

MAVO, KAGO, Grundordnung und weitere Vorschriften des kollektiven Arbeitsrechts im Bistum Münster

Schriftenreihe der DiAG-MAV im Bistum Münster, Nr. 2



MAVO, KAGO, Grundordnung und weitere Vorschriften des kollektiven Arbeitsrechts im Bistum Münster

I. Auflage, Mai 2013

Die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO),
Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO),
Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen
kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) und weitere Vorschriften
des kollektiven Arbeitsrechts im Bistum Münster

MAVO, KAGO, Grundordnung und weitere Vorschriften des kollektiven Arbeitsrechts im Bistum Münster

I. Auflage, Mai 2013

Die Mitarbeitervertretungsordnung(MAVO), Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung(KAGO), Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse(GrO) und weitere Vorschriften des kollektiven Arbeitsrechts im Bistum Münster

Schriftenreihe der DiAG-MAV im Bistum Münster, Nr.2

Herausgeber: DiAG-MAV im Bistum Münster, Geschäftsstelle Annaberg 40, 45721 Haltern am See in Zusammenarbeit mit dem Bistum Münster, Abteilung Bischöfliches Generalvikariat Münster, Hauptabteilung Verwaltung, Personal Bistum – Gruppe 611

Redaktion: Petra Grütering, Vorsitzende der DiAG-MAV, Ulrich Richartz, Geschäftsführer der DiAG-MAV

Herstellung: Halterner Druckerei, Haltern am See

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I

- | | |
|---|----|
| 1. Grundordnung (GrO) | 5 |
| 2. Grundordnung Katholische Krankenhäuser NRW | 15 |

Kapitel II

- | | |
|--|-----|
| 3. Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) | 23 |
| 4. Sonderbestimmung zu § 25 MAVO | 109 |
| 5. Anordnung zur Bildung einer MAV für Pastoralreferenten | 121 |
| 6. Ausführungsbestimmungen zu § 3 Abs. 2 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO, Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft für den Bereich der im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster gelegenen Schulen | 123 |
| 7. Ausführungsbestimmungen zu § 3 Abs. 2 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO, Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft für den Bereich der im oldenburgischen Teil der Diözese Münster (Offizialatsbezirk) gelegenen Schulen | 125 |

Kapitel III

- | | |
|----------------------------------|-----|
| 8. Geschäftsordnung der DiAG-MAV | 127 |
| 9. Vereinbarung zum Rechtsschutz | 131 |

Kapitel IV

- | | |
|--|-----|
| 10. Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO) | 133 |
|--|-----|

Kapitel IV

- | | |
|---|-----|
| 11. Anschrift und Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes für den NRW-Teil des Bistums Münster | 173 |
| 12. Anschrift und Besetzung des Gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgerichtes für den oldenburgischen Teil des Bistums Münster | 174 |
| 13. Anschrift und Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes in Bonn | 175 |
| 14. Anschrift und Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes für KODA-Angelegenheiten in NRW, Köln | 176 |
| 15. Anschrift und Besetzung der Einigungsstelle für den NRW-Teil des Bistums Münster | 177 |
| 16. Anschrift und Besetzung der Einigungsstelle für den oldenburgischen Teil des Bistums Münster | 178 |

Kapitel I

I. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22. September 1993 in der Fassung vom 26. September 2011

- Artikel 1 Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes
- Artikel 2 Geltungsbereich
- Artikel 3 Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Artikel 4 Loyalitätsobliegenheiten
- Artikel 5 Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten
- Artikel 6 Koalitionsfreiheit
- Artikel 7 Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen
- Artikel 8 Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung
- Artikel 9 Fort- und Weiterbildung
- Artikel 10 Gerichtlicher Rechtsschutz

Die katholischen (Erz-)Bischöfe in der Bundesrepublik Deutschland erlassen, jeweils für ihren Bereich,

- in Verantwortung für den Auftrag der Kirche, der Berufung aller Menschen zur Gemeinschaft mit Gott und untereinander zu dienen,
- in Wahrnehmung der der Kirche durch das Grundgesetz garantierten Freiheit, ihre Angelegenheiten selbständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen,
- zur Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, die die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,

- in Erfüllung ihrer Pflicht, daß das kirchliche Arbeitsrecht außer den Erfordernissen, die durch die kirchlichen Aufgaben und Ziele gegeben sind, auch den Grundnormen gerecht werden muß, wie sie die katholische Soziallehre für die Arbeits- und Lohnverhältnisse herausgearbeitet hat, die folgende

Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Artikel 1 Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes

Alle in einer Einrichtung der katholischen Kirche Tätigen tragen durch ihre Arbeit ohne Rücksicht auf die arbeitsrechtliche Stellung gemeinsam dazu bei, daß die Einrichtung ihren Teil am Sendungsauftrag der Kirche erfüllen kann (Dienstgemeinschaft). Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, müssen anerkennen und ihrem Handeln zugrunde legen, daß Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leitung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der katholischen Kirche auszurichten haben.

Artikel 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Grundordnung gilt für
 - a) die (Erz-) Diözesen,
 - b) die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen
 - c) die Verbände von Kirchengemeinden
 - d) die Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,

- e) die sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
 - f) die sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen und deren Einrichtungen.
- (2) Kirchliche Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, sind verpflichtet, bis spätestens 31. Dezember 2013 diese Grundordnung durch Übernahme in ihr Statut verbindlich zu übernehmen. 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. mit Art. 137 Abs. 3 WRV teil.
- (3) Unter diese Grundordnung fallen nicht Mitarbeiter, die auf Grund eines Klerikerdienstverhältnisses oder ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind.

Artikel 3 Begründung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Der kirchliche Dienstgeber muß bei der Einstellung darauf achten, daß eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen. Er muß auch prüfen, ob die Bewerberin und der Bewerber geeignet und befähigt sind, die vorgesehene Aufgabe so zu erfüllen, daß sie der Stellung der Einrichtung in der Kirche und der übertragenen Funktion gerecht werden.
- (2) Der kirchliche Dienstgeber kann pastorale, katechetische sowie in der Regel erzieherische und leitende Aufgaben nur einer Person übertragen, die der katholischen Kirche angehört.

- (3) Der kirchliche Dienstgeber muß bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Festlegung der entsprechenden Anforderungen sicherstellen, daß sie ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können. Dazu gehören fachliche Tüchtigkeit, gewissenhafte Erfüllung der übertragenen Aufgaben und eine Zustimmung zu den Zielen der Einrichtung.
- (4) Für keinen Dienst in der Kirche geeignet ist, wer sich kirchenfeindlich betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist.
- (5) Der kirchliche Dienstgeber hat vor Abschluß des Arbeitsvertrages durch Befragung und Aufklärung der Bewerberinnen und Bewerber sicherzustellen, daß sie die für sie nach dem Arbeitsvertrag geltenden Loyalitätsobliegenheiten (Art. 4) erfüllen.

Artikel 4 Loyalitätsobliegenheiten

- (1) Von den katholischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, daß sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Insbesondere im pastoralen, katechetischen und erzieherischen Dienst sowie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer *Missio canonica* tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich. Dies gilt auch für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (2) Von nichtkatholischen christlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, daß sie die Wahrheiten und

Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen.

- (3) Nichtchristliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.
- (4) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben kirchenfeindliches Verhalten zu unterlassen. Sie dürfen in ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrem dienstlichen Verhalten die Glaubwürdigkeit der Kirche und der Einrichtung, in der sie beschäftigt sind, nicht gefährden.

Artikel 5 Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten

- (1) Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Beschäftigungsanforderungen nicht mehr, so muß der Dienstgeber durch Beratung versuchen, daß die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Mangel auf Dauer beseitigt. Im konkreten Fall ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch oder eine Abmahnung, ein formeller Verweis oder eine andere Maßnahme (z. B. Versetzung, Änderungskündigung) geeignet sind, dem Obliegenheitsverstoß zu begegnen. Als letzte Maßnahme kommt eine Kündigung in Betracht.
- (2) Für eine Kündigung aus kirchenspezifischen Gründen sieht die Kirche insbesondere folgende Loyalitätsverstöße als schwerwiegend an:
 - Verletzungen der gemäß Art. 3 und 4 von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter zu erfüllenden Obliegenheiten, insbesondere Kirchenaustritt, öffentliches

- Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche (z. B. hinsichtlich der Abtreibung) und schwerwiegende persönliche sittliche Verfehlungen,
- Abschluß einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe,
 - Handlungen, die kirchenrechtlich als eindeutige Distanzierung von der katholischen Kirche anzusehen sind, vor allem Abfall vom Glauben (Apostasie oder Häresie gemäß c. 1364 § 1 i. V. mit c. 751 CIC), Verunehrung der heiligen Eucharistie (c. 1367 CIC), öffentliche Gotteslästerung und Hervorrufen von Haß und Verachtung gegen Religion und Kirche (c. 1369 CIC), Straftaten gegen die kirchlichen Autoritäten und die Freiheit der Kirche (insbesondere gemäß den cc. 1373, 1374 CIC).
- (3) Ein nach Abs. 2 generell als Kündigungsgrund in Betracht kommendes Verhalten schließt die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung aus, wenn es begangen wird von pastoral, katechetisch oder leitend tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund einer *Missio canonica* tätig sind. Von einer Kündigung kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn schwerwiegende Gründe des Einzelfalles diese als unangemessen erscheinen lassen.
- (4) Wird eine Weiterbeschäftigung nicht bereits nach Abs. 3 ausgeschlossen, so hängt im übrigen die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung von den Einzelfallumständen ab, insbesondere vom Ausmaß einer Gefährdung der Glaubwürdigkeit von Kirche und kirchlicher Einrichtung, von der Belastung der kirchlichen Dienstgemeinschaft, der Art der Einrichtung, dem Charakter der übertragenen Aufgabe, de-

ren Nähe zum kirchlichen Verkündigungsauftrag, von der Stellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in der Einrichtung sowie von der Art und dem Gewicht der Obliegenheitsverletzung. Dabei ist auch zu berücksichtigen, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Lehre der Kirche bekämpft oder sie anerkennt, aber im konkreten Fall versagt.

- (5) Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die aus der katholischen Kirche austreten, können nicht weiterbeschäftigt werden. Im Fall des Abschlusses einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe scheidet eine Weiterbeschäftigung jedenfalls dann aus, wenn sie unter öffentliches Ärgernis erregenden oder die Glaubwürdigkeit der Kirche beeinträchtigenden Umständen geschlossen wird (z. B. nach böswilligem Verlassen von Ehepartner und Kindern).

Artikel 6 Koalitionsfreiheit

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kirchlichen Dienstes können sich in Ausübung ihrer Koalitionsfreiheit als kirchliche Arbeitnehmer zur Beeinflussung der Gestaltung ihrer Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen in Vereinigungen (Koalitionen) zusammenschließen, diesen beitreten und sich in ihnen betätigen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, innerhalb ihrer Einrichtung für den Beitritt zu diesen Koalitionen zu werben, über deren Aufgaben und Tätigkeit zu informieren sowie Koalitionsmitglieder zu betreuen. Die Koalitionsfreiheit entbindet sie aber nicht von der Pflicht, ihre Arbeit als Beitrag zum Auftrag der Kirche zu leisten.

- (2) Wegen der Zielsetzung des kirchlichen Dienstes muß eine Vereinigung dessen Eigenart und die sich daraus für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergebenden Loyalitätsobliegenheiten anerkennen. Vereinigungen, die diesen Anforderungen gerecht werden, können die ihnen angehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der zulässigen Koalitionsbetätigung in der Einrichtung unterstützen. Dabei haben sie und die ihnen angehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf zu achten, daß die Arbeit einer kirchlichen Einrichtung unter einem geistig-religiösen Auftrag steht. Sie müssen das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes respektieren.

Artikel 7 Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen

- (1) Das Verhandlungsgleichgewicht ihrer abhängig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Abschluß und Gestaltung der Arbeitsverträge sichert die katholische Kirche durch das ihr verfassungsmäßig gewährleistete Recht, ein eigenes Arbeitsrechts-Regelungsverfahren zu schaffen. Rechtsnormen für den Inhalt der Arbeitsverhältnisse kommen zustande durch Beschlüsse von Kommissionen, die mit Vertretern der Dienstgeber und Vertretern der Mitarbeiter paritätisch besetzt sind. Die Beschlüsse dieser Kommissionen bedürfen der bischöflichen Inkraftsetzung für das jeweilige Bistum. Das Nähere, insbesondere die jeweiligen Zuständigkeiten, regeln die KODA-Ordnungen. Die Kommissionen sind an diese Grundordnung gebunden,
- (2) Wegen der Einheit des kirchlichen Dienstes und der Dienst-

gemeinschaft als Strukturprinzip des kirchlichen Arbeitsrechts schließen kirchliche Dienstgeber keine Tarifverträge mit Gewerkschaften ab. Streik und Aussperrung scheiden ebenfalls aus.

Artikel 8 Mitarbeitervertretungsrecht als kirchliche Betriebsverfassung

Zur Sicherung ihrer Selbstbestimmung in der Arbeitsorganisation kirchlicher Einrichtungen wählen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Maßgabe kirchengesetzlicher Regelung Mitarbeitervertretungen, die an Entscheidungen des Dienstgebers beteiligt werden. Das Nähere regelt die jeweils geltende Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO). Die Gremien der Mitarbeitervertretungsordnung sind an diese Grundordnung gebunden.

Artikel 9 Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. Diese umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes. Hierbei müssen auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste angemessen berücksichtigt werden.

Artikel 10 Gerichtlicher Rechtsschutz

- (1) Soweit die Arbeitsverhältnisse kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatlichen Arbeitsrecht unterliegen, sind die staatlichen Arbeitsgerichte für den gerichtlichen Rechtsschutz zuständig.

- (2) Für Rechtsstreitigkeiten auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für ein Arbeitsvertrags- und des Mitarbeitervertretungsrechts werden für den gerichtlichen Rechtsschutz unabhängige kirchliche Gerichte gebildet.
- (3) Die Richter sind von Weisungen unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Zum Richter kann berufen werden, wer katholisch ist und in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte nicht behindert ist sowie die Gewähr dafür bietet, jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl einzutreten.

2. Grundordnung für katholische Krankenhäuser in Nordrhein-Westfalen mit Wirkung vom 1. Oktober 1996 (KA 1996, Nr.198, S.203); geändert am 1. Juni 1999 (KA 1999, Nr.117, S.147); zuletzt geändert am 27. März 2001 (KA 2001, Nr.80, S.138)

Präambel

Das katholische Krankenhaus ist eine caritative Einrichtung der Kirche. Es gründet auf dem Auftrag Jesu Christi zur Gottes- und Nächstenliebe und wird von der Katholischen Kirche als Lebensund Wesensäußerung getragen. Das katholische Krankenhaus dient Menschen ohne Rücksicht auf Glaube, Rasse und Nationalität.

Auf der Grundlage des christlichen Menschenbildes hilft das katholische Krankenhaus, Krankheiten zu erkennen und zu heilen, ihre Verschlimmerungen zu Verhüten und Leiden zu lindern; es leistet Geburtshilfe und fördert Prävention und Rehabilitation. Den Patienten will es befähigen, mit unheilbarem Leiden zu leben. Es begleitet den Kranken seelsorglich. Das katholische Krankenhaus steht den Sterbenden und ihren Angehörigen bei, um ein Sterben in Würde und christlicher Hoffnung zu ermöglichen. Die Ehrfurcht vor dem ungeborenen Menschen verbietet den Schwangerschaftsabbruch in jeglicher Beteiligungsform. Alle Mitarbeiter bilden ohne Rücksicht auf ihre arbeitsrechtliche Stellung eine Dienstgemeinschaft.

A. Zuordnung zur Kirche

Träger katholischer Krankenhäuser sind der Kirche in unterschiedlicher Weise zugeordnet.

1. Die Zuordnung des Krankenhauses zur Kirche wird durch deren Aufsichtsrecht, durch eine angemessene Beteiligung von Amtsträgern örtlicher Kirchengemeinden oder von

Ordensleuten oder von Personen, die der Ortsbischof dazu beauftragt hat, in den Trägerorganen der Einrichtung sicher gestellt. Bei Satzungsänderungen, die den Zweck der Einrichtung, die Zuständigkeit ihrer Organe oder die Bestimmungen über die Zuordnung zur Kirche verändern sowie bei Beschlüssen über die Übertragung oder die Auflösung der Einrichtung ist die Zustimmung des Ortsbischofs erforderlich.

2. Die Mitglieder der Organe des Trägers gehören der Katholischen Kirche an.
3. Alle Mitarbeiter müssen die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen, sie müssen geeignet und fähig sein, die katholische Grundausrichtung des Krankenhauses mitzutragen.
4. Leitende Mitarbeiter gehören der Katholischen Kirche an. Von diesem Grundsatz kann bei der Einstellung von Mitarbeitern nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden, wenn die katholische Grundausrichtung des Krankenhauses gewährleistet bleibt.
5. Der Träger muß darauf achten, daß die Mitarbeiter bereit und in der Lage sind, ihre jeweilige Aufgabe so zu erfüllen, daß sie der Stellung des Krankenhauses in der Kirche und der übertragenen Funktion gerecht werden. Er selbst hat dafür die notwendigen Rahmenbedingungen zu schaffen.
6. Für den Träger ist die auf der Grundlage der Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst erlassene „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22. September 1993“ nebst Änderungen und Ergänzungen verbindlich. Als leitend tätige Mitarbeiter im Sinne der genannten Grundordnung gelten die Mitglieder der Krankenhausbetriebsleitung und die Abteilungsärzte.

7. Der Träger ist Mitglied des Caritasverbandes, in dessen Bereich das Krankenhaus gelegen ist.
8. Zum Auftrag des katholischen Krankenhauses gehört wesentlich die Krankenhauseelsorge.
Sie erstreckt sich auf Patienten, deren Angehörige sowie auf die Mitarbeiter und ist allgemeine Krankenhausleistung. Alle im Krankenhaus Tätigen sind zur Zusammenarbeit mit den Krankenhauseelsorgern verpflichtet.
9. Krankenhaus, umliegende katholische Kirchengemeinden und katholische Dienste und Einrichtungen sollen sich gegenseitig unterstützen und bei der Erfüllung ihres jeweiligen Auftrags zusammenarbeiten. Es sollen katholische Gemeindemitglieder für eine ehrenamtliche Mitarbeit im Krankenhaus gewonnen werden.
10. Bei Auflösung des Krankenhauses oder bei Wegfall der bisherigen Zweckbestimmung soll das Vermögen weiterhin kirchlichen Zwecken dienen.

B. Innere Ordnung des Krankenhauses

Zielsetzung und Tätigkeit des Krankenhauses haben sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der Kirche auszurichten. Das Krankenhaus nimmt deshalb unter keinen Umständen Schwangerschaftsabbrüche vor.

Die Krankenhäuser werden organisatorisch selbständig geführt. Sie werden - unbeschadet der auch für kirchliche Krankenhäuser geltenden gesetzlichen Bestimmungen des Krankenhauswesens und der Bestimmungen über die gesetzliche Vertretung des Trägers des Krankenhauses - nach folgenden Grundsätzen geleitet:

I. Träger des Krankenhauses

1. Der Träger bestimmt im Rahmen dieser Grundordnung die

- Ziele und die Grundrichtung des Krankenhauses, deren Verwirklichung seiner Verantwortung und Aufsicht unterliegt.
2. Der Träger legt die Zuständigkeit im einzelnen fest, z.B., für die Genehmigung der Jahresrechnung, die Feststellung des Wirtschafts- und Stellenplanes, die Genehmigung der Investitionspläne, die Regelung der Anstellung und Entlassung von Mitarbeitern, die Zulassung von Belegärzten und die Beschlußfassung über die Gliederung des Krankenhauses in Abteilungen.
 3. Der Träger kann mit der Durchführung bestimmter Aufgaben Gremien (z.B. Vorstandsausschuß, Verwaltungsrat) oder einzelne Personen beauftragen.
 4. Der Träger des Krankenhauses bestellt die Krankenhausbetriebsleitung und beruft deren Mitglieder. Träger von mehreren Krankenhäusern können eine gemeinsame Krankenhausbetriebsleitung bilden.
 5. Der Träger des Krankenhauses stellt sicher, daß Anregungen und Beschwerden von Patienten entgegengenommen und sachgerecht bearbeitet werden.

II. Krankenhausbetriebsleitung

1. Zusammensetzung und Verfahren
 - a) Der Krankenhausbetriebsleitung gehören an; der Leitende Arzt des Krankenhauses, der Leiter des Pflegedienstes, der Leiter des Wirtschafts- und Verwaltungsdienstes.
 - b) Zusätzlich können in die Krankheitsbetriebsleitung sonstige Personen berufen werden.
 - c) Der Träger soll ein Mitglied der Krankenhausbetriebsleitung nur nach vorheriger Anhörung der übrigen Mitglieder der Krankenhausbetriebsleitung berufen. Vor der Berufung des Leitenden Arztes des Krankenhauses

sollen die Abteilungsarzte des Krankenhauses gehört werden.

- d) Der Träger erfaßt eine Geschäftsordnung für die Krankenhausbetriebsleitung.

2. Aufgaben

- a) Die Krankenhausbetriebsleitung ist dem Träger verantwortlich für die Führung der laufenden Geschäfte. Mit dem Träger ist sie verantwortlich für den kirchlichen Charakter des Krankenhauses. Sie sorgt insbesondere auch für die Verwirklichung der vom Träger bestimmter Ziele und der Grundrichtung sowie für die Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit des Krankenhauses. Sie hat den Träger in wichtigen Angelegenheiten zu informieren und ihm Vorschläge zu unterbreiten.
- b) Jedes Mitglied der Krankenhausbetriebsleitung handelt im Rahmen seiner Zuständigkeit. Entscheidungen, die über ein Aufgabengebiet hinausgehen, können grundsätzlich nur einstimmig getroffen werden. Wird Einstimmigkeit nicht erzielt, ist die Entscheidung des Trägers des Krankenhauses herbeizuführen.
- c) Die Krankenhausbetriebsleitung unterstützt die Krankenhauseelsorger bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und zieht sie bei Angelegenheiten von seelsorglicher Bedeutung hinzu. Dies gilt auch für die religiöse Fortbildung der Mitarbeiter und die religiöse Ausrichtung der Fort- und Weiterbildungsstätten.
- d) Die Krankenhausbetriebsleitung unterbreitet dem Träger Vorschläge für die weitere Entwicklung des Krankenhauses.
- e) Die Krankenhausbetriebsleitung ist zuständig für die Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter, soweit

- ihr dies vom Träger des Krankenhauses übertragen ist; die Mitwirkung der Mitarbeiter des Krankenhauses ist durch die Mitarbeitervertretungsordnung geregelt.
- f) Vor der Einstellung von Abteilungsärzten und anderen leitenden Mitarbeitern hat der Träger die Krankenhausbetriebsleitung anzuhören; die Krankenhausbetriebsleitung kann Vorschläge unterbreiten. Vor der Entlassung von Abteilungsärzten und anderen leitenden Mitarbeitern ist die Krankenhausbetriebsleitung zu hören.
 - g) Die Krankenhausbetriebsleitung hat bei Bedarf Abteilungsärzte wie auch Leiter anderer Bereiche zu ihrer Beratung hinzuzuziehen.
 - h) Die Krankenhausbetriebsleitung lädt bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Jahr, die Abteilungsärzte und die mit der Leitung besonderer Bereiche betrauten Ärzte zu einer gemeinsamen Konferenz ein. Diese Konferenz soll in Fragen der Verwirklichung der Ziele sowie der Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit des Krankenhauses die Krankenhausbetriebsleitung beraten.
3. Im Abschnitt B II werden als „Krankenhaus“ in gleicher Weise auch Krankenhäuser verstanden, für die eine gemeinsame Betriebsleitung gebildet worden ist.

III. Abteilungs- und Belegärzte

Die Abteilungs- und Belegärzte leisten Gewähr dafür, daß die Vorgaben des Trägers und der Krankenhausbetriebsleitung in wirtschaftlicher, organisatorischer und inhaltlicher Hinsicht in ihrem Zuständigkeitsbereich verwirklicht werden.

IV. Krankenhausbetriebsleitung und Dienstgemeinschaft

Die vom Ortsbischof erlassene Mitarbeitervertretungsordnung,

die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes und die vom Ortsbischof vorgeschriebenen Musterverträge finden Anwendung.

Krankenhausbetriebsleitung und Mitarbeitervertretung arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Krankenhausbetriebsleitung und Mitarbeitervertretung kommen in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens aber zweimal im Jahr, zur Besprechung allgemeiner Fragen des Krankenhauses und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammen. Hierbei soll neben fachlichen Fragen auch die Verwirklichung des kirchlichen Auftrags im Krankenhaus erörtert werden.

Schlußbestimmung

1. Diese Grundordnung gilt auch für komplementäre Einrichtungen und Dienste des Krankenhauses sowie für gesundheits- und sozialpflegerische Zentren.
2. Im begründeten Einzelfall kann von den in dieser Grundordnung festgelegten Bestimmungen nur mit Zustimmung des Ortsbischofs abgewichen werden.
3. Diese Grundordnung tritt am 1. Oktober 1996 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Grundordnung für Katholische Krankenhäuser in Nordrhein-Westfalen vom 2. Mai 1983 außer Kraft.

Kapitel II

3. Mitarbeitervertretungsordnung - MAVO - für den Bereich des Bistums Münster vom 14.11.1996 (Kirchliches Amtsblatt 1996, Art. 226)

sowie der Änderungen vom 08.09.1999 (Kirchliches Amtsblatt 1999, Art. 209) der Änderungen vom 20.11.2003 (Kirchliches Amtsblatt 2004, Art. 4) der Änderungen vom 21.04.2004 (Kirchliches Amtsblatt 2004, Art. 131), der Änderungen vom 08.11.2005 (Kirchliches Amtsblatt 2005, Art. 278), der Änderungen vom 18.12.2007 (Kirchliches Amtsblatt 2008, Art. 40), der Änderungen vom 29.08.2011 (Kirchliches Amtsblatt vom 01.10.2011, Art. 188)

in der ab 01.10.2011 geltenden Fassung

Inhaltsübersicht

Präambel

I. Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen
- § 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung
- § 2 Dienstgeber
- § 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 4 Mitarbeiterversammlung
- § 5 Mitarbeitervertretung

II. Die Mitarbeitervertretung

- § 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung - Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung
- § 7 Aktives Wahlrecht
- § 8 Passives Wahlrecht
- § 9 Vorbereitung der Wahl
- § 10 Dienstgeber - Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

-
- § 11 Durchführung der Wahl
 - §§ 11a -
 - 11c Vereinfachtes Wahlverfahren
 - § 11a Voraussetzungen
 - § 11b Vorbereitung der Wahl
 - § 11c Durchführung der Wahl
 - § 12 Anfechtung der Wahl
 - § 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung
 - § 13a Weiterführung der Geschäfte
 - § 13b Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft
 - § 13c Erlöschen der Mitgliedschaft
 - § 13d Übergangsmandat
 - § 13e Restmandat
 - § 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung
 - § 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung
 - § 16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses
 - § 17 Kosten der Mitarbeitervertretung
 - § 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung
 - § 19 Kündigungsschutz
 - § 20 Schweigepflicht
- III. Mitarbeiterversammlung**
- § 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung
 - § 22 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung
- IIIa. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen**
- § 22a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1b

IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- § 23 Sondervertretung
- § 24 Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung
- § 25 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

V. Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung

- § 26 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung
- § 27 Information
- § 27a Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- § 27b Einrichtungsspezifische Regelungen
- § 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung
- § 28a Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen
- § 29 Anhörung und Mitberatung
- § 30 Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung
- § 30a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassung
- § 31 Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung
- § 32 Vorschlagsrecht
- § 33 Zustimmung
- § 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung
- § 35 Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten
- § 36 Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle
- § 37 Antragsrecht
- § 38 Dienstvereinbarungen
- § 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche

VI. Einigungsstelle

- § 40 Bildung der Einigungsstelle - Aufgaben
- § 41 Zusammensetzung - Besetzung
- § 42 Rechtsstellung der Mitglieder
- § 43 Berufungsvoraussetzungen
- § 44 Berufung der Mitglieder
- § 45 Zuständigkeit
- § 46 Verfahren
- § 47 Einigungsspruch

VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

- § 48 Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden
- § 49 Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 50 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 51 Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden
- § 52 Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 53 Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden

VIII. Schulen, Hochschulen

- § 54

IX. Schlussbestimmungen

- § 55
- § 56

Präambel

Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. 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. Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

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.

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. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

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 vom 22. September 1993 (GrO) in der jeweils geltenden Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbstständig geführten Stellen - nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet -
 1. der Diözese,
 2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
 3. der Verbände der Kirchengemeinden,
 4. des Diözesancaritasverbandes und seiner Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
 5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts, der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.

- (2) Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie bis spätestens zum 31.12.2013 die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. 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 Abs. 3 WRV teil.

- (3) 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. 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) Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger nach Anhörung betroffener Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. Die Regelung darf nicht missbräuchlich erfolgen und bedarf der Genehmigung durch den Ordinarius.

§ 1b

Gemeinsame Mitarbeitervertretung

- (1) 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. Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. 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) Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22a.

§ 2

Dienstgeber

- (1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.
- (2) Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtig-

tes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

§ 3

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) 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.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

- (2) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
 2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
 3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
 4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
 5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn. 2 und 3,

6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 3 und 4 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. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

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

§ 4

Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 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 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).
- (2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1 Mitglied	bei 5 - 15 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
3 Mitgliedern	bei 16 - 50 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
5 Mitgliedern	bei 51 - 100 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
7 Mitgliedern	bei 101 - 200 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
9 Mitgliedern	bei 201 - 300 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
11 Mitgliedern	bei 301 - 600 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
13 Mitgliedern	bei 601 - 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
15 Mitgliedern	bei 1001 und mehr wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der

höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. Satz 2 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

- (3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbstständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbstständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen. Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.
- (4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. 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) 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. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.
- (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 Wahltag 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 Wahltag 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 selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

§ 9

Vorbereitung der Wahl

- (1) Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
- (3) Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.
- (4) Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses spätestens sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss stellt die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und legt sie

mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

- (5) Der Wahlausschuss hat sodann die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszuliegen.
- (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) Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabeti-

scher Reihenfolge durch Aushang bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

§ 10

Dienstgeber - Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

- (1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitglieds 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 fortgeführt hat,
 5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen 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 wahl-

berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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) 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 zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 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. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und 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 öffentlich fest, wie viel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.
- (6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.
- (7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.

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

§§ 11a bis 11c

Vereinfachtes Wahlverfahren

§ 11a

Voraussetzungen

- (1) In Einrichtungen mit bis zu 50 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

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

§ 11c **Durchführung der Wahl**

- (1) Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der von der amtierenden Mitarbeitervertretung bestimmt wird. Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so wird die Wahlleiterin oder der Wahlleiter mit einfacher Stimmenmehrheit von der Wahlversammlung gewählt. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelferinnen und Wahlhelfer bestimmen.
- (2) Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.
- (3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. 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) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11 c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.
- (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 Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.
- (3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist 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) Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl

obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

§ 13

Amtszeit der Mitarbeitervertretung

- (1) Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 31. Mai (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.
- (2) Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. Sie beträgt vier Jahre. Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 31. Mai 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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) Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. 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

Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neu gewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit an gerechnet. 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) 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.
- (3) 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.

§ 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.

§ 13d

Übergangsmandat

- (1) 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). Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlauschüsse zu bestellen. 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. Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.
- (2) Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. Abs. 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) 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. Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. Bestehende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

§ 13e **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) 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. Die oder der Vorsitzende soll katholisch sein. Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. 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.

Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterin oder Stellvertreter und bei deren Abwesenheit ein von der Mitarbeitervertretung zu benennendes Mitglied berechtigt.

- (2) Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.
- (3) 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. Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.
- (4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. 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 Nie-

derschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. 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) Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.
- (10) Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

§ 15

Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.
- (2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.
- (3) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit jeweils für die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines Vollbeschäftigten freizustellen in Einrichtungen mit - im Zeitpunkt der Wahl - mehr als
 - 300 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwei Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter,
 - 600 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern drei Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter,
 - 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vier Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter.

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) 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. Für ein Mitglied im Sinne des Satzes 1, das drei volle aufeinander folgende Amtszeiten freigestellt war, erhöht sich der Zeitraum nach Satz 1 auf zwei Jahre.
- (4) 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. 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. Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. 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. Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. 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) 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. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden. 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) 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. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 17

Kosten der Mitarbeitervertretung

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. 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 die oder 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 Arbeits-sachen, soweit die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig ist.
- (2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1b), mit der Maßgabe, dass die Kosten von den beteiligten Dienstgebern entsprechend dem Verhältnis der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getragen werden. Maßgebender Zeitpunkt für die Feststellung der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können. 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.
- (1a) Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemes-

sen 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) 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. 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) 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. 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. Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen.

§ 19

Kündigungsschutz

- (1) 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 Abs. 3 bis 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn, die Mitgliedschaft ist nach § 13c Nrn. 2 oder 4 erloschen.
- (2) 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. Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.

- (3) 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. 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. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.

§ 20

Schweigepflicht

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. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13 c Nr. 4 dar.

III. **Mitarbeiterversammlung**

§ 21

Einberufung der Mitarbeiterversammlung

- (1) Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zu erfolgen.
- (2) Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.
- (3) Auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die oder 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 Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.
- (4) Jährlich eine Mitarbeiterversammlung findet während der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. Die Zeit der Teilnahme an dieser Mitarbeiterversammlung und die zusätzliche Wegezeit sind wie Arbeitszeit zu vergüten, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Notwendig-

ge 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) 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) Spricht mindestens die Hälfte der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung das Misstrauen aus, so findet eine Neuwahl statt (§ 13 Abs. 3 Nr. 5).
- (3) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit als abgelehnt.
- (4) Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen. Der Niederschrift soll eine Anwesen-

heitsliste beigefügt werden. Bei Teilversammlungen (§ 4 Satz 2) und im Falle des Abs. 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

III a. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen

§ 22a

Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1b

- (1) Die dem Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten obliegen bei der gemeinsamen Mitarbeitervertretung den betroffenen Dienstgebern gemeinschaftlich. Dies gilt auch für die Einberufung der Mitarbeiterversammlung zur Vorbereitung der Wahl einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (§ 10) sowie die Führung des gemeinsamen Gesprächs nach § 39 Abs. 1 Satz 1. 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. Die betroffenen Dienstgeber können sich gegenseitig ermächtigen, die Aufgaben füreinander wahrzunehmen.
- (2) Die §§ 7 Abs. 1 und 2, 8 Abs. 1 und 13c Ziffer 3 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 11c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Bestimmungen geregelt wird.
- (4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß § 1b gebildet ist.

IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

§ 23

Sonderversetzung - offen -

§ 24

Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung

- (1) Bestehen bei einem Dienstgeber (§ 2) mehrere Mitarbeitervertretungen, so kann im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und allen Mitarbeitervertretungen eine Gesamtmitarbeitervertretung gebildet werden.
- (2) Die Mitarbeitervertretungen oder, soweit vorhanden, die Gesamtmitarbeitervertretungen mehrerer Einrichtungen mehrerer Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung mit allen betroffenen Dienstgebern die Bildung einer erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

dient. Diese tritt an die Stelle bestehender Gesamtmitarbeitervertretungen.

- (3) Jede Mitarbeitervertretung entsendet in die Gesamtmitarbeitervertretung ein Mitglied. Außerdem wählen die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden und die Vertrauensperson 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 erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung. Durch Dienstvereinbarung kann die Mitgliederzahl und Zusammensetzung abweichend geregelt werden.
- (4) Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung wirkt bei den Angelegenheiten im Sinne der §§ 26 bis 38 mit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Zuständigkeitsbereich mehrerer Mitarbeitervertretungen betreffen. In allen übrigen Angelegenheiten wirkt die Mitarbeitervertretung der Einrichtung mit, unabhängig davon, wer für den Dienstgeber handelt.
- (5) Soll eine einmal eingerichtete Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung aufgelöst werden, so bedarf es dafür der Zustimmung aller betroffenen Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber. Für die Gesamtmitarbeitervertretung kann anlässlich des Einvernehmens nach Abs. 1 und für die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung kann durch die zugrunde liegende Dienstvereinbarung eine abweichende Regelung getroffen werden.

- (6) Für die Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß mit Ausnahme des § 15 Abs. 3.

§ 25

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen

- (1) Die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung bilden die „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster“. Die Bildung der Arbeitsgemeinschaft wird in Sonderbestimmungen festgelegt.
- (2) Zweck 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 Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
 5. Sorge um die Schulung der Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
 6. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
 7. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen, der Kommissionen im Sinne von § 1 Abs. 3 KODA-Ordnung und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes.

- des 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 zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht,
 10. Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.
- (3) Organe der Arbeitsgemeinschaft sind
- die Mitgliederversammlung
 - der Vorstand.
- (4) Das Bistum trägt im Rahmen der der Arbeitsgemeinschaft im Bistumshaushalt zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Verfügung gestellten Mittel die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten entsprechend der für das Bistum geltenden Reisekostenregelung. Für die Teilnahme an der Mitgliederversammlung und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft erforderlich ist. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend. 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. Den Ansprüchen gemäß Satz 2 und Satz 4 darf kein unabwendbares dienstliches oder betriebliches Interesse entgegenstehen. Die Freistellung und die Erstattung der dafür erforderlichen Kosten werden in Sonderbestimmungen geregelt.

- (5) 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.

Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

V. Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung

§ 26

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

- (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. Dienstgeber und Mit-

arbeitervvertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. 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) Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. 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 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 oder 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.
- (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) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. 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 vorgebrachten Anregungen und Beschwerden,
 - Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 81 Abs. 1 Satz 4 SGB IX,
 - Einrichtung von Langzeitkonten und deren Inhalt
 - den für ihren Zuständigkeitsbereich maßgeblichen Inhalt des Verzeichnisses gemäß § 80 Absatz 1 SGB IX sowie der Anzeige gemäß § 80 Absatz 2 Satz 1 SGB IX.

§ 27a

Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- (1) 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 nicht-kirchlicher 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. Die Mitarbeitervertretung kann Anregungen geben. 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. der allgemeine Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Lage der Einrichtung;
 2. Rationalisierungsvorhaben;
 3. die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung sowie
 4. sonstige Veränderungen und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.

- (3) Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Abs. 1 sind diejenigen Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung vermitteln. 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.

- (4) Die Mitarbeitervertretung oder an ihrer Stelle die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung können die Bildung eines Ausschusses zur Wahrnehmung der Informationsrechte nach Abs. 1 beschließen. Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung oder des Ausschusses erforderlich ist, hat der Dienstgeber sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge des Ausschusses oder der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen, soweit einrichtungsbedingte Notwendigkeiten nicht entgegenstehen. Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend.
- (5) In Einrichtungen im Sinne des Abs. 1 mit in der Regel nicht mehr als 50 ständig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat der Dienstgeber mindestens einmal im Kalenderjahr in einer Mitarbeiterversammlung über das Personal- und Sozialwesen der Einrichtung und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung der Einrichtung zu berichten.
- (6) Die Informationspflicht besteht nicht, soweit dadurch Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

§ 27b

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) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung an Entscheidungen des Dienstgebers vollzieht sich im Rahmen der Zuständigkeit der Einrichtung nach den §§ 29 bis 37. Formen der Beteiligung sind:
 - Anhörung und Mitberatung,
 - Vorschlagsrecht,
 - Zustimmung,
 - Antragsrecht.

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

§ 28a

Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen

- (1) Die Mitarbeitervertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen. Sie achtet darauf, dass die dem Dienstgeber nach §§ 71, 72, 81, 83 und 84 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt werden und wirkt auf die Wahl einer Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin.

- (2) Der Dienstgeber trifft mit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten des Dienstgebers gemäß § 98 SGB IX eine verbindliche Integrationsvereinbarung. Auf Verlangen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter wird unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung hierüber verhandelt. Ist eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht vorhanden, so steht das Recht, die Aufnahme von Verhandlungen zu verlangen, der Mitarbeitervertretung zu. Der Dienstgeber oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Integrationsvereinbarung zu beteiligen. Der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. Der Inhalt der Integrationsvereinbarung richtet sich nach § 83 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 § 98 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 oder 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. 3 und 4,
 19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 71 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist,
 20. Regelung einer Einrichtung nach § 1a Abs. 2.
- (2) In den in Abs. 1 genannten Fällen wird die Mitarbeitervertretung zu der vom Dienstgeber beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung angehört. Diese ist der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitzuteilen.
- (3) Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die vorbereitete

Maßnahme oder Entscheidung als nicht beanstandet. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Verständigung beraten.

- (4) 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) 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. Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Regelung unverzüglich zu verständigen.

§ 30

Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung

- (1) Der Mitarbeitervertretung ist vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens sechs Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.
- (2) 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. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. 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. Der Dienstgeber setzt den Termin der gemeinsamen Sitzung fest und lädt hierzu ein.

- (3) 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,
 4. 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.

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.

§ 30a

Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen

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.

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) 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. Diese Frist kann vom Dienstgeber auf 48 Stunden verkürzt werden. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. 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

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 gemäß § 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) Will der Dienstgeber einem Vorschlag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu beraten. 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 Abs. 2 und 4 kann der Dienstgeber die von ihm beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung treffen.
- (2) Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung und beantragt ihre Zustimmung. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche nach Eingang des Antrages bei ihr Einwendungen erhebt. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber die Frist um eine weitere Woche verlängern. 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.
- (3) 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 Ab-

stand nimmt. Der Dienstgeber setzt den Termin für die Verhandlung fest und lädt dazu ein. Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung, ob sie die Zustimmung erteilt oder verweigert. 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 das Kirchliche Arbeitsgericht, in den Fällen des § 36 die Einigungsstelle anrufen.
- (5) 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. Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 34

Zustimmung bei Einstellung und Anstellung

- (1) Die Einstellung und Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. Dasselbe gilt für die Beschäftigung von Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (§ 3 Absatz 1 Satz 2). Der Zustimmung der Mitarbeitervertretung bedarf es nicht im Falle von
 1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für pastorale Diens-

- te 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.
- (2) 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. Mehrere Beschäftigungen eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) Bei Einstellungs- oder Anstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der oder des Einzustellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen ein Verzeichnis der eingegangenen einrichtungsinternen Bewerbungen sowie der

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einzustellenden zu gewähren. 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 Personalstellung 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,
 10. 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.
- (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.
- (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

chen 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 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies schriftlich mit. Die Angelegenheit ist danach in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten. 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 § 1b und § 24 Abs. 2 und 3,
 15. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13d Abs. 1 Satz 4.
- (2) 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. Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft oder einer in der Einrichtung vertretenen Koalition durch die Mitarbeitervertretung anzuzeigen.
- (3) Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen. Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.
- (3a) 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.

- (4) Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam beschlossen, sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- (5) Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung in den Angelegenheiten des Abs. 1, Nrn. 2 bis 13 nach. 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. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

§ 39

Gemeinsame Sitzungen und Gespräche

- (1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung kommen mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Eine gemeinsame Sitzung findet ferner dann statt, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung dies aus besonderem Grund wünschen. Zur gemeinsamen Sitzung lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes und nach vorheriger einvernehmlicher Terminabstimmung mit der Mitarbeitervertretung ein. Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. 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 des nordrhein-westfälischen Teils der Diözese besteht beim Bischöflichen Generalvikariat in Münster eine ständige Einigungsstelle. Für den Bereich des Oldenburgischen Teils der Diözese Münster besteht beim Bischöflich Münsterschen Offizialat in Vechta eine ständige Einigungsstelle.
- (2) Für die Einigungsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.
- (3) Die Einigungsstelle wirkt in den Fällen des § 45 (Regelungsstreitigkeiten) auf eine Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung hin. 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).

§ 41 Zusammensetzung - Besetzung

- (1) Die Einigungsstelle besteht aus
 - a) der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden,
 - b) jeweils zwei 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) 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. Die Teilnahme der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer an der mündlichen Verhandlung bestimmt sich turnusgemäß nach der alphabetischen Reihenfolge in der jeweiligen Beisitzerliste. 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

Die Mitglieder der Einigungsstelle sind unabhängig und nur an Gesetz und Recht gebunden. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung ihres Amtes weder beschränkt, benachteiligt noch bevorzugt werden. Sie unterliegen der Schweigepflicht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

Die Tätigkeit der Mitglieder der Einigungsstelle ist ehrenamtlich. Die Mitglieder erhalten Auslagenersatz gemäß den für den jeweiligen Teil der Diözese Münster geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften. Der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.

Die Beisitzerinnen und Beisitzer werden für die Teilnahme an Sitzungen der Einigungsstelle im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt.

Auf die von der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bestellten Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer finden die §§ 18 und 19 entsprechende Anwendung.

§ 43

Berufungsvoraussetzungen (unterschiedliche diözesane Fassungen)

(1) Die Mitglieder der Einigungsstelle müssen der katholi-

schen 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. 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 nicht im Dienst eines kirchlichen Anstellungsträgers stehen.
- (3) 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 Nr. 1 - 5 nicht als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gilt. 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 Mitarbeitervertretung 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) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines Vorschlages der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer vom Diözesanbischof ernannt. Die Abgabe eines Vorschlages bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Listen-Beisitzerinnen und Listen-Beisitzer. Kommt ein Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernennt 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.
- (2) 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 dessen Stellvertreter die Geschäfte bis zur Ernennung der Nachfolger/-in weiter.
- (3) 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. Bei der Aufstellung der Liste der Beisitzerinnen und Beisitzer aus den Kreisen der Dienstgeber werden Per-

sonen aus Einrichtungen der Caritas, die vom zuständigen Diözesan-Caritasverband benannt werden, angemessen berücksichtigt.

- (4) Das Amt eines Mitglieds der Einigungsstelle endet vor Ablauf der Amtszeit
- a) mit dem Rücktritt,
 - b) mit der vom Diözesanbischof in entsprechender Anwendung der cc. 192 bis 194 CIC zu treffenden Feststellung des Wegfalls der Berufungsvoraussetzungen oder eines schweren Dienstvergehens. Als schweres Dienstvergehen gilt insbesondere ein Verhalten, das bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Loyalitätsverstoß im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse darstellen würde.

Bei vorzeitigem Ausscheiden der oder des Vorsitzenden oder der oder des stellvertretenden Vorsitzenden ernennt der Diözesanbischof die Nachfolgerin oder den Nachfolger für die Dauer der verbleibenden Amtszeit. Bei vorzeitigem Ausscheiden einer Listen-Beisitzerin oder eines Listen-Beisitzers haben der Generalvikar oder der Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen die jeweilige 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 Rechtsnormen 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).

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).

§ 46 Verfahren

- (1) Der Antrag ist schriftlich in doppelter Ausfertigung über die Geschäftsstelle an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten. Er muss die Antragstellerin oder den Antragsteller, die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und eine Begründung enthalten. 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. Die Antragserwidernng übermittelt er an die Antragstellerin oder den Antrag-

steller und bestimmt einen Termin, bis zu dem abschließend schriftsätzlich vorzutragen ist.

- (2) Sieht die oder der Vorsitzende nach Eingang der Antrags-erwiderung eine Möglichkeit der Einigung, unterbreitet sie oder er schriftlich einen Einigungsvorschlag und fordert die Beteiligten zur Äußerung innerhalb einer von ihr oder ihm zu bestimmenden Frist auf. Erfolgt eine Einigung, wird diese von der oder dem Vorsitzenden schriftlich abgefasst, von ihr oder ihm unterzeichnet und den Beteiligten jeweils eine Abschrift übersandt.
- (3) Erfolgt keine Einigung, bestimmt die oder der Vorsitzende einen Termin zur mündlichen Verhandlung vor der Einigungsstelle. Sie oder er kann Antragstellerin oder Antragsteller und Antragsgegnerin oder Antragsgegner eine Frist zur Äußerung setzen. Die oder der Vorsitzende veranlasst unter Einhaltung einer angemessenen Ladungsfrist die Ladung der Beteiligten sowie die Benennung der Ad-hoc-Beisitzerinnen oder Ad-hoc-Beisitzer durch die Beteiligten. Benennt eine Seite keine Ad-hoc-Beisitzerin oder keinen Ad-hoc-Beisitzer oder bleibt die oder der von einer Seite genannte Ad-hoc-Beisitzerin oder Ad-hoc-Beisitzer trotz rechtzeitiger Einladung dem Termin fern, so entscheiden die oder der Vorsitzende und die erschienenen Mitglieder nach Maßgabe von § 47 Abs. 2 allein.
- (4) Die Verhandlung vor der Einigungsstelle ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie oder er führt in den Sach- und Streitgegenstand ein. Die Einigungsstelle erörtert mit den Beteiligten das gesamte Streitverhältnis und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellung-

nahme. Im Falle der Nichteinigung stellen die Beteiligten die wechselseitigen Anträge. Über die mündliche Verhandlung ist ein Protokoll zu fertigen.

§ 47

Einigungsspruch

- (1) Kommt eine Einigung in der mündlichen Verhandlung zustande, wird diese von der oder dem Vorsitzenden schriftlich abgefasst, von ihr oder ihm unterzeichnet und den Beteiligten jeweils eine Abschrift übersandt.
- (2) Kommt eine Einigung der Beteiligten nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle durch Spruch mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Der Spruch der Einigungsstelle ergeht unter angemessener Berücksichtigung der Belange der Einrichtung des Dienstgebers sowie der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach billigem Ermessen. Der Spruch ist schriftlich abzufassen.
- (3) Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die nicht zustande gekommene Einigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung oder Gesamtmitarbeitervertretung. Der Spruch bindet die Beteiligten. 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) 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. Berufet sich der Dienstgeber im Fall des Abs. 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) Das Verfahren vor der Einigungsstelle ist kostenfrei. Die durch das Tätigwerden der Einigungsstelle entstehenden Kosten tragen das Generalvikariat Münster bzw. das Bischöflich Münsterische Offizialat Vechta. Jeder Beteiligte trägt seine Kosten selbst. § 17 Abs. 1 bleibt unberührt.

VII. Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

§ 48

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

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.

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) 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. Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden auch zu einem anderen Zeitpunkt einberufen werden. Der Dienstgeber ist zu diesen Versammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Er ist berechtigt, in der Versammlung zu sprechen. § 2 Abs. 2 Satz 2 findet Anwendung. An den Versammlungen kann die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen. 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

Die Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden beträgt zwei Jahre. Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der 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) Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nehmen an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. 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) Für eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gelten im Übrigen die anwendba-

ren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 sinngemäß. 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) Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Die Vertrauensperson hat, soweit Angelegenheiten der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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) 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. 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. Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.

- (3) Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 21 und 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) Für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend. Weitergehende persönliche Rechte und Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des SGB IX ergeben, bleiben hiervon unberührt.

§ 53

Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden

- (1) Der Vertrauensmann der Zivildienstleistenden kann an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilnehmen, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die auch die Zivildienstleistenden betreffen.
- (2) Ist ein Vertrauensmann nicht gewählt, so können sich die Zivildienstleistenden an die Mitarbeitervertretung wenden. Sie hat auf die Berücksichtigung der Anliegen, falls sie berechtigt erscheinen, beim Dienstgeber hinzuwirken.

VIII. Schulen, Hochschulen

§ 54

- (1) Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1.
- (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

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

§ 56

- (1) Vorstehende Ordnung gilt ab 01. Januar 1997.
- (2) Beim Inkrafttreten bestehende Mitarbeitervertretungen bleiben nach Maßgabe dieser Ordnung im Amt.

4. Sonderbestimmung zu § 25 Mitarbeitervertretungsordnung - MAVO

Inhalt

Abschnitt 1

Allgemeines

§ 1 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster

Abschnitt 2

Regionale Arbeitsgemeinschaften und Arbeitsgemeinschaften der Schulen

§ 2 Bildung und Zweck der Regionalen Arbeitsgemeinschaften

§ 3 Bildung und Zweck der Arbeitsgemeinschaften für Schulen

§ 4 Organe der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der
Arbeitsgemeinschaften für Schulen

§ 5 Mitgliederversammlungen der Regionalen Arbeitsgemeinschaften
und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen

§ 6 Vorstände der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der
Arbeitsgemeinschaften für Schulen

§ 7 Technische und organisatorische Hilfestellung

Abschnitt 3

Diözesane Arbeitsgemeinschaft

§ 8 Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

§ 9 Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

§ 10 Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

§ 11 Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

§ 12 Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

Abschnitt 4

Kostentragung und Arbeitsbefreiung

§ 13 Kostentragung und Arbeitsbefreiung

Abschnitt 5

Amtszeit, Wahlverfahren, Sonstiges, Inkrafttreten

§ 14 Amtszeit, Wahlverfahren

§ 15 Inkrafttreten

Abschnitt I

Allgemeines

§ 1

Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster

- (1) Die im Geltungsbereich dieser Sonderbestimmung bestehenden Mitarbeitervertretungen bilden auf den entsprechenden Ebenen (Kreisdekanate, Stadtdekanat Münster, oldenburgischen Bistumsteil) nach § 25 MAVO die
 1. Regionalen Arbeitsgemeinschaften nach § 2,
 2. Arbeitsgemeinschaften der Schulen nach § 3,
 3. Diözesane Arbeitsgemeinschaft nach Abschnitt 3.
- (2) Jede Mitarbeitervertretung kann nur einer Arbeitsgemeinschaft nach Abs. 1 Ziff. 1 oder 2 angehören.

Abschnitt 2

Regionale Arbeitsgemeinschaften und Arbeitsgemeinschaften der Schulen

§ 2

Bildung und Zweck der Regionalen Arbeitsgemeinschaften

- (1) Die Mitarbeitervertretungen im Bereich der Kreisdekanate, des Stadtdekanates Münster und im oldenburgischen Teil des Bistums Münster bilden jeweils eine Regionale Arbeitsgemeinschaft.
- (2) Der Zweck der Regionalen Arbeitsgemeinschaften ist der regelmäßige gegenseitige Informations- und Erfahrungsaustausch.

§ 3

Bildung und Zweck von Arbeitsgemeinschaften für Schulen

- (1) Für die Mitarbeitervertretungen der im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster und im oldenburgischen Teil des Bistums Münster gelegenen Schulen kann je eine eigene Arbeitsgemeinschaft gebildet werden.
- (2) Die Aufgaben der in Absatz 1 benannten Arbeitsgemeinschaften werden in gesonderten Ausführungsbestimmungen festgelegt.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß.

§ 4

Organe der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen

Organe der Arbeitsgemeinschaften sind

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand.

§ 5

Mitgliederversammlung der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen

- (1) Die Mitgliederversammlung der Arbeitsgemeinschaft soll mindestens zweimal, sie kann bis zu viermal jährlich stattfinden. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Die Mitgliederversammlung setzt sich aus je einem Mit-

glied jeder MAV aus dem Geltungsbereich der Arbeitsgemeinschaft zusammen.

Abweichend davon können im kirchengemeindlichen Bereich bis zu zwei Mitglieder jeder MAV aus dem Geltungsbereich der Arbeitsgemeinschaft teilnehmen, wenn sie unterschiedlichen Betriebsteilen angehören, die betreffende MAV aus einer Zusammenlegung von Kirchengemeinden und von Mitarbeitervertretungen hervorgegangen ist und die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter 75 im Zeitpunkt der letzten MAV-Wahl in der jeweiligen Einrichtung übersteigt.

- (3) Die Mitgliederversammlung ist berechtigt, mit 2/3-Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder dem Vorstand oder einzelnen Mitgliedern des Vorstandes das Vertrauen zu entziehen. In der nächsten Sitzung der Mitgliederversammlung, die innerhalb von drei Monaten stattzufinden hat, muss eine Nach-/Neuwahl erfolgen.

§ 6

Vorstand der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen

- (1) Der Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und einem/einer Schriftführer/in. Es können bis zu zwei Beisitzer/innen mit beratender Funktion gewählt werden. Die Mitglieder des Vorstandes sollen den unterschiedlichen Dienstbereichen nach § 1 Absatz 1 MAVO angehören.
Der Vorstand wird durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit in geheimer Wahl gewählt.

- (2) Die/der Vorsitzende soll katholisch sein.
- (3) Der Vorstand benennt aus seinen Reihen (ausgenommen sind Beisitzer nach Abs. 1) ein Mitglied und dessen Stellvertreter/in für die Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft.
- (4) Der Vorstand bereitet die Mitgliederversammlung vor und führt sie durch.
- (5) Die Vorstandsmitglieder nehmen nicht an Beschlüssen der Mitgliederversammlung nach § 5 Absatz 3 teil.

§ 7

Technische und organisatorische Hilfestellung

- (1) Die notwendige technische und organisatorische Hilfestellung der DiAG-Geschäftsstelle umfasst die
 - Erstellung und Pflege des Adressenverzeichnisses der MAVen der AGen,
 - Erstellung und Pflege des in den Internetauftritt der DiAG-MAV eingebundenen Internetauftritts der jeweiligen AG (keine eigene Internetpräsenz der Arbeitsgemeinschaften),
 - Erstellung und Versand der Einladung, Tagesordnung, des Protokolls und weiterer Unterlagen nach Vorgabe durch den Vorstand der AG,
 - Hilfe bei der Vermittlung und Verpflichtung von Referenten.
- (2) Die Organisation der Mitgliederversammlungen der AG's liegt in der Verantwortung des Vorstandes in Zusammenarbeit mit dem Kreis- bzw. Stadtdekanatsbüro.

- (3) Für den Offizialatsbezirk Oldenburg und für die AG's der Schulen können gesonderte Regelungen in Abstimmung mit der DiAG-MAV getroffen werden.

Abschnitt 3

Diözesane Arbeitsgemeinschaft

§ 8

Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

Organe der Arbeitsgemeinschaft sind

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand

§ 9

Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

- (1) Die Mitgliederversammlung setzt sich zusammen aus den nach § 6 Absatz 3 dieser Sonderbestimmung benannten Vertreterinnen/Vertreter der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen (§ 1 (1) Ziff 1 u. 2).
- (2) Zusätzlich benennen die Mitarbeitervertretungen des Bischöflichen Generalvikariates Münster, des Bischöflich Münsterschen Offizialates in Vechta, des Diözesancaritasverbandes Münster, des Landescaritasverbandes Oldenburg und der Pastoralreferenten/-referentinnen bzw. Pastoralassistenten/-assistentinnen im NRW-Teil des Bistums und im oldenburgischen Teil des Bistums je ein Mitglied und dessen Stellvertreter/Stellvertreterin für die Mitgliederversammlung.

- (3) Die Mitgliederversammlung soll mindestens zweimal jährlich stattfinden. Sie kann bis zu viermal jährlich stattfinden.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist berechtigt, mit 2/3-Mehrheit ihrer Mitglieder dem Vorstand oder einzelnen Mitgliedern des Vorstandes das Vertrauen zu entziehen. In der nächsten Sitzung der Mitgliederversammlung, die innerhalb von drei Monaten stattzufinden hat, muss eine Nach-/ Neuwahl erfolgen.

§ 10

Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

- (1) Der Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und einem/einer Beisitzer/in, die den unterschiedlichen Dienstbereichen nach § 1 Absatz 1 MAVO angehören sollen. Der Vorstand wird aus Reihen der Mitgliederversammlung und durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit in geheimer Wahl gewählt.
- (2) Die/Der Vorsitzende soll katholisch sein.
- (3) Der Vorstand bereitet die Mitgliederversammlung vor und führt sie durch.
- (4) Die Vorstandsmitglieder nehmen nicht an Beschlüssen der Mitgliederversammlung nach § 9 Absatz 4 teil.
- (5) Das Freistellungskontingent für den Vorstand beträgt 100 % der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit einer bzw. eines Vollbeschäftigten. Der Vorstand verteilt das Freistellungskontingent auf seine einzelnen Mitglieder. Die Aufteilung bedarf der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

- (6) Das Bistum Münster leistet dem jeweiligen Dienstgeber auf dessen Antrag hin Ersatz in Höhe der durch die Freistellung verursachten nachgewiesenen Personalkosten des betreffenden Vorstandsmitgliedes.

§ 11

Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

- (1) Für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft wird eine Geschäftsstelle eingerichtet, die mit einem/einer hauptamtlichen Geschäftsführer/in und einer Verwaltungskraft besetzt wird.
- (2) Die Geschäftsstelle ist zuständig für die notwendigen Organisations-, Schreib- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere für die Unterstützung, Hilfestellung und Beratung der Mitarbeitervertretungen sowie für die Unterstützung und Hilfestellung für die Vorstände der Arbeitsgemeinschaften nach § 1.
- (3) Die Einstellung des/der hauptamtlichen Geschäftsführers/ Geschäftsführerin sowie der Verwaltungskraft erfolgt in Anstellungsträgerschaft des Bistums Münster auf der Grundlage des vorgesehenen Stellenplanes. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin sowie die Verwaltungskraft haben ihren Dienstsitz bei der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft. Die Fachaufsicht hat der Vorstand.
- (4) Die Aufgaben des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin werden in einer Stellenbeschreibung einvernehmlich zwischen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft und dem Bischöflichen Generalvikariat Münster geregelt. Bestellung und Abberufung des Geschäftsführers/der Geschäftsfüh-

rin können nur einvernehmlich zwischen Anstellungsträger und dem Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft erfolgen.

§ 12

Aufgaben der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

- (1) Aufgabe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft ist die Vertretung der Interessen der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster. Auf § 25 Abs. 2 MAVO wird verwiesen.
- (2) Für die Zusammenarbeit mit der Regionalkoda Vechta/Osnabrück gilt § 25 Abs. 2 Ziff. 7 MAVO sinngemäß.
- (3) Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft benennt aus ihrem Vorstand die Vertreter/innen für die überdiözesanen Gremien, die sich mit Fragen des Mitarbeitervertretungsrechts befassen und vom Bischof von Münster anerkannt sind.
- (4) Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft regelt Einzelheiten über das weitere Verfahren und Abläufe ihrer Arbeit in einer Geschäftsordnung.
- (5) Die Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts (§ 25 Abs. 2 Nr. 2 i. V. m. § 17 Abs. 1 MAVO) sowie die Vertretung der Mitarbeitervertretungen vor den Einigungsstellen nach Abschnitt VI MAVO und den Kirchlichen Arbeitsgerichten nach der KAGO werden in einer Vereinbarung zwischen dem Bistum Münster und der DiAG-MAV im Bistum Münster geregelt. Die Mitarbeitervertretungen sollen nach dieser Vereinbarung verfahren.

Abschnitt 4

Kostentragung und Arbeitsbefreiung

§ 13

Kostentragung und Arbeitsbefreiung

- (1) Für die Teilnahme an den Mitgliederversammlungen der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen (§ 1 Abs. 1, Nr. 1 u. 2) besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung. § 15 Abs. 4 MAVO gilt entsprechend.

Die jeweiligen Dienstgeber erstatten die entstehenden Teilnahmeentgelte und Reisekosten nach Maßgabe der für das Bistum geltenden Reisekostenregelung.

- (2) Für die Aufgabenwahrnehmung der Vorstände der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften der Schulen (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2) besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung durch den jeweiligen Dienstgeber.

§ 25 Abs. 4 i. V. m. § 15 Abs. 4 MAVO gilt entsprechend. Die notwendigen Reisekosten werden auf Antrag und nach Maßgabe der für das Bistum geltenden Reisekostenregelung durch die Diözesane Arbeitsgemeinschaft abgerechnet.

- (3) Für die Teilnahme an den DiAG-Mitgliederversammlungen (§ 9) besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung durch den jeweiligen Dienstgeber.

§ 25 Abs. 4 i. V. m. § 15 Abs. 4 MAVO gilt entsprechend. Die notwendigen Reisekosten werden auf Antrag und nach Maßgabe der für das Bistum geltenden Reisekostenrege-

lung durch die Diözesane Arbeitsgemeinschaft abgerechnet.

- (4) Bezüglich der Arbeitsbefreiung und Kostentragung des DiAG-Vorstandes gilt § 10 Abs. 5 und 6 dieser Sonderbestimmung.

Abschnitt 5

Amtszeit, Wahlverfahren, Sonstiges, Inkrafttreten

§ 14

Amtszeit, Wahlverfahren

- (1) Die Amtszeit der Vorstände der Arbeitsgemeinschaften nach § 1 beginnt mit dem Tag ihrer Wahl, sie endet mit Ablauf des einheitlichen Wahlzeitraums nach § 13 MAVO.
- (2) § 13a MAVO (Weiterführung der Geschäfte) findet sinngemäß Anwendung.
- (3) Für einzelne Vorstandsmitglieder endet die Amtszeit, wenn die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung gem. § 13c Nr. 2 - 5 erlischt.
- (4) Zu den konstituierenden Sitzungen der Mitgliederversammlungen und zu den Neuwahlen der Vorstände der Regionalen Arbeitsgemeinschaften und der Arbeitsgemeinschaften für Schulen (§ 1 (1) Ziff. 1 u. 2) lädt jeweils der bisherige Vorstand unter Mitwirkung der DiAG-Geschäftsstelle ein.

Die Konstituierung hat innerhalb eines Monats nach Ende des einheitlichen Wahlzeitraumes nach § 13 MAVO stattzufinden.

- (5) Zur konstituierenden Sitzung der DiAG-Mitgliederversammlung und Neuwahl des Vorstandes lädt der bisherige Vorstand unter Mitwirkung der DiAG-Geschäftsstelle ein. Die Konstituierung hat spätestens innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des einheitlichen Wahlzeitraumes nach § 13 MAVO stattzufinden.
- (6) Scheidet während der Amtszeit ein Vorstandsmitglied aus dem Vorstand aus, muss in der darauf folgenden Mitgliederversammlung, spätestens aber sechs Monate nach Ausscheiden des Mitglieds, ein neues Vorstandsmitglied gewählt werden.

§ 15 Sonstiges

Die MAVO im Bistum Münster wird, soweit die Sonderbestimmung nicht etwas anderes bestimmt, sinngemäß angewendet.

§ 16 Inkrafttreten

- (1) Diese Sonderbestimmungen treten am 01.10.2012 in Kraft.
- (2) Zeitgleich treten die seit dem 01.04.2010 geltenden Sonderbestimmungen zu § 25 MAVO außer Kraft.

Münster, den 24.09.2012

Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

5. Anordnung zur Bildung einer Mitarbeitervertretung für Pastoralreferenten und Pastoralassistenten im Bistum Münster

Die Pastoralreferenten und Pastoralassistenten, die aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses mit dem Bistum Münster hauptberuflich, nebenberuflich oder zu ihrer Ausbildung tätig sind, sind zur Ausübung ihres Dienstes entweder einer Pfarrei oder einer sonstigen Einrichtung oder Dienststelle im Bistum zugeordnet. Damit gewährleistet ist, dass diese Mitarbeiter an Maßnahmen, die vom Bistum als Dienstgeber für sie getroffen werden, mitwirken können, wird für sie folgendes geregelt.

I.

Gem. § 1 a Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Münster, in Kraft getreten am 1. Januar 1997, gilt für Pastoralreferenten und Pastoralassistenten im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster der nordrhein-westfälische Anteil als Einrichtung; für die Pastoralreferenten und Pastoralassistenten im oldenburgischen Anteil des Bistums Münster gilt der oldenburgische Anteil als Einrichtung. Die Pastoralreferenten und Pastoralassistenten bilden je Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nach Maßgabe der MAVO unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen. Sie gehören insoweit nicht der Mitarbeiterschaft der Dienststelle, Einrichtung oder sonstigen selbständig geführten Stelle an, an der sie tätig sind.

II.

Die Wahl der Mitarbeitervertretung für Pastoralreferenten und Pastoralassistenten erfolgt durch Briefwahl. Für die Durchführung der Briefwahl ist § 11 Abs. 4 MAVO anzuwenden.

III.

Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung für Pastoralreferenten und Pastoralassistenten und ihrer Mitglieder sowie die Mitarbeiterversammlung bestimmen sich nach den einschlägigen Vorschriften der MAVO. § 18 Abs. 2 MAVO findet auf die Mitglieder der Mitarbeitervertretung keine Anwendung.

IV.

Diese Anordnung gilt in gleicher Weise für die Mitarbeiter im pastoralen Dienst, die während der Absolvierung des Zweitstudiums als Teilzeitbeschäftigte angestellt sind und für Praktikanten im Anerkennungsjahr in Vorbereitung auf die Ausbildung zum Pastoralreferenten.

V.

Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1997 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die bisherige Anordnung für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster vom 30. Dezember 1986 und die für den oldenburgischen Anteil des Bistums Münster geltende Anordnung vom 01.10.1986 außer Kraft.

Münster, den 14. November 1996

6. Ausführungsbestimmungen zu § 3 Abs. 2 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO

Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft für den Bereich der im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster gelegenen Schulen

Schulträger und Arbeitsgemeinschaft informieren sich gegenseitig rechtzeitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft der Lehrer betreffen.

Die Arbeitsgemeinschaft wird in folgenden Fällen angehört:

- Grundsatzfragen zur Fassung von Dienstverträgen,
- Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung,
- Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gesundheitsförderung, wenn sie ihrer Natur nach eine überörtliche Regelung verlangen,
- Zuweisung von Wohnungen, die vom Schulträger für Lehrer der Schule vorgesehen sind.

Die Arbeitsgemeinschaft kann allgemeine Maßnahmen, die den Lehrern dienen, beantragen. Dazu gehören auch Änderungen dieser Ausführungsbestimmungen.

Die Arbeitsgemeinschaft hat Anträge und Beschwerden der Lehrer entgegenzunehmen und, falls sie insbesondere aufgrund der geltenden Gesetze, Verordnungen und Dienstverträge berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit dem Schulträger auf ihre Erledigung hinzuwirken. Sie kann eine diesbezügliche Angelegenheit an die Mitarbeitervertretung der Schule zurückverweisen.

Die Arbeitsgemeinschaft ist zu Maßnahmen, bei denen sie mitwirkt, rechtzeitig anzuhören. Erhebt sie binnen einer Frist von drei Wochen keine Einwendungen, so gilt die geplante Maßnahme als nicht beanstandet. Auf Antrag der Arbeitsgemeinschaft kann der Schulträger eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen.

Erhebt die Arbeitsgemeinschaft Einwendungen, so ist die Angelegenheit in einer Sitzung der Arbeitsgemeinschaft, an der ein Vertreter des Schulträgers teilnimmt, erneut zu beraten. Kommt es zu keiner Einigung zwischen der Arbeitsgemeinschaft und dem Schulträger, so entscheidet der Schulträger abschließend. Der Schulträger kann bei Maßnahmen, die der Anhörung der Arbeitsgemeinschaft bedürfen, aber der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen.

Mitgliedschaften

Mitglied der Arbeitsgemeinschaft können auch Mitarbeitervertretungen anderer katholischer Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Münster werden, wenn der Träger die MAVO anwendet oder eine entsprechende Ordnung erlassen hat.

Die Mitgliedschaft kann auf Antrag des jeweiligen Schulträgers mit Zustimmung der Arbeitsgemeinschaft erworben werden.

Sofern der Schulträger keine entsprechende MAVO erlassen hat, kann, falls die Arbeitsgemeinschaft zustimmt, ein „Gast-Status“ vereinbart werden.

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 01.10.2012 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt treten die Ausführungsbestimmungen zu § 3, Absatz 2 der Sonderbestimmungen zu § 25 MAVO vom 01.04.2010 außer Kraft.

Münster, den 24.09.2012

Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

7. Ausführungsbestimmungen zu § 3 Abs. 2 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO für den Officialatsbezirk (Kirchl. Amtsblatt 2010 Nr. 6 Art. 84)

Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft sind die Mitarbeitervertretungen der Schulen im Bereich der Römisch-Katholischen Kirche im oldenburgischen Teil der Diözese Münster, die unter die Grundordnung des kirchlichen Dienstes fallen.

1. Schulträger und Arbeitsgemeinschaft informieren sich gegenseitig rechtzeitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft der Lehrer betreffen.
2. Die Arbeitsgemeinschaft wird in folgenden Fällen angehört:
 - Grundsatzfragen zur Fassung von Dienstverträgen,
 - Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung,
 - Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gesundheitsförderung, wenn sie in ihrer Natur nach eine überörtliche Regelung verlangen.
3. Die Arbeitsgemeinschaft wählt die Mitglieder für den ständigen Ausschuss der Lehrer der KODA.
4. Die Arbeitsgemeinschaft gibt Anregungen an den ständigen Ausschuss der Lehrer und diskutiert Rückmeldungen.
5. Die Arbeitsgemeinschaft kann allgemeine Maßnahmen, die den Lehrern dienen, beantragen. Dazu gehören auch Änderungen dieser Ausführungsbestimmungen.
6. Die Arbeitsgemeinschaft hat Anträge und Beschwerden

der Lehrer entgegenzunehmen und, falls sie insbesondere aufgrund der geltenden Gesetze, Verordnungen und Dienstverträge berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit dem Schulträger auf ihre Erledigung hinzuwirken. Sie kann eine diesbezügliche Angelegenheit an die Mitarbeitervertretung der Schule zurückweisen.

6. Die Arbeitsgemeinschaft ist zu Maßnahmen, bei denen sie mitwirkt (siehe Ziffer 2.), rechtzeitig anzuhören. Erhebt sie binnen einer Frist von drei Wochen keine Einwendungen, so gilt die geplante Maßnahme als nicht beanstandet. Auf Antrag der Arbeitsgemeinschaft kann der Schulträger eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen.
7. Erhebt die Arbeitsgemeinschaft Einwendungen, so ist die Angelegenheit in einer Sitzung der Arbeitsgemeinschaft, an der ein Vertreter des Schulträgers teilnimmt, erneut zu beraten. Kommt es zu keiner Einigung zwischen der Arbeitsgemeinschaft und dem Schulträger entscheidet der Schulträger abschließend.
8. Der Schulträger kann bei Maßnahmen, die der Anhörung der Arbeitsgemeinschaft bedürfen, aber der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen.

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. April 2010 in Kraft.

Vechta, 18. Februar 2010 + Heinrich Timmerevers
Bischöflicher Offizial u.
Weihbischof

Kapitel III

8. Geschäftsordnung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG)

im Bistum Münster vom 13.11.2007

Vorbemerkung:

Grundlage für die Bildung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster ist § 25 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für das Bistum Münster in der Fassung vom 08.11.2005 sowie die Sonderbestimmung zu § 25 Mitarbeitervertretungsordnung vom 09.11.2004

§ 1 Vorstand

- (1) Der Vorstand kommt mindestens einmal im Monat zu einer Sitzung zusammen, zu der der/die Vorsitzende einlädt.
- (2) Der/die Vorsitzende vertritt die Diözesane Arbeitsgemeinschaft nach außen.
- (3) Eine erforderliche Nachwahl eines Vorstandsmitglieds erfolgt in der nächsten Mitgliederversammlung.
- (4) Der/die Geschäftsführer/in nimmt beratend, der/die Verwaltungsmitarbeiter/in als Protokollführer/in an der Vorstandssitzung teil.
- (5) Über die Vorstandssitzung wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt und von der/dem Vorsitzenden und der/dem Protokollführer/in unterzeichnet.

§ 2 Geschäftsstelle, Geschäftsführung

- (1) Die DiAG unterhält in der HVHS Gottfried Könzgen in Haltern am See eine Geschäftsstelle.

- (2) Leiter/in der Geschäftsstelle ist der/die Geschäftsführer/in im Rahmen einer Vollzeitstelle mit dem BGV auf der Grundlage der mit dem BGV vereinbarten Stellenbeschreibung in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) In der Geschäftsstelle ist ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in im Rahmen einer Vollzeitstelle mit dem BGV tätig.

§ 3 Die Mitgliederversammlung

- (1) Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Zusammenkunft schriftlich unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen kann auch binnen einer Wochenfrist zu einer Mitgliederversammlung eingeladen werden.
- (2) Der/die Vorsitzende leitet die Sitzung. Bei einzelnen Tagesordnungspunkten kann die Sitzungsleitung auf andere Vorstandsmitglieder übertragen werden. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, leitet das älteste anwesende DiAG-Mitglied die Sitzung. Bei Beginn der Mitgliederversammlung können einzelne Punkte der Tagesordnung mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder abgesetzt, weitere Beratungspunkte aufgenommen oder die Reihenfolge der Tagesordnung geändert werden.
- (3) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (4) Die stellvertretenden Mitglieder können an der Sitzung beratend teilnehmen, haben aber keinen Anspruch auf Reisekostenerstattung.
- (5) Der/die Geschäftsführer/in nimmt beratend, der/die Verwaltungsmitarbeiter/in als Protokollführer/in an der Mitgliederversammlung teil.
- (6) Auf Einladung der DiAG können die gewählten Vertreter/innen der Mitarbeiterseite des Bistums Münster in der

KODA/NW, KODA-Vechta/Osnabrück sowie der AK-Beschlusskommission der Bundeskommission -Teil und des Zentralratsbezirk Oldenburg je eine/n Vertreter/in als beratendes Mitglied der Mitgliederversammlung benennen. Sachkundige Personen sowie Vertreter/innen von Verbänden/Organisationen können vom Vorstand eingeladen werden.

- (7) Der/die Vorsitzende hat die Diözesane Arbeitsgemeinschaft einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.

§ 4 Arbeitsgruppen

- (1) Zur Vorbereitung der in § 25 Abs. 2 MAVO genannten Aufgaben können durch die Mitgliederversammlung Arbeitsgruppen gebildet werden.
- (2) Die Berichterstattung erfolgt in der nächsten Mitgliederversammlung der DiAG.
- (3) Den Vorsitz einer Arbeitsgruppe übernimmt ein Vorstands- oder DiAG-Mitglied.

§ 5 Beschlüsse

- (1) Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft ist beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Einladung die Mehrheit der Mitglieder an der Mitgliederversammlung teilnimmt.
- (2) Die DiAG fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Doppeltes Stimmrecht ist ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Antrag eines anwesenden Mitgliedes erfolgt geheime Abstimmung.

§ 6 Niederschrift

- (1) Über die Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift als Ergebnisprotokoll zu fertigen. Sie enthält mindestens Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, Anwesenheitsliste (stimmberechtigte Mitglieder sind kenntlich zu machen), Tagesordnung und Beschlüsse.
- (2) Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und dem Protokollführer/der Protokollführerin zu unterzeichnen und den Mitgliedern sowie stellvertretenden Mitgliedern binnen 4 Wochen nach der Sitzung zuzusenden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.12.2004 in Kraft. Sie wird geändert durch Beschluss vom 13.11.2007 mit Wirkung zum 01.01.2008. Sie hat solange Geltung bis die Mitgliederversammlung der DiAG eine Änderung beschließt. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 09.06.1999 außer Kraft.

Haltern am See, 13.11.2007

- beschlossen am 13.11.2007 in der Mitgliederversammlung in Münster -

9.Vereinbarung zu § 12 Absatz 5 der Sonderbestimmung zu § 25 Mitarbeitervertretungsordnung in der ab dem 01.10.2012 geltenden Fassung

Präambel

Der Dienst in der katholischen Kirche erfordert von Dienstgebern und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenart, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfasstheit ergibt. Vor diesem Hintergrund bestimmt § 12 Absatz 5 der Sonderbestimmung zu § 25 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) in der ab dem 01.04.2010 geltenden Fassung, dass die Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts (§ 25 Absatz 2 Nummer 2 in Verbindung mit § 17 Absatz 1 MAVO) sowie die Vertretung der Mitarbeitervertretungen vor den Einigungsstellen nach Abschnitt VI MAVO und den Kirchlichen Arbeitsgerichten nach der Kirchlichen Arbeitsgerichtsordnung (KAGO) in einer Vereinbarung zwischen dem Bistum Münster und der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster geregelt werden.

**Zwischen dem Bistum Münster,
vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar**

und

der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Münster (DiAG-MAV), Haltern am See, vertreten durch die Vorsitzende

wird daher folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 - Beratung der Mitarbeitervertretungen

Die sich aus § 12 Absatz 5 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO in der ab dem 01.10.2012 geltenden Fassung ergebenden Aufgaben werden seit 1992 regelmäßig und auch künftig regelmäßig durch den Berufsverband der Katholischen Arbeitnehmerbewegung im Bistum Münster wahrgenommen.

§ 2 - Grundsätzliche Verfahrensweise

Die Mitarbeitervertretungen sind gehalten, sich der Beratung durch den Berufsverband der Katholischen Arbeitnehmerbewegung im Bistum Münster bei Angelegenheiten im Sinne von § 12 Absatz 5 der Sonderbestimmung zu § 25 MAVO in der ab dem 01.10.2012 geltenden Fassung zu bedienen.

§ 3 - Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.10.2012 in Kraft.

Haltern am See, den
DiAG MAV
Haltern am See

i. A.

Petra Grütering
Vorsitzende der DiAG-MAV

Münster, den
BISCHÖFLICHES GENERALVIKARIAT
Münster

i. V.

Diethelm Schaden
Leiter der Abteilung
Personalverwaltung und Besoldung

Kapitel IV

10. Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung - KAGO -

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

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 Verwaltung/Dienstaufsicht
- § 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/Ernennungs-
voraussetzungen/Beendigung des Richteramtes
- § 25 Ernennung des Präsidenten und der weiteren
Mitglieder mit der Befähigung zum Richteramt
- § 26 Ernennung der Beisitzer 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 ein-

schließlich 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 Wahlorgane 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 Zivildienstleistenden 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 Arbeits-sachen werden Gebühren nicht erhoben. Im Übrigen ent-scheidet 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 anfechtba-ren Beschluss (§ 55) entscheiden, ob Auslagen gemäß Ab-satz 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 einan-der Rechtshilfe. Die Vorschriften des staatlichen Gerichts-verfassungsgesetzes über Rechtshilfe finden entsprechende Anwendung.
- (2) Alle kirchlichen Dienststellen und Einrichtungen leisten den kirchlichen Gerichten für Arbeitssachen auf Anforde-rung Amtshilfe.

Zweiter Teil

Aufbau der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen

I. 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 Diözesanbischöfe 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 Arbeits-sachen 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, ei-

nem 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 Ordensobernkonzernkonferenz 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 Verban-

des 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 Ordensobernkonzferenz nominiert werden, angemessen berücksichtigt. Bei der Abgabe des Vorschlags 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 Arbeitsachen

I. Abschnitt

Verfahren im ersten Rechtszug

I. 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/Klageerwiderung**

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 Klageerwiderung, 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 vorzubere-

reiten, 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 Gerichtsperso-

nen 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 Übergabeeinschreiben 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 Abschlussfrist 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 Euro 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

Kapitel VI*

II. Anschriften und Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte für den NRW-Teil des Bistums Münster

I. Instanz

Kirchliches Arbeitsgericht Münster
Horsteberg 11 • 48143 Münster

Besetzung

Vorsitzender: Christian Haase
 Stellvertr. Vorsitzender: Dr. Franz Müller

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Michael Billeb	St. Marien-Hospital, Lünen
Markus Ahlers	Bischöfliches Generalvikariat, Münster
Wolfgang Hardeweg	Kath. Kirchengemeinde Heilig Kreuz, Rheine
Josef Meiers	HVHS G. Könzgen KAB/CAJ gem. GmbH, Haltern am See
Thomas Kahlert	Fachklinik St. Camillus, Duisburg
Petra Grütering	KKRN Kath. Klinikum Ruhrgebiet Nord GmbH Marien-Hospital, Marl

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Dr. Thomas Bröcheler	Haus Hall, Gescher
Heinz Rüter	Vestische Kliniken GmbH, Datteln
Peter Frings	Diözesancaritasverband, Münster
Ulrich Schulze	Bischöfliches Generalvikariat, Münster
Dr. Ruth Lüttmann	Bischöfliches Generalvikariat, Münster
Bernhard Brüggling	Bischöfliches Generalvikariat, Münster

Geschäftsstelle

Kirchliches Arbeitsgericht Münster
 Beate Venherm
 Tel.: (0251) 495 -6024
 Fax: (0251) 495-6026
 Email: venherm@bistum-muenster.de

* Anschriften und Besetzung: Stand 01.06.2013, Änderungen vorbehalten

12. Anschriften und Besetzung der Gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgerichtetes für den oldenburgischen Teil des Bistums Münster

I. Instanz

Gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht Hamburg
Danziger Str. 52a • 20099 Hamburg

Besetzung

Vorsitzende: Roswitha Stöcke-Muhlack
 Vorsitzende Richterin am Landesarbeitsgericht Hannover

Stellvertr.Vorsitzender: Prof. Dr. Gregor Thüsing LL.M.
 Rheinische Friedrich Universität Bonn

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Georg Hillenkamp	Kurseelsorge, Damp
Wolfgang Bürder	DiAG-MAV im Erzbistum Berlin
Bernd Kersting	Bischöfliches Generalvikariat, Osnabrück
Claudia Schmücker	Caritas-Verband für das Dekanat Bremen-Nord e.V.
Stefan Schweer	Bischöfliches Generalvikariat, Osnabrück
Winfried Wingert	Kath. Seelsorge in der JVA Hannover

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Heidelinde Elstner	Caritas-Klinik Maria Heimsuchung, Berlin
Werner Negwer	Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V.
Christoph Rink	Caritas-Trägergesellschaft St. Mauritius gGmbH, Magdeburg
Hans-Georg Ruhe	Bischöfliches Generalvikariat, Hildesheim
Dr. Thomas Willmann	Erzbischöfliches Generalvikariat, Hamburg

Geschäftsstelle

Gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht Hamburg
 Stefanie Thien
 Tel.: (040) 24877-212
 Fax: (040) 24877-281
 E-Mail: thien@egv-erzbistum-hh.de

13. Anschriften und Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes in Bonn

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof Bonn
Kaiserstr. 161 • 53113 Bonn

Besetzung

Präsident: Prof. Dr. Reinhard Richardi
Vizepräsident: Dr. Ernst Fischermeier

Richter/innen mit Befähigung zum staatlichen Richteramt

Margit Weber Richterin am Landgericht Bonn a. D.
Dr. Heinz-Jürgen Kalb Vizepräsident des Landgerichts Köln

Richter mit Befähigung zum staatlichen Richteramt

Prof. Dr. Alfred E. Hierold
Prof. Dr. Heinrich Reinhardt

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Wolfgang Böttcher
Dorothea Brust-Etzel Caritasverband Kinzigtal e.V.
Rolf Cleophas Bildungs- und Pflegeheim St. Josefshaus, Mönchengladbach
Dr. Joachim Eder
Udo Koser Caritasverband Frankfurt e.V.
Renate Wulf KAB-Berufsverband Trier

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Ursula Becker-Rathmair Bischöfliches Ordinariat, Erfurt
Prof. Dr. Gernot Sydow Bischöfliches Ordinariat, Limburg
Werner Negwer Caritasverband Osnabrück
Lioba Ziegele Caritasverband für die Diözese Würzburg e.V.
Matthias Müller Bischöfliches Generalvikariat, Trier
Sr. Josefa Schulte Missionsschwestern vom Hl. Herzen Jesu von Hilstrup

Geschäftsstelle

Kirchlicher Arbeitsgerichtshof
Marianna Radkowskaja
Tel.: (0228) 103-210
Fax: (0228) 103-371
E-Mail: kagh@dbk.de
m.radkowskaja@dbk.de

14. Anschrift und Besetzung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes für KODA-Angelegenheiten in NRW, Köln

KODA-Gericht NRW

c/o Erzbischöfliches Offizialat

Kardinal-Frings-Str. 12 • 50668 Köln

Besetzung

Vorsitzender: Bernd Grewer
Stellvertr.Vorsitzender: Dr. Bernd Scheiff

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Herbert Böhmer	Kath. Kindergarten St. Pius X., Krefeld
Heinz-Leo Görtzen	Büro der Regionaldekane Düren/Eifel
Rainer Manns	Akademie „Die Wolfsburg“, Mülheim
Franz-Josef Plesker	Kath. Bildungswerk, Borken
Ulrich Richartz	DiAG-MAV im Bistum Münster, Haltern am See
Thomas Rühl	Haus Wildey, Salzkotten

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Marcus Baumann-Gretza	Erzbischöfliches Generalvikariat, Paderborn
Pfr. Dr. Andreas Frick	Kath. Kirchengemeinde St. Peter und Paul, Eschweiler
Ulrich Hörsting	Bischöfliches Generalvikariat, Münster
Detlef Müller	Gemeindeverband Hochstift, Paderborn
Claudia Tiggelbeck	Bischöfliches Generalvikariat, Essen

Geschäftsstelle

KODA-Gericht
Leitung: Michael Rösner-Peters, lic.iur.can.
Sekretariat: Ursula Annas
Tel.: (0221) 1642-5650
Fax: (0221) 1642-5652
Email: arbeitsrecht.offizialat@erzbistum-koeln.de
Internet: www.offizialat-koeln.de

15. Anschrift und Besetzung der Einigungsstelle für den NRW-Teil des Bistums Münster

Einigungsstelle für Mitarbeitervertretungsangelegenheiten
c/o Bischöfliches Generalvikariat
Horsteberg I • 48143 Münster

Besetzung

Vorsitzender: Dr. Stephan Teklote
Stellvertr. Vorsitzender: Bernhard Wilken

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Reinhild Everding Clemenshospital, Münster
Martin Wennekers Wohnanlage St. Bernardin, Sonsbeck-Hamb

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Peter Hoffstadt Diözesancaritasverband Münster
Jan Loffeld Studentenpfarrer, Münster

Geschäftsstelle

Einigungsstelle für
Mitarbeitervertretungsangelegenheiten
Linda Ewering
Tel.: (0251) 495-6176
Fax: (0251) 495-6192
Email: ewering@bistum-muenster.de

16. Anschrift und Besetzung der Einigungsstelle für den oldenburgischen Teil des Bistums Münster

Einigungsstelle für Mitarbeitervertretungsangelegenheiten
c/o Bischöfliches Offizialat
Bahnhofstr. 6 • 49377 Vechta

Besetzung

Vorsitzender:

Rechtsanwalt u. Notar Dr. Konrad Lenze

Stellvertr.Vorsitzender:

Rechtsanwalt u. Notar Ludger Hesper

Beisitzer/innen Dienstnehmerseite

Björn Thedering

Kath. Kirchengemeinde St. Margaretha, Emstek

Andreas Meyenburg

Krankenhaus Johanneum, Wildeshausen

Beisitzer/innen Dienstgeberseite

Willi Rolfes

Stiftung Kardinal von Galen – Kath.Akademie-, Cloppenburg

Dr. Martin Pohlmann

Landes-Caritasverband für Oldenburg e.V., Vechta

Geschäftsstelle

Einigungsstelle für

Mitarbeitervertretungsangelegenheiten

Tel.: (04441) 872-170

Fax: (0251) 495-6192

Email: recht@bmo-vechta.de

**Weitere Hilfen erhalten Sie als
Mitarbeitervertreter bei:****DiAG-MAV im Bistum Münster**

Geschäftsstelle
Annaberg 40
45721 Haltern am See
Tel.: (02364) 505549
Fax: (02364) 505630,
E-Mail: diag@muenster.de

KAB Berufsverband

KAB-Rechtsschutzsekretariat Münster
Martin Peters
Hafenweg 11 a
48155 Münster
Tel.: (0251) 6097620
Fax: (0251) 6097652
E-Mail: martin.peters@kab-muenster.de

KAB-Rechtsschutzsekretariat Dülmen

Margret Nowak
Bahnhofstr. 36
48249 Dülmen
Tel.: (02594) 8942023
Fax: (02594) 8942078
E-Mail: margret.nowak@kab-rb-duelmen.de

KAB-Rechtsschutzsekretariat**Niederrhein**

Benedikt Kemper
Sandstr. 24
46483 Wesel
Tel.: (0281) 1641014
Fax: (0281) 1641010
E-Mail: kemper@kab-recht.de

**Weitere Hilfen erhalten Sie als
Dienstgeber bei:****Kirchlicher Bereich:****Bischöfliches Generalvikariat Münster**

Hauptabteilung Verwaltung
Personal Bistum – Gruppe 611
Horsteberg 1, 48143 Münster
Tel.: (0251) 495-0
Fax: (0251) 495-6140
E-Mail: info.personal@bistum-muenster.de

Caritas-Bereich:**Ursula Meer**

Justitiariat
DiCV Münster
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster
Tel.: 0251/8901-231
Fax: 0251/8901-4304
meer@caritas-muenster.de

