

DIENSTVEREINBARUNG gemäß § 36 MVG

über

die praktische Zusammenarbeit zwischen

Zwischen

- **Dienststellenleitung** -

und

der Mitarbeitervertretung

wird zur Durchführung der im Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Landeskirche Württemberg vom 30. November 2000 in der Fassung vom 16. März 2007 festgelegten Rechte und Pflichten vereinbart:

Im MVG ist der Grundgedanke der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung niedergelegt. Daraus resultiert u.a. die Pflicht der Dienststellenleitung zur rechtzeitigen, möglichst frühzeitigen und umfassenden Unterrichtung der Mitarbeitervertretung (§§ 33, 34 MVG). Auf diesem Hintergrund wird in dieser Dienstvereinbarung das interne Verfahren konkret geregelt, um zur Klarheit vor Ort beizutragen und Missverständnissen vorzubeugen.

§ 1 Erklärungsberechtigung der Dienststellenleitung

1.1 Die Dienststellenleitung wird vertreten durch Herrn/Frau ¹ _____

1.2 Bei Einstellungs- und Eingruppierungsmaßnahmen darf auch ² _____ den schriftlichen Antrag auf Zustimmung der Mitarbeitervertretung stellen. Wird die Zustimmung erteilt, geht die Antwort an die beantragende Person zurück. Wird die Zustimmung verweigert, wird seitens der Mitarbeitervertretung parallel die Dienststellenleitung benachrichtigt.

¹ Hier ist die vertretungsberechtigte Person einzutragen, z.B. Dekan/in, Pfarrer/in. Nur er / sie ist gegenüber der Mitarbeitervertretung erklärungsberechtigt. Andere erklärungsberechtigte Personen müssen der Mitarbeitervertretung seitens der Dienststellenleitung schriftlich benannt werden. Ebenso muss der Widerruf der Erklärungsberechtigung schriftlich erklärt werden.

² Hier ist die Stelle einzusetzen, die der Mitarbeitervertretung gegenüber den Zustimmungsantrag stellen darf, z. B. zuständige Personalsachbearbeiter, Kirchenbezirksrechner, Kirchenpfleger, Geschäftsführer usw.

§ 2 Erklärungsberechtigung / Zugang bei der Mitarbeitervertretung / Form / Frist

2.1 Die Mitarbeitervertretung wird von ihrem/r Vorsitzenden vertreten (§ 23 Abs.1 MVG).

2.2 Schriftstücke werden an das Postfach der Mitarbeitervertretung in ³ _____ zugestellt. Das Postfach der Mitarbeitervertretung wird regelmäßig montags bis freitags um ⁴ _____ Uhr geleert. Später eingehende Schriftstücke gelten erst am nächsten Arbeitstag als zugegangen.

2.3 Für MVG-Mitteilungen wird die Schriftform vereinbart.

Alternativ:

Die Parteien vereinbaren, dass auch eine MVG-Mitteilung durch eMail ⁵ ausreichend ist.

2.4 Für die Fristberechnung gelten die allgemeinen Regelungen des BGB (§§ 187 ff) und des MVG.

§ 3 Behandlung mündlicher Vorabinformationen der Dienststellenleitung

Mündliche Informationen, die die Dienststellenleitung der Mitarbeitervertretung im Vorfeld von Personalangelegenheiten gibt, unterliegen auch der/m Betroffenen gegenüber der Schweigepflicht nach § 22 MVG. Dieser/m gegenüber entfällt die Schweigepflicht allerdings, wenn und soweit das förmliche Beteiligungsverfahren seitens der Dienststellenleitung in der jeweiligen Angelegenheit eingeleitet wurde.

§ 4 Einstellungsverfahren

(§ 42 Buchstabe a) i. V. m. §§ 41 , 38 Abs. 1 und § 34 Abs. 1 und 2 MVG)

4.1 Stellenausschreibung

Alle unbefristeten und befristeten Stellen werden bei einer Neubesetzung zunächst **intern** ausgeschrieben⁶. Die Ausschreibungspflicht gilt nicht bei Verlängerung von Befristungen und Weiterbeschäftigung der gleichen Person.

Die interne Ausschreibung erfolgt für _____ ⁷

Gehen innerhalb von ⁸ _____ Wochen keine Bewerbungen ein, wird die **Stellenbörse** der ev. Landeskirche in Württemberg informiert und die Stelle kann nach Ablauf der Frist **extern** ausgeschrieben werden.

³ Hier ist die Anschrift. einzusetzen, an der die Post an „die Mitarbeitervertretung“ konkret zugeht.

⁴ Hier ist die Uhrzeit anzugeben, an der das Postfach üblicherweise geleert wird.

⁵ Voraussetzung ist nach dem Beschluss der Schlichtungsstelle (VR # 31 und 32/2008 L), dass

- die Email-Adresse von der MAV benannt wird
- die technischen Voraussetzungen (eigener PC für MAV) und
- die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind (Verschlüsselung von Personaldaten siehe Rundschreiben des OKR AZ 87.40 o Nr.-/7.4)
- die Identität der Person des Erklärenden durch Namenswiedergabe gewährleistet ist und
- die Vollständigkeit der Erklärung durch Anbringung einer Grußformel, die maschinenschriftliche Namenswiedergabe oder Ähnliches unmissverständlich kenntlich gemacht wird.

⁶ Bei kleinen Kirchengemeinden ist zu prüfen, ob eine interne Ausschreibungspflicht überhaupt Sinn macht. Oft gibt es nur einen Mitarbeiter in einer bestimmten Berufsgruppe (z.B. Mesner).

⁷ Legen Sie konkret fest, für welchen Bereich die interne Ausschreibung erfolgen soll (Kirchenbezirk, Kirchengemeinde) und was Sie unter einer **internen Ausschreibung** verstehen. Formulieren Sie das Verfahren im Einzelnen. (In welchen Gemeinden werden freie Stellen ausgeschrieben, werden auch selbständige Einrichtungen wie z.B. Kreisdiakonieverbände in das interne Stellenausschreibungsverfahren im Kirchenbezirk mit einbezogen, soll sich die interne Stellenausschreibung nur auf das Zuständigkeitsgebiet des Anstellungsträgers beziehen).

⁸ Bitte tragen sie eine angemessene Frist ein, nach der die Stelle auch extern ausgeschrieben werden kann.

Die Stellenausschreibung wird den Bewerbungsunterlagen, die an die MAV gehen, beigelegt.

4.2 Stellenbeschreibung

Bei Veränderung von Stellen hinsichtlich Beschäftigungsumfang, Aufgabenstellung oder Bewertung nach KAO sowie bei neuen Stellen legt die Dienststellenleitung der Mitarbeitervertretung eine Arbeitsplatzbeschreibung vor⁹. Nach Einigung mit der Mitarbeitervertretung erhält der/die Mitarbeitende die neue Stellenbeschreibung.

4.3 Beteiligung an Vorstellungsgesprächen

Die Mitarbeitervertretung wird rechtzeitig zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen und die Bewerbungsunterlagen der in die **engere Wahl** gezogenen Bewerbungen werden der Mitarbeitervertretung zugeleitet. Die Mitarbeitervertretung kann im Einzelfall die Vorlage **aller** Bewerbungsunterlagen bis _____¹⁰ verlangen.

Alternativ:

Alle Bewerbungsunterlagen, mit Ausnahme der befristeten Verträge mit einer Befristungsdauer von weniger als *3 Monaten*, werden der Mitarbeitervertretung zugeleitet.

Die Mitarbeitervertretung benennt der Dienststellenleitung im Einzelfall eine Person, die bei den jeweiligen Vorstellungsgesprächen teilnimmt oder sie teilt mit, dass keine Person teilnehmen wird.

4.4 Zustimmungsantrag und erforderliche Unterlagen

Die Mitarbeitervertretung wird mit dem Formular "**MVG-Mitteilung**"¹¹ über beabsichtigte Einstellungen/Eingruppierungen unterrichtet. Das ausgefüllte Formular wird mit der ausgefüllten **Anlage1** der Mitarbeitervertretung zugeleitet.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 38 ff. MVG.

Mit der Stellungnahme der Mitarbeitervertretung werden die überlassenen Bewerbungsunterlagen an ¹²_____ zurückgegeben.

§ 5 Verfahren bei Zustimmungsverweigerung der Mitarbeitervertretung (§ 38 Abs. 1 bis 4 i. V. m. § 33 Abs. 3 MVG)

Verweigert die Mitarbeitervertretung in Personalangelegenheiten, die der Mitbestimmung unterliegen, die Zustimmung, so nimmt die DL unverzüglich mit der Mitarbeitervertretung Verhandlungen, mit dem Ziel einer Einigung, auf. Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung des Gesprächs, ob sie an der Verweigerung der Zustimmung weiterhin festhält. Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zustande, ruft die Dienststellenleitung die Schlichtungsstelle gemäß § 60 MVG an.

⁹ Ein Muster befindet sich im Handbuch kirchliches Arbeitsrecht (rote Ordner)/Band 2/A-Z/Arbeitsplatzbeschreibung.

¹⁰ Bitte bilden Sie die Praxis vor Ort ab, z.B. bis zum Beginn/Ende der Bewerbungsgespräche

¹¹ Ein Muster befindet sich im Handbuch kirchliches Arbeitsrecht (rote Ordner)/ Band 2/ Mitbestimmung/ Formular Beteiligung

¹² Hier ist die Stelle einzusetzen, an die die Bewerbungsunterlagen zurückzugeben sind.

§ 6 Mitarbeiterversammlungen (§ 31 MVG)

Die Mitarbeitervertretung beruft mindestens einmal in jedem Jahr der Amtszeit eine Mitarbeiterversammlung ein.

Die Mitarbeitervertretung teilt den beabsichtigten Termin für die Mitarbeiterversammlung nach § 31 Abs.2 Satz 1 MVG mindestens *3 Monate* vorher der Dienststellenleitung mit. Sollte die Dienststellenleitung innerhalb von 14 Tagen keine Einwendungen erheben, so gilt der Termin als angenommen und festgelegt.

Mitarbeiterversammlungen sind im dienstlichen Interesse und finden daher während der regelmäßigen Arbeitszeit statt. Die aufgewendete Zeit für die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung sowie die zusätzlichen Wegezeiten gelten als zu vergütende Arbeitszeit. Die zusätzlichen Fahrtkosten werden erstattet.

Die Dienststellenleitung wird unter Mitteilung der Tagesordnungspunkte zu einzelnen Punkten der Mitarbeiterversammlung eingeladen.

§ 7 Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft (§ 40 Buchstabe I MVG)

Die Dienststellenleitung ist für die Durchführung und Veranlassung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft verantwortlich. Nach Absprache zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können diese Maßnahmen zur Planung und Durchführung auch der Mitarbeitervertretung übertragen werden. Die Beteiligung an der Planung und Durchführung liegt im freien Ermessen der Mitarbeitervertretung. Die Kosten der Veranstaltung und ihrer Vorbereitung trägt die Dienststelle. Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung ändert nichts an der Mitbestimmungspflicht der Maßnahme.

§ 8 Regelgespräche MAV / Dienststellenleitung (§ 33 Abs.2 MVG)

Es findet/n jährlich ¹³ _____ Dienststellenleitungsgespräch/e zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zu allgemeinen Fragen der Dienststelle statt.

Die Mitarbeitervertretung lädt zu diesem Gespräch ein und teilt der Dienststellenleitung den beabsichtigten Termin sowie den Ort mindestens *1 Monat* ¹⁴ vorher mit. ¹⁵

Sonstige Gespräche außerhalb der Regelgespräche sind jederzeit möglich.

§ 9 Dienstreiseanträge

Dienstreiseanträge für Mitarbeitervertretungs -Tätigkeiten sind bzgl. der **Arbeitsfreistellung** an den Arbeitgeber zu stellen. Nach Genehmigung wird der Dienstreiseantrag automatisch von dem Arbeitgeber zur Genehmigung der **Kosten** an ¹⁶ _____ weitergeleitet.

¹³ Die Dienststellenleitungsgespräche müssen mindestens 1 Mal jährlich stattfinden. Sie können auch häufiger stattfinden. Bitte tragen Sie die Anzahl der mindestens stattfindenden jährlichen Dienststellenleitungsgespräche hier ein.

¹⁴ Diese Angabe kann individuell abgeändert und der jeweiligen Situation vor Ort angepasst werden.

¹⁵ Bei gemeinsamen Mitarbeitervertretungen nach § 5 Abs.2 MVG bilden Sie bitte die gelebte Praxis vor Ort ab. (Z.B. allen beteiligten Dienststellenleitungen werden 3 mögliche Termine für Regelgespräche vorgeschlagen).

¹⁶ Hier ist die Stelle einzutragen, bei der die Dienstreiseanträge gestellt werden müssen, z.B. Dekan/in, Kirchenbezirksrechner/in.

§ 10 Inkrafttreten , Laufzeit

10.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am ¹⁷ _____ in Kraft.

10.2 Diese Dienstvereinbarung kann gem. § 36 Abs.5 MVG mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

(Ort)

(Datum)

Vertreter/in der Dienststellenleitung

MAV-Vorsitzende/r

Anlage 1: Bearbeitungshilfe / Checkliste

1) Angaben zur Person:¹⁸

- Name, Vorname *
- Dienstgeber *
- Geburtsdatum *
- Konfession *, evtl. Ausnahmefiktion/-genehmigung *
- Vorgesehene Beschäftigung als: *
- Qualifikation/Ausbildung
- Einstellungsdatum
- Unbefristet/befristet und Grund
- Umfang der vorgesehenen Beschäftigung
- Vorgesehene EG/ VGP/ Fallgruppe/ Stufe

Alternativ kann das **Personaldeckblatt** (rote Ordner, Band 2, A-Z, Personalakten, S.22) beigelegt werden.

- 2) Wird die Stelle wiederbesetzt?
- 3) Wurde die Stelle neu geschaffen?
- 4) Wurde die Stelle ausgeschrieben
 - intern?
 - extern?

¹⁷ Bitte tragen sie den Zeitpunkt des Inkrafttretens ein.

¹⁸ Die mit * gekennzeichneten Daten gehen bereits aus dem Formular MVG-Beteiligung hervor.

- 5) Ist die Stelle im Stellenplan ausgewiesen?
- 6) Ist eine Arbeitsplatzbeschreibung vorhanden?
- 7) Wie viele Bewerbungen sind eingegangen?
- 8) Liegen die Bewerbungsunterlagen der engeren Bewerberauswahl bzw. alle Bewerbungsunterlagen vor?
- 9) Gibt es Kriterien der Vorauswahl? Welche?
- 10) Warum hat man sich für die konkrete Person entschieden?

(Angaben zu individuellen Daten der Gehaltsabrechnung wie Familienstand oder Steuerklasse müssen nicht mitgeteilt werden)