

Freiburg im Breisgau, den 11. August 1971

Mitarbeitervertretungsordnung — MAV — für die Erzdiözese Freiburg



Nr. 98

## Mitarbeitervertretungsordnung — MAV — für die Erzdiözese Freiburg

### Präambel

Der Dienst in der Katholischen Kirche fordert von Dienstgeber und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenheiten, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfaßtheit ergeben.

Deshalb wird aufgrund des Rechtes der Katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen:

### I. Allgemeine Vorschriften

#### § 1 Anwendungsbereich

Mitarbeitervertretungen sind zu bilden bei den Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen

1. des Erzbistums,
2. der Kirchengemeinden, Kirchenstiftungen und Kirchengemeindeverbänden und der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet deren Rechtsform,
3. des Deutschen Caritasverbandes, der Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, der caritativen Fachverbände, Vereinigungen und der

sonstigen caritativen Rechtsträger, unbeschadet deren Rechtsform.

#### § 2 Dienstgeber

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Dienststelle, Einrichtung oder der sonstigen selbständig geführten Stelle.

(2) Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung.

#### § 3 Mitarbeiter

(1) Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber (§ 2) aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses hauptberuflich, nebenberuflich oder zu ihrer Ausbildung tätig sind.

(2) Als Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung gelten nicht die Mitglieder des für den Dienstgeber handelnden Organs und die bestellte Leitung (§ 2 Abs. 2) sowie Mitarbeiter in leitender Stellung der Besoldungsgruppe A 15 LBO und höher bzw. der Vergütungsgruppe Ia BAT und alle Geistlichen, einschließlich der Ordensgeistlichen, im Bereich des § 1 Nr. 2.

(3) Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber dem Ordensoberen werden durch diese Ordnung, insbesondere durch die §§ 14 Abs. 2, 18 Abs. 2 Nr. 1, 5—11, 16 und durch § 19 Abs. 2 nicht berührt.

#### § 4 Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiter.

#### § 5 Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung ist das von den wahl-

berechtigten Mitarbeitern gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

## II. Die Mitarbeitervertretung

### § 6 Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist in den Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen zu schaffen, die in der Regel mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiter (§ 7) beschäftigen, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) Die Mitarbeitervertretung setzt sich aus

1 Mitglied	bei	5 — 10	Mitarbeitern,
3 Mitgliedern	bei	11 — 50	Mitarbeitern,
5 Mitgliedern	bei	51 — 100	Mitarbeitern,
7 Mitgliedern	bei	101 — 200	Mitarbeitern,
9 Mitgliedern	bei	201 — 300	Mitarbeitern,
11 Mitgliedern	bei	301 — 600	Mitarbeitern,
15 Mitgliedern	bei	601 und mehr	Mitarbeitern

zusammen.

(3) Entsprechend der Zahl der Mitglieder nach Absatz 2 sind Ersatzmitglieder zu wählen.

(4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören.

(5) Die Mitarbeiter unter 18 Jahren wählen Sprecher, die in den Angelegenheiten jener von der Mitarbeitervertretung beratend hinzuzuziehen sind. Als Sprecher können Mitarbeiter vom vollendeten 16. bis zum vollendeten 24. Lebensjahr gewählt werden. Es werden gewählt

1 Sprecher bei 5 bis 10 Mitarbeitern unter 18 Jahren und

3 Sprecher bei mehr als 10 Mitarbeitern unter 18 Jahren.

(6) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 6).

### § 7 Aktives Wahlrecht

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbrechung in der Dienststelle, Einrichtung oder selbständig geführten Stelle tätig sind.

(2) Nicht wahlberechtigt sind

1. Mitarbeiter, die geschäftsunfähig sind,

2. Mitarbeiter, deren Beschäftigungsumfang unter 50% des Beschäftigungsumfanges eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters liegt.

### § 8 Passives Wahlrecht

(1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiter, die am Wahltag das 21. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung in der Dienststelle, Einrichtung oder sonstigen selbständig geführten Stelle tätig sind.

(2) Nicht wählbar sind

1. die nicht voll geschäftsfähigen Mitarbeiter,
2. Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung in Personalangelegenheiten befugt sind oder als Personalsachbearbeiter die Entscheidungen vorzubereiten haben.

### § 9 Vorbereitung der Wahl

(1) Spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens 2 Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen. Der Dienstgeber fertigt sodann je eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiter an.

(2) Spätestens 6 Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung beruft deren Vorsitzender die Mitarbeiterversammlung ein. Diese wählt aus den wahlberechtigten Mitarbeitern den Wahlausschuß, der aus drei oder fünf Mitgliedern bestehen soll. Der Wahlausschuß wählt seinen Vorsitzenden.

(3) Wenn in einer Dienststelle, Einrichtung oder sonstigen selbständig geführten Stelle keine Mitarbeitervertretung besteht, hat die Wahl einer Mitarbeitervertretung innerhalb von 3 Monaten nach Inkrafttreten der Ordnung oder nach Vorliegen der Voraussetzungen für die Errichtung der Mitarbeitervertretung zu erfolgen. In diesem Falle bestimmt der Dienstgeber den Wahltag, beruft die Mitarbeiterversammlung ein und leitet sie. Er kann sich hierbei vertreten lassen.

(4) In neuen Dienststellen, neuen Einrichtungen oder sonstigen, neuen selbständig geführten Stellen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 und 8 festgelegten Dienstzeiten.

(5) Die Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiter sind mindestens 4 Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht

auszulegen. Der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jeder Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von einer Woche nach Auslegung der Listen gegen die Eintragung oder Nichteintragung eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Der Wahlausschuß entscheidet über den Einspruch endgültig.

(6) Der Wahlausschuß hat sodann die wahlberechtigten Mitarbeiter aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens 3 wahlberechtigten Mitarbeitern unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. Der Wahlvorschlag muß die Erklärung des Kandidaten enthalten, daß er seiner Benennung zustimmt. Der Wahlausschuß hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen.

(7) Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang bekanntzugeben.

#### § 10 Durchführung der Wahl

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuß verantwortlich.

(2) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller vorgeschlagenen Mitarbeiter. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder und Ersatzmitglieder zu wählen sind. Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. 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) Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Der Stimmzettel ist in den für die Wahl vorgesehenen Umschlag in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuß zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuß bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für

die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluß der Wahl am Wahltag möglich.

(5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuß fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von dem Wahlausschuß zu unterzeichnen ist.

(6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen Mitarbeiter gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Die in der nach der Stimmenzahl aufgestellten Reihenfolge nächstfolgenden Mitarbeiter sind die gewählten Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuß am Ende der Wahlhandlung bekanntgegeben. Der Wahlausschuß stellt fest, ob jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an seiner Stelle der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekanntgegeben.

(8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

#### § 11 Anfechtung der Wahl

(1) Jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 10 innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuß zuzuleiten. Der Wahlausschuß entscheidet endgültig, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist.

(2) Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuß zurück. 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. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtet er den durch den Verstoß verursachten Fehler.

#### § 12 Amtszeit der Mitarbeitervertretung

(1) Die Amtszeit der Mitarbeitervertretung beträgt drei Jahre. Sie beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine

Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf von deren Amtszeit.

(2) Scheidet ein Mitglied der Mitarbeitervertretung während der Amtszeit vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle das nächste Ersatzmitglied. Steht kein Ersatzmitglied mehr zur Verfügung, so wird der Mitarbeiter in die Mitarbeitervertretung berufen, auf den bei der Wahl nach dem letzten Ersatzmitglied die meisten Stimmen entfallen sind.

(3) Eine Neuwahl der Mitarbeitervertretung muß stattfinden, wenn die Zahl der Mitglieder um mehr als die Hälfte der gemäß § 6 erforderlichen Zahl gesunken ist oder wenn die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder der Mitarbeiterversammlung gegenüber ihren Rücktritt erklärt hat.

(4) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung,
2. Verlust der Wählbarkeit,
3. Niederlegung des Amtes,
4. Ausscheiden aus der Dienststelle, Einrichtung oder sonstigen Stelle,
5. Beschluß der Schlichtungsstelle im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreter.

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

(6) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. Für die Dauer des Ruhens tritt das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

### § 13 Die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden soll und vom Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihren Vorsitzenden. Außerdem sollen ein stellvertretender Vorsitzender und ein Schriftführer gewählt werden.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann ihrem Vorsitzenden mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall hat eine Neuwahl des Vorsitzenden stattzufinden.

(3) Der Vorsitzende oder bei seiner Verhinderung dessen Stellvertreter beruft die Mitarbeiterver-

tretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. Er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.

(4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. Sie können während der Dienstzeit stattfinden. Der Dienstgeber hat einen geeigneten Raum zur Verfügung zu stellen. Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

(5) Die Mitarbeitervertretung ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(6) 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. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

(7) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, daß die Unterlagen der Mitarbeitervertretung in der Dienststelle, Einrichtung oder sonstigen Stelle verwahrt werden können.

(8) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. Die notwendigen Kosten für die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung trägt der Dienstgeber.

### § 14 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.

(2) Mitglieder der Mitarbeitervertretung können gegen ihren Willen an eine andere Dienststelle weder versetzt noch abgeordnet werden.

(3) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt.

### § 15 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekanntgeworden sind, Stillschwei-

gen zu bewahren. Das gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung.

### III. Mitarbeiterversammlung

#### § 16 Einberufung der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) wird vom Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang zu erfolgen. § 13 Abs. 5 findet sinngemäß Anwendung.

(2) Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. Auf ihr hat der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

(3) Auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiter hat der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung die Mitarbeiterversammlung unter Angabe der Tagesordnung innerhalb von zwei Wochen einzuberufen. Das gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. An dieser Sitzung nimmt der Dienstgeber teil.

#### § 17 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung befaßt sich mit allen Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. In diesem Rahmen ist die Mitarbeitervertretung der Mitarbeiterversammlung berichtspflichtig. Sie kann der Mitarbeitervertretung Anträge unterbreiten und zu den Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen.

(2) Die Mitarbeiterversammlung entlastet die Mitarbeitervertretung für ihre Tätigkeit während eines Jahres. Wird die Entlastung nicht erteilt, so hat die Mitarbeitervertretung zurückzutreten. Es erfolgt dann eine Neuwahl.

(3) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlußfähig. Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiter. Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit als abgelehnt.

(4) Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und vom Vorsitzenden und Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen.

### IV. Zusammenarbeit zwischen

#### Dienstgeber und Mitarbeitervertretung

#### § 18 Mitwirkung und ihre Formen

(1) Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen.

(2) Die Mitarbeitervertretung wirkt bei Maßnahmen mit, die die Dienstgemeinschaft betreffen, und zwar in folgenden Fällen:

1. Maßnahmen zur Organisation des Dienstes wie
  - a) innerbetriebliche Information und Zusammenarbeit,
  - b) Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, insoweit sie notwendig ist zur Anpassung an eine Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit,
  - c) Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung;
2. Erlaß von Dienst-, Haus- und Heimordnungen;
3. Festlegung von Richtlinien zum Stellenplan;
4. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs;
5. Einstellung und Anstellung von Mitarbeitern;
6. Beförderung, Höhergruppierung und Rückgruppierung von Mitarbeitern, sofern sie nicht mit der Besetzung von Stellen im Sinne des § 3 Abs. 2 zusammenhängen;
7. Durchführung der Ausbildung;
8. Maßnahmen zur beruflichen Fortbildung;
9. Ordentliche Kündigung nach Beendigung der Probezeit;
10. Versetzung an eine andere Dienststelle;
11. Abordnung an eine andere Dienststelle;
12. Versagung und Widerruf der Genehmigung nebenberuflicher Tätigkeit;
13. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus;
14. Fassung von Musterdienstverträgen;
15. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen;

16. Personelle Maßnahmen aufgrund von Einschränkungen oder Schließung der Dienststelle, Einrichtung oder der sonstigen selbständig geführten Stelle;
17. Beachtung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen;
18. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiter;
19. Errichtung und Verwaltung sozialer Einrichtungen;
20. Durchführung allgemeiner sozialer Maßnahmen für die Mitarbeiter;
21. Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gesundheitsförderung;
22. Überlassung von Wohnungen, die für die Mitarbeiter vorgesehen sind.

(3) Die Mitwirkung vollzieht sich nach den Bestimmungen der §§ 19 bis 22 in folgenden Formen:

1. Gegenseitige Information,
2. Anhörung zu Maßnahmen des Dienstgebers,
3. Vorschlagsrecht und Antragsrecht der Mitarbeitervertretung,
4. Beteiligung an Entscheidungen des Dienstgebers.

#### § 19 Information

(1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen.

(2) Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Personalakten dürfen nur mit Zustimmung des Mitarbeiters eingesehen werden.

#### § 20 Anhörung zu Maßnahmen des Dienstgebers

(1) Die Mitarbeitervertretung ist zu Maßnahmen des Dienstgebers rechtzeitig zu hören. Ein Anhörungsrecht ist in den Fällen des § 18 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a, 2 bis 4, 5, 8, 9, 11 bis 17, 21 und 22 gegeben.

(2) Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die geplante Maßnahme als nicht beanstandet. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten.

(3) Wenn Entscheidungen über Einstellung und Kündigung nach Ansicht des Dienstgebers eilbedürftig sind, so kann er entscheiden. Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Entscheidung unverzüglich zu verständigen.

(4) Der Dienstgeber kann bei Maßnahmen, die der Anhörung der Mitarbeitervertretung bedürfen und der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen.

#### § 21 Vorschlagsrecht und Antragsrecht der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung hat in den Fällen des § 18 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a, 2, 4, 8 und 21 ein Vorschlagsrecht. Die Nichtberücksichtigung der Vorschläge ist vom Dienstgeber zu begründen.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat in den Fällen des § 18 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b und c, 7, 18 bis 20 ein Antragsrecht.

#### § 22 Beteiligung an Entscheidungen des Dienstgebers

(1) Die Mitarbeitervertretung ist in den Fällen des § 18 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b und c, 6, 7, 10, 18 bis 20 an der Entscheidung zu beteiligen.

(2) In den in Abs. 1 genannten Fällen kann die Entscheidung nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung getroffen werden.

(3) Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung. Der Beschluß der Mitarbeitervertretung ist dem Dienstgeber innerhalb einer Woche mitzuteilen. In dringenden Fällen kann die Frist auf drei Tage verkürzt werden. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn nicht die Mitarbeitervertretung innerhalb der genannten Frist die Zustimmung schriftlich verweigert.

(4) Die Mitarbeitervertretung kann bei Beförderung, Höhergruppierung, Rückgruppierung und Versetzung zu einer anderen Dienststelle die Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder eine gerichtliche Entscheidung verstößt,
2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, daß durch die Maßnahme ein nicht geeigneter Mitarbeiter ohne sachliche Gründe bevorzugt werden soll,

3. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, daß durch die Maßnahme andere geeignete Mitarbeiter oder Bewerber ohne sachliche Gründe benachteiligt werden sollen.

### § 23 Einigung und Vermittlung

(1) Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung zu einer Maßnahme im Sinne des § 2 Abs. 1 oder erkennt der Dienstgeber die in § 22 Abs. 4 genannten Gründe nicht an oder entspricht der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung in den in § 21 Abs. 2 genannten Fällen nicht, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung über die Maßnahme innerhalb von vier Wochen zu verhandeln.

(2) Kommt eine Einigung nicht zustande, so kann der Dienstgeber oder die Mitarbeitervertretung gegebenenfalls binnen einer Woche das Ordinariat als Aufsichtsbehörde zur Vermittlung anrufen.

(3) Ergibt sich keine Einigung, so ist das Schlichtungsverfahren zulässig.

### § 24 Gemeinsame Sitzungen des Dienstgebers und der Mitarbeitervertretung

(1) Zur Erledigung ihrer Aufgaben kommen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mindestens zweimal im Jahr zusammen, außerdem dann, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung aus besonderem Grunde die Zusammenkunft wünschen. Hierzu lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes ein. § 13 Abs. 4 findet sinngemäß Anwendung.

(2) Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und vom Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift.

## V. Schlichtungsverfahren

### § 25 Schlichtungsstelle

(1) Für den Bereich der Erzdiözese Freiburg wird eine Schlichtungsstelle gebildet.

(2) Die Schlichtungsstelle setzt sich aus einem Vorsitzenden, vier ständigen sowie aus zwei im Einzelfall benannten Mitgliedern zusammen. Die Amtszeit beträgt vier Jahre.

(3) Der Generalvikar bestellt zwei Mitglieder. Ein Mitglied wählt die beim Ordinariat bestehende Mitarbeitervertretung, ein Mitglied wird von der Mitarbeitervertretung beim Diözesancaritasverband gewählt. Je ein weiteres Mitglied wird aus dem Kreis der bei der Dienststelle, Einrichtung oder der sonstigen selbständig geführten Stelle Tätigen im Einzelfall von den am Schlichtungsfall Beteiligten benannt.

(4) Der Vorsitzende wird von den ständigen Mitgliedern gewählt. Der Diözesanbischof schlägt den ständigen Mitgliedern 3 Personen zur Wahl vor und ernennt den gewählten Vorsitzenden. Für die Wahl ist die Mehrheit der ständigen Mitglieder erforderlich. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, so schlägt der Bischof erneut 3 Personen vor. Bleibt daraufhin die Wahl wieder ohne Ergebnis, so wird der Vorsitzende vom Diözesanbischof bestellt.

(5) Für die überdiözesanen Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen ist die Schlichtungsstelle zuständig, in deren Bereich jene ihren örtlichen Sitz haben.

### § 26 Schlichtungsverfahren

(1) Das Schlichtungsverfahren findet statt

1. bei einer Verzögerung der Einrichtung der Mitarbeitervertretung von mehr als drei Monaten nach dem Eintritt der Voraussetzungen für die Einrichtung auf Antrag von mindestens fünf wahlberechtigten Mitarbeitern,
2. in dem Fall des § 12 Abs. 4 Nr. 5 auf Antrag eines Viertels der wahlberechtigten Mitarbeiter oder des Dienstgebers,
3. bei wiederholten Verstößen des Dienstgebers gegen die §§ 19, 20 und 21 Abs. 1, wobei die Ablehnung eines Vorschlages nicht zum Schlichtungsfall führt, auf Antrag der Mitarbeitervertretung,
4. gemäß § 23 Abs. 3 auf Antrag der Mitarbeitervertretung (§ 21 Abs. 2) oder auf Antrag des Dienstgebers (§ 22 Abs. 1 und 4).

(2) Die Schlichtungsstelle verhandelt nicht öffentlich. Dem Dienstgeber und der zuständigen Mitarbeitervertretung ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Auf Antrag eines Beteiligten soll eine mündliche Verhandlung stattfinden. Es können Zeugen und sachkundige Dritte herangezogen werden. Die Schlichtungsstelle hat in jedem Fall eine Einigung anzustreben und soll deshalb den Parteien einen Einigungsvorschlag unterbreiten.

Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Schlichtungsstelle. Sie gibt dem Antrag statt oder lehnt ihn ab.

In den Fällen des § 22 Abs. 4 stellt sie fest, ob ein Grund zur Verweigerung der Zustimmung vorliegt.

#### § 27 Die Entscheidung der Schlichtungsstelle

(1) Die Schlichtungsstelle entscheidet durch Beschluß. Der Beschluß wird mit Stimmenmehrheit gefaßt. Er ist den Beteiligten zuzustellen und hat den zugrundeliegenden Sachverhalt und die Begründung zu enthalten. Im übrigen wird das Verfahren in einer besonderen vom Bischof zu erlassenden Verfahrensordnung geregelt.

(2) Der Beschluß bindet die Beteiligten. Der Dienstgeber kann durch den Beschluß nur insoweit gebunden werden, als für die Maßnahmen in den Fällen des § 18 Abs. 2 Nr. 7, 18 bis 20 finanzielle Deckung in seinen Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzierungsplänen ausgewiesen ist.

(3) Die für die Durchführung des Schlichtungsverfahrens entstehenden notwendigen Kosten trägt der Dienstgeber nach Maßgabe der Verfahrensordnung.

#### § 28 Anwendung der Ordnung auf nicht unter § 1 fallende Dienststellen

(1) Diese Ordnung gilt für die katholischen Privatschulen der in § 1 aufgeführten Rechtsträger.

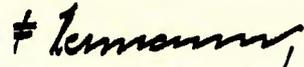
(2) Bei Lehrern an diesen Privatschulen finden die §§ 20 und 22 bezüglich der Einstellung, Versetzung und Abordnung (§ 18 Abs. 2 Nr. 5, 10 und 11) keine Anwendung.

#### § 29 Inkrafttreten

(1) Vorstehende Ordnung gilt ab 1. September 1971.

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

Freiburg i. Br., den 21. Juli 1971



Erzbischof

### Erzbischöfliches Ordinariat