

**Mitarbeitervertretungsordnung  
(MAVO)  
für das Bistum Mainz**



**einschließlich  
ergänzender Regelungen**

**Stand: Juni 2021**



## Inhalt

Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Mainz	Seite	5
Sonderbestimmungen § 25 MAVO	Seite	49
Sonderbestimmungen für Pastoralassistenten / -referenten (PA/PR)	Seite	53
Sonderbestimmungen für Gemeindeassistenten / -referenten (GA/GR)	Seite	57
Sonderbestimmungen für Religionslehrer im Kirchendienst (RL i.K.)	Seite	61
KAGO	Seite	65
Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichts	Seite	86
MAVO Einigungsstelle	Seite	87

Stand: Juni 2021



## **Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz vom 29.06.2004 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2004, Nr. 11, Ziff. 124, S. 163 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Anpassung arbeitsrechtlicher Vorschriften an die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO-Anpassungsgesetz – KAGOAnpG –) vom 1.6.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 11, Ziff. 99, S. 96 ff.), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung § 25 MAVO Bistum Mainz und Einführung von Sonderbestimmungen für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft vom 12.7.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 13), – geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz – MAVO –Bistum Mainz (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2008, Nr. 3, Ziff. 46, S. 35/36), – geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz – MAVO – Bistum Mainz (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 6, Ziff. 68, S. 165 – 168), – geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz – MAVO – Bistum Mainz (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2011, Nr. 11, Ziff. 114, S. 208-209), – geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz vom 18.11.2016 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 1, S. 17), - geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz – MAVO Mainz – vom 01.08.2018 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2018, Nr. 86, Seite 89 – 94) - geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung im Bistum Mainz (MAVO Mainz) anlässlich der Corona-Pandemie vom 31.März 2020 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2020, Nr. 5)

### **Präambel**

<sup>1</sup>Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>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 Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. <sup>6</sup>Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

<sup>7</sup>Deshalb wird aufgrund des Rechtes der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in ihrer jeweiligen Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen 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,
2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
3. der Verbände der Kirchengemeinden,
4. der Diözesancaritasverbände und deren 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) <sup>1</sup>Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>In den Fällen des Abs. 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesan oder überdiözesan 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) <sup>1</sup>Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. <sup>2</sup>Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

## **§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung<sup>1</sup>**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. <sup>2</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. <sup>3</sup>Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. <sup>4</sup>Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.

(2) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. <sup>2</sup>Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. <sup>3</sup>Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22 a.

## **§ 2 Dienstgeber**

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.

(2) <sup>1</sup>Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. <sup>2</sup>Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leiternder Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

## **§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

---

<sup>1</sup> Muster für eine diözesane Fassung

- (2) <sup>1</sup>Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
  2. die Mitglieder der Dezentenkonferenz und des Diözesanvermögensverwaltungsrates,
  3. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
  4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
  5. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
  6. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche,
  7. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

<sup>2</sup>Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 4 und 5 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

- (3) <sup>1</sup>Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber den Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. <sup>2</sup>Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

#### **§ 4 Mitarbeiterversammlung**

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 5 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. <sup>3</sup>Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

#### **§ 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) <sup>1</sup>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 - 1000	Wahlberechtigten
15 Mitgliedern bei	1001 und mehr	Wahlberechtigten

<sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber 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. <sup>4</sup>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) <sup>1</sup>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 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Einrichtungen. <sup>2</sup>Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. <sup>2</sup>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 Abs. 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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(2a) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeiters 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 Wahltage 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 selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 4 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

## **§ 9 Vorbereitung der Wahl**

- (1) <sup>1</sup>Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. <sup>2</sup>Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. <sup>2</sup>Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
- (3) <sup>1</sup>Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. <sup>2</sup>Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.
- (4) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

(5) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. <sup>3</sup>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 Abs. 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) <sup>1</sup>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 oder schriftlich bekannt zu geben. <sup>2</sup>Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

## **§ 10**

### **Dienstgeber-Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. <sup>2</sup>Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. <sup>3</sup>Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. <sup>4</sup>Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.

(1a) Absatz 1 gilt auch,

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gem. § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgesetzt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitsachen 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 Abs. 1 und 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

## § 11 Durchführung der Wahl

- (1) <sup>1</sup>Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. <sup>2</sup>Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. <sup>2</sup>Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). <sup>3</sup>Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. <sup>4</sup>Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. <sup>5</sup>Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. <sup>6</sup>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) <sup>1</sup>Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.
- (4a) <sup>1</sup>Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. <sup>2</sup>Für ihre Durchführung ist Abs. 4 entsprechend anzuwenden.
- (5) <sup>1</sup>Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. <sup>2</sup>Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.
- (6) <sup>1</sup>Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. <sup>2</sup>Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ersatzmitglieder. <sup>3</sup>Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.
- (7) <sup>1</sup>Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. <sup>3</sup>Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. <sup>4</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (8) <sup>1</sup>Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

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

### **§ 11a Voraussetzungen**

(1) In Einrichtungen mit bis zu 15 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.

(2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Abs. 1.

### **§ 11c Durchführung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. <sup>2</sup>Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.

(2) <sup>1</sup>Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. <sup>2</sup>Jede wahlberechtigte Person kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.

(3) <sup>1</sup>Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. <sup>2</sup>Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. <sup>4</sup>Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.

(4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

## **§ 12** **Anfechtung der Wahl**

- (1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.
- (2) <sup>1</sup>Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. <sup>2</sup>Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Fall ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. <sup>2</sup>Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

## **§ 13** **Amtszeit der Mitarbeitervertretung**

- (1) <sup>1</sup>Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt. <sup>2</sup>Innerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes sollen die Wahlen in den Einrichtungen innerhalb einer Woche stattfinden (einheitliche Wahlwoche).
- (2) <sup>1</sup>Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Sie beträgt 4 Jahre. <sup>3</sup>Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.
- (3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes findet eine Neuwahl statt, wenn
1. an dem Tage, 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 Abs. 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 Arbeitsachen aufgelöst ist.

(4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.

(5) <sup>1</sup>Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. <sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit an gerechnet. <sup>2</sup>Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 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 Abs. 6 Satz 2).

(2) <sup>1</sup>Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Mitglieds tritt für die Dauer der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt.

(3) <sup>1</sup>Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. <sup>2</sup>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 Arbeitsachen, die den Verlust der Wählbarkeit oder eine grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung festgestellt hat.

## **§ 13 d** **Übergangsmandat**

(1) <sup>1</sup>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 Abs. 1 erfüllen und nicht in eine Einrichtung eingegliedert werden, in der eine Mitarbeitervertretung besteht (Übergangsmandat). <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlausschüsse zu bestellen. <sup>3</sup> 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. <sup>4</sup>Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.

(2) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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 Abs. 1 und 2 entsprechend. <sup>2</sup>Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Bestehende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

## **§ 13 e** **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) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden soll und von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende soll katholisch sein. <sup>3</sup>Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein von der Mitarbeitervertretung zu benennendes Mitglied berechtigt.



(2) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. <sup>2</sup>In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.

(3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.

(4) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. <sup>2</sup>Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. <sup>3</sup>Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. <sup>4</sup>*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.* <sup>5</sup>*Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Absatz 5 Satz 1.*<sup>2</sup>

(5) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(6) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. <sup>2</sup>Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(10) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. <sup>4</sup>Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. <sup>5</sup>Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

---

<sup>2</sup> Regelung gültig bis 31.03.2022

## § 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. <sup>2</sup>Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.
- (3) <sup>1</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit jeweils für die Hälfte der durchschnittlich 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,
  - 1000 Wahlberechtigten vier Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
  - 1.500 Wahlberechtigten sechs Mitglieder der Mitarbeitervertretung.
- <sup>2</sup>Darüber hinaus erhöht sich für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte die Zahl der Freistellungen um zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. <sup>6</sup>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) <sup>1</sup>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 oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. <sup>3</sup>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 Abs. 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 Frist die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen erforderlich ist.

(2) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Abs. 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 <sup>3</sup>

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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

---

<sup>3</sup> Abs. 3 ist Muster für eine diözesane Fassung

Bevollmächtigenden notwendig ist.

(2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.

(3) <sup>1</sup>Abs. 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1 b) und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretungen (§ 24 Abs. 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. <sup>2</sup>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.

(1 a) 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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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 Antrages durch den Dienstgeber der Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 33, wenn der Dienstgeber gleichzeitig andere Auszubildende weiterbeschäftigt. <sup>2</sup>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 erfolgt. <sup>3</sup>Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.

## **§ 19 Kündigungsschutz**

(1) <sup>1</sup>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 Artikels 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. <sup>2</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn die Mitgliedschaft ist nach § 13c Nrn. 2, 4 erloschen.

(2) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.

(3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.

## **§ 20 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. <sup>4</sup>Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>5</sup>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) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. <sup>2</sup>Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. <sup>2</sup>Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

(3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. <sup>3</sup>In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. <sup>4</sup>An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.

(4) <sup>1</sup>Jährlich eine Mitarbeiterversammlung findet während der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. <sup>2</sup>Die Zeit der Teilnahme an dieser Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit sind wie Arbeitszeit zu vergüten, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. <sup>3</sup>Notwendige Fahrtkosten für jährlich höchstens zwei Mitarbeiterversammlungen sowie für die auf Verlangen des Dienstgebers einberufene Mitarbeiterversammlung (Abs. 3) werden von dem Dienstgeber nach den bei ihm geltenden Regelungen erstattet.

## **§ 22**

### **Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterversammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. <sup>2</sup>In diesem Rahmen ist die Mitarbeitervertretung der Mitarbeiterversammlung berichtspflichtig. <sup>3</sup>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 Abs. 3 Nr. 5).

(3) <sup>1</sup>Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. <sup>2</sup>Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>3</sup>Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit als abgelehnt.

(4) <sup>1</sup>Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Der Niederschrift soll eine Anwesenheitsliste beigefügt werden. <sup>3</sup>Bei Teilversammlungen (§ 4 Satz 2) und im Falle des Abs. 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

### **III a. SONDERREGELUNGEN FÜR GEMEINSAME MITARBEITERVERTRETUNGEN**

#### **§ 22 a**

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

(1) <sup>1</sup>Die dem Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten obliegen bei der gemeinsamen Mitarbeitervertretung den betroffenen Dienstgebern gemeinschaftlich. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Die Informationspflicht des Dienstgebers nach § 27 Abs. 1, § 27 a und die Verpflichtungen aus

den Beteiligungsrechten nach §§ 29 bis 37 sind auf die jeweils eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränkt. <sup>4</sup>Die betroffenen Dienstgeber können sich gegenseitig ermächtigen, die Aufgaben füreinander wahrzunehmen.

(2) Die §§ 7 Absätze 1 und 2, 8 Absatz 1 und 13 c Ziffer 4 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 11 c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Verordnung geregelt wird.

(4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß § 1 b gebildet ist.

#### **IV. BESONDERE FORMEN DER VERTETUNG VON MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN**

##### **§ 23 Sondervertretung <sup>4</sup>**

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von ihrem Dienstgeber einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung.

(2) <sup>1</sup>Die Sondervertretung wirkt mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. <sup>2</sup>Bei Zuordnung zu einem kirchlichen Rechtsträger ist im Übrigen die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig.

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

##### **§ 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) <sup>1</sup>Befürwortet mindestens eine Mitarbeitervertretung die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung, teilt sie dies der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung mit. <sup>2</sup>Diese lädt binnen drei Monaten zu einer gemeinsamen Sitzung aller Mitglieder der betroffenen

---

<sup>4</sup> Hinweis der Redaktion: s. Sonderbestimmungen, S. 53 ff

Mitarbeitervertretungen zur Beratung über die Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung ein. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>Die Mitglieder der betroffenen Mitarbeitervertretungen sind für die gemeinsame Sitzung im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. <sup>5</sup>Der Dienstgeber stellt einen geeigneten Raum mit angemessener Ausstattung zur Verfügung und erstattet die notwendigen Reisekosten zu der gemeinsamen Sitzung. <sup>6</sup>Die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Mitarbeitervertretungen werden von dem/der Vorsitzenden der nach der Zahl der in die Wählerlisten eingetragenen Wahlberechtigten größten Mitarbeitervertretung erfasst; er/sie teilt die Ergebnisse dem Dienstgeber und allen betroffenen Mitarbeitervertretungen schriftlich mit. <sup>7</sup>Die Bildung der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung kann beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung angefochten werden, wenn gegen wesentliche Bestimmungen verstoßen worden ist. <sup>8</sup>Zur Anfechtung berechtigt ist jede Mitarbeitervertretung oder der Dienstgeber. <sup>9</sup>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) <sup>1</sup>Jede Mitarbeitervertretung entsendet in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung ein Mitglied. <sup>2</sup>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 erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>3</sup>Durch Dienstvereinbarung können Mitgliederzahl und Zusammensetzung abweichend geregelt werden. <sup>4</sup>Durch Dienstvereinbarung kann geregelt werden, ob und in welchem Umfang Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung pauschal freigestellt werden sollen.

(5) <sup>1</sup>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 Abs. 2 zustanden. <sup>2</sup>Entsendet eine Mitarbeitervertretung mehrere Mitglieder, so stehen ihnen die Stimmen nach Satz 1 anteilig zu. <sup>3</sup>Durch Dienstvereinbarung kann die Stimmengewichtung abweichend geregelt werden.

(6) <sup>1</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter 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. <sup>2</sup>Ihre Zuständigkeit erstreckt sich auch auf Einrichtungen ohne Mitarbeitervertretung. <sup>3</sup>In allen übrigen Angelegenheiten ist die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig, unabhängig davon, wer für den Dienstgeber handelt. <sup>4</sup>Die Mitarbeitervertretung kann durch Beschluss, das Verhandlungsmandat auf die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung übertragen; die materielle Entscheidungsbefugnis bleibt jedoch stets der Mitarbeitervertretung vorbehalten. <sup>5</sup>Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung ist der einzelnen Mitarbeitervertretung der Einrichtung nicht übergeordnet.



(7) Die Mitgliedschaft in der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung erlischt nach Maßgabe des § 13 c) oder durch Abberufung durch die entscheidende 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 und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß mit Ausnahme des § 15 Abs. 3.

(10) <sup>1</sup>Wird eine erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung errichtet, entfallen zeitgleich in deren Zuständigkeitsbereich errichtete Gesamtmitarbeitervertretungen sowie in deren Zuständigkeitsbereich das Recht derartige Gesamtmitarbeitervertretungen zu bilden für die Dauer des Bestehens der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Durch Dienstvereinbarung kann hierzu Näheres geregelt werden.

## **§ 25 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen <sup>5</sup>**

(1) Die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung bilden die „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz“.

(2) Aufgabe der Arbeitsgemeinschaft ist

1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen,
2. Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
3. Beratung der Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Abs. 2,
4. Förderung der Bildung von Mitarbeitervertretungen und Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung
5. Anhörung, Mitberatung und Vorschlagsrecht bei Bildungsmaßnahmen für Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
6. Erarbeitung von Vorschlägen und Anhörung und Mitberatung bei der Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung
7. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Bistums-KODA Mainz und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
8. Erstellung der Beisitzerlisten nach § 44 Abs. 2 Satz 1,
9. Mitwirkung an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht,
10. Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.
11. Beratung der Mitarbeitervertretungen bei der Bildung einer Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung nach § 24.

(3) <sup>1</sup>Organe der Arbeitsgemeinschaft sind

---

<sup>5</sup> Hinweis der Redaktion: s. Sonderbestimmung, S. 49 ff

- die Mitgliederversammlung
- die Arbeitsgruppen
- die Vertreterversammlung mit Vorstand.

<sup>2</sup>Die Einzelheiten werden in Sonderbestimmungen geregelt.

(4) <sup>1</sup>Das Bistum trägt die notwendigen Kosten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft im Rahmen seines Haushaltsplans. <sup>2</sup>Vor Berechnung der entsprechenden Haushaltsstelle wird mit dem Vorstand der Arbeitsgemeinschaft das Benehmen hergestellt. <sup>3</sup>Der Vorstand ist für die Wahrung des Haushaltsplans verantwortlich. <sup>4</sup>Für die Teilnahme an den Sitzungen der Organe der Arbeitsgemeinschaft und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist und kein unabweisbares dienstliches Interesse entgegensteht. <sup>5</sup>Die Fahrtkosten trägt der jeweilige Dienstgeber. <sup>6</sup>§ 15 Absatz 4 gilt entsprechend. <sup>7</sup>Regelungen zur Erstattung der Kosten der Freistellung werden in Sonderbestimmungen geregelt. <sup>8</sup>Den Mitgliedern des Vorstandes ist im zeitlichen Umfang des Anspruchs nach §16 Abs. 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) <sup>1</sup>Die Arbeitsgemeinschaft kann sich mit Arbeitsgemeinschaften anderer (Erz-) 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.

<sup>2</sup>Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

## **V. ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DIENSTGEBER UND MITARBEITERVERTRETUNG**

### **§ 26**

#### **Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. <sup>2</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. <sup>2</sup>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 und 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) <sup>1</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. <sup>2</sup>Auf Wunsch findet eine Aussprache statt.

- (2) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung insbesondere über
- Stellenausschreibungen,
  - Änderungen und Ergänzungen des Stellenplanes,

- Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragene Anregungen und Beschwerden,
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 164 Abs.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.

### **§ 27 a**

#### **Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten**

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung kann Anregungen geben. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend. <sup>5</sup>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) <sup>1</sup>Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Abs. 1 sind diejenigen Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung vermitteln. <sup>2</sup>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 Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung.<sup>6</sup>

(4) In Einrichtungen i.S. des Abs. 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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Der Wirtschaftsausschuss hat die Aufgabe, wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Dienstgeber zu beraten und die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nach jeder Sitzung zu unterrichten. <sup>4</sup>§ 27 a) Abs. 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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Der Dienstgeber stellt darüber hinaus die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung dar.

(4) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsausschuss besteht aus mindestens drei und höchstens sieben von der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung entsandten Mitgliedern, die als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der in § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 bis 6 genannten Personen den Einrichtungen angehören müssen. <sup>2</sup>Der Wirtschaftsausschuss wählt mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis seiner Mitglieder eine/einen Vorsitzende/n. <sup>3</sup>Die Mitglieder sollen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen. <sup>4</sup>Mindestens ein Mitglied des Wirtschaftsausschusses gehört der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung an. <sup>5</sup>Die Mitglieder

---

<sup>6</sup> Erforderliche Unterlagen bestimmen sich nicht nach der Stiftungsordnung für das Bistum Mainz und insbesondere nicht aus § 8 Absatz 4 Stiftungsordnung. Die dortige Vorlagepflicht besteht für katholisch-kirchliche Stiftungen ausdrücklich nur gegenüber dem Bischöflichen Ordinariat.

des Wirtschaftsausschusses können jederzeit abberufen werden. <sup>6</sup>Darüber hinaus erlischt die Mitgliedschaft im Wirtschaftsausschuss nach Maßgabe des § 13 c). <sup>7</sup>Sofern der Wirtschaftsausschuss nach Abs. 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 Abs. 2 Satz 1 Ziffern 2 bis 6 genannten Personen hinzuziehen. Für die Hinzuziehung und die Verschwiegenheitspflicht von Sachverständigen gilt § 20 entsprechend.
- c) Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses sind berechtigt, in die nach § 27 a) Abs. 3 vorzulegenden Unterlagen Einsicht zu nehmen.
- d) Der Jahresabschluss ist dem Wirtschaftsausschuss unter Beteiligung der Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung, im Fall der Bildung nach Abs. 2 unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung, zu erläutern.

(6) Wird eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten im Sinne des Abs. 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 eine Ordnung dies vorsieht.

### **§ 28**

#### **Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung**

(1) <sup>1</sup>Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung an Entscheidungen des Dienstgebers vollzieht sich im Rahmen der Zuständigkeit der Einrichtung nach den §§ 29 bis 37. <sup>2</sup>Formen der Beteiligung sind:

- Anhörung und Mitberatung,
- Vorschlagsrecht,
- Zustimmung,
- Antragsrecht.

(2) Dienstvereinbarungen sind im Rahmen des § 38 zulässig.

### **§ 28 a**

#### **Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitervertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Auf Verlangen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung hierüber verhandelt. <sup>3</sup>Ist eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht vorhanden, so steht das Recht, die Aufnahme von Verhandlungen zu verlangen, der Mitarbeitervertretung zu. <sup>4</sup>Der Dienstgeber oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Inklusionsvereinbarung zu beteiligen. <sup>5</sup>Der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. <sup>6</sup>Der Inhalt der Inklusionsvereinbarung richtet sich nach § 166 Abs. 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. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage 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 beamtenrechtlicher 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 Abs. 2 Nrn. 4 und 5,
19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 154 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist.

(2) <sup>1</sup>In den in Abs. 1 genannten Fällen wird die Mitarbeitervertretung zu der vom Dienstgeber beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung angehört. <sup>2</sup>Diese ist der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitzuteilen.

(3) <sup>1</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die vorbereitete Maßnahme oder Entscheidung als nicht beanstandet. <sup>2</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. <sup>3</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Verständigung beraten.

(4) <sup>1</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Regelung unverzüglich zu verständigen.

## **§ 30**

### **Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung**

(1) <sup>1</sup>Der Mitarbeitervertretung ist vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. <sup>2</sup>Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens sechs Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.

(2) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>Der Dienstgeber setzt den Termin der gemeinsamen Sitzung fest und lädt hierzu ein.



(3) <sup>1</sup>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, 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.

<sup>2</sup>Diese Einwendungen bedürfen der Schriftform und der Angabe der konkreten, auf den Einzelfall bezogenen Gründe.

(4) Kündigt der Dienstgeber, obwohl die Mitarbeitervertretung Einwendungen gemäß Abs. 3 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.

### **§ 30 a**

#### **Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen**

<sup>1</sup>Beabsichtigt der Dienstgeber, nach § 17 Abs. 1 des Kündigungsschutzgesetzes 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.

<sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Diese Frist kann vom Dienstgeber auf 48 Stunden verkürzt werden. <sup>3</sup>Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. <sup>4</sup>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. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage 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 gem. § 6 Abs. 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) <sup>1</sup>Will der Dienstgeber einem Vorschlag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Absatzes 1 nicht entsprechen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu beraten. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung und beantragt ihre Zustimmung. <sup>2</sup>Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche nach Eingang des Antrages bei ihr Einwendungen erhebt. <sup>3</sup>Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber die Frist um eine weitere Woche verlängern. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>Eine Fristverkürzung in den Fällen des § 1a Abs. 2 ist ausgeschlossen.

(3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Der Dienstgeber setzt den Termin für die Verhandlung fest und lädt dazu ein. <sup>3</sup>Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung, ob sie die Zustimmung erteilt oder verweigert. <sup>4</sup>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 und § 35 und § 36 Abs. 1 Nr. 13 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 12 die Einigungsstelle anrufen.

(5) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen. <sup>3</sup>Das Recht, vorläufige Regelungen zu treffen, ist in den Fällen des § 1a Abs. 2 ausgeschlossen.

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

(1) <sup>1</sup>Einstellungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Zustimmungspflichtig ist auch die Beschäftigung von Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (§ 3 Abs. 1 Satz 2). <sup>4</sup>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 Mitarbeitern, deren Tätigkeit geringfügig im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV ist.
  3. Personen im Sinn des § 3 Abs. 2.
- (2) <sup>1</sup>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.
- <sup>2</sup>Mehrere Beschäftigungen eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) <sup>1</sup>Bei Einstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der oder des Einstellenden zu unterrichten. <sup>2</sup>Die Information umfasst den zeitlichen Umfang des Einsatzes, den Einsatzort, die Arbeitsaufgaben dieser Personen sowie die rechtliche Grundlage des Personaleinsatzes. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>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, Auswahl der Ärztin oder des Arztes zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, sofern nicht die Betriebsärztin / der Betriebsarzt beauftragt werden soll, soweit eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung dies vorsieht.
- 10.
- (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. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
  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 Abs. 2. Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn die Regelung missbräuchlich erfolgt,
  14. *vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.*<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Regelung gültig bis 31.03.2022

(2) Abs. 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 Abs. 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. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
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) <sup>1</sup>Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies schriftlich mit. <sup>2</sup>Die Angelegenheit ist danach in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten. <sup>3</sup>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. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage; § 36 Abs. 2 gilt entsprechend,
  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 § 1 b und § 24 Absätze 4 und 5. Im Falle der Freistellung nach Maßgabe des § 24 Abs. 4 S. 4 steht das Antragsrecht der Gesamtmitarbeitervertretung oder der erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung zu,
  15. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13 d Abs. 1 Satz 4,
  16. *vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.*<sup>8</sup>

(2) <sup>1</sup>Zur Verhandlung und zum Abschluss von Dienstvereinbarungen im Sinne des Abs. 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. <sup>2</sup>Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft oder einer in der Einrichtung vertretenen Koalition durch die Mitarbeitervertretung anzuzeigen.

(3) <sup>1</sup>Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen. <sup>2</sup>Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.

(3 a) 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.

---

<sup>8</sup> Regelung gültig bis 31.03.2022

(4) <sup>1</sup>Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam beschlossen, nachdem der Dienstgeber zuvor die beabsichtigte Regelung dem Bischöflichen Ordinariat, im caritativen Bereich dem Diözesan-Caritasverband, vorgelegt hat. <sup>2</sup>Sie sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. <sup>3</sup>Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

(5) <sup>1</sup>Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung in den Angelegenheiten des Abs. 1 Nr. 2 bis 13 nach. <sup>2</sup>In Dienstvereinbarungen nach Abs. 1 Nr. 1 kann festgelegt werden, ob und in welchem Umfang darin begründete Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. <sup>3</sup>Eine darüberhinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen

### **§ 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche**

(1) <sup>1</sup>Dienstgeber und Mitarbeitervertretung kommen mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. <sup>2</sup>Eine gemeinsame Sitzung findet ferner dann statt, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung dies aus besonderem Grund wünschen. <sup>3</sup>Zur gemeinsamen Sitzung lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes und nach vorheriger einvernehmlicher Terminabstimmung mit der Mitarbeitervertretung ein. <sup>4</sup>Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. <sup>5</sup>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 Mainz wird beim Bischöflichen Ordinariat in Mainz eine ständige Einigungsstelle gebildet.

(2) Für die Einigungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.

(3) <sup>1</sup>Die Einigungsstelle wirkt in den Fällen des § 45 (Regelungsstreitigkeiten) auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung hin. <sup>2</sup>Kommt eine Einigung nicht zustande, ersetzt der Spruch der Einigungsstelle die erforderliche Zustimmung der Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 1) oder tritt an die Stelle einer Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (§ 45 Abs. 2 und 3) sowie zwischen Dienstgeber und dem den Wirtschaftsausschuss bildenden Organ (§ 45 Abs. 4).

### **§ 41 Zusammensetzung - Besetzung**

(1) Die Einigungsstelle besteht aus  
a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,



- b) jeweils vier Beisitzerinnen oder Beisitzern aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter, die auf getrennten Listen geführt werden (Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer),
- c) Beisitzerinnen oder Beisitzern, 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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Teilnahme der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer an der mündlichen Verhandlung bestimmt sich nach der alphabetischen Reihenfolge in der jeweiligen Beisitzerliste. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Einigungsstelle sind unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. <sup>2</sup>Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, benachteiligt noch bevorzugt werden. <sup>3</sup>Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

(2) <sup>1</sup>Die Tätigkeit der Mitglieder der Einigungsstelle ist ehrenamtlich. <sup>2</sup>Die Mitglieder erhalten Auslagenersatz gemäß den in der Diözese Mainz jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften. <sup>3</sup>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 Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bestellten Beisitzerinnen und Beisitzer finden die §§ 18 und 19 entsprechende Anwendung.

## **§ 43 Berufungsvoraussetzungen**

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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 Abs. 2 Nummer 1 - 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. <sup>2</sup>Zur Listen-Beisitzerin oder zum Listen-Beisitzer aus den Kreisen der 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 Mitarbeitervertretungen 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) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines Vorschlags der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer vom Diözesanbischof ernannt. <sup>2</sup>Die Abgabe eines Vorschlages bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer. <sup>3</sup>Kommt ein Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernannt der Diözesanbischof die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden nach vorheriger Anhörung des Diözesanvermögensverwaltungsrates und des Vorstandes der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen. <sup>4</sup>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 Stellvertreterin oder Stellvertreter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolgerinnen und Nachfolger weiter.
- (2) <sup>1</sup>Die Bestellung der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer erfolgt aufgrund von jeweils vom Generalvikar sowie dem Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zu erstellenden Beisitzerlisten, in denen die Namen in alphabetischer Reihenfolge geführt werden. <sup>2</sup>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 Berufungsvoraussetzungen durch den Diözesanbischof.
- (4) <sup>1</sup>Bei vorzeitigem Ausscheiden des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden ernannt der Diözesanbischof die Nachfolgerin oder den Nachfolger für die Dauer der verbleibenden Amtszeit. <sup>2</sup>Bei vorzeitigem Ausscheiden einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers haben der Generalvikar bzw. der Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft 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 Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 36 Abs. 1 Nr. 1),
2. bei Streitigkeiten über Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2),
3. bei Streitigkeiten über Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 3),
4. bei Streitigkeiten über Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 4),
5. bei Streitigkeiten über Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 5),
6. bei Streitigkeiten über Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 36 Abs. 1 Nr. 6),
7. bei Streitigkeiten über Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen (§ 36 Abs. 1 Nr. 7),
8. bei Streitigkeiten über die Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder durch Ausbildungsvertrag geregelt (§ 36 Abs. 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 Abs. 1 Nr. 9),
10. bei Streitigkeiten über Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen (§ 36 Abs. 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 Abs. 1 Nr. 11),
12. bei Streitigkeiten über die Zuweisung zu den einzelnen Stufen des Bereitschaftsdienstes (§ 36 Abs. 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 Abs. 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 Abs. 5),
2. bei Streitigkeiten im Falle der Ablehnung von Anträgen der Mitarbeitervertretung (§ 37 Abs. 3).

(4) Auf Antrag des den Wirtschaftsausschuss bildenden Organs findet das Verfahren im Falle des § 27b Abs. 6 vor der Einigungsstelle statt.

## **§ 46 Verfahren**

(1) <sup>1</sup>Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an den Vorsitzenden zu richten. <sup>2</sup>Er soll die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und eine Begründung enthalten. <sup>3</sup>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. <sup>4</sup>Die Antragserwiderung übermittelt er an die Antragstellerin oder den Antragsteller und bestimmt einen Termin, bis zu dem abschließend schriftsätzlich vorzutragen ist.

(2) <sup>1</sup>Sieht die oder der Vorsitzende nach Eingang der Antragserwiderung aufgrund der Aktenlage eine Möglichkeit der Einigung, unterbreitet sie oder er schriftlich einen begründeten Einigungsvorschlag. <sup>2</sup>Erfolgt eine Einigung, beurkundet die oder der Vorsitzende diese und übersendet den Beteiligten eine Abschrift.

(3) <sup>1</sup>Erfolgt keine Einigung, bestimmt die oder der Vorsitzende einen Termin zur mündlichen Verhandlung vor der Einigungsstelle. <sup>2</sup>Sie oder er kann Antragstellerin oder Antragsteller und Antragsgegnerin oder Antragsgegner eine Frist zur Äußerung setzen. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Die Verhandlung vor der Einigungsstelle ist nicht öffentlich. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. <sup>3</sup>Sie oder er führt in den Sach- und Streitgegenstand ein. <sup>4</sup>Die Einigungsstelle erörtert mit den Beteiligten das gesamte Streitverhältnis und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. <sup>5</sup>Im Falle der Nichteinigung stellen die Beteiligten die wechselseitigen Anträge. <sup>6</sup>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) <sup>1</sup>Kommt eine Einigung der Beteiligten nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle durch Spruch. <sup>2</sup>Der Spruch der Einigungsstelle ergeht unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung des Dienstgebers sowie der betroffenen Mitarbeiter nach billigem Ermessen. <sup>3</sup>Der Spruch ist schriftlich abzufassen.

(3) <sup>1</sup>Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die nicht zustande gekommene Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung bzw. Gesamtmitarbeitervertretung. <sup>2</sup>Der Spruch bindet die Beteiligten. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Beruft sich der Dienstgeber im Fall des Absatzes 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) <sup>1</sup>Das Verfahren vor der Einigungsstelle ist kostenfrei. <sup>2</sup>Die durch das Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Kosten trägt die Diözese Mainz. <sup>3</sup>Jeder Verfahrensbeteiligte trägt seine Auslagen selbst; der Mitarbeitervertretung werden gemäß § 17 Abs. 1 die notwendigen Auslagen erstattet.

## **VII. SPRECHERINNEN UND SPRECHER DER JUGENDLICHEN UND DER AUSZUBILDENDEN, VERTRAUENSPERSON DER SCHWERBEHINDERTEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN, VERTRAUENSMANN DER ZIVILDIENTSTLEISTENDEN**

### **§ 48**

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

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Als Sprecherinnen und Sprecher können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom vollendeten 16. Lebensjahr bis zum vollendeten 26. Lebensjahr gewählt werden.

<sup>3</sup>Es werden gewählt

- eine Sprecherin oder ein Sprecher bei 5 bis 10 Jugendlichen und Auszubildenden sowie
- drei Sprecherinnen oder Sprecher bei mehr als 10 Jugendlichen und Auszubildenden.

### **§ 49**

#### **Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden**

(1) <sup>1</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden können vor oder nach einer Mitarbeiterversammlung im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung eine Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden einberufen. <sup>2</sup>Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden auch zu einem anderen Zeitpunkt einberufen werden. <sup>3</sup>Der Dienstgeber ist zu diesen Versammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. <sup>4</sup>Er ist berechtigt, in der Versammlung zu sprechen. <sup>5</sup>§ 2 Abs. 2 Satz 2 findet Anwendung. <sup>6</sup>An den Versammlungen kann die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen. <sup>7</sup>Die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden befasst sich mit Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören, soweit sie Jugendliche und Auszubildende betreffen.

(2) § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

**§ 50**  
**Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der**  
**Jugendlichen und Auszubildenden**

<sup>1</sup>Die Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden beträgt zwei Jahre. <sup>2</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden bleiben im Amt, auch wenn sie während der Amtszeit das 26. Lebensjahr vollendet haben.

**§ 51**  
**Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der**  
**Jugendlichen und Auszubildenden**

(1) <sup>1</sup>Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden nehmen an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>Für eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gelten im Übrigen die anwendbaren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 sinngemäß. <sup>2</sup>Die gleichzeitige Kandidatur für das Amt einer Sprecherin oder eines Sprechers der Jugendlichen und Auszubildenden und das Amt der Mitarbeitervertreterin oder des Mitarbeitervertreters ist ausgeschlossen.

**§ 52**  
**Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten**  
**Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) <sup>1</sup>Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.

(3) <sup>1</sup>Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>Für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend. <sup>2</sup>Weitergehende persönliche Rechte und Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des SGB IX ergeben, bleiben hiervon unberührt.

### **§ 53 (unbesetzt)**

## **VIII. SCHULEN, HOCHSCHULEN**

### **§ 54 Schulen und Hochschulen**

(1) <sup>1</sup>Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1. <sup>2</sup>Zugewiesene Lehrkräfte im Sinne der §§ 25, 26 Privatschulgesetz Rheinland-Pfalz gelten als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung. <sup>3</sup>Die Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes Rheinland-Pfalz bleiben im Übrigen hiervon unberührt.

(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.

## **IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 55 Zwingende Wirkung**

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

**§ 56**  
**Inkrafttreten**

(1) Vorstehende Ordnung gilt ab 01.09.2018.

(2) <sup>1</sup>Beim Inkrafttreten bestehende Mitarbeitervertretungen bleiben für die Dauer ihrer Amtszeit bestehen. <sup>2</sup>Sie führen ihre Tätigkeit weiter nach Maßgabe der Bestimmungen in den Abschnitten III, IV, V und VI.



## **Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Änderung § 25 MAVO Bistum Mainz und Einführung von Sonderbestimmungen für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft vom 12.7.2005 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2005, Nr. 13) geändert aufgrund Art. 3 des Gesetzes zur Änderung der Ordnung zur Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsvertragsrechts durch eine Kommission für die Diözese Mainz vom 03.07.2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2013, Nr. 8), geändert aufgrund des Gesetzes zur Änderung der Sonderbestimmungen Diözesane Arbeitsgemeinschaft gemäß § 25 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz anlässlich der Corona-Pandemie.

### **Teil 1 Arbeitsgruppen**

#### **§ 1 Zusammensetzung**

Die Mitarbeitervertretungen

- der Kirchengemeinden (einschließlich Kindergärten),
- der caritativen Einrichtungen in der offenen Arbeit,
- der caritativen Einrichtungen in der stationären Arbeit,
- der Schulen und
- der übrigen Einrichtungen

bilden jeweils Arbeitsgruppen.

#### **§ 2 Aufgabe**

(1) <sup>1</sup>Die Arbeitsgruppen dienen der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen. <sup>2</sup>Sie wählen ihre Vertreterinnen oder Vertreter in die Vertreterversammlung. <sup>3</sup>Sie nehmen die Berichte ihrer Vertreterinnen oder Vertreter in der Vertreterversammlung entgegen und können diesen Vorschläge unterbreiten.

(2) <sup>1</sup>Die Arbeitsgruppe trifft sich in der Regel mindestens einmal, höchstens dreimal je Jahr. <sup>2</sup>Sie wählt ihre Sprecherin oder ihren Sprecher. <sup>3</sup>*Die Bestimmungen des § 14 Abs.4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.*<sup>9</sup>

(3) <sup>1</sup>Die Arbeitsgruppen können zu ihren Sitzungen die Juristische Beraterin oder den Juristischen Berater der Mitarbeitervertretungen und die Dienstnehmervertreterin oder den Dienstnehmervertreter für den Bereich der Diözese Mainz in der Arbeitsrechtlichen Kommission beim Deutschen Caritasverband bzw. eine Dienstnehmervertreterin oder einen Dienstnehmervertreter der Bistums-KODA als Beraterin oder Berater hinzuziehen.

---

<sup>9</sup> Die Regelung gilt bis 31.03.2022

## Teil 2 Vertreterversammlung und Vorstand

### § 3 Aufgabe

Die Aufgaben von Vertreterversammlung und Vorstand bestimmen sich nach § 25 Absatz 2 MAVO Bistum Mainz

### § 4 Vertreterversammlung

- (1) In die Vertreterversammlung entsenden
- die Arbeitsgruppe für Mitarbeitervertretungen der Kirchengemeinden (einschließlich Kindergärten), 2
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der offenen Arbeit, 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der caritativen Einrichtungen in der stationären, 1
  - die Mitarbeitervertretung beim Diözesan-Caritasverband, 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen der Schulen, 1
  - die Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat, 1
  - die Mitarbeitervertretung der Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, 1
  - die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, 1
  - die Mitarbeitervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K., 1
  - die Arbeitsgruppe der Mitarbeitervertretungen in den übrigen Einrichtungen, 1
- Vertreterin oder Vertreter. 1

Vertreterin oder Vertreter.

(2) <sup>1</sup>Ein Mitglied der Vertreterversammlung verliert sein Amt, wenn es aus der Mitarbeitervertretung seiner Einrichtung ausscheidet. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für den Fall des Ablaufs der Amtszeit gemäß § 13c Nr. 1.

(3) <sup>1</sup>Die Vertreterversammlung tritt nach Bedarf in der Regel mindestens einmal, höchstens dreimal im Jahr zusammen. <sup>2</sup>Die Einberufung der ersten konstituierenden Sitzung erfolgt durch den bisherigen Vorstand. <sup>3</sup>Die Bestimmungen des § 14 Abs.4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.<sup>10</sup>

(4) <sup>1</sup>Die Amtszeit der Vertreterversammlung beträgt 4 Jahre. <sup>2</sup>Sie bleibt bis zur Neuwahl im Amt. <sup>3</sup>Die Neuwahl hat spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit zu erfolgen.

### § 5

---

<sup>10</sup> Die Regelung gilt bis 31.03.2022

## Vorstand

(1) <sup>1</sup>Die Vertreterversammlung wählt einen Vorstand. <sup>2</sup>Dieser besteht aus einer Vorsitzenden oder einem Vorsitzenden, einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter und einer Schriftführerin oder einem Schriftführer. <sup>3</sup>Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte, bereitet die Sitzungen der Vertreterversammlung vor und führt deren Beschlüsse aus. <sup>4</sup>Er wird von der Juristischen Beraterin oder dem Juristischen Berater der Mitarbeitervertretungen unterstützt. <sup>5</sup>Die Bestimmungen des § 14 Abs.4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.<sup>11</sup>

(2) <sup>1</sup>Die Amtszeit des Vorstandes beträgt 4 Jahre. <sup>2</sup>Er bleibt bis zur Neuwahl im Amt. <sup>3</sup>Die Neuwahl hat spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit zu erfolgen.

## Teil 3 Mitgliederversammlung

### § 6 Aufgabe

<sup>1</sup>Die Mitgliederversammlung dient der gegenseitigen Information und dem Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen. <sup>2</sup>Sie nimmt den Tätigkeitsbericht des Vorstandes der Vertreterversammlung entgegen. <sup>3</sup>Die Mitgliederversammlung kann im Rahmen des § 25 Absatz 2 MAVO Bistum Mainz Anträge an die Vertreterversammlung stellen.

### § 7 Mitgliederversammlung

(1) In die Mitgliederversammlung entsendet jede Mitarbeitervertretung und jede Sondervertretung entsprechend der zu wählenden Mitgliederzahl (§ 6 Abs. 2 MAVO) aus ihrer Mitte Personen gemäß der folgenden Staffelung:

Mitarbeitervertretungen mit	bis zu 5	zu wählenden Mitgliedern:	1 Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit	7	zu wählenden Mitgliedern:	2 Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit	9	zu wählenden Mitgliedern:	3 Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit	11	zu wählenden Mitgliedern:	5 Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit	13	zu wählenden Mitgliedern:	7 Vertreter
Mitarbeitervertretungen mit	15	zu wählenden Mitgliedern:	9 Vertreter

(2) <sup>1</sup>Mitglieder von Mitarbeitervertretungen, die nicht in die Mitgliederversammlung entsendet werden, können als Gäste an der Mitgliederversammlung teilnehmen. <sup>2</sup>Die Entscheidung trifft die MAV. <sup>3</sup>Die Juristischen Berater für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz nehmen an der Mitgliederversammlung als Gäste teil.

### § 8 Nichtöffentlichkeit

---

<sup>11</sup> Die Regelung gilt bis 31.03.2022

(1) Die Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich.

(2) Der Vorstand kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige oder Vertreter des Bistums oder einzelner Dienstgeber einladen.

## **§ 9 Termin**

<sup>1</sup>Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt. <sup>2</sup>Der Vorstand hat eine Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitarbeitervertretungen oder der Generalvikar dies verlangt. <sup>3</sup>*Die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Sätze 4 und 5 MAVO Bistum Mainz finden Anwendung.*<sup>12</sup>

## **§ 10 Einladung und Durchführung**

(1) <sup>1</sup>Der Vorstand lädt zur Mitgliederversammlung unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen ein. <sup>2</sup>Die Einladung soll die Angabe der vorgesehenen Tagesordnungspunkte sowie die dazu notwendigen Unterlagen für die Vertreter enthalten.

(2) <sup>1</sup>Die Mitgliederversammlung wird von dem oder der Vorsitzenden des Vorstandes geleitet. <sup>2</sup>Bei Abwesenheit obliegt die Leitung dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden.

(3) <sup>1</sup>Über die Mitgliederversammlung wird ein Protokoll erstellt. § 14 Abs. 6 findet sinngemäß Anwendung.

(4) <sup>1</sup>Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Vertreter beschlussfähig. <sup>2</sup>Sie fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der anwesenden Vertreter. <sup>3</sup>Gäste haben kein Stimmrecht.

(5) <sup>1</sup>Anträge, die auf der Mitgliederversammlung behandelt werden sollen, müssen spätestens zwei Wochen vorher beim Vorstand eingegangen sein.

## **§ 11 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Sonderbestimmungen treten zum 01.09.2005 in Kraft. <sup>2</sup>Die erste Mitgliederversammlung findet im Jahre 2005 statt.

---

<sup>12</sup> Die Regelung gilt bis 31.03.2022

## **Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen im Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Schaffung von Sonderbestimmungen nach § 23 MAVO Bistum Mainz vom 17.11.1998 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 13) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1)

### **§ 1**

#### **Sonderbestimmung Dienstgeber - zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

### **§ 2**

#### **Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen, die über eine vom Bistum für diesen Beruf anerkannte Ausbildung verfügen und die aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit dem Bistum Mainz tätig sind sowie für die Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, die zu ihrer Ausbildung tätig sind.

### **§ 3**

#### **Sonderbestimmung Mitarbeiterversammlung - zu § 4 Satz 2 MAVO Bistum Mainz**

Teilversammlungen sind auch zulässig, sofern nur Teile der Berufsgruppe betroffen sind.

### **§ 4**

#### **Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht - zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 5**

#### **Sonderbestimmung Passives Wahlrecht - zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

(1) Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

(2) <sup>1</sup>Das passive Wahlrecht kann nur einmal ausgeübt werden. <sup>2</sup>Die Entscheidung darüber trifft die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter.

**§ 6**  
**Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl**  
**- zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (3) <sup>1</sup>Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. <sup>3</sup>Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. <sup>4</sup>Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.
- (4) <sup>1</sup>Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>2</sup>Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. <sup>4</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.
- (5) <sup>1</sup>Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. <sup>2</sup>Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

**§ 7**  
**Sonderbestimmung Durchführung der Wahl**  
**- § 11 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.
- (2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.
- (3) <sup>1</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekanntgegeben. <sup>2</sup>Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen berechnet.
- (4) Nach Durchführung der Wahl informiert der Dienstgeber die jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten über die erfolgte Wahl der Pastoralreferentin, des Pastoralreferenten, der Pastoralassistentin, des Pastoralassistenten, der Pastoralpraktikantin oder des Pastoralpraktikanten zur Mitarbeitervertreterin oder zum Mitarbeitervertreter und veröffentlicht das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

**§ 8**  
**Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren**  
**- Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.
- (2) <sup>1</sup>Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen nicht so viel Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. <sup>2</sup>Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.
- (3) Die gewählten Mitarbeitervertreter beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.
- (4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen durchgeführt werden.

**§ 9**  
**Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl**  
**- zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. <sup>2</sup>Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäß § 7 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

**§ 10**  
**Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl - nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen - stattfinden.
- (2) Soweit der Dienstgeber oder seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

**§ 11**  
**Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht auch den Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten zu.

**§ 12**  
**Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung**  
**- zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 13**  
**Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung**  
**- zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Pastoralpraktikantinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten gegeben.

**§ 14**  
**Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**  
**- zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Pastoralpraktikantinnen, Pastoralpraktikanten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten nicht statt. <sup>2</sup>Das Verfahren richtet sich nach § 13 der Sonderbestimmungen. <sup>3</sup>Für die Ausübung des Mitwirkungsrechtes ist die Mitarbeitervertretung der Pastoralpraktikanten, Pastoralpraktikantinnen, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen über die Person des Einzustellenden zu unterrichten. <sup>4</sup>Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einzustellenden zu gewähren.



**Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Mitarbeitervertretung  
der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und  
Gemeindereferentinnen im Bistum Mainz**

aufgrund des Gesetzes zur Schaffung von Sonderbestimmungen nach § 23 MAVO Bistum Mainz vom 17.11.1998 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1998, Nr. 13) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1)

**§ 1  
Sonderbestimmung Dienstgeber  
- zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

**§ 2  
Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
- zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, die vom Bistum als Gemeindereferent, Gemeindereferentin anerkannt sind und die aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit dem Bistum Mainz tätig sind sowie für die Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, die zu ihrer Ausbildung tätig sind.

**§ 3  
Sonderbestimmung Mitarbeiterversammlung  
- zu § 4 Satz 2 MAVO Bistum Mainz**

Teilversammlungen sind auch zulässig, sofern nur Teile der Berufsgruppe betroffen sind.

**§ 4  
Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht  
- zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

**§ 5  
Sonderbestimmung Passives Wahlrecht  
- zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

(1) Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

(2) Das passive Wahlrecht kann nur einmal ausgeübt werden. Die Entscheidung darüber trifft die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter.

**§ 6**  
**Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl**  
**- zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen beträgt zwölf Wochen.
- (3) <sup>1</sup>Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. <sup>3</sup>Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. <sup>4</sup>Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.
- (4) <sup>1</sup>Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>2</sup>Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. <sup>4</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.
- (5) Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

**§ 7**  
**Sonderbestimmung Durchführung der Wahl**  
**- zu § 11 Absatz 4, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.
- (2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.
- (3) <sup>1</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekanntgegeben. <sup>2</sup>Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen berechnet.
- (4) Nach Durchführung der Wahl informiert der Dienstgeber die jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten über die erfolgte Wahl des Gemeindereferenten, der Gemeindereferentin, des Gemeindeassistenten oder der Gemeindeassistentin zur Mitarbeitervertreterin oder zum Mitarbeitervertreter und veröffentlicht das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

**§ 8**  
**Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren**  
**- Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

- (1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.
- (2) <sup>1</sup>Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen nicht so viel Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. <sup>2</sup>Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.
- (3) Die gewählten Mitarbeitervertreter beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.
- (4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen durchgeführt werden.

**§ 9**  
**Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl**  
**- zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. <sup>2</sup>Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäß § 7 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

**§ 10**  
**Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

- (1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl - nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 9 der Sonderbestimmungen - stattfinden.
- (2) Soweit der Dienstgeber oder seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindereferenten teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

**§ 11**  
**Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht auch den Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten zu.

**§ 12**  
**Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung**  
**- zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 13**  
**Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung**  
**- zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten und Gemeindeassistentinnen gegeben.

**§ 14**  
**Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**  
**- zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Gemeindereferenten, Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten und Gemeindeassistentinnen nicht statt. <sup>2</sup>Das Verfahren richtet sich nach § 13 der Sonderbestimmungen. <sup>3</sup>Für die Ausübungen des Mitwirkungsrechtes ist die Mitarbeitervertretung der Gemeindeassistenten, Gemeindeassistentinnen, Gemeindereferenten und Gemeindereferentinnen über die Person des Einstellenden zu unterrichten. <sup>4</sup>Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einstellenden zu gewähren.

## **Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Sondervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K.**

aufgrund des Gesetzes zur Neufassung der Sonderbestimmungen gemäß § 23 MAVO Bistum Mainz für die Sondervertretung der Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrer i. K. vom 31.08.1999 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1999, Nr. 12) in der Fassung vom 15.12.2011 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2012, Nr. 1)

### **§ 1**

#### **Sonderbestimmung Dienstgeber - zu § 2 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Dienstgeber im Sinne der Sonderbestimmungen ist das Bistum Mainz.

### **§ 2**

#### **Sonderbestimmung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - zu § 3 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Sonderbestimmungen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Beschäftigungsverhältnis zum Bistum Mainz stehen und im Bistum Mainz an einer staatlichen Schule oder nicht Katholischen Privaten Schule im Religionsunterricht eingesetzt sind, soweit sie nicht Gemeindereferentinnen, Gemeindereferenten, Pastoralreferentinnen oder Pastoralreferenten sind.

### **§ 3**

#### **Sonderbestimmung Aktives Wahlrecht - zu § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 7 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 4**

#### **Sonderbestimmung Passives Wahlrecht - zu § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Maßgebend für die sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit nach § 8 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz ist die Tätigkeit beim Bistum Mainz.

### **§ 5**

#### **Sonderbestimmung Vorbereitung der Wahl - zu § 9 Absatz 1, 2, 4, 5, 8 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Frist zur Bestimmung des Wahltages durch die Mitarbeitervertretung beträgt zwölf Wochen.

(2) Die Frist zur Bestellung des Wahlausschusses durch die Mitarbeitervertretung beträgt zwölf Wochen.

(3) <sup>1</sup>Die Frist zur Bereitstellung der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Dienstgeber beträgt elf Wochen. <sup>2</sup>Der Wahlausschuss übersendet die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens zehn Wochen vor dem Wahltag. <sup>3</sup>Die Einspruchsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung läuft spätestens acht Wochen vor dem Wahltag ab. <sup>4</sup>Der Wahlausschuss hat mit Übersendung der Liste nach Satz 2 das konkrete Datum der Einspruchsfrist mitzuteilen.

(4) <sup>1</sup>Nach Ablauf dieser Fristen versendet der Wahlausschuss die endgültige Liste aller aktiv und passiv wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. <sup>2</sup>Gleichzeitig erfolgt die Aufforderung zur Einreichung von schriftlichen Wahlvorschlägen mit Übersendung der ausreichenden Anzahl von Formularen nach § 9 Absatz 5, Sätze 1, 3 MAVO Bistum Mainz. <sup>3</sup>Der Wahlausschuss setzt mit der Übersendung den Termin fest und gibt ihn bekannt, bis zu dem die Wahlvorschläge einzureichen sind. <sup>4</sup>Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten, dass er oder sie der Benennung zustimmt und kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO Bistum Mainz vorliegt.

(5) <sup>1</sup>Die Frist für die schriftliche Bekanntgabe der für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Wochen vor der Wahl. <sup>2</sup>Mit der schriftlichen Bekanntgabe sind die Briefwahlunterlagen zu versenden.

## **§ 6**

### **Sonderbestimmung Durchführung der Wahl - zu § 11 MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Wahl ist als Briefwahl durchzuführen.

(2) Das Verfahren richtet sich nach § 11 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz.

(3) <sup>1</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder werden vom Wahlausschuss allen Wahlberechtigten schriftlich bekanntgegeben. <sup>2</sup>Mit der Bekanntgabe teilt der Wahlausschuss mit, ab welchem Tag sich die zweiwöchige Anfechtungsfrist nach § 8 der Sonderbestimmungen berechnet.

(4) Nach Durchführung der Wahl veröffentlicht der Dienstgeber das Ergebnis der Wahl im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Mainz.

## **§ 7**

### **Sonderbestimmung Vereinfachtes Wahlverfahren - Durchführung der Wahl - zu § 11c MAVO Bistum Mainz**

(1) Die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens findet für das Zuwahlverfahren statt.

(2) <sup>1</sup>Das Zuwahlverfahren wird durchgeführt, wenn für die Mitarbeitervertretung nicht so viel Mitglieder gewählt sind, wie nach § 6 Absatz 2 Satz 1 MAVO Bistum Mainz vorgesehen sind. <sup>2</sup>Im Zuwahlverfahren können auch Ersatzmitglieder gewählt werden.

(3) Die gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung beantragen die Durchführung des Zuwahlverfahrens in einer von ihnen einberufenen Mitarbeiterversammlung.

(4) Das in Absatz 1 bis 3 beschriebene Zuwahlverfahren kann nur einmal innerhalb einer Amtszeit der Mitarbeitervertretung durchgeführt werden.

**§ 8**  
**Sonderbestimmung Anfechtung der Wahl**  
**- zu § 12 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Die Anfechtungsfrist beträgt zwei Wochen. <sup>2</sup>Sie beginnt ab dem Tag, den der Wahlausschuss gemäss § 6 der Sonderbestimmungen bei der schriftlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses benennt.

**§ 9**  
**Sonderbestimmung Tätigkeit der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 14 Absatz 1, 4, 6, 7 MAVO Bistum Mainz**

(1) Das erste Zusammentreffen der neugewählten Mitarbeitervertretung soll innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Wahl – nicht jedoch vor Ablauf der Anfechtungsfrist nach § 8 der Sonderbestimmungen - stattfinden.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber bestimmt in der Regel nach jeder Wahl, an welchem Ort die Sitzungen der Mitarbeitervertretung stattfinden und wo die Unterlagen der Mitarbeitervertretung verwahrt werden können. <sup>2</sup>Er stellt dazu das Benehmen mit der Mitarbeitervertretung her.

(3) Soweit der Dienstgeber, seine Beauftragte oder sein Beauftragter an der Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

(4) <sup>1</sup>Grundsätzlich tagt und entscheidet die Mitarbeitervertretung gemäß § 14 MAVO Bistum Mainz als Gesamtgremium. <sup>2</sup>In dringenden Ausnahmefällen kann eine Telefonkonferenz gehalten werden. <sup>3</sup>Das nähere regelt die Geschäftsordnung; insbesondere die Protokollierung der Gründe für den dringenden Ausnahmefall.

**§ 10**  
**Sonderbestimmung Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung**  
**- zu § 18 Absatz 4 MAVO Bistum Mainz**

Das Antragsrecht auf Weiterbeschäftigung steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu, die weder das 2. Staatsexamen noch die 2. kirchliche Prüfung haben und sich in Vorbereitung auf die 2. kirchliche Prüfung befinden.

**§ 11**  
**Sonderbestimmung Einberufung der Mitarbeiterversammlung**  
**- zu § 21 Absatz 3 MAVO Bistum Mainz**

Die Frist zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt vier Wochen.

**§ 12**  
**Sonderbestimmung Anhörung und Mitberatung**  
**- zu § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz**

Das Recht der Anhörung und Mitberatung ist neben den in § 29 Absatz 1 MAVO Bistum Mainz genannten Tatbeständen auch bei der Einstellung und Anstellung von Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrern i. K. gegeben.

**§ 13**  
**Sonderbestimmung Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**  
**- zu § 34 MAVO Bistum Mainz**

<sup>1</sup>Das Zustimmungsverfahren findet für die Einstellung und Anstellung von Religionslehrerinnen i. K. und Religionslehrern i. K. nicht statt. <sup>2</sup>Das Verfahren richtet sich nach § 12 der Sonderbestimmungen. <sup>3</sup>Für die Ausübung des Mitwirkungsrechtes ist die Sondervertretung über die Person des Einzustellenden zu unterrichten. <sup>4</sup>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 Einzustellenden zu gewähren.



**Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung  
-KAGO-**

**in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung der Deutschen  
Bischöfskonferenz vom 25. Februar 2010**

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2010, Nr. 6, Ziff. 73, S. 63 ff.)

**Inhaltsübersicht**

Präambel

Erster Teil

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Kirchliche Gerichte für Arbeitssachen
- § 2 Sachliche Zuständigkeit
- § 3 Örtliche Zuständigkeit
- § 4 Besetzung der Gerichte
- § 5 Aufbringung der Mittel
- § 6 Gang des Verfahrens
- § 7 Verfahrensgrundsätze
- § 8 Verfahrensbeteiligte
- § 9 Beiladung
- § 10 Klagebefugnis
- § 11 Prozessvertretung
- § 12 Kosten (Gebühren und Auslagen)
- § 13 Rechts- und Amtshilfe

Zweiter Teil

Aufbau der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen

1. Abschnitt

Kirchliche Arbeitsgerichte erster Instanz

- § 14 Errichtung
- § 15 Gerichtssitz/Dienstaufsicht/Geschäftsstelle
- § 16 Zusammensetzung/Besetzung
- § 17 Rechtsstellung der Richter
- § 18 Ernennungsvoraussetzungen/Beendigung des Richteramtes
- § 19 Ernennung des Vorsitzenden
- § 20 Ernennung/Mitwirkung der beisitzenden Richter

2. Abschnitt

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof

- § 21 Errichtung
- § 22 Zusammensetzung/Besetzung
- § 23 Dienstaufsicht/Verwaltung
- § 24 Rechtsstellung der Richter/ Ernennungsvoraussetzungen/ Beendigung des Richteramtes
- § 25 Ernennung des Präsidenten und der weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt
- § 26 Ernennung/Mitwirkung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter

Dritter Teil  
Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen

1. Abschnitt

Verfahren im ersten Rechtszug

1. Unterabschnitt

Allgemeine Verfahrensvorschriften

- § 27 Anwendbares Recht
- § 28 Klageschrift
- § 29 Klagerücknahme
- § 30 Klageänderung
- § 31 Zustellung der Klage/Klageerwiderung
- § 32 Ladung zur mündlichen Verhandlung
- § 33 Vorbereitung der mündlichen Verhandlung
- § 34 Alleinentscheidung durch den Vorsitzenden
- § 35 Ablehnung von Gerichtspersonen
- § 36 Zustellungen und Fristen
- § 37 Wiedereinsetzung in versäumte Fristen

2. Unterabschnitt

Mündliche Verhandlung

- § 38 Gang der mündlichen Verhandlung
- § 39 Anhörung Dritter
- § 40 Beweisaufnahme
- § 41 Vergleich, Erledigung des Verfahrens
- § 42 Beratung und Abstimmung
- § 43 Urteil

3. Unterabschnitt

Besondere Verfahrensarten

- § 44 Auflösung der Mitarbeitervertretung/Verlust der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung
- § 44 a Verlust der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO
- § 44 b Wahlprüfungsklage
- § 45 Organstreitverfahren über Zuständigkeit einer nach Artikel 7 GrO gebildeten Kommission

2. Abschnitt

Verfahren im zweiten Rechtszug

- § 46 Anwendbares Recht
- § 47 Revision
- § 48 Nichtzulassungsbeschwerde
- § 49 Revisionsgründe
- § 50 Einlegung der Revision
- § 51 Revisionsentscheidung

3. Abschnitt

Vorläufiger Rechtsschutz

- § 52 Einstweilige Verfügung

4. Abschnitt

Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen

- § 53 Vollstreckungsmaßnahmen

## § 54 Vollstreckung von Willenserklärungen

### 5. Abschnitt

#### Beschwerdeverfahren

### § 55 Verfahrensbeschwerde

### Vierter Teil

#### Schlussvorschriften

### § 56 Inkrafttreten

## Präambel

Die Deutsche Bischofskonferenz erlässt aufgrund eines besonderen Mandats des Apostolischen Stuhles gemäß can. 455 § 1 CIC in Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen,

- zur Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, welche die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,
- zur Herstellung und Gewährleistung eines wirksamen gerichtlichen Rechtsschutzes auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für das Zustandekommen von arbeitsvertragsrechtlichen Regelungen und das Mitarbeitervertretungsrecht, wie dies in Artikel 10 Absatz 2 der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (GrO) vorgesehen ist,
- zur Sicherstellung einer einheitlichen Auslegung und Anwendung der in den deutschen Bistümern übereinstimmend geltenden arbeitsrechtlichen Grundlagen

die folgende Ordnung:

## Erster Teil

### Allgemeine Vorschriften

#### § 1

### **Kirchliche Gerichte für Arbeitssachen**

Die Gerichtsbarkeit in kirchlichen Arbeitssachen (§ 2) wird in erster Instanz durch Kirchliche Arbeitsgerichte und in zweiter Instanz durch den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof ausgeübt.

#### § 2

### **Sachliche Zuständigkeit**

(1) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind zuständig für Rechtsstreitigkeiten aus dem Recht der nach Art. 7 GrO gebildeten Kommissionen zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts.

(2) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind ferner zuständig für Rechtsstreitigkeiten aus dem Mitarbeitervertretungsrecht sowie dem Recht der Mitwirkung in Caritas-Werkstätten für Menschen mit Behinderungen einschließlich des Wahlverfahrensrechts und des Verfahrens vor der Einigungsstelle.

(3) Die Zuständigkeit der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen ist nicht gegeben für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis.

(4) Ein besonderes Verfahren zur Überprüfung der Rechtmäßigkeit von kirchlichen Rechtsnormen (Normenkontrollverfahren) findet nicht statt.

### **§ 3**

#### **Örtliche Zuständigkeit**

(1) Das Gericht, in dessen Dienstbezirk eine beteiligungsfähige Person (§ 8) ihren Sitz hat, ist für alle gegen sie zu erhebenden Klagen zuständig. Ist der Beklagte eine natürliche Person, bestimmt sich der Gerichtsstand nach dem dienstlichen Einsatzort des Beklagten.

(2) In Rechtsstreitigkeiten nach § 2 Absatz 1 ist das Gericht ausschließlich zuständig, in dessen Dienstbezirk die Geschäftsstelle der Kommission ihren Sitz hat. Sind mehrere Kommissionen am Verfahren beteiligt, ist das für die beklagte Kommission errichtete Gericht ausschließlich zuständig.

(3) In Rechtsstreitigkeiten nach § 2 Absatz 2, an denen ein mehrdiözesaner oder überdiözesaner Rechtsträger beteiligt ist, ist das Gericht ausschließlich zuständig, in dessen Dienstbezirk sich der Sitz der Hauptniederlassung des Rechtsträgers eines Verfahrensbeteiligten befindet, soweit nicht durch Gesetz eine hiervon abweichende Regelung der örtlichen Zuständigkeit getroffen wird.

### **§ 4**

#### **Besetzung der Gerichte**

Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen sind mit Personen, welche die Befähigung zum Richteramt nach staatlichem oder kirchlichem Recht besitzen, und mit ehrenamtlichen Richtern (beisitzenden Richtern) aus den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter, welche nach Maßgabe dieser Ordnung stimmberechtigt an der Entscheidungsfindung mitwirken, besetzt.

### **§ 5**

#### **Aufbringung der Mittel**

Die Kosten des Kirchlichen Arbeitsgerichts trägt das Bistum, für das es errichtet ist. Im Falle der Errichtung eines gemeinsamen kirchlichen Arbeitsgerichts durch mehrere Diözesanbischöfe (§ 14 Absatz 2) tragen die beteiligten Bistümer die Kosten nach einem zwischen Ihnen vereinbarten Verteilungsmaßstab. Die Kosten des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs trägt der Verband der Diözesen Deutschlands.

### **§ 6**

## **Gang des Verfahrens**

- (1) Im ersten Rechtszug ist das Kirchliche Arbeitsgericht zuständig.
- (2) Gegen das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts findet die Revision an den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof nach Maßgabe des § 47 statt.

## **§ 7**

### **Verfahrensgrundsätze**

- (1) Das Gericht entscheidet, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt, auf Grund mündlicher Verhandlung durch Urteil. Mit Einverständnis der Beteiligten kann das Gericht ohne mündliche Verhandlung entscheiden.
- (2) Die Verhandlung einschließlich der Beweisaufnahme ist öffentlich. Das Gericht kann die Öffentlichkeit für die Verhandlung oder für einen Teil der Verhandlung aus wichtigem Grund ausschließen, insbesondere wenn durch die Öffentlichkeit eine erhebliche Beeinträchtigung kirchlicher Belange oder schutzwürdiger Interessen eines Beteiligten zu besorgen ist oder wenn Dienstgeheimnisse zum Gegenstand der Verhandlung oder der Beweisaufnahme gemacht werden. Die Entscheidung wird auch im Fall des Satzes 2 öffentlich verkündet.
- (3) Das Gericht erforscht den Sachverhalt von Amts wegen. Die am Verfahren Beteiligten haben an der Aufklärung des Sachverhalts mitzuwirken. Zur Aufklärung des Sachverhalts können Urkunden eingesehen, Auskünfte eingeholt, Zeugen, Sachverständige und Beteiligte vernommen und ein Augenschein eingenommen werden.
- (4) Alle mit einem befristeten Rechtsmittel anfechtbaren Entscheidungen enthalten die Belehrung über das Rechtsmittel. Soweit ein Rechtsmittel nicht gegeben ist, ist eine entsprechende Belehrung zu erteilen. Die Frist für ein Rechtsmittel beginnt nur, wenn der Beteiligte über das Rechtsmittel und das Gericht, bei dem das Rechtsmittel einzulegen ist, die Anschrift des Gerichts und die einzuhaltende Frist und Form schriftlich belehrt worden ist. Ist die Belehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, so ist die Einlegung des Rechtsmittels nur innerhalb eines Jahres seit Zustellung der Entscheidung zulässig.
- (5) Das Gericht soll in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits hinwirken.

## **§ 8**

### **Verfahrensbeteiligte**

- (1) In Rechtsstreitigkeiten gemäß § 2 Absatz 1 können beteiligt sein:
  - a) in allen Angelegenheiten die Hälfte der Mitglieder der nach Artikel 7 GrO gebildeten Kommission oder die Mehrheit der Mitglieder der Dienstgeber- bzw. Mitarbeiterseite der Kommission,
  - b) in Angelegenheiten, welche die eigene Rechtsstellung als Kommissions-Mitglied betreffen, das einzelne Mitglied der Kommission und der Dienstgeber,
  - c) in Angelegenheiten des Wahlverfahrensrechts darüber hinaus der Dienstgeber, der einzelne Mitarbeiter und die Wahlgane und Koalitionen nach Art. 6 GrO,

- d) in Angelegenheiten, welche die Rechtsstellung als Koalition nach Art. 6 GrO betreffen, die anerkannte Koalition.
- (2) In Rechtsstreitigkeiten gemäß § 2 Absatz 2 können beteiligt sein:
- a) in Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungsordnung einschließlich des Verfahrens vor der Einigungsstelle die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber,
  - b) in Angelegenheiten des Wahlverfahrensrechts und des Rechts der Mitarbeiterversammlung die Mitarbeitervertretung, der Dienstgeber und der einzelne Mitarbeiter und die Wahlorgane,
  - c) in Angelegenheiten aus dem Recht der Arbeitsgemeinschaften für Mitarbeitervertretungen die Organe der Arbeitsgemeinschaft, der Dienstgeber und die (Erz-) Bistümer bzw. Diözesan-Caritasverbände,
  - d) in Angelegenheiten aus dem Recht der Mitwirkung in Caritas-Werkstätten für Menschen mit Behinderungen der Werkstattrat und der Rechtsträger der Werkstatt,
  - e) in Angelegenheiten, welche die eigene Rechtsstellung als Mitglied einer Mitarbeitervertretung, als Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden, als Vertrauensperson der Schwerbehinderten, als Vertrauensmann der Zivil-dienstleistenden oder als Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen betreffen, die jeweils betroffene Person, die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber.

## **§ 9 Beiladung**

- (1) Das Gericht kann, solange das Verfahren noch nicht rechtskräftig abgeschlossen oder in höherer Instanz anhängig ist, von Amts wegen oder auf Antrag andere, deren rechtliche Interessen durch die Entscheidung berührt werden, beiladen.
- (2) Sind an dem streitigen Rechtsverhältnis Dritte derart beteiligt, dass die Entscheidung auch ihnen gegenüber nur einheitlich ergehen kann, so sind sie beizuladen (notwendige Beiladung). Dies gilt auch für einen Dritten, der aufgrund Rechtsvorschrift verpflichtet ist, einer Partei oder einem Beigeladenen die Kosten des rechtshängig gemachten Anspruchs zu ersetzen (Kostenträger).
- (3) Der Beiladungsbeschluss ist allen Beteiligten zuzustellen. Dabei sollen der Stand der Sache und der Grund der Beiladung angegeben werden. Die Beiladung ist unanfechtbar.
- (4) Der Beigeladene kann innerhalb der Anträge eines Beteiligten selbständig Angriffs- und Verteidigungsmittel geltend machen und alle Verfahrenshandlungen wirksam vornehmen. Abweichende Sachanträge kann er nur stellen, wenn eine notwendige Beiladung vorliegt.

## **§ 10 Klagebefugnis**

Die Klage ist nur zulässig, wenn der Kläger geltend macht, in eigenen Rechten verletzt zu sein, oder wenn er eine Verletzung von Rechten eines Organs, dem er angehört, geltend macht.

## **§ 11 Prozessvertretung**

Die Beteiligten können vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen den Rechtsstreit selbst führen oder sich von einer sach- und rechtskundigen Person vertreten lassen.

## **§ 12 Kosten (Gebühren und Auslagen)**

(1) Im Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen werden Gebühren nicht erhoben. Im Übrigen entscheidet das Gericht durch Urteil, ob Auslagen aufgrund materiell-rechtlicher Vorschriften erstattet werden und wer diese zu tragen hat.

(2) Der Vorsitzende kann auf Antrag eines Beteiligten auch vor Verkündung des Urteils durch selbständig anfechtbaren Beschluss (§ 55) entscheiden, ob Auslagen gemäß Absatz 1 Satz 2 erstattet werden.

(3) Zeugen und Sachverständige werden in Anwendung des staatlichen Gesetzes über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen entschädigt.

## **§ 13 Rechts- und Amtshilfe**

(1) Die kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen leisten einander Rechtshilfe. Die Vorschriften des staatlichen Gerichtsverfassungsgesetzes über Rechtshilfe finden entsprechende Anwendung.

(2) Alle kirchlichen Dienststellen und Einrichtungen leisten den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen auf Anforderung Amtshilfe.

## **Zweiter Teil Aufbau der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen**

### **1. Abschnitt Kirchliche Arbeitsgerichte erster Instanz**

## **§ 14 Errichtung**

(1) Für jedes Bistum/Erzbistum wird ein Kirchliches Arbeitsgericht als Gericht erster Instanz errichtet. Das Nähere wird im Errichtungsdekret des zuständigen Diözesanbischofs geregelt.

(2) Für mehrere Bistümer/Erzbistümer kann aufgrund Vereinbarung der Diözesanbischofe ein gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht als Gericht erster Instanz errichtet werden. Dem gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgericht können alle nach dieser

Ordnung wahrzunehmenden Zuständigkeiten oder nur die Zuständigkeiten nach § 2 Absatz 1 oder § 2 Absatz 2 übertragen werden. Das Nähere wird im gemeinsamen Errichtungsdekret der Diözesanbischöfe geregelt.

### **§ 15** **Gerichtssitz/Dienstaufsicht/Geschäftsstelle**

- (1) Der Sitz des Gerichts wird durch diözesanes Recht bestimmt.
- (2) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichts übt der Diözesanbischof des Bistums, in dem sich der Sitz des Gerichtes befindet, aus. \*
- (3) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichts wird beim Erz-/Bischöflichen Diözesangericht (Offizialat/Konsistorium) eingerichtet.

\* Die Einzelheiten bleiben der Regelung durch diözesanes Recht überlassen.

### **§ 16** **Zusammensetzung/Besetzung**

- (1) Das Kirchliche Arbeitsgericht besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Dienstgeber und sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Mitarbeiter.
- (2) Das Kirchliche Arbeitsgericht entscheidet in der Besetzung mit dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden, einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter.
- (3) Die Verteilung der Verfahren zwischen dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden erfolgt anhand eines Geschäftsverteilungsplans, der spätestens am Ende des laufenden Jahres für das folgende Jahr vom Vorsitzenden nach Anhörung des stellvertretenden Vorsitzenden schriftlich festzulegen ist.
- (4) Ist der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende an der Ausübung seines Amtes gehindert, tritt an seine Stelle der stellvertretende Vorsitzende oder der Vorsitzende.

### **§ 17** **Rechtsstellung der Richter**

- (1) Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, noch wegen der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes benachteiligt oder bevorzugt werden. Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.
- (2) Dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden.
- (3) Die Tätigkeit der beisitzenden Richter ist ehrenamtlich. Sie erhalten Auslagenersatz gemäß den am Sitz des Gerichts geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften.



(4) Die beisitzenden Richter werden für die Teilnahme an Verhandlungen im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt. Auf die beisitzenden Richter der Mitarbeiterseite finden die §§ 18 und 19 der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend Anwendung.

## **§ 18**

### **Ernennungsvoraussetzungen/Beendigung des Richteramtes**

(1) Zum Richter kann ernannt werden, wer katholisch ist und nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, dass er jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintritt.

(2) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende

- a) müssen die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz\* oder nach kanonischem Recht besitzen,
- b) dürfen keinen anderen kirchlichen Dienst als den eines Richters oder eines Hochschullehrers beruflich ausüben und keinem Leitungsorgan einer kirchlichen Körperschaft oder eines anderen Trägers einer kirchlichen Einrichtung angehören,
- c) sollen Erfahrung auf dem Gebiet des kanonischen Rechts und Berufserfahrung im Arbeitsrecht oder Personalwesen haben.

(3) Die beisitzenden Richter der Dienstgeberseite müssen die Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in einer Kommission nach Artikel 7 GrO erfüllen. Die beisitzenden Richter der Mitarbeiterseite müssen die Voraussetzungen für die Wählbarkeit in die Mitarbeitervertretung erfüllen und im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers im Geltungsbereich dieser Ordnung stehen.

(4) Das Amt eines Richters endet vor Ablauf der Amtszeit

- a) mit dem Rücktritt;
- b) mit der Feststellung des Wegfalls der Ernennungsvoraussetzungen oder der Feststellung eines schweren Dienstvergehens. Diese Feststellungen trifft der Diözesanbischof oder ein von ihm bestimmtes kirchliches Gericht nach Maßgabe des diözesanen Rechts. \*\*  
Endet das Amt eines Richters vor Ablauf seiner regulären Amtszeit, wird für die Dauer der Amtszeit, die dem ausgeschiedenen Richter verblieben wäre, ein Nachfolger ernannt.

(5) Das Amt des Richters an einem Kirchlichen Arbeitsgericht endet auch mit Beginn seiner Amtszeit beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof. Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. Niemand darf gleichzeitig beisitzender Richter der Dienstgeberseite und der Mitarbeiterseite sein oder als beisitzender Richter bei mehr als einem kirchlichen Gericht für Arbeitssachen ernannt werden.

(6) Sind zum Ende der Amtszeit neue Richter noch nicht ernannt, führen die bisherigen Richter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolger weiter.

\* Der Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz steht die Befähigung zum Dienst als Berufsrichter nach Anlage I Kapitel III Sachgebiet A Abschnitt III Nr. 8 des Einigungsvertrages gleich.

\*\* Das Nähere regeln die jeweiligen in der Diözese geltenden disziplinarrechtlichen Bestimmungen oder für anwendbar erklärte Bestimmungen des staatlichen Rechts, hilfsweise die cc. 192 - 195 CIC; auf das jeweils anwendbare Recht wird an dieser Stelle verwiesen.

## **§ 19 Ernennung des Vorsitzenden**

Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Kirchlichen Arbeitsgerichts werden vom Diözesanbischof für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Der Diözesanbischof gibt dem Domkapitel als Konsultorenkollegium und/oder dem Diözesanvermögensverwaltungsrat\*\*\*, dem Diözesancaritasverband, sowie der/den diözesanen Arbeitsgemeinschaft(en) für Mitarbeitervertretungen und der Mitarbeiterseite der Bistums-/Regional-KODA zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Wiederernennung ist zulässig.

\*\*\* Das Nähere regelt das diözesane Recht.

## **§ 20 Ernennung/Mitwirkung der beisitzenden Richter**

(1) Die sechs beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag des Domkapitels als Konsultorenkollegium und/oder des Diözesanvermögensverwaltungsrats\*\*\* vom Diözesanbischof ernannt. Drei beisitzende Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Vorstands/der Vorstände der diözesanen Arbeitsgemeinschaft(en) für Mitarbeitervertretungen und drei beisitzende Richter auf Vorschlag der Mitarbeitervertreter in der Bistums-/ Regional-KODA vom Diözesanbischof ernannt.

Die Ernennung erfolgt für die Dauer von fünf Jahren. Bei der Abgabe der Vorschläge durch die vorschlagsberechtigten Gremien werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas, die jeweils von der Dienstgeberseite und der Mitarbeiterseite der zuständigen Regional-Kommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Die Wiederernennung ist zulässig.

(2) Die beisitzenden Richter wirken in alphabetischer Reihenfolge an der mündlichen Verhandlung mit. Zieht sich ein Verfahren über mehrere Verhandlungstage hin, findet ein Wechsel bei den beisitzenden Richtern grundsätzlich nicht statt. Bei Verhinderung eines beisitzenden Richters tritt an dessen Stelle derjenige, der in der Reihenfolge an nächster Stelle steht.

(3) Bei unvorhergesehener Verhinderung kann der Vorsitzende abweichend von Absatz 2 aus der Beisitzerliste einen beisitzenden Richter heranziehen, der am Gerichtssitz oder in der Nähe wohnt oder seinen Dienstsitz hat.

\*\*\* Das Nähere regelt das diözesane Recht.

## **2. Abschnitt Kirchlicher Arbeitsgerichtshof**

### **§ 21 Errichtung**

Für die Bistümer im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz wird als Kirchliches Arbeitsgericht zweiter Instanz der Kirchliche Arbeitsgerichtshof mit Sitz in Bonn errichtet.

## **§ 22 Zusammensetzung/Besetzung**

(1) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof besteht aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten (§ 18 Abs. 2 Buchstabe a), einem Mitglied mit der Befähigung zum staatlichen Richteramt (§ 5 DRiG) und dessen Stellvertreter, einem Mitglied mit der Befähigung zum kirchlichen Richteramt (can. 1421 § 3 CIC) und dessen Stellvertreter, sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Dienstgeber und sechs beisitzenden Richtern aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(2) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof entscheidet in der Besetzung mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten, den beiden Mitgliedern mit der Befähigung zum Richteramt, einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und einem beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter.

(3) Die Verteilung der Verfahren zwischen dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten erfolgt anhand eines Geschäftsverteilungsplans, der spätestens am Ende des laufenden Jahres für das folgende Jahr vom Präsidenten nach Anhörung des Vizepräsidenten schriftlich festzulegen ist (vgl. § 16 Abs. 3).

(4) Sind der Präsident bzw. Vizepräsident oder ein Mitglied mit der Befähigung zum Richteramt an der Ausübung ihres Amtes gehindert, treten an deren Stelle der Vizepräsident bzw. Präsident bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

## **§ 23 Dienstaufsicht/Verwaltung**

(1) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes übt der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz aus.

(2) Die Geschäftsstelle des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofs wird beim Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz eingerichtet.

## **§ 24 Rechtsstellung der Richter/Ernennungsvoraussetzungen/ Beendigung des Richteramtes**

(1) § 17 gilt entsprechend.

(2) § 18 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass auch für die weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt sowie deren Stellvertreter die Voraussetzungen für die Ernennung nach § 18 Absatz 2 Buchstaben b) und c) entsprechend Anwendung finden und dass die Feststellungen nach § 18 Absatz 4 durch den Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz oder durch ein von ihm bestimmtes Gericht auf der Grundlage der entsprechenden Vorschriften des Bistums, in dem der Kirchliche Arbeitsgerichtshof seinen Sitz hat, zu treffen sind.

**§ 25**  
**Ernennung des Präsidenten und der weiteren Mitglieder  
mit der Befähigung zum Richteramt**

Der Präsident und die weiteren Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt werden auf Vorschlag des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz gibt dem Verwaltungsrat des Verbandes der Diözesen Deutschlands, dem Deutschen Caritasverband, der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA und der Deutschen Ordensobernkonferenz zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Wiederernennung ist zulässig.

**§ 26**  
**Ernennung/Mitwirkung der beisitzenden Richter aus  
den Kreisen der Dienstgeber und Mitarbeiter**

(1) Die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden auf Vorschlag des Verwaltungsrates des Verbandes der Diözesen Deutschlands, die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Vorstandes der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen und auf Vorschlag der Mitarbeiterseite der Zentral-KODA vom Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz für die Dauer von fünf Jahren ernannt. Bei der Abgabe des Vorschlages für die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber werden Vertreter aus Einrichtungen der Caritas bzw. der Orden, die von der Dienstgeberseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission bzw. der Deutschen Ordensobernkonferenz nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Bei der Abgabe des Vorschlages für die beisitzenden Richter aus den Kreisen der Mitarbeiter werden Vertreter der Caritas, die von der Mitarbeiterseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission nominiert werden, angemessen berücksichtigt.

Die Wiederernennung ist zulässig.

(2) § 20 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

**Dritter Teil**  
**Verfahren vor den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen**

**1. Abschnitt**  
**Verfahren im ersten Rechtszug**

**1. Unterabschnitt**  
**Allgemeine Verfahrensvorschriften**

**§ 27**  
**Anwendbares Recht**

Auf das Verfahren vor den kirchlichen Arbeitsgerichten im ersten Rechtszug finden die Vorschriften des staatlichen Arbeitsgerichtsgesetzes über das Urteilsverfahren in ihrer jeweiligen Fassung Anwendung, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt.

## **§ 28 Klageschrift**

Das Verfahren wird durch Erhebung der Klage eingeleitet; die Klage ist bei Gericht schriftlich einzureichen oder bei seiner Geschäftsstelle mündlich zur Niederschrift anzubringen. Die Klage muss den Kläger, den Beklagten, den Streitgegenstand mit einem bestimmten Antrag und die Gründe für die Klage bezeichnen. Zur Begründung dienende Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden.

## **§ 29 Klagerücknahme**

Die Klage kann jederzeit in derselben Form zurückgenommen werden. In diesem Fall ist das Verfahren durch Beschluss des Vorsitzenden einzustellen. Von der Einstellung des Verfahrens ist den Beteiligten Kenntnis zu geben, soweit ihnen die Klage vom Gericht mitgeteilt worden ist.

## **§ 30 Klageänderung**

Eine Änderung der Klage ist zuzulassen, wenn die übrigen Beteiligten zustimmen oder das Gericht die Änderung für sachdienlich hält. Die Zustimmung der Beteiligten zu der Änderung der Klage gilt als erteilt, wenn die Beteiligten sich, ohne zu widersprechen, in einem Schriftsatz oder in der mündlichen Verhandlung auf die geänderte Klage eingelassen haben. Die Entscheidung, dass eine Änderung der Klage nicht vorliegt oder zugelassen wird, ist unanfechtbar.

## **§ 31 Zustellung der Klage/Klageerwidern**

Der Vorsitzende stellt dem Beklagten die Klageschrift zu mit der Aufforderung, auf die Klage innerhalb einer von ihm bestimmten Frist schriftlich zu erwidern.

## **§ 32 Ladung zur mündlichen Verhandlung**

Der Vorsitzende bestimmt nach Eingang der Klageerwidern, spätestens nach Fristablauf Termin zur mündlichen Verhandlung. Er lädt dazu die Beteiligten mit einer Frist von mindestens zwei Wochen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass auch in Abwesenheit einer Partei verhandelt und entschieden werden kann.

## **§ 33 Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

(1) Der Vorsitzende hat die streitige Verhandlung so vorzubereiten, dass sie möglichst in einem Termin zu Ende geführt werden kann. Zu diesem Zweck soll er, soweit es sachdienlich erscheint, insbesondere

1. den Parteien die Ergänzung oder Erläuterung ihrer vorbereitenden Schriftsätze sowie die Vorlegung von Urkunden und von anderen zur Niederlegung bei Gericht geeigneten

- Gegenständen aufgeben, insbesondere eine Frist zur Erklärung über bestimmte klärungsbedürftige Punkte setzen;
2. kirchliche Behörden und Dienststellen oder Träger eines kirchlichen Amtes um Mitteilung von Urkunden oder um Erteilung von Auskünften ersuchen;
  3. das persönliche Erscheinen der Parteien anordnen;
  4. Zeugen, auf die sich eine Partei bezogen hat, und Sachverständige zur mündlichen Verhandlung laden sowie eine Anordnung nach § 378 der Zivilprozessordnung treffen.
- Von diesen Maßnahmen sind die Parteien zu benachrichtigen.

(2) Angriffs- und Verteidigungsmittel, die erst nach Ablauf einer nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 gesetzten Frist vorgebracht werden, sind nur zuzulassen, wenn nach der freien Überzeugung des Gerichts ihre Zulassung die Erledigung des Rechtsstreits nicht verzögern würde oder wenn die Partei die Verspätung genügend entschuldigt. Die Parteien sind über die Folgen der Versäumung der nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 gesetzten Frist zu belehren.

### **§ 34**

#### **Alleinentscheidung durch den Vorsitzenden**

(1) Der Vorsitzende entscheidet allein

1. bei Zurücknahme der Klage;
2. bei Verzicht auf den geltend gemachten Anspruch;
3. bei Anerkenntnis des geltend gemachten Anspruchs.

(2) Der Vorsitzende kann in den Fällen des Absatzes 1 eine Entscheidung ohne mündliche Verhandlung treffen.

(3) Der Vorsitzende entscheidet ferner allein, wenn eine das Verfahren beendende Entscheidung ergehen kann und die Parteien übereinstimmend eine Entscheidung durch den Vorsitzenden beantragen; der Antrag ist in die Niederschrift aufzunehmen.

(4) Der Vorsitzende kann vor der streitigen Verhandlung einen Beweisbeschluss erlassen, soweit er anordnet

1. eine Beweisaufnahme durch den ersuchten Richter;
2. eine schriftliche Beantwortung der Beweisfrage nach § 377 Abs. 3 der Zivilprozessordnung;
3. die Einholung amtlicher Auskünfte;
4. eine Parteivernehmung.

Anordnungen nach Nummer 1 bis 3 können vor der streitigen Verhandlung ausgeführt werden.

### **§ 35**

#### **Ablehnung von Gerichtspersonen**

Für die Ausschließung und die Ablehnung von Gerichtspersonen gelten die §§ 41 bis 49 der Zivilprozessordnung entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidung über die Ausschließung oder die Ablehnung eines beisitzenden Richters aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter der Vorsitzende trifft. Ist der Vorsitzende betroffen, entscheidet der Arbeitsgerichtshof ohne mündliche Verhandlung und ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter aus den Kreisen der Dienstgeber und der Mitarbeiter.

**§ 36**  
**Zustellungen und Fristen**

- (1) Anordnungen und Entscheidungen, durch die eine Frist in Lauf gesetzt wird, sind gegen Empfangsbescheinigung oder durch Übergabebescheinigung mit Rückschein zuzustellen.
- (2) Der Lauf einer Frist beginnt mit der Zustellung.

**§ 37**  
**Wiedereinsetzung in versäumte Fristen**

- (1) Ist jemand ohne eigenes Verschulden gehindert, eine Ausschlussfrist einzuhalten, ist ihm auf Antrag Wiedereinsetzung in versäumte Fristen zu gewähren.
- (2) Der Antrag muss die Angabe der die Wiedereinsetzung rechtfertigenden Tatsachen und der Mittel zu ihrer Glaubhaftmachung enthalten.
- (3) Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach Wegfall des Hindernisses zu stellen. In derselben Frist ist die versäumte Rechtshandlung nachzuholen.
- (4) Über den Antrag entscheidet die Stelle, die über die versäumte Rechtshandlung zu befinden hat.

**2. Unterabschnitt**  
**Mündliche Verhandlung**

**§ 38**  
**Gang der mündlichen Verhandlung**

- (1) Der Vorsitzende eröffnet und leitet die Verhandlung. Nach Aufruf der Sache trägt er den bisherigen Streitstand vor. Hierauf erhalten die Beteiligten das Wort, um ihr Begehren zu nennen und zu begründen.
- (2) Der Vorsitzende erörtert die Sache mit den Beteiligten sachlich und rechtlich. Dabei soll er ihre Einigung fördern.
- (3) Die beisitzenden Richter haben das Recht, Fragen zu stellen.

**§ 39**  
**Anhörung Dritter**

In dem Verfahren können der Dienstgeber, die Dienstnehmer und die Stellen gehört werden, die nach den in § 2 Absatz 1 und 2 genannten Ordnungen im einzelnen Fall betroffen sind, ohne am Verfahren im Sinne der §§ 8 und 9 beteiligt zu sein.

#### **§ 40 Beweisaufnahme**

- (1) Das Gericht erhebt Beweis in der mündlichen Verhandlung. Es kann insbesondere Zeugen, Sachverständige und Beteiligte vernehmen und Urkunden heranziehen.
- (2) Das Gericht kann schon vor der mündlichen Verhandlung durch eines seiner Mitglieder Beweis erheben lassen oder ein anderes Gericht um die Beweisaufnahme ersuchen. Die Beteiligten werden von allen Beweisterminen benachrichtigt und können der Beweisaufnahme beiwohnen.

#### **§ 41 Vergleich, Erledigung des Verfahrens**

- (1) Die Beteiligten können, um das Verfahren ganz oder zum Teil zu erledigen, zur Niederschrift des Gerichts oder des Vorsitzenden einen Vergleich schließen, soweit sie über den Gegenstand des Vergleichs verfügen können, oder das Verfahren für erledigt erklären.
- (2) Haben die Beteiligten das Verfahren für erledigt erklärt, so ist es vom Vorsitzenden des Arbeitsgerichts einzustellen. § 30 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Hat der Kläger das Verfahren für erledigt erklärt, so sind die übrigen Beteiligten binnen einer von dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist von mindestens zwei Wochen aufzufordern, mitzuteilen, ob sie der Erledigung zustimmen. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn sich der Beteiligte innerhalb der vom Vorsitzenden bestimmten Frist nicht äußert.

#### **§ 42 Beratung und Abstimmung**

- (1) An der Beratung und Abstimmung nehmen ausschließlich der Vorsitzende und die beisitzenden Richter teil.
- (2) Das Gericht entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Die Stimmabgabe kann nicht verweigert werden. Der Vorsitzende stimmt zuletzt ab.
- (3) Über den Hergang der Beratung und Abstimmung ist Stillschweigen zu bewahren.

#### **§ 43 Urteil**

- (1) Das Gericht entscheidet nach seiner freien, aus dem Gesamtergebnis des Verfahrens gewonnenen Überzeugung. Das Urteil ist schriftlich abzufassen. In dem Urteil sind die Gründe tatsächlicher und rechtlicher Art anzugeben, die für die richterliche Überzeugung leitend gewesen sind. Das Urteil ist von allen mitwirkenden Richtern zu unterschreiben.
- (2) Das Urteil darf nur auf Tatsachen und Beweisergebnisse gestützt werden, zu denen sich die Beteiligten äußern konnten.



### **3. Unterabschnitt** **Besondere Verfahrensarten**

#### **§ 44**

#### **Auflösung der Mitarbeitervertretung/Verlust der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung**

Sieht das materielle Recht die Möglichkeit einer Klage auf Auflösung der Mitarbeitervertretung, auf Amtsenthebung eines einzelnen Mitglieds einer Mitarbeitervertretung oder auf Feststellung des Verlusts der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung vor, ist die Erhebung der Klage innerhalb einer Frist von vier Wochen von dem Tage an zulässig, an dem der Kläger vom Sachverhalt Kenntnis erlangt hat. Eine Klage nach Satz 1 kann nur von mindestens der Hälfte der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder vom Dienstgeber erhoben werden.

#### **§ 44 a**

#### **Verlust der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO**

§ 44 Satz 1 gilt entsprechend für Klagen auf Amtsenthebung oder Feststellung des Verlusts der Mitgliedschaft in einer Kommission nach Art. 7 GrO. Eine Klage nach Satz 1 kann nur von der Hälfte der Mitglieder der Kommission oder der Mehrheit der Mitglieder einer Seite der Kommission erhoben werden.

#### **§ 44 b**

#### **Wahlprüfungsklage**

Eine Klage auf Feststellung der Ungültigkeit einer Wahl einer Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds einer Mitarbeitervertretung, einer Kommission nach Art. 7 GrO oder eines Mitarbeitervertreters in einer Kommission nach Art. 7 GrO ist nur innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

#### **§ 45**

#### **Organstreitverfahren über Zuständigkeit einer nach Artikel 7 GrO gebildeten Kommission**

In Verfahren über den Streitgegenstand, welche Kommission für den Beschluss über eine arbeitsvertragsrechtliche Angelegenheit zuständig ist, sind nur Kommissionen im Sinne von § 2 Absatz 1 beteiligungsfähig. Die Beschlussfassung über die Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts bedarf mindestens einer Drei-Viertel-Mehrheit der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission.

### **2. Abschnitt**

### **Verfahren im zweiten Rechtszug**

## **§ 46 Anwendbares Recht**

Auf das Verfahren vor dem kirchlichen Arbeitsgerichtshof im zweiten Rechtszug finden die Vorschriften über das Verfahren im ersten Rechtszug (§§ 27 bis 43) Anwendung, soweit die Vorschriften dieses Abschnitts (§§ 47 bis 51) nichts anderes bestimmen.

## **§ 47 Revision**

(1) Gegen das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts findet die Revision an den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof statt, wenn sie in dem Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder in dem Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes nach § 48 Abs. 5 Satz 1 zugelassen worden ist. Die Nichtzulassung der Revision ist schriftlich zu begründen.

(2) Die Revision ist zuzulassen, wenn

- a) die Rechtssache grundsätzliche Bedeutung hat oder
- b) das Urteil von einer Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes oder, solange eine Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes in der Rechtsfrage nicht ergangen ist, von einer Entscheidung eines anderen Kirchlichen Arbeitsgerichts abweicht und die Entscheidung auf dieser Abweichung beruht oder
- c) ein Verfahrensmangel geltend gemacht wird, auf dem die Entscheidung beruhen kann.

(3) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ist an die Zulassung der Revision durch das Kirchliche Arbeitsgericht gebunden.

(4) Gegen Beschlüsse, durch die über die Anordnung, Abänderung oder Aufhebung einer einstweiligen Verfügung entschieden wird, ist die Revision nicht zulässig.

## **§ 48 Nichtzulassungsbeschwerde**

(1) Die Nichtzulassung der Revision kann durch Beschwerde angefochten werden.

(2) Die Beschwerde ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils schriftlich einzulegen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn die Beschwerde innerhalb der Frist bei dem Gericht, dessen Urteil angefochten wird, eingelegt wird. Die Beschwerde muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

(3) Die Beschwerde ist innerhalb von zwei Monaten nach der Zustellung des vollständigen Urteils zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. In der Begründung muss die grundsätzliche Bedeutung der Rechtssache dargelegt oder die Entscheidung, von welcher das Urteil abweicht, oder der Verfahrensmangel bezeichnet werden.

(4) Die Einlegung der Beschwerde hemmt die Rechtskraft des Urteils.

(5) Über die Beschwerde entscheidet der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter durch Beschluss, der ohne mündliche Verhandlung ergehen kann. Der Beschluss soll kurz begründet werden; von einer Begründung kann abgesehen werden, wenn sie nicht geeignet ist, zur Klärung der Voraussetzungen beizutragen, unter denen eine Revision zugelassen ist. Mit der Ablehnung der Beschwerde durch den Kirchlichen Arbeitsgerichtshof wird das Urteil rechtskräftig.

#### **§ 49 Revisionsgründe**

- (1) Die Revision kann nur darauf gestützt werden, dass das Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts auf der Verletzung einer Rechtsnorm beruht.
- (2) Ein Urteil ist stets als auf der Verletzung einer Rechtsnorm beruhend anzusehen, wenn
- a) das erkennende Gericht nicht vorschriftsmäßig besetzt war,
  - b) bei der Entscheidung ein Richter mitgewirkt hat, der von der Ausübung des Richteramtes kraft Gesetzes ausgeschlossen oder wegen Besorgnis der Befangenheit mit Erfolg abgelehnt war,
  - c) einem Beteiligten das rechtliche Gehör versagt war,
  - d) das Urteil auf eine mündliche Verhandlung ergangen ist, bei der die Vorschriften über die Öffentlichkeit des Verfahrens verletzt worden sind, oder
  - e) die Entscheidung nicht mit Gründen versehen ist.

#### **§ 50 Einlegung der Revision**

- (1) Die Revision ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils oder des Beschlusses über die Zulassung der Revision nach § 48 Abs. 5 Satz 1 schriftlich einzulegen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn die Revision innerhalb der Frist bei dem Gericht, dessen Urteil angefochten wird, eingelegt wird. Die Revision muss das angefochtene Urteil bezeichnen.
- (2) Die Revision ist innerhalb von zwei Monaten nach Zustellung des vollständigen Urteils oder des Beschlusses über die Zulassung der Revision nach § 48 Abs. 5 Satz 1 zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. Die Begründungsfrist kann auf einen vor ihrem Ablauf gestellten Antrag vom Präsidenten einmalig um einen weiteren Monat verlängert werden. Die Begründung muss einen bestimmten Antrag enthalten, die verletzte Rechtsnorm und, soweit Verfahrensmängel gerügt werden, die Tatsachen angeben, die den Mangel ergeben.

#### **§ 51 Revisionsentscheidung**

- (1) Der Kirchliche Arbeitsgerichtshof prüft, ob die Revision statthaft und ob sie in der gesetzlichen Form und Frist eingelegt und begründet worden ist. Mangelt es an einem dieser Erfordernisse, so ist die Revision unzulässig.

- (2) Ist die Revision unzulässig, so verwirft sie der Kirchliche Arbeitsgerichtshof ohne Mitwirkung der beisitzenden Richter durch Beschluss, der ohne mündliche Verhandlung ergehen kann.
- (3) Ist die Revision unbegründet, so weist der Kirchliche Arbeitsgerichtshof durch Urteil die Revision zurück.
- (4) Ist die Revision begründet, so kann der Kirchliche Arbeitsgerichtshof
- a) in der Sache selbst entscheiden,
  - b) das angefochtene Urteil aufheben und die Sache zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverweisen.
- (5) Ergeben die Entscheidungsgründe zwar eine Verletzung des bestehenden Rechts, stellt sich die Entscheidung selbst aber aus anderen Gründen als richtig dar, so ist die Revision zurückzuweisen.
- (6) Das Kirchliche Arbeitsgericht, an das die Sache zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen ist, hat seiner Entscheidung die rechtliche Beurteilung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes zugrunde zu legen.

### **3. Abschnitt** **Vorläufiger Rechtsschutz**

#### **§ 52** **Einstweilige Verfügung**

- (1) Auf Antrag kann, auch schon vor der Erhebung der Klage, eine einstweilige Verfügung in Bezug auf den Streitgegenstand getroffen werden, wenn die Gefahr besteht, dass in dem Zeitraum bis zur rechtskräftigen Beendigung des Verfahrens die Verwirklichung eines Rechtes des Klägers vereitelt oder wesentlich erschwert werden könnte, oder wenn die Regelung eines vorläufigen Zustandes in einem streitigen Rechtsverhältnis erforderlich ist, um wesentliche Nachteile abzuwenden.
- (2) Für das Verfahren gelten die Vorschriften des Achten Buches der Zivilprozessordnung über die einstweilige Verfügung (§§ 935 - 943) entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidungen ohne mündliche Verhandlung und ohne Hinzuziehung der beisitzenden Richter ergehen und erforderliche Zustellungen von Amts wegen erfolgen.

### **4. Abschnitt** **Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen**

#### **§ 53** **Vollstreckungsmaßnahmen**

- (1) Ist ein Beteiligter rechtskräftig zu einer Leistung verpflichtet worden, hat er dem Gericht, das die Streitigkeit verhandelt und entschieden hat, innerhalb eines Monats nach Eintritt der Rechtskraft zu berichten, dass die auferlegten Verpflichtungen erfüllt sind.

(2) Berichtet der Beteiligte nicht innerhalb eines Monats, fordert der Vorsitzende des Gerichts ihn auf, die Verpflichtungen unverzüglich zu erfüllen. Bleibt die Aufforderung erfolglos, ersucht das Gericht den kirchlichen Vorgesetzten des verpflichteten Beteiligten um Vollstreckungshilfe. Dieser berichtet dem Gericht über die von ihm getroffenen Maßnahmen.

(3) Bleiben auch die nach Absatz 2 getroffenen Maßnahmen erfolglos, kann das Gericht auf Antrag gegen den säumigen Beteiligten eine Geldbuße bis zu 2500 € verhängen und anordnen, dass die Entscheidung des Gerichts unter Nennung der Verfahrensbeteiligten im Amtsblatt des für den säumigen Beteiligten zuständigen Bistums zu veröffentlichen ist.

#### **§ 54** **Vollstreckung von Willenserklärungen**

Ist ein Beteiligter zur Abgabe einer Willenserklärung verurteilt, so gilt die Erklärung als abgegeben, sobald das Urteil Rechtskraft erlangt hat.

### **5. Abschnitt** **Beschwerdeverfahren**

#### **§ 55** **Verfahrensbeschwerde**

Hinsichtlich der Beschwerde gegen Entscheidungen des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder seines Vorsitzenden gilt § 78 Satz 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes entsprechend mit der Maßgabe, dass über die Beschwerde der Präsident des Arbeitsgerichtshofes durch Beschluss ohne mündliche Verhandlung entscheidet.

### **Vierter Teil** **Schlussvorschriften**

#### **§ 56** **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2010 in Kraft.

Für die Deutsche Bischofskonferenz

Erzbischof Dr. Robert Zollitsch  
Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

## **Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichts für die Diözesen Limburg, Mainz, Speyer und Trier**

Das Kirchliche Arbeitsgericht ist besetzt:

### **Vorsitzender Richter**

Dr. Norbert Schwab

### **Stellvertretender Vorsitzender Richter**

Prof. Dr. Curt Wolfgang Hergenröder

### **Beisitzende Richterinnen und Richter - Dienstgeberseite**

Markus Geißler, Bistum Trier

Eva Hofmann, Bistum Mainz

Prof. Dr. Peter Platen, Bistum Limburg

Prof. Dr. Andreas van der Broeck, Bistum Mainz

Marcus Wüstefeld, Bistum Speyer

Günter Zwingert, Bistum Mainz

### **Beisitzende Richterinnen und Richter - Dienstnehmerseite**

Heiko Desgranges, Bistum Trier

Thomas Eschbach, Bistum Speyer

Patric Feick, Bistum Limburg

Jutta Lehmann-Braun, Bistum Mainz

Angela Kraft, Bistum Limburg

Peter Schmalen, Bistum Mainz

Die Amtszeit endet am 30.9.2025.

Die Anschrift des Kirchlichen Arbeitsgerichts lautet:

Kirchliches Arbeitsgericht für die Diözesen Limburg,

Mainz, Speyer und Trier in Mainz

Geschäftsstelle Bischofsplatz 2

55116 Mainz

Tel.: 06131 / 253–935

Fax: 06131 / 253–936

Alle Änderungen im Kirchlichen Arbeitsgericht finden Sie auf der Homepage des Bistums Mainz, hier unter „A bis Z“ und dann auf „Kirchliches Arbeitsgericht“ klicken.

**Ständige MAVO-Einigungsstelle für das  
Bistum Mainz**

Die aktuelle Zusammensetzung der MAVO-Einigungsstelle finden Sie auf der  
Homepage der DiAG-MAV:

[www.diag-mav-mainz.de](http://www.diag-mav-mainz.de)

Anträge sind an folgende Adresse zu richten:

Ständige MAVO Einigungsstelle  
für das Bistum Mainz  
Geschäftsstelle  
Bischofsplatz 2  
55116 Mainz

Tel.: 06131 / 253–118

Fax: 06131 / 253–890

Diese Broschüre wurde im Auftrag der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz erarbeitet und herausgegeben.

Juristische Beraterin für Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz

Claudia Coenen-Jung, Oberrechtsrätin i. K.  
Postfach 1560, 55005 Mainz  
Telefon: 06131/253-275  
E-Mail: [jur.ber.maven@Bistum-Mainz.de](mailto:jur.ber.maven@Bistum-Mainz.de)

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der MAVen im Bistum Mainz  
Postfach 1560, 55005 Mainz  
Telefon: 06131/253-591, Fax: 06131/253-948  
E-Mail: [diag-mav@bistum-mainz.de](mailto:diag-mav@bistum-mainz.de)  
[www.diag-mav-mainz.de](http://www.diag-mav-mainz.de)