlussfassung Beteiligten gefasst, soweit die MAVO nichts anderes vorsieht. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Auf Antrag eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder wird die Beschlussfassung in geheimer Abstimmung gefasst.
- VI. Abstimmungen sind in der Weise durchzuführen, dass der Sitzungsleiter den Wortlaut des Antrags vorträgt, dann die dem Antrag zustimmenden Stimmen, dann die Gegenstimmen und zum Schluss die Enthaltungen ermittelt.
- VII. In Anwesenheit Dritter Personen i.S.d. § 3 Abs. 4 können keine Beschlüsse gefasst werden.
- VIII. Die Beschlussfassung ist gem. § 14 Abs. 6 MAVO zu protokollieren.

§ 8 Beschlüsse im Umlaufverfahren

- I. Beschlüsse können im Umlaufverfahren getroffen werden, wie § 14 Abs. 9 MAVO es vorsieht.
- II. Im Umlaufverfahren gefasste Beschlüsse müssen einstimmig gefasst werden. Eine Enthaltung steht einer Einstimmigkeit entgegen. Wird Einstimmigkeit nicht erzielt, wird die Angelegenheit in der dem gescheiterten Umlaufbeschluss folgenden regulären oder außerordentlichen Sitzung beraten und abgestimmt. In eilbedürftigen Fällen beruft der Vorsitzende zu dieser Frage eine eilbedürftige Sitzung ein.
- III. Beschlüsse im Umlaufverfahren werden durch den Vorsitzenden herbeigeführt. Das Umlaufverfahren darf nur eingeleitet werden, wenn die Angelegenheit eilbedürftig ist und die Einberufung einer Sondersitzung einen unverhältnismäßigen Umstand bedeuten würde. Eine Eilbedürftigkeit ist insbesondere dann gegeben, wenn ein Zuwarten bis zur nächsten regulären Sitzung nicht möglich ist, da ansonsten ein Fristablauf droht oder aus anderen Gründen Rechte der Haupt-MAV / DiAG gefährdet werden könnten. Eine Eilbedürftigkeit kann auch dann gegeben sein, wenn ein Zuwarten bis zur nächsten regulären Sitzung aus taktischen Gründen nicht opportun ist. Der Vorsitzende entscheidet über die Eilbedürftigkeit einer Angelegenheit.
- IV. Das Umlaufverfahren soll per e-mail durchgeführt werden. Es kann im Bedarfsfall auch durch telefonische Abstimmung erfolgen. Der Vorsitzende legt im Einzelfall fest, auf welche Weise das Umlaufverfahren durchzuführen ist. Der Vorsitzende legt im Einzelfall fest, binnen welcher Frist auf die Anfrage zu antworten ist.
- V. Die Mitglieder des Vorstands müssen bei der Beschlussfassung im Umlaufverfahren vollzählig erreicht werden.
- VI. Der Vollzähligkeit steht nicht entgegen, wenn Mitglieder krankheits- oder urlaubsbedingt oder wegen der Teilnahme an Exerzitien nicht erreichbar sind, sofern pflichtgemäßer Weise nachdrücklich versucht wurde, diese Mitglieder zu erreichen und insgesamt mindestens 7 Mitglieder des Vorstands erreicht wurden. Ein Nachrücken von Ersatzmitgliedern ist bei einer Beschlussfassung im Umlaufverfahren nur möglich, wenn der Verhinderungsfall des regulären Mitglieds zuvor in einer Sitzung gem. § 13b Abs. 2 MAVO festgestellt wurde.
- VII. Über einen im Umlaufverfahren gefassten Beschluss ist im Protokoll der nächsten Sitzung eine Niederschrift aufzunehmen gemäß den Vorgaben des § 14 Abs. 9 MAVO.

§ 9 Protokollführung

- I. Über die Sitzungen des Vorstands ist Protokoll zu führen. Die Protokollführung obliegt wechselweise den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands. Die Protokollführung durch Beschluss auch auf eine andere in § 3 I genannte Person übertragen werden.

- II. Das Protokoll hat folgenden förmlichen Aufbau zur Darstellung des äußeren Verlaufs der Sitzung:
- Sitzungstag, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - Liste der anwesenden Vorstandsmitglieder
 - Liste der beratenden Teilnehmer
 - Liste der abwesenden Vorstandsmitglieder mit einem Vermerk, aus welchem Grund das Mitglied fehlt
 - Vermerke, wer später gekommen ist und wer die Sitzung für einen längeren Zeitraum oder vorzeitig verlassen hat
 - Vermerk der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Feststellung der Billigung der Tagesordnung, ggf. mit einem Beschluss über die Änderung der Tagesordnung gem. § 2 Abs. 4 S. 3
 - Wortlaut der Beschlüsse mit dem jeweiligen Stimmverhältnis gem. § 14 Abs. 6 S. 2 MAVO
 - Kennzeichnung der Beschlüsse, die aufgrund eines nachgeschobenen Tagesordnungspunkts getroffen wurden gem. § 2 Abs. 4 S. 3
- III. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und, falls abweichend, von dem jeweiligen Sitzungsleiter zu unterzeichnen. Es ist spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den gem. § 3 teilnahmeberechtigten Personen zuzuleiten. Dritte Personen i.S.v. § 3 Abs. IV erhalten auf Wunsch eine Abschrift des Sitzungsteils, bei denen sie anwesend waren. Im Fall der Anwesenheit eines Vertreters des Bischöflichen Ordinariats als Dienstgebervertreter ist diesem die Abschrift des Sitzungsteils gem. § 14 Abs. 6 S. 3 MAVO analog auch ohne Aufforderung zuzuleiten.
- IV. Ergebnisse von Verhandlungen mit dem Bischöflichen Ordinariat werden protokolliert und vom jeweiligen Vertreter des Bischöflichen Ordinariats, vom Vorsitzenden und, falls davon abweichend, vom jeweiligen Verhandlungsführer unterzeichnet und allen Vorstandsmitgliedern spätestens bei der nächsten regulären Sitzung zugeleitet.

§ 10 Aufbewahrung der Unterlagen

Sitzungsunterlagen, Protokolle, Erklärungen der oder gegenüber der Haupt-MAV / DiAG, Dienstvereinbarungen der Haupt-MAV / DiAG und sonstige Materialien werden in der Geschäftsstelle der Haupt-MAV / DiAG verwahrt. Sie können von jedem Mitglied eingesehen werden mit Rücksicht auf die Arbeit und die Arbeitszeiten der dort hauptamtlich tätigen Mitarbeiter.

§ 11 Ausschüsse, Arbeitsgruppen und Einzelaufgaben

- I. Die Haupt-MAV / DiAG bildet zur Bewältigung ihrer Aufgaben Ausschüsse und Arbeitsgruppen und überträgt einzelnen Mitgliedern bestimmte Aufgaben.
- II. Ausschüsse werden gemäß § 14 Abs. 10 MAVO gebildet. Den Ausschüssen werden Aufgaben zur selbständigen Bearbeitung übertragen. Die Ausschüsse haben abschließende Entscheidungskompetenz. Ihre Arbeitsweise richtet sich nach den in dieser Geschäftsordnung für die Haupt-MAV / DiAG festgelegten Grundsätzen analog. Die Bildung jedes neuen Ausschusses und die Änderung von bestehenden Ausschüssen sind dem Bischöflichen Ordinariat unverzüglich anzuzeigen und ggf. einer mit dem Bischöflichen Ordinariat bestehenden Regelungsabrede anzufügen. Die Bildung jedes Ausschusses, seine konkreten Aufgaben und seine jeweilige Zusammensetzung sowie die Daten von Bildung und Änderungen des Ausschusses werden dieser Geschäftsordnung als Anlage 2, 2a, 2b usw. beigefügt.
- III. Arbeitsgruppen werden gebildet zur Vorbereitung von Entscheidungen durch den Vorstand. Personen, die nicht dem Vorstand angehören, aber gem. § 3 Abs. 2 zu den Sitzungen des Vorstands eingeladen werden, können Mitglieder von Arbeitsgruppen sein. Die Bildung einer neuen Arbeitsgruppe und die Änderung von bestehenden Arbeitsgruppen sind dem Bischöflichen Ordinariat anzuzeigen, sofern und soweit es für die Arbeit der Arbeitsgruppe erforderlich oder im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit geboten ist. Die Bildung einer Arbeitsgruppe, ihre Aufgaben und ihre jeweilige Zusammensetzung sowie die Daten von Bildung und Änderungen der Arbeitsgruppe werden dieser Geschäftsordnung als Anlage 3, 3a, 3b usw. beigefügt.
- IV. Die Übertragung bestimmter Aufgaben an einzelne Mitglieder des Vorstands kann für den Einzelfall oder grundsätzlich für regelmäßig anfallende Aufgaben erfolgen und ist jederzeit widerruflich. Die Übertragung von Aufgaben beinhaltet nur dann das Recht zur verbindlichen Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen i.S.d. § 1 VII S. 3 im Rahmen dieser Aufgaben, wenn dieses ausdrücklich von der entsprechenden Beschlussfassung mit erfasst ist. Der entsprechende Beschluss bedarf einer Zweidrittelmehrheit des Vorstands. In diesem Fall muss die Übertragung der Aufgaben dem Bischöflichen Ordinariat angezeigt werden, andernfalls muss die Anzeige der Übertragung einer Aufgabe dem Bischöflichen Ordinariat nur bedarfsweise erfolgen. Die grundsätzlichen Übertragungen von regelmäßig anfallenden Aufgaben und deren Widerruf werden dieser Geschäftsordnung als Anlage 4, 4a, 4b usw. beigefügt.
- V. Die hauptamtlich für die Haupt-MAV / DiAG tätigen Mitarbeiter können jederzeit im Rahmen ihres Arbeitsvertrags zur Mitarbeit in Ausschüssen und Arbeitsgruppen und zur Unterstützung bei Einzelaufgaben herangezogen werden. Hierzu bedarf es der Abstimmung mit dem Vorsitzenden.

§ 12 Arbeitskreise

- I. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben gem. § 25 Abs. 2 Ziff. 2, 3 MAVO hat die Haupt-MAV / DiAG seit geraumer Zeit folgende Arbeitskreise gebildet:
Arbeitskreis der Altenheime und Krankenhäuser
Arbeitskreis der Einrichtungen der Jugend- und Behindertenhilfe
Arbeitskreis der Kirchengemeinden
Arbeitskreis der Schulen
Arbeitskreis der Sozialen Dienste
- II. Einem Arbeitskreis gehören die Mitarbeitervertreter einer Einrichtung an, die eine im Arbeitskreis beschriebene Einrichtung darstellt oder eine im Arbeitskreis beschriebene Aufgabe wahrnimmt. Insofern ist die Zugehörigkeit einer Einrichtung und damit eines Mitarbeitervertreters zu mehreren Arbeitskreisen möglich.
- III. Die Haupt-MAV / DiAG lädt drei Mal im Jahr die Mitglieder der Arbeitskreise zu Informationstreffen mit Erfahrungsaustausch ein. Bei Bedarf können zusätzliche Treffen erfolgen. Die Treffen werden von einem oder mehreren Vorstandsmitglied(ern) vorbereitet und von einem oder mehreren Vorstandsmitglied(ern) geleitet. Diese Aufgaben können auch auf eine hauptamtlich für die Haupt-MAV / DiAG tätige Person übertragen werden. Die Einladung zu den Arbeitskreistreffen erfolgt durch den Vorsitzenden. Die Treffen der einzelnen Arbeitskreise sollen in engem zeitlichem Zusammenhang erfolgen. Die durch die Haupt-MAV / DiAG im Rahmen der Treffen vermittelten Informationen sollen identisch sein, sofern nicht die Besonderheiten der einzelnen Arbeitskreise unterschiedliche Informationen erfordert oder rechtfertigt.
- IV. In engem zeitlichem Zusammenhang zu den Treffen der Arbeitskreise lädt die Haupt-MAV / DiAG die Vertreter der Vertrauensleute der Schwerbehinderten zu vergleichbaren Treffen ein.

§ 13 Dienstgebergespräche

- I. Die Haupt-MAV / DiAG strebt an, gemeinsame Gespräche mit dem Bischöflichen Ordinariat gem. § 39 Abs. 1 MAVO zwei Mal jährlich zu führen. Die hierzu erforderliche Terminabstimmung soll frühzeitig, nach Möglichkeit bei jedem gemeinsamen Gespräch für das jeweils übernächste Gespräch, erfolgen.
- II. Zu den gemeinsamen Gesprächen werden seitens der Haupt-MAV / DiAG alle in § 3 Abs. 1 genannten Personen eingeladen.
- III. Zu den gemeinsamen Gesprächen wird seitens des Bischöflichen Ordinariats der Generalvikar erwartet. Sofern bestimmte Themen zur Besprechung anstehen, wird der Vorstand die Teilnahme des betreffenden Dezernenten oder der sonstigen betreffenden zuständigen, sachkundigen oder entscheidungsberechtigten Person anregen. Die Teilnahme von Personen an den gemeinsamen Gesprächen auf Seiten des Bischöflichen Ordinariats, die nicht gem. § 3 Abs. 2 MAVO von der Mitarbeitereigenschaft ausgeschlossen werden, wird im Einzelfall hinterfragt werden.
- IV. Im Bedarfsfall können weitere gemeinsame Gespräch erfolgen.

- V. Der Bischof soll zur Teilnahme an mindestens einer Sitzung im Jahr gem. § 14 Abs. 6 S. 3 MAVO eingeladen werden.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des Vorstands der Haupt-MAV / DiAG in Kraft am 13. Juli 2018

Sie tritt nach Änderungen erneut in Kraft durch Beschluss des Vorstands der Haupt-MAV / DiAG am 13. Dezember 2018

.....

Marientraud Altmeier

Stellvertretende Vorsitzende der Haupt-MAV / DiAG des Bistums Limburg

.....

Thomas Klix