
Geschäftsordnung der Mitarbeitervertretung (MAV)

Nach § 14 Abs. 8 MAVO kann sich die MAV eine Geschäftsordnung (GO) geben, um sich die Arbeit zu erleichtern. Es kann näher geregelt werden, wie eine mehrgliedrige MAV ihre Geschäfte führt und sich intern organisiert, um z.B. Arbeitsabläufe zu optimieren. Eine MAV mit nur einem Mitglied bedarf dieser Maßnahme nicht, da sie sich nicht intern abstimmen muss.

1. Voraussetzung für die Einführung einer Geschäftsordnung

Voraussetzung für die Einführung einer Geschäftsordnung ist ein wirksamer Beschluss der MAV. Mehr als die Hälfte der ursprünglich gewählten MAV-Mitglieder muss bei der Abstimmung anwesend sein. Stimmt die Mehrheit der Anwesenden für die Einführung der GO, hat die MAV für die Dauer ihrer Amtszeit eine Geschäftsordnung.¹

Formeller Weg: Der Vorsitzende² nimmt den Tagesordnungspunkt „Geschäftsordnung der MAV“ auf die Tagesordnung der Sitzung und lädt die MAV-Mitglieder zur Sitzung ein. Zur Vorbereitung der Beratung können entsprechende Unterlagen, z.B. mögliche Entwürfe einer Geschäftsordnung, als Anlage beigefügt werden. Die MAV-Mitglieder beraten im Gremium, ob sie eine Geschäftsordnung haben wollen und wie diese inhaltlich aussehen soll. Nach eingehender Beratung wird abgestimmt.

2. Mögliche Regelungen in einer Geschäftsordnung

In einer Geschäftsordnung kann die MAV Regelungen treffen, die ihr die Arbeit erleichtern. Es darf aber nicht gegen zwingende Festlegungen der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) verstoßen werden. Bedarf es beispielsweise nach MAVO einer qualifizierten Mehrheit, kann in der Geschäftsordnung keine einfache Mehrheit vereinbart werden (z.B. einfache Mehrheit für die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung an einen Ausschuss statt einer Dreiviertelmehrheit nach § 14 Abs. 10 Satz 3).

Das heißt, ergänzende oder gestaltende Regelungen sind möglich soweit die MAVO hierfür einen Handlungsspielraum lässt.

¹ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Beschlussfähigkeit der MAV“, Rubrik A-Z, www.diag-mav-freiburg.de.

² Aus Gründen der Vereinfachung und leichten Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet, die jeweils auch für die weibliche Form steht.

a) Festlegung der regelmäßigen Sitzungen (Zeitpunkt und Ort)

Die MAV kann festlegen wann und wo die regelmäßigen bzw. turnusgemäßen Sitzungen stattfinden und die entsprechende Freistellung der Mitglieder von der dienstlichen Tätigkeit mit dem Dienstgeber abstimmen.

b) Einberufung und Leitung der Sitzungen, Vertretung nach außen

Gemäß § 14 Abs. 2 MAVO beruft der Vorsitzende der MAV die Sitzungen ein und leitet diese. Sollte der Vorsitzende verhindert sein, wird er vom stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Für den Fall, dass auch dieser verhindert ist, kann die MAV die Reihenfolge der Vertretung in der Geschäftsordnung festlegen.

Der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt die MAV im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse nach außen, § 14 Abs. 1 Satz 4 MAVO.

c) Sitzungseinladung, Tagesordnung – Form, Frist, Inhalt

Form und Frist sind in der MAVO nicht geregelt. Die MAV kann somit festlegen, welche Formen und Fristen für sie praktikabel sind. Sie könnte festlegen, dass die MAV-Mitglieder spätestens eine Woche vor Beginn der **regelmäßigen Sitzungen** mit Tagesordnung und erforderlichen Unterlagen per Email zur Sitzung einzuladen sind.

In Bezug auf **eilbedürftige** Angelegenheiten hat die Einladung so schnell wie möglich zu erfolgen, um während der laufenden Einwendungsfrist reagieren zu können (zeitnahe Beratung, Beschlussfassung und Mitteilung an den Dienstgeber). Es besteht auch die Möglichkeit Beschlüsse ohne gemeinsame Sitzung zu fassen, wenn dies in der Geschäftsordnung so vereinbart ist (siehe Gliederungspunkt 2.f).

d) Form und Inhalt der Sitzungsprotokolle

Die MAV kann in der Geschäftsordnung festlegen, wer (z.B. der Schriftführer oder MAV-Mitglieder nach einer bestimmten Reihenfolge) bis wann das Protokoll erstellt und bis zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form es die MAV-Mitglieder erhalten (z.B. bis spätestens eine Woche vor der nächsten regelmäßigen MAV-Sitzung, per Email, damit es in der darauffolgenden Sitzung genehmigt werden kann).

Die MAV kann regeln, ob ein ausführliches Wort- oder ein einfaches Beschlussprotokoll ihrer Sitzungen ausreicht und wo bzw. wie es aufbewahrt wird (z.B. in Papierform im MAV-Schrank oder digital auf dem PC der MAV und vor Zugriffen unberechtigter Dritter gesichert, § 14 Abs. 7 MAVO). Zudem kann festgelegt werden, wie Änderungswünsche in Bezug auf das Protokoll gehandhabt werden; beispielsweise durch schriftliche Ankündigung oder mündlich in der nächsten Sitzung.

Welche Inhalte das Protokoll haben muss, ist in § 14 Abs. 6 MAVO bereits vorgegeben und braucht daher nicht in der Geschäftsordnung geregelt werden.

e) **Beschlussfassung – Abstimmungsverfahren**

Die MAV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer ursprünglich gewählten Mitglieder anwesend ist.³ Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Das **Abstimmungsverfahren** ist in der MAVO nicht festgelegt. In der Regel wird offen abgestimmt. Geheim wird abgestimmt, wenn dies ein Mitglied verlangt.

Die MAV kann festlegen, wie abgestimmt wird (z.B. Abstimmung per Handzeichen oder auf Antrag eines Mitglieds geheim mit Stimmzettel).

f) **Beschlussfassung ohne gemeinsame Sitzung**

Die MAV kann in der Geschäftsordnung regeln, dass Beschlüsse im **Umlaufverfahren** oder in eilbedürftigen Angelegenheiten durch **fernmündliche Absprachen** gefasst werden können (§ 14 Abs. 8 und 9 MAVO).

Der Vorteil besteht darin, dass sich die MAV-Mitglieder nicht zu einer gemeinsamen Sitzung treffen müssen und keine Reisezeiten anfallen. Der Nachteil besteht darin, dass dieses vereinfachte Verfahren nur funktioniert, wenn **alle** MAV-Mitglieder beteiligt werden und ein **einstimmiger Beschluss** gefasst wird. Sobald auch nur ein Mitglied mit Nein stimmt oder sich der Stimme enthält, ist der Beschluss nicht wirksam zustande gekommen. Inhaltlich bestehen keine Beschränkungen. Alle Themen, die Tagesordnungspunkt einer gemeinsamen MAV-Sitzung sein können, können auch im Umlaufverfahrens oder einer telefonischen Absprache behandelt werden.

Die MAV kann die **Form** des Verfahrens festlegen. Das **Umlaufverfahren** kann beispielsweise per Email erfolgen. Alle MAV-Mitglieder erhalten dann Einladung, Tagesordnung und für die Beschlussfassung erforderliche Unterlagen per Email. Es macht Sinn eine **Rückmeldefrist** zu vereinbaren. Die im Umlaufverfahren gefassten Beschlüsse sind in der nächsten turnusgemäßen MAV-Sitzung zu protokollieren.

g) **Verfahren bei zeitweiliger Verhinderung von MAV-Mitgliedern**

Die MAV kann in der Geschäftsordnung festlegen, welches **Verfahren** einzuhalten ist, falls die MAV beschließt, dass ein MAV-Mitglied an der Ausübung seines Amtes **zeitweilig verhindert** ist, § 13b Abs. 2 MAVO. Die MAV kann das **WIE** regeln, aber nicht das **OB**. Die Frage, ob ein MAV-Mitglied verhindert ist, wird im konkreten Einzelfall geprüft und ggf. beschlossen (MAV-Beschluss).

³ Zur Vertiefung siehe: Arbeitshilfe „Beschlussfähigkeit der MAV“, Rubrik A-Z, www.diag-mav-freiburg.de.

Eine **zeitweilige Verhinderung** liegt immer dann vor, wenn das MAV-Mitglied sein Amt tatsächlich oder aus rechtlichen Gründen vorübergehend nicht ausüben kann.⁴

Mögliche Gründe für eine zeitweilige Verhinderung können sein: Arbeitsunfähigkeit, Befangenheit, Dienstreise, Elternzeit, Fortbildung, Kuraufenthalt, Reha oder Urlaub.

Zu beachten ist, dass eine krankheitsbedingte **Arbeitsunfähigkeit** nicht zwangsläufig zu einer Amtsunfähigkeit führt.⁵ Die zeitweilige Verhinderung wird zunächst nur vermutet. Auch eine **Elternzeit**⁶ (ohne Teilzeit) hindert ein MAV-Mitglied nicht automatisch an der Ausübung seines Amtes. Das Mitglied entscheidet, ob es das Amt vorübergehend (z.B. für die Dauer der Elternzeit) nicht ausüben will und teilt dies der MAV mit. Die MAV kann dann einen entsprechenden Beschluss fassen.

Die zeitweilige Verhinderung kann auch nur bezüglich eines Tagesordnungspunktes bestehen, z.B. bei **Befangenheit** eines MAV-Mitglieds (persönliche Betroffenheit aufgrund einer Interessenkollision).⁷

Die MAV entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt, § 14 Abs. 2 Satz 2 MAVO. Auf die Zeitdauer der Verhinderung kommt es nicht an.

Mögliches Verfahren:

- Anhaltspunkte für eine **zeitweilige Verhinderung**?

MAV-Mitglieder haben der MAV unverzüglich mitzuteilen, falls sie ihre Amtsgeschäfte vorübergehend nicht ausüben können. Die MAV berät zeitnah, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt und fasst ggf. einen entsprechenden Beschluss.

- **MAV-Beschluss:** MAV-Mitglied A ist vom ___ bis voraussichtlich ___ an der Ausübung seiner Amtsgeschäfte verhindert (oder bzgl. des TOP _).
- **Ersatzmitglied:** Es ist zu prüfen, ob das nächstberechtigte Ersatzmitglied bereit ist für die Zeitdauer der Verhinderung in die MAV nachzurücken (falls Ersatzmitglieder vorhanden sind). Ist das Ersatzmitglied bereit, rückt es für das verhinderte Mitglied in die MAV nach und wird zu den Sitzungen eingeladen. Es scheidet wieder aus, wenn die Verhinderung beendet ist.
- **Dienstgeber:** Die MAV teilt dem Dienstgeber mit, falls es Veränderungen in der Zusammensetzung der MAV gibt. Beispiel: Ersatzmitglied B rückt für die Zeitdauer der Verhinderung des MAV-Mitglieds A in die MAV nach.

⁴ Simon, in: Freiburger Kommentar zur Rahmen-MAVO, § 13b Rn 16.

⁵ Koch, in: Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, 17. Aufl. 2017, § 25 BetrVG Rn 4.

⁶ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Elternzeit und MAV-Tätigkeit“, Rubrik A-Z, www.diag-mav-freiburg.de.

⁷ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Beschlussfähigkeit der MAV“, Seite 7, Rubrik A-Z, www.diag-mav-freiburg.de.

h) Weiterführung der Geschäfte – Beschlussfassung bei unterhäftiger Besetzung

Ist die MAV beschlussunfähig, wird die Sitzung vertagt. Laufen Erklärungsfristen für Beteiligungsrechte, wird beim Dienstgeber eine Fristverlängerung beantragt. Ist dies nicht ausreichend, weil MAV-Mitglieder z.B. wegen Urlaub oder Krankheit an der Ausübung ihrer Aufgaben längere Zeit verhindert sind, handelt ausnahmsweise die unterhäftig besetzte (Rest-)MAV.⁸

Die MAV stellt durch interne Absprachen in der Geschäftsordnung der MAV-Mitglieder sicher, dass die eingehende Post auch während der Betriebsferien gelesen und bearbeitet wird. Mit dem Dienstgeber bzw. zuständigen Dienstgebervertreter wird abgesprochen, dass Routineangelegenheiten vor oder nach den Betriebsferien bearbeitet werden. Fristsachen werden von der unterhäftig besetzten MAV bearbeitet und in spätestens der darauffolgenden MAV-Sitzung protokolliert. Die MAV zeigt dem Dienstgeber an, wie sie während der Betriebsferien erreichbar ist.

i) Bildung von Ausschüssen – § 14 Abs. 10 MAVO

Die MAV kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, die z.B. fachspezifische Aufgaben übernehmen. Es kann sich um Ausschüsse zur **Vorbereitung von Aufgaben** handeln oder um Ausschüsse, denen Aufgaben zur **selbständigen Erledigung** übertragen werden (z.B. Anträge auf Zustimmung zur Einstellung und Eingruppierung).

Die Beteiligung bei Kündigungen oder der Abschluss von Dienstvereinbarungen kann nicht zur selbständigen Erledigung übertragen werden, § 14 Abs. 10 Satz 2 MAVO – auch nicht durch eine Regelung in der Geschäftsordnung.

Die Ausschüsse können nur für die laufende Amtsperiode gebildet werden und jeder Ausschuss muss aus **mindestens drei MAV-Mitgliedern** bestehen. MAV-Mitglieder können natürlich in verschiedenen Ausschüssen aktiv sein.

Aufgaben zur selbständigen Erledigung können auf einen Ausschuss übertragen werden, wenn **mehr als Dreiviertel** der MAV-Mitglieder dafür stimmen. Der Widerruf hingegen kann mit **einfacher Mehrheit** erfolgen.⁹ Übertragung und Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen, damit er weiß, welches Gremium zuständig ist.

Einzelne Ausschussmitglieder können aus dem Ausschuss abberufen werden, wenn mehr als die Hälfte der MAV-Mitglieder dafür stimmt. Der Ausschuss selbst kann keine Mitglieder abberufen oder hineinberufen.¹⁰ Die Form des Widerrufs ist nicht geregelt.

⁸ Zur Vertiefung: Arbeitshilfe „Beschlussfähigkeit der MAV“, Rubrik A-Z, www.diag-mav-freiburg.de.

⁹ § 14 Abs. 10 Satz 3 und 4 MAVO.

¹⁰ Gescher, in: Freiburger Kommentar zur Rahmen-MAVO, § 14 Rn 20.

Die MAV kann **Form** und **Verfahren** der Berufung/Abberufung in den Ausschuss und Aufgabenübertragung/Widerruf der Übertragung in ihrer Geschäftsordnung regeln.

j) Entgegennahme von Erklärungen für die MAV – § 14 Abs. 1 Satz 5 MAVO

Die MAV kann festlegen, wer außer dem Vorsitzenden (bzw. stellvertretenden Vorsitzenden) berechtigt ist Erklärungen für die MAV entgegen zu nehmen. Ansonsten haben z.B. Anträge auf Zustimmung zur Einstellung und Eingruppierung dem Vorsitzenden zuzugehen. Es sollte dem Dienstgeber gegenüber klar kommuniziert werden, wer für die MAV handelt.

Es sollte auch vereinbart werden, dass Erklärungen ohne Zeitverzögerung in das Gremium eingebracht werden, damit zeitnah beraten und innerhalb der Einwendungsfrist entsprechende Beschlüsse gefasst werden können.

k) Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der Amtsperiode der MAV. Die MAV kann festlegen, ob Änderungen mit einfacher Mehrheit möglich sind.

Mögliche Textbausteine für eine Geschäftsordnung können z.B. den Kommentaren zur Rahmen-MAVO¹¹ entnommen werden.

3. Zusammenfassung/Übersicht

Geschäftsordnung der MAV, § 14 Abs. 8 MAVO		
Was kann geregelt werden?	Wie kann die Regelung aussehen?	§§
MAV-Sitzungen	Turnusgemäße und anlassbezogene Sitzungen	§ 14 Abs. 4
Fristen für die Einladung – Einladung bis wann?	z.B. spätestens eine Woche vor der Sitzung (oder spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung). In Eilfällen früher (siehe Umlaufverfahren)	
Form der Einladung und Tagesordnung (wie?)	z.B. Versand per E-Mail, in Eilfällen telefonisch	§ 14 Abs. 3 Satz 1
Ablauf der Sitzungen	Nach Eröffnung der Sitzung: – Ordnungsmäße Einladung? – Feststellung der An- und Abwesenden – Feststellung der Beschlussfähigkeit – Billigung der Tagesordnung (Anträge auf Ergänzung?) – Wortmeldung durch Handzeichen – ...	

¹¹ Thiel, in: Thiel/Fuhrmann/Jüngst, § 14 Rn 85; Richartz, in: Eichstätter Kommentar, § 14 Rn 72.

Form und Versand des Protokolls –Wie? Bis wann? Wer?	z.B. Wortprotokoll, Versand per Email, bevor die Einladung zur nächsten Sitzung erfolgt	§ 14 Abs. 6
Vertretung der MAV nach außen –Zuständigkeit	Vorsitzender, im Vertretungsfall der stellvertretende Vorsitzende, im Vertretungsfall MAV-Mitglied __, ... (die MAV kann die Reihenfolge festlegen) →Im Rahmen der von der MAV gefassten Beschlüsse	§ 14 Abs. 1 Satz 4
Berechtigung zur Entgegennahme von Erklärungen	Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender und MAV-Mitglied A?	§ 14 Abs. 1 Satz 5
Abstimmungsverfahren –Wie?	Handzeichen, auf Antrag geheime Abstimmung (mit Stimmzettel)	§ 14 Abs. 5
Zeitweilige Verhinderung –Verfahren?	MAV-Mitglieder teilen dem Vorsitzenden umgehend mit, falls sie an der Sitzung <u>nicht</u> teilnehmen können. Die MAV stellt fest, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt (MAV-Beschluss). Im Fall der Verhinderung wird das nächstberechtigte Ersatzmitglied zur Sitzung eingeladen. Das Ersatzmitglied rückt für die Zeitdauer der Verhinderung in die MAV nach.	§ 13b Abs. 2
Weiterführung der Geschäfte MAV ist <u>nicht</u> beschlussfähig (unterhältige Besetzung, § 14 Abs. 5 Satz 1 MAVO) –Können trotzdem Beschlüsse gefasst werden?	Ist die MAV beschluss <u>un</u> fähig, wird die Sitzung vertagt. Läuft eine Einwendungsfrist wird Fristverlängerung beantragt. Ist dies nicht ausreichend, handelt die MAV ausnahmsweise mit unterhältiger Besetzung. Die Erreichbarkeit während der Betriebsferien (Kindergartenferien) wird intern abgestimmt und dem Dienstgeber mitgeteilt.	§ 13a analog
Kommunikation mit dem Dienstgeber	Die MAV teilt dem Dienstgeber mit, wer für die MAV handelt und wer Erklärungen entgegennehmen darf. Zuständigkeiten, Kommunikationsmittel, -formen, -wege werden vereinbart.	
Beschlussfassung <u>ohne</u> gemeinsame Sitzung –per Email? –per Telefon?	Umlaufverfahren , z.B. per Email Telefonische Absprache →muss in der GO vereinbart werden! Voraussetzung: Beteiligung sämtlicher MAV-Mitglieder und Einstimmigkeit!	§ 14 Abs. 9
Einladungsfristen	z.B. spätestens eine Woche vor der Sitzung. In Eilfällen früher (telefonisch).	
Form der Einladung, Tagesordnung	z.B. Versand per Email, in Eilfällen telefonisch	
Protokoll	Beschlüsse sind spätestens in der nächsten Sitzung zu protokollieren	§ 14 Abs. 9 Satz 2

Bildung von Ausschüssen	Bestehend aus mindestens drei MAV-Mitgliedern	§ 14 Abs. 10
<ul style="list-style-type: none"> – Unselbständige Ausschüsse (z.B. Vorbereitungsausschüsse) – Selbständige Ausschüsse (z.B. Anträge auf Einstellung und Eingruppierung) <p>Übertragung der Aufgabe mit Dreiviertelmehrheit der MAV. Widerruf mit einfacher Mehrheit der MAV-Mitglieder.</p>	<p>Die MAV kann Form und Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Berufung/Abberufung von Ausschussmitgliedern – Aufgabenübertragung/Widerruf der Übertragung an den Ausschuss <p>selbst regeln. Form: schriftlich oder mündlich. Verfahren: interne Abstimmung, z.B. einfache Mehrheit für die Übertragung der Aufgaben an unselbständige Ausschüsse. Geschäftsführung: wie bei der MAV. Der Vorsitzende des selbständigen Ausschusses führt die laufenden Geschäfte des Ausschusses. Beschlussfähigkeit wie bei der MAV</p>	

4. Fazit

Mit Hilfe einer Geschäftsordnung kann sich die MAV die Arbeit erleichtern. Sie kann die Handlungsspielräume der MAVO nutzen, Regelungen ergänzen, interne Arbeitsabläufe optimieren und festlegen.

Jede MAV sollte überlegen, welche der möglichen Regelungen für sie hilfreich sind. Die Bildung von Ausschüssen ist z.B. nur für große Mitarbeitervertretungen sinnvoll und zulässig. Eine mögliche Abstimmung per Email oder Telefon ist hingegen sicher für alle mehrgliedrigen MAVen zweckmäßig.