D i e n s t v e r e i n b a r u n g

##### gemäß § 36 MVG

**über die praktische Zusammenarbeit zwischen**

zwischen (Bezeichnung des Dienstgebers)

 vertreten durch

 Frau/Herrn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

und der Mitarbeitervertretung im Ev. Kirchenbezirk \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 vertreten durch den/die Vorsitzende/n der Mitarbeitervertretung

 Frau/Herrn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

wird zur Durchführung der im Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Landeskirche Württemberg vom 30. November 2000 in der Fassung vom 7. Juli 2023 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.Württemberg). Auf diesem Hintergrund werden in dieser Dienstvereinbarung Details zum internen Verfahren konkret geregelt, um zur Klarheit vor Ort beizutragen und Missverständnissen vorzubeugen.

## § 1

## Erklärungsberechtigung der Dienststellenleitung

1. Die Dienststellenleitung wird vertreten durch Herrn/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-2)
2. Bei Einstellungs- und Eingruppierungsmaßnahmen darf auch \_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-3) 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 über die Zustimmungsverweigerung benachrichtigt.

## § 2

## Erklärungsberechtigung /

## Zugang bei der Mitarbeitervertretung / Form / Frist

1. Die Mitarbeitervertretung wird von ihrem/r Vorsitzenden vertreten (§ 23 Abs.1 S. 1 MVG.Württemberg). Ist der Vorsitzende / die Vorsitzende an der Ausübung seines Amtes verhindert und kann keine Erklärungen entgegennehmen, tritt der/die stellvertretende Vorsitzende an seine Stelle (§ 23 Abs. 1 S. 3 MVG.Württemberg). Die MAV hat der Dienststellenleitung die Stellvertretungen im Vorsitz in ihrer Reihenfolge schriftlich zu benennen (§ 23 Abs. 1 S. 3 MVG.Württemberg).
2. Schriftstücke werden der Mitarbeitervertretung durch Einwurf in ihren Briefkasten/ihr Postfach in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-4) zugestellt. Der Briefkasten/Das Postfach der Mitarbeitervertretung wird regelmäßig montags bis freitags um \_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-5) Uhr geleert. Später oder an anderen Tagen eingehende Schriftstücke gelten erst am nächsten Arbeitstag/Leerungstag als zugegangen.
3. Für MAV-Beteiligungen und sonstige Mitteilungen wird die Textform vereinbart. Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung kann auch per E-Mail erfolgen. Die Dienststelle kann zur Einleitung eines Beteiligungsverfahrens ausschließlich folgende E-Mail-Adressen verwenden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Anträge von anderen E-Mail-Adressen lösen keinen Beteiligungsvorgang aus.

Die MAV kann ihre Antwort ebenso per E-Mail an die Dienststelle übermitteln. Die Antwort der Mitarbeitervertretung wird an die E-Mail-Adresse übermittelt, die von der Dienststellenleitung zur Einleitung des Beteiligungsvorgangs genutzt wurde.

Wenn ein Beteiligungsvorgang bei der MAV per E-Mail eingeleitet werden soll, ist dieser an die E-Mail-Adresse (hier muss die Funktionsadresse der MAV eingetragen werden (MAV.KB.Beispiel@mav.elkw.de): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zu schicken. Ausschließlich an diese Adresse gestellte Anträge gelten als zugestellt. Anträge an eine persönliche E-Mail-Adresse eines MAV-Mitglieds lösen keinen Beteiligungsvorgang aus.[[5]](#footnote-6)

Die E-Mail gilt als zugestellt, wenn sie nach ihrer Absendung innerhalb der üblichen Arbeitszeit von einem MAV-Mitglied gelesen werden kann. Dies ist an allen Arbeitstagen, bis 17 Uhr der Fall.

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

## § 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.Württemberg. Dieser/m gegenüber entfällt die Schweigepflicht, wenn und soweit das formale Beteiligungsverfahren (§§ 38, 41 MVG.Württemberg) seitens der Dienststellenleitung in der jeweiligen Angelegenheit eingeleitet wurde.

## § 4

## Grundsätzliche Regelungen

1. Für alle Stellen in der Dienststelle sollen aktuelle Stellenbeschreibungen vorliegen.

Sofern die Stellenbeschreibung und Stellenbewertung als Grundlage einer Eingruppierung notwendig sind, sind diese von der Dienststellenleitung der Mitarbeitervertretung auf Verlangen vorzulegen. Für die Erstellung der Stellenbeschreibung wird das von OKR und LakiMAV gemeinsam empfohlene Formular verwendet.[[6]](#footnote-7)

1. Die Dienststellenleitungfügt ihren Anträgen in formalen Beteiligungsverfahren (§§ 38 – 46 MVG.Württemberg) alle für die Beurteilung seitens der MAV notwendigen Unterlagen und Informationen bei. Fehlen hier Angaben, so beginnt die jeweilige Frist für die MAV nicht zu laufen. Die MAV weist ihrerseits die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Woche ab Zugang des unvollständigen Antrags darauf hin, dass dieser unvollständig ist. Die Frist für das jeweilige Verfahren beginnt erst mit vollständigem Vorliegen der Unterlagen bei der MAV.
2. Die Mitarbeitervertretung wird mit dem Beteiligungsformular[[7]](#footnote-8) bei einer beabsichtigten Einstellung/Eingruppierung beteiligt. Bei einem Einstellungsvorgang werden die vollständigen Bewerbungsunterlagen aus der engeren Wahl mitgeschickt. § 34 Abs. 3 MVG.Württemberg wird hierdurch nicht berührt. Bei einem Eingruppierungsvorgang wird das Deckblatt der Personalakte beigefügt.

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

Mit der Stellungnahme der Mitarbeitervertretung werden die überlassenen Bewerbungsunterlagen an \_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-9) zurückgegeben.

## § 5

## Einstellungsverfahren

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

1. Alle unbefristeten und befristeten Stellen werden bei einer Neubesetzung zunächst **intern** ausgeschrieben[[9]](#footnote-10). Die Ausschreibungspflicht gilt nicht bei Verlängerung von Befristungen und Weiterbeschäftigung der gleichen Person.

Die interne Ausschreibung erfolgt für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-11)

Gehen innerhalb von \_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-12) Wochen keine Bewerbungen ein, kann auch **extern** ausgeschrieben werden (Stellenbörse der Landeskirche, Agentur für Arbeit, Tagespresse, …). Die Art/ Das Medium der Stellenausschreibung obliegt dem Einvernehmen.

Die jeweilige Stellenausschreibung wird der MAV zur Kenntnis zugeleitet.

1. 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 jeweiligen Einzelfall die Vorlage **aller** Bewerbungsunterlagen bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[12]](#footnote-13) verlangen (§ 34 Abs. 3 S. 2 MVG.Württemberg).

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

Die Dienststellenleitung trägt bei Vorstellungsgesprächen mit schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern auch dafür Sorge, dass die örtliche Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingeladen wird. Ist eine solche nicht gewählt, lädt die Dienststellenleitung die Landeskirchliche Vertrauensperson zu dem Vorstellungsgespräch ein.

## § 6

## Mitarbeiterversammlungen (§ 31 MVG)

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

Mitarbeiterversammlungen sind im dienstlichen Interesse und finden daher während der regelmäßigen Arbeitszeit statt[[13]](#footnote-14). Die Dienststellen sind in dieser Zeit unter Berücksichtigung notwendiger Wege- und Pausenzeit geschlossen. 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 ist zu der jeweiligen Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen; die Einladung kann auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden.

## § 7

## Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft (§ 40 Buchstabe l) MVG)

Die Dienststellenleitung ist für die Durchführung und Veranlassung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft verantwortlich. Nach Absprache zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können 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 im Rahmen der für die Veranstaltung zur Verfügung gestellten Mittel. Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung ändert nichts an der Mitbestimmungspflicht der Maßnahme nach § 40 l) MVG.Württemberg.

## § 8

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

Es findet/n jährlich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-15) 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, den Ort und die von ihr angeregten Tagesordnungspunkte mindestens ein*en Monat* [[15]](#footnote-16) vorher mit.[[16]](#footnote-17) Die Dienstellenleitung informiert die Mitarbeitervertretung spätestens daraufhin über die von ihr in dem Gespräch gewünschten Tagesordnungspunkte. Vorstehender Absatz gilt entsprechend, wenn die Dienststellenleitung zu diesem Gespräch einlädt.

**Hinweis:**

Hintergrund ist, dass mangels gesetzlicher Regelung, wer einlädt, beide mitarbeitervertretungsrechtlichen Partner dazu aufgefordert sind, im Rahmen der Grundsätze für die vertrauensvolle Zusammenarbeit auf die Einhaltung des § 33 Abs. 2 MVG.Württemberg zu achten und deshalb beide zu dem Gespräch einladungsberechtigt bzw. einladungsverpflichtet sind.

Sonstige Gespräche außerhalb der Regelgespräche sind jederzeit möglich.

## § 9

## Regelungen zu Angelegenheiten der MAV

1. Pool von MAV-Fortbildungstagen (§ 19 Abs. 3 S. 3 MVG.Württemberg)

Die den MAV-Mitgliedern nach § 19 Abs. 3 S. 1 MVG.Württemberg zustehenden Fortbildungstage werden in einen Fortbildungstagepool der MAV eingelegt. Die MAV kann über die Verteilung der Fortbildungstage auf ihre Mitglieder frei entscheiden, mit der Maßgabe, dass jedem MAV-Mitglied, während einer MAV-Amtszeit mindestens 10 Fortbildungstage gewährt werden.

1. Erfassung der MAV-Zeiten der MAV-Mitglieder nach § 19 Abs. 2 MVG.Württemberg

Jedes MAV-Mitglied hat die von ihr/ihm für die MAV-Tätigkeit aufgewendete Zeit auf dem entsprechenden Formular schriftlich zu erfassen, diese Erfassung ist von dem/der MAV-Vorsitzende auf dem Formular zu bestätigen. Ist ein Freizeitausgleich erforderlich, so ist dieser zeitnah bei der Dienststellenleitung zu beantragen. Näheres regelt Ausführungsbestimmung Nr. 12 zu § 19 Abs. 2 MVG.Württemberg.

## § 10

## Inkrafttreten, Laufzeit

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[17]](#footnote-18) in Kraft.
2. Diese Dienstvereinbarung kann gem. § 36 Abs. 5 MVG.Württemberg mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort) (Datum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter/in der Dienststellenleitung MAV-Vorsitzende/r

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 deren Erklärungsberechtigung schriftlich erklärt werden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Hier ist die Stelle einzusetzen, die der Mitarbeitervertretung gegenüber den Zustimmungsantrag stellen darf, z. B. zuständige Personalsachbearbeiter, Kirchenbezirksrechner, Kirchenpfleger, Geschäftsführer usw. [↑](#footnote-ref-3)
3. Hier ist die Anschrift. einzusetzen, an der die Post an „die Mitarbeitervertretung“ konkret zugeht. [↑](#footnote-ref-4)
4. Hier sind die Leerungstage und die Uhrzeit anzugeben, wenn der Briefkasten/das Postfach üblicherweise geleert wird. [↑](#footnote-ref-5)
5. Dies ist datenschutzrechtlich nur möglich, wenn die E-Mail-Absendung und Zustellung innerhalb eines geschlossenen E-Mail-Systems erfolgt. Innerhalb der Landeskirche gehören zu einem solchen geschlossenes System alle dienstlichen E-Mail-Adressen, die die Endung „elk-wue.de“ oder „elkw.de“ haben. Zudem gibt es innerhalb einzelner Dienstgeber geschlossene E-Mail-Systeme (z.B. innerhalb von Kreisdiakonieverbänden) [↑](#footnote-ref-6)
6. Das Formular ist Anlage zum OKR-Rundschreiben AZ 25.00 Nr. 25.0-10-V30/6 vom 11.12.2018 [↑](#footnote-ref-7)
7. Ein Muster befindet sich z. B. auf der Homepage der LakiMAV (www.LakiMAV.de) [↑](#footnote-ref-8)
8. Hier ist die Stelle einzusetzen, an die die Bewerbungsunterlagen zurückzugeben sind. [↑](#footnote-ref-9)
9. Bei kleinen Kirchengemeinden ist zu prüfen, ob eine interne Ausschreibungspflicht sinnvoll ist. Oft gibt es nur einen Mitarbeiter in einer bestimmten Berufsgruppe (z.B. Mesner). [↑](#footnote-ref-10)
10. 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). [↑](#footnote-ref-11)
11. Bitte tragen Sie eine angemessene Frist (z.B. zwei Wochen) für die interne Ausschreibung ein. [↑](#footnote-ref-12)
12. Bitte bilden Sie die Praxis vor Ort ab, z.B. bis zum Beginn/Ende der Bewerbungsgespräche [↑](#footnote-ref-13)
13. Gemäß § 31 Abs. 4 S. 1 MVG.Württemberg gilt dies, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. Die Dienststellenleitung kann einem von der MAV rechtmäßig beschlossenen Termin nur widersprechen, wenn der Durchführung der Mitarbeiterversammlung zu diesem Zeitpunkt zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, diese sind zum Beispiel, die Aufrechterhaltung der Notversorgung bei Diakonie Sozialstationen. [↑](#footnote-ref-14)
14. Die Dienststellenleitungsgespräche müssen mindestens einmal jährlich stattfinden. Sie können auch häufiger stattfinden. Bitte tragen Sie die Anzahl der mindestens stattfindenden jährlichen Dienststellenleitungsgespräche hier ein. [↑](#footnote-ref-15)
15. Diese Angabe kann individuell abgeändert und der jeweiligen Situation vor Ort angepasst werden. [↑](#footnote-ref-16)
16. 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). [↑](#footnote-ref-17)
17. Bitte tragen Sie den Zeitpunkt des Inkrafttretens ein. [↑](#footnote-ref-18)