

Arbeitsrecht in der EmK

Auszug aus der VLO

Stand: Juni 2022

VI.501

Arbeitsrechtsregelungsordnung (ARRO)

VI.503

Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (Mitarbeitervertretungsgesetz der EmK MVG-EmK)

VI.504

Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (WO MVG-EmK)

VI.505

Ordnung für die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (SchlO)

VI.507

Richtlinien der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland über die Zuordnung diakonischer Einrichtungen zur Kirche

VI.508

Richtlinie der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland über kirchliche Anforderungen der beruflichen Mitarbeit in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland und der Diakoniewerke innerhalb der EmK (Loyalitätsrichtlinie)

VIII. 172

Kirchliche Ordnung zur Prävention, Intervention und Aufarbeitung in Fällen sexualisierter Gewalt (Gewaltpräventionsordnung – GPrävO)

VI. 501 Ordnung über die Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Evangelisch-methodistischen Kirche und ihrer Diakonie und Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelisch-methodistischen Kirche

(Arbeitsrechtsregelungsordnung, ARRO)

Präambel

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag Jesu bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Alle Männer und Frauen, die beruflich in der Kirche und Diakonie tätig sind, wirken an der Erfüllung dieses Auftrags mit. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienstgeber und Mitarbeiter wie Mitarbeiterinnen zu einer Dienstgemeinschaft.

Die Evangelisch-methodistische Kirche (EmK) ist Körperschaft des öffentlichen Rechts und ordnet das Arbeitsrecht in der Kirche und ihrer Diakonie in eigener Zuständigkeit entsprechend Artikel 140 GG in Verbindung mit Artikel 137 Abs. 3 Weimarer Reichsverfassung (WRV).

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten im Bereich der EmK (Zentralkonferenz, Jährliche Konferenzen) und ihren Einrichtungen unbeschadet ihrer Rechtsform.

Sie gelten gleichzeitig in den Diakoniewerken und ihren Einrichtungen im Verband der Evangelisch-methodistischen Diakoniewerke (DW-EmD) gemäß Art. 736 VLO unbeschadet ihrer Rechtsform und vorbehaltlich der Zustimmung der zuständigen Organe sowie im Bereich der durch Erklärung der als Anwender der AVR-EmK beigetretenen Werke und Einrichtungen.

I Grundsätzliche Bestimmungen

§ 1 Partnerschaftliche Festlegung der Arbeitsbedingungen

Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet die Dienstgeber sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einer Dienstgemeinschaft, die auch in der Gestaltung der verbindlichen Verfahren zur Regelung der Arbeitsbedingungen ihren Ausdruck findet. Für die Regelung der Arbeitsbedingungen haben in der Dienstgemeinschaft Dienstgeber sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und deren Interessenvertretungen die gemeinsame Verantwortung. Die Wahrnehmung dieser gemeinsamen Verantwortung setzt einen partnerschaftlichen Umgang voraus.

§ 2 Konsensprinzip

Die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden in einem kirchengemäßen Verfahren im Konsens geregelt. Konflikte werden in einem neutralen und verbindlichen Schlichtungsverfahren und nicht durch Arbeitskampf gelöst.

§ 3 Verbindlichkeit

Es dürfen nur Arbeitsverträge geschlossen werden, die diesen Grundsätzen entsprechen. Für die Arbeitsverträge sind die im Verfahren der Arbeitsrechtsregelung durch die Arbeitsrechtliche Kommission getroffenen Regelungen verbindlich. Arbeitsrechtsregelungen sind für die Dienstgeber verbindlich und dürfen nicht unterschritten werden.

§ 4 Gewährleistung der koalitionsmäßigen Betätigung

Es ist zu gewährleisten, dass die Gewerkschaften sich in der Arbeitsrechtlichen Kommission und in den Dienststellen sowie Einrichtungen koalitionsmäßig betätigen können.

§ 5 Verfahren der Arbeitsrechtssetzung

Nach diesen Grundsätzen erfolgt die Arbeitsrechtssetzung in den kirchengemäßen Verfahren in der Arbeitsrechtlichen Kommission.

II Kirchengemäße Arbeitsrechtsregelung durch die Arbeitsrechtliche Kommission**§ 6 Parität**

(1) Die Organisation und das Verfahren der Arbeitsrechtsregelung durch die Arbeitsrechtliche Kommission sind nach dem Prinzip des strukturellen Gleichgewichts durch eine identische Zahl der Dienstnehmer- sowie der Dienstgebervertreter und -vertreterinnen zu gestalten (Parität). Dabei ist die Parität zwischen der Vertretung der Kirche und der Vertretung der Diakonie einzuhalten.

(2) Die Zuständigkeit der Arbeitsrechtlichen Kommission ist dienstgeber- und einrichtungsübergreifend. Entscheidungen werden durch Mehrheit getroffen. Kommt eine Mehrheit nicht zu Stande, entscheidet bei Vorliegen der Voraussetzungen gem. § 8 Abs. 1 und 2 auf Antrag die Schlichtungsstelle verbindlich.

§ 7 Aufgaben der Arbeitsrechtlichen Kommission

(1) Aufgabe der Arbeitsrechtlichen Kommission ist die Bestimmung der Arbeitsbedingungen und deren Fortentwicklung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der EmK und im Bereich der Diakoniewerke des EmD sowie der durch Erklärung beigetretenen Träger/Einrichtungen.

(2) Die Kommission kann ferner bei sonstigen Regelungen von arbeitsrechtlicher Bedeutung mitwirken, wenn sie vom Kirchenvorstand der EmK dazu aufgefordert wird.

§ 8 Verbindliche Konfliktlösung durch Schlichtung

(1) Für den Fall, dass eine Entscheidung in der Arbeitsrechtlichen Kommission nicht zustande kommt, kann bei Vorliegen der Voraussetzungen für die Anrufung der Schlichtungsstelle (§ 20 dieser Ordnung bzw. Ziffer 5.1.1 der SchlO-EmK) diese angerufen werden.

(2) Ist die Arbeitsrechtliche Kommission trotz zweimaliger Ladung nicht beschlussfähig (§ 20 Abs.1), kann sie mit Zustimmung mindestens der Hälfte ihrer Mitglieder die Angelegenheit der Schlichtungsstelle zur Entscheidung vorlegen. Näheres dazu regelt die Ordnung über die Schlichtungsstelle.

(3) Die abschließenden Entscheidungen im Schlichtungsverfahren sind verbindlich. Sie treten an die Stelle der Entscheidungen der Arbeitsrechtlichen Kommission.

III Zusammensetzung der Arbeitsrechtlichen Kommission der EmK**§ 9 Zusammensetzung der Arbeitsrechtlichen Kommission**

(1) Der Arbeitsrechtlichen Kommission gehören an:

a) zwei Vertreter und Vertreterinnen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im kirchlichen Dienst der EmK und

b) drei Vertreter und Vertreterinnen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im diakonischen Dienst,

a) und b) jeweils als Dienstnehmervvertreter und -vertreterinnen

c) zwei Vertreter und Vertreterinnen der EmK und

d) drei Vertreter und Vertreterinnen von Trägern diakonischer Einrichtungen

c) und d) jeweils als Dienstgebervertreter und -vertreterinnen.

Für den Verhinderungsfall ist für jedes Mitglied ein stellvertretendes Mitglied zu benennen.

§ 10 Vertretung der Interessen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Die Vertreter und Vertreterinnen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden durch die Mitarbeitervertretungen und durch die Gewerkschaften in die Arbeitsrechtliche Kommission entsandt. Entsprechende Wahlen erfolgen in der Entsendeversammlung gemäß § 11.

(2) Die Anzahl der Vertreter und Vertreterinnen der Dienstnehmerseite, die von den Gewerkschaften entsandt werden, richtet sich nach dem zahlenmäßigen Verhältnis der im Zeitpunkt der Entsendung in den Gewerkschaften zusammengeschlossenen kirchlichen und diakonischen

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Zuständigkeitsbereich der Arbeitsrechtlichen Kommission.

(3) Die Mitarbeitervertretungen und Gewerkschaften einigen sich auf die Zahl der von ihnen jeweils nach Absatz 1 zu entsendenden Vertreter und Vertreterinnen im Rahmen der Parität. Mindestens ein Vertreter/eine Vertreterin aus den Reihen der Gewerkschaften muss ein Mandat erhalten. Umgekehrt gilt auch: Mindestens ein Vertreter/eine Vertreterin aus den Reihen der Mitarbeitervertretungen muss ein Mandat erhalten.

(4) Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der/die Vorsitzende der Schlichtungsstelle.

(5) Sind einzelne Mitarbeitervertretungen oder Gewerkschaften nicht zur Mitwirkung bereit, fallen die entsprechenden Sitze an die übrigen Mitarbeitervertretungen und Gewerkschaften.

(6) Mehr als die Hälfte der von der Dienstnehmerseite zu entsendenden Vertreter und Vertreterinnen soll beruflich im kirchlichen oder diakonischen Dienst tätig sein.

§ 11 Entsendeversammlung

(1) Die Entsendeversammlung i. S. von § 9 hat die Aufgabe, die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission auf Dienstnehmerseite zu bestimmen.

(2) Einzelheiten werden in einer Entsendeordnung geregelt.

§ 12 Dienstgebervorteiler und Dienstgebervorteilerinnen

(1) Zwei Dienstgebervorteiler und -vorteilerinnen der Evangelisch-methodistischen Kirche und deren Stellvertretungen werden durch den Kirchenvorstand bestimmt. Drei Dienstgebervorteiler und -vorteilerinnen von Trägern diakonischer Einrichtungen und deren Stellvertretungen werden durch die Träger der diakonischen Einrichtungen bestimmt.

(2) Kommt eine Einigung nicht zustande, ist eine Delegiertenversammlung der Träger der diakonischen Einrichtungen einzuberufen, die die Vertretungen bestimmt. Kommt eine Einigung dort nicht zustande, entscheidet der/die Vorsitzende der Schlichtungsstelle.

(3) Die Dienstgebervorteiler bzw. -vorteilerinnen müssen im kirchlichen oder diakonischen Dienst stehen. Kirchlicher Dienst kann auch in der Ausübung eines Ehrenamtes bestehen.

§ 13 Amtszeit

Die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden für die Dauer von vier Jahren benannt. Sie bleiben bis zur Konstituierung der neuen Kommission im Amt. Eine erneute Benennung der bisherigen Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder ist möglich. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, so ist für den Rest der Amtszeit ein neues Mitglied zu bestimmen; dasselbe gilt für die Stellvertreter und die Stellvertreterinnen. Zur Bestimmung des neuen Mitglieds sind die Vertretenen berechtigt, die zur Bestimmung des ausscheidenden Mitglieds berechtigt waren.

§ 14 Rechtsstellung der Mitglieder

(1) Die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission sind im Rahmen ihrer Tätigkeit für die ARK-EmK unabhängig und an keine Weisungen gebunden.

(2) Die Mitglieder der Dienstnehmerseite, die im kirchlichen oder diakonischen Dienst stehen, sind im erforderlichen Umfang ohne Minderung der Bezüge und des Erholungsurlaubes vom Dienst freizustellen und von ihrer dienstlichen Tätigkeit zu entlasten. Die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission können an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen teilnehmen, soweit die Veranstaltungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit in der Arbeitsrechtlichen Kommission erforderlich sind. Die Mitglieder können die Beratungen unabhängiger und sachkundiger Dritter in Anspruch nehmen.

(3) Vertretern und Vertreterinnen der Dienstnehmerseite in der Arbeitsrechtlichen Kommission darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

§ 15 Kosten und Finanzierung

Die notwendigen Reisekosten werden durch die entsendenden Dienststellen übernommen. Alle weiteren Kosten, die durch die Sitzungstätigkeit der ARK-EmK entstehen, werden von der Kirche anteilig zu 20 vom Hundert und von den Dienststellen der diakonischen Werke anteilig zu 80 vom Hundert übernommen. Soweit durch Beschluss der ARK-EmK Arbeitsgruppen einberufen werden oder Beratung für notwendig erachtet wird oder Schulungen beschlossen werden, werden die entstehenden Kosten entsprechend des Schlüssels für die Sitzungstätigkeit der ARK-EmK von den Kostenträgern übernommen.

IV Leitung und Arbeitsweise, Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

§ 16 Leitung der Arbeitsrechtlichen Kommission

(1) Die Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission der EmK obliegt dem Leiter/der Leiterin der Kirchenkanzlei der EmK. Er/sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

(2) Er/sie beruft die Arbeitsrechtliche Kommission zu ihrer konstituierenden Sitzung ein und leitet diese bis zur Wahl des bzw. der Vorsitzenden.

(3) Die Arbeitsrechtliche Kommission wählt aus ihrer Mitte für die Dauer von zwei Jahren einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und einen stellvertretenden Vorsitzenden oder eine stellvertretende Vorsitzende. Der/die Vorsitzende ist im Wechsel aus der Gruppe der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der EmK und der diakonischen Dienste und aus der Gruppe der Vertreter/Vertreterinnen der EmK und der diakonischen Dienste zu wählen. Der/die stellvertretende Vorsitzende ist aus der jeweils anderen Gruppe zu wählen.

Wird im ersten und zweiten Wahlgang die absolute Mehrheit der Stimmen nicht erreicht, wird ein dritter Wahlgang durchgeführt. In diesem Fall ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält. Die Wahl ist in der Regel eine offene Abstimmung. Sofern ein Mitglied schriftliche Wahl beantragt, ist so zu verfahren.

(4) Der/die Vorsitzende leitet die Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission

Für den Fall, dass bei einer Sitzung sowohl der/die Vorsitzende als auch die Stellvertretung verhindert sind, wird die Leitung der Sitzung durch ein Mitglied der Seite übernommen, die derzeit den Vorsitz innehat.

§ 17 Einberufung

(1) Die Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission werden durch die Geschäftsführung nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Jahr unter Angabe der Tagesordnung einberufen.

Die Arbeitsrechtliche Kommission ist einzuberufen, wenn dies von mindestens einem Viertel der Mitglieder unter Angabe der Beratungsgegenstände beantragt wird. Sie kann außerdem einberufen werden, wenn seit der letzten Sitzung drei Monate vergangen sind und dies von mindestens zwei Mitgliedern unter Angabe der Beratungsgegenstände beantragt wird.

(2) Anträge zur Aufnahme von Verhandlungsgegenständen in die Tagesordnung können von jedem Mitglied der ARK-EmK gestellt werden und sollen eine Begründung enthalten. Sie sind spätestens vier Wochen vor der Sitzung schriftlich der Geschäftsführung zur Aufnahme in die Tagesordnung mitzuteilen und als Anlage der Tagesordnung entsprechend beizufügen.

(3) Ort und Zeit der Sitzung werden von der Geschäftsführung bestimmt, sofern nicht Ort und Zeit bereits von der ARK-EmK vereinbart worden waren.

(4) Die Einladung erfolgt zwei Wochen vor dem Sitzungstermin in Textform oder in elektronischer Form.

(5) Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, benachrichtigt es sein stellvertretendes Mitglied und die Geschäftsführung. Für die Weitergabe der Sitzungsunterlagen ist es selbst verantwortlich.

(6) An Stelle einer präsentischen Sitzung kann zu einer virtuellen Sitzung eingeladen werden. Die Geschäftsführung entscheidet hierüber im Einvernehmen mit dem oder der Vorsitzenden der Arbeitsrechtlichen Kommission und teilt dies den Mitgliedern in der Einladung mit. Virtuelle Sitzungen finden per Videokonferenz statt. Die Mitglieder erhalten hierfür rechtzeitig ein Passwort. Die sonstigen Bedingungen der virtuellen Sitzung richten sich nach den allgemeinen Bestimmungen über die Sitzung.

§ 18 Sitzungen

- (1) Die Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission sind nicht öffentlich.
- (2) Die Arbeitsrechtliche Kommission kann zu ihren Beratungen Sachverständige hinzuziehen.

§ 19 Anträge

- (1) Es werden die Anträge der Tagesordnung verhandelt und darüber abgestimmt.
- (2) Soweit Anträge nicht mehr fristgerecht in die Tagesordnung aufgenommen werden konnten, beschließt die ARK-EmK, ob sie zu behandeln sind. Über Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung, die erst nach Feststellung der Tagesordnung bei Sitzungsbeginn gestellt werden, kann nur verhandelt werden, wenn die ARK-EmK dies mit absoluter Mehrheit ihrer an der Sitzung teilnehmenden Mitglieder beschließt.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung mit folgendem Inhalt können von jedem Mitglied jederzeit gestellt werden:
 - zu vertagen (nur mit 2/3 Mehrheit möglich)
 - die Zeit der Vertagung festzusetzen (mit einfacher Mehrheit)
 - Schluss der Beratung (nur mit 2/3 Mehrheit möglich)
 - Schluss der Rednerliste (mit einfacher Mehrheit)
 - einen Gegenstand wieder aufzunehmen (mit einfacher Mehrheit).Über Geschäftsordnungsanträge ist ohne Aussprache sofort abzustimmen.
- (4) Die Redezeit kann durch Beschluss beschränkt werden.

§ 20 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) Die Arbeitsrechtliche Kommission ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder auf jeder Seite (Dienstgeber- und Dienstnehmerseite) an der Sitzung teilnimmt. Der Vorsitzende/die Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest.
- (2) Die Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission bedürfen der Zustimmung der absoluten Mehrheit der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder unbeschadet der Regelungen des § 19, Absatz 3.
- (3) Auf Antrag eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (4) Erhält ein Antrag in der Arbeitsrechtlichen Kommission keine absolute Mehrheit (ausgenommen Anträge zur Geschäftsordnung), so kann über diesen Gegenstand in einer weiteren Sitzung erneut beraten werden. Kommt ein Beschluss zum Antrag auch in dieser Sitzung wegen Stimmgleichheit der Dienstgeberseite und der Dienstnehmerseite nicht zustande, so kann die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder einer Seite der Arbeitsrechtlichen Kommission die Schlichtungsstelle anrufen.
- (5) Über die Sitzung und Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission ist von der Geschäftsführung eine Niederschrift zu fertigen. Diese ist den Mitgliedern mit einer Einspruchsfrist von 14 Tagen zeitnah elektronisch zuzusenden. 14 Tage nach Versand der Niederschrift erlangt die Niederschrift Rechtskraft, sofern nicht Einspruch von Mitgliedern der ARK-EmK eingelegt wurde. Im Fall von Einsprüchen gegen die Niederschrift entscheiden der/die Vorsitzende gemeinsam mit der Geschäftsführung über eine Änderung der Niederschrift.

§ 21 Veröffentlichung der Beschlüsse

Die rechtskräftigen Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission werden den entsprechenden Gremien der Kirche und den Leitungen der Diakoniewerke zugeleitet. Die Dienststellen der Kirche und Diakoniewerke sorgen für die Information ihrer Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Die Beschlüsse der ARK-EmK werden auf der Homepage der EmK (emk.de) veröffentlicht.

§ 22 Arbeitsausschüsse

- (1) Die Arbeitsrechtliche Kommission kann für besondere Fragen Arbeitsausschüsse bilden. Diese sind paritätisch zu besetzen. In die Arbeitsausschüsse können auch fachkompetente Personen berufen werden, die nicht Mitglieder der ARK-EmK sind. Die Arbeitsausschüsse konstituieren sich selbst, wenn nicht die ARK-EmK Vorsitz und Schriftführung benannt hat.
- (2) Die ARK-EmK bestimmt die Aufgaben der Arbeitsausschüsse und regelt ihre Kompetenzen.

V Schlussbestimmungen

- § 23 Rechtsschutz**
Über Rechtsstreitigkeiten, die sich aus der Anwendung dieser Ordnung ergeben, entscheidet der Rechtsrat der EmK.
- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**
Diese Ordnung tritt zum 1.1.2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die ARRO vom 1.1.2012 und die Geschäftsordnung der ARK-EmK vom 1.1.2009 außer Kraft.

Es folge die Anlage: Entsendeordnung

Anlage 1 Entsendeordnung

Entsendeordnung der Dienstnehmerseite in der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelisch-methodistischen Kirche (ARK-EmK)

1

Spätestens drei Monate vor Ende der Amtszeit der ARK-EmK weist die Geschäftsführung der ARK-EmK darauf hin, dass die Neuwahl zur Bildung einer neuen ARK-EmK ansteht. Dazu fordert sie die Gewerkschaften und MAV der EmK und der angeschlossenen Träger diakonischer Einrichtungen auf, sich an der Entsendung von Mitgliedern in die ARK-EmK zu beteiligen.

Die Aufforderung an die MAV erfolgt über die Mitglieder der ARK-EmK, die die Dienstnehmerseite vertreten.

Die Aufforderung an die Gewerkschaften erfolgt durch einen Brief an die Gewerkschaften, von denen die Geschäftsführung weiß, dass Sie Mitglieder in den Reihen der Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen in den angeschlossenen diakonischen Einrichtungen haben.

Dazu ist es nötig, dass die Dienstnehmersvertretung in der ARK-EmK der Geschäftsführung die entsprechenden Hinweise gibt.

2

Die Geschäftsführung befragt die Gewerkschaften mit einer Frist von sechs Wochen, ob sie sich an der Entsendung von Mitgliedern in die ARK beteiligen wollen. Zur Entsendung von Mitgliedern in die ARK sind nur Gewerkschaften berechtigt, die die erforderliche Mächtigkeit haben. Dies hat die jeweilige Gewerkschaft ggf. gegenüber der Geschäftsführung der ARK-EmK nachzuweisen. Nach Ablauf der Frist lädt die Geschäftsführung die mitwirkungsbereiten Gewerkschaften, vorausgesetzt, sie haben ihre Mächtigkeit nachgewiesen, zur Entsendeversammlung ein. Die Gewerkschaften entsenden zusammen zwei Vertretungen. Dies sind derzeit ein Sitz in der ARK-EmK für ein Mitglied und ein Sitz in der ARK-EmK für die Stellvertretung.

Sollten sich die Gewerkschaften nicht auf zwei Vertretungen einigen, so ist den Gewerkschaften aufgetragen, ein eigenes Verfahren zu entwickeln, um am Ende dieses Verfahrens auf zwei Vertretungen zu kommen, die der Geschäftsführung benannt werden. Dieses Verfahren muss demokratischen Maßstäben gerecht werden und fair ablaufen.

3

Jede Mitarbeitervertretung jeder Jährlichen Konferenz/Zentralkonferenz der Evangelisch-methodistischen Kirche entsendet in die Entsendeversammlung zwei Vertretungen für jeden ihr zur Verfügung stehenden Sitz in der ARK-EmK. Dies sind derzeit vier Sitze in der ARK-EmK für Mitglieder und vier Sitze in der ARK-EmK für die Stellvertretungen.

4

Jede Mitarbeitervertretung der in der ARK-EmK beteiligten Träger diakonischer Einrichtungen entsendet zwei Vertretungen bzw. vier Vertretungen (betrifft Diakoniewerk Martha Maria) für jeden ihr zur Verfügung stehenden Sitz in der ARK-EmK.

5

Als Mitglieder und Stellvertretungen können nur Personen benannt werden, die bereit sind, in der ARK-EmK mitzuarbeiten bzw. deren schriftliche Erklärung dazu im Falle ihrer Abwesenheit auf der Entsendeversammlung vorliegt.

6

Zur Entsendeversammlung wird von der Geschäftsführung der ARK-EmK eingeladen.

Ort und Zeit der Sitzung werden von der Geschäftsführung bestimmt. Die Einladung erfolgt zwei Wochen vor dem Sitzungstermin in Textform oder in elektronischer Form.

Die Sitzung der Entsendeversammlung wird von der Geschäftsführung der ARK-EmK geleitet. Für das parlamentarische Verfahren gilt die Geschäftsordnung der Zentralkonferenz der Evangelisch-methodistischen Kirche, die in Auszügen Anhang zu dieser Ordnung ist.

Nach Beratungen benennen die Vertreter/innen der Mitarbeitervertretungen und der Gewerkschaften die Personen, die als Mitglieder und Stellvertretungen in die ARK-EmK entsandt werden sollen.

Die Sitzungsleitung prüft, ob die Voraussetzungen (nach § 10 ARRO) bei den benannten Personen für die Mitgliedschaft in der ARK erfüllt sind.

Sind die Gewerkschaften nicht zur Mitwirkung bereit, fallen die entsprechenden Sitze an die MAV der Träger diakonischer Einrichtungen. Dabei ist der MAV des Trägers diakonischer Einrichtungen ein Vorrecht einzuräumen, die noch nicht in der ARK-EmK vertreten ist.

Die Sitzungsleitung stellt zum Abschluss der Entsendeversammlung die Namen der entsandten Mitglieder und deren Stellvertretungen in die ARK-EmK fest.

7

Scheidet ein entsandtes Mitglied aus der ARK aus, entsendet die Gewerkschaft/die Mitarbeitervertretung der Jährlichen Konferenz/der Zentralkonferenz der Evangelisch-methodistischen Kirche oder die Mitarbeitervertretung der in der ARK-EmK beteiligte Träger diakonischer Einrichtungen, die durch ein Mitglied vertreten wurde, ein neues Mitglied.

8

Die Kosten der Entsendeversammlung trägt die ARK-EmK.

Anhang: Auszug aus der Geschäftsordnung

VI. 101 Geschäftsordnung der Zentralkonferenz (in Auszügen)

4 Parlamentarisches Verfahren

4.1 Vorsitzender/Vorsitzende

Der Vorsitzende/die Vorsitzende eröffnet die Sitzung und leitet die Geschäfte der Zentralkonferenz nach der Geschäftsordnung und evtl. anderen Bestimmungen der Zentralkonferenz der Evangelisch-methodistischen Kirche. Er/sie entscheidet über Geschäftsordnungsfragen.

Der Vorsitzende/die Vorsitzende erteilt einem/einer Delegierten das Wort.

4.2 Delegierte

Kein Delegierter/keine Delegierte darf ohne Erlaubnis bei den Konferenzsitzungen fehlen.

Ist ein Delegierter/eine Delegierte wegen Krankheit oder anderen Gründen verhindert, an der Tagung der ZK teilzunehmen, hat er/sie sich schriftlich bei dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden zu entschuldigen.

4.3.2 Behandlung von Anträgen

4.3.2.1 Anträge sind schriftlich bei dem Sekretär/der Sekretärin der ZK einzureichen bzw. nachzureichen.

4.3.2.3 Folgende Anträge können jederzeit gestellt werden:

zu vertagen, die Zeit der Vertagung festzusetzen, eine Pause eintreten zu lassen, eine der Geschäftsordnungsregeln vorübergehend aufzuheben, zur Tagesordnung überzugehen, einen Gegenstand wieder aufzunehmen, Einwendungen gegen die Behandlung eines Gegenstandes zu erheben, die Aussprache zu schließen, Schluss der Rednerliste, Anträge zu überweisen, einen Antrag zurückzustellen.

Über solche Anträge ist ohne Aussprache abzustimmen, es sei denn, dass im Einzelfall mit einfacher Mehrheit anders entschieden wird.

4.3.2.4 Ist ein Antrag eingebracht worden, einen Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, fragt der Vorsitzende/die Vorsitzende, ob Einwendungen gegen die Behandlung des Gegenstandes erhoben werden. Ist dies der Fall, wird ohne Aussprache darüber abgestimmt, ob der Gegenstand auf die Tagesordnung kommt oder nicht. Sind zwei Drittel der Stimmen gegen sofortige Behandlung des Antrags, gilt er als abgelehnt. Der Antragsteller/die Antragstellerin kann zu dem Antrag erst sprechen, wenn dieser auf die Tagesordnung gesetzt worden ist.

- 4.3.2.5 Wird sofort nach der Rede eines Antragstellers/einer Antragstellerin ein Antrag auf Verweisung gestellt, ist eine Rede für und eine Rede gegen die Verweisung zulässig. Danach ist über den Verweisungsantrag ohne Aussprache abzustimmen. ... Änderungs- oder Ergänzungsanträge zu einem Verweisungsantrag sind zulässig; über sie wird ohne weitere Aussprache abgestimmt. Wird kein Antrag auf Verweisung gestellt, oder wird ein solcher abgelehnt, liegt der Antrag zur Behandlung vor.
- 4.3.2.6 Zu einem Abänderungs- oder Ergänzungsantrag ist nur ein weiterer Abänderungs- oder Ergänzungsantrag zulässig. Zum Hauptantrag ist aber ein Ersatzantrag und zum Ersatzantrag ein Abänderungs- oder Ergänzungsantrag gestattet. Über diese zusätzlichen Anträge ist in der umgekehrten Reihenfolge, wie sie eingebracht wurden, abzustimmen und dann über den Hauptantrag zu befinden.
- 4.3.2.7 Liegen ein Ersatzantrag und Abänderungs- oder Ergänzungsanträge zum Hauptantrag vor, werden zunächst der Hauptantrag oder die Abänderungs- oder Ergänzungsanträge in endgültige Form gebracht. Dann wird über einen etwaigen Abänderungs- oder Ergänzungsantrag zum Ersatzantrag abgestimmt, hierauf über den Ersatzantrag wie abgeändert, und schließlich über den Hauptantrag.

4.5 Diskussion

- 4.5.1 Anträge können nur behandelt werden, wenn sie unterstützt sind.
- 4.5.2 Wünscht ein Delegierter/eine Delegierte zu reden, bittet er/sie den Vorsitzenden/die Vorsitzende ums Wort. Hat der Vorsitzende/die Vorsitzende ihm/ihr das Wort erteilt, kann er/sie reden.
- 4.5.3 Kein Delegierter/keine Delegierte darf in der Rede unterbrochen werden, es sei denn durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende, der/die den Redner/die Rednerin zur Ordnung ruft, wenn er/sie sich vom Gegenstand entfernt oder unschickliche Ausdrücke gebraucht.
- 4.5.4 Kein Delegierter/keine Delegierte soll mehr als einmal zur gleichen Sache sprechen, ehe allen Delegierten, die sich zu Wort gemeldet haben, das Wort erteilt worden ist. Jedoch steht jedem/jeder Delegierten das Recht zu, seine/ihre Darlegungen zu erläutern, wenn er/sie glaubt, missverstanden worden zu sein.
- 4.5.5 Wünscht ein Delegierter/eine Delegierte zu einem Dringlichkeitsantrag oder in persönlicher Sache zu sprechen, erklärt er/sie das kurz. Hat der Vorsitzende/die Vorsitzende entschieden, dass es sich um eine dringliche Sache handelt, darf er/sie weiter reden.

VI. 503 Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (Mitarbeitervertretungsgesetz der EmK – MVG-EmK)

Inhaltsverzeichnis der folgenden Seiten

Präambel

I. Abschnitt. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Grundsatz
- § 2 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- § 3 Dienststellen
- § 4 Dienststellenleitungen

II. Abschnitt. Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

- § 5 Mitarbeitervertretungen
- § 6 Gesamtmitarbeitervertretungen
- § 6a Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund
- § 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen
- § 8 Zusammensetzung

III. Abschnitt. Wahl der Mitarbeitervertretung

- § 9 Wahlberechtigung
- § 10 Wählbarkeit
- § 11 Wahlverfahren
- § 12 Wahlvorschläge
- § 13 Wahlschutz, Wahlkosten
- § 14 Anfechtung der Wahl

IV. Abschnitt. Amtszeit

- § 15 Amtszeit
- § 16 Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit
- § 17 Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung
- § 18 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft

V. Abschnitt. Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

- § 19 Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung
- § 20 Freistellung von der Arbeit
- § 21 Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz
- § 22 Schweigepflicht und Datenschutz

VI. Abschnitt. Geschäftsführung

- § 23 Vorsitz
- § 23a Ausschüsse
- § 24 Sitzungen
- § 25 Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung
- § 26 Beschlussfassung
- § 27 Sitzungsniederschrift
- § 28 Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz
- § 29 Geschäftsordnung
- § 30 Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung

VII. Abschnitt. Mitarbeiterversammlung

- § 31 Mitarbeiterversammlung
- § 32 Aufgaben

VIII. Abschnitt. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

- § 33 Grundsätze für die Zusammenarbeit
- § 34 Informationsrechte der Mitarbeitervertretung
- § 35 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung
- § 36 Dienstvereinbarungen
- § 36a Einigungsstelle
- § 37 Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung

- § 38 Mitbestimmung
- § 39 Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten
- § 40 Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten
- § 41 Eingeschränkte Mitbestimmung
- § 42 Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- § 43 (entfällt)
- § 44 Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 45 Mitberatung
- § 46 Fälle der Mitberatung
- § 47 Initiativrecht der Mitarbeitervertretung
- § 48 Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung
- IX. Abschnitt. Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen
 - § 49 Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden
 - § 50 Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - § 51 Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - § 52 Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - § 52a Gesamtschwerbehindertenvertretung
 - § 53 Mitwirkung in Werkstätten für behinderte Menschen und in Angelegenheiten weiterer Personengruppen
- X. Abschnitt. Schlichtungsstelle und kirchlicher Rechtsschutz
 - § 54 Zuständige Schlichtungsstelle
 - § 55 Regelungen der Schlichtung
- XI. Abschnitt. Inkrafttreten
 - § 56 Inkrafttreten

Präambel

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Alle Männer und Frauen, die beruflich in Kirche und Diakonie tätig sind, wirken als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Erfüllung dieses Auftrages mit. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitungen und Mitarbeiter wie Mitarbeiterinnen zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit.

I. Abschnitt. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsatz

- (1) Für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststellen der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland und der rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie sind nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes Mitarbeitervertretungen zu bilden.
- (2) Einrichtungen der Diakonie nach Absatz 1 sind die Diakoniewerke im Verband Evangelisch-methodistischer Diakoniewerke und die ihnen angeschlossenen selbstständigen Werke, Einrichtungen und Geschäftsstellen.
- (3) Einrichtungen der Diakonie nach Absatz 1 sind auch Diakoniewerke oder Gesellschaften, die durch die Zuordnungsrichtlinie der Evangelisch-methodistischen Kirche durch Beschluss des Kirchenvorstands der Evangelisch-methodistischen Kirche der Kirche zugeordnet wurden.

§ 2 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- (1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle in privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen oder zu ihrer Ausbildung Beschäftigten einer Dienststelle, soweit die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder ihrer Erziehung dient.
- (2) Personen, die aufgrund von Gestellungsverträgen oder ähnlichen Verträgen zwischen Kirche und Diakonie beschäftigt sind, gelten als Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne dieses Kirchengesetzes.

chengesetzes, ausgenommen Beschäftigte in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen; ihre rechtlichen Beziehungen zu der entsendenden Stelle bleiben unberührt. Angehörige von kirchlichen oder diakonischen Dienst- und Lebensgemeinschaften, die aufgrund von Gestellungsverträgen in Dienststellen (§ 3) arbeiten, sind Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen dieser Dienststellen, soweit sich aus den Ordnungen der Dienst- und Lebensgemeinschaften nichts anderes ergibt.

§ 3 Dienststellen

(1) Dienststellen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind die Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Werke sowie die rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie innerhalb der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland.

(2) Als Dienststellen im Sinne von Absatz 1 gelten Dienststellenteile, die durch Aufgabenbereich und Organisation eigenständig oder räumlich weit entfernt vom Sitz des Rechtsträgers sind und bei denen die Voraussetzungen des § 5 Absatz 1 vorliegen, wenn die Mehrheit ihrer wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dies in geheimer Abstimmung beschließt und darüber Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herbeigeführt wird. Ist die Eigenständigkeit solcher Dienststellenteile dahingehend eingeschränkt, dass bestimmte Entscheidungen, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen, bei einem anderen Dienststellenteil verbleiben, ist in diesen Fällen dessen Dienststellenleitung Partner der Mitarbeitervertretung. In rechtlich selbstständigen Einrichtungen der Diakonie mit mehr als 2.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen können Teildienststellen abweichend vom Verfahren nach Satz 1 durch Dienstvereinbarung gebildet werden. Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese Dienstvereinbarungspartner der Dienststellenleitung.

(3) Entscheidungen nach Absatz 2 über die Geltung von Dienststellenteilen sowie Einrichtungen der Diakonie als Dienststellen können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. Für das Verfahren gilt Absatz 2 entsprechend. Bei Widerruf durch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entsprechend Absatz 2 Satz 1 ist ein Einvernehmen mit der Dienststellenleitung nicht notwendig.

(4) Die Dienststellenleitung kann ihr Einvernehmen nach Absatz 2 Satz 1 für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen.

§ 4 Dienststellenleitungen

(1) Dienststellenleitungen sind die nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen der Dienststellen.

(2) Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreter oder Vertreterinnen. Daneben gehören die Personen zur Dienststellenleitung, die allein oder gemeinsam mit anderen Personen ständig und nicht nur in Einzelfällen zu Entscheidungen in Angelegenheiten befugt sind, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen. Die Personen, die zur Dienststellenleitung gehören, sind der Mitarbeitervertretung zu benennen.

II. Abschnitt. Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

§ 5 Mitarbeitervertretungen

(1) In Dienststellen, in denen die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Regel mindestens fünf beträgt, von denen mindestens drei wählbar sind, sind Mitarbeitervertretungen zu bilden. Das kirchliche Recht kann bestimmen, dass für einzelne Gruppen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gesonderte Mitarbeitervertretungen zu bilden sind.

(2) Unabhängig von den Voraussetzungen des Absatzes 1 kann im Rahmen einer Wahlgemeinschaft eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung für mehrere benachbarte Dienststellen gebildet werden, wenn im Einvernehmen zwischen allen beteiligten Dienststellenleitungen und den jeweiligen Mehrheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dies auf Antrag eines der Beteiligten schriftlich festgelegt worden ist.

(3) Liegen bei einer dieser Dienststellen die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vor, so soll die Dienststellenleitung rechtzeitig vor Beginn des Wahlverfahrens bei einer der benachbarten Dienststellen den Antrag nach Absatz 2 stellen.

(4) Die Gemeinsame Mitarbeitervertretung ist zuständig für alle von der Festlegung betroffenen Dienststellen. Partner der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung sind die beteiligten Dienststellenleitungen.

(5) Entscheidungen nach Absatz 2 über die Bildung einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. Der schriftliche Widerruf durch einen der Beteiligten muss spätestens bis zur Einleitung des Wahlverfahrens erfolgen.

§ 6 Gesamtmitarbeitervertretungen

(1) Bestehen bei einer kirchlichen Körperschaft, Anstalt, Stiftung oder einem Werk oder bei einer Einrichtung der Diakonie mehrere Mitarbeitervertretungen, ist auf Antrag der Mehrheit dieser Mitarbeitervertretungen eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden; bei zwei Mitarbeitervertretungen genügt der Antrag einer Mitarbeitervertretung.

(2) Die Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus mehreren oder allen Dienststellen nach Absatz 1 betreffen. Darüber hinaus übernimmt die Gesamtmitarbeitervertretung für einen Zeitraum von bis zu sechs Monaten die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, wenn in einer Dienststelle im Sinne des § 3 Absatz 2 eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden ist.

(3) Die Gesamtmitarbeitervertretung wird aus den Mitarbeitervertretungen nach Absatz 1 gebildet, die je ein Mitglied in die Gesamtmitarbeitervertretung entsenden. Die Zahl der Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung kann abweichend von Satz 1 durch Dienstvereinbarung geregelt werden. In der Dienstvereinbarung können auch Regelungen über die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Gesamtmitarbeitervertretung getroffen werden.

(4) Zur ersten Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung lädt die Mitarbeitervertretung der Dienststelle mit der größten Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende dieser Mitarbeitervertretung leitet die Sitzung, bis die Gesamtmitarbeitervertretung über den Vorsitz entschieden hat.

(5) Die nach den §§ 49-53 Gewählten haben das Recht, an den Sitzungen der Gesamtmitarbeitervertretung teilzunehmen sowie an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung. Bestehen in einer Dienststelle mehrere Interessenvertretungen gleicher Mitarbeitergruppen, wählen sie aus ihrer Mitte eine Person für die Teilnahme und regeln die Vertretung.

(6) Für die Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen für die Mitarbeitervertretung mit Ausnahme des § 20 Absätze 2-4 sinngemäß.

§ 6a Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund

(1) Ein Dienststellenverbund liegt vor, wenn die einheitliche und beherrschende Leitung einer Mehrzahl rechtlich selbständiger diakonischer Einrichtungen bei einer dieser Einrichtungen liegt. Eine einheitliche und beherrschende Leitung ist insbesondere dann gegeben, wenn Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Funktionen nach § 4 für mehrere Einrichtungen des Dienststellenverbundes bestimmt und Entscheidungen über die Rahmenbedingungen der Geschäftspolitik und der Finanzausstattung für den Dienststellenverbund getroffen werden. Auf Grundlage einer Dienstvereinbarung kann eine Gesamtmitarbeitervertretung im Dienststellenverbund auch in anderen Bedarfsfällen eingerichtet werden; Absatz 3 und 4 gelten entsprechend.

(2) Auf Antrag der Mehrheit der Mitarbeitervertretungen eines Dienststellenverbundes ist eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden; bei zwei Mitarbeitervertretungen genügt der Antrag einer Mitarbeitervertretung.

(3) Die Gesamtmitarbeitervertretung des Dienststellenverbundes ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus mehreren oder allen Dienststellen des Dienststellenverbundes betreffen.

(4) Für die Gesamtmitarbeitervertretung des Dienststellenverbundes gelten im Übrigen die Vorschriften des § 6 Absätze 3-6 sinngemäß.

§ 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen

(1) Sofern keine Mitarbeitervertretung besteht, hat die Dienststellenleitung, im Falle des § 6 die Gesamtmitarbeitervertretung, unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlvorstandes einzuberufen. Kommt die Bildung einer Mitarbeitervertretung nicht zustande, so ist auf Antrag von mindestens drei Wahlberechtigten und spätestens nach Ablauf einer Frist von je-

weils längstens einem Jahr erneut eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen, um einen Wahlvorstand zu bilden.

(2) Wird die Neubildung einer Mitarbeitervertretung dadurch erforderlich, dass Dienststellen gespalten oder zusammengelegt worden sind, so bleiben bestehende Mitarbeitervertretungen für die jeweiligen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zuständig, bis die neue Mitarbeitervertretung gebildet worden ist, längstens jedoch bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Wirksamwerden der Umbildung.

(3) Geht eine Dienststelle durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt die Mitarbeitervertretung so lange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der mit der Organisationsänderung im Zusammenhang stehenden Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte erforderlich ist.

§ 8 Zusammensetzung

(1) Die Mitarbeitervertretung besteht bei Dienststellen mit in der Regel

5 - 15	Wahlberechtigten aus einer Person,
16 - 50	Wahlberechtigten aus drei Mitgliedern,
51 - 150	Wahlberechtigten aus fünf Mitgliedern,
151 - 300	Wahlberechtigten aus sieben Mitgliedern,
301 - 600	Wahlberechtigten aus neun Mitgliedern,
601 - 1.000	Wahlberechtigten aus elf Mitgliedern,
1.001 - 1.500	Wahlberechtigten aus dreizehn Mitgliedern,
1.501 - 2.000	Wahlberechtigten aus fünfzehn Mitgliedern.

Bei Dienststellen mit mehr als 2.000 Wahlberechtigten erhöht sich die Zahl der Mitglieder für je angefangene 1.000 Wahlberechtigte um zwei weitere Mitglieder.

(2) Veränderungen in der Zahl der Wahlberechtigten während der Amtszeit haben keinen Einfluss auf die Zahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung.

(3) Bei der Bildung von Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen (§ 5 Absatz 2) ist die Gesamtzahl der Wahlberechtigten dieser Dienststellen maßgebend.

III. Abschnitt. Wahl der Mitarbeitervertretung

§ 9 Wahlberechtigung

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach § 2, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben.

(2) Wer zu einer anderen Dienststelle abgeordnet ist, wird dort nach drei Monaten wahlberechtigt; zum gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht in der bisherigen Dienststelle für die Dauer der Abordnung.

(3) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die am Wahltag aufgrund einer Altersteilzeitvereinbarung oder seit mehr als drei Monaten und für wenigstens weitere drei Monate beurlaubt sind. Nicht wahlberechtigt sind daneben Mitglieder der Dienststellenleitung und die Personen nach § 4 Absatz 2, es sei denn, dass sie nach Gesetz oder Satzung als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin in die leitenden oder aufsichtsführenden Organe gewählt oder entsandt worden sind.

§ 10 Wählbarkeit

(1) Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach § 9, die am Wahltag der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehören. Die Kirche kann bestimmen, dass nur Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen in Deutschland angeschlossen ist, wählbar sind. Besteht die Dienststelle bei Erlass des Wahlausschreibens noch nicht länger als drei Monate, so sind auch diejenigen wählbar, die zu diesem Zeitpunkt Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle sind.

(2) Nicht wählbar sind Wahlberechtigte, die

a) infolge Richterspruchs die Fähigkeit, Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, nicht besitzen,

b) am Wahltag noch für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten beurlaubt sind,

c) zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt werden-

- d) als Vertretung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in das Leitungsorgan der Dienststelle gewählt worden sind,
- e) als Ehegatten, Lebenspartner oder Lebenspartnerinnen, Verwandter oder Verschwägerter ersten Grades in häuslicher Gemeinschaft mit einem Mitglied der Dienststellenleitung oder einer Person nach § 4 Absatz 2 leben.

§ 11 Wahlverfahren

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung werden in gleicher, freier, geheimer und unmittelbarer Wahl gemeinsam und nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) gewählt. Die Wahlberechtigten haben das Recht, Wahlvorschläge zu machen. Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 100 Wahlberechtigten soll ein vereinfachtes Wahlverfahren (Wahl in der Versammlung der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen) vorgesehen werden. Die Kirche kann das vereinfachte Wahlverfahren auch für andere Bedarfsfälle in ihren Anwendungsbestimmungen vorsehen¹⁹.

(2) Weitere Einzelheiten der Wahl und des Verfahrens regelt der Kirchenvorstand der Evangelisch-methodistischen Kirche durch Rechtsverordnung (Wahlordnung).

§ 12 Wahlvorschläge

Bei den Wahlvorschlägen soll angestrebt werden, Männer und Frauen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der verschiedenen in den Dienststellen vertretenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle angemessen zu berücksichtigen.

§ 13 Wahlschutz, Wahlkosten

(1) Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder in unlauterer Weise beeinflussen. Insbesondere dürfen Wahlberechtigte in der Ausübung des aktiven oder des passiven Wahlrechts nicht beschränkt werden.

(2) Die Versetzung, Zuweisung oder Abordnung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes oder eines Wahlbewerbers oder einer Wahlbewerberin, ist ohne seine/ihre Zustimmung bis zur Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses unzulässig.

(3) Die Kündigung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes ist vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, die Kündigung eines Wahlbewerbers oder einer Wahlbewerberin, vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an nicht zulässig, außer wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Satz 1 gilt für eine Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechend. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. § 38 Absätze 3-5 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann. Der besondere Kündigungsschutz nach Satz 1 gilt nicht für Mitglieder eines Wahlvorstandes, die durch Beschluss der Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche abberufen worden sind.

(4) Die Dienststelle trägt die Kosten der Wahl; bei der Wahl einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung werden die Kosten der Wahl auf die einzelnen Dienststellen im Verhältnis der Zahlen ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen umgelegt, sofern keine andere Verteilung der Kosten vorgesehen wird.

(5) Mitglieder des Wahlvorstands haben für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen, die ihnen für ihre Tätigkeit erforderliche Kenntnisse vermitteln, Anspruch auf Arbeitsbefreiung von bis zu zwei Arbeitstagen ohne Minderung der Bezüge.

§ 14 Anfechtung der Wahl

(1) Die Wahl kann innerhalb von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung bei der Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, dass gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben worden ist.

(2) Wird durch Schlichterspruch festgestellt, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst oder geändert werden konnte, so ist das Wahlergebnis für ungültig zu erklären und die Wiederholung der Wahl anzuordnen.

¹⁹ Der Antrag erfolgt über die Arbeitsrechtliche Kommission der EmK an den Kirchenvorstand.

IV. Abschnitt. Amtszeit

§ 15 Amtszeit

(1) Die Amtszeit der Mitarbeitervertretung beträgt vier Jahre.

(2) Die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April statt; die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung endet am 30. April. Die Amtszeit der neugewählten Mitarbeitervertretungen beginnt am 1. Mai.

(3) Findet außerhalb der allgemeinen Wahlzeit eine Mitarbeitervertretungswahl statt, so ist unabhängig von der Amtszeit der Mitarbeitervertretung in der nächsten allgemeinen Wahlzeit erneut zu wählen. Ist eine Mitarbeitervertretung am 30. April des Jahres der regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahl noch nicht ein Jahr im Amt, so ist nicht neu zu wählen; die Amtszeit verlängert sich um die nächste regelmäßige Amtszeit.

(4) Die bisherige Mitarbeitervertretung führt die Geschäfte bis zu deren Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung weiter, längstens jedoch sechs Monate über den Ablauf ihrer Amtszeit hinaus. Alsdann ist nach § 7 zu verfahren.

§ 16 Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit

(1) Die Mitarbeitervertretung ist vor Ablauf ihrer Amtszeit unverzüglich neu zu wählen, wenn

- a) die Mitarbeitervertretung mit den Stimmen der Mehrheit der Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
- b) die Mitarbeitervertretung nach § 17 aufgelöst worden ist.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 ist unverzüglich das Verfahren für die Neuwahl einzuleiten. Bis zum Abschluss der Neuwahl nimmt der Wahlvorstand die Aufgaben der Mitarbeitervertretung wahr, sofern nicht die Gesamtmitarbeitervertretung nach § 6 Absatz 2 Satz 2 zuständig ist. Dies gilt längstens für einen Zeitraum von sechs Monaten, soweit nicht die Wahl im vereinfachten Verfahren durchgeführt wird oder die Mitarbeitervertretung am Sitz des Rechtsträgers nach § 6 Absatz 2 Satz 3 zuständig ist.

(3) Die Mitarbeitervertretung ist vor Ablauf ihrer Amtszeit durch Nachwahl auf die nach § 8 Absatz 1 erforderliche Zahl der Mitglieder unverzüglich zu ergänzen, wenn die Zahl ihrer Mitglieder nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als ein Viertel der in § 8 Absatz 1 vorgeschriebenen Zahl gesunken ist. Für die Nachwahl gelten die Vorschriften über das Wahlverfahren entsprechend. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung im Fall von Satz 1 bereits mehr als drei Jahre betragen, so findet anstelle einer Nachwahl eine Neuwahl statt.

§ 17 Ausschluss eines Mitgliedes oder Auflösung der Mitarbeitervertretung

Auf schriftlichen Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten, der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung kann der Ausschluss eines Mitgliedes der Mitarbeitervertretung oder die Auflösung der Mitarbeitervertretung wegen groben Missbrauchs von Befugnissen oder wegen grober Verletzung von Pflichten, die sich aus diesem Gesetz ergeben, durch die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche beschlossen werden.

§ 18 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Ersatzmitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

- a) Ablauf der Amtszeit,
- b) Niederlegung des Amtes,
- c) Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
- d) Ausscheiden aus der Dienststelle,
- e) Verlust der Wählbarkeit,
- f) Beschluss nach § 17.

Abweichend von Buchstabe d erlischt die Mitgliedschaft nicht, wenn übergangslos ein neues Dienst- und Arbeitsverhältnis zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber begründet wird, der zum Zuständigkeitsbereich derselben Mitarbeitervertretung gehört.

(2) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht,

- a) solange einem Mitglied die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben untersagt ist,

- b) wenn ein Mitglied voraussichtlich länger als drei Monate an der Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben oder seines Amtes als Mitglied der Mitarbeitervertretung gehindert ist,
- c) wenn ein Mitglied für länger als drei Monate beurlaubt oder aufgrund einer Arbeitsrechtsregelung oder von gesetzlichen Vorschriften freigestellt wird.
- (3) In den Fällen des Absatzes 1 und für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft nach Absatz 2 rückt die Person als Ersatzmitglied in die Mitarbeitervertretung nach, die bei der vorhergehenden Wahl die nächstniedrige Stimmenzahl erreicht hat.
- (4) Das Ersatzmitglied nach Absatz 3 tritt auch dann in die Mitarbeitervertretung ein, wenn ein Mitglied verhindert ist, an einer Sitzung teilzunehmen, sofern dies zur Sicherstellung der Beschlussfähigkeit der Mitarbeitervertretung erforderlich ist.
- (5) Bei Beendigung der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen alle in ihrem Besitz befindlichen Unterlagen, die sie in ihrer Eigenschaft als Mitglied der Mitarbeitervertretung erhalten haben, der Mitarbeitervertretung auszuhändigen. Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, sind die Unterlagen der neuen Mitarbeitervertretung auszuhändigen.

V. Abschnitt. Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

§ 19 Ehrenamt, Behinderungs- und Begünstigungsverbot, Arbeitsbefreiung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung üben ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt aus. Sie dürfen weder in der Ausübung ihrer Aufgaben oder Befugnisse behindert noch wegen ihrer Tätigkeit benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.
- (2) Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ohne Minderung ihrer Bezüge innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren, soweit die Aufgaben nicht in der Zeit der Freistellung nach § 20 erledigt werden können. Ist einem Mitglied der Mitarbeitervertretung die volle Ausübung seines Amtes in der Regel innerhalb seiner Arbeitszeit nicht möglich, so ist es auf Antrag von den ihm obliegenden Aufgaben in angemessenem Umfang zu entlasten. Dabei sind die besonderen Gegebenheiten des Dienstes und der Dienststelle zu berücksichtigen. Soweit erforderlich, soll die Dienststellenleitung für eine Ersatzkraft sorgen. Können die Aufgaben der Mitarbeitervertretung aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür auf Antrag Freizeitausgleich zu gewähren.
- (3) Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist für die Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen, die ihnen für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung erforderliche Kenntnisse vermitteln, die dafür notwendige Arbeitsbefreiung ohne Minderung der Bezüge oder des Erholungsurlaubs bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen während einer Amtszeit zu gewähren. Berücksichtigt wird die tatsächliche zeitliche Inanspruchnahme, höchstens aber die bis zur täglichen Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters. Über die Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen auf die einzelnen Mitglieder kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden. Die Dienststellenleitung kann die Arbeitsbefreiung versagen, wenn dienstliche Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt worden sind.

§ 20 Freistellung von der Arbeit

- (1) Über die Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung von der Arbeit soll eine Dienstvereinbarung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung getroffen werden.
- (2) Kommt eine Dienstvereinbarung nach Absatz 1 nicht zustande, sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung auf deren Antrag von ihrer übrigen dienstlichen Tätigkeit in Dienststellen mit in der Regel
- | | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 151 - 300 | Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen | 1 Mitglied der Mitarbeitervertretung |
| 301 - 600 | Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen | 2 Mitglieder der Mitarbeitervertretung |
| 601 - 1.000 | Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen | 4 Mitglieder der Mitarbeitervertretung |
- mehr als insgesamt 1000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen je angefangene 500 ein weiteres Mitglied der Mitarbeitervertretung jeweils mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Vollbeschäftigter freizustellen. Maßgeblich ist die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter und Mit-

arbeiterinnen nach § 9. Satz 1 gilt nicht für die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung (§ 6) sowie des Gesamtausschusses (§ 54).

(3) Anstelle von je zwei nach Absatz 2 Freizustellenden ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung ein Mitglied ganz freizustellen.

(4) Die freizustellenden Mitglieder werden nach Erörterung mit der Dienststellenleitung unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit von der Mitarbeitervertretung bestimmt. Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vorrangig in der Zeit der Freistellung zu erledigen.

§ 21 **Abordnungs- und Versetzungsverbot, Kündigungsschutz**

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen ohne ihre Zustimmung nur abgeordnet oder versetzt werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt. Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz aus einer Person, hat die Dienststellenleitung die Zustimmung des Ersatzmitgliedes nach § 18 Absatz 3 einzuholen.

(2) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder der Zustimmung des Ersatzmitgliedes, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht. Die Sätze 1 und 2 gelten für einen Zeitraum von einem Jahr nach Beendigung der Amtszeit entsprechend, es sei denn, dass die Amtszeit durch Beschluss nach § 17 beendet wurde. § 38 Absätze 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, dass die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann.

(3) Wird die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst, ist eine Kündigung frühestens zum Zeitpunkt der Auflösung zulässig, es sei denn, dass wegen zwingender betrieblicher Gründe zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden muss. Die Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, der Zustimmung des Ersatzmitgliedes; Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) Für das Verfahren gilt § 38 entsprechend.

§ 22 **Schweigepflicht und Datenschutz**

(1) Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Kirchengesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind verpflichtet, über die ihnen dabei bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht besteht nicht für Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. In Personalangelegenheiten gilt dies gegenüber den Betroffenen, bis das formale Beteiligungsverfahren in den Fällen der Mitberatung oder Mitbestimmung begonnen hat, insbesondere bis der Mitarbeitervertretung ein Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme vorliegt. Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf die Verhandlungsführung und das Verhalten der an der Sitzung Teilnehmenden.

(2) Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. Sie entfällt auf Beschluss der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die die Aufsicht über die Dienststelle führt.

(3) Die Mitarbeitervertretung hat für die Einhaltung des Datenschutzes in den Angelegenheiten ihrer Geschäftsführung zu sorgen.

VI. Abschnitt. Geschäftsführung

§ 23 **Vorsitz**

(1) Die Mitarbeitervertretung entscheidet in geheimer Wahl über den Vorsitz. Der oder die Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. Zu Beginn der Amtszeit legt die Mitarbeitervertretung die Reihenfolge der Vertretung im Vorsitz fest. Die Reihenfolge ist der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen.

(2) Soweit die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, übernimmt die Stellvertretung der Wahlbewerber oder die Wahlbewerberin mit der nächst niedrigen Stimmenzahl mit der alle Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung beraten werden können.

§ 23a Ausschüsse

(1) Die Mitarbeitervertretung kann die Bildung von Ausschüssen beschließen, denen jeweils mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen, und den Ausschüssen Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen; dies gilt nicht für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung. Die Übertragung und der Widerruf sind der Dienststellenleitung schriftlich anzuzeigen.

(2) In rechtlich selbständigen Einrichtungen der Diakonie mit je mehr als 150 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Mitarbeitervertretung die Bildung eines Ausschusses für Wirtschaftsfragen beschließen. Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen hat die Aufgabe, die Mitarbeitervertretung über wirtschaftliche Angelegenheiten zu unterrichten. Die Dienststellenleitung hat den Ausschuss für Wirtschaftsfragen rechtzeitig und umfassend über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung unter Aushändigung der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten, soweit dadurch nicht die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Einrichtung gefährdet werden, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten gehören insbesondere die Angelegenheiten nach § 34 Absatz 2. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf dieser Grundlage mit dem Ausschuss für Wirtschaftsfragen mindestens einmal im Jahr, auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr, über die wirtschaftliche Lage der Einrichtung zu beraten. Sie kann eine Person nach § 4 Absatz 2 mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben beauftragen. Der Ausschuss für Wirtschaftsfragen kann im erforderlichen Umfang Sachverständige aus der Dienststelle hinzuziehen. Für die am Ausschuss für Wirtschaftsfragen beteiligten Personen gilt § 22 entsprechend.

§ 24 Sitzungen

(1) Spätestens eine Woche nach Beginn der Amtszeit nach § 15 Satz 2 hat der Wahlvorstand, im Fall der vereinfachten Wahl die Versammlungsleitung, innerhalb einer Woche die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zur Vornahme der nach § 23 vorgesehenen Wahlen einzuberufen und die Sitzung zu leiten, bis die Mitarbeitervertretung über ihren Vorsitz entschieden hat.

(2) Der oder die Vorsitzende beraumt die weiteren Sitzungen der Mitarbeitervertretung an, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlungen. Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. Dies gilt auch für die Interessenvertretungen besonderer Mitarbeitergruppen (§§ 49–53), soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Sitzung haben. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen.

(3) Der oder die Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen und einen Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dies ein Viertel der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung beantragt. Dies gilt auch bei Angelegenheiten, die Schwerbehinderte oder jugendliche Beschäftigte betreffen, wenn die Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder die Vertretung der Jugendlichen und Auszubildenden dies beantragen und die Behandlung des Gegenstandes keinen Aufschub duldet. Daneben ist eine Sitzung nach Satz 2 auf Antrag des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden einzuberufen.

(4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Mitarbeitervertretung hat bei der Einberufung von Sitzungen die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen. Die Dienststellenleitung soll von Zeitpunkt und Ort der Sitzungen vorher verständigt werden. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 25 Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung

(1) Mitglieder der Dienststellenleitung sind berechtigt an den Sitzungen teilzunehmen, die auf ihr Verlangen anberaumt sind. Die Dienststellenleitung ist berechtigt, zu diesen Sitzungen Sachkundige hinzuzuziehen. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf Verlangen der Mitarbeitervertretung an Sitzungen teilzunehmen oder sich vertreten zu lassen.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen.

(3) Für Personen, die nach den Absätzen 1 und 2 an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen, gilt die Schweigepflicht nach § 22. Sie sind ausdrücklich darauf hinzuweisen.

§ 26 Beschlussfassung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend²⁰ ist. Die Beschlussfähigkeit muss für jeden Beschluss der Mitarbeitervertretung gegeben sein.

(2) Die Mitarbeitervertretung fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren oder durch fernmündliche Absprachen gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 3 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(3) An der Beratung und Beschlussfassung dürfen Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht teilnehmen, wenn der Beschluss

a) ihnen selbst oder ihren nächsten Angehörigen (Eltern, Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnern oder Lebenspartnerinnen, Kindern und Geschwistern),

b) einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person einen Vor- oder Nachteil bringen kann.

(4) Die Mitarbeitervertretung beschließt in Abwesenheit der Personen, die nach § 25 Absätze 1 und 2 an der Sitzung teilgenommen haben.

§ 27 Sitzungsniederschrift

(1) Über jede Sitzung der Mitarbeitervertretung und ihrer Ausschüsse nach § 23a Absatz 1 Satz 1 ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens die Namen der An- oder Abwesenden, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmenverhältnisse enthalten muss. Die Niederschrift ist von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung oder des Ausschusses und einem weiteren Mitglied der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen.

(2) Hat die Dienststellenleitung an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen, so ist ihr ein Auszug aus der Niederschrift über die Verhandlungspunkte zuzuleiten, die im Beisein der Dienststellenleitung verhandelt worden sind.

§ 28 Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz

(1) Die Mitarbeitervertretung kann Sprechstunden während der Arbeitszeit einrichten. Ort und Zeit bestimmt sie im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung.

(2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben das Recht, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Dienststelle an den Arbeitsplätzen aufzusuchen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(3) Versäumnis von Arbeitszeit die für den Besuch von Sprechstunden oder durch sonstige Inanspruchnahme der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat keine Minderung der Bezüge zur Folge.

§ 29 Geschäftsordnung

Einzelheiten der Geschäftsführung kann die Mitarbeitervertretung in einer Geschäftsordnung regeln.

§ 30 Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung

(1) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung hat die Dienststelle in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, dienststellenübliche technische Ausstattung und Büropersonal zur Verfügung zu stellen.

(2) Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden erforderlichen Kosten trägt die Dienststelle, bei der die Mitarbeitervertretung gebildet ist. Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen nach § 25 Absatz 2 und § 31 Absatz 3 entstehen, werden von der Dienststelle übernommen, wenn die Dienststellenleitung der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat.

(3) Bei Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen werden die Kosten von den beteiligten Dienststellen entsprechend dem Verhältnis der Zahl ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen getragen.

²⁰ Anwesend = Personen, die präsentisch oder digital an Sitzungen teilnehmen.

(4) Reisen der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die für ihre Tätigkeit notwendig sind, gelten als Dienstreisen. Die Genehmigung dieser Reisen und die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach den für die Dienststelle geltenden Bestimmungen.

(5) Die Mitarbeitervertretung darf für ihre Zwecke keine Beiträge erheben oder Zuwendungen annehmen.

VII. Abschnitt. Mitarbeiterversammlung

§ 31 Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung besteht aus allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören. Sie wird von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet; sie ist nicht öffentlich. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin zu erfolgen. Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal in jedem Jahr ihrer Amtszeit eine ordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Die Mitarbeitervertretung kann bis zu zwei weitere ordentliche Mitarbeiterversammlungen in dem jeweiligen Jahr der Amtszeit einberufen. Weiterhin ist der oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung berechtigt und auf Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten verpflichtet, eine außerordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen.

(3) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten sachkundige Personen zur Beratung hinzuziehen.

(4) Die ordentlichen Mitarbeiterversammlungen finden in der Arbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. Die Zeit der Teilnahme an den ordentlichen Mitarbeiterversammlungen und die zusätzlichen Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Die Sätze 1 und 2 gelten für außerordentliche Mitarbeiterversammlungen entsprechend, wenn dies im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung beschlossen worden ist.

(5) Die Dienststellenleitung ist zu der jeweiligen Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen; die Einladung kann auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden. Sie erhält auf Antrag das Wort. Sie soll mindestens einmal im Jahr in einer Mitarbeiterversammlung über die Entwicklung der Dienststelle informieren.

(6) Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten. Für Teilversammlungen gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend. Die Mitarbeitervertretung kann darüber hinaus Teilversammlungen durchführen, wenn dies zur Erörterung der besonderen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Arbeitsbereichs oder bestimmter Personengruppen erforderlich ist.

(7) Für die Übernahme der Kosten, die durch die jeweilige Mitarbeiterversammlung entstehen, gilt § 30 entsprechend.

§ 32 Aufgaben

(1) Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Tätigkeitsbericht der Mitarbeitervertretung entgegen und erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung gehören. Sie kann Anträge an die Mitarbeitervertretung stellen und zu Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen. Die Mitarbeitervertretung ist an die Stellungnahme der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden.

(2) Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlvorstand.

VIII. Abschnitt. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

§ 33 Grundsätze für die Zusammenarbeit

(1) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. Sie achten darauf, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach Recht und Billigkeit behandelt werden, die Vereinigungsfreiheit nicht beeinträchtigt wird und jede Betätigung in der Dienststelle unterbleibt, die der Aufgabe der Dienststelle, der Dienstgemeinschaft oder dem Arbeitsfrieden abträglich ist.

(2) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sollen mindestens einmal im Halbjahr, zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen. In der Besprechung sollen auch Fragen der Gleichstellung und der Gemeinschaft in der Dienststelle erörtert werden. Sofern eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 5 Absatz 2 besteht, findet die Besprechung nach Satz 1 mit allen beteiligten Dienststellenleitungen einmal im Jahr statt.

(3) In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache anzustreben. Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, darf die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche angerufen werden. Das Scheitern der Einigung muss von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung schriftlich erklärt werden. Die Vorschriften über das Verfahren bei der Mitberatung und der Mitbestimmung bleiben unberührt.

§ 34 Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Dienststellenleitung soll die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen informieren und die Mitarbeitervertretung, insbesondere bei organisatorischen oder sozialen Maßnahmen, frühzeitig an den Planungen beteiligen. In diesem Rahmen kann die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden.

(2) Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung einmal im Jahr über die Personalplanung, insbesondere über den gegenwärtigen und zukünftigen Personalbedarf zu unterrichten. In rechtlich selbständigen Einrichtungen der Diakonie mit je mehr als 150 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen besteht darüber hinaus einmal im Jahr, auf ein mit Gründen versehenes Verlangen der Mitarbeitervertretung einmal im Kalendervierteljahr, eine Informationspflicht über

- a) die wirtschaftliche Lage der Dienststelle,
- b) geplante Investitionen,
- c) Rationalisierungsvorhaben,
- d) die Einschränkung oder Stilllegung von wesentlichen Teilen der Dienststelle,
- e) wesentliche Änderungen der Organisation oder des Zwecks der Dienststelle,
- f) die Übernahme der Dienststelle oder Einrichtung durch Dritte, wenn hiermit der Erwerb der Kontrolle verbunden ist,
- g) die Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfs.

Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung, ist diese zu informieren.

(3) Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Bei Einstellungen werden der Mitarbeitervertretung auf Verlangen sämtliche Bewerbungen vorgelegt; Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können hierüber eine Dienstvereinbarung abschließen. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Mitarbeitervertretung auch über die Beschäftigung der Personen in der Dienststelle zu informieren, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Dienststelle stehen.

(4) Personalakten dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person und nur durch ein von ihr zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen der Beurteilten vor der Aufnahme in die Personalakte der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen.

§ 35 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern. Sie hat in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten.

(2) Unbeschadet des Rechts des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, persönliche Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, soll sich die Mitarbeitervertretung der Probleme annehmen und die Interessen auf Veranlassung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, sofern sie diese für berechtigt hält, bei der Dienststellenleitung vertreten.

3) Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere

a) Maßnahmen anregen, die der Arbeit in der Dienststelle und ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen dienen,

b) dafür eintreten, dass die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen, Dienstvereinbarungen und Anordnungen eingehalten werden,

c) Beschwerden, Anfragen und Anregungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entgegennehmen und, soweit diese berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf deren Erledigung hinwirken,

d) die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter Menschen, einschließlich des Abschlusses von Inklusionsvereinbarungen nach § 166 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, und sonstiger besonders schutzbedürftiger Personen in die Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung eintreten,

e) für die Gleichstellung und die Gemeinschaft in der Dienststelle eintreten und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken,

f) die Integration ausländischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen fördern,

g) Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes fördern.

(4) Werden Beschwerden nach Absatz 3 Buchstabe c) in einer Sitzung der Mitarbeitervertretung erörtert, hat der Beschwerdeführer oder die Beschwerdeführerin das Recht, vor einer Entscheidung von der Mitarbeitervertretung gehört zu werden.

(5) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können bei Personalgesprächen ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuziehen.

§ 36 Dienstvereinbarungen

(1) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können Dienstvereinbarungen abschließen, Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften, insbesondere Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Arbeitsrechtsordnungen und Entscheidungen der Schlichtungsstelle nach den Arbeitsrechtsregelungen oder allgemeinverbindlichen Richtlinien der Kirche beruhen. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch die in Satz 2 genannten Regelungen vereinbart worden sind oder üblicherweise vereinbart werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein, es sei denn, die Regelung nach Satz 2 lässt eine Dienstvereinbarung ausdrücklich zu.

(2) Dienstvereinbarungen sind schriftlich niederzulegen, von beiden Partnern zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu geben.

(3) Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und können im Einzelfall nicht abgedungen werden.

(4) Wenn in der Dienstvereinbarung Rechte für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen begründet werden, ist darin in der Regel festzulegen, inwieweit diese Rechte bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(5) Dienstvereinbarungen können, soweit nichts anderes vereinbart ist, mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

§ 36a Einigungsstelle

(1) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung ist für die Dienststelle eine Einigungsstelle zur Beilegung von Regelungsstreitigkeiten zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten nach § 40 zu bilden. Durch Dienstvereinbarung kann eine ständige Einigungsstelle gebildet werden. Besteht in der Dienststelle eine Gesamtmitarbeitervertretung, kann dieser die Zuständigkeit für die Bildung

von Einigungsstellen von den Mitarbeitervertretungen übertragen werden. Für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 5 Absatz 3 bedarf die Bildung von Einigungsstellen einer Dienstvereinbarung. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung. Die Zuständigkeit der Schlichtungsstelle für Rechtsstreitigkeiten gem. Schlichtungsordnung (VI.505 VLO) bleibt unberührt.

(2) Nach Maßgabe des kirchlichen Rechts kann eine Einigungsstelle für alle Dienststellen gebildet werden.

(3) Die Einigungsstelle besteht aus je zwei beisitzenden Mitgliedern, die von der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung bestellt werden, sowie einem oder einer Vorsitzenden, der oder die das Amt unparteiisch ausübt. Der oder die Vorsitzende wird gemeinsam von der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung bestellt. Kommt eine einvernehmliche Bestellung nicht zu Stande, entscheidet auf Antrag die Schlichtungsstelle über die Bestellung.

(4) Die Einigungsstelle wird nach Anrufung durch einen der Beteiligten unverzüglich tätig. Sie entscheidet durch Spruch nach nicht öffentlicher, mündlicher Verhandlung mit Stimmenmehrheit. Bei der Beschlussfassung hat sich der oder die Vorsitzende zunächst der Stimme zu enthalten; kommt eine Stimmenmehrheit nicht zu Stande, nimmt der oder die Vorsitzende nach weiterer Beratung an der erneuten Beschlussfassung teil. Bei der Beschlussfassung hat die Einigungsstelle die Belange der Dienststelle und ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen billigen Ermessens angemessen zu berücksichtigen. Die Überschreitung der Grenzen billigen Ermessens kann innerhalb einer Frist von einem Monat von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung vor der Schlichtungsstelle geltend gemacht werden.

(5) Der Kirchenvorstand regelt die Entschädigungen für die Mitglieder von Einigungsstellen durch Beschluss.

§ 37 Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere in den Verfahren der Mitbestimmung (§ 38), der eingeschränkten Mitbestimmung (§ 41) und der Mitberatung (§ 45) beteiligt.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat ihre Beteiligungsrechte im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen wahrzunehmen.

§ 38 Mitbestimmung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder durch einen Schlichterspruch der Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche ersetzt worden ist oder die Einigungsstelle gemäß § 36 a entschieden hat. Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt worden ist. Abweichend von Satz 2 ist ein Arbeitsvertrag wirksam; die Mitarbeitervertretung kann jedoch verlangen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin solange nicht beschäftigt wird, bis eine Einigung zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung erzielt ist oder die fehlende Einigung durch einen Schlichterspruch der Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche ersetzt wurde.

(2) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. Auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit ihr zu erörtern.

(3) Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen schriftlich die Zustimmung verweigert oder eine mündliche Erörterung beantragt. Die Dienststellenleitung kann die Frist in dringenden Fällen bis auf drei Arbeitstage abkürzen. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. Die Dienststellenleitung kann im Einzelfall die Frist auf Antrag der Mitarbeitervertretung verlängern. Die Mitarbeitervertretung hat eine Verweigerung der Zustimmung gegenüber der Dienststellenleitung schriftlich zu begründen. Im Fall der Erörterung gilt die Zustimmung als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung die Zustimmung nicht innerhalb von zwei Wochen nach dem Abschluss der Erörterung schriftlich verweigert. Die Erörterung ist abgeschlossen, wenn dies durch die Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung schriftlich mitgeteilt wird.

(4) Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zustande, kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der schriftlichen Weigerung die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche anrufen. Die Anrufung der Schlichtungsstelle ist für Re-

gelungstreitigkeiten bei Angelegenheiten nach § 40 ausgeschlossen, wenn eine Einigungsstelle gemäß § 36 a besteht. In diesen Fällen entscheidet die Einigungsstelle auf Antrag eines der Beteiligten. In Regelungstreitigkeiten nach § 36 a Absatz 1 können Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach festgestellter Nichteinigung die Einigungsstelle anrufen.

(5) Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Vorläufige Regelungen dürfen die Durchführung einer anderen endgültigen Entscheidung nicht hindern. Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte vorläufige Maßnahme mitzuteilen, zu begründen und unverzüglich das Verfahren der Absätze 1 und 2 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 39 Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Inhalt und Verwendung von Personalfragebogen und sonstigen Fragebogen zur Erhebung personenbezogener Daten, soweit nicht eine gesetzliche Regelung besteht,
- b) Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen für die Dienststelle,
- c) Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl,
- d) Auswahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen,
- e) Einführung sowie Grundsätze der Durchführung von Mitarbeiter-Jahresgesprächen.

§ 40 Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Bestellung und Abberufung von Vertrauens- und Betriebsärzten und -ärztinnen sowie Fachkräften für Arbeitssicherheit,
- b) Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren,
- c) Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
- d) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für den Urlaubsplan,
- f) Aufstellung von Sozialplänen (insbesondere bei Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen) einschließlich Plänen für Umschulung zum Ausgleich oder zur Milderung von wirtschaftlichen Nachteilen und für die Folgen von Rationalisierungsmaßnahmen, wobei Sozialpläne Regelungen weder einschränken noch ausschließen dürfen, die auf Rechtsvorschriften oder allgemeinverbindlichen Richtlinien beruhen,
- g) Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung,
- h) Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden,
- i) Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,
- j) Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überwachen,
- k) Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnungen) und des Verhaltens der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Dienst,
- l) Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft,
- m) Grundsätze für die Gewährung von Unterstützungen oder sonstigen Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht,
- n) Zuweisung von Mietwohnungen oder Pachtland an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, wenn die Dienststelle darüber verfügt, sowie allgemeine Festsetzung der Nutzungsbedingungen und die Kündigung des Nutzungsverhältnisses,
- o) Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen.

§ 41 Eingeschränkte Mitbestimmung

(1) Die Mitarbeitervertretung darf in den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung (§§ 42 und 43) mit Ausnahme des Falles gemäß § 42 Buchstabe b) (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) ihre Zustimmung nur verweigern, wenn

a) die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Vertragsbestimmung, eine Dienstvereinbarung, eine Verwaltungsanordnung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt,

b) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass der oder die durch die Maßnahme betroffene oder andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist,

c) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass eine Einstellung zur Störung des Friedens in der Dienststelle führt.

(2) Im Falle des § 42 Buchstabe b) (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) darf die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Kündigung gegen eine Rechtsvorschrift, eine arbeitsrechtliche Regelung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt.

(3) Für das Verfahren bei der eingeschränkten Mitbestimmung gilt § 38 entsprechend.

§ 42 Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht:

a) Einstellung,

b) ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit,

c) Eingruppierung, (hier sind ggf. auch Fallgruppen gemeint)

d) Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit von mehr als drei Monaten Dauer,

e) dauernde Übertragung einer Tätigkeit, die einen Anspruch auf Zahlung einer Zulage auslöst, sowie Widerruf einer solchen Übertragung,

f) Umsetzung innerhalb einer Dienststelle unter gleichzeitigem Ortswechsel,

g) Versetzung oder Abordnung zu einer anderen Dienststelle von mehr als drei Monaten Dauer, wobei in diesen Fällen die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechts nach § 46 Buchstabe d) mitbestimmt,

h) Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,

i) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,

j) Untersagung einer Nebentätigkeit sowie Versagung und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,

k) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung.

§ 43 (entfällt)

§ 44 Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten

Eine Beteiligung in Personalangelegenheiten der Personen nach § 4 findet nicht statt mit Ausnahme der von der Mitarbeitervertretung nach Gesetz oder Satzung in leitende Organe entsandten Mitglieder. Daneben findet keine Beteiligung in den Personalangelegenheiten der Personen statt, die im pastoralen Dienst und in der Ausbildung oder Vorbereitung dazu stehen.

§ 45 Mitberatung

(1) In den Fällen der Mitberatung ist der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte Maßnahme rechtzeitig vor der Durchführung bekannt zu geben und auf Verlangen mit ihr zu erörtern. Die Mitarbeitervertretung kann die Erörterung nur innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der beabsichtigten Maßnahme verlangen. In den Fällen des § 46 Buchstabe b) kann die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen. Äußert sich die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen oder innerhalb der verkürzten Frist nach Satz 3 oder hält sie bei der Erörterung ihre Einwendungen oder Vorschläge nicht aufrecht, so gilt die Maßnahme als gebilligt. Die Fristen beginnen mit Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. Im Einzelfall können die Fristen auf Antrag der Mitarbeitervertretung von der Dienststellenleitung verlängert werden. Im Falle einer Nichteinigung hat die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung die Erörterung für beendet zu erklären. Die Dienststellenleitung hat eine abweichende Entscheidung gegenüber der Mitarbeitervertretung schriftlich zu begründen.

(2) Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist. Die Mitarbeitervertretung kann innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis, spätestens sechs Monate nach Durchführung der Maßnahme die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche anrufen, wenn sie nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist.

§ 46 Fälle der Mitberatung

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitberatungsrecht:

- a) Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen,
- b) außerordentliche Kündigung,
- c) ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit,
- d) Versetzung und Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer, wobei das Mitberatungsrecht hier für die Mitarbeitervertretung der abgebenden Dienststelle besteht,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfs,
- f) Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen auf Verlangen der in Anspruch genommenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- g) dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte, die bisher von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 47 Initiativrecht der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 Maßnahmen schriftlich vorschlagen. Die Dienststellenleitung hat innerhalb eines Monats Stellung zu nehmen. Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(2) Kommt in den Fällen des Absatzes 1, in denen die Mitarbeitervertretung ein Mitbestimmungsrecht oder ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht hat, auch nach Erörterung eine Einigung nicht zustande, so kann die Mitarbeitervertretung innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der Erörterung oder nach der Ablehnung die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche anrufen. Die Mitarbeitervertretung kann die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche ferner innerhalb von zwei Wochen anrufen, wenn die Dienststellenleitung nicht innerhalb der Monatsfrist des Absatzes 1 schriftlich Stellung genommen hat.

(3) Die Anrufung der Schlichtungsstelle ist für Regelungsstreitigkeiten in Angelegenheiten nach § 40 ausgeschlossen, wenn eine Einigungsstelle nach § 36 a besteht. In diesen Fällen unterbreitet die Einigungsstelle den Beteiligten einen Vermittlungsvorschlag.

§ 48 Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung

(1) Verstößt die Dienststellenleitung gegen sich aus diesem Kirchengesetz ergebende oder sonstige gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bestehende Pflichten, hat die Mitarbeitervertretung das Recht, bei den zuständigen Leitungs- und Aufsichtsorganen Beschwerde einzulegen.

(2) Bei berechtigten Beschwerden hat das Leitungs- oder Aufsichtsorgan im Rahmen seiner Möglichkeiten Abhilfe zu schaffen oder auf Abhilfe hinzuwirken.

IX. Abschnitt. Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen

§ 49 Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter 18 Jahren, die Auszubildenden sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten wählen ihre Vertretung, die von der Mitarbeitervertretung in Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden zur Beratung hinzuzuziehen ist. Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach Satz 1, die am Wahltag

- a) das 16. Lebensjahr vollendet haben,
- b) der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören.

Die Kirche kann bestimmen, dass nur Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Frei-

kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wählbar sind. Gewählt werden eine Person bei Dienststellen mit in der Regel 5-15 Wahlberechtigten; drei Personen bei Dienststellen mit in der Regel 16-50 Wahlberechtigte; fünf Personen bei Dienststellen mit in der Regel mehr als insgesamt 50 Wahlberechtigten.

(2) Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

(3) Beantragt ein Mitglied der Vertretung spätestens einen Monat vor Beendigung seines Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch die Dienststellenleitung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, wenn die Dienststelle gleichzeitig weitere Auszubildende weiterbeschäftigt. Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitglied der Vertretung erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche anrufen.

(4) Für Mitglieder der Vertretung nach Absatz 1 gelten, soweit in den Absätzen 1 bis 3 nichts anderes bestimmt ist, die §§ 11, 13, 14, 15 Absätze 2 bis 4 und §§ 16 bis 19 sowie 21 und 22 entsprechend.

(5) Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann folgende Ausnahme für § 49 von der Arbeitsrechtlichen Kommission der Evangelisch-methodistischen Kirche genehmigt werden:

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter 18 Jahren, die Auszubildenden, sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten wählen eine Vertrauensperson, die von der Mitarbeitervertretung in Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden zur Beratung hinzuzuziehen ist. Die Amtszeit beträgt mindestens ein Jahr.

(6) Dienststellenleitungen und Jugend- und Auszubildendenvertretungen sollen mindestens einmal im Halbjahr zu gemeinsamen Besprechungen zusammentreten. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat das Recht, an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung mit einem Mitglied mit beratender Stimme teilzunehmen. Sie hat Stimmrecht bei Beschlüssen, die überwiegend die Belange Jugendlicher und Auszubildender berühren.

(7) Besteht eine gemeinsame Mitarbeitervertretung, ist eine gemeinsame Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen.

§ 50 Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) In Dienststellen, in denen mindestens fünf schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und mindestens ein Stellvertreter oder mindestens eine Stellvertreterin gewählt. Für das Wahlverfahren finden die §§ 11, 13 und 14 entsprechende Anwendung.

(2) Für die Amtszeit der Vertrauensperson und der sie stellvertretenden Personen gelten die §§ 15 bis 18 entsprechend.

(3) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

(4) Für die Wählbarkeit gilt § 10 entsprechend.

(5) Besteht eine gemeinsame Mitarbeitervertretung, ist eine gemeinsame Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu wählen.

§ 51 Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Aufgaben und Befugnisse der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bestimmen sich nach den §§ 177 bis 179 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.

(2) In Dienststellen mit in der Regel mindestens 200 schwerbehinderten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Vertrauensperson nach Unterrichtung der Dienststellenleitung die mit der höchsten Stimmenzahl gewählte stellvertretende Person zu bestimmten Aufgaben heranziehen.

(3) Die Vertrauensperson ist von der Dienststellenleitung in allen Angelegenheiten, die einzelne Schwerbehinderte oder die Schwerbehinderten als Gruppe berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören; die getroffene Entscheidung ist der Vertrauensperson unverzüglich mitzuteilen. Die Kündigung schwerbehinderter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die der Dienstgeber ohne Beteiligung der Vertrauensperson ausspricht, ist unwirksam.

(4) Schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführten Personalakten die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hinzuzuziehen. Die Vertrauensperson bewahrt über den Inhalt der Daten Stillschweigen, soweit sie der schwerbehinderte Mensch nicht von dieser Verpflichtung entbunden hat.

(5) Die Vertrauensperson hat das Recht, an allen Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen. Erachtet sie einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, so ist auf ihren Antrag der Beschluss auf die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung an auszusetzen. Die Aussetzung hat keine Verlängerung einer Frist zur Folge. Nach Ablauf der Frist ist über die Angelegenheit neu zu beschließen. Wird der erste Beschluss bestätigt, so kann der Antrag auf Aussetzung nicht wiederholt werden.

(6) Die Vertrauensperson hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 31 und 32 gelten dabei entsprechend.

§ 52 Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Für die Rechtsstellung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gelten die §§ 19 bis 22, 28 und 30 entsprechend. Ergänzend gilt § 179 Absatz 6 bis 9 des Neunten Buches Sozialgesetz.

(2) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufende Geschäftsführung zur Verfügung gestellt werden, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson offen, soweit ihr hierfür nicht eigene Räume und Geschäftsbedarf zur Verfügung gestellt werden.

§ 52a Gesamtschwerbehindertenvertretung

(1) Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung nach § 6, bilden die Vertrauenspersonen eine Gesamtschwerbehindertenvertretung.

(2) Ist nur in einer der Dienststellen eine Vertrauensperson gewählt, nimmt sie die Rechte und Pflichten der Gesamtschwerbehindertenvertretung wahr.

(3) Die Gesamtschwerbehindertenvertretung vertritt die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten in Angelegenheiten, die Schwerbehinderte aus mehr als einer Dienststelle betreffen. Sie vertritt auch die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten, die in einer Dienststelle tätig sind, für die eine Vertrauensperson entweder nicht gewählt werden kann oder nicht gewählt worden ist.

§ 53 Mitwirkung in Werkstätten für behinderte Menschen und in Angelegenheiten weiterer Personengruppen

Die Mitwirkungsrechte behinderter Menschen in Werkstätten regelt der Kirchenvorstand durch eine Ordnung. Er kann auch für weitere Gruppen von Beschäftigten, die nicht Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen nach § 2 sind, Mitwirkungsrechte durch eine Ordnung regeln.

X. Abschnitt. Schlichtungsstelle und kirchlicher Rechtsschutz

§ 54 Zuständige Schlichtungsstelle

Zur Schlichtung und Entscheidung in Streitigkeiten im Rahmen der Mitarbeitervertretung ist die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche über die Kirchenkanzlei anzurufen.

§ 55 Regelungen der Schlichtung

Die Schlichtung wird nach der Schlichtungsordnung der Evangelisch-methodistischen Kirche in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt.

XI. Abschnitt. Inkrafttreten**§ 56 Inkrafttreten**

Dieses geänderte Kirchengesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2019 in Kraft. Das Kirchengesetz vom 1. Januar 2014 wird aufgehoben.

VI. 504 Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (WahlO-EmK)

- § 1 Durchführung der Wahl, Zusammensetzung des Wahlvorstandes
- § 2 Einleitung des Wahlverfahrens, Bildung und Abberufung des Wahlvorstandes
- § 3 Geschäftsführung des Wahlvorstandes
- § 4 Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren
- § 5 Wahltermin und Wahlausschreiben
- § 6 Wahlvorschläge
- § 7 Gesamtvorschlag und Stimmzettel
- § 8 Durchführung der Wahl
- § 9 Stimmabgabe durch Briefwahl
- § 10 Feststellung des Wahlergebnisses
- § 11 Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- § 12 Vereinfachte Wahl
- § 13 Wahlunterlagen
- § 14 Wahl der Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden
- § 15 Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- § 16 Inkrafttreten

§ 1 Durchführung der Wahl, Zusammensetzung des Wahlvorstandes

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt, es sei denn die Mitarbeitervertretung wird im vereinfachten Wahlverfahren gemäß § 12 gewählt.

(2) Der Wahlvorstand besteht aus drei Mitgliedern. Gleichzeitig soll eine entsprechende Zahl von Ersatzmitgliedern bestellt werden. 3Im Wahlvorstand sollen Frauen und Männer vertreten sein.

(2a) 1Abweichend von Absatz 2 besteht der Wahlvorstand in Dienststellen mit weniger als 50 Wahlberechtigten aus einer Person, sofern die Wahl nicht als vereinfachte Wahl nach § 12 durchgeführt wird. 2Der Wahlvorstand nach Satz 1 ist berechtigt und verpflichtet, einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin während der Wahlhandlung und zur Stimmenauszählung hinzuzuziehen.

(3) Mitglied oder Ersatzmitglied kann nur sein, wer nach § 10 MVG-EmK die Wählbarkeit zur Mitarbeitervertretung besitzt (§ 10 MVG-EMK). Mitglieder und Ersatzmitglieder dürfen der bestehenden Mitarbeitervertretung der Dienststelle nicht angehören. Wird ein Mitglied oder Ersatzmitglied zur Wahl aufgestellt, so scheidet es aus dem Wahlvorstand aus; an seine Stelle tritt das Ersatzmitglied, das bei der Bildung des Wahlvorstandes die nächst niedrigere Stimmenzahl erhalten hat.

(4) Der Wahlvorstand kann zu seiner Unterstützung die Ersatzmitglieder nach Absatz 2 sowie Wahlberechtigte nach § 9 MVG-EmK als Wahlhelfer und Wahlhelferinnen bei der Durchführung der Wahlhandlung heranziehen.

§ 2 Einleitung des Wahlverfahrens, Bildung und Abberufung des Wahlvorstandes

(1) Der Wahlvorstand wird spätestens drei Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit der Mitarbeitervertretung in einer von der amtierenden Mitarbeitervertretung einzuberufenden Mitarbeiterversammlung nach § 31 MVG-EmK durch Zuruf und offene Abstimmung bestimmt, sofern nicht mindestens ein Drittel der Wahlberechtigten eine geheime Abstimmung beantragt.

(1a) 1Besteht keine Mitarbeitervertretung oder ist die Frist des Absatzes 1 versäumt, so beruft die Dienststellenleitung die Mitarbeiterversammlung ein. 2Für die Bestimmung der Leitung der Mitarbeiterversammlung gilt Absatz 1 entsprechend.

(2) Kann aufgrund äußerer Umstände keine Mitarbeiterversammlung durchgeführt werden, wird der Wahlvorstand durch die amtierende Mitarbeitervertretung bestimmt. Besteht keine Mitarbeitervertretung, wird der Wahlvorstand von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission der EmK bestimmt.

(3) In den Fällen der Neu- oder Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit nach § 16 Absatz 1 Satz 1 MVG-EmK ist unverzüglich nach § 16 Absatz 1 Satz 1 MVG-EmK von dem bisherigen Wahlvorstand oder der Gesamtmitarbeitervertretung eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung des Wahlvorstandes einzuberufen. Für die Bestimmung der Leitung der Mitarbeiterversammlung gilt Absatz 1 entsprechend.

(4) Für die Abberufung von Mitgliedern des Wahlvorstandes gilt § 17 MVG-EmK entsprechend.

§ 3 Geschäftsführung des Wahlvorstandes

(1) Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende sowie den Schriftführer oder die Schriftführerin. Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlvorstand binnen sieben Tagen nach seiner Wahl ein.

(2) Der Wahlvorstand trifft seine Entscheidungen durch Beschluss mit einfacher Stimmenmehrheit seiner Mitglieder. Bei Verhinderung eines Wahlvorstandsmitgliedes ist das Ersatzmitglied mit der nächst niedrigeren Zahl der Stimmen hinzuzuziehen. § 26 Absatz 2 Sätze 2 und 3 und Absatz 3 MVG-EmK sind entsprechend anzuwenden. Über alle Sitzungen des Wahlvorstandes und die im Folgenden bestimmten Handlungen sind Niederschriften zu erstellen, die von dem oder der Vorsitzenden und dem Schriftführer oder der Schriftführerin zu unterzeichnen sind.

§ 4 Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren

(1) Der Wahlvorstand erstellt für die Wahl je eine Liste der nach § 9 MVG-EmK Wahlberechtigten und der nach § 10 MVG-EmK Wählbaren. Beide Listen sind mindestens vier Wochen vor der Wahl in der Dienststelle zur Einsicht auszuhängen oder den Wahlberechtigten in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben. 3Beide Listen sind vom Wahlvorstand bis zum Beginn der Wahlhandlung zu aktualisieren, wenn sich nach Aushang oder sonstiger Bekanntgabe Änderungen ergeben.

(2) Mitarbeiter und Mitarbeiterin sowie die Dienststellenleitung können bis zum Beginn der Wahlhandlung gegen die Eintragung oder Nichteintragung von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen kann schriftlich und begründet Einspruch einlegen. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich und spätestens bis zum Ende der Wahlhandlung über den Einspruch und teilt seine Entscheidung schriftlich mit. Die Entscheidung ist abschließend. Wird die Wahl als Briefwahl durchgeführt, beginnt die Wahlhandlung mit dem Versand der Briefwahlunterlagen.

(3) Die Dienststellenleitung und andere kirchliche Stellen haben bei der Aufstellung der in Absatz 1 genannten Listen Amtshilfe zu leisten.

§ 5 Wahltermin und Wahlausschreiben

Der Wahlvorstand setzt den Termin für die Wahl der Mitarbeitervertretung fest. Der Termin darf nicht später als drei Monate nach der Bildung des Wahlvorstandes liegen. Der Wahlvorstand erlässt spätestens fünf Wochen vor dem Wahltag ein Wahlausschreiben, das in der Dienststelle zur Einsicht ausgehängt oder den Wahlberechtigten in anderer geeigneter Weise bekannt gegeben wird. Auswärtig beschäftigte und andere Wahlberechtigte, die nicht zum Zeitpunkt der Wahlhandlung in der Dienststelle beschäftigt sind, erhalten das Wahlausschreiben durch Zusendung.

(2) Das Wahlausschreiben muss Angaben enthalten über

- a) Ort und Tag seines Erlasses,
- b) Ort, Tag und Zeit der Wahl,
- c) Ort und Zeit des Aushangs oder der sonstigen Bekanntgabe der in § 4 Absatz 1 genannten Listen zur Einsichtnahme,
- d) den Hinweis, dass Einsprüche gegen die Listen bis zum Beginn der Wahlhandlung schriftlich und begründet beim Wahlvorstand eingelegt werden können,
- e) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- f) die Frist für die Einreichung von Wahlvorschlägen nach (§ 6),
- g) die Voraussetzungen und das Verfahren für die Briefwahl nach (§ 9).

(3) In dem Wahlausschreiben ist besonders auf § 12 MVG-EmK hinzuweisen sowie auf das Erfordernis, dass mehr Namen vorgeschlagen werden sollen als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.

§ 6 Wahlvorschläge

(1) Die Wahlberechtigten können binnen drei Wochen nach Aushang oder der sonstigen Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag beim Wahlvorstand einreichen, der von mindestens drei Wahlberechtigten in Textform eingereicht werden muss; abweichend hiervon ist in Dienststellen und Einrichtungen mit weniger als 50 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Unterschrift eines oder einer Wahlberechtigten ausreichend.

(2) Der Wahlvorstand prüft unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen. Er überzeugt sich, dass die Vorgeschlagenen mit ihrer Nominierung einverstanden sind. Beanstandungen sind dem ersten Unterzeichner des Wahlvorschlages unverzüglich mitzuteilen; sie können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

(3) Der Wahlvorstand wird entsprechend § 12 MVG-EmK auf die angemessene Berücksichtigung von Frauen und Männern achten.

§ 7 Gesamtvorschlag und Stimmzettel

(1) Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Art und Ort der Tätigkeit der Wahlbewerber sind anzugeben.

(2) Der Gesamtvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor der Wahl durch Aushang oder in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben.

(3) Die Stimmzettel sind dem Gesamtvorschlag (Absatz 1) entsprechend zu gliedern. Sie müssen in Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung identisch sein und die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung muss darauf angegeben werden.

§ 8 Durchführung der Wahl

(1) Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Liste der Wahlberechtigten und vermerken darin die Stimmabgabe. Vor Beginn der Stimmenabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind, sie sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten.

(2) Das Wahlrecht wird durch Abgabe des Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefaltet in die verschlossene Wahlurne eingeworfen wird. Es können auch Wahlumschläge für die Wahlzettel ausgegeben werden. Vor der Ausgabe des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.

(3) In Bedarfsfällen können mehrere Stimmbezirke eingerichtet werden. In diesem Fall kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder nach § 1 Absatz 2 zur Durchführung der Wahl heranziehen. In jedem Stimmbezirk müssen zwei Mitglieder des Wahlvorstandes oder ein Mitglied und ein Ersatzmitglied anwesend sein. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer und Wahlhelferinnen hinzuziehen.

(4) Auf dem Stimmzettel dürfen höchstens so viel Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Es darf für die Vorgeschlagenen nur jeweils eine Stimme abgegeben werden.

(5) Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist zu gewährleisten. ²Wahlberechtigte können sich zur Stimmabgabe einer Person ihres Vertrauens bedienen, wenn sie infolge einer Behinderung hierbei beeinträchtigt sind. ³Wahlbewerber oder Wahlbewerberinnen, Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes sowie Wahlhelfer und Wahlhelferinnen dürfen nicht zur Hilfeleistung herangezogen werden.

§ 9 Stimmabgabe durch Briefwahl

(1) Wahlberechtigte, die im Zeitpunkt der Wahl verhindert sind, ihre Stimme persönlich abzugeben, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben.

(1a) Der Wahlvorstand kann beschließen, dass Wahlberechtigte, die im Zeitpunkt der Wahl räumlich weit vom Wahlort entfernt tätig sind oder aufgrund der Eigenart ihres Beschäftigungsverhältnisses nicht am Wahlort anwesende sein können, die Briefwahlunterlagen zur Verfügung gestellt werden, ohne dass es eines Verlangens der Wahlberechtigten bedarf.

(1b) Der Wahlvorstand kann bestimmen, ob und inwieweit eine Briefwahl durchgeführt wird. Dabei kann der Wahlvorstand entscheiden, dass die Wahl ausschließlich als Briefwahl durchgeführt wird.

(2) Für die Briefwahl hat der Wahlvorstand auf Antrag

a) den Stimmzettel

b) einen neutralen Wahlumschlag und

c) soweit notwendig einen größeren Freiumschlag, der die Anschrift des Wahlvorstandes und den Vermerk „Schriftliche Stimmabgabe“ trägt, auszuhändigen oder zu übersenden.

Der Antrag muss dem Wahlvorstand einen Tag vor der Wahl vorliegen. Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist. Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.

(3) Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen können nur berücksichtigt werden, wenn sie bis zum Abschluss der Stimmabgabe beim Wahlvorstand eingegangen sind.

(4) Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Abschluss der Stimmabgabe gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluss der Stimmabgabe öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefumschläge, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.

(5) Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Abschluss der Stimmabgabe eingegangen ist. Ein ungültiger Wahlbrief ist ungeöffnet samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

§ 10 Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Nach Abschluss der Stimmabgabe stellt der Wahlvorstand unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlvorstand zu unterzeichnen ist. Die Auszählung der Stimmen ist für die Wahlberechtigten öffentlich.

(2) Sind nach § 8 Absatz 3 mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so stellt der Wahlvorstand erst nach Abschluss der Wahlhandlung in allen Stimmbezirken das Gesamtergebnis fest. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Als Mitarbeitervertreter oder Mitarbeitervertreterin sind die Vorgeschlagenen gewählt, auf welche die meisten Stimmen entfallen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(4) Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche die in der Reihenfolge nächst niedrigere Zahl der Stimmen entfällt oder die bei der Feststellung der gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung durch Los ausgeschieden sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(5) Ungültig sind Stimmzettel,

a) die bei der Verwendung von Wahlumschlägen nicht in einem Wahlumschlag abgegeben worden sind,

b) die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben worden sind,

c) auf denen mehr Namen als nach § 8 Absatz 4 zulässig angekreuzt worden sind auf denen Vorgeschlagene mehr als eine Stimme erhalten haben oder aus denen sich der Wille des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,

d) die einen Zusatz enthalten.

§ 11 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich der Dienststellenleitung und den Wahlberechtigten in geeigneter Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Die Wahl gilt als angenommen, sofern sie nicht binnen einer Woche nach Zugang der Benachrichtigung dem Wahlvorstand gegenüber schriftlich abgelehnt wird. Wird die Wahl abgelehnt, tritt an die Stelle des Gewählten oder der Gewählten der oder die Vorgeschlagene mit der nächst niedrigeren Stimmenzahl.

§ 12 Vereinfachte Wahl

(1) In Dienststellen mit i.d.R. nicht mehr als 100 Wahlberechtigten wird die Mitarbeitervertretung in einem vereinfachten Wahlverfahren gewählt, es sei denn ein Beschluss gemäß Absatz 3 wird gefasst. Die Wahl erfolgt in einer Versammlung der Wahlberechtigten, für die Einberufung gilt § 2 entsprechend. Die Einberufung muss schriftlich oder durch Aushang erfolgen und die Namen der Wahlberechtigten und der Wählbaren enthalten sowie die Anzahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung. Es ist darauf hinzuweisen, dass Wahlvorschläge schon vor der Versammlung vorbereitet und dann in ihr eingebracht werden können.

(2) Die Versammlung wählt durch Zuruf aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter oder eine Versammlungsleiterin, welcher oder welche die Aufgaben des Wahlvorstandes übernimmt. Er oder sie erläutert die Voraussetzungen und die Form des vereinfachten Wahlverfahrens. Danach fordert der Versammlungsleiter oder die Versammlungsleiterin die Versammlung auf, durch Zuruf oder schriftlich Wahlvorschläge abzugeben. § 1 Absatz 3 ist entsprechend anzuwenden. Über die Wahlvorschläge wird in geheime Wahl abgestimmt. Für die Wahl gelten die allgemeinen Grundsätze über die Durchführung von Wahlen nach § 8 entsprechend. Eine Briefwahl findet nicht statt. Für die Stimmauszählung hat der Versammlungsleiter einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin aus der Versammlung hinzuziehen, § 1 Absatz 3 gilt entsprechend. Für die Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses gelten die §§ 10 und 11 entsprechend.

(3) In Dienststellen mit mehr als 15 wahlberechtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Versammlung beschließen, dass das vereinfachte Wahlverfahren nicht stattfindet. In diesem Fall wählt die Versammlung einen Wahlvorstand, der die Wahl in nicht vereinfachter Weise vorbereitet und durchführt.

§ 13 Wahlunterlagen

Sämtliche Wahlunterlagen, insbesondere Niederschriften, Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren, Wahlausschreiben, Wahlvorschläge, Stimmzettel, sind von der Mitarbeitervertretung fünf Jahre lang aufzubewahren.

§ 14 Wahl der Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) Sofern die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen ist (§ 49 MVG-EmK), erfolgt die Wahl unter Leitung des Wahlvorstandes in einem gesonderten Wahlgang, soweit die Wahl zeitlich im Zusammenhang mit dem allgemeinen Wahltermin fällt.

(2) Wahlvorschläge können von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen abgegeben werden, die berechtigt sind, die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen.

(3) Von den Wahlberechtigten können jeweils so viel Stimmen abgegeben werden, wie Personen in die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen sind.

(4) Im Übrigen gelten für das Wahlverfahren die Bestimmungen dieser Wahlordnung sinngemäß.

§ 15 Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle für die die Mitarbeitervertretung gewählt wird beschäftigten schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und Personen, die gemäß § 151 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch mit schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind.

(1a) Wahlvorschläge können von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen abgegeben werden, die berechtigt sind, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu wählen.

(2) ¹Die Wahl der Vertrauensperson wird im Briefwahlverfahren durchgeführt. ²Anstelle des Aushangs oder der sonstigen Bekanntgabe werden die Wahllisten den wahlberechtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vom Wahlvorstand übersandt. ³Im Übrigen gelten für die Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Vorschriften über die Wahl der Mitarbeitervertretung entsprechend.

⁴Gemäß § 50 Absatz 4 MVG-EMK.EKD sind auch nicht schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wählbar.

§ 16 Inkrafttreten

Diese geänderte Rechtsverordnung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2022 in Kraft.

VI. 505 Ordnung für die Schlichtungsstelle der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland (SchlO-EmK)

1 Allgemeine Regelungen

1.1 Aufgaben der Schlichtungsstelle

Die Schlichtungsstelle hat die Aufgabe, Meinungsverschiedenheiten zu schlichten, die sich

- a) aus dem Dienstverhältnis zwischen einem Mitarbeiter/Mitarbeiterin und dem Dienstgeber/Dienstgeberin (individualrechtliche Verfahren) oder
- b) aus der Zusammenarbeit zwischen der Leitung der Einrichtung und der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung (kollektivrechtliches Verfahren) oder
- c) aus dem Innenverhältnis der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung oder
- d) aus einer Wahlanfechtung oder
- e) im Zusammenhang mit der Tätigkeit der ARK-EmK oder aus dem kirchengemäßen Konsensverfahren (§§ 1-5 ARRO) ergeben

Ausgenommen von der sachlichen Zuständigkeit der Schlichtungsstelle sind Fragen des Bestehens, des Inhalts oder des Umfangs eines Anspruchs auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung bei einer Zusatzversorgungskasse.

1.2 Zusammensetzung der Schlichtungsstelle, Amtszeit und Freistellung, Kündigungsschutz

1.2.1 Die Schlichtungsstelle setzt sich aus einem oder einer unparteiischen Vorsitzenden und einem von der Dienstnehmerseite sowie einem von der Dienstgeberseite der ARK-EmK zu benennenden Beisitzer oder Beisitzerin zusammen. Für jeden Beisitzer/ jede Beisitzerin sind von der Dienstnehmer- bzw. Dienstgeberseite der ARK-EmK je ein erster Stellvertreter/eine erste Stellvertreterin und je ein zweiter Stellvertreter/eine zweite Stellvertreterin zu benennen. Der oder die Vorsitzende wird von der ARK-EmK bestimmt.

Der oder die Vorsitzende und die Beisitzer sowie ihre Stellvertreter/Stellvertreterinnen werden für die Dauer von vier Jahren berufen. Solange eine neue Berufung nicht erfolgt ist, bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt. Scheidet ein Mitglied der Schlichtungsstelle während der laufenden Amtszeit aus seinem Amt aus, endet seine Amtszeit. Für das ausgeschiedene Mitglied muss eine Berufung durch die ARK-EmK bzw. durch die Dienstgeber- oder Dienstnehmerseite der ARK-EmK erfolgen.

Die Mitglieder der Schlichtungsstelle, die im kirchlichen oder diakonischen Dienst stehen, werden für ihre Tätigkeit in der Schlichtungsstelle freigestellt.

Mitgliedern der Dienstnehmerseite in der Schlichtungsstelle darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

1.2.2 Der oder die Vorsitzende muss, die Beisitzer(innen) sollen Mitglieder einer Kirche der ACK oder der VEF sein. Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie dürfen nicht Mitglied der ARK-EmK sein.

Der oder die Vorsitzende muss die Befähigung zum Richteramt haben und darf weder haupt-, neben- noch ehrenamtlich im kirchlichen oder diakonischen Dienst der EmK stehen, noch im gewerkschaftlichen Dienst, noch einem Leitungsorgan in der EmK oder einer Gewerkschaft angehören.

1.2.3 Kommt eine Einigung innerhalb der ARK-EmK bei der Benennung des oder der Vorsitzenden nicht zustande, wird der oder die Vorsitzende auf Antrag einer der Parteien durch die Entscheidung des oder der Vorsitzenden des Rechtsrats der EmK bestimmt.

1.2.4 Die Schlichtungsstelle ist beschlussfähig, wenn der oder die Vorsitzende und von jeder Partei je ein Beisitzer/eine Beisitzerin oder eine(r) seiner/ihrer Stellvertreter/ innen anwesend ist.

1.3 **Unabhängigkeit, Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind nicht an Weisungen gebunden und üben ihr Amt nach bestem Wissen und Gewissen aus. Sie haben über Angelegenheiten und Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Schlichtungsstelle bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren.

1.4 **Voraussetzungen der Anrufung**

1.4.1 Allgemeine Voraussetzungen

Die Anrufung der Schlichtungsstelle setzt voraus, dass die Bemühungen um eine Einigung im Wege der Aussprache zwischen den Beteiligten gescheitert sind. Dies ist schriftlich zu dokumentieren.

1.4.2 Voraussetzungen für die Schlichtung aufgrund der Anrufung durch die ARK-EmK

Die Dienstgeber und die Dienstnehmer als Parteien²¹ in der Arbeitsrechtlichen Kommission der EmK gehen davon aus, dass eine Verständigung das erstrebenswerte Ziel ist. Darum verständigen sich die Parteien auf ein Schlichtungsverfahren, das zur Anwendung kommt, wenn die zunächst zwischen ihnen durchgeführten Verhandlungen im Rahmen der Beratungen der Arbeitsrechtlichen Kommission zu keiner Verständigung geführt haben oder aber eine der Parteien die Aufnahme von Verhandlungen überhaupt ablehnt. Zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens wird die Schlichtungsstelle angerufen.

2 **Allgemeine Verfahrensregelungen zu den Fällen der Schlichtung nach Ziffer 1.1 a) bis d)**

2.1 **Grundsätze des Verfahrens**

2.1.1 Mit Eingang der schriftlichen Ersteingabe des Antragstellers in der Geschäftsstelle der ARK-EmK, die diese umgehend dem/der zuständigen Vorsitzenden übermittelt, ist das Schlichtungsverfahren eröffnet.

2.1.2 Der oder die Vorsitzende leitet eine Kopie der Eingabe dem anderen Beteiligten unter Setzung einer Frist von 20 Tagen zur Gegenerklärung zu. Dies kann auch auf elektronischem Weg erfolgen. Die Frist kann im Einzelfall durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende verkürzt oder verlängert werden. Sie beginnt mit Eingang der Abschrift beim Antragsgegner. Sie wird durch Aushängung an die Post (Datum des Poststempels) gewahrt. Der Vorsitzende/ die Vorsitzende informiert die Beisitzer über den Vorgang.

2.1.3 Der Vorsitzende/die Vorsitzende trifft die zur Aufklärung des Sachverhalts dienlichen Maßnahmen. Soweit es sich um arbeitsrechtliche Streitigkeiten zwischen einer Einrichtung und einem Mitarbeiter/Mitarbeiterin handelt, muss er eine Stellungnahme der zuständigen Mitarbeitervertretung beiziehen.

2.1.4 Der Vorsitzende/die Vorsitzende kann - zunächst ohne Hinzuziehen der Beisitzer - versuchen, auf mündlichem oder schriftlichem Wege einen Ausgleich zwischen den Beteiligten herbeizuführen.

2.1.5 Ist die Schlichtungsstelle nach Aktenlage für die Entscheidung unzuständig oder die Eingabe unzulässig, so kann der oder die Vorsitzende den Antrag als unzulässig ablehnen. Der Bescheid ist zu begründen und zuzustellen. Der Antragsteller/die Antragstellerin kann innerhalb von 2 Wochen nach Zustellung des Bescheides die Anberaumung einer mündlichen Verhandlung beantragen.

2.1.6 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen oder Mitglieder der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung sind als Beteiligte eines Schlichtungsverfahrens zur Teilnahme an der mündlichen Verhandlung einschließlich erforderlicher Reisezeit von der Arbeit freizustellen.

²¹ Wenn in der Schlichtungsordnung von Parteien die Rede ist, dann sind die Dienstgeber als eine Partei zu verstehen und die Dienstnehmer als eine weitere Partei.

2.1.7 Die Beteiligten können sich der Hilfe eines Rechtsbeistandes bedienen.

2.1.8 Erscheint einer der Beteiligten oder beide Beteiligten zum festgesetzten Verhandlungstermin nicht, kann die Schlichtungsstelle auch ohne weitere mündliche Verhandlung nach Aktenlage entscheiden (Versäumnispruch).

2.2 **Vorläufige Entscheidung**

Macht ein Beteiligter glaubhaft, dass ihm andernfalls Rechtsverlust droht, trifft der oder die Vorsitzende auf Antrag, nachdem die Gegenseite Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme hatte, eine vorläufige Entscheidung. Durch eine solche Anordnung kann auch eine vorläufige Regelung im Sinne des § 34 Abs. 5 MVG-EmK geändert oder aufgehoben werden.

3 **Individualrechtliche Verfahren, Ziffer 1.1 a)**

3.1 **Ablauf des Verfahrens**

Bei Meinungsverschiedenheiten aus dem Dienstverhältnis zwischen einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin und dem Dienstgeber/der Dienstgeberin setzt der oder die Vorsitzende in Abstimmung mit Beisitzern und Beteiligten unverzüglich die mündliche Verhandlung auf den nächstmöglichen Termin fest. Diese findet in der Regel am Dienort des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin statt, in allen anderen Fällen in der Geschäftsstelle der ARK-EmK in Frankfurt am Main. Kann die mündliche Verhandlung wegen Terminschwierigkeiten des Antragsgegners/der Antragsgegnerin oder/und der Schlichtungsstelle nicht spätestens vier Wochen nach Eingang des Antrages bei der Schlichtungsstelle stattfinden, kann der Antragsteller/die Antragstellerin auf die Durchführung des Schlichtungsverfahrens verzichten. Ist neben dem Schlichtungsverfahren in gleicher Angelegenheit ein Verfahren vor dem Arbeitsgericht anhängig geworden und hat der Antragsteller nicht auf die Durchführung des Schlichtungsverfahrens verzichtet, so haben die Beteiligten mit den zur Verfügung stehenden prozessualen Mitteln die vorrangige Erledigung des Schlichtungsverfahrens zu betreiben. Mit dem Beginn des Kammertermins ist das Schlichtungsverfahren beendet. Sofern es sich nach dem Verfahren aus Satz 4 um einen Kündigungsschutzantrag handelt, ist das Schlichtungsverfahren mit dem Güetermin vor dem Arbeitsgericht beendet.

3.2 **Verhandlungstermin**

3.2.1 Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin soll in der Regel persönlich erscheinen; nur bei länger dauernder Verhinderung kann er/sie sich mit Zustimmung des oder der Vorsitzenden durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen.

3.2.2 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Dienstgeber/Dienstgeberin und Mitarbeiter/ Mitarbeiterin nehmen bis zu zwei Mitglieder der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung als sachkundige Vertreter oder Zeugen an den Verhandlungsterminen teil. Die Mitglieder der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung werden durch Beschluss der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung, die in der ARK-EmK vertreten ist, entsandt.

3.3 **Schlichtungsvorschlag**

3.3.1 Kann in Meinungsverschiedenheiten zwischen Dienstgeber/Dienstgeberin und Mitarbeiter/Mitarbeiterin in der Verhandlung vor der Schlichtungsstelle ein Ausgleich nicht erreicht werden, so macht die Schlichtungsstelle einen Schlichtungsvorschlag. Der Schlichtungsvorschlag ist den Beteiligten zuzustellen und schriftlich zu begründen. Die Beteiligten erklären innerhalb von 14 Tagen nach Zugang des Schlichtungsvorschlags ob sie diesen annehmen. Nichterklärung gilt als Ablehnung.

3.3.2 Die Beteiligten sind darauf hinzuweisen, dass bei Nichtannahme des Schlichtungsvorschlages der Rechtsweg zu den Arbeitsgerichten offensteht.

3.4 **Kostenübernahme für Rechtsbeistand**

In Fällen von Abmahnungen und Kündigungen entscheidet der oder die Vorsitzende vor Beginn des Verhandlungstermins über die Kostenübernahme des Dienstgebers für die Hinzuziehung eines Rechtsbeistandes durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Kostenübernahme kann nur gewährt

werden, wenn kein anderer Kostenträger (z.B. Rechtsschutzversicherung) herangezogen werden kann.

4 Kollektivrechtliche Verfahren, Ziffer 1.1 b)

4.1 Ablauf des Verfahrens

4.1.1 Alle Meinungsverschiedenheiten aus der Zusammenarbeit zwischen der Leitung der Einrichtung und der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung werden anlässlich einer Routineschlichtungssitzung verhandelt. Hierzu setzt die Schlichtungsstelle jährlich mindestens vier Verhandlungstermine fest. Diese sollen im regelmäßigen Rhythmus stattfinden. Reicht die Anzahl der Termine nicht aus, können weitere Termine anberaumt werden. Die Termine werden von der Geschäftsführung der ARK-EmK jeweils veröffentlicht. Schlichtungsort für alle Schlichtungen ist die Geschäftsstelle der ARK-EmK, Kirchenkanzlei der Evangelisch-methodistischen Kirche, Dielmannstraße 26, 60599 Frankfurt am Main.

4.1.2 Die Routineschlichtungssitzungen werden vom oder von der Vorsitzenden der Schlichtungsstelle unter Anwesenheit der Beisitzer/Beisitzerinnen geleitet. Anlässlich der Routineschlichtungssitzungen werden die Schlichtungen behandelt, die von der Schlichtungsstelle als entscheidungsreif benannt worden sind. Eine Ladungsfrist von 20 Tagen ab Zustellung ist einzuhalten. Diese Frist kann einvernehmlich verkürzt werden.

4.1.3 In der mündlichen Verhandlung wird der Dienstgeber/die Dienstgeberin bzw. die Leitung der Einrichtung durch das verfassungsmäßige Organ oder dessen Bevollmächtigten, die Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung durch ihren Vorsitzenden/ihre Vorsitzende oder dessen Stellvertretung vertreten.

4.2 Schiedsspruch

4.2.1 Wird bei Streitigkeiten in kollektivrechtlichen Fragen in der Verhandlung vor der Schlichtungsstelle eine Einigung nicht erzielt, so erlässt die Schlichtungsstelle durch Beschluss einen Schiedsspruch. Der Schiedsspruch ist schriftlich abzufassen und mit einer Sachverhaltsdarstellung und Entscheidungsgründen zu versehen. Der Schiedsspruch wird den Beteiligten unverzüglich zugestellt; er ist für sie verbindlich, falls keiner der Beteiligten, innerhalb einer Frist von drei Wochen, den Rechtsrat der EmK anruft.

4.2.2 Schiedssprüche werden, mit Sachverhaltsdarstellungen und Entscheidungsgründen, der Geschäftsführung der ARK-EmK zur Kenntnis gebracht. Schiedssprüche können in anonymisierter Form bekannt gemacht werden.

4.2.3 Bei Meinungsverschiedenheiten aus der Zusammenarbeit zwischen der Leitung und der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung über Maßnahmen, die der Mitberatung der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung unterliegen oder welche die Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung für wünschenswert hält, hat die Schlichtungsstelle lediglich zu prüfen und im Schiedsspruch festzustellen, ob die von der Leitung beabsichtigte Maßnahme oder die Entscheidung der Leitung über eine von der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung vorgeschlagene Maßnahme gegen die zum Schutze oder zur Förderung der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen erlassenen Gesetze, Verordnungen, sonstigen zwingenden Vorschriften, Verträge, Dienstvereinbarungen oder gegen gerichtliche Entscheidungen verstößt, oder ob ein offener Ermessensmissbrauch vorliegt.

4.3 Kostenübernahme für Rechtsbeistand

Der oder die Vorsitzende entscheidet vor Beginn des Verhandlungstermins über die Kostenübernahme des Dienstgebers/der Dienstgeberin für die Hinzuziehung eines Rechtsbeistands durch die Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung. Der oder die Vorsitzende entscheidet nach schriftlicher Stellungnahme des Dienstgebers/der Dienstgeberin.

5 Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten aus dem Innenverhältnis der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung nach Ziffer 1.1 c) dieser Ordnung

5.1 Ablauf des Verfahrens

Bei Meinungsverschiedenheiten aus dem Innenverhältnis der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretungen setzt der oder die Vorsitzende in Abstimmung mit Beisitzern und Beteiligten unverzüglich die mündliche Verhandlung auf den nächstmöglichen Termin fest. Diese findet in der Regel am Dienort der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung statt.

5.2 Schlichtungsvorschlag

5.2.1 Kann bei Meinungsverschiedenheiten aus dem Innenverhältnis der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretungen in der Verhandlung vor der Schlichtungsstelle ein Ausgleich nicht erreicht werden, so entscheidet die Schlichtungsstelle, die ihre Entscheidung mit Mehrheit ihrer Stimmen trifft. Kein Mitglied der Schlichtungsstelle darf sich der Stimme enthalten.

5.2.2 Eine Entscheidung ist auf Antrag einer Partei auch dann zu fällen, wenn eine andere Partei trotz rechtzeitiger Ladung nicht erschienen ist oder, wenn sie nicht verhandelt.

5.2.3 Die Verhandlung und Entscheidung der Schlichtungsstelle gemäß Ziffer 5.2.1 ist durch Beschluss der Schlichtungsstelle zu vertagen, gegebenenfalls unter Erteilung von Auflagen an die Parteien, wenn der Streitfall noch nicht entscheidungsreif und eine weitere Aufklärung gemäß Ziffer 7.1.4 erforderlich ist.

5.2.4 Der oder die Vorsitzende verkündet im Anschluss an die Verhandlung nach Beratung mit den Beisitzern oder Beisitzerinnen die schriftlich abgefasste und von den Mitgliedern der Schlichtungsstelle unterzeichnete Entscheidung. Sie ist, versehen mit einer schriftlichen Begründung, den beteiligten Parteien durch eingeschriebenen Brief oder durch unmittelbare Übergabe an die beteiligten Parteien zuzustellen.

5.2.5 Die Entscheidung der Schlichtungsstelle hat Rechtskraft.

5.3 Kostenübernahme für Rechtsbeistand

Der oder die Vorsitzende entscheidet vor Beginn des Verhandlungstermins über die Kostenübernahme des Dienstgebers für die Hinzuziehung eines Rechtsbeistandes durch eine der Parteien bzw. durch die Parteien.

6 Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten, die sich aus einer Wahlanfechtung nach Ziffer 1.1 d) dieser Ordnung ergeben

Das Verfahren wird analog geregelt zum Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten aus dem Innenverhältnis der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung Ziffer 1.1 Buchstabe c) dieser Ordnung

7 Verfahren bei Anrufung durch die ARK-EmK nach Ziffer 1.1 e) dieser Ordnung

7.1 Ablauf des Verfahrens

7.1.1 Die Schlichtungsstelle hat innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Antrag der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder einer Seite oder mindestens der Hälfte der Mitglieder der ARK-EmK zusammenzutreten. Die Parteien können die Frist in Ausnahmefällen im gegenseitigen Einvernehmen verlängern.

7.1.2 Der oder die Vorsitzende setzt Ort und Zeitpunkt der Verhandlung fest und lädt die Parteien zu der Verhandlung ein. Sie haben binnen 20 Tagen nach Eingang der Mitteilung über den Verhandlungstermin und des Verhandlungsgegenstandes ihre Anträge, Schriftsätze und Verhandlungsunterlagen bei dem oder der Vorsitzenden einzureichen, der/die die Unterlagen unverzüglich an alle Beteiligten weiterleitet.

7.1.3 Der oder die Vorsitzende leitet die Verhandlung und Beratung. Die Verhandlungen der Schlichtungsstelle sind nicht öffentlich.

7.1.4 Die Schlichtungsstelle hat durch Anhörung der Parteien die Streitpunkte und die für ihre Beurteilung wesentlichen Verhältnisse klarzustellen. Soweit sie es für erforderlich hält, kann sie

Auskünfte einholen, den Parteien die Beibringung von Unterlagen aufgeben sowie Auskunftspersonen und Sachverständige hören.

7.2 Einigung

7.2.1 Die Schlichtungsstelle hat in jedem Stadium des Verfahrens zu versuchen, eine Einigung der Parteien herbeizuführen. Kommt eine Einigung zustande, so ist sie in ihrem Wortlaut niederzuschreiben und von den Parteien zu unterzeichnen.

7.2.2 Die erzielte Einigung hat die materielle Wirkung eines rechtskräftigen Beschlusses der ARK-EmK.

7.3 Entscheidung der Schlichtungsstelle

7.3.1 Kommt eine Einigung nach Ziffer 5.2.1 nicht innerhalb von vier Wochen ab dem ersten Zusammentreten der Schlichtungsstelle zustande, so entscheidet die Schlichtungsstelle, die ihre Entscheidung mit Mehrheit ihrer Stimmen trifft. Kein Mitglied der Schlichtungsstelle darf sich der Stimme enthalten.

7.3.2 Eine Entscheidung ist auf Antrag einer Partei auch dann zu fällen, wenn eine andere Partei trotz rechtzeitiger Ladung nicht erschienen ist oder, wenn sie nicht verhandelt.

7.3.3 Die Verhandlung und Entscheidung der Schlichtungsstelle gemäß Ziffer 7.3.1 ist durch Beschluss der Schlichtungsstelle zu vertagen, gegebenenfalls unter Erteilung von Auflagen an die Parteien, wenn der Streitfall noch nicht entscheidungsreif und eine weitere Aufklärung gemäß Ziffer 7.1.4 erforderlich ist.

7.3.4 Der oder die Vorsitzende verkündet im Anschluss an die Verhandlung nach Beratung mit den Beisitzern oder Beisitzerinnen die schriftlich abgefasste und von den Mitgliedern der Schlichtungsstelle unterzeichnete Entscheidung. Sie ist, versehen mit einer schriftlichen Begründung, den beteiligten Parteien durch eingeschriebenen Brief oder durch unmittelbare Übergabe an die beteiligten Parteien zuzustellen.

7.3.5 Die Parteien sind verpflichtet, innerhalb einer Frist von einem Monat dem oder der Vorsitzenden der Schlichtungsstelle durch an die Geschäftsstelle der ARK-EmK zu richtenden eingeschriebenen Brief oder durch unmittelbare Übergabe des entsprechenden Schreibens an die Geschäftsstelle die Annahme oder Ablehnung der Entscheidung der Schlichtungsstelle bekanntzugeben. Den anderen beteiligten Parteien ist jeweils eine Kopie dieser Mitteilung unmittelbar zu übersenden. Die Frist beginnt mit der Zustellung der schriftlichen und begründeten Entscheidung der Schlichtungsstelle (Ziffer 7.3.4). Äußert sich eine Partei nicht innerhalb der Frist, so gilt die Entscheidung der Schlichtungsstelle als angenommen.

7.3.6 Die Entscheidung der Schlichtungsstelle hat im Falle der Annahme durch die Parteien die materielle Wirkung eines rechtskräftigen Beschlusses der ARK-EmK.

7.4 Aussetzung des Schlichtungsverfahrens

7.4.1 Lehnt eine Partei die Entscheidung der Schlichtungsstelle ganz oder teilweise ab, so gilt das Verfahren für die Dauer von drei Wochen als ausgesetzt. Die Frist beginnt mit dem Eingang der Erklärung gemäß Ziffer 7.3.5 bei der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission.

7.4.2 Während der Frist sollen die Parteien versuchen, zu einer Verständigung zu kommen. Erfolgt keine Verständigung, so setzt der oder die Vorsitzende unverzüglich nach Ablauf der Aussetzungsfrist einen weiteren Verhandlungstermin an. Die Schlichtungsstelle ist um jeweils den ersten stellvertretenden Beisitzer/die erste stellvertretende Beisitzerin zu erweitern. Sollte im Fall der Verhinderung des Beisitzers/der Beisitzerin bereits ein Stellvertreter/eine Stellvertreterin am Verfahren beteiligt sein, so ist die Schlichtungsstelle um den zweiten Stellvertreter/die zweite Stellvertreterin zu erweitern.

7.5 Verbindliche Schlichtung

7.5.1 Die Schlichtungsstelle ist an die vorangegangene Entscheidung nicht gebunden. Die neue Entscheidung ist endgültig.

7.5.2 Die Schlichtungsstelle fasst ihre Entscheidung mit der Mehrheit ihrer Stimmen. Im Übrigen finden Ziffern 7.3.1 bis 7.3.4 entsprechende Anwendung.

7.5.3 Die Entscheidung hat die materielle Wirkung eines rechtskräftigen Beschlusses der ARK-EmK. Die Vorschrift des Art. 765 Satz 3 VLO, zweiter Spiegelstrich, findet auf Verfahren nach Ziffer 1.1. Buchstabe e) dieser Ordnung keine Anwendung.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Kosten der Schlichtungsstelle

Die Entschädigung des oder der Vorsitzenden und der Beisitzer oder Beisitzerinnen und die Kosten der von ihr benannten Auskunftspersonen und Sachverständigen werden entsprechend des Schlüssels für die Sitzungstätigkeit der ARK-EmK von den Kostenträgern übernommen.

8.2 Auslagenersatz

Die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin durch das Schlichtungsverfahren entstehenden notwendigen Auslagen soll in der Regel der Dienstgeber/die Dienstgeberin erstatten. Die Schlichtungsstelle kann jedoch in Einzelfällen eine abweichende Regelung treffen. Ziffer 4.3 findet Anwendung.

8.3 Akten der Schlichtungsstelle

Die Akten der Schlichtungsstelle sind unter Sicherung der Geheimhaltung bei der Geschäftsführung der ARK-EmK aufzubewahren.

8.4 Festlegung des Streitwerts der Schlichtung

Auf Antrag legt die Geschäftsführung der ARK-EmK die Höhe des Streitwerts nach Ermessen fest.

8.5 Inkrafttreten

Die Ordnung tritt zum 1.1.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die SchLO-EmK vom 1. Januar 2009 außer Kraft.

VI. 507 Richtlinie der Evangelisch-methodistischen Kirche über die Zuordnung diakonischer Einrichtungen zur Kirche (Zuordnungsrichtlinie)

1 Geltungsbereich

Die Zuordnung rechtlich selbständiger diakonischer Einrichtungen zur Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland erfolgt auf der Grundlage dieser Richtlinien, gleich, ob sie zum Verband Evangelisch-methodistischer Diakoniewerke (EmD) gehören oder durch gesellschaftsrechtliche Verträge der Evangelisch-methodistischen Kirche zugeordnet sind.

2 Grundlagen

Grundlegende Kennzeichen diakonischer Werke und Einrichtungen als Wesens- und Lebensäußerungen der Kirche sind die Erfüllung eines kirchlichen Auftrags im Einklang mit dem Selbstverständnis der Kirche sowie die kontinuierliche Verbindung zur Kirche. Die Erfüllung des Auftrags vollzieht sich in der Dienstgemeinschaft aller Mitarbeitenden in beruflicher und ehrenamtlicher Tätigkeit.

3 Zuordnungsentscheidungen

- 3.1 Die Zuordnung erfolgt durch eine förmliche Entscheidung des Kirchenvorstands der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine kirchliche Zuordnung.
- 3.2 Darüber hinaus kann eine Zuordnung durch oder aufgrund kirchengesetzlicher Regelung sowie durch Vereinbarung zwischen Kirche und diakonischer Einrichtung im Einzelfall erfolgen.
- 3.3 Ob ein Werk oder eine Einrichtung die Kennzeichen nach Ziffer 2 dieser Richtlinie erfüllt, bemisst sich anhand einer Gesamtschau der Zuordnungsvoraussetzungen in Ziffer 4 dieser Richtlinien.
- 3.4 Bei Wegfall der Grundlage für die Zuordnungsentscheidung kann die Zuordnung aufgehoben werden.

4 Zuordnungsvoraussetzungen

- 4.1 Diakonische Einrichtungen erfüllen die kirchlich-diakonischen Zwecke und Aufgaben, die jeweils in der Satzung verankert sind. Sie ermöglichen eine seelsorgerliche Begleitung derjenigen, denen der diakonische Dienst gilt, und der Mitarbeitenden.
- 4.2 Die kontinuierliche Verbindung von diakonischer Einrichtung und Kirche wird gewährleistet durch
 - 4.2.1 Personen, die aufgrund eines kirchlichen Auftrags in der Einrichtung als geborene oder gewählte Organmitglieder mitwirken,
 - 4.2.2 Information der Kommission für diakonische und gesellschaftspolitische Verantwortung und der Fachgruppe „Institutionelle Diakonie“ der Kirche oder des Kirchenvorstands bei Satzungsänderungen und
 - 4.2.3 die erklärte Bereitschaft, für die Diakonie relevantes kirchliches Recht anzuwenden, wie es im der Verfassung, Lehre und Ordnung der Evangelisch-methodistischen Kirche (VLO) und im Diensthandbuch der Zentralkonferenz (DHB-ZK) beschrieben ist.
- 4.3 Die Gemeinwohlorientierung diakonischer Einrichtungen wird sichergestellt. Gewinne werden für diakonische Zwecke verwendet. Unverhältnismäßige Gehälter und unverhältnismäßige sonstige Zahlungen werden ausgeschlossen.
- 4.4 Für den Fall der Auflösung oder Aufhebung einer Einrichtung wird eine gemeinwohlorientierte Anfallsberechtigung in der Regel zugunsten von Trägern kirchlich-diakonischer Arbeit oder der Evangelisch-methodistischen Kirche in der Satzung oder sonstigen konstituierenden Ordnungen vorgesehen.
- 4.5 Die Erfüllung eines kirchlichen Auftrags im Einklang mit dem Selbstverständnis der Kirche kann insbesondere erkennbar werden durch
 - 4.5.1 die Entwicklung eines Leitbildes und Gestaltung der Außendarstellung,
 - 4.5.2 die Mitwirkung von Ehrenamtlichen, die den kirchlich-diakonischen Auftrag mittragen,
 - 4.5.3 die Qualifizierung und Förderung der Mitarbeitenden im Blick auf die geistliche Dimension von Leben und Arbeit,
 - 4.5.4 das Vorhalten von Räumlichkeiten für Gottesdienste, Andachten, seelsorgerliche Gespräche oder persönliche Besinnung,

- 4.5.5 die Feier von Gottesdiensten oder Andachten, vor allem bei der Einführung von Mitarbeitenden.
- 4.6 Die institutionelle Verbindung von diakonischer Einrichtung und Kirche kann insbesondere erkennbar werden durch
 - 4.6.1 Mitarbeit in den entsprechenden Gremien der Kirche (Ausschüsse der JK, Kommission für diakonische und gesellschaftspolitische Verantwortung und ihren Fachgruppen der ZK u.a.) und
 - 4.6.2 regelmäßige Berichte über die Arbeit der Einrichtung,
 - 4.6.3 Mitwirkung der Kirche bei Bestellung und Abberufung von Organmitgliedern,
 - 4.6.4 die Gewinnung ehrenamtlich Mitarbeitender aus den Bezirken,
 - 4.6.5 gemeinsame Projekte.

5 Mischträgerschaft

- 5.1 Bei der Beteiligung ökumenischer oder nichtkirchlicher Partner an der Trägerschaft einer Einrichtung ist diese der Kirche gemäß Ziffer 3 zuordnungsfähig, wenn die in den Ziffern 2 und 4 genannten Voraussetzungen vorliegen und der diakonische Partner in allen Fragen, die die Zuordnung zur Kirche betreffen, entscheidenden Einfluss ausüben kann.
- 5.2 Die Regelungen, die zwischen Kirche und EmD gelten, sollen nach Möglichkeit angewendet werden.

6 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt zum 1. Januar 2009 in Kraft.

VI. 508 Richtlinie der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland über kirchliche Anforderungen der beruflichen Mitarbeit in der Evangelisch-methodistischen Kirche in Deutschland und der Diakoniewerke innerhalb der EmK

(Loyalitätsrichtlinie)

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie regelt kirchliche Anforderungen an die in privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststellen und Einrichtungen der EmK und ihrer Diakoniewerke.

(2) Diese Richtlinie gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen.

§ 2 Grundlage des kirchlichen Dienstes

(1) ¹Der Dienst der Kirche ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. ²Alle Frauen und Männer, die in Anstellungsverhältnissen in Kirche und Diakonie tätig sind, tragen dazu bei, dass dieser Auftrag erfüllt werden kann. ³Dieser Auftrag ist die Grundlage der Rechte und Pflichten von Anstellungsträgern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

(2) Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Anstellungsträger und Mitarbeiterinnen wie Mitarbeiter zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit.

(3) ¹Die kirchlichen und diakonischen Anstellungsträger haben die Aufgabe, ihre Dienststellen und Einrichtungen gemäß ihrer christlichen Identität zu gestalten. ²Sie tragen Verantwortung für die christliche Prägung in den Arbeitsvollzügen, den geistlichen Angeboten und der Organisation ihrer Dienststelle oder Einrichtung.

(4) ¹Die Anstellungsträger haben die Aufgabe, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den christlichen Grundsätzen ihrer Arbeit vertraut zu machen. ²Sie fördern die Fort- und Weiterbildung zu Themen des Glaubens und des christlichen Menschenbildes.

§ 3 Kirchliche Anforderungen bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses

(1) ¹Die Auswahl der beruflich in der Kirche und ihrer Diakonie tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach der Erfüllung des kirchlichen Auftrags in seiner konkreten Ausgestaltung. ²Die berufliche Mitarbeit in der Kirche und ihrer Diakonie setzt grundsätzlich die Zugehörigkeit zur EmK oder einer Kirche voraus, mit der die EmK in Kirchengemeinschaft verbunden ist oder die der ACK oder der VEF angehört bzw. in ihr vertreten ist. ³Dies gilt uneingeschränkt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Aufgaben der Verkündigung, der Seelsorge und der christlichen Bildung übertragen sind.

(2) ¹Für Aufgaben der Dienststellenleitung können auch Personen eingestellt werden, die Glieder einer christlichen Kirche sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen angehört. ²Sofern es nach Art der Aufgabe unter Beachtung der Größe der Dienststelle oder Einrichtung und ihrer sonstigen Mitarbeiterschaft sowie des jeweiligen Umfelds vertretbar und mit der Erfüllung des kirchlichen Auftrags vereinbar ist, können für alle übrigen Aufgaben auch Personen eingestellt werden, die keiner christlichen Kirche angehören.

(3) Für eine Einstellung in den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie kommt grundsätzlich nicht in Betracht, wer aus der EmK, aus einer anderen Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen ausgetreten ist, ohne die Mitgliedschaft in einer anderen Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen zu erwerben.

§ 4 Kirchliche Anforderungen während des Arbeitsverhältnisses

(1) ¹Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen in ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher und diakonischer Aufgaben. ²Sie haben sich daher gegenüber der Kirche loyal zu verhalten.

(2) ¹Christinnen und Christen haben für die christliche Prägung der Dienststelle oder Einrichtung einzutreten. ²Nicht-Christinnen und Nicht-Christen haben die christliche Prägung zu achten.

(3) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich innerhalb und außerhalb des Dienstes so zu verhalten, dass die glaubwürdige Ausübung ihres jeweiligen Dienstes nicht beeinträchtigt wird.

§ 5 Verstöße gegen kirchliche Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) ¹Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine in dieser Richtlinie genannte Anforderung an die Mitarbeit im kirchlichen oder diakonischen Dienst nicht mehr, soll der Anstellungsträger durch Beratung und Gespräch auf die Beseitigung des Mangels hinwirken. ²Als letzte Maßnahme ist nach Abwägung der Umstände des Einzelfalles eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund möglich, wenn der Mangel nicht auf andere Weise (z. B. Versetzung, Abmahnung, ordentliche Kündigung) behoben werden kann.

(2) ¹Für den weiteren Dienst in der Kirche und ihrer Diakonie kommt nicht in Betracht, wer während des Arbeitsverhältnisses aus der EmK ausgetreten ist, ohne die Mitgliedschaft in einer anderen Kirche zu erwerben, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen angehört. ²Gleiches gilt für den Austritt aus einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen. ³Für den weiteren Dienst kommt daneben nicht in Betracht, wer in seinem Verhalten die evangelische Kirche und ihre Ordnungen grob missachtet oder sonst die Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes beeinträchtigt.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt für die Evangelisch-methodistische Kirche und ihre Diakonie am 1. Januar 2018 in Kraft.

VIII. 172 Kirchliche Ordnung zur Prävention, Intervention und Aufarbeitung in Fällen sexualisierter Gewalt (Gewaltpräventionsordnung – GPrävO)

Präambel

1Der Schutz von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen vor sexualisierter Gewalt ist Aufgabe und Pflicht aller, die innerhalb der Evangelisch-methodistische Kirche Verantwortung im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen tragen. 2Prävention sexualisierter Gewalt umfasst die Sensibilisierung und Qualifizierung aller haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und Leitungsverantwortlichen auf allen Ebenen kirchlichen Lebens, um Grenzverletzungen zu verhindern. 3Intervention ahndet Verstöße gegen diese Grundhaltung und erkennt damit auch das Unrecht an. 4Aufarbeitung ermöglicht die Identifikation begünstigender Strukturen und die Ableitung und Umsetzung geeigneter präventiver Maßnahmen. 5Prävention, Intervention und Aufarbeitung dienen so einer ständigen Verbesserung der Qualität des Schutzes und fördern eine Kultur des achtsamen, respektvollen Miteinanders.

Abschnitt 1

Grundsätzliches

§ 1

Geltungsbereich

(1) 1Diese Ordnung gilt für die Evangelisch-methodistische Kirche, ihre Gemeinden, Bezirke, Distrikte, Konferenzen, Werke sowie sonstige kirchlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Aufsichtsbereich der Evangelisch-methodistische Kirche und deren Einrichtungen. 2Sie gilt ferner für alle rechtlich selbstständigen Einrichtungen, die der Evangelisch-methodistische Kirche zugeordnet sind.

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) 1Sexualisierte Gewalt umfasst sexuelle Übergriffe, wie verbale Belästigung oder Berührungen bis zu unter Strafe gestellte Verhaltensweisen. 2Der Täter oder die Täterin nutzt dabei eine Macht- oder Autoritätsposition aus, um eigene Bedürfnisse auf Kosten des Gegenübers zu befriedigen. 3Sexualisierte Gewalt umfasst jede Handlung, die an oder vor Minderjährigen vorgenommen wird; gleiches gilt für Handlungen an oder vor erwachsenen Schutzbefohlenen, die gegen ihren Willen vorgenommen werden oder der sie aufgrund körperlicher, seelischer, geistiger, sprachlicher oder struktureller Unterlegenheit nicht zustimmen können.

(2) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind alle ehrenamtlich tätigen oder in einem kirchlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden Personen sowie die im Rahmen eines gesetzlichen Freiwilligendienstes, einer Arbeitsgelegenheit oder im Rahmen einer Ausbildung, einer gerichtlichen Auflage oder eines Praktikums Beschäftigten der kirchlichen Träger nach Absatz 3.

(3) 1Kirchliche Träger sind alle in § 1 Absatz 1 genannten Körperschaften und deren Untergliederungen, Anstalten, Stiftungen und sonstige Einrichtungen. 2Sie führen entsprechend des eigenen Auftrags und nach eigenem Selbstverständnis Maßnahmen durch, unterhalten Einrichtungen, machen andere Angebote für Dritte oder erbringen Leistungen der Kinder-, Jugend-, Alten- oder Behindertenhilfe, in dem sie Sach- und Personalmittel zur Verfügung stellen.

§ 3

Grundsätze

(1) Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen sowie untereinander zu einer respektvollen, wertschätzenden Kultur verpflichtet.

(2) 1Die Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen oder für Kinder und Jugendliche umfasst die Beaufsichtigung, Betreuung, Ausbildung, Erziehung oder einen vergleichbaren Kontakt mit Kindern und Jugendlichen (§ 30a Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a BZRG). 2Tätigkeiten im kinder- und jugendnahen Bereich (§ 30a Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe b BZRG) sind dadurch gekennzeichnet, dass Personen aufgrund ihrer Tätigkeit regelmäßig mit Kindern und Jugendlichen in Kontakt kommen und dabei auch selbstständig außerhalb einer ständigen Anleitung und Aufsicht arbeiten (Anlage 1). 3Erfasst sind über die Kinder- und Jugendhilfe hinaus alle Bereiche, in denen Kinder und Jugendliche im kirchlichen Raum erreicht werden.

(3) ¹Seelsorge- und Vertrauensbeziehungen, die sich aus der Wahrnehmung der Aufgaben von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ergeben, dürfen nicht zur Befriedigung eigener Interessen und Bedürfnisse, für sexuelle Kontakte oder andere grenzüberschreitende Verhaltensweisen missbraucht werden (Abstinenzgebot).

²Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben eine professionelle Balance von Nähe und Distanz zu wahren (Abstandsgebot). ³Ein Verstoß gegen das Abstinenz- oder Abstandsgebot stellt eine Pflichtverletzung dar.

(4) ¹Kirchliche Träger sind verpflichtet, bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie diejenigen, die kirchliche Angebote wahrnehmen, insbesondere anvertraute Kinder und Jugendliche, vor allen Formen sexueller Grenzüberschreitungen und sexuellen Missbrauchs (sexualisierte Gewalt) auch unterhalb der Schwelle der Strafbarkeit zu schützen. ²Die Vorschriften des staatlichen Rechts bleiben unberührt.

(5) Kirchliche Träger tragen Verantwortung dafür, dass in der Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen oder für Kinder und Jugendliche nur Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eingesetzt werden, die über die erforderliche fachliche²² und persönliche Eignung verfügen.

Abschnitt 2

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

§ 4

Im Beschäftigungsverhältnis stehende Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) ¹Die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses in der Arbeit für Kinder und Jugendliche oder mit Kindern oder Jugendlichen oder im kinder- und jugendnahen Bereich setzt die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG voraus. ²Die Kosten des erweiterten Führungszeugnisses trägt der kirchliche Träger.

(2) ¹Im bestehenden Beschäftigungsverhältnis kann der kirchliche Träger von Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Arbeit für Kinder und Jugendliche oder mit Kindern und Jugendlichen und im kinder- und jugendnahen Bereich ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG verlangen, insbesondere wenn dieses bei Anstellung noch nicht vorzulegen war. ²Die regelmäßige Wiederholung ist zulässig.

(3) ¹Das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG darf keine Eintragung wegen einer Straftat im Sinne von § 72a Absatz 1 SGB VIII (Straftaten, die das Kindeswohl gefährden oder sich gegen die sexuelle Selbstbestimmung richten) enthalten. ²Eine einschlägige Eintragung steht einer Tätigkeit in der Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen oder für Kinder und Jugendliche und im kinder- und jugendnahen Bereich entgegen. ³Der Nachweis über die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses ist im Fall der §§ 4 und 5 fünf Jahre aufzubewahren. ⁴Ist erneut ein Führungszeugnis vorzulegen, ersetzt dieses das vorherige. ⁵Das Führungszeugnis und die nach § 72a Absatz 5 SGB VIII erhobenen Daten sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen und nach den Vorgaben des § 72a SGB VIII zu löschen.

(4) ¹Die Beschäftigten in der Arbeit mit und von Kindern und Jugendlichen oder für Kinder und Jugendliche und im kinder- und jugendnahen Bereich sind in geeigneter Form auf ihre Verantwortung für die Wahrung des Kindeswohls hinzuweisen. ²Dies gilt bereits im Vorfeld der Personalentscheidung. ³Dazu soll der kirchliche Träger den Nachweis einer Schulung, die der Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen dient, und die Abgabe einer schriftlichen Erklärung (Selbstverpflichtung nach Anlage 2) verlangen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend für die Beschäftigung im Rahmen eines gesetzlichen Freiwilligendienstes (z. B. Freiwilliges Soziales Jahr/Bundesfreiwilligendienst) oder einer Arbeitsgelegenheit nach dem SGB II („Ein-Euro-Job“), einer gerichtlichen Auflage oder eines Ausbildungs- oder Praktikantenverhältnisses.

§ 5

Pastoren und Pastorinnen

(1) ¹Vor der Aufnahme in die Ausbildung für den pastoralen Dienst (Begleitzeit) und vor der Berufung in das Dienstverhältnis auf Probe ist stets ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorzulegen. ²Die Kosten des erweiterten Führungszeugnisses trägt der kirchliche Träger. ³Der Nachweis über die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses ist im Fall der §§ 4 und 5 fünf Jahre aufzubewahren. ⁴Ist erneut ein Führungszeugnis vorzulegen, ersetzt dieses das vorherige. ⁵Das Führungszeugnis und die nach § 72a Absatz 5 SGB VIII erhobenen Daten sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen und nach den Vorgaben des § 72a SGB VIII zu löschen.

(2) ¹Pastoren und Pastorinnen in der Arbeit für Kinder und Jugendliche oder mit Kindern und Jugendlichen und im kinder- und jugendnahen Bereich sind in geeigneter Form auf ihre Verantwortung für die Wahrung

²² Für Ehrenamtliche gelten andere fachliche Anforderungen als für Hauptberufliche.

des Kindeswohls hinzuweisen. ²Dazu soll der kirchliche Träger den Nachweis einer Schulung, die der Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen dient, und die Abgabe einer schriftlichen Erklärung (Selbstverpflichtung nach Anlage 2) verlangen.

§ 6

Ehrenamtliche

(1) ¹Ehrenamtliche und Nebenamtliche im Sinne des § 72a SGB VIII in der Arbeit für Kinder und Jugendliche oder mit Kindern und Jugendlichen und im kinder- und jugendnahen Bereich sind in geeigneter Form auf ihre Verantwortung für die Wahrung des Kindeswohls hinzuweisen. ²Dazu soll der kirchliche Träger den Nachweis einer Schulung, die der Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen dient, und die Abgabe einer schriftlichen Erklärung (Selbstverpflichtung nach Anlage 2) verlangen. ³Darüber hinaus kann die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG verlangt werden, wenn das Gefährdungspotential (Anlage 1) dies nahelegt.

(2) ¹Das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG darf keine Eintragung wegen einer Straftat im Sinne von § 72a Absatz 1 SGB VIII (Straftaten, die das Kindeswohl gefährden oder sich gegen die sexuelle Selbstbestimmung richten), enthalten. ²Eine einschlägige Eintragung steht einer Tätigkeit in der Arbeit für und mit Kindern und Jugendlichen und im kinder- und jugendnahen Bereich entgegen.

§ 7

Bescheinigung und Kosten

¹Die Notwendigkeit der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses ist schriftlich zu bescheinigen.

²Dabei ist zu bestätigen, dass die Voraussetzungen zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG vorliegen. ³Soweit keine andere Regelung getroffen ist oder die Gebührenbefreiung nach § 12 JVKostO nicht greift, trägt der Anstellungsträger oder der kirchliche Träger die Kosten des erweiterten Führungszeugnisses.

§ 8

Aufbewahrung und Datenschutz

¹Das erweiterte Führungszeugnis ist im Fall der §§ 4 und 5 fünf Jahre aufzubewahren. ²Ist erneut ein Führungszeugnis vorzulegen, ersetzt dieses das vorherige. ³Das Führungszeugnis und die nach § 72a Absatz 5 SGB VIII erhobenen Daten sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen und nach den Vorgaben des § 72a SGB VIII zu löschen. ⁴Das Führungszeugnis ist nach Einsichtnahme durch den kirchlichen Träger der vorlagepflichtigen Person zurückzugeben; Kopien dürfen nicht angefertigt werden. ⁵Die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses und die Feststellung nach § 4, Absatz 3 Satz 1 sind aktenkundig zu machen.

Abschnitt 3

Maßnahmen

§ 9

Präventionsmaßnahmen

(1) ¹Kirchliche Träger haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in der Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen und für Kinder und Jugendliche und im kinder- und jugendnahen Bereich tätig sind, aufzufordern, sich mit den Inhalten einer Selbstverpflichtung (Muster in der Anlage 2) auseinanderzusetzen. ²Der Text der Selbstverpflichtung, die sie eingehen, wird den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durch die kirchlichen Träger ausgehändigt. ³Die kirchlichen Träger sind verpflichtet, regelmäßig Schulungen zum Inhalt der Selbstverpflichtung anzubieten. ⁴Die Teilnahme ist den Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu bestätigen und aktenkundig zu machen. ⁵Die Selbstverpflichtungserklärung umfasst die Erklärung, dass weder eine Verurteilung wegen einer Straftat im Sinne von § 72a SGB VIII vorliegt noch ein entsprechendes Ermittlungsverfahren eingeleitet ist. ⁶Außerdem ist die Verpflichtung enthalten, bei Einleitung von Ermittlungen unverzüglich den kirchlichen Träger davon zu informieren und in einem solchen Fall die Tätigkeit bis zur Klärung der Vorwürfe ruhen zu lassen.

(2) ¹Kirchliche Träger sollen durch klare und transparente Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Nah- und Abhängigkeitsbereichen zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen einen Verhaltenskodex aufstellen, der ein fachlich adäquates Nähe-Distanz-Verhältnis, einen respektvollen Umgang und eine offene Kommunikationskultur sicherstellt. ²Bei der Entwicklung des Verhaltenskodex sollen Kinder, Jugendliche und erwachsene Schutzbefohlene angemessen beteiligt werden. ³Der Verhaltenskodex ist in angemessener Weise zu veröffentlichen.

(3) ¹Die Konferenzen unterstützen die Gemeinde-Bezirke und bei Bedarf die anderen kirchlichen Träger in der Kirche in ihrer Präventionsarbeit. ²Zu diesem Zweck bestellen die Distrikte je für sich oder mit mehreren gemeinsam einen regionalen Präventionsbeauftragten oder eine regionale Präventionsbeauftragte mit entsprechender fachlicher Qualifikation, in der Regel die Referenten/Referentinnen in den Kinder- und

Jugendwerken der Konferenzen. ³Diese haben insbesondere die Aufgabe, kirchliche Träger in Fragen der Erstellung und Weiterentwicklung von Schutzkonzepten, der Qualifizierung, im Krisenfall und in der Abklärung von Unsicherheiten im Zusammenhang mit möglichen Kindeswohlgefährdungen zu unterstützen.

(4) ¹Auf der Grundlage der verbindlichen Bausteine für ein einrichtungsspezifisches Schutzkonzept (Anlage 3) soll jeder kirchliche Träger mit Unterstützung der Präventionsbeauftragten eine Potential- und Risikoanalyse durchführen und ein Schutzkonzept einschließlich Kriseninterventionsplan entwickeln. ²Die Umsetzung ist der Gesamtkirche nachzuweisen. ³Die Schutzkonzepte sollen die Bereiche der Kinder- und Jugendhilfe, der Kindertagesstätten, des Kirchlichen Unterrichts, der Sonntagschularbeit oder Kindergottesdienstarbeit, der offenen Kinder- und Jugendarbeit und die selbstorganisierte Arbeit mit und von Kindern und Jugendlichen umfassen.

(5) Kirchliche Träger haben transparente Beschwerdemöglichkeiten vorzusehen.

(6) Kirchliche Träger kooperieren bei Bedarf mit einer vom Kirchenvorstand zu benennenden zentralen Anlaufstelle.

§ 10

Meldepflicht, Interventionsmaßnahmen

(1) ¹Jeder Mitarbeiter oder jede Mitarbeiterin, dem oder der zureichende Anhaltspunkte für Vorfälle sexualisierter Gewalt im kirchlichen Bereich zur Kenntnis gelangen, ist verpflichtet, dies unverzüglich dem Superintendenten/der Superintendentin zu melden (Meldepflicht). ²Er oder sie wird hierzu arbeitsvertraglich oder durch entsprechende sonstige Regelung verpflichtet.

(2) Die Kirche ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass Meldungen über Fälle sexualisierter Gewalt bearbeitet und die notwendigen Maßnahmen veranlasst werden, um die Gewalt zu beenden, die betroffenen Personen zu schützen und weitere Vorfälle zu verhindern (Intervention).

(3) Arbeits- und dienstrechtliche Pflichten, insbesondere zum Schutz des Beichtgeheimnisses und der seelsorgerlichen Schweigepflicht sowie Mitteilungspflichten und erforderliche Maßnahmen im Fall des Verdachts einer Verletzung von Pflichten aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis bleiben unberührt.

(4) Kirchliche Träger und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf gesamtkirchliche Beratung zur Abklärung von Verdachtsfällen.

§ 11

Institutionelle Maßnahmen

(1) Die Gesamtkirche unterstützt die Präventionsbeauftragten der Distrikte in ihrer Präventionsarbeit und in Schulungen in Präventions- und Interventionsfragen gegen sexualisierte Gewalt.

(2) ¹Die Gesamtkirche entwickelt Standards für die Präventionsarbeit sowie für den Umgang mit Vorfällen sexualisierter Gewalt. ²Sie unterstützt die kirchlichen Träger, die notwendigen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen zu ergreifen. ³Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen und Zuständigkeiten bleiben davon unberührt.

(3) ¹Die Gesamtkirche erarbeitet Informationsmaterial, entwickelt Konzepte für die Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Prävention. ²Schulungsinhalte sind insbesondere Fragen von Täterstrategien, Psychodynamiken Betroffener, begünstigende institutionelle Strukturen, Überblick über einschlägige Straftatbestände und weitere Regelungen, die eigene emotionale und soziale Kompetenz, konstruktive Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und den Umgang mit Nähe und Distanz. ³Sie koordiniert Schulungen zur Prävention und unterstützt bei der Sicherung von Intervention und Aufarbeitung durch die Vernetzung mit regionalen Kooperationspartnern.

(4) ¹Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen im Rahmen ihrer Ausbildung sowie in ihrer Tätigkeit in geeigneter Form mit grenzachtender Kommunikation und der Prävention zum Schutz vor sexualisierter Gewalt vertraut gemacht werden. ²Die kirchlichen Träger stellen sicher, dass die Inhalte nach Satz 1 zu den Grundlagen der Schulung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gehören.

(5) ¹Die Theologische Hochschule, das Bildungswerk der Evangelisch-methodistische Kirche sowie die Kinder- und Jugendwerke der Konferenzen sollen in geeigneter Weise für die Problematik sexualisierter Gewalt sensibilisieren und die Prävention zum Schutz vor sexualisierter Gewalt zum Inhalt ihrer Angebote machen. ²Dazu gehören insbesondere Informationen über interne und externe Beratungsstellen, Verfahrenswege bei Anzeichen sexualisierter Gewalt und Hilfen für von sexualisierter Gewalt Betroffener sowie Angebote für die persönliche Auseinandersetzung mit dem Thema. ³Sie werden dabei durch die Gesamtkirche unterstützt.

(6) Die Gesamtkirche bietet Betroffenen von sexualisierter Gewalt durch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Anerkennung ihres Leids und in Verantwortung für die Verfehlung der Institutionen Hilfe und Unterstützung an.

(7) Erfüllt ein Träger nach § 1 seine Aufgaben aus dieser Ordnung nicht, kann der Kirchenvorstand nach Anhörung und Fristsetzung die erforderlichen Maßnahmen oder Beschlüsse an dessen Stelle ergreifen oder fassen.

(8) ¹Alle Personen, die Aufgaben nach dieser Ordnung wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind verpflichtet, über die ihnen dabei bekanntgewordenen Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. ²§ 10 und Aussagepflichten nach dem allgemeinen Recht bleiben unberührt.

Abschnitt 4

Schlussbestimmungen

§ 12

Übergangsregelung

¹Bestehende Schutzkonzepte bleiben in Kraft. ²Sie sind zu überprüfen und gegebenenfalls an diese Ordnung anzupassen. ³Dies gilt entsprechend für bereits erfolgte Beauftragungen.

§ 13

Änderung der Anlagen

Die Anlagen zu dieser Ordnung können vom Kirchenvorstand durch Beschluss geändert werden.

§ 14

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Anlage 1

Gefährdungspotential

Gefährdungspotenzial nach Art, Intensität und Dauer

niedrig

hoch

Art

Kein Missbrauch eines besonderen Vertrauensverhältnisses möglich

Missbrauch eines besonderen Vertrauensverhältnisses möglich

Kein Hierarchie-/Machtverhältnis

Bestehen eines Hierarchie-/Machtverhältnisses

Keine Altersdifferenz

Signifikante Altersdifferenz

Merkmal der Kinder/Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht: höheres Alter, keine Behinderung, kein besonderes Abhängigkeitsverhältnis

Merkmal der Kinder/Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht: junges Alter, Behinderung, besonderes Abhängigkeitsverhältnis

Intensität

Tätigkeit wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen

Tätigkeit wird allein wahrgenommen

Sozial offener Kontext hinsichtlich

Sozial geschlossener Kontext hinsichtlich

- Räumlichkeit oder
- Struktureller Zusammensetzung/
Stabilität der Gruppe

- Räumlichkeit oder
- Struktureller Zusammensetzung/
Stabilität der Gruppe

Tätigkeit mit Gruppen

Tätigkeit mit einzelndem Kind oder Jugendlichen

Geringer Grad an Intimität/kein Wirken in Privatsphäre des Kindes/Jugendlichen

Hoher Grad an Intimität/Wirken in Privatsphäre des Kindes/Jugendlichen

(z. B. Körperkontakt)

(z. B. Körperkontakt)

Dauer

Einmalig/punktuell/gelegentlich

Von gewisser Dauer/Regelmäßigkeit/umfassende Zeitspanne

Regelmäßige wechselnde Kinder/Jugendliche

Dieselben Kinder/Jugendlichen für gewisse Dauer

Anlage 2

Selbstverpflichtungserklärung und Verhaltenskodex - Muster

Selbstverpflichtungserklärung

Ich habe mich mit dem Verhaltenskodex zur Verhinderung von Gewalt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auseinandergesetzt und werde mich daran halten.

Bei Hinweisen auf schwerwiegende Probleme und dem Verdacht, dass das Wohl eines Kindes bzw. Jugendlichen gefährdet ist, informiere ich die verantwortliche Leitung der Arbeit mit und von Kindern und Jugendlichen bzw. für Kinder und Jugendliche (z. B. den oder die Hauptberuflichen oder die Teamleitung) oder eine anderweitige Vertrauensperson.

Ich versichere, dass ich keine der in § 72a SGB VIII bezeichnete Straftat begangen habe. Weiter versichere ich, dass ich weder wegen einer solchen Straftat rechtskräftig verurteilt worden bin, noch dass derzeit ein gerichtliches Verfahren, noch ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren wegen einer solchen Straftat gegen mich anhängig ist. Die Zusammenstellung der Straftaten wird mir ausgehändigt.

Sollte ein Verfahren gegen mich eingeleitet werden, werde ich den Träger umgehend informieren. Ich werde in einem solchen Fall meine ehrenamtliche bzw. hauptamtliche Tätigkeit bis zur Klärung der Vorwürfe gegen mich ruhen lassen.

Name: _____ Vorname: _____

Geb. am: _____

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Verhaltenskodex zur Verhinderung von Gewalt

für alle ehrenamtlich tätigen, hauptberuflich und hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelisch-methodistischen Kirche.

Evangelische Kinder- und Jugendarbeit lebt durch die Beziehungen der Menschen miteinander und mit Gott. In der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen entsteht eine persönliche Nähe und Gemeinschaft, in der die Lebensfreude bestimmend ist und die von Vertrauen getragen wird. Dieses Vertrauen darf nicht zum Schaden von Kindern und Jugendlichen ausgenutzt werden.

Die Evangelisch-methodistische Kirche tritt entschieden dafür ein, Mädchen und Jungen vor Gefahren jeder Art zu schützen. Sie duldet keine körperliche, seelische oder psychische Gewalt. Sie wird alles ihr Mögliche tun, einen Zugriff von Tätern und Täterinnen auf Kinder und Jugendliche auszuschließen.

Eine klare Positionierung zum Kinder- und Jugendschutz, ein Klima der offenen und sensiblen Auseinandersetzung mit dem Thema sowie Transparenz und Sensibilisierung tragen maßgeblich zur Qualität unserer Jugendarbeit bei. Kindern und Jugendlichen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Kinder- und Jugendarbeit erlaubt dies, sich wohl und sicher zu fühlen. Er gilt für die kirchlich getragene und verantwortete Arbeit von und mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelisch-methodistischen Kirche auf allen Ebenen.

1. Die Persönlichkeit und Würde von Kindern und Jugendlichen ist unantastbar

Wir beziehen gegen sexistisches, rassistisches, diskriminierendes und gewalttätiges Verhalten jeder Art aktiv Stellung. Wir verpflichten uns, Kinder und Jugendliche unabhängig ihres Alters und Geschlechtes, ihrer Herkunft und Religion wertzuschätzen, sie zu begleiten und zu beraten, die von ihnen gesetzten Grenzen zu achten und zu respektieren.

2. Kinder und Jugendliche benötigen einen Entwicklungsraum, um sich frei zu entfalten

Wir bieten Kindern und Jugendlichen in unseren Angeboten den Raum, Selbstbewusstsein, die Fähigkeit zur Selbstbestimmung und eine geschlechterbewusste Identität zu entwickeln.

3. Gewalt und sexualisierte Gewalt dürfen kein Tabuthema sein

Wir tolerieren keine Form der Gewalt, benennen sie offen und handeln zum Besten der Kinder und Jugendlichen. Wir beziehen in der öffentlichen Diskussion klar Stellung.

4. Arbeit mit Kindern und Jugendlichen braucht aufmerksame und qualifizierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Wir alle tragen Verantwortung für Kinder und Jugendliche. Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, entwickeln wir Konzepte, damit in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen keine Grenzverletzungen und keine sexualisierte Gewalt möglich werden. Hierfür behandeln wir diese Themen in unserer Ausbildung regelmäßig.

5. Kinder und Jugendliche müssen vor Schaden geschützt werden

Wir schützen die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen vor körperlichem und seelischem Schaden, vor Missbrauch und Gewalt.

6. Grenzverletzungen wird konsequent nachgegangen

Der Schutz der Kinder und Jugendlichen steht dabei an erster Stelle. Im Konfliktfall informieren wir die Verantwortlichen auf der Leitungsebene und ziehen professionelle Unterstützung und Hilfe hinzu. Die Vorgehensweisen und möglichen Ansprechpartner sind uns bekannt.

Anlage 3: Schutzkonzept-Bausteine

Anforderungen an ein Schutzkonzept

Potential- und Risikoanalyse

Leitbild macht Aussagen zu

- Verantwortung für den Schutz aller Kinder
- Besonderer Wert der Sicherheit in der Einrichtung
- Selbstbestimmung und Schutzrechte / Kinderrechte
- Würde des Menschen
- Grundsätze und Wertvorstellungen (Kultur der Achtsamkeit und des Respekts, grenzachtende Kommunikation und Fehlerfreundlichkeit)

Baustein: Personalverantwortung

- Personalauswahl
- Klarheit über Verantwortung verschaffen
- Einstellungsgespräch
- Ehrenamtliche
- Führungszeugnis
- Selbstverpflichtungserklärung

Baustein: Verhaltenskodex

- Gestalten von Nähe und Distanz (besonders in sensiblen Situationen)
- Beachtung der Intimsphäre
- Angemessenheit von Körperkontakt
- Sprache, Wortwahl, Kleidung
- Umgang mit + Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken
- Umgang mit Grenzen und Konsequenzen bei Grenzüberschreitung
- Geschenke und Vergünstigungen

Baustein: Schulungen / Fortbildungen

- regelmäßige (Team-)Schulungen
- Einarbeitung von neue Mitarbeitenden

Baustein: Beschwerdemanagement

- Für Kinder
- Für Eltern
- Für Mitarbeitende
- Dokumentation

Baustein: Partizipation

- Von Kindern
- Von Eltern
- Von Mitarbeitenden
- Demokratieerziehung
- (Kinder-)Rechte

Baustein: Pädagogische Prävention

- Sexualpädagogisches Konzept (was ist altersangemessenes Verhalten - was sind grenzüberschreitende Handlungen)
- sexuelle Vielfalt
- Präventionsangebote für Kinder
- Präventionsangebote für Eltern

Baustein: Notfallmanagement

- Kriseninterventionsplan / Kriseninterventionsteam
- Vereinbarung mit dem Kreis/Jugendamt
- Meldepflichten § 8a + § 47 SGB VIII
- Datenschutz
- Ablaufplan: Gefährdung im persönlichen Umfeld des Kindes
- Ablaufplan: Grenzverletzungen zwischen Kindern

- Ablaufplan: Grenzüberschreitung von Mitarbeitenden
- Ablaufplan: wenn Kinder verschwunden sind
- Öffentlichkeit / Umgang mit Presse
- Dokumentationsvorlagen
- Stellungnahme
- Elternbegleitung
- Rehabilitation
- Reflexionsmöglichkeiten

Baustein: Netzwerke / Kooperationspartner

- Kooperationspartner
- Unterstützungssysteme
- Beratungsstellen

Regelmäßige Überprüfung und Anpassung