

Muster Geschäftsordnung

Geschäftsordnung

Die Mitarbeitervertretung (MAV) _____ hat in ihrer Sitzung am _____ folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Geschäftsführung und Organisation

- (1) Der Vorsitzende – im Fall seiner Verhinderung die Stellvertretung – vertreten die MAV im Rahmen der gefassten Beschlüsse.
- (2) Kein Mitglied der MAV ist berechtigt, ohne Beauftragung verbindliche Erklärungen abzugeben.
- (3) Die MAV ist von jeder Besprechung mit leitenden Organen zu unterrichten. An diesen Besprechungen nehmen grundsätzlich mindestens zwei Mitglieder der MAV teil.
- (4) Jedes Mitglied der MAV soll nach Möglichkeit an einer Schulung pro Jahr teilnehmen. Über den Inhalt der Schulung soll auf der folgenden MAV-Sitzung berichtet werden.
- (5) Die Mitglieder der MAV informieren sich gegenseitig über Anfragen, die sie in dieser Funktion erhalten haben.

§ 2 Sitzungen

- (1) MAV-Sitzungen finden nach Bedarf statt, grundsätzlich tritt die MAV jedoch alle zwei Wochen zu einer Sitzung zusammen. Regelmäßiger Sitzungstermin ist (z.B.) jeden 2. und 4. Montag des Monats in der Zeit von 10:00 bis 12:00 Uhr.
Die Sitzungen finden in der Regel in Präsenz statt. In Ausnahmefällen kann der Vorsitzende unter Angabe von Gründen entscheiden, dass die Sitzung in einer Videokonferenz oder in einer Hybridform aus Präsenz- und Videokonferenz stattfindet, wenn gegen diese Entscheidung kein Mitglied der MAV unverzüglich widerspricht. Findet die Sitzung in einer Videokonferenz oder einer Hybridform statt, ist sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Eine Aufzeichnung der Sitzung ist unzulässig.
Einmal im Jahr findet eine Sitzung als Klausurtagung statt. Die Dauer richtet sich nach den inhaltlichen Erfordernissen. Regelmäßige Themen sind die Jahresplanung und die interne Aufgabenverteilung in der MAV.
In dringenden Fällen ist eine außerordentliche Sitzung anzuberaumen.
- (2) Zu den Sitzungen der MAV lädt der Vorsitzende, bei Verhinderung der stellv. Vorsitzende schriftlich per E-Mail ein. Der Versand der Einladung erfolgt spätestens 7 Kalendertage vor der Sitzung. Der Versand der Tagesordnung mit den erforderlichen Unterlagen zu einzelnen Tagungspunkten erfolgt spätestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung.
In dringenden Fällen kann unter Mitteilung der Tagesordnung auch mündlich oder fernmündlich eingeladen werden.

Muster Geschäftsordnung

- (3) Der Vertreter der Vertrauenspersonen und der Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung sind zu den Sitzungen schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Sie haben kein Stimmrecht.
- (4) Wegen Eilbedürftigkeit kann der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung der MAV einberufen. Die Ladungsfrist beträgt in diesem Fall 3 Arbeitstage.
- (5) Die MAV tritt darüber hinaus dann zusammen, wenn ein Viertel der Mitglieder oder die Dienststellenleitung dies schriftlich unter Angabe des zu beratenden Gegenstands beantragt.
- (6) Kann ein Mitglied der MAV an einer Sitzung nicht teilnehmen, teilt es dies unverzüglich dem Vorsitzenden unter Angabe des Verhinderungsgrunds mit.
- (7) Die Verletzung von Form und Frist der Einladung eines MAV-Mitglieds gilt als geheilt, wenn das Mitglied zur Sitzung erscheint und den Mangel nicht geltend macht.
- (8) Alle MAV-Mitglieder, die Schwerbehindertenvertretung und die Jugend- und Auszubildendenvertretung haben das Recht, Punkte auf die Tagungsordnung setzen zu lassen. Sie sind dem Vorsitzenden bzw. dem stellv. Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.
- (9) Ergänzungen oder andere Änderungen der Tagungsordnung sind zu Beginn der Sitzung möglich, sofern die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dem zustimmt.
- (10) Der Vorsitzende oder seine Stellvertretung leitet die Sitzungen der MAV.
- (11) Die Anwesenheit der MAV-Mitglieder ist von der jeweiligen Schriftführung namentlich festzuhalten.
- (12) Zu Beginn der Sitzung und vor jeder Beschlussfassung stellt die Sitzungsleitung die Beschlussfähigkeit fest.
- (13) Die Sitzungsleitung erteilt den MAV-Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.
- (14) Der Vorsitzende hat während der Sitzung das Hausrecht.

§ 3 Beschlussfassung

- (1) Beschlüsse sind nur über Beratungsgegenstände der Tagesordnung zulässig.
- (2) Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn Beschlussfähigkeit besteht.
- (3) Beschlüsse werden mit der Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die mittels Video- oder Telefonkonferenz teilnehmen, gelten als anwesend im Sinne des Absatzes 3, Satz 1. Vor Beginn der Sitzung hat der oder die Vorsitzende die Identität der zugeschalteten Mitglieder festzustellen und deren Namen in die Anwesenheitsliste einzutragen. Beschlüsse mittels Video- oder Telefonkonferenz bedürfen keiner Einstimmigkeit.
Beschlüsse können auch im Umlaufverfahren erfolgen, soweit keine Einwände gegen die Beschlussvorlage erhoben werden.¹⁾
- (4) Vor der Abstimmung ist die endgültige Formulierung des zu fassenden Beschlusses zu verlesen, soweit sie sich nicht aus der Vorlage ergibt. Im Video- oder Telefonkonferenzverfahren stellt der oder die Vorsitzende vor jeder Beschlussfassung namentlich die Teilnehmenden und die Beschlussfähigkeit fest.
- (5) Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel durch Handaufheben. Für- und Gegenstimmen sowie Stimmenthaltungen sind zu zählen und im Protokoll festzuhalten.
- (6) Auf Antrag eines MAV-Mitglieds ist geheim abzustimmen.

¹⁾ Das Umlaufverfahren stellt eine Möglichkeit dar, ist also nicht obligatorisch.

Muster Geschäftsordnung

§ 4 Niederschriften

- (1) Der Schriftführer bzw. die Stellvertretung führt in den MAV-Sitzungen das Protokoll und versendet es nach Freigabe durch die Sitzungsleitung an die MAV-Mitglieder.
oder:
Die Protokollierung der MAV-Sitzungen erfolgt reihum unter den MAV-Mitgliedern. Der jeweilige Schriftführer versendet es nach Freigabe durch die Sitzungsleitung an die MAV-Mitglieder.
oder:
Nach der Freigabe durch die Sitzungsleitung wird das Protokoll in das gemeinsame Laufwerk eingestellt und die MAV-Mitglieder darüber informiert.
- (2) Die Niederschrift steht spätestens mit dem Versand der Tagesordnung der nächsten Sitzung zur Verfügung.
- (3) Gibt es 14 Tage nach Zugang des Protokolls keine Rückmeldungen, gilt das Protokoll als genehmigt. Evtl. beantragte Änderungen des Protokolls werden im Rahmen der nächsten ordentlichen Sitzung festgehalten und in dieser Sitzung genehmigt.
Vor Genehmigung des Protokolls ist der Inhalt auf Erledigung der angeführten Arbeitsaufträge bzw. den Abschluss laufender Vorgänge zu überprüfen. Nicht abgeschlossene Aufträge bzw. Vorgänge werden im neuen Protokoll aufgeführt.
- (4) Über jedes Gespräch mit der Dienststellenleitung ist ein Protokoll oder ein Gesprächsvermerk anzufertigen.
- (5) Das Protokoll wird von Schriftführer und Sitzungsleitung unterzeichnet.

§ 5 Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen

- (1) Die MAV kann (evtl. beschließende) Ausschüsse bilden und regelt Details durch Beschlussfassung in den Sitzungen.
- (2) Darüber hinaus kann die MAV (in der Regel: befristete) Arbeitsgruppen bilden und ihnen konkrete Aufgaben übertragen.
- (3) Ausschüsse und Arbeitsgruppen wählen jeweils einen Vorsitz, der besondere Verantwortung (u.a. Einladung, Tagesordnung, Sitzungsleitung) übernimmt.
- (4) Ausschüsse und Arbeitsgruppen berichten der MAV regelmäßig über ihre Arbeit.
- (5) Alle MAV-Mitglieder, die Schwerbehindertenvertretung und die Jugend- und Auszubildendenvertretung sind gehalten, in Ausschüssen und Arbeitsgruppen mitzuarbeiten.
- (6) Protokolle bzw. Ergebnisse der Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden allen MAV-Mitgliedern zur Verfügung gestellt.

§ 6 Datenschutz – Schweigepflicht

- (1) Die Mitglieder der MAV, die Schwerbehindertenvertretung und die Jugend- und Auszubildendenvertretung sind verpflichtet, über die ihnen bei Ausübung ihres Amtes bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren, soweit diese Tatsachen nicht offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- (2) Die Mitglieder des MAV, die Schwerbehindertenvertretung und die Jugend- und Auszubildendenvertretung verpflichten sich, den Datenschutz einzuhalten, insbesondere die ihnen in der Ausübung ihres Amtes bekannt gewordenen Daten von Mitarbeiter/innen nicht an Dritte weiter zu geben.
- (3) Gäste sind ausdrücklich auf die Schweigepflicht hinzuweisen

§ 7 Inkrafttreten, Änderungen, Geltungsdauer

- (1) Regelungen der Geschäftsordnung können im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben durch Beschluss der MAV jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt am in Kraft und gilt – vorbehaltlich ihres Widerrufs bzw. ihrer Änderung – bis zum Ablauf der Wahlperiode.

Unterschriften

Vorsitzender

stellv. Vorsitzender

Schriftführer

Evtl. weitere Inhalte:

- Aufgaben des Vorsitzenden (über das MVG hinaus)
- Reihenfolge in der Stellvertretung
- Öffentlichkeitsarbeit der MAV
- Information der Beschäftigten und regelmäßige Schreiben an Beschäftigte
- Durchführung von MA-Versammlungen und Erstellung des Tätigkeitsberichts
- Besuche der MAV am Arbeitsplatz und Sprechstunden für Beschäftigte
-